Penyusunan Karya Ilmiah



RUDI FANANI

idurinanaf@gmail.com

m.rudifanani@ymail.com

http://rudifanani.wordpress.com/ WA/TELEGRAM/SMS: 0858-4212-1990

Penulisan Daftar Isi Otomatis

Setelah seluruh isi penulisan Skripsi & Tesis dibuat, hal berikutnya yang harus dilakukan adalah membuat daftar isi, daftar gambar dan daftar tabel. Cara yang paling efektif untuk menuliskan daftar-daftar tersebut adalah dengan pembuatan daftar secara otomatis. Pembuatan daftar otomatis dapat dilakukan apabila pengaturan-pengaturan seperti yang telah dibahas di bagian sebelumnya telah dilakukan.

Pada bagian ini, kita akan membahas bagaimana membuat daftar secara otomatis agar memudahkan dalam melakukan perbaikan apabila terjadi perubahan baik dari segi perubahan isi daftar maupun perubahan nomor halaman. Penulisan daftar isi otomatis dapat dilakukan melalui menu **Table of Contents** yang terdapat pada grup **Table of Contents** dalam Tab **References.**



Langkah-Langkah Pembuatan

- Tempatkan kursor pada halaman Daftar Isi di bagian bawah tulisan judul Daftar Isi.
- Lakukan klik pada Tab References untuk memunculkan grup Table of Contents.
- Lakukan klik pada ikon Table of Content yang terdapat dalam grup Table of Contents hingga muncul tampilan seperti di bawah ini.



Built-In
Automatic Table 1
Contents
BAB THeading 1
1.1 Honding 2
Automatic Table 2
Table of Contents
BAB [Heading]
1.1 Hooding 2
Manual Table
Table of Contents
Type chapter title (level 1)
Type chapter title (level 2).
Insert Table of Contents
Remove Table of Contents
Save Selection to Table of Contents Gallery

Pilihlah Insert Table of Contents hingga muncul kotak dialog Table of Contents untuk mengatur daftar isi yang akan ditampilkan.

112110			
Index: Tabl	e of Contents Table of Figures	Table of Authorities	
Print Preytew		Web Preview	
Heading 1		Heading 1	
Heading	2	Heading 2	
Subtitle	2 -	Subtitle	~
🛃 Show page :	rumbers	Use hyperinks instead of page	e numbers
🕑 Bight align p	lage numbers		
Tableader:			
Constal			
Energia	Event townlates		
Pormags:	Prom cemplace		
Show levels:	3		
		gptons	Modify
		OK	Centel

- Pilihlah Show page numbers untuk menampilkan nomor halaman tempat lokasi gambar.
- Pilihlah Right align page numbers untuk menempatkan nomor halaman secara rata kanan.
- Tentukan pilihan Tab leader yang diinginkan (pilihlah Tab leader titik-titik (.....).
- Tentukan pilihan Formats pada penulisan daftar yang diinginkan (pilihlah Form Template untuk format daftar yang standar).
- Lakukan klik Options hingga muncul kotak dialog Table of Contents Options untuk menentukan style tulisan yang akan ditampilkan dalam daftar.

- Pilihlah Styles pada pilihan Build table of contents from untuk menyusun daftar isi berdasarkan urutan Styles.
- Lakukan pengisian urutan styles pada TOC level sesuai styles yang akan dimasukkan dalam daftar isi:
 - Isikan nilai 1 pada TOC level untuk Heading 1.
 - Isikan nilai 2 pada TOC level untuk Heading 2.
 - Isikan nilai 3 pada TOC level untuk Heading 3.
 - Isikan nilai 1 pada TOC level untuk No Spacing. (karena style ini ada di bagian bawah heading maka lakukan scroll ke bawah agar style ini terlihat)
 - Apabila Heading 4 ingin dimunculkan dalam daftar isi maka isikan nilai 4 pada TOC level untuk Heading 4.

rable of coments opnots			rable of suments opnots	
Duild table of contents from: Styles Available styles:	TOC jevel:		Duild table of contents from: Styles Available styles:	TOC jeval:
Header			Heading 9	^
✓ Heading 1	1		Interse Quote	
✓ Heading Z	2		List Paragraph	
✓ Heading 3	3		🖌 Ne Speang	1
✓ Heading 4	+		Normal	
Heading 5		~	Quote	
Cutheleves		-	Conficie levels	
T rane funtamente			T rane funk viens	

- Lakukan klik OK atau tekan Enter hingga kembali ke kotak dialog Table of Contents.
- Selanjutnya pilihlah Modify untuk mengatur format tulisan dalam daftar isi.

Etyles:	
TOC 1	New
T TOC 1 T TOC 2 T TOC 3 T TOC 4 T TOC 5 T TOC 6 T TOC 7 T TOC 8 T TOC 9	Delete
Préview	100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100
Times New Roman	12 p. Modify
Space After: 5 pt, Style: Aut used, Priority: 43, Based on: Normal	omatically update, Hide unti Normal, Following style:

- Lakukan pengaturan pada style TOC 1 hingga TOC 4. (Pengaturan style TOC 1 hingga TOC 4 dapat pula dilakukan melalui menu Manage Styles yang terdapat dalam grup Styles. Pengaturan style TOC akan dibahas pada subbab berikut ini.)
- Lakukan klik **OK** atau tekan **Enter** untuk menutup kotak dialog.
- Lakukan klik OK atau tekan Enter hingga daftar yang diinginkan muncul pada halaman daftar isi.

Berikut ini langkah-langkah pengaturan style TOC 1 melalui kotak dialog Style.

Pilihlah TOC 1, kemudian lakukan klik Modify hingga muncul kotak dialog Modify untuk memodifikasi style TOC 1.

Modify Style	6	2 🗵
Properties		_
Nome:	TOC 1	
Style type:	Peragraph	~
Style based on:	¶ Nomal	~
Style for following paragraph:	¶ Nomal	~
Formatting		
Times New Roman 👻 12 😽	BIU	
Sample Text Sample Tex Text Sample Text Samp Sample Text Sample Tex Text Sample Text	rt Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text Sample de Text Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text sample Text Sample Text Sample Text Sample Text Sample	
Font: Bold, Font color: Text 1, Automatically update, Hide un Add to Quick Style ist V A	Space After: O pt, Tab stops: 14.5 pm, Right,Leader:, Style: d used, Priority: 40, Based on: Normal, Following style: Normal gtomatically update	
Only in this document ON Formet •	ew documents based on this template	

- Lakukan pengaturan format sebagai berikut:
 - Pilihlah Normal pada pilihan Style based on. Secara otomatis, style TOC1 akan mengikuti pengaturan style Normal.
 - Bukalah kotak dialog Paragraph melalui menu Format kemudian pilihlah Paragraph.
 - Isikan nilai 0 (nol) atau sesuai kebutuhan pada menu Indentasi Left.
 - Bukalah kotak dialog Tabs melalui menu Format atau melalui kotak dialog Paragraph, kemudian pilihlah Tabs.
 - Buatlah tabs stop position pada posisi ujung baris (14 cm) atau sesuai kebutuhan, gunakan alignment rata kanan (Right), dan Leader nomor 2 (.....), kemudian lakukan klik tombol Set.

Tab stop position:	ř.		
14 cm			
14 cm	2	Tab stops (to be deared
Alignment	2		
O Left O Decimal	O <u>C</u> enter O <u>B</u> ar	٢	<u>Right</u>
Leader			
○ <u>1</u> None ○ <u>4</u>	⊙ 2	0	3
get		Sat [Clear All
			A

- Lakukan klik OK atau tekan Enter untuk kembali ke kotak dialog Modify.
- Lakukan klik OK atau tekan Enter untuk kembali ke kotak dialog.

Berikut ini langkah-langkah pengaturan style TOC 2 melalui kotak dialog Style.

Pilihlah TOC 2, kemudian lakukan klik Modify hingga muncul kotak dialog Modify untuk memodifikasi style TOC 2.

Modify Style		? 🛛	
Properties			
Nome:	TOC2		
Style type:	Peragraph	*	
Style based on:	¶ Normal		
Style for following paragraph:	¶ Normal	*	
Formatting	Ale contraction and a second sec		
Times New Roman 😽 12 🔹	B Z U		
	= = 12 12 12 1年 1年		
Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text Following Paraget Followin Following Paraget Followin	Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text Sample T Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text Sample T Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text Sample T planning Property Parameter Parameter Parameter Parameter Parameter Parameter Parameter Parameter Parameter Parameter Parameter Parameter Parameter Parameter Parameter Parameter Parameter Parameter Paramet	est est est grafi	
Font color: Text 1, Left, Space Style: Automatically update, H) After: Opt, Tab stops: 1 cm, Left + 14.5 cm, Right, Lead ide until used, Priority: 40, Based on: Normal, Following styl	ler:; le: Normal	
Egmet •	ew documents based on this templete	Cancel	

- Lakukan pengaturan format sebagai berikut:
 - Pilihlah Normal pada pilihan Style based on. Secara otomatis, style TOC1 akan mengikuti pengaturan style Normal.
 - Bukalah kotak dialog Paragraph melalui menu Format kemudian pilihlah Paragraph.
 - Isikan nilai 0 (nol) atau sesuai kebutuhan pada menu Indentasi Left.
 - Bukalah kotak dialog Tabs melalui menu Format atau melalui kotak dialog Paragraph kemudian pilihlah Tabs.
 - Buatlah tabs stop position pada posisi 1 cm atau sesuai kebutuhan, gunakan alignment rata kiri (Left), dan Leader nomor 1 (none) kemudian lakukan klik tombol Set.

 Buatlah tabs stop position pada posisi ujung baris (14 cm) atau sesuai kebutuhan, gunakan alignment rata kanan (Right), dan Leader nomor 2 (.....), kemudian lakukan klik tombol Set.

Tab stop position:	2	
1 cm		
L CM 14 cm	12	Tab stops to be cleared.
Alignment		
⊙ Left ○ Decimal	◯ Center ◯ Bar	O Blatt
Leader		
 ⊙ 1 None ○ 1 	O2	O3
Set		zar Clear Al

- Lakukan klik OK atau tekan Enter untuk kembali ke kotak dialog Modify.
- Lakukan klik OK atau tekan Enter untuk kembali ke kotak dialog.

Berikut ini langkah-langkah pengaturan style TOC 3 melalui kotak dialog Style.

Pilihlah TOC 3, kemudian lakukan klik Modify hingga muncul kotak dialog Modify untuk memodifikasi style TOC 3.

Modify Style	2 🖸
Properties	
Nome:	TOC3
Style <u>typ</u> e:	Paragraph
Style based on:	¶ Normal 🧧
Style for following peragraph:	¶ Normal 😪
Formatting	
Times New Roman 👻 12 👻	в и ц
Sample Text Sample Text Sample Text Sa Sample Text Sample Text Sample Text	Text Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text Sample mple Text Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text Text Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text Sample
Font color: Text 1, Indent: Lel Right, Leader: _, Style: Autom Following style: Normal	t: 1 cm, Laft, Space After: 0 pt, Tab stops: 2.3 cm, Laft + 14.5 cm, raticalγ update, Hide until used, Priority: 40, Besed on: Normal, gtomatically update ew documents based on this template
Eormat *	OK Concel

- Lakukan pengaturan format sebagai berikut:
 - Pilihlah Normal pada pilihan Style based on. Secara otomatis, style TOC1 akan mengikuti pengaturan style Normal.
 - Bukalah kotak dialog Paragraph melalui menu Format kemudian pilihlah Paragraph.
 - Isikan nilai 1 cm atau sesuai kebutuhan pada menu Indentasi Left.
 - Bukalah ke kotak dialog Tabs melalui menu Format atau melalui kotak dialog Paragraph kemudian pilihlah Tabs.
 - Buatlah tabs stop pada posisi 2.5 cm atau sesuai kebutuhan, gunakan alignment rata kiri (Left), dan Leader nomor 1 (none) kemudian lakukan klik tombol Set.

 Buatlah tabs stop position pada posisi ujung baris (14 cm) atau sesuai kebutuhan, gunakan alignment rata kanan (Right), dan Leader nomor 2 (.....), kemudian lakukan klik tombol Set.

18	Tab stops	to be deared:
○ Center ○ Bar	C	Bight
02	C par (2 Clear All
	O Center O Bar O 2	Cigar

- Lakukan klik OK atau tekan Enter untuk kembali ke kotak dialog Modify.
- Lakukan klik **OK** atau tekan **Enter** untuk kembali ke kotak dialog.

Berikut ini langkah-langkah pengaturan style TOC 4 melalui kotak dialog Style.

Pilihlah TOC 4, kemudian lakukan klik Modify hingga muncul kotak dialog Modify untuk memodifikasi style TOC 4.

Modity Style	28		
Properties			
Nome:	TOCA		
Style <u>type:</u>	Paragraph		
Style based on:	¶ Normal 👻		
Style for following peragraph:	¶T Nomal 😒		
Formatting			
Times New Roman 👻 12 👻	В И Ц		
Sample Text 5 Sample Text 5 Sample Text 5 Sample Text 5 Sample Text 5 Following Persons Following	sample Text Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text		
Font calor: Text 1, Indent: tef cm, Right, Loader: . , Style: Au Following style: Normal	t: 2.3 cm, Left, Space After: 0 pt, Tab stops: 3.8 cm, Left + 14.5 tomatically update, Hide until used, Priority: 40, Based on: Normal, gtomatically update		
 Only in this document Ne 	w documents based on this template		
Egrmet •	OK Cancel		

- Lakukan pengaturan format sebagai berikut:
 - Pilihlah Normal pada pilihan Style based on. Secara otomatis, style TOC1 akan mengikuti pengaturan style Normal.
 - Bukalah kotak dialog Paragraph melalui menu Format kemudian pilihlah Paragraph.
 - Isikan nilai 4 cm atau sesuai kebutuhan pada menu Indentasi Left.
 - Bukalah ke kotak dialog Tabs melalui menu Format atau melalui kotak dialog Paragraph kemudian pilihlah Tabs.
 - Buatlah tabs stop pada posisi 4 cm atau sesuai kebutuhan, gunakan alignment rata kiri (Left), dan Leader nomor 1 (none) kemudian lakukan klik tombol Set.

 Buatlah tabs stop pada posisi ujung baris (14 cm) atau sesuai kebutuhan, gunakan alignment rata kanan (Right), dan Leader nomor 2 (.....), kemudian lakukan klik tombol Set.

Tabs		2 🛛
Tab stop position:		
14 am		
4 cm 14 cm	2	Tab stops to be cleared.
Alignment	2	
⊙ Left (O Dectmal	O Genter O Bar	O Blank
Leader		
 ⊙ 1 None ○ 4 	02	O 3
Şet		gar Clear Al
	0	K Cancel

- Lakukan klik OK atau tekan Enter untuk kembali ke kotak dialog Modify.
- Lakukan klik **OK** atau tekan **Enter** untuk kembali ke kotak dialog.

Setelah proses pengaturan daftar isi selesai dan selama proses penulisan terjadi perubahan nomor halaman, maka **lakukanlah perbaikan (Update) nomor halaman saja agar hasil pengaturan tidak berubah**. Jika kita melakukan perbaikan isi daftar maka nomor bab dan judul bab akan terpisah kembali seperti saat pertama kali membuat daftar isi.

Membuat Nomor Halaman Berbeda

- Dalam penulisan ataupun pembuatan Makalah/ Proposal/ Buku dlsb, pasti ada nomor halaman di setiap halaman (*Page Number*)
- Pada setiap halaman tersebut dari Daftar Isi, Kata Pengantar dan hal-hal yang berkaitan dengan isi buku pasti menggunakan angka romawi sedangkan pada isi buku tersebut menggunakan penomoran biasa.
- Hal tersebut bisa kita atur dengan menggunkan menu *Breaks* yang ada di Tab *Page Layout* dalam MS. Word.

Contoh penomoran berbeda



• Tempatkan kursor di akhir halaman yang nomor halamnya ingin berbeda.

Contoh; jika ingin membuat halaman tiga dengan nomor halaman yang berbeda, maka kursor di tempatkan di akhir halaman dua



 Klik Page layout > Breaks > Next Page, pengaturan ini berfungsi untuk memputus setting ada halaman berikutnya. Lihat gambar untuk lebih jelas



 tempatkan kursor pada halaman 3 (halaman yang no halamannya akan di setting berbeda), kemudian klik Insert > Page number > format page number, lalu atur seperti gambar berikut ini

