

Perpustakaan FKKMK UGM

# PANDUAN PRAKTIS MENULIS SKRIPSI/TESIS DENGAN MICROSOFT WORD for MAC OS



Modul Pelatihan

## PANDUAN PRAKTIS MENULIS SKRIPSI/TESIS DENGAN MICROSOFT WORD for MAC OS

Haxa Soeprijanto, S.I.Kom.

### I. PENDAHULUAN

Fitur Microsoft Word yang berjalan pada sistem operasi Windows maupun Macintosh pada dasarnya tidak jauh berbeda. Namun perbedaan tampilan menu menyebabkan kendala tersendiri bagi pengguna yang baru beralih dari sistem Windows ke sistem Macintosh. Oleh karena itu modul ini di susun sebagai panduan praktis bagi pengguna Macintosh dalam menulis skripsi/tesis menggunakan Microsoft Word, sekaligus sebagai pelengkap dari modul Panduan Praktis Membuat Template Skripsi/Tesis Menggunakan Microsoft Word yang telah dibuat sebelumnya.

#### II. LANGKAH-LANGKAH MENGATUR FORMAT SKRIPSI/TESIS

- 1. Bukalah aplikasi Ms Word for Macintosh (selanjutnya disebut Mac Word untuk memudahkan) kemudian atur page layout seperti berikut :
  - Ukuran kertas : A4
  - Orientasi kertas : Portrait
  - Margin atas : 4 cm
  - Margin kiri : 4 cm
  - *Margin* kanan : 3 cm
  - *Margin* bawah : 3 cm
  - Headers & footers : different first page

	Doct	interit i	
Top: Bottom: Left: Right: Gutter:	Margins           4 cm         0           3 cm         0           4 cm         0           3 cm         0           0 cm         0	Preview	Vertical alignment: Top ©
From edge Header: 1,3 Footer: 1,3 Mirror margin	25 cm () 25 cm () ns	Apply to: Selected sections	Suppress endnotes         Line Numbers         Apply to:         Selected sections         Borders
fault	Page Setup	Cancel	Default Page Setup Cancel

- 2. Selanjutnya aturlah jenis dan ukuran huruf menjadi : Times New Roman 12 point dengan jarak baris 2 spasi.
- 3. Buatlah draft sistematika skripsi/tesis yang akan dibuat



- 4. Blok seluruh bagian sistematika tadi dengan menggunakan : Select All
- Masuk ke tab Home Paragraph dan pilih opsi Multilevel list. Mac Word menyediakan beberapa level list yang bis akita pilih sesuai dengan kebutuhan kita.



- 6. Ulangi kembali langkah ke tab Home-Paragraph di atas, dilanjutkan memilih opsi: Define New Multilevel List untuk melakukan sedikit modifikasi pada level list yang kita pilih di langkah ke-5 tadi.
- 7. Pilih level ke-1, dan tambahkan teks BAB di depan angka I pada isian kolom Number Format di sebelah kanan. Kemudian pada bagian Follow number with: pilih nothing. Untuk level ke-2, kolom follow number with: pilih isikan space. Terakhir untuk level ke-3 isikan: tab character. Tekan OK untuk mengakhiri pengaturan level list.

	Customize Outline	e Numbered list
Level	Number format	Preview
1 2	BABİ	BAB   Heading 1
3 4 5	Number style:         Si           I, II, III,         I	C A. Heading 2
6 7	Previous level number:	1. Heading 3
8 9		a) Heading 4
Number positio	n	(a) Heading 6
Left	Aligned at: 0 cm	n (i) Heading 7
Text position		(i) Heading 9
Add tab st	op at: 0 cm 🗘 Indent at: 0 cm	n 0
ink level to style	Heading 1	Legal style numbering
ollow number w	th: Nothing	Restart numbering after:
istNum field list	name:	Apply changes to: Selected text
^		Cancel OK

8. Masih dalam kondisi *Select All*, atur ulang ukuran, jenis, dan ketebalan huruf yang diinginkan. Atur menjadi rata tengah (*center align*)



- Blok dari halaman judul sampai dengan intisari. Kemudian pilih menu: *Numbering* yang ada di sebelah kiri *Multilevel list*. Perintah ini akan menghilangkan penomoran BAB dari halaman judul sampai intisari.
- 10. Tampilkan kotak *toolbar Styles* di sebelah kanan layar dengan memilih opsi *Styles* dari menu *View*.

	Draft	C Desument	
	Web Layout Outline	] • 🛅 🖶 196% • 🥹	Q Search in Document
Home Layout	✓ Print Layout	s SmartArt Review	
Font	Notebook Layout	aragraph Styles	Insert Theme
New Roman + 12 +	Publishing Layout	AaBbCcDdEr AaBbCcDdEr BABIAal A. AaBbCcD AaBbC	bCcDde 💽 🏧 🖌 🔚 • 😭 • 🚍 • 🗛
<i>I</i> <u>U</u> <sup>*</sup> AB∈ A <sup>2</sup> A	FOCUS	Normal No Spacing Heading 1 Heading 2 Title Si	ubtitle Text Box Shape Picture Theme
(i · · · · · · · · · ·	✓ Ribbon て#F	2 3 4 5 6 7 8 9 10 13 1	2 · · · 13 · · (34 · · · 15 · · · 16 · · ·)
	Toolbars		
	Message Bar		Styles
	incodego sea	DAFTAR GAMBAR	
	Media Browser ^%N		Current style of selected text
	Toolbox		ıg 1 + Times New Roman, 12
	√ 🕥 Styles	DAETAD TAREL	Manu Stula 1 Calar
	Citations	DAFTAKTADEL	Wew Style 1k Selec
	Scrapbook		Pick a style to apply:
	Reference Tools		Clear Formatting
	Compatibility Report	ABSTRAK	Normal
	Contraction ( ) ( )		BAB   Heading 1
	✓ Ruler		
	Footootes	INTISARI	A. neading 2
	Master Document		Title
	✓ Markup		
	Reveal Formatting	BAB IPENDAHULUAN	List: Recommended
	Zoom		Show Styles Guides
	Enter Full Screen	J	Show Direct Formatting Gu
		<b>PAP III atar Palakang</b>	
		DAD HLatar Delakalig	
•• 🗢 🧼	R 10 19 10 10 10	🖘 🙈 🤍 📆 👍 📮 🍙 🎧 🐼 🚺 🕇	<b>&gt; V ∩ I</b> 🝙   🖻 🖤
		N 🗹 🔍 🔍 📝 🛄 🗍 🖓 💭 🚫 🖉 🕪	「 🔨 💛 🐚 🐫 🔤 🕓

11. Blok bagian PENDAHULUAN. Perhatikan jendela *toolbar Styles* di sebelah kanan, gerakkan kursor menuju *Heading 1*, tekan segitiga hitam untuk memunculkan menu *dropdown* dan pilih *Update to Match Selection*.



- Blok bagian naskah yang akan kita jadikan judul sub-bab. Tentukan sebagai Heading 2 dengan memilih : *Heading 2* di jendela *toolbar Syle*. Atur judul subbab menjadi cetak tebal, dan rata tengah (*center*)
- Atur ulang judul sub-bab tersebut menjadi cetak tebal, dan rata tengah.
   Kemudian simpan perubahan yang dibuat untuk dengan memilih: Update to Match Selection pada jendela toolbar Style (heading 2)



- 14. Ulang langkah 12 dan 13 di atas untuk Heading 3.
- 15. Tandai seluruh *list* (sistematika) yang dibuat dengan *heading* yang sesuai. Bab di tandai sebagai *Heading 1*, sub-bab ditandai sebagai *Heading 2*, dan sub sub-bab ditandai sebagai *Heading 3*.
- Tampilkan jendela Navigation pane di sebelah kiri layer dengan memilih menu:
   View Sidebar Document Map Pane. Jendela navigasi akan membantu kita untuk mengontrol format (*level list*) yang kita terapkan pada naskah.



 Letakkan kursor di depan Pendahuluan kemudian masuk ke tab: Layout dilanjutkan Section Break - Next page untuk memisahkan bagian halaman berangka Romawi (Judul – Intisari) dengan halaman berangka Arab (Bab I dan seterusnya)



#### Panduan Praktis Menulis Skripsi/Tesis



 Tambahkan nomor halaman berangka Romawi pada section 1 dengan posisi di kiri, tengah, atau kanan bawah.

Page N	lumbers	1 · 7 · 1 <b>†</b> · 8 · 1
Position:	Preview	
(Top of page (Header) \$) Alignment:		
Right       ≎         ✓ Show number on first page		ii
Format	Cancel OK	
	Page Number Fo	ormat
	Number format: I, II,	iii, ᅌ
	Include chapter number	
	Chapter starts with style He	eading 1
	Use separator:	(hyphen)
	Examples: 1-1, 1-A	
	Page numbering	
	Continue from previous se	ction
2- Same as Previous Close	Start at: i C	
	Cano	el OK

19. Tambahkan nomor halaman berangka Arab pada *section 2* dengan posisi di kanan atas. Sebelum menambahkan halaman, buang *Same as Previous* pada *header* dan *footer section 2* dengan menekan tombol *link to previous*.



- 20. Karena halaman awal Bab, nomor halaman berada di kanan bawah, sedangkan halaman selanjutnya berada di kanan atas, maka pada halaman kedua kembali tekan *link to previous* untuk *header & footer*.
- 21. Kemudian kembali ke halaman 1 dan *insert page number* di *footer* (kanan bawah), sehingga tampilan akan seperti di bawah ini.
- 22. Untuk *Section 1* (halaman judul intisari), lakukan pemisahan halaman masingmasing item dengan menggunakan *page break*.
- 23. Lakukan hal yang sama untuk *section* BAB dan seterusnya dengan catatan pemisahan masing-masing bab menggunakan *section break*.
- 24. Untuk membuat label gambar maupun tabel, gunakan perintah menu : Insert –
   Caption. Pilih New Label untuk membuat label yang baru.

-		Caption		
0 0 0	Caption: Fig	ıre 1		
A Time	Options			
в	Label:	Figure	٥	New Label
-	Position:	Below selected item	٥	Delete Label
		New Label		Numbering
La	bel:			
Ga	ambar			cel OK
		Cancel		Som ()

25. Untuk membuat daftar gambar atau daftar tabel, gunakan menu: *Insert*, pilih opsi : *Index and Table*. Mac Word akan menampilkan jendela *Index and Table*. Pilih *Table of Figures* dan sesuaikan label yang akan dibuat daftarnya (gambar/table). Akhiri dengan menekan tombol OK.

(Ind	Table of Contents	Table of Figures	Table of Authorities	
Ind	lex Table of Contents	able of Figures	lable of Authorities	5
Caption label:	Preview		_	
Figure				ОК
Gambar	Gamba	r 1: Text	i	0
Table	Gamba	r 2: 1 ext r 3: Text		Cancel
Formate:	Gamba	r 4: Text	vii	Options
Formats.	Gamba	r 5: Text	x	optionom
From template				Modify
Classic				
Distinctive				
Centered				
ronna				
Include label and	d number			
Show page num	bers 🔽 Bial	ht align page numbers	Tab la	ader:

Word File Edit View Inst	ert Format Font Tools Table Window § Help	<b>7</b>	🗋 🛜 89% 🔳	) Thu 12:09 Q 😑
• • •	Document1			
🔁 • 🛅 🗊 🖬 📾 📈 🖒 🛍 🕯	🖌 🐼 • 🖾 • 🥤 🚺 🚺 🚮 172% 🖷 🕢		Q- (Search in I	Document
A Home Layout Document Elem	nents Tables Charts SmartArt Review			∧ \$-
Font Cambria (Body) $\bullet$ 12 $\bullet$ A <sup>+</sup> A <sup>+</sup> A <sup>+</sup> B I U $\bullet$ ABC A <sup>2</sup> A <sub>2</sub> A $\bullet$ MC	Paragraph ↓	Styles BAB I Aai Heading 1 Heading 2 Heading 3 ABBCC	Text Box Sh	ape Picture Themes
	(1 - 1 - 3 - 1 - 2 - 1 - 1 - 1 - 1 - 7 - 1 - 61 - 1 - 2 - 1 - 3 - 1 - 4 - 1 - 5 -	· · 6 · · · 7 · · · 8 · · · 9 · · · 10 · · · 11 · · · 12 · · ·	13	Styles
HALAMAN JUDUL	D	AFTAR GAMBAR		
HALAMAN PENGESAHAN				Table of Figures
KATA PENGANTAR	Gambar 1 Tab Document and I	.ayout		New Style      Select All     Pick a style to apply:
ABSTRAK				Clear Formatting
▼ BAB I PENDAHULUAN				Normal
A. Latar Belakang - B. Rumusan Penelitian				BAB   Heading 1 ¶
C. Tujuan Penelitian . D. Manfaat Penelitian .				A. Heading 2 🖷
				1. Heading 3 🖷
				***
			L	List: Recommended
				Show Styles Guides Show Direct Formatting Guides
				(± )) 
📕 🛂 🔗 🧭 🖳 📕	1 🗂 🗐 😣 🋞 🥽 🖏 📆 📶 🗂	🖸 🗘 🕙 🕲 🚧 🏲 🗶 🕻		) 🖹 🖤 🚽

Proses pembuatan daftar isi (table of contents) juga menggunakan cara yang sama. Pilih menu : Insert – Index and tables dilanjutkan dengan memilih tab : Table of Contents. Tekan OK untuk memulai membuat daftar isi secara otomatis.

		Ind	ex and Tables		
(	Index	Table of Contents	Table of Figures	Table of Authori	ties
Formats: From template		Preview			ОК
Traditional Classic		Headin	g 2 ing 3.		Cancel
Contemporary Modern		nea	ing o		Options
Formal Simple					Modify
				_	
Show levels: 3	0				
Show page (	numbers	🗹 Right	align page numbers	Tat	leader:

	a Document1	
🛅 🗊 🗐 🚔 📈 🗞	🖹 🞻 🖄 • 🖄 • 📲 🚺 👫 172% • 🔞	Q- Search in Document
Home Layout Docume	ant Elements Tables Charts SmartArt Review	^
Font bria (Body) + 12 + A /	Paragraph Styles	AAR TAN
I U + ABC A <sup>2</sup> A <sub>2</sub> A	AbbCcOde: AbbCcOde: BABTA3 A. AbbCcOde 1. AbbCcOde AbbCcOde: AbbCcOde Heading 1. Heading 2. Heading 3. Title	Text Box Shape Picture Themes
<b>Q</b> Q C	(i · · · · 2 · · · · 1 · · · · 2 · · · · 1 · · · ·	Styles
ALAMAN JUDUL		
ALAMAN PENGESAHAN	DAFTADICI	Normal
ATA PENGANTAR	DAF IAK ISI	
AFTAR ISI		New Style
AFTAR TABEL	HALAMAN PENGESAHAN	Pick a style to apply:
BSTRAK	HALAMAN PERNYATAAN	Clear Formatting
AB I PENDAHULUAN	KATA PENGANTAR	i Normal
A. Latar Belakang	DAFTAR ISI	i RAR   Heading 1
C. Tuiuan Penelitian	DAFTAR GAMBAR	ii boor neuting 1
D. Manfaat Penelitian	DAFTAR TABEL	iii A. Heading 2
11	ABSTRAK	iii 1. Heading 3
	INTISARI	iv ***
	BAB I PENDAHULUAN	List: Recommended
	A. Latar Belakang	
2	B. Rumusan Penelitian	
	C. Tujuan Penelitian	4
- S	D Manfaat Penelitian	4
	D. Mandat Feneritan	1
2		
-2		

- 27. Apabila terjadi revisi terhadap dokumen hingga mengakibatkan terjadinya perubahan halaman, cukup perbaharui daftar isi, daftar gambar, daftar tabel yang sudah dibuat dengan cara klik kanan pada daftar isi atau daftar gambar dan pilih *Update field* (page number only/entire table).
- 28. Simpan pengaturan format yang sudah dibuat ini sebagai template dengan memilih menu : File – save as dan pilih ganti file type dengan : Word Template (.dot)

#### III. PEENUTUP

Penyusunan modul ini memang masih memiliki banyak kekurangan, ada banyak hal/fitur oleh karena beberapa pertimbangan tertentu tidak dibahas/disertakan dalam panduan ini. Namun demikian, mudah-mudahan apa yang kami sajikan dalam modul ini mampu meningkatkan kemampuan mahasiswa Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Kesehatan Universitas Gadjah Mada secara singkat dalam teknis penulisan skripsi/tesis.