

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.



Table of Contents ▾

Built-In

Automatic Table 1

Contents

BAB | Heading 1 1

 1.1 | Heading 2 1

Automatic Table 2

Table of Contents

BAB | Heading 1 1

 1.1 | Heading 2 1

Manual Table

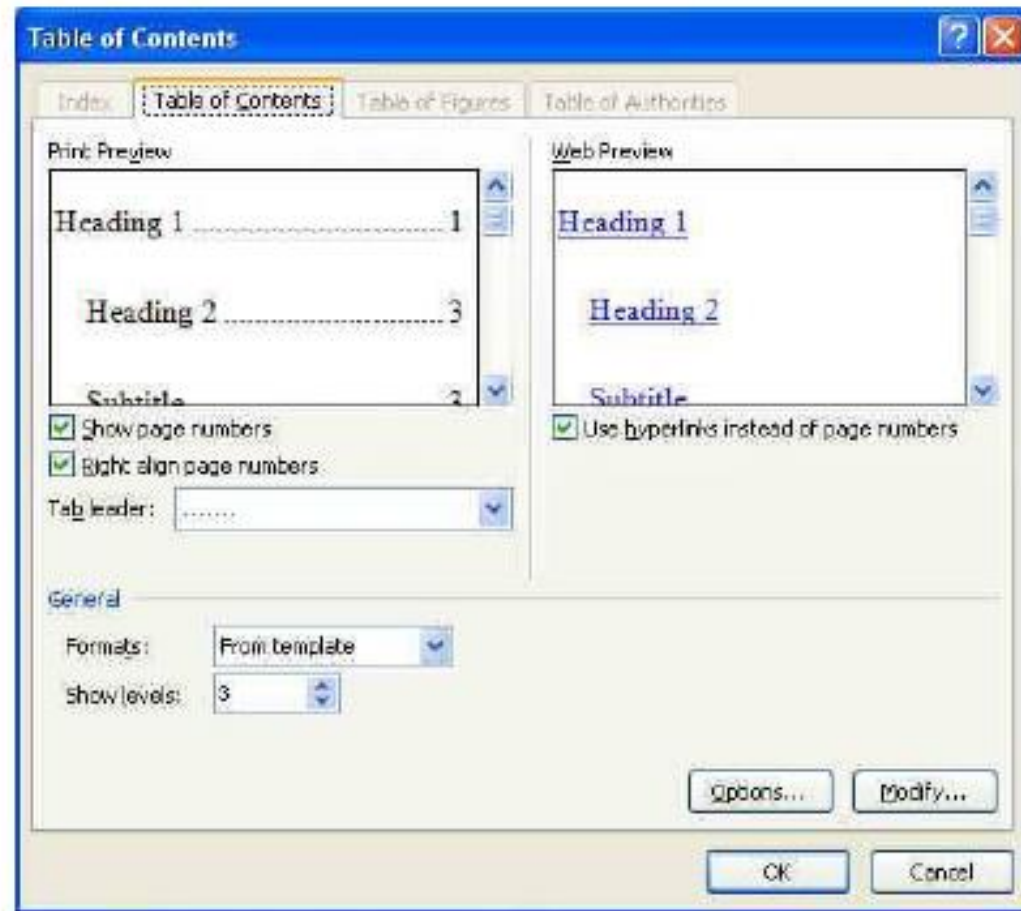
Table of Contents

Type chapter title (level 1) 1

 Type chapter title (level 2) 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.

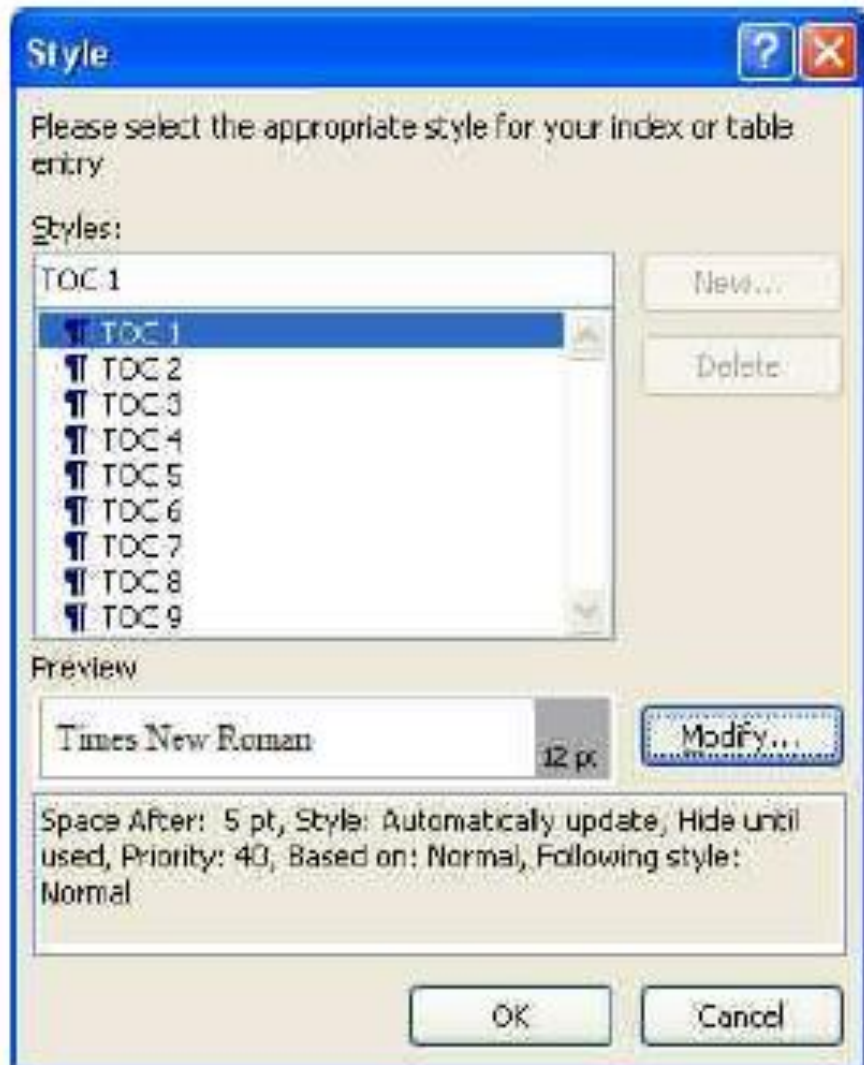


- ▶ Pilihlah **Show page numbers** untuk menampilkan nomor halaman tempat lokasi gambar.
- ▶ Pilihlah **Right align page numbers** untuk menempatkan nomor halaman secara rata kanan.
- ▶ Tentukan pilihan **Tab leader** yang diinginkan (pilihlah **Tab leader** titik-titik (.....)).
- ▶ Tentukan pilihan **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**.



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



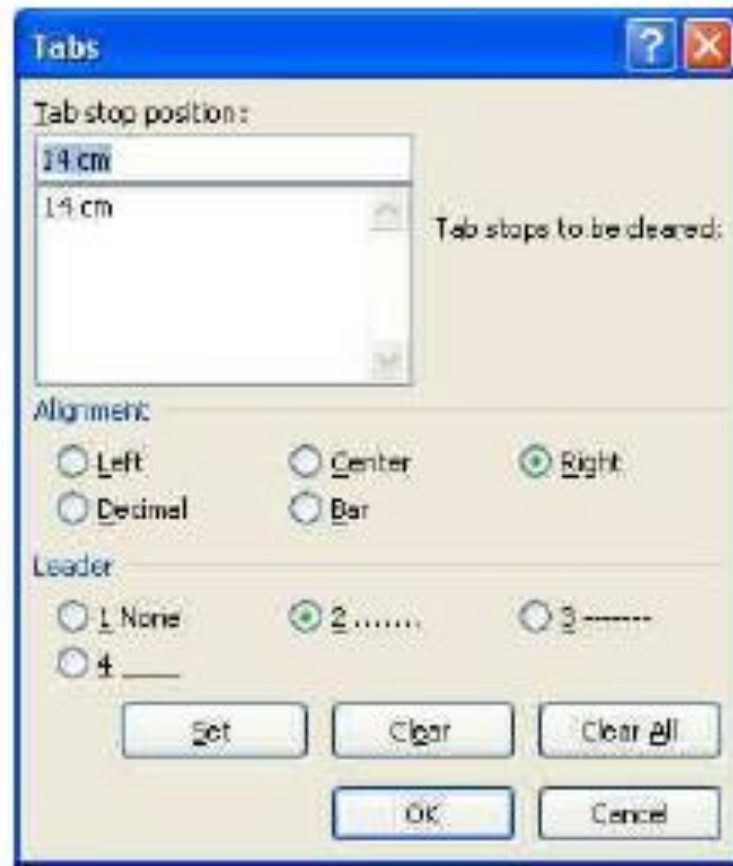
- ▶ Lakukan pengaturan pada **style TOC 1** hingga **TOC 4**. (Pengaturan style **TOC 1** hingga **TOC 4** dapat pula dilakukan melalui menu **Manage Styles** yang terdapat dalam grup **Styles**. Pengaturan style **TOC** akan dibahas pada subbab berikut ini.)
- ▶ Lakukan klik **OK** atau tekan **Enter**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

Pengaturan Style TOC 1

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**.

- ▶ 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**.

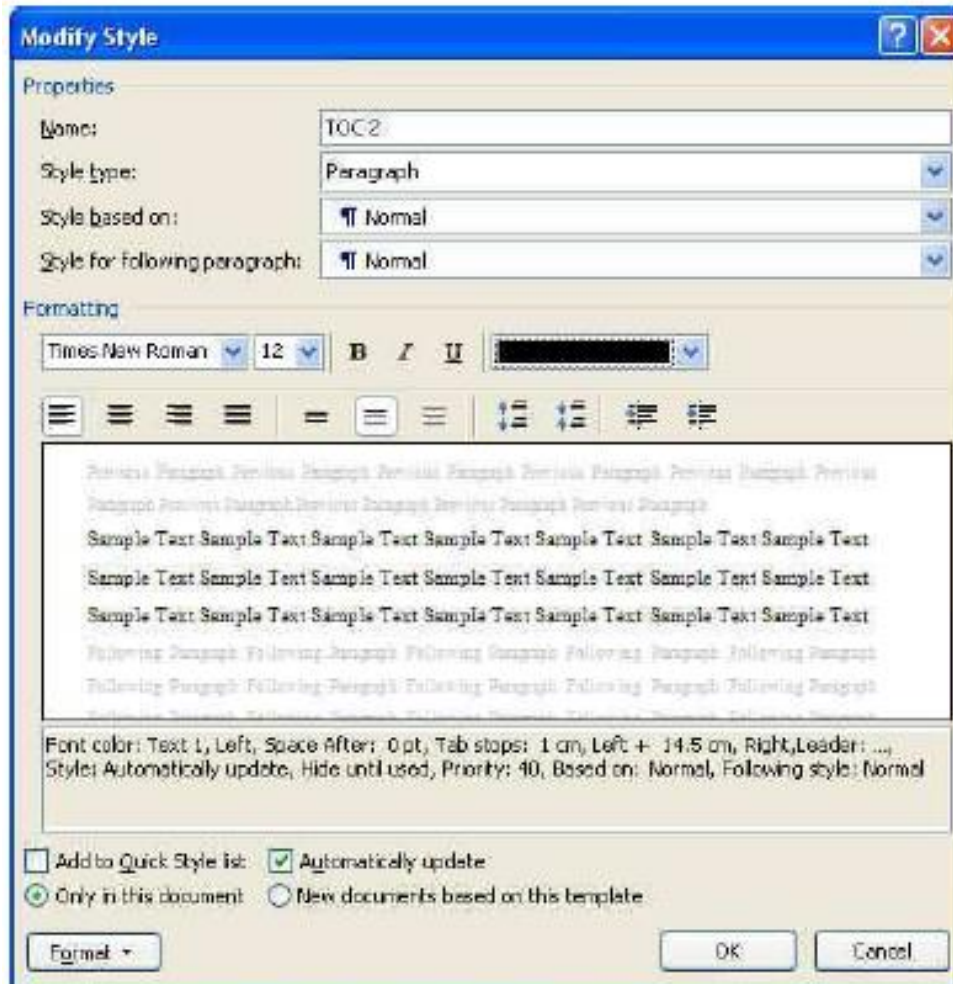


- Lakukan klik **OK** atau tekan **Enter** untuk kembali ke kotak dialog **Modify**.
- Lakukan klik **OK** atau tekan **Enter** untuk kembali ke kotak dialog.

Pengaturan Style TOC 2

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**.



- 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**.

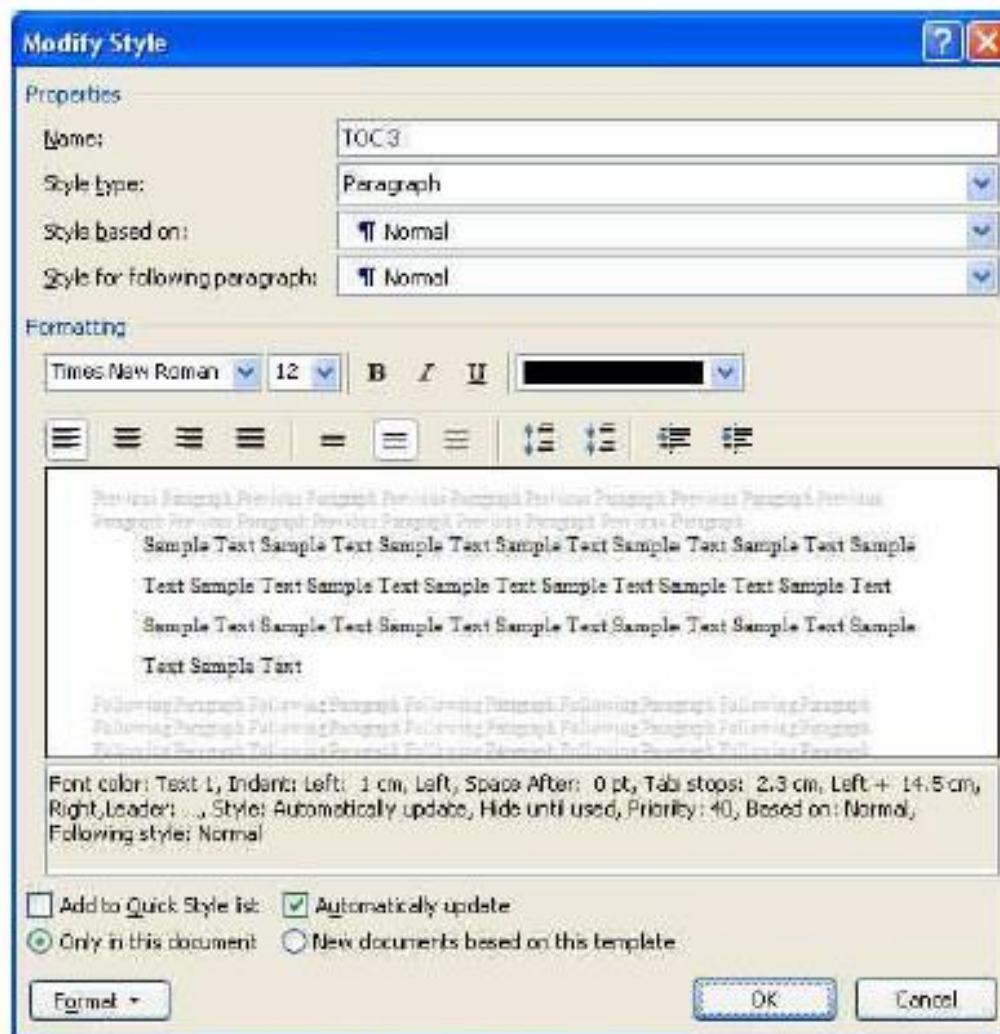


- Lakukan klik **OK** atau tekan **Enter** untuk kembali ke kotak dialog **Modify**.
- ▶ Lakukan klik **OK** atau tekan **Enter** untuk kembali ke kotak dialog.

Pengaturan Style TOC 3

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**.



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**.

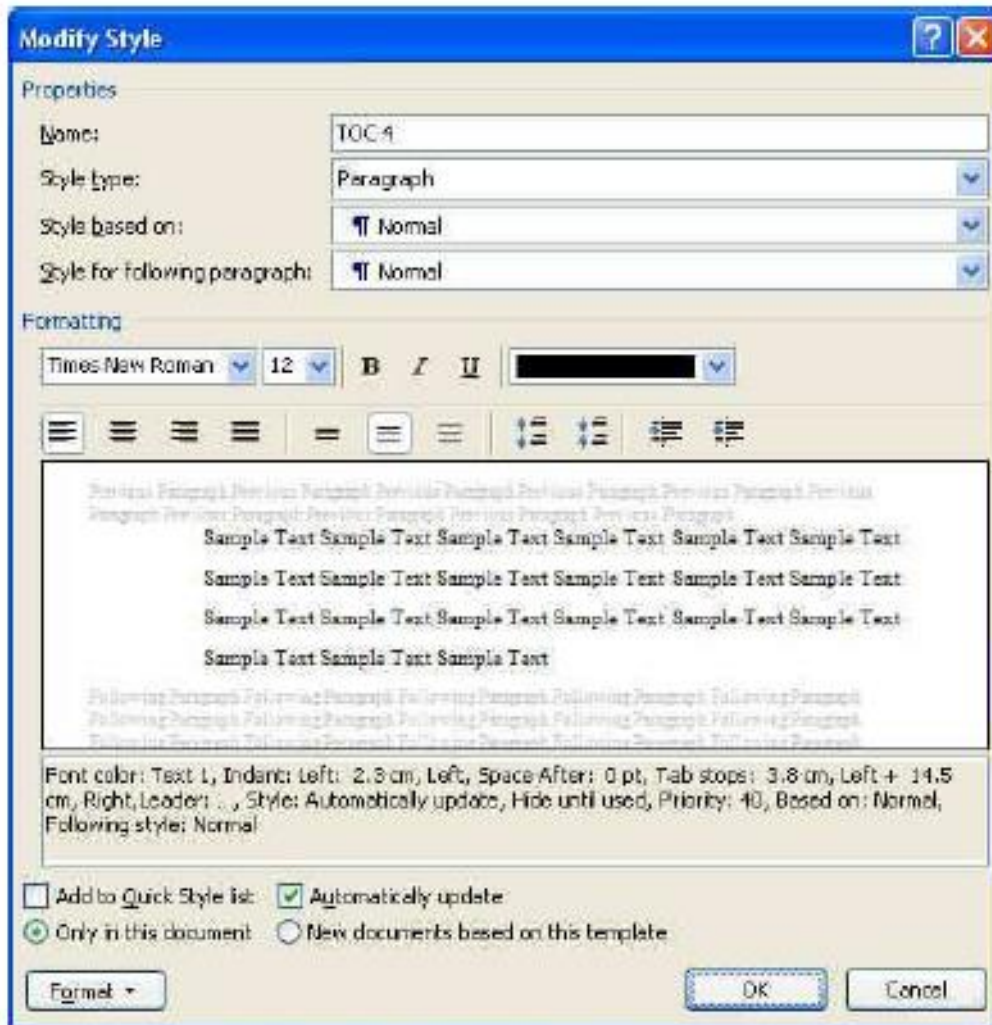


- Lakukan klik **OK** atau tekan **Enter** untuk kembali ke kotak dialog **Modify**.
- Lakukan klik **OK** atau tekan **Enter** untuk kembali ke kotak dialog.

Pengaturan Style TOC 4

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**.



- 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**.



- 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 menggunakan menu *Breaks* yang ada di Tab *Page Layout* dalam MS. Word.

Contoh penomoran berbeda

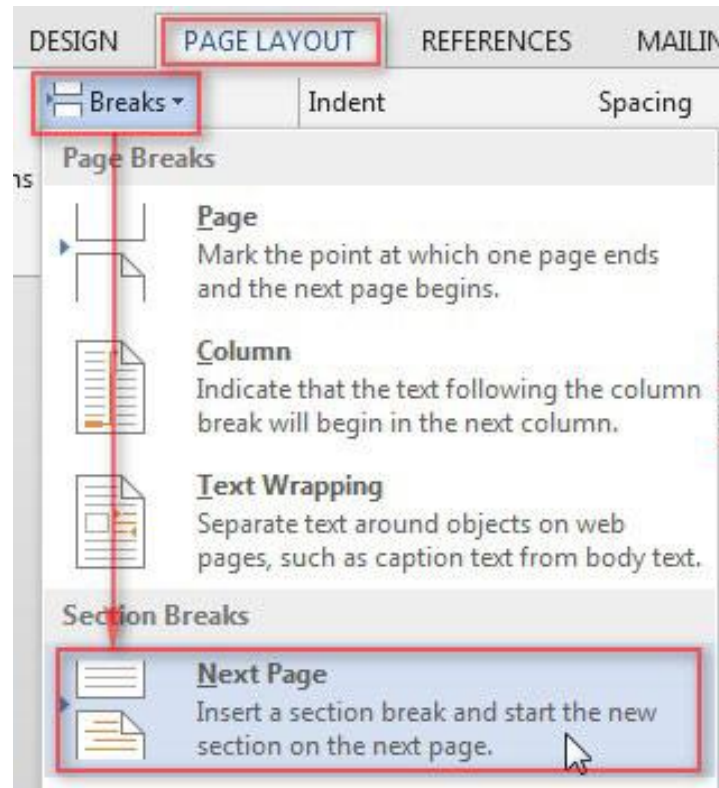


- **Tempatkan kursor di akhir halaman** yang nomor halamnya ingin berbeda.

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

