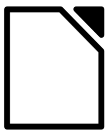


Cerdas Menyusun Tugas Akhir dengan LibreOffice Writer



LibreOffice
The Document Foundation

Rustan
Kamariah

Lisensi Nama/Merek & Buku/Konten

Cerdas Menyusun Tugas Akhir dengan LibreOffice Writer

Merek Dagang

Seluruh merek dagang yang digunakan dalam buku ini merupakan hak cipta dari pemegang merek dagang masing-masing. LibreOffice merupakan *trademark* dari The Document Foundation.

Keterangan untuk konten/buku “Cerdas Menyusun Tugas Akhir dengan LibreOffice Writer”

Untuk penggunaan buku/konten “Cerdas Menyusun Tugas Akhir dengan LibreOffice Writer” digunakan berdasarkan ***Creative Common License: Attribution-NonCommercial-ShareAlike 3.0 Unported***. Ini berarti siapa pun boleh menggandakan, membagi, mendistribusikan, mengirimkan dan/atau mentransmisikan dan/atau menggunakan dan/atau mengombinasikan konten dengan konten lainnya sesuai dengan kebutuhan, sepanjang tidak untuk produk/barang/jasa/kegiatan yang bersifat komersial. Kemudian pada produk, barang, jasa, atau kegiatan tersebut harus memberikan atribusi dengan menyebutkan dan/atau mencantumkan secara jelas sumber konten yang digunakan diambil dari “Cerdas Menyusun Tugas Akhir dengan LibreOffice Writer”. Adapun hasil karya dalam bentuk apapun yang menggunakan konten “Cerdas Menyusun Tugas Akhir dengan LibreOffice Writer” harus menggunakan lisensi *Creative Common* juga.

Peringatan dan Pernyataan

Segala daya upaya telah dikerahkan agar buku ini dapat selengkap dan seakurat mungkin, walau begitu tidak ada pernyataan apapun mengenai kebenaran maupun kecocokannya. Segala informasi di buku ini disediakan berdasarkan apa adanya. Penulis tidak bertanggung jawab kepada apapun/ siapapun akibat kehilangan atau kerusakan yang timbul yang berasal dari informasi dari buku ini.

Untuk memberikan komentar dan saran, silahkan kirim email ke rustan1987@gmail.com atau kamariah1989@gmail.com.

Buku ini kami persembahkan kepada :

Kedua orang tua kami tercinta dan saudari kami tersayang

Pengembang Linux & Open Source serta Komunitas KPLI

PENGANTAR DARI ONNO W. PURBO

Di akhir dari sebuah studi kita biasanya perlu menulis sebuah skripsi, thesis bahkan disertasi. Kita biasanya akan di pusingkan oleh berbagai masalah tentang penelitian yang kita lakukan. Langkah/tahapan penyampaian data dan argumentasi agar apa yang kita teliti menjadi tampil dengan baik menjadi salah satu pokok pikiran yang banyak menyita energi. Di sisi lain, teknik menulis skripsi yang baik mulai dari Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Tabel bahkan penomoran bab, subbab, gambar, tabel cukup membuat pusing jika harus dilakukan secara manual. Akan lebih mudah jika semua dapat dilakukan secara otomatis.

Kita cukup beruntung dengan adanya buku “Cerdas Menyusun Tugas Akhir dengan Writer” oleh Rustan dan Kamariah menjelaskan dengan sangat baik dan detail berbagai langkah yang dapat kita gunakan dalam menggunakan LibreOffice 3.3 yang open source untuk menulis skripsi. Berbagai kemudahan dalam membantu penulisan skripsi di jelaskan di buku tersebut.

Mudah-mudahan buku ini dapat membantu memperlancar para mahasiswa yang sedang menulis tugas akhir dan lulus sebagai sarjana.

Jakarta, Mei 2011

Onno W. Purbo

KATA PENGANTAR

Tugas akhir seperti skripsi, tesis, dan disertasi merupakan salah satu kewajiban mahasiswa sebelum menyelesaikan masa studinya. Menyusun tugas akhir bukanlah hal yang mudah. Selain dipusingkan dengan apa yang harus ditulis, kita juga dihadapkan dengan persoalan tata cara penulisan tugas akhir itu sendiri.

Buku ini membahas tentang aturan penulisan tugas akhir dan cara penulisannya dengan LibreOffice 3.3 Writer. Pembahasan dilakukan secara selangkah demi selangkah sehingga mahasiswa yang belum terbiasa sekali pun dapat mengikuti langkah-langkah tersebut untuk mengoptimalkan LibreOffice 3.3 Writer dalam penulisan skripsi. Dengan mempraktikkan buku ini, mahasiswa akan memperoleh template yang dapat digunakan dalam penyusunan tugas akhir. Selain itu, dengan sedikit kreativitas mereka dapat membuat template sendiri untuk menyusun laporan, makalah, dan lain sebagainya.

Berikut ini beberapa hal yang biasa dilakukan secara manual :

- Penomoran bab dan subbab
- penomoran gambar, tabel, dan persamaan
- Penomoran gambar, tabel, dan persamaan sebagai penunjuk
- Pembuatan daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan daftar rujukan

Selain itu, penulisan dokumen biasanya dilakukan secara terpisah atau per bab. Artinya, jika ada 5 bab maka dibutuhkan 5 dokumen selain dokumen bagian awal (kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, dan lain sebagainya). Hal ini tentunya tidak efisien apabila terjadi perubahan dalam dokumen misalnya nomor halaman, maka kita harus membuka satu per satu dokumen tersebut untuk mengubah nomor halamannya.

Buku ini disusun berdasarkan pengalaman penulis dalam menyelesaikan tugas akhir. Melalui buku ini, mahasiswa dapat mengoptimalkan fitur-fitur yang ada dalam LibreOffice 3.3 Writer sehingga hal-hal seperti di atas. Mahasiswa tidak lagi melakukan penyusunan daftar isi, daftar tabel, daftar rujukan, penomoran, dan lain sebagainya secara manual karena semua itu dapat dilakukan secara otomatis.

Pada kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada bapak Onno W. Purbo yang telah memberikan bantuan yang luar biasa dalam penulisan buku ini. Terima kasih juga kepada Jushadi, K' Arman, teman-teman komunitas Ubuntu Makassar yang telah mengenalkan Linux dan Open Source kepada penulis dan Relawan TIK khususnya regional timur. Terima kasih juga kepada Ayahanda Ahmad Yani, Jasruddin, Eko Hadi Sujiono, Nasrul Ihsan, Subaer, Agus Susanto. Aslim, dan ibunda Nurhayati serta bapak/ibu Dosen jurusan Fisika FMIPA UNM dan teman-teman asisten Laboratorium Komputer Fisika dan adinda Rabiatul Adawiyah.

Akhir kata semoga buku ini dapat menambah wawasan pembaca. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat kami hargai demi pengembangan buku ini. Semoga ke depan kami dapat terus berkarya untuk serta dalam mencerdaskan bangsa dan negara yang kita cintai ini.

Makassar, Mei 2011

Penulis

DAFTAR ISI

pengantar dari onno w. purbo.....	iv
kata pengantar.....	v
daftar isi.....	vii
daftar gambar.....	xi
BAB 1	
Sistematika dan aturan penulisan tugas akhir.....	
1.1 Sistematika penulisan.....	1
1.1.1 Bagian awal.....	4
1.1.2 Bagian utama.....	6
1.1.3 Bagian akhir.....	11
1.2 Aturan penulisan.....	12
1.2.1 Kertas.....	12
1.2.2 Pengetikan.....	13
1.2.3 Penomoran Halaman.....	13
1.3 Penulisan rujukan dan kutipan.....	17
1.3.1 Kutipan langsung.....	17
1.3.2 Kutipan tidak langsung.....	18
1.4 Penulisan tanda baca.....	18
1.5 Penulisan daftar rujukan.....	19
BAB 2	
bekerja dengan writer.....	21
2.1 Memulai writer.....	21
2.2 Membuka dokumen baru.....	23
2.3 Menyimpan dokumen.....	23
2.4 Membuka dokumen lama.....	24
2.5 Mencetak dokumen.....	24
2.6 Menutup dokumen.....	26
2.7 Mengakhiri writer.....	26
BAB 3	
pengayaan dan penomoran.....	27
3.1 Pengayaan (style).....	27
3.1.1 Satuan ukuran.....	27

3.1.2 Pengaturan style.....	29
3.2 Penomoran.....	55
3.2.1 Pengaturan nomor bab derajat satu.....	55
3.2.2 Pengaturan nomor bab derajat kedua.....	56
3.2.3 Pengaturan nomor bab derajat ketiga.....	57
3.2.4 Pengaturan nomor bab derajat keempat.....	58
3.3 Menyimpan style dengan template.....	58
3.3.1 Menyimpan dokumen sebagai template.....	59
3.3.2 Mengakses style dari template.....	59
BAB 4	
Penyusunan bagian awal tugas akhir.....	61
4.1 Sampul depan.....	61
4.1.1 Penyusunan isi halaman.....	61
4.1.2 Penyisipan logo.....	61
4.2 Halaman judul.....	63
4.3 Halaman pengesahan.....	65
4.4 Pernyataan keaslian.....	67
4.5 Kata pengantar.....	69
4.6 Persetujuan publikasi.....	70
4.7 Halaman abstrak/ abstract.....	73
4.8 Daftar isi.....	74
4.9 Daftar tabel, gambar, lainnya (kalau ada).....	75
4.10 Penomoran bagian awal.....	76
BAB 5	
Penyusunan bagian utama.....	77
5.1 Pembuatan bab pertama.....	77
5.1.1 Penulisan nomor dan judul bab.....	77
5.1.2 Penulisan nomor dan judul subbab derajat satu.....	77
5.2 Pembuatan bab kedua dan seterusnya.....	78
5.2.1 Penulisan nomor dan judul subbab derajat kedua.....	79
5.2.2 Penulisan nomor dan judul subbab derajat ketiga.....	80
5.2.3 Penomoran dan penulisan daftar (list).....	80
5.3 Penomoran halaman bagian utama.....	81
5.3.1 Penomoran halaman bab.....	81
5.3.2 Penomoran halaman isi.....	82
BAB 6	
menyisipkan tabel dan persamaan.....	83
6.1 Menyisipkan tabel.....	83
6.1.1 Pembuatan tabel di writer.....	83

6.1.2 Penyisipan tabel dari calc.....	84
6.2 Persamaan.....	84
6.2.1 Pembuatan persamaan.....	85
6.2.2 Menyisipkan karakter khusus pada persamaan.....	89
BAB 7	
penomoran gambar, tabel dan persamaan.....	91
7.1 Pembuatan label gambar, tabel, dan persamaan.....	91
7.2 Penomoran gambar, tabel dan persamaan.....	92
7.2.1 Gambar.....	92
7.2.2 Tabel.....	96
7.2.3 Persamaan.....	99
7.2.4 Penomoran gambar dan tabel secara otomatis dengan autocaption.....	102
7.3 Penunjukan gambar, tabel dan persamaan.....	104
7.3.1 Penunjukan gambar.....	104
7.3.2 Penunjukan tabel.....	105
7.3.3 Penunjukan persamaan.....	106
BAB 8	
Penyusunan bagian akhir.....	109
8.1 Pengaturan style daftar rujukan.....	109
8.1.1 Bibliography Heading.....	109
8.1.2 Bibliography 1.....	111
8.2 Pengaturan field dari data source.....	112
8.3 Penulisan data sumber pustaka.....	114
8.3.1 Pengisian referensi dari buku.....	115
8.3.2 Pengisian referensi dari prosiding.....	117
8.3.3 Pengisian referensi dari jurnal.....	119
8.3.4 Pengisian referensi dari situs.....	119
8.4 Penulisan acuan tulisan (rujukan).....	120
8.5 Penulisan daftar rujukan.....	122
8.5.1 Menyusun daftar rujukan dengan cepat.....	122
8.5.2 Menyusun daftar rujukan sesuai dengan kebutuhan.....	122
8.6 Riwayat hidup penulis.....	130
BAB 9	
Penulisan daftar.....	131
9.1 Pengaturan style daftar isi.....	131
9.1.1 Contents heading.....	131
9.1.2 Contents 1.....	133
9.1.3 Contents 2.....	134

9.1.4 Contents 3.....	136
9.1.5 Contents 4.....	138
9.2 Penulisan daftar isi.....	139
9.2.1 Membuat daftar dengan cepat.....	140
9.2.2 Penulisan daftar isi dengan additional style.....	141
9.2.3 Pengeditan daftar isi.....	143
9.3 Penulisan daftar gambar dan tabel.....	144
9.3.1 Pengaturan style daftar gambar dan tabel.....	144
9.3.2 Penulisan daftar gambar.....	150
9.3.3 Penulisan daftar tabel.....	151
9.4 Meng-update daftar.....	152
BAB 10	
Tambahan.....	153
10.1 Navigator.....	153
10.2 Pembuatan catatan kaki (footnote).....	154
10.2.1 Membuat footnote.....	154
10.2.2 Menghapus footnote.....	155
10.3 Pembuatan indeks.....	155
10.3.1 Menandai indeks.....	155
10.3.2 Menampilkan daftar indeks.....	157
10.3.3 Menghapus indeks.....	157
10.4 Comment.....	158
10.5 Pencarian dan pergantian teks.....	159
10.6 Track changes.....	160
10.7 Mengekspor dokumen sebagai pdf.....	162
10.7.1 Mengekspor dokumen sebagai pdf terenkripsi.....	163
10.7.2 Mengekspor dokumen sebagai pdf yang tidak dapat dicetak.....	165
10.8 Extension Manager.....	165
Referensi.....	168
tentang penulis.....	169

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1: Ukuran Bidang Pengetikan.....	15
Gambar 1.2: Pengaturan Jarak Antarbaris dan Pengetikan Teks.....	16
Gambar 2.1: Tampilan Pemanggilan Program Aplikasi LibreOffice 3.3 Writer pada GNOME.....	21
Gambar 2.2: Tampilan Pemanggilan Program Aplikasi LibreOffice 3.3 Writer pada KDE.....	22
Gambar 2.3: Tampilan Pemanggilan Program Aplikasi LibreOffice 3.3 Writer pada Windows.....	22
Gambar 2.4: Kotak Dialog Open.....	25
Gambar 2.5: Kotak Dialog Print.....	26
Gambar 3.1: Kotak Dialog Options.....	28
Gambar 3.2: Pengaturan Style Heading 1.....	29
Gambar 3.3: Pengaturan Style Heading 2.....	31
Gambar 3.4: Pengaturan Style Heading 3.....	33
Gambar 3.5: Pengaturan Style Heading 4.....	34
Gambar 3.6: Pengaturan Style Judul.....	36
Gambar 3.7: Pengaturan Style Text Body.....	37
Gambar 3.8: Pengaturan Style Text Body Indent.....	39
Gambar 3.9: Pembuatan Style Baru Pada Page Style.....	40
Gambar 3.10: Pengaturan Style Halaman Sampul.....	41
Gambar 3.11: Pengaturan Style Halaman Bagian Awal.....	43
Gambar 3.12: Pengaturan Style Halaman BAB.....	45
Gambar 3.13: Pengaturan Style Halaman Isi.....	47
Gambar 3.14: Pengaturan Character Style Page Number.....	49
Gambar 3.15: Pengaturan Character Style User Entry.....	50
Gambar 3.16: Pengaturan Numbering Style List 1.....	51
Gambar 3.17: Pengaturan Menu Options dari Style List 1.....	52
Gambar 3.18: Pengaturan Menu Positions dari Style List 1.....	53
Gambar 3.19: Kotak Dialog Outline Numbering.....	55
Gambar 3.20: Kotak Dialog New Template.....	59
Gambar 3.21: Mengakses Template Melalui Load Styles.....	60
Gambar 3.22: Kotak Dialog Load Styles.....	60
Gambar 4.1: Kotak Dialog Insert Picture.....	62
Gambar 4.2: Contoh Halaman Sampul.....	63

Gambar 4.3: Contoh Halaman Judul.....	64
Gambar 4.4: Contoh Halaman Pengesahan.....	66
Gambar 4.5: Contoh Halaman Pernyataan Keaslian.....	68
Gambar 4.6: Contoh Halaman Kata Pengantar.....	70
Gambar 4.7: Contoh Halaman Persetujuan Publikasi.....	72
Gambar 4.8: Contoh Halaman Abstrak.....	74
Gambar 4.9: Kotak Dialog Insert Break.....	75
Gambar 5.1: Kotak Dialog Insert Break.....	79
Gambar 5.2: Kotak Dialog Bullets and Numbering.....	81
Gambar 6.1: Kotak Dialog Insert Table.....	83
Gambar 6.2: Kotak Dialog Table.....	84
Gambar 6.3: Tampilan Formula pada Writer.....	85
Gambar 6.4: Kotak Dialog Elements dari Formula.....	86
Gambar 6.5: Kotak Dialog Elements untuk Sub Kategori Addition.....	87
Gambar 6.6: Kotak Dialog Elements untuk Sub Kategori Superscript Right.....	88
Gambar 6.7: Ikon Catalog.....	89
Gambar 6.8: Kotak Dialog Symbols.....	90
Gambar 6.9: Kotak Dialog Edit Symbols.....	90
Gambar 7.1: Kotak Dialog Fields.....	91
Gambar 7.2: Pengaturan Penomoran Gambar pada Caption.....	93
Gambar 7.3: Pengaturan Menu Options dari Caption.....	94
Gambar 7.4: Pengaturan Style Illustration.....	95
Gambar 7.5: Pengaturan Penomoran Tabel pada Caption.....	96
Gambar 7.6: Pengaturan Style Tabel.....	98
Gambar 7.7: Pengaturan Style Persamaan.....	99
Gambar 7.8: Pengaturan Tabs pada Style Persamaan.....	101
Gambar 7.9: Pengaturan Menu Options dari Writer.....	102
Gambar 7.10: Penunjukan Gambar dengan Cross-References.....	105
Gambar 7.11: Penunjukan Tabel dengan Cross-References.....	106
Gambar 7.12: Penunjukan Persamaan dengan Cross-References.....	107
Gambar 8.1: Pengaturan Style Bibliography Heading.....	110
Gambar 8.2: Pengaturan Style Bibliography 1.....	111
Gambar 8.3: Data Source dari Bibliography Database.....	112
Gambar 8.4: Kotak Dialog Utama untuk Bekerja dengan Database.....	113
Gambar 8.5: Kotak Dialog Modifikasi Table Properties.....	114
Gambar 8.6: Kotak Dialog Bibliography Database.....	115
Gambar 8.7: Tampilan Bibliography Database Pengisian Rekaman Baru.....	116

Gambar 8.8: Kotak Dialog Insert Bibliography Entry.....	121
Gambar 8.9: Kotak Dialog Insert Index/Table untuk Bibliography..	122
Gambar 8.10: Kotak dialog Index and Tables untuk menu Entries...	123
Gambar 8.11: Hasil Pengaturan Structure untuk Buku.....	124
Gambar 8.12: Hasil Pengaturan Structure untuk Prosiding.....	126
Gambar 8.13: Hasil Pengaturan Structure untuk Jurnal.....	128
Gambar 8.14: Hasil Pengaturan Structure untuk Situs.....	129
Gambar 9.1: Pengaturan Style Contents Heading.....	132
Gambar 9.2: Pengaturan Style Contents 1.....	133
Gambar 9.3: Pengaturan Style Contents 2.....	135
Gambar 9.4: Pengaturan Style Contents 3.....	137
Gambar 9.5: Pengaturan Style Contents 4.....	138
Gambar 9.6: Kotak Dialog Insert Index/ Table untuk Type Table of Contents.....	140
Gambar 9.7: Kotak Dialog Assign Style.....	141
Gambar 9.8: Pengaturan Menu Entries pada Insert Index/ Table.....	142
Gambar 9.9: Pengaturan Style Illustration Index Heading.....	145
Gambar 9.10: Pengaturan Style Illustration Index 1.....	146
Gambar 9.11: Pengaturan Style Index Heading.....	148
Gambar 9.12: Pengaturan Style Table Index 1.....	149
Gambar 9.13: Kotak Dialog Insert Index/ Table untuk Type Illustration Index.....	151
Gambar 9.14: Kotak Dialog Insert Index/ Table untuk Type Index of Table.....	152
Gambar 10.1: Kotak Dialog Navigator.....	153
Gambar 10.2: Pengaturan Footnotes/ Endnotes.....	154
Gambar 10.3: Kotak Dialog Insert Footnote/Endnote.....	155
Gambar 10.4: Kotak Dialog Insert Index Entry.....	156
Gambar 10.5: Kotak Dialog Insert Index/Table untuk Type Alphabetical Index.....	157
Gambar 10.6: Kotak Dialog Edit Index Entry.....	158
Gambar 10.7: Contoh penggunaan Comment.....	159
Gambar 10.8: Kotak Dialog Find & Replace.....	159
Gambar 10.9: Contoh Penerapan Track Changes.....	161
Gambar 10.10: Kotak Dialog Accept or Reject Changes.....	161
Gambar 10.11: Kotak Dialog PDF Options untuk General.....	162
Gambar 10.12: Kotak Dialog Export.....	163
Gambar 10.13: Menu Security pada Kotak Dialog PDF Options.....	164
Gambar 10.14: Kotak Dialog Set open password.....	164

Gambar 10.15: Kotak Dialog Set Permission password.....165
Gambar 10.16: Kotak Dialog Extension Manager.....166
Gambar 10.17: Kotak Dialog Add Extension.....167

BAB 1

SISTEMATIKA DAN ATURAN PENULISAN TUGAS AKHIR

1.1 SISTEMATIKA PENULISAN

Penulisan skripsi, tesis, dan disertasi di berbagai perguruan tinggi memiliki bagian-bagian yang hampir sama. Isi dan sistematika tugas akhir tersebut dibagi menjadi tiga bagian utama, yaitu bagian awal, bagian utama, dan bagian akhir. Masing-masing bagian dapat dirinci sebagai berikut.

1. Bagian Awal

Hal-hal yang termasuk dalam bagian awal adalah:

Halaman sampul

Halaman judul

Halaman pengesahan

Pernyataan keaslian

Kata pengantar

Persetujuan publikasi

Abstrak (biasanya dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris)

Daftar isi

Daftar tabel, Daftar gambar, Daftar lampiran, Daftar lainnya

2. Bagian Utama

Bagian utama isi tugas akhir meliputi:

Pilihan pertama

- BAB 1 PENDAHULUAN
 - 1.1 Latar Belakang Masalah
 - 1.2 Masalah Penelitian
 - 1.3 Tujuan Penelitian
 - 1.4 Manfaat Penelitian
 - 1.5 Penjelasan Istilah (jika ada)
- BAB 2 KAJIAN PUSTAKA
- BAB 3 METODE PENELITIAN
 - 3.1 Jenis Penelitian
 - 3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian
 - 3.3 Fokus Kajian
 - 3.4 Material Pendukung
 - 3.5 Indikator (atau parameter penelitian)
 - 3.6 Prosedur Pelaksanaan Penelitian
- BAB 4 HASIL DAN PEMBAHASAN
- BAB 5 SIMPULAN DAN SARAN
 - 5.1 Simpulan
 - 5.2 Saran

Pilihan kedua

- BAB I PENDAHULUAN
 - A. Latar Belakang Masalah
 - B. Rumusan Masalah
 - C. Hipotesis Penelitian (jika ada)
 - D. Kegunaan Penelitian
 - E. Asumsi Penelitian (jika ada)

	F. Definisi Operasional
BAB II	KAJIAN PUSTAKA
BAB III	METODE PENELITIAN
	A. Rancangan Penelitian
	B. Populasi dan Sampel
	C. Instrumen Penelitian
	D. Pengumpulan Data
	E. Analisis Data
BAB IV	HASIL ANALISIS
	A.
	B.
	C.
BAB V	PEMBAHASAN
	A.
	B.
	C.
BAB VI	PENUTUP
	A. Kesimpulan
	B. Saran

3. Bagian Akhir

Bagian akhir dari tugas akhir meliputi:

Daftar Rujukan

Lampiran-lampiran

Riwayat Hidup

1.1.2 Bagian Awal

Untuk memperoleh gambaran yang lebih jelas tentang unsur-unsur bagian awal, berikut ini diuraikan isi dari unsur-unsur tersebut.

- **Halaman sampul/judul**
Halaman ini memuat informasi singkat tentang tugas akhir seperti judul, jenis tugas akhir, identitas penulis, institusi, dan tahun lulus ujian.
- **Halaman Pengesahan**
Halaman berfungsi untuk menjamin keabsahan tugas akhir dari institusi. Pada beberapa perguruan tinggi, halaman ini terdiri dari dua macam lembar persetujuan. Lembar persetujuan pertama dari pembimbing sedangkan lembar kedua berisi pengesahan tugas akhir dari dewan penguji, ketua jurusan, dan dekan.
- **Pernyataan Keaslian**
Halaman ini berisi ungkapan penulis bahwa isi dari tugas akhir yang ditulisnya bukan merupakan pengambilalihan tulisan atau pikiran orang lain yang diakui sebagai hasil pemikirannya sendiri.
- **Kata Pengantar**
Halaman ini berisi ucapan terima kasih dari penulis kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam penyelesaian tugas akhir yang ditulisnya.
- **Persetujuan Publikasi**
Halaman ini berisi pernyataan dari mahasiswa penyusun

tugas akhir yang memberikan kewenangan kepada institusi untuk menyimpan, mengalih- media/format-kan, merawat, dan mempublikasikan tugas akhirnya untuk kepentingan akademis. Artinya, pihak institusi berwenang untuk mempublikasikan suatu tugas akhir hanya untuk kepentingan pengembangan ilmu pengetahuan, sedangkan hak cipta tetap pada penulis .

- **Halaman Abstrak**
Abstrak merupakan ringkasan suatu tugas akhir yang memuat permasalahan, tujuan, metode penelitian, hasil, dan kesimpulan. Abstrak bertujuan untuk memudahkan pembaca agar mengerti secara cepat isi tugas akhir. Halaman ini biasanya ditulis dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris dalam halaman yang terpisah.
- **Daftar Isi**
Halaman ini memuat semua bagian tulisan disertai dengan nomor halaman tempat pemuatannya di dalam teks. Daftar isi ini sebaiknya menggambarkan keseluruhan isi.
- **Daftar Tabel**
Halaman ini memuat nomor tabel, judul tabel dan nomor halaman tempat pemuatannya dalam teks. Judul tabel dalam daftar tabel harus sama dengan judul tabel yang terdapat dalam teks.
- **Daftar Gambar**
Halaman ini memuat nomor gambar, judul gambar dan nomor halaman tempat pemuatannya dalam teks. Judul

gambar dalam daftar gambar harus sama dengan judul gambar yang terdapat dalam teks.

- **Daftar Lampiran**
Halaman ini memuat nomor lampiran, judul lampiran dan nomor halaman tempat pemuatannya dalam teks.
- **Daftar Lainnya**
Jika dalam tugas akhir banyak digunakan simbol dan singkatan yang mempunyai makna yang esensial, maka perlu dibuat daftar khusus mengenai simbol atau singkatan tersebut.

1.1.3 Bagian Utama

Isi bagian utama (pilihan pertama)

Bagian utama terdiri dari lima bab yaitu:

- **Bab 1 Pendahuluan** sebagai bab pertama, bab ini bertujuan mengantarkan pembaca untuk mengetahui apa yang diteliti, untuk apa dan mengapa penelitian itu dilakukan. Bab ini memuat:
 - **Latar Belakang Masalah**, pada bagian ini dikemukakan hal-hal yang menimbulkan permasalahan yaitu timbulnya kesenjangan antara kenyataan dan harapan atau antara kenyataan dan kebutuhan serta upaya-upaya apa saja yang sudah dilakukan untuk mengatasinya.
 - **Masalah Penelitian**, terdiri dari dua bagian yaitu “Pembatasan dan Lingkup Penelitian” dan “Rumusan Masalah”. Pembatasan dan lingkup penelitian mengemukakan akar permasalahan yang timbul dalam latar belakang sedangkan rumusan masalah mengemukakan perumusan permasalahan yang akan diteliti dan dibahas sesuai dengan batas-batas dan lingkup penelitian. Rumusan masalah dapat berupa

pernyataan dan/atau pertanyaan.

- **Tujuan Penelitian**, bertujuan untuk menjawab masalah penelitian dan dikemukakan secara rinci sehingga jelas arah yang akan dituju.
 - **Manfaat Penelitian**, mengemukakan manfaat hasil penelitian baik secara teoritis maupun praktis. Manfaat tersebut dapat ditunjukkan bagi pengembangan ilmu pengetahuan, bangsa dan negara, bagi para ahli, peneliti, dan lain sebagainya.
 - **Penjelasan Istilah**, mengemukakan penjelasan atau definisi dari istilah yang belum umum dipahami yang digunakan dalam tugas akhir. Untuk mendefinisikan istilah tersebut sebaiknya digunakan literatur.
- **Bab 2 Kajian Pustaka**, bagian ini memuat tentang uraian konsep dan prinsip dasar yang diperlukan untuk memecahkan permasalahan. Kajian pustaka dapat berbentuk uraian kualitatif, model matematis, atau persamaan-persamaan yang berkaitan dengan permasalahan yang diteliti. Bagian ini juga dapat memuat tentang hasil penelitian yang diperoleh peneliti sebelumnya dan hubungannya dengan penelitian yang akan dilakukan.
 - **Bab 3 Metode Penelitian**, bab ini memuat:
 - **Jenis Penelitian**, bagian ini menjelaskan apakah penelitian yang dilakukan termasuk penelitian dasar/murni atau terapan/aplikasi. Penelitian dasar bertujuan untuk memperluas/memperdalam teori atau untuk memperoleh data empiris yang digunakan untuk merumuskan teori sedangkan penelitian terapan bertujuan untuk menyelesaikan masalah praktis dengan segera.
 - **Lokasi dan Waktu Penelitian**, lokasi penelitian merupakan tempat atau wilayah dimana penelitian akan dilakukan sedangkan waktu penelitian dimulai saat format pengajuan proposal ditandatangani oleh pembimbing dan/atau ketua jurusan sampai

ditandatanganinya pengesahan skripsi.

- **Fokus Kajian**, merupakan langkah-langkah utama dalam melakukan pembahasan penelitian sesuai dengan permasalahan dan tujuan penelitian. Fokus kajian juga dapat memuat “Populasi dan Sampel” bila diperlukan.
- **Material Pendukung**, material yang digunakan dapat berupa buku teks, jurnal, software, peralatan dan bahan yang digunakan dalam penelitian.
- **Indikator** (atau parameter penelitian), pada bagian ini dikemukakan indikator keberhasilan sesuai dengan fokus kajian dalam menjawab masalah penelitian.
- **Prosedur Pelaksanaan Penelitian**, pada bagian ini dikemukakan langkah-langkah yang dilakukan dalam penelitian untuk mencapai indikator penelitian berdasarkan fokus kajian yang telah dikemukakan. Misalnya melakukan percobaan dalam laboratorium, menyusun alat ukur, melakukan analisis data, pengkajian literatur dan lain sebagainya.
- **Bab 4 Hasil dan Pembahasan**, pembahasan penelitian diuraikan sesuai dengan fokus kajian sedangkan hasil penelitian diperoleh berdasarkan prosedur penelitian.
- **Bab 5 Simpulan dan Saran**, simpulan yang diperoleh dikemukakan berdasarkan hasil penelitian. Simpulan diarahkan untuk menjawab masalah, tujuan dan pertanyaan, hipotesis (jika ada), temuan-temuan (jika ada). Saran yang dikemukakan dapat berupa implementasi teoritis dan/atau praktis dari penelitian yang telah dilakukan.

Isi bagian utama (pilihan kedua)

- **Bab I Pendahuluan**, bab ini bertujuan mengantarkan pembaca untuk mengetahui apa yang diteliti, untuk apa dan mengapa penelitian itu dilakukan. Bab ini memuat:
 - **Latar Belakang Masalah**, pada bagian ini dikemukakan adanya kesenjangan antara harapan dan kenyataan, baik

teoritis maupun praktis yang melatarbelakangi masalah yang diteliti. Teori, hasil penelitian, seminar, dan diskusi ilmiah yang berkaitan erat dengan masalah yang diteliti dipaparkan secara ringkas.

- **Rumusan Masalah**, merupakan pernyataan yang lengkap dan rinci mengenai ruang lingkup masalah yang diteliti. Rumusan masalah sebaiknya menampakkan variabel-variabel yang diteliti, jenis atau sifat hubungan antara variabel-variabel tersebut, dan subjek penelitian, serta dapat diuji secara empiris.
- **Hipotesis Penelitian** (jika ada), hipotesis bersumber dari teori dan/atau kajian pustaka yang berkaitan dengan masalah yang akan diteliti. Rumusan hipotesis bersifat definitif, artinya dalam perumusan hipotesis tidak hanya disebutkan adanya hubungan atau perbedaan antar variabel tetapi juga ditunjukkan sifat hubungan atau keadaan dari variabel-variabel tersebut.
- **Kegunaan Penelitian**, pada bagian ini ditunjukkan pentingnya penelitian bagi pengembangan ilmu pengetahuan atau pelaksanaan pembangunan dalam arti yang luas.
- **Asumsi Penelitian** (jika ada), berupa anggapan-anggapan dasar yang dijadikan pijakan berfikir dan bertindak dalam melaksanakan penelitian.
- **Definisi Operasional**, definisi operasional adalah definisi yang didasarkan atas sifat-sifat hal yang didefinisikan yang dapat diamati. Secara tidak langsung definisi operasional menunjuk alat pengambilan data yang cocok untuk digunakan atau mengacu pada bagaimana mengukur suatu variabel. Definisi operasional diperlukan apabila diperkirakan akan timbul perbedaan makna seandainya penegasan istilah tidak diberikan.
- **Bab II Kajian Pustaka**, pada bagian ini dikemukakan bahan pustaka yang dikaji dan dipaparkan hasilnya dengan

didasarkan pada tiga kriteria yaitu (1) prinsip kemutakhiran (minimal 80% pustaka yang dirujuk terbit sepuluh tahun terakhir), (2) prinsip keprimeran (minimal 80% pustaka yang dirujuk berasal dari hasil penelitian yang dimuat dalam jurnal, skripsi, tesis, disertasi, dan laporan penelitian), (3) prinsip relevansi (hanya pustaka yang relevan saja dengan masalah yang diteliti yang dirujuk).

- **Bab III Metode Penelitian**, bab ini memuat:
 - **Rancangan Penelitian**, diartikan sebagai strategi mengatur latar penelitian agar peneliti memperoleh data yang valid sesuai dengan karakteristik variabel dan tujuan penelitian. Untuk penelitian eksperimen, rancangan yang digunakan adalah yang paling memungkinkan peneliti untuk mengendalikan variabel-variabel lain yang diduga berpengaruh terhadap variabel tergantung/terikat. Sedangkan pada penelitian non-eksperimen berisi tentang penjelasan dari penelitian yang dilakukan ditinjau dari segi tujuan dan sifatnya; apakah penelitian eksplorasi, deskripsi, eksplanasi, survei, historis, korelasi, dan komparasi kausal. Selain itu, juga dijelaskan variabel yang terkait serta hubungan antara variabel-variabel tersebut.
 - **Populasi dan Sampel**, istilah populasi dan sampel lebih tepat digunakan untuk penelitian yang mengambil sampel sebagai subjek penelitian. Jika sasaran penelitiannya adalah seluruh anggota populasi, lebih cocok digunakan istilah subjek penelitian. Untuk survei sumber data umumnya disebut sebagai responden dan dalam penelitian kualitatif disebut sebagai informan atau subjek. Hal-hal yang akan dibahas dalam bagian populasi dan sampel adalah (1) identifikasi dan batasan-batasan tentang populasi atau subjek penelitian, (2) prosedur dan teknik pengambilan sampel, (3) besarnya sampel.
 - **Instrumen Penelitian**, pada bagian ini dikemukakan instrumen yang digunakan untuk mengukur variabel

yang diteliti. Setelah itu dipaparkan prosedur pengembangan instrumen pengumpul data atau pemilihan alat dan bahan yang digunakan dalam penelitian.

- **Pengumpulan Data**, pada bagian ini diuraikan (1) langkah-langkah yang ditempuh dan teknik yang digunakan untuk mengumpulkan data, (2) kualifikasi dan jumlah petugas yang terlibat dalam proses pengumpulan data, dan (3) jadwal pelaksanaan pengumpulan data.
- **Analisis Data**, pada bagian ini diuraikan jenis analisis statistik yang digunakan.
- **Bab IV Hasil Analisis**, pada bagian ini diuraikan tentang karakteristik masing-masing variabel dan hasil pengujian hipotesis.
- **Bab V Pembahasan**, pada bagian ini diuraikan temuan-temuan hasil penelitian. Tujuan dari pembahasan adalah (1) menjawab masalah penelitian, (2) menafsirkan temuan-temuan penelitian, (3) mengintegrasikan temuan penelitian ke dalam kumpulan pengetahuan yang telah mapan, (4) memodifikasi teori yang ada atau mengemukakan teori yang baru, dan (5) menjelaskan implikasi lain dari penelitian termasuk keterbatasan temuan penelitian.
- **Bab VI Penutup**, bab ini memuat:
 - **Kesimpulan**, isi kesimpulan penelitian lebih bersifat konseptual dan harus terkait langsung dengan rumusan masalah dan tujuan penelitian.
 - **Saran**, saran yang diajukan sebaiknya selalu bersumber pada temuan hasil penelitian, pembahasan, dan kesimpulan hasil penelitian.

1.1.4 Bagian Akhir

Bagian akhir dari tugas akhir memuat:

- **Daftar Rujukan**, bahan pustaka yang dimasukkan dalam

daftar rujukan harus sudah disebutkan dalam teks. Semua bahan rujukan yang disebutkan dalam tugas akhir harus dimasukkan dalam daftar rujukan. Istilah daftar pustaka digunakan untuk menyebutkan daftar yang berisi bahan-bahan pustaka yang digunakan oleh penulis baik yang dirujuk maupun yang tidak. Dengan demikian lebih tepat digunakan istilah daftar rujukan karena hanya bahan pustaka yang dirujuk saja dalam tugas akhir yang dimasukkan.

- **Lampiran** (jika ada), lampiran hendaknya hanya berisi dokumen penting yang secara langsung perlu disertakan dalam tugas akhir misalnya ringkasan analisis data dan surat izin penelitian.
- **Riwayat Hidup**, riwayat hidup penulis hendaknya disajikan secara narasi. Hal-hal yang perlu dimuat adalah nama lengkap penulis dan tanggal lahir, riwayat pendidikan, pengalaman organisasi, dan informasi tentang prestasi yang pernah diraih baik di perguruan tinggi maupun di sekolah dasar dan menengah. Untuk yang sudah berkeluarga dapat mencantumkan nama suami/istri dan menyebutkan putra-putrinya.

1.2 ATURAN PENULISAN

Tiap perguruan tinggi memiliki aturan penulisan tugas akhir sendiri. Berikut ini akan diberikan beberapa aturan penulisan tugas akhir.

1.2.1 KERTAS

Spesifikasi kertas yang biasa digunakan dalam penulisan tugas akhir yaitu:

- Jenis : HVS
- Warna : Putih
- Berat : 80 gsm
- Ukuran : A4 (21,5x29,7 cm²)

1.2.2 PENGETIKAN

Aturan pengetikan pada kertas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- Ukuran batas tepi kertas yang biasa digunakan:
 - Batas tepi atas : 4 cm
 - Batas tepi bawah : 3 cm
 - Batas tepi kiri : 4 cm
 - Batas tepi kanan : 3 cm
- Jenis huruf yang digunakan adalah Times New Roman dengan ukuran 12 pt untuk isi naskah dan 14 pt untuk judul.
- Spasi yang biasa digunakan:
 - Spasi 1, untuk jarak antara gambar/tabel/grafik dengan judul gambar/tabel/grafik.
 - Spasi 1,5, untuk halaman judul, pengesahan, abstrak, daftar isi, daftar gambar, daftar tabel dan daftar lainnya, serta isi naskah tugas akhir.
 - Spasi 2, untuk jarak judul subbab dengan teks isi yang pertama.
 - Spasi 3, untuk jarak teks dengan tabel, gambar, grafik, atau diagram, dan jarak akhir teks dengan judul subbab selanjutnya.
 - Spasi 4, untuk jarak judul bab dengan teks isi yang pertama.

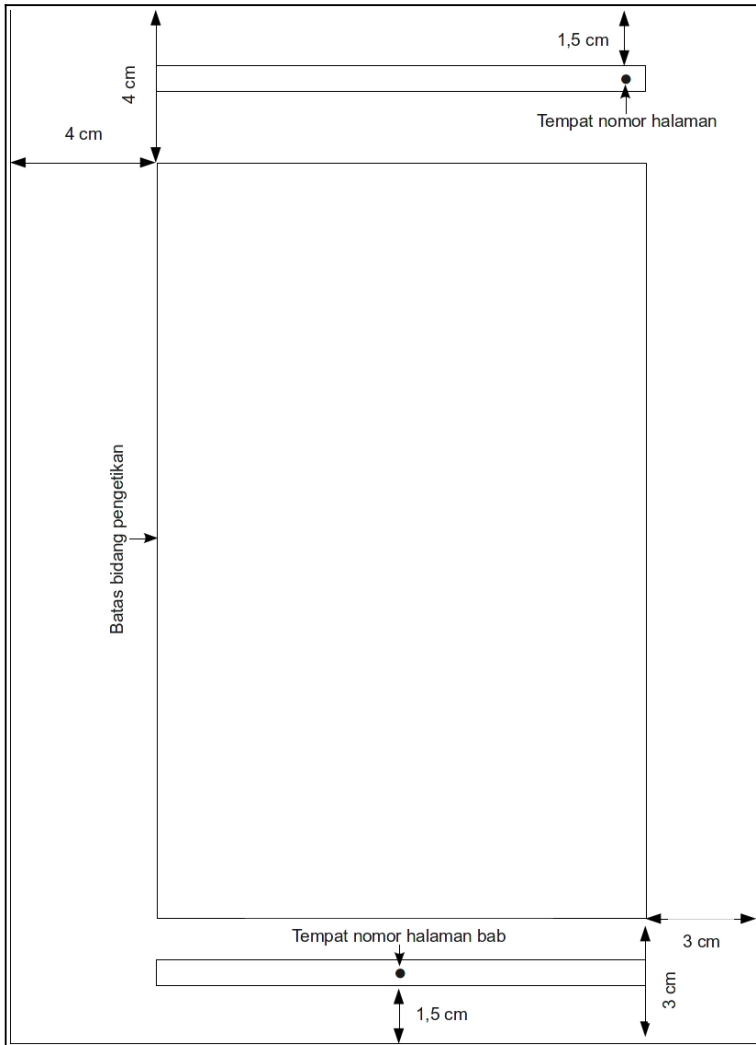
1.2.3 PENOMORAN HALAMAN

Berikut ini aturan penomoran halaman yang biasa digunakan dalam penulisan tugas akhir:

- Bagian Awal

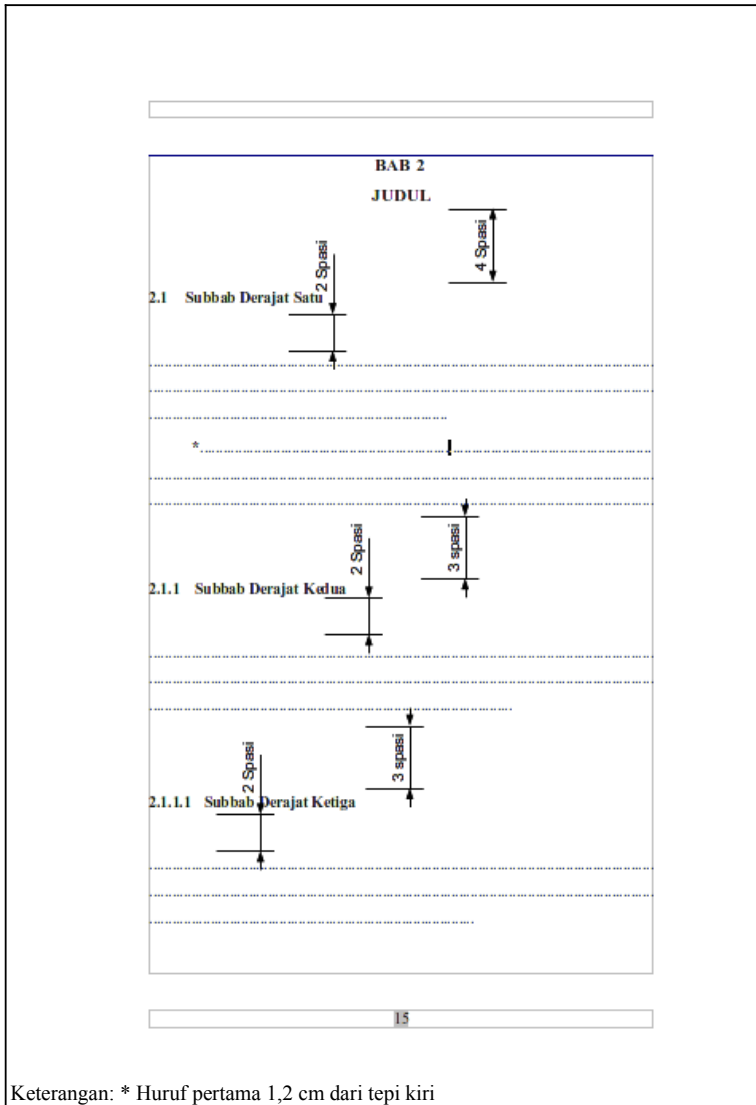
- Menggunakan angka Romawi kecil.
- Nomor halaman dituliskan di bagian bawah halaman dengan rata tengah (1,5 cm dari tepi bawah kertas).
- Halaman sampul tidak dituliskan nomor halaman.
- **Bagian Utama**
 - Menggunakan angka Arab.
 - Nomor halaman dituliskan di bagian atas halaman dengan rata kanan (1,5 cm dari tepi atas kertas).
 - Nomor halaman bab dituliskan di bagian bawah halaman dengan rata tengah (1,5 cm dari tepi bawah kertas).
- **Bagian Akhir**
 - Menggunakan angka Arab.
 - Nomor halaman dituliskan di bagian atas halaman dengan rata kanan (1,5 cm dari tepi atas kertas).
 - Nomor halaman dituliskan di bawah halaman dengan rata tengah (1,5 cm dari tepi bawah kertas) untuk halaman yang memiliki judul.

Berikut ini contoh ukuran bidang penyetikan:



Gambar 1.1: Ukuran Bidang Penyetikan

Berikut ini contoh pengaturan jarak spasi dan pengetikan teks



Gambar 1.2: Pengaturan Jarak Antarbaris dan Pengetikan Teks

1.3 PENULISAN RUJUKAN DAN KUTIPAN

Penulisan rujukan bergantung pada penulisan daftar rujukan. Jika penulisan daftar rujukan dilakukan berdasarkan urutan abjad pertama, maka rujukan dilakukan dengan menuliskan nama akhir pengarang dan tahun terbit. Jika ada dua penulis, penulisan rujukan dilakukan dengan cara menyebut nama akhir kedua penulis tersebut. Jika penulisnya lebih dari dua orang, penulisan rujukan dilakukan dengan cara menulis nama pertama dari penulis tersebut diikuti dengan “dkk” atau “et al”. Jika nama penulis tidak disebutkan, yang dicantumkan dalam rujukan adalah nama lembaga yang menerbitkan, nama dokumen yang diterbitkan, atau nama koran. Untuk karya terjemahan, perujukan dilakukan dengan cara menyebutkan nama penulis aslinya. Rujukan dari dua sumber atau lebih yang ditulis oleh penulis yang berbeda dicantumkan dalam satu tanda kurung dengan titik koma sebagai tanda pemisahannya.

Jika digunakan urutan nomor, maka perujukan dilakukan berdasarkan nomor urut rujukan dalam daftar rujukan (urutan rujukan didasarkan pada kemunculan dalam isi tugas akhir).

Penulisan kutipan dapat dilakukan secara langsung dan tidak langsung. Akan tetapi, sebaiknya penulisan kutipan dilakukan secara tidak langsung untuk menghindari parade pengutipan. Penulisan kutipan langsung mestinya hanya dilakukan untuk pernyataan yang fenomenal dari tokoh atau karya legendaris.

1.3.1 KUTIPAN LANGSUNG

Kutipan langsung adalah ide/konsep orang lain yang disalin sesuai dengan aslinya. Contoh:

She stated, “Students often had difficulty using APA style,” (Jones, 1998, p. 199), but she did not offer an explanation as to why.

Jones (1998) found “students often had difficulty using APA style” (p. 199); what implications does this have for teachers?

1.3.2 KUTIPAN TIDAK LANGSUNG

Kutipan tidak langsung adalah ide/konsep orang lain yang dikutip dengan menggunakan kata-kata penulis sendiri. Contoh:

Jones (1998) compared student performance ...

In a recent study of student performance (Jones, 1998), ...

1.4 PENULISAN TANDA BACA

Penulisan tanda baca, kata, dan huruf harus mengikuti Pedoman Umum Bahasa Indonesia yang Disempurnakan, Pedoman Pembentukan Istilah, dan Kamus (Keputusan Mendikbud, Nomor 0543a/U/487, tanggal 9 September 1987). Berikut ini beberapa kaidah yang perlu diperhatikan.

- Titik (.), koma (,), titik dua (:), tanda seru (!), tanda tanya (?), dan tanda persen (%) diketik rapat dengan huruf yang mendahuluinya. Misalnya 10%.
- Tanda kutip (“.....”) dan tanda kurung () diketik rapat dengan huruf dari kata atau frasa yang diapit.
- Tanda hubung (-), tanda pisah (—), dan garis miring (/) diketik rapat dengan huruf yang mendahului dan mengikutinya. Misalnya dan/atau.
- Tanda sama dengan (=), lebih besar (>), lebih kecil (<), tambah (+), kurang (-), kali (x), dan bagi (:) diketik dengan spasi satu ketukan sebelum dan sesudahnya. Misalnya $x < 1$. Akan tetapi, tanda bagi (:) yang dipakai untuk memisahkan tahun penerbitan dengan nomor halaman pada rujukan diketik rapat dengan angka yang mendahului dan mengikutinya. Misalnya Barufaldi (2002:10).
- Pemenggalan kata pada akhir baris (-) disesuaikan dengan suku katanya.

1.5 PENULISAN DAFTAR RUJUKAN

Berikut ini contoh aturan penulisan daftar rujukan:

- Penulisan nama penulis rujukan diawali nama keluarga/belakang.
- Rujukan diurutkan berdasarkan abjad pertama, tetapi ada juga perguruan tinggi yang mengurutkan berdasarkan urutan kemunculan dalam teks tugas akhir.
- Gelar akademik dan gelar lainnya tidak boleh dicantumkan.
- Urutan daftar rujukan tergantung pada format yang digunakan oleh perguruan tinggi masing-masing misalnya style APA, MLA, Chicago, dan lain sebagainya.

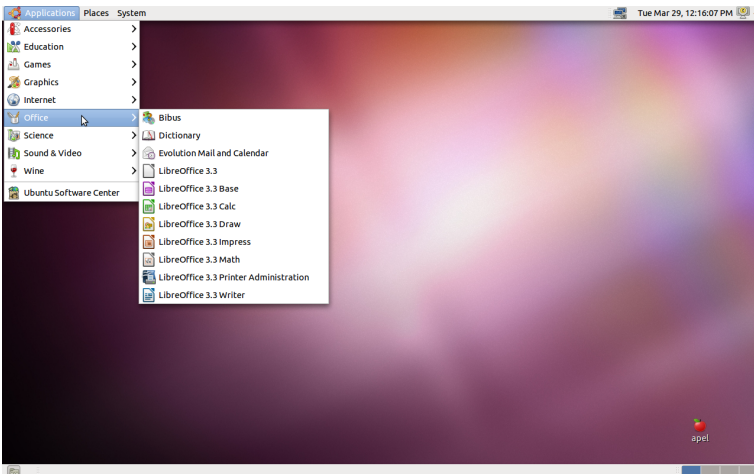
Aturan penulisan di atas hanyalah sebagai contoh sehingga urutan penulisan tugas akhir lebih tepatnya disesuaikan dengan aturan perguruan tinggi masing-masing.

BAB 2

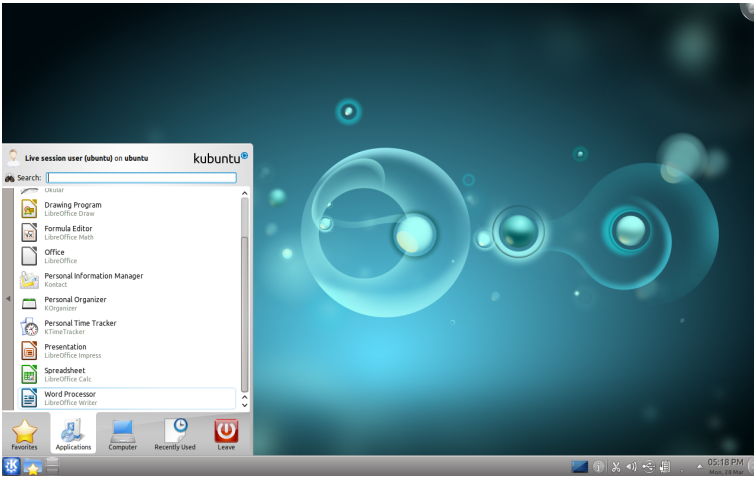
BEKERJA DENGAN WRITER

2.1 MEMULAI WRITER

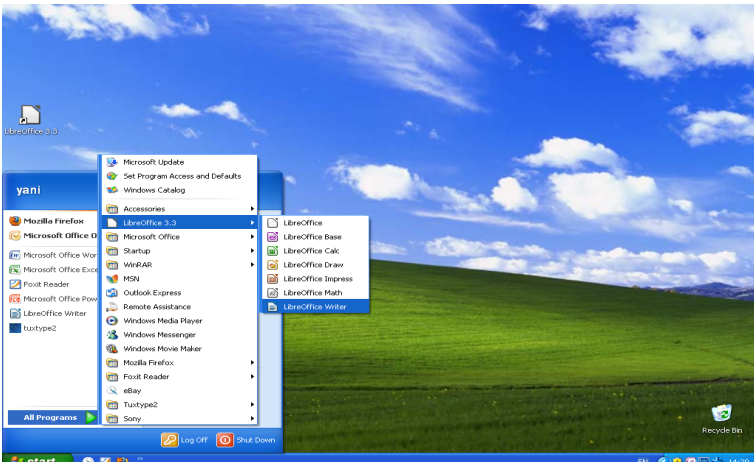
Writer merupakan komponen pengolah kata dari **Libreoffice**. Cara yang paling umum untuk memulai **Writer** adalah dengan menggunakan **sistem menu**. Pada **Windows**, disebut menu **Start**. Pada **GNOME**, disebut menu **Applications**. Pada **KDE**, diidentifikasi dengan logo **KDE**. Pada **Mac OS X**, menu **Applications**.



Gambar 2.1: Tampilan Pemanggilan Program Aplikasi LibreOffice 3.3 Writer pada GNOME



Gambar 2.2: Tampilan Pemanggilan Program Aplikasi LibreOffice 3.3 Writer pada KDE



Gambar 2.3: Tampilan Pemanggilan Program Aplikasi LibreOffice 3.3 Writer pada Windows

2.2 MEMBUKA DOKUMEN BARU

Untuk membuka dokumen pada **Writer**, silakan pilih salah satu dari cara berikut ini :

- Klik **File** → **New** → **Text Document**
- Cara lain untuk membuka dokumen baru adalah dengan menekan tombol **Ctrl + N**

2.3 MENYIMPAN DOKUMEN

Untuk menyimpan sebuah dokumen baru pada **Writer**, silakan pilih salah satu dari cara berikut ini :

- Tekan **Ctrl + S**
- Pilih **File** → **Save**
- Klik tombol **Save** pada toolbar

Ketika kotak dialog **Save As** ditampilkan, isikan nama file dan tentukan tipe file, kemudian klik **Save**. Berikut ini tipe file yang didukung oleh **Writer** :

ODF Text Document (.odt)

ODF Text Document Template (.ott)

OpenOffice.org 1.0 Text Document (.sxw)

OpenOffice.org 1.0 Text Document Template (.stw)

Microsoft Word 97/2000/XP (.doc)

Microsoft Word 95 (.doc)

Microsoft Word 6.0 (.doc)

Rich Text Format (.rtf)

StarWriter 5.0 (.sdw)

StarWriter 5.0 Template (.vor)

StarWriter 4.0 (.sdw)

StarWriter 4.0 Template (.vor)

StarWriter 3.0 (.sdw)

StarWriter 3.0 Template (.vor)

Text (.txt)

Text Encoded (.txt)

HTML Document (OpenOffice.org Writer) (.html)

AportisDoc (Palm) (.pdb)

DocBook (.xml)

Microsoft Word 2003 XML (.xml)

Microsoft Word 2007 XML (.docx)

Office Open XML Text (.docx)

OpenDocument Text (Flat XML) (.fodt)

Pocket Word (.psw)

Unified Office Format text (.uot)

2.4 MEMBUKA DOKUMEN LAMA

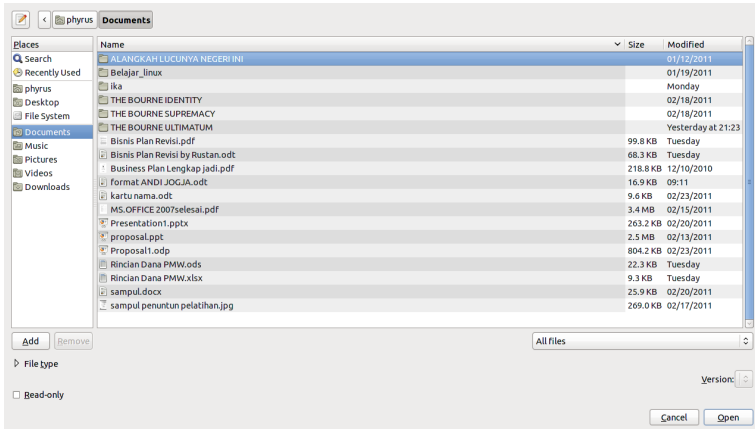
- Klik menu **File** → **Open** hingga tampak kotak dialog seperti pada Gambar 2.4.
- Cara lain untuk membuka dokumen yaitu dengan menekan **Ctrl + O**.

2.5 MENCETAK DOKUMEN

Mencetak dokumen dapat dilakukan apabila sistem operasi sudah terinstalasi printer. Berikut ini langkah-langkah mencetak dokumen pada sistem operasi **ubuntu 10.10** :

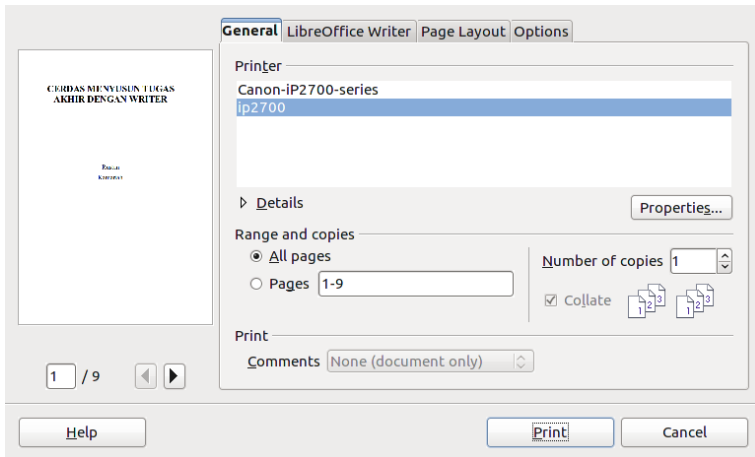
- Klik menu **File** → **Print** atau tekan **Ctrl + P** hingga tampak

kotak dialog seperti pada Gambar 2.5.



Gambar 2.4: Kotak Dialog Open

- Pilih nama printer yang digunakan.
- Pada bagian **Range and copies** pilih halaman yang akan dicetak dan tentukan kelipatan percetakan pada **Number of copies**.
 1. **All pages**, untuk mencetak semua halaman dokumen.
 2. **Pages**, untuk mencetak halaman tertentu atau beberapa halaman misalnya 3, 1-7.



Gambar 2.5: Kotak Dialog Print

- Pengaturan lebih lanjut dapat dilakukan pada bagian **properties** dengan menekan tombol **properties**.
- Klik **OK** atau tekan **ENTER** untuk mencetak dokumen anda.

2.6 MENUTUP DOKUMEN

Untuk menutup dokumen yang sedang aktif pada **Writer** dapat dilakukan dengan mengklik menu **File** → **Close** .

2.7 MENGAKHIRI WRITER

Untuk mengakhiri program aplikasi **Writer** dapat dilakukan dengan mengklik menu **File** → **Exit** atau dengan menekan **Ctrl + Q**.

BAB 3

PENGAYAAN DAN PENOMORAN

3.1 PENGAYAAN (STYLE)

Pada umumnya orang menyusun dokumen berdasarkan atribut fisik. Sebagai contoh, jenis huruf, ukuran huruf, dan ketebalan (misalnya Times New Roman 12 pt, italic).

Style merupakan atribut logikal. Misalkan ada empat style dari personal komputer : dekstop, laptop, notebook, dan netbook. Kita tidak pernah mengatakan “ komputer saya adalah tidak berat, terdiri dari layar LCD, keyboard, dan touchpad”. Kita hanya mengatakan bahwa saya punya laptop.

Dengan menggunakan **style** berarti kita tidak lagi mengatakan “ ukuran font 14 pt, Times New Roman, Bold, Centered”. Kita hanya mengatakan “title” untuk mendeskripsikan bagian font yang digunakan.

Writer terdiri dari 5 style :

- **Paragraph style** berpengaruh terhadap seluruh paragraf
- **Character style** mempengaruhi teks dalam paragraf
- **Page style** mempengaruhi format halaman (ukuran halaman, margin dan sejenisnya)
- **Frame style** mempengaruhi frame dan grafis
- **List style** mempengaruhi outline, daftar nomor dan bullet

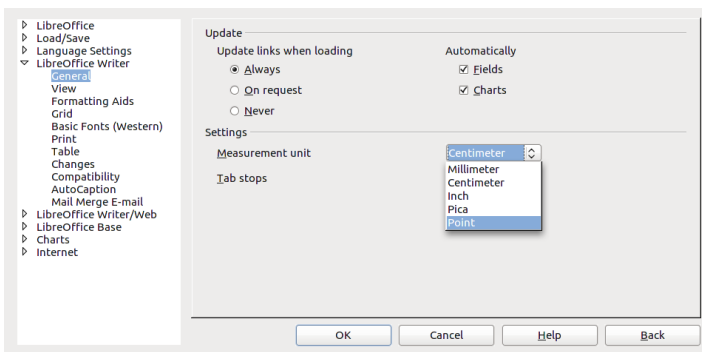
3.1.1 SATUAN UKURAN

Secara default satuan ukuran yang digunakan dalam **Writer** adalah

inchi¹. Sedangkan setiap perguruan tinggi yang ada di Indonesia menggunakan satuan **centimeter**. Dengan demikian, kita perlu mengubah satuan **inchi** tersebut menjadi **cm** sehingga memudahkan dalam pengaturan.

Berikut ini langkah-langkah untuk mengubah satuan **inchi** menjadi **cm** :

- Klik pada menu **Tools** → **Options** hingga tampak kotak dialog seperti pada gambar berikut ini.



Gambar 3.1: Kotak Dialog Options

- Klik list **LibreOffice Writer** kemudian pilih **General**.
- Pada menu **Settings** terdapat pilihan **Measurement unit**, yang berfungsi untuk menentukan satuan ukuran yang akan digunakan. Gantilah satuan **inchi** dengan **centimeter**.
- Klik **OK** untuk menutup kotak dialog tersebut.


1 1 inch = 72 pt = 2,54 cm

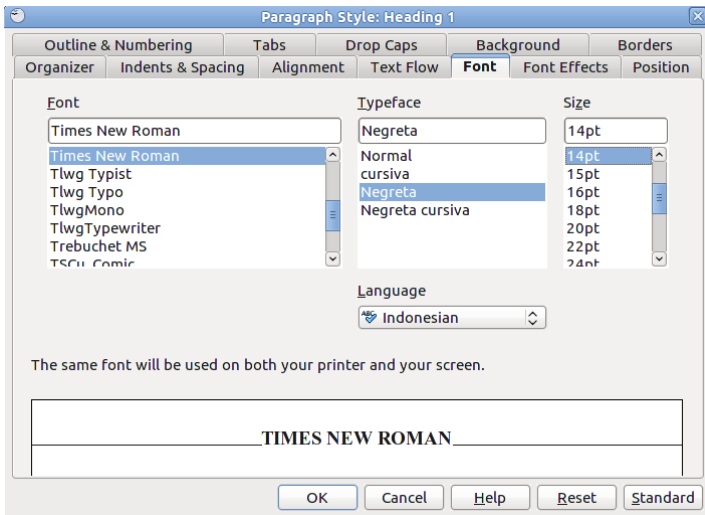
3.1.2 PENGATURAN STYLE

3.1.2.1 Paragraph Style

1. Heading 1

Style Heading 1 digunakan untuk penulisan nomor dan judul bab. Berikut ini adalah langkah-langkah pengaturan **style Heading 1** :

- Tampilkan style melalui menu **Format**→**Styles and Formatting** atau tekan tombol **F11**.
- Klik ikon **Paragraph Styles** 
- Pilihlah **Heading 1**, kemudian klik kanan dan klik **modify** hingga tampak kotak dialog seperti pada gambar berikut ini :



Gambar 3.2: Pengaturan Style Heading 1

- Pengaturan pada menu **Font**
 Jenis Huruf : Times New Roman

Format Huruf : Cetak tebal (Negreta atau Bold)

Ukuran Huruf : 14 point²

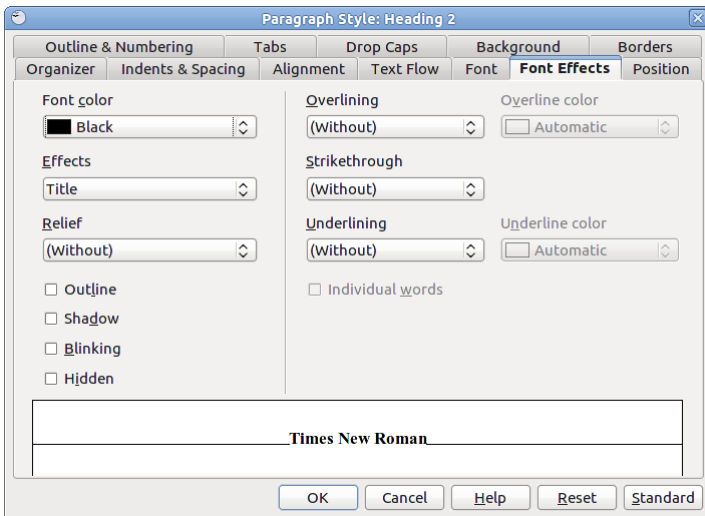
- Pengaturan pada menu **Font Effects**
 - Warna Tulisan : Hitam (Black)
 - Efek : Capitals
- Pengaturan pada menu **Alignment**
 - Posisi tulisan : Center
- Pengaturan pada **Indents & Spacing**
 - Before text : 0.00 cm
 - After text : 0.00 cm
 - First Line : 0.00 cm
 - Above paragraph : 0.00 cm
 - Below paragraph : 0.00 cm
 - Line spacing : 1,5 lines
- Pengaturan pada **Organizer**
 - Next Style : Heading 2
- Klik **OK** untuk menerapkan perubahan yang telah dilakukan.

2. Heading 2

Style Heading 2 digunakan untuk penulisan nomor dan judul subbab derajat ke satu. Misalnya 1.1. Latar Belakang, 1.2. Tujuan dan seterusnya. Berikut ini langkah-langkah pengaturan **style Heading 2** :

- Pilihlah **Heading 2** yang ada pada grup **paragraph style**, lakukan klik kanan dan klik **modify** hingga tampak kotak dialog seperti pada gambar berikut :

-
- 2 Jika ukuran huruf dalam pengaturan style ditampilkan dalam satuan %, ketikkan saja 14pt pada bagian Size untuk mengubah ke dalam satuan point (pt).



Gambar 3.3: Pengaturan Style Heading 2

- Pengaturan pada menu **Font**
 - Jenis Huruf : Times New Roman
 - Format Huruf : Cetak tebal (Bold atau Negreta)
 - Ukuran Huruf : 13 point
- Pengaturan pada menu **Font Effects**
 - Warna Tulisan : Hitam (Black)
 - Efek : Title
- Pengaturan pada menu **Alignment**
 - Posisi Tulisan : Justified
- Pengaturan pada **Indents & Spacing**
 - Before text : 0.00 cm
 - After text : 0.00 cm
 - First Line : 0.00 cm

Above paragraph : 2.032 cm³

Below paragraph : 1.016 cm

Line spacing : 1,5 lines

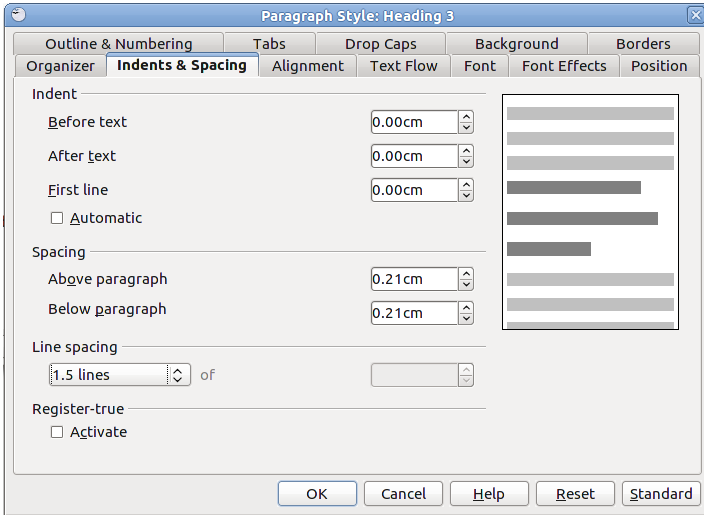
- Pengaturan pada **Organizer**
Next Style : Text Body
- Klik **OK** untuk menerapkan perubahan yang telah dilakukan.

3. Heading 3

Style Heading 3 digunakan untuk penulisan nomor dan judul subbab derajat kedua, misalnya 2.1.1. Judul sub-sub bab. Berikut ini langkah-langkah pengaturan **Style Heading 3**:

- Pilihlah **Heading 3** yang ada pada grup **paragraph style**, lakukan klik kanan dan klik **modify** hingga tampak kotak dialog seperti pada gambar berikut ini :

3 Untuk Times New Roman 12pt, 1 spasi = 120% x 12pt = 14,4 pt = 0,2 inch = 0,58 cm.



Gambar 3.4: Pengaturan Style Heading 3

- Pengaturan pada menu **Font**
 - Jenis Huruf : Times New Roman
 - Format Huruf : Cetak tebal (Bold atau Negreta)
 - Ukuran Huruf : 12 point
- Pengaturan pada menu **Font Effects**
 - Warna Tulisan : Hitam (Black)
 - Efek : Title
- Pengaturan pada menu **Alignment**
 - Posisi Tulisan : Justified
- Pengaturan pada **Indents & Spacing**
 - Before text : 0.00 cm
 - After text : 0.00 cm
 - First Line : 0.00 cm

Above paragraph : 1.74 cm

Below paragraph : 1.016 cm

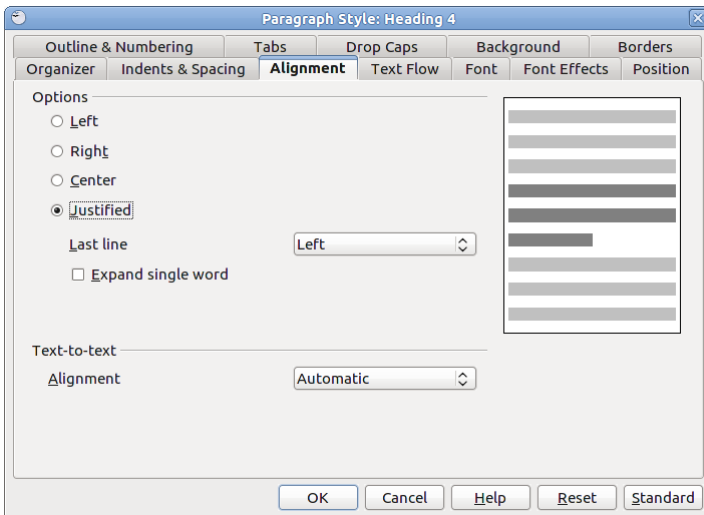
Line spacing : 1,5 lines

- Pengaturan pada **Organizer**
Next Style : Text Body
- Klik **OK** untuk menerapkan perubahan yang telah dilakukan.

4. Heading 4

Style Heading 4 digunakan untuk penulisan nomor dan judul subbab derajat ketiga, misalnya 2.1.1.2. Judul sub-sub-sub bab. Berikut ini langkah-langkah pengaturan **style Heading 4** :

- Pilihlah **Heading 4** yang ada pada grup **paragraph style**, lakukan klik kanan dan klik **modify** hingga tampak kotak dialog seperti pada gambar berikut ini :



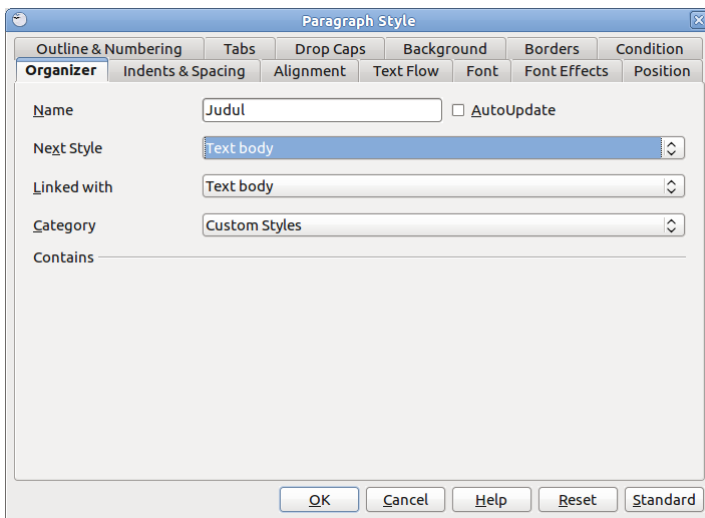
Gambar 3.5: Pengaturan Style Heading 4

- Pengaturan pada menu **Font**
 - Jenis Huruf : Times New Roman
 - Format Huruf : Cetak tebal (Bold atau Negreta)
 - Ukuran Huruf : 12 point
- Pengaturan pada menu **Font Effects**
 - Warna Tulisan : Hitam (Black)
 - Efek : Title
- Pengaturan pada menu **Alignment**
 - Posisi Tulisan : Justified
- Pengaturan pada **Indents & Spacing**
 - Before text : 0.00 cm
 - After text : 0.00 cm
 - First Line : 0.00 cm
 - Above paragraph : 1.74 cm
 - Below paragraph : 1.016 cm
 - Line spacing : 1,5 lines
- Pengaturan pada **Organizer**
 - Next Style : Text Body
- Klik **OK** untuk menerapkan perubahan yang telah dilakukan.

5. Judul

Style Judul digunakan untuk penulisan judul seperti halaman pengesahan, pernyataan keaslian, persetujuan publikasi, abstrak, dan kata pengantar. Berikut ini adalah langkah-langkah pengaturan **style Judul** :

- Klik kanan pada grup **paragraph style**, kemudian pilih **New** sehingga tampak kotak dialog seperti pada gambar berikut.



Gambar 3.6: Pengaturan Style Judul

- Pada bagian **Name** dari menu **Organizer**, ketikkan “Judul”. Selanjutnya lakukan pengaturan pada menu-menu yang lain.
- Pengaturan pada menu **Font**
 - Jenis Huruf : Times New Roman
 - Format Huruf : Cetak tebal (Negreta atau Bold)
 - Ukuran Huruf : 14 point
- Pengaturan pada menu **Font Effects**
 - Warna Tulisan : Hitam (Black)
 - Efek : Capitals
- Pengaturan pada menu **Alignment**
 - Posisi tulisan : Center
- Pengaturan pada **Indents & Spacing**
 - Before text : 0.00 cm

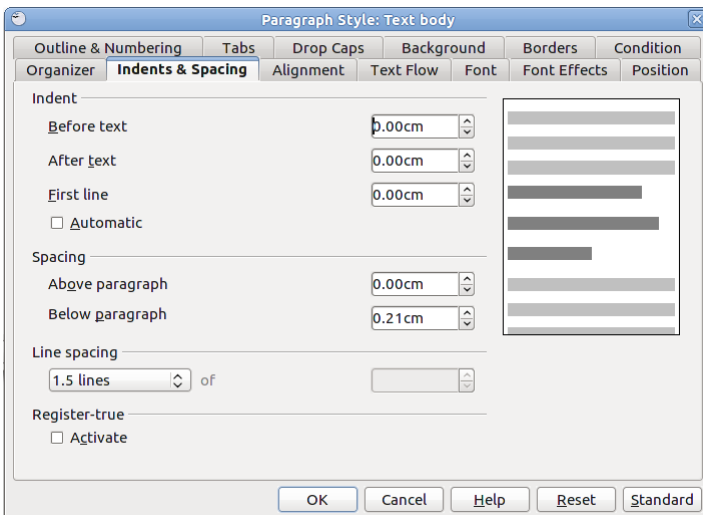
After text : 0.00 cm
 First Line : 0.00 cm
 Above paragraph : 0.00 cm
 Below paragraph : 2.032 cm
 Line spacing : 1,5 lines

- Pengaturan pada **Organizer**
 Next Style : Text Body
- Klik **OK** untuk menerapkan perubahan yang telah dilakukan.

6. Text Body

Style Text Body digunakan untuk penulisan isi laporan tugas akhir. Berikut ini langkah-langkah pengaturan **style Text Body** :

- Pilihlah **Text Body** yang ada pada grup **paragraph style**, lakukan klik kanan dan klik **modify** hingga tampak kotak dialog seperti pada gambar berikut ini :



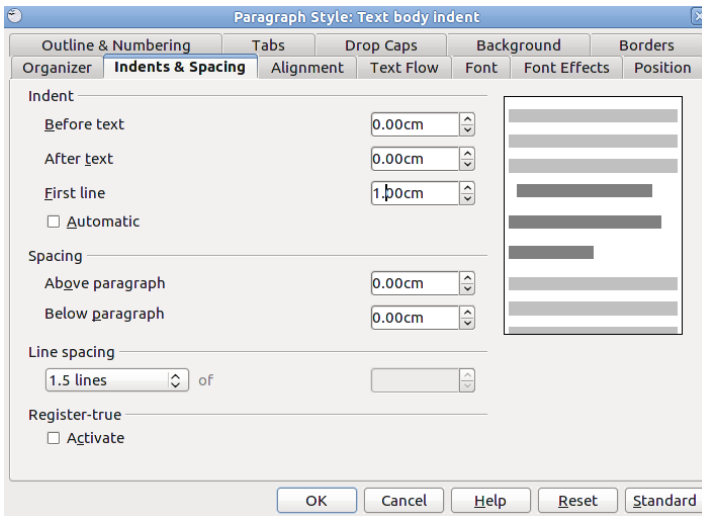
Gambar 3.7: Pengaturan Style Text Body

- Pengaturan pada menu **Font**
 - Jenis Huruf : Times New Roman
 - Format Huruf : Normal
 - Ukuran Huruf : 12 point
- Pengaturan pada menu **Font Effects**
 - Warna Tulisan : Hitam (Black)
- Pengaturan pada menu **Alignment**
 - Posisi Tulisan : Justified
- Pengaturan pada **Indents & Spacing**
 - Before text : 0.00 cm
 - After text : 0.00 cm
 - First Line : 0.00 cm
 - Above paragraph : 0.00 cm
 - Below paragraph : 0.00 cm
 - Line spacing : 1,5 lines
- Pengaturan pada **Organizer**
 - Next Style : Text Body Indent
- Klik **OK** untuk menerapkan perubahan yang telah dilakukan.

7. Text Body Indent

Style Text Body Indent digunakan untuk penulisan isi laporan tugas akhir dengan huruf pertama 1,2 cm dari batas tepi kiri ketikan. Berikut ini langkah-langkah pengaturan **style Text Body Indent** :

- Pilihlah **Text Body** yang ada pada grup **paragraph style**, lakukan klik kanan dan klik **modify** hingga tampak kotak dialog seperti pada gambar berikut ini :



Gambar 3.8: Pengaturan Style Text Body Indent

- Pengaturan pada menu **Font**
 - Jenis Huruf : Times New Roman
 - Format Huruf : Normal
 - Ukuran Huruf : 12 point
- Pengaturan pada menu **Font Effects**
 - Warna Tulisan : Hitam (Black)
- Pengaturan pada menu **Alignment**
 - Posisi Tulisan : Justified
- Pengaturan pada **Indents & Spacing**
 - Before text : 0.00 cm
 - After text : 0.00 cm
 - First Line : 1.20 cm
 - Above paragraph : 0.00 cm

Below paragraph : 0.00 cm

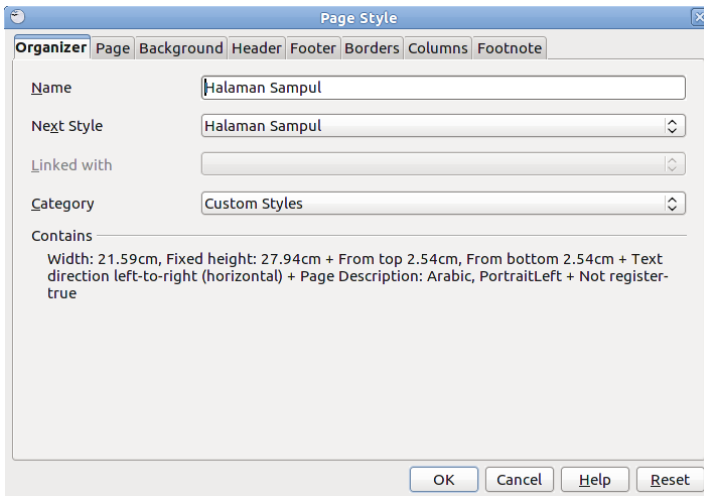
Line spacing : 1,5 lines

- Klik **OK** untuk menerapkan perubahan yang telah dilakukan.

3.1.2.2 Page Style

Pada bagian ini, kita akan membuat empat buah style halaman yang akan digunakan untuk mengatur halaman kertas. Style yang akan kita buat yaitu **halaman sampul**, **halaman bagian awal**, **halaman bab**, dan **halaman isi**. Pengaturan halaman kertas ini dilakukan untuk menghasilkan jenis, ukuran, dan batas tepi kertas. Berikut ini langkah-langkah untuk membuat keempat style tersebut.

- Pada grup **page style**, lakukan klik kanan lalu klik **New** sehingga tampak kotak dialog seperti pada gambar berikut.



Gambar 3.9: Pembuatan Style Baru Pada Page Style

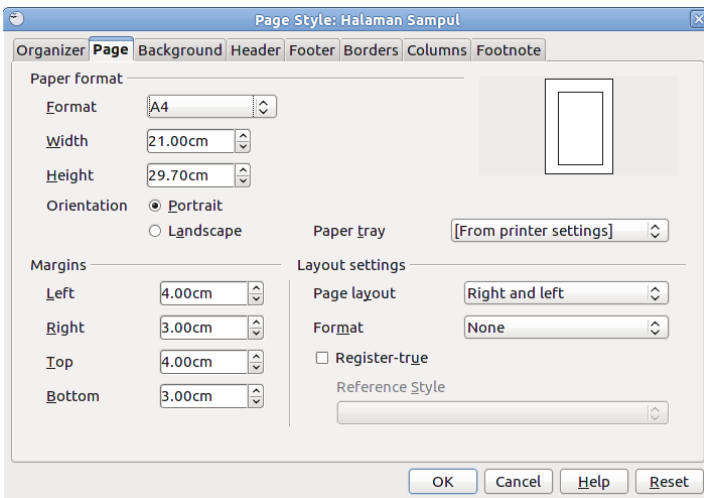
- Ketikkan “Halaman Sampul” pada bagian **Name**.
- Klik **OK** untuk menyimpan perubahan yang telah dilakukan.

- Dengan cara yang sama, buat style halaman bagian awal, halaman bab, dan halaman isi.

1. Halaman Sampul

Style Halaman Sampul digunakan untuk mengatur format halaman sampul dari tugas akhir yang akan kita susun. Berikut ini langkah-langkah pengaturan **style Halaman Sampul**.

- Pilih **style Halaman Sampul**, lakukan klik kanan kemudian klik **modify** sehingga tampak kotak dialog seperti pada gambar berikut ini.



Gambar 3.10: Pengaturan Style Halaman Sampul

- Pengaturan pada menu **Organizer**

Next Style : Halaman Bagian Awal

Pengaturan ini dilakukan karena hanya ada satu halaman sampul kemudian halaman selanjutnya adalah halaman bagian awal.

- Pengaturan pada menu **Page**

Format : A4

Orientation : Portrait

Pada bagian **margins**

Left : 4.00 cm

Right : 3.00 cm

Top : 4.00 cm

Bottom : 3.00 cm

Pada bagian **Layout settings**

Format : None

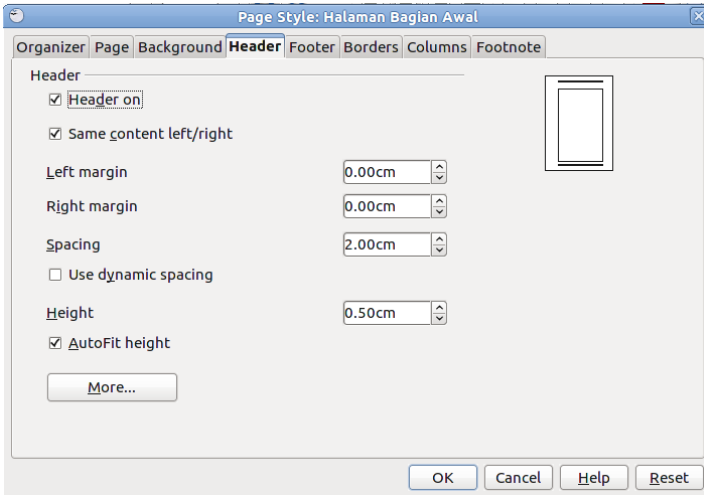
Format **None** digunakan karena kita tidak ingin memberikan nomor pada halaman sampul.

- Klik **OK** untuk menyimpan perubahan yang telah dilakukan.

2. Halaman Bagian Awal

Style Halaman Bagian Awal digunakan untuk mengatur format halaman bagian awal yakni halaman judul, halaman pengesahan, pernyataan keaslian, kata pengantar, halaman abstrak, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan lain sebagainya dari tugas akhir yang akan kita susun. Berikut ini langkah-langkah **pengaturan style Halaman Bagian Awal**.

- Pilih **style Halaman Bagian Awal**, lakukan klik kanan kemudian klik **modify** sehingga tampak kotak dialog seperti pada gambar berikut ini.



Gambar 3.11: Pengaturan Style Halaman Bagian Awal

- Pengaturan pada menu **Organizer**

Next Style : Halaman Bagian Awal

Pengaturan ini dilakukan karena ada beberapa halaman dengan format style Halaman Bagian Awal.

- Pengaturan pada menu **Page**

Format : A4

Orientation : Portrait

Pada bagian **margins**

Left : 4.00 cm

Right : 3.00 cm

Top : 1.50 cm

Bottom : 1.50 cm

Pada bagian **Layout settings**

Format : i, ii, iii, ...

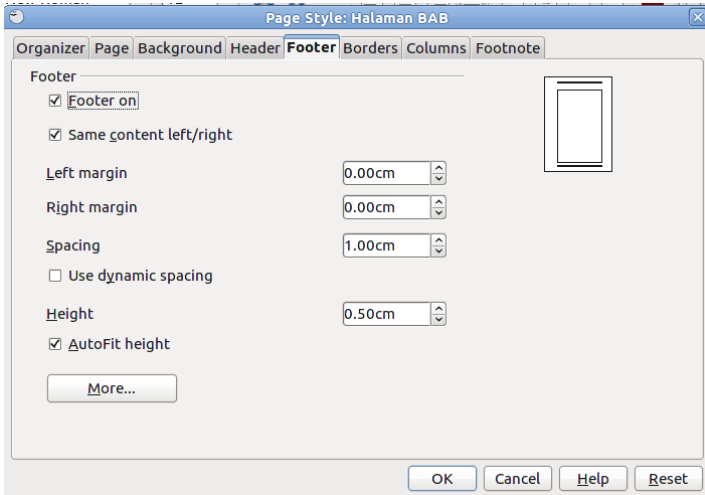
Margins di atas berarti jarak teks dari batas tepi kertas. Karena penulisan nomor halaman atau **Header & Footer** biasanya **1,5 cm** dari batas atas kertas atau **1,5 cm** dari batas bawah maka **Top** dan **Bottom** diisikan **1,5 cm**. Untuk Format, halaman bagian awal menggunakan angka romawi.

- Beri tanda centang pada **Header on** dari menu **Header**, kemudian isikan **2.00 cm** pada bagian **Spacing** (jarak antara isi dengan nomor halaman atau Header & Footer) dan **0.50 cm** pada bagian **Height**.
- Beri juga tanda centang pada **Footer on** dari menu Footer, kemudian isikan **1.00 cm** pada bagian **Spacing** dan **0.50 cm** pada bagian **Height**.
- Klik **OK** untuk menyimpan perubahan yang telah dilakukan.

3. Halaman Bab

Style Halaman Bab digunakan untuk mengatur format halaman bab dari tugas akhir yang akan kita susun. Berikut ini langkah-langkah pengaturan **style Halaman bab**.

- Pilih **style Halaman Bab**, lakukan klik kanan kemudian klik **modify** sehingga tampak kotak dialog seperti pada gambar berikut ini.



Gambar 3.12: Pengaturan Style Halaman BAB

- Pengaturan pada menu **Organizer**

Next Style : Halaman Isi

Pengaturan ini dilakukan karena hanya ada satu halaman Bab kemudian halaman selanjutnya adalah halaman isi.

- Pengaturan pada menu **Page**

Format : A4

Orientation : Portrait

Pada bagian **margins**

Left : 4.00 cm

Right : 3.00 cm

Top : 1.50 cm

Bottom : 1.50 cm

Pada bagian **Layout settings**

Format : 1,2,3, ...

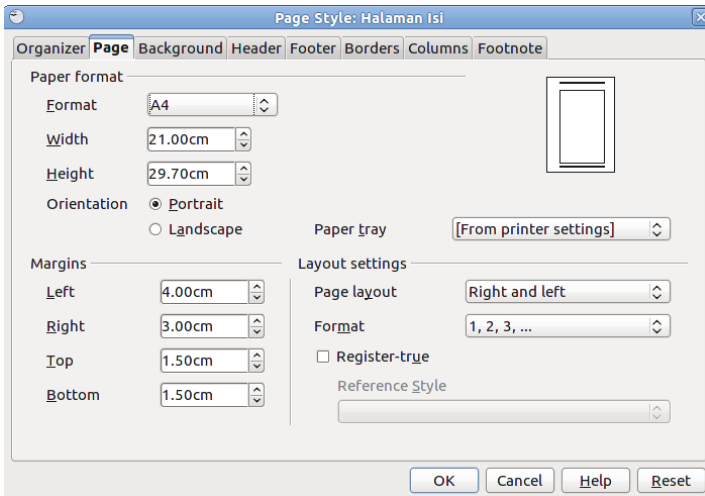
Halaman bab menggunakan angka arab untuk penomoran halaman. Selain itu, penomoran halaman dituliskan di bagian bawah halaman dengan rata tengah (biasanya 1,50 cm dari tepi bawah kertas).

- Beri tanda centang pada **Header on** dari menu **Header**, kemudian isikan **2.00 cm** pada bagian **Spacing** dan **0.50 cm** pada bagian **Height**.
- Beri juga tanda centang pada **Footer on** dari menu **Footer**, kemudian isikan **1.00 cm** pada bagian **Spacing** dan **0.50 cm** pada bagian **Height**.
- Klik **OK** untuk menyimpan perubahan yang telah dilakukan.

4. Halaman Isi

Style Halaman Isi digunakan untuk mengatur format halaman isi dari tugas akhir yang akan kita susun. Berikut ini langkah-langkah pengaturan **style Halaman isi**.

- Pilih **style Halaman isi**, lakukan klik kanan kemudian klik **modify** sehingga tampak kotak dialog seperti pada gambar berikut ini.



Gambar 3.13: Pengaturan Style Halaman Isi

- Pengaturan pada menu **Organizer**
 Next Style : Halaman Isi
 Pengaturan ini dilakukan karena ada beberapa halaman isi .
- Pengaturan pada menu **Page**
 Format : A4
 Orientation : Portrait
 Pada bagian **margins**
 Left : 4.00 cm
 Right : 3.00 cm
 Top : 1.50 cm
 Bottom : 1.50 cm
 Pada bagian **Layout settings**
 Format : 1,2,3, ...

Halaman isi menggunakan angka arab untuk penomoran halaman. Selain itu, penomoran halaman dituliskan di bagian atas halaman dengan rata kanan (biasanya 1,50 cm dari tepi atas kertas).

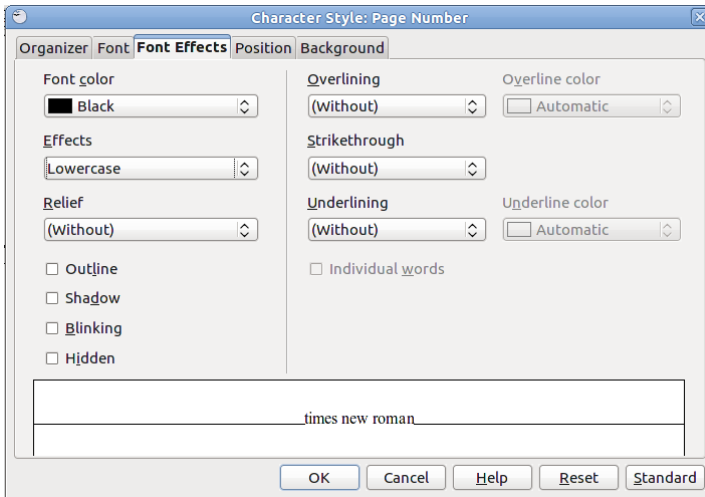
- Beri tanda centang pada **Header on** dari menu **Header**, kemudian isikan **2.00 cm** pada bagian **Spacing** dan **0.50 cm** pada bagian **Height**.
- Beri juga tanda centang pada **Footer on** dari menu **Footer**, kemudian isikan **1.00 cm** pada bagian **Spacing** dan **0.50 cm** pada bagian **Height**.
- Klik **OK** untuk menyimpan perubahan yang telah dilakukan.

3.1.2.3 Character Style

1. Page Number

Style Page Number digunakan untuk mengatur format penomoran halaman dari daftar isi yang akan kita susun. Berikut ini langkah-langkah pengaturan **style Page Number**.

- Pilih **style Page Number**, lakukan klik kanan kemudian klik **modify** sehingga tampak kotak dialog berikut ini.



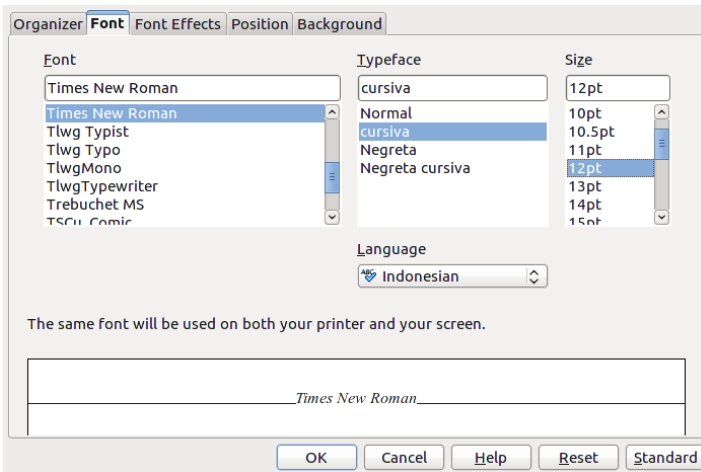
Gambar 3.14: Pengaturan Chaeacter Style Page Number

- Lakukan pengaturan pada menu **Font Effects**.
 Font color : Black
 Effects : Lowercase
- Klik **OK** untuk menyimpan perubahan yang telah dilakukan.

2. User Entry

Style User Entry digunakan untuk mengatur format penulisan judul buku (*title*) dari daftar rujukan. Berikut ini langkah-langkah untuk melakukan pengaturan **style User Entry**.

- Pilih **style User Entry**, lakukan klik kanan kemudian klik **modify** sehingga tampak kotak dialog berikut ini.



Gambar 3.15: Pengaturan Character Style User Entry

- Lakukan pengaturan pada menu **Font**.
 Font : Times New Roman
 Typeface : Cetak miring (Italic atau Cursiva)
 Size : 12 pt
- Klik **OK** untuk menyimpan perubahan yang telah dilakukan.

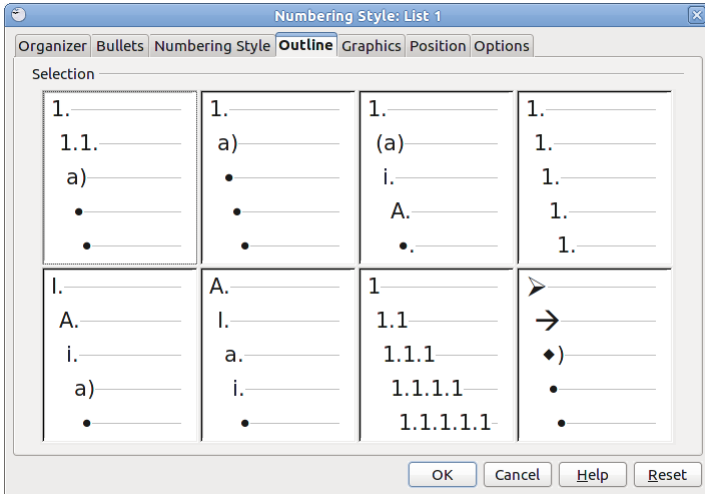
3.1.2.4 List Styles

1. List 1

Style List Style digunakan untuk penomoran dan penulisan daftar. Penomoran daftar biasanya menggunakan huruf kecil, angka romawi kecil, angka latin, kadang disertai dengan tanda kurung misalnya 1), a), i), (2), (ii), (c). Selain itu, kadang juga menggunakan bullet. Berikut ini langkah-langkah pengaturan **List 1** :

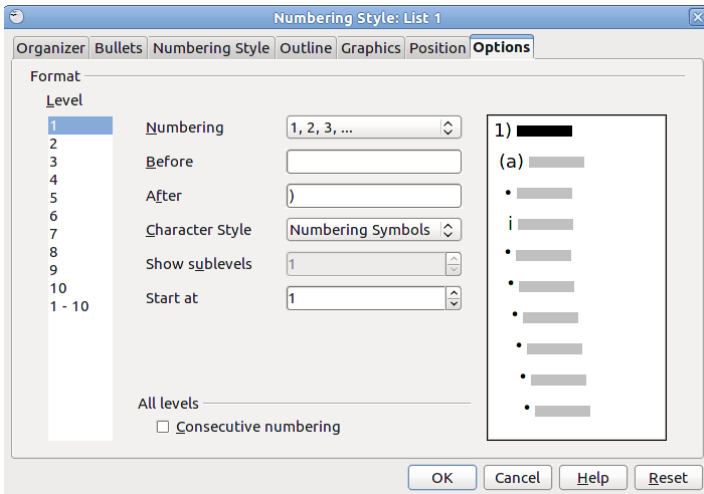
- Tampilkan **Styles and Formatting** dengan menekan tombol **F11**.

- Klik ikon **List Styles** kemudian pilih **List 1**.
- Klik kanan pada **style List 1** kemudian klik **modify** sehingga tampak kotak dialog seperti pada gambar berikut ini :



Gambar 3.16: Pengaturan Numbering Style List 1

- Anda bisa saja memilih salah satu format yang ada pada bagian Bullets, Numbering Style, Graphics, ataupun pada bagian Outline. Akan tetapi, kali ini kita akan membuat list (daftar) sesuai dengan keinginan user (pengguna).
- Lakukan pengaturan pada menu **Options**



Gambar 3.17: Pengaturan Menu Options dari Style List 1

- Pilih **Level 1** kemudian lakukan pengaturan sebagai berikut :

Numbering : 1,2,3, ...

After :)

Character Style : Numbering Symbols

Start at : 1

- Pilih **Level 2** kemudian lakukan pengaturan sebagai berikut :

Numbering : a,b,c, ...

Before : (

After :)

Character Style : Numbering Symbols

Show sublevels : 1

Start at : 1

- Pilih **Level 3** kemudian lakukan pengaturan sebagai berikut :

Numbering : Bullets

Character Style : Bullets

- Pilih **Level 4** kemudian lakukan pengaturan sebagai berikut :

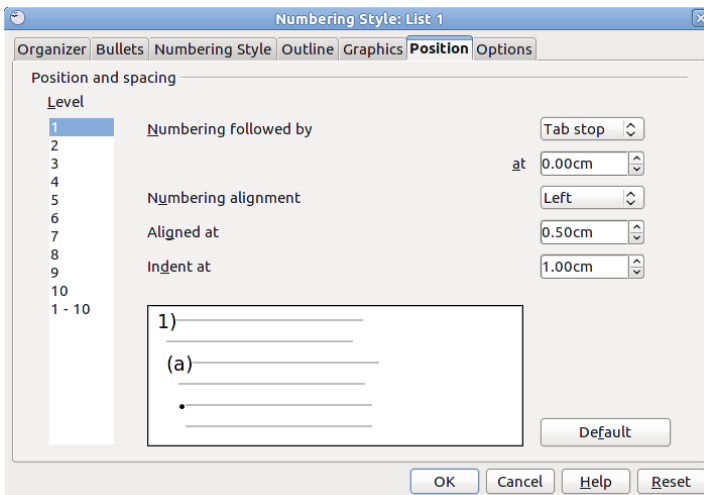
Numbering : i,ii,iii, ...

Character Style : Numbering Symbols

Show sublevels : 1

Start at : 1

- Lakukan pengaturan pada menu **Position**



Gambar 3.18: Pengaturan Menu Positions dari Style List 1

- Pilih **Level 1** kemudian lakukan pengaturan sebagai berikut :

Numbering followed by : tab stop

at : 0.00 cm

Numbering alignment : Left

Aligned at : 0.50 cm

Indent at : 1.00 cm

- Pilih **Level 2** kemudian lakukan pengaturan sebagai berikut :

Numbering followed by : tab stop

at : 0.00 cm

Numbering alignment : Left

Aligned at : 1.00 cm

Indent at : 1.60 cm

- Pilih **Level 3** kemudian lakukan pengaturan sebagai berikut :

Numbering followed by : tab stop

at : 0.00 cm

Numbering alignment : Left

Aligned at : 1.60 cm

Indent at : 2.00 cm

- Pilih **Level 4** kemudian lakukan pengaturan sebagai berikut :

Numbering followed by : tab stop

at : 0.00 cm

Numbering alignment : Left

Aligned at : 2.00 cm

Indent at : 2.40 cm

- Klik **OK** untuk menyimpan hasil pengaturan yang telah dilakukan.

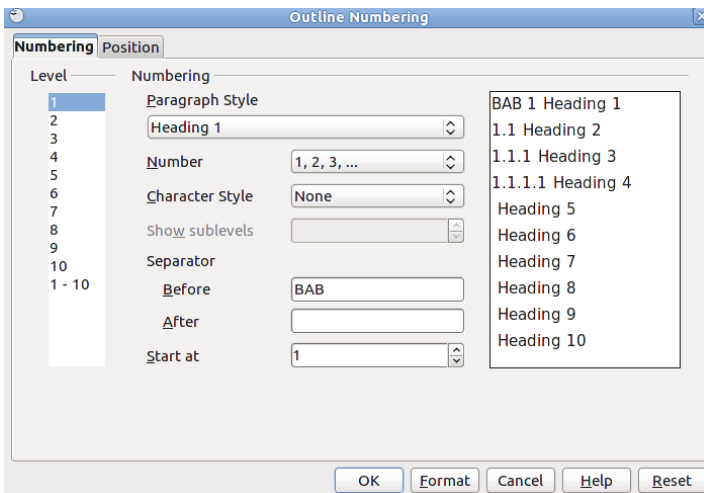
3.2 PENOMORAN

Nomor Bab maupun subbab diatur sebagai berikut ini :

- Kata BAB merupakan nomor bab dan diikuti dengan angka Arab.
- Penomoran untuk subbab dilakukan dengan cara menuliskan nomor bab diikuti dengan nomor subbab dan menggunakan angka Arab misalnya 1.1, 1.1.1, dan lain sebagainya.

Berikut ini cara untuk menampilkan kotak dialog pengaturan nomor bab dan subbab :

- Klik menu **Tools** → **Outline Numbering ...** sehingga tampak kotak dialog seperti pada gambar berikut.



Gambar 3.19: Kotak Dialog Outline Numbering

3.2.1 PENGATURAN NOMOR BAB DERAJAT SATU

- Pada menu **Numbering**, pilih **level 1** kemudian lakukan pengaturan sebagai berikut :

Paragraph Style : Heading 1

Number : 1,2,3, ...

Character style : None

Separator

Before : BAB

Start at : 1

- Pada menu **Position**, pilih **level 1** kemudian lakukan pengaturan sebagai berikut.

Numbering followed by : Nothing

Numbering alignment : Left

Aligned at : 0.00 cm

Indent at : 0.00 cm

- Klik **OK** untuk menyimpan perubahan yang telah anda lakukan.

3.2.2 PENGATURAN NOMOR BAB DERAJAT KEDUA

- Pada menu **Numbering**, pilih **level 2** kemudian lakukan pengaturan sebagai berikut :

Paragraph Style : Heading 2

Number : 1,2,3, ...

Character style : None

Show sublevels : 2

Separator

Start at : 1

- Pada menu **Position**, pilih **level 1** kemudian lakukan pengaturan sebagai berikut.

Numbering followed by : Tab stop

at : 1.02 cm
 Numbering alignment : Left
 Aligned at : 0.00 cm
 Indent at : 1.02 cm

- Klik **OK** untuk menyimpan perubahan yang telah anda lakukan.

3.2.3 PENGATURAN NOMOR BAB DERAJAT KETIGA

- Pada menu **Numbering**, pilih **level 3** kemudian lakukan pengaturan sebagai berikut :

Paragraph Style : Heading 3

Number : 1,2,3, ...

Character style : None

Show sublevels : 3

Separator

Start at : 1

- Pada menu **Position**, pilih **level 1** kemudian lakukan pengaturan sebagai berikut.

Numbering followed by : Tab stop

at : 1.27 cm

Numbering alignment : Left

Aligned at : 0.00 cm

Indent at : 1.27 cm

- Klik **OK** untuk menyimpan perubahan yang telah anda lakukan.

3.2.4 PENGATURAN NOMOR BAB DERAJAT KEEMPAT

- Pada menu **Numbering**, pilih **level 4** kemudian lakukan pengaturan sebagai berikut :
 Paragraph Style : Heading 4
 Number : 1,2,3, ...
 Character style : None
 Show sublevels : 4
 Separator
 Start at : 1
- Pada menu **Position**, pilih **level 1** kemudian lakukan pengaturan sebagai berikut.
 Numbering followed by : Tab stop
 at : 1.52 cm
 Numbering alignment : Left
 Aligned at : 0.00 cm
 Indent at : 1.52 cm
- Klik **OK** untuk menyimpan perubahan yang telah anda lakukan.

3.3 MENYIMPAN STYLE DENGAN TEMPLATE

Template merupakan model yang akan kita gunakan untuk membuat dokumen lain. Sebagai contoh kita dapat membuat template untuk tugas akhir di mana terdapat logo universitas pada halaman pertama. Dokumen baru yang kita buat dari template ini juga akan terdapat logo universitas pada halaman pertama.

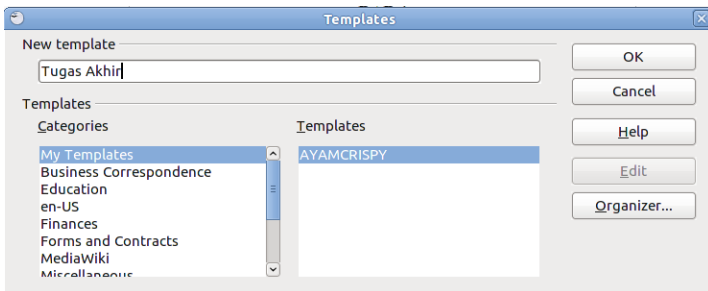
Template dapat berupa segala sesuatu yang terdapat pada dokumen asli seperti teks, grafik, kumpulan style, dan informasi khusus seperti

satuan ukuran, bahasa, default printer, dan toolbar.

3.3.1 MENYIMPAN DOKUMEN SEBAGAI TEMPLATE

Berikut ini langkah-langkah untuk menyimpan dokumen sebagai template :

- Klik menu **File** → **Templates** → **Save**, sehingga tampak kotak dialog seperti pada gambar berikut ini .



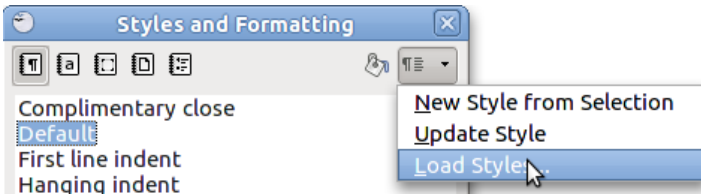
Gambar 3.20: Kotak Dialog New Template

- Pada bagian **New template**, isikan nama template misalnya Tugas Akhir.
- Pada bagian **Categories**, pilih kategori dari template anda misalnya My Templates.
- Klik **OK** untuk menyimpan template yang telah anda buat.

3.3.2 MENGAkses STYLE DARI TEMPLATE

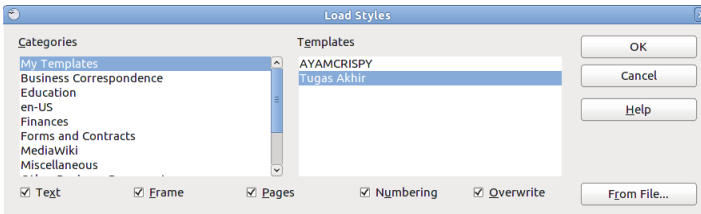
Berikut ini langkah-langkah untuk mengakses **style** dari template untuk digunakan dalam dokumen baru yang akan kita susun.

- Tampilkan menu **Styles and Formatting** melalui menu **Format** → **Styles and Formatting** (atau tekan **F11**).
- Klik **Load Styles** seperti pada gambar berikut ini.



Gambar 3.21: Mengakses Template Melalui Load Styles

- Pilih Template yang akan anda gunakan kemudian beri tanda centang pada jenis style yang akan disalin (Text, Frame, Pages, Numbering).
- Beri tanda centang pada bagian **Overwrite** jika anda ingin menimpa style yang ada pada dokumen anda sekarang.



Gambar 3.22: Kotak Dialog Load Styles

- Klik **OK** untuk menerapkan style tersebut pada dokumen anda.

BAB 4

PENYUSUNAN BAGIAN AWAL TUGAS AKHIR

4.1 SAMPUL DEPAN

Halaman sampul sebaiknya dituliskan dengan menggunakan **style Text Body** karena halaman ini biasanya tidak dimasukkan dalam daftar isi. Pada kasus ini, kita menganggap bahwa halaman sampul tidak dihitung sebagai halaman. Dengan demikian halaman ini tidak diberikan nomor halaman. Akan tetapi, anda bisa menyesuaikan dengan ketentuan perguruan tinggi masing-masing.

4.1.1 PENYUSUNAN ISI HALAMAN

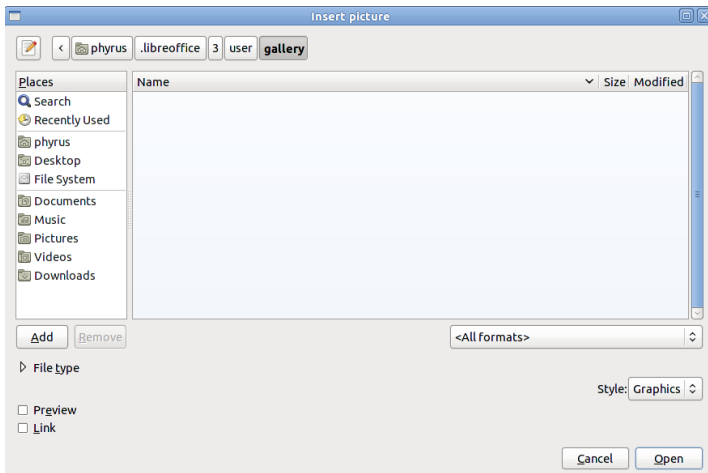
Berikut ini langkah-langkah pembuatan halaman sampul depan :

- Tempatkan kursor anda pada bagian atas halaman sampul.
- Tampilkan grup **Styles and Formatting** dengan menekan tombol **F11**.
- Klik **style Text Body**, selanjutnya ketikkan isi halaman ini dan atur sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perguruan tinggi masing-masing.
- Setelah halaman ini selesai dibuat, tekan **Ctrl + ENTER** untuk berpindah halaman.

4.1.2 PENYISIPAN LOGO

Pada halaman sampul, kita juga akan menyisipkan logo perguruan tinggi masing-masing. Berikut ini langkah-langkah untuk menyisipkan logo yang berbentuk gambar.

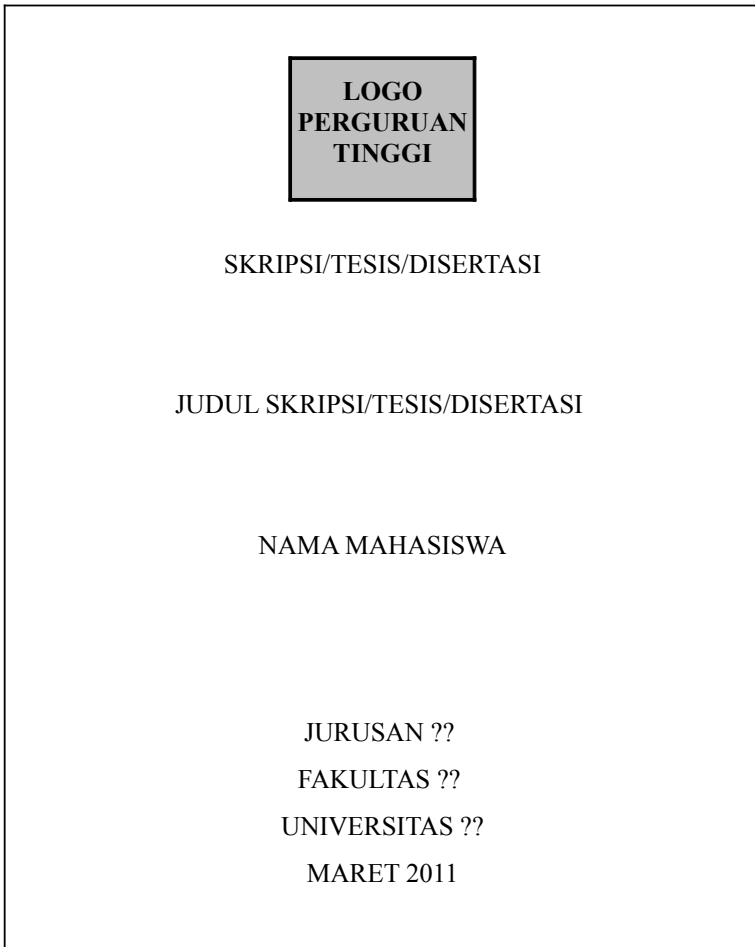
- Tempatkan kursor anda pada bagian yang akan disisipkan logo.
- Klik menu **Insert** → **Picture** → **From File ...** sehingga tampak kotak dialog seperti pada gambar berikut ini.



Gambar 4.1: Kotak Dialog Insert Picture

- Pilihlah lokasi dokumen gambar logo yang akan anda sisipkan pada bagian **Places**.
- Klik **Open** untuk menyisipkan gambar logo anda ke dalam dokumen.

Berikut ini contoh halaman sampul :



Gambar 4.2: Contoh Halaman Sampul

4.2 HALAMAN JUDUL

Pada dasarnya format halaman judul sama dengan sampul depan tetapi biasanya dicantumkan informasi tambahan yaitu untuk tujuan dan dalam rangka apa karya ilmiah itu dibuat.

Pemindahan ke halaman baru dapat dilakukan dengan menekan tombol **Ctrl + ENTER** dengan posisi kursor di bagian akhir halaman. Berikut ini contoh format halaman judul :

<p style="text-align: center;">LOGO PERGURUAN TINGGI</p> <p style="text-align: center;">SKRIPSI/TESIS/DISERTASI</p> <p style="text-align: center;">JUDUL SKRIPSI/TESIS/DISERTASI</p> <p style="text-align: center;">Diajukan untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan program Sarjana/ Magister/ Doktor</p> <p style="text-align: center;">NAMA MAHASISWA NIM</p> <p style="text-align: center;">JURUSAN ?? FAKULTAS ?? UNIVERSITAS ?? MARET 2011</p>

Gambar 4.3: Contoh Halaman Judul

4.3 HALAMAN PENGESAHAN

Halaman pengesahan kadang dimasukkan dalam daftar isi kadang juga tidak. Kemudian kata “HALAMAN PENGESAHAN” ada perguruan tinggi yang mencantumkan dan ada juga yang tidak.

Penulisan dapat dimulai dengan mengklik terlebih dahulu **style Judul** yang ada pada grup style selanjutnya ketikkan “HALAMAN PENGESAHAN”. Anda juga dapat menuliskan katanya terlebih dahulu kemudian klik ganda **style Judul** yang akan diterapkan.

Berikut ini langkah-langkah untuk membuat halaman pengesahan :

- Tempatkan kursor pada bagian atas halaman pengesahan kemudian ketikkan “HALAMAN PENGESAHAN”. Selanjutnya klik ganda **style Judul**.
- Setelah menekan tombol **ENTER**, hal selanjutnya adalah menuliskan isi halaman ini dengan **style Text Body** dan sesuaikan dengan format perguruan tinggi masing-masing.
- Setelah halaman ini selesai, lakukan pemindahan halaman dengan menekan tombol **Ctrl + ENTER**.

Berikut ini contoh halaman pengesahan.

HALAMAN PENGESAHAN		
Tugas Akhir ini diajukan oleh :		
Nama	:	
NPM /NIM	:	
Program Studi	:	
Judul Tugas Akhir	:	
Telah berhasil dipertahankan di hadapan Dewan Penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Sarjana ?? pada Program Studi ??, Fakultas ??, Universitas ??.		
DEWAN PENGUJI		
Pembimbing	: Prof. XXXX	()
Penguji	: Prof. XXX	()
Penguji	: Prof. XXXX	()
Penguji	: Prof. XXXXXX	()

Gambar 4.4: Contoh Halaman Pengesahan

4.4 PERNYATAAN KEASLIAN

Halaman ini berisi pernyataan tertulis dari penulis bahwa tugas akhir yang dibuat merupakan hasil karyanya sendiri. Berikut ini langkah-

langkah pembuatan halaman pernyataan keaslian :

- Tempatkan kursor anda pada bagian atas dari halaman pernyataan keaslian kemudian ketikkan “PERNYATAAN KEASLIAN” dan klik ganda **style Judul**.
- Setelah menekan tombol **ENTER**, hal selanjutnya adalah menuliskan isi halaman ini dengan **style Text Body** dan sesuaikan dengan format perguruan tinggi masing-masing.
- Setelah halaman ini selesai, lakukan pemindahan halaman dengan menekan tombol **Ctrl + ENTER**.

Berikut ini contoh halaman pernyataan keaslian :

PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa Skripsi/ Tesis/ Disertasi ini adalah hasil karya saya sendiri, dan semua sumber baik yang dikutip maupun yang dirujuk telah saya nyatakan dengan benar. Bila di kemudian hari ternyata pernyataan saya terbukti tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi yang telah ditetapkan oleh Fakultas ?? Universitas ?? .

Yang membuat pernyataan

Ttd di sini

Nama :

NPM/ NIM :

Tanggal :

Gambar 4.5: Contoh Halaman Pernyataan Keaslian

4.5 KATA PENGANTAR

Kata pengantar memuat pengantar singkat atas karya ilmiah. Dalam kata pengantar juga terdapat ucapan terima kasih. Berikut ini langkah-

langkah penulisan halaman kata pengantar :

- Tempatkan kursor anda pada bagian atas dari halaman pernyataan keaslian kemudian ketikkan “KATA PENGANTAR” dan klik ganda **style Judul**.
- Setelah menekan tombol **ENTER**, hal selanjutnya adalah menuliskan isi halaman ini dengan **style Text Body** dan sesuaikan dengan format perguruan tinggi masing-masing.
- Setelah halaman ini selesai, lakukan pemindahan halaman dengan menekan tombol **Ctrl + ENTER**.

Berikut ini contoh halaman kata pengantar :

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kehadirat Allah SWT atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya serta ridho-Nya sehingga tugas akhir dengan judul “**Perancangan Media Pembelajaran Berbasis Komputer dengan LibreOffice 3.3 Impress untuk Mata Pelajaran Fisika SMA**” dapat diselesaikan.

Penulis menyadari bahwa penulisan tugas akhir ini terwujud berkat uluran tangan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1.
2.
3.

Sebagai sebuah karya manusia, tulisan ini tentulah tidak sempurna. Untuk itu penulis akan senantiasa berlapang dada menerima saran dan kritik yang sifatnya membangun demi penyempurnaan tugas akhir ini.

Akhir kata, semoga tugas akhir ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca.

Gambar 4.6: Contoh Halaman Kata Pengantar

4.6 PERSETUJUAN PUBLIKASI

Halaman ini berisi pernyataan dari mahasiswa penyusun tugas akhir untuk memberikan kewenangan kepada pihak universitas untuk

menyimpan, mengalih media, merawat, dan mempublikasikan tugas akhirnya demi kepentingan akademis. Artinya, pihak universitas berwenang untuk mempublikasikan suatu tugas akhir untuk kepentingan pengembangan ilmu pengetahuan, sedangkan hak cipta tetap pada penulis. Berikut ini langkah-langkah penulisan halaman persetujuan publikasi :

- Tempatkan kursor anda pada bagian atas dari halaman pernyataan keaslian kemudian ketikkan “PERSETUJUAN PUBLIKASI” dan klik ganda **style Judul**.
- Setelah menekan tombol **ENTER**, hal selanjutnya adalah menuliskan isi halaman ini dengan **style Text Body** dan sesuaikan dengan format perguruan tinggi masing-masing.
- Setelah halaman ini selesai, lakukan pemindahan halaman dengan menekan tombol **Ctrl + ENTER**.

Berikut ini contoh halaman persetujuan publikasi:

PERSETUJUAN PUBLIKASI UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIK

Sebagai sivitas akademik Universitas ??, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NPM /NIM :

Program Studi :

Fakultas :

Jenis Karya :

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas ?? Hak Bebas Royalti Noneksklusif (Non-exclusive Royalty Free Right) atas karya ilmiah saya yang berjudul:

Judul Skripsi/Tesis/Disertasi

beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Non- eksklusif ini Universitas ?? berhak menyimpan, mengalihmedia/formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (database), merawat, dan mempublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di :

Pada tanggal : XX Maret 2011

Yang menyatakan

()

Gambar 4.7: Contoh Halaman Persetujuan Publikasi

4.7 HALAMAN ABSTRAK/ ABSTRACT

Halaman abstrak merupakan ikhtisar dari suatu tugas akhir yang dibuat untuk memudahkan pembaca mengerti secara cepat tentang isi dari tugas akhir tersebut. Halaman ini biasanya dituliskan dalam dua bahasa yaitu dalam bahasa Inggris dan Indonesia .Berikut ini langkah-langkah penulisan halaman abstrak :

- Tempatkan kursor anda pada bagian atas dari halaman pernyataan keaslian kemudian ketikkan “ABSTRAK” dan klik ganda **style Judul**.
- Setelah menekan tombol **ENTER**, hal selanjutnya adalah menuliskan isi halaman ini dengan **style Text Body** dan sesuaikan dengan format perguruan tinggi masing-masing.
- Setelah halaman ini selesai, lakukan pemindahan halaman dengan menekan tombol **Ctrl + ENTER**.
- Dengan cara yang sama, lakukan penulisan untuk halaman abstrak untuk versi bahasa Inggris.

Berikut ini contoh halaman abstrak :

ABSTRAK	
Nama	:
Program Studi	:
Judul	:
<p>Halaman ini berisi ringkasan skripsi/ tesis/ disertasi. Abstrak biasanya dituliskan dalam bahasa Indonesia dan Inggris dengan halaman terpisah. Berikut ini beberapa aturan yang biasa digunakan dalam penulisan abstrak :</p> <ul style="list-style-type: none">• Jumlah kata antara 250 – 500 kata• Spasi yang digunakan adalah spasi 1• terdapat kata kunci <p>Kata Kunci :,,, dst.</p>	

Gambar 4.8: Contoh Halaman Abstrak

4.8 DAFTAR ISI

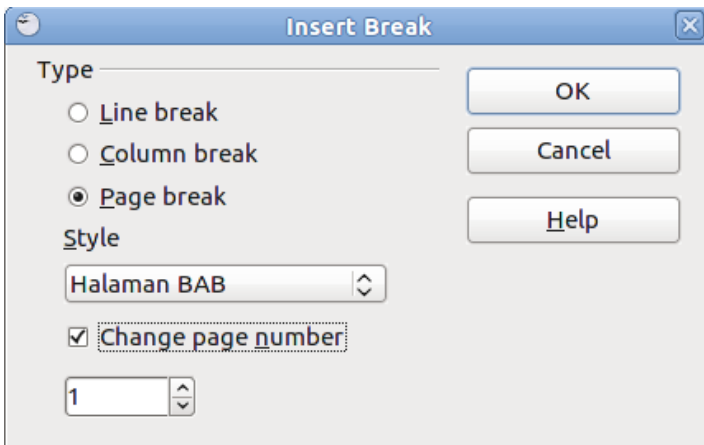
Halaman daftar isi memberikan gambaran secara menyeluruh tentang isi dari suatu tugas akhir disertai nomor halamannya. Halaman ini

akan kita buat secara otomatis setelah seluruh bagian penulisan isi tugas akhir selesai. Dengan demikian, kita lakukan pemindahan halaman dengan menekan tombol **Ctrl + ENTER**.

4.9 DAFTAR TABEL, GAMBAR, LAINNYA (KALAU ADA)

Daftar tabel, gambar, dan lainnya akan digunakan untuk memuat nama tabel, nama gambar, dan lain sebagainya yang ada dalam tugas akhir. Pembuatan daftar-daftar ini akan dilakukan secara otomatis setelah seluruh penulisan tugas akhir sudah lengkap. Jika halaman ini adalah halaman terakhir untuk bagian awal tugas akhir, maka lakukan penomoran untuk bagian ini. Selanjutnya lakukan pemindahan halaman baru dengan cara sebagai berikut :

- Tempatkan kursor anda pada bagian akhir halaman.
- Klik menu **Insert** → **Manual Break ...** , sehingga tampak kotak dialog berikut ini :



Gambar 4.9: Kotak Dialog Insert Break

- Pilih **page break** pada bagian **Type** dan Halaman BAB pada bagian **Style**.

- Berikan tanda centang pada CheckBox **Change page number**. Kemudian pastikan SpinButton berisi angka **1**. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa nomor halaman Bab 1 dimulai dari angka 1.
- Klik **OK** untuk menerapkan perubahan yang telah dilakukan.

4.10 PENOMORAN BAGIAN AWAL

Format halaman bagian awal biasanya menggunakan angka **Romawi** (i, ii, iii, ...) dan lokasi nomor halaman disesuaikan dengan aturan yang berlaku di perguruan tinggi masing-masing. Pada kasus ini, kita tentukan lokasi halaman di bagian bawah kertas dengan rata tengah.

Berikut ini langkah-langkah untuk memberikan nomor pada halaman bagian awal :

- Tempatkan kursor anda pada bagian **footer** halaman bagian awal.
- Klik menu **Insert** → **Fields** → **Page Number**, sehingga nomor halaman akan ditempatkan pada bagian **footer**.
- Selanjutnya tekan **Ctrl + E** untuk menempatkan nomor halaman tersebut pada bagian tengah.

BAB 5

PENYUSUNAN BAGIAN UTAMA

5.1 PEMBUATAN BAB PERTAMA

Di bagian ini, kita akan membahas tentang pembuatan nomor dan judul bab serta nomor dan judul subbab derajat satu. Nomor bab yang akan kita gunakan adalah angka Arab begitu juga dengan nomor subbabnya. Jika yang anda kehendaki berbeda dengan ini, maka dapat dilakukan pengaturan pada bagian **Outline and Numbering ...** (3.2 Penomoran).

5.1.1 PENULISAN NOMOR DAN JUDUL BAB

Langkah-langkah penulisan nomor dan judul bab adalah sebagai berikut :

- Tempatkan kursor anda pada bagian atas dari halaman bagian utama.
- Klik ganda **style Heading 1** atau tekan **Ctrl + 1** hingga tampak tulisan BAB 1 lalu tekan **SHIFT + ENTER**.
- Ketikkan judul yang diinginkan misalnya PENDAHULUAN.

5.1.2 PENULISAN NOMOR DAN JUDUL SUBBAB DERAJAT SATU

Langkah-langkah penulisan nomor dan judul subbab derajat satu adalah sebagai berikut :

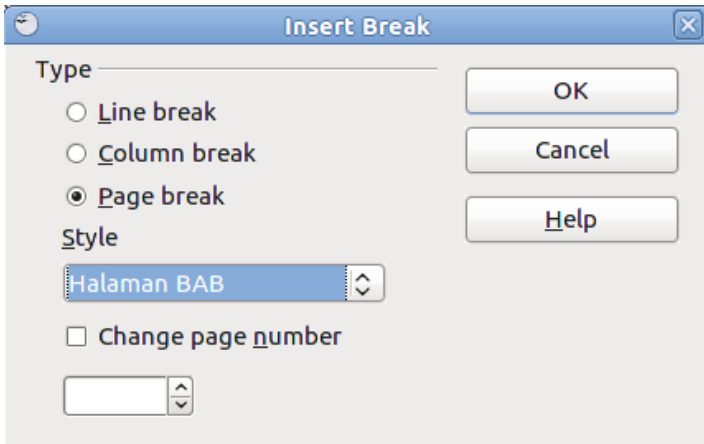
- Tempatkan kursor anda pada baris yang dikehendaki untuk penempatan nomor dan judul subbab dari halaman bagian utama.

- Klik ganda **style Heading 2** atau tekan **Ctrl + 2** hingga tampak nomor subbab.
- Ketikkan judul subbab yang diinginkan misalnya Latar Belakang. Kemudian tekan tombol **ENTER**.
- Pastikan style berikutnya adalah **Text Body**.
- Ketikkan isi paragraf pertama dan setelah selesai tekan tombol **ENTER**, maka **style Text Body Indent** untuk paragraf kedua dan seterusnya akan aktif.
- Selanjutnya tuliskan isi masing-masing subbab yang telah dibuat.
- Jika ingin berpindah halaman, anda tidak perlu lagi menekan tombol **Ctrl + ENTER** karena style untuk halaman berikutnya sudah kita atur (3.1.2.2 Page style). Dengan demikian, jika halaman BAB sudah penuh maka secara otomatis akan berpindah ke halaman isi. Hal ini berlaku untuk semua halaman BAB.

5.2 PEMBUATAN BAB KEDUA DAN SETERUSNYA

Pembuatan halaman pertama untuk BAB 2 dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- Tempatkan kursor anda pada bagian akhir halaman BAB 1.
- Klik menu **Insert** → **Manual Break ...** , sehingga tampak kotak dialog seperti pada gambar berikut ini :



Gambar 5.1: Kotak Dialog Insert Break

- Pilih **page break** pada bagian **Type** dan Halaman BAB pada bagian **Style**.
- Klik **OK** untuk menerapkan perubahan yang telah dilakukan.

5.2.1 PENULISAN NOMOR DAN JUDUL SUBBAB DERAJAT KEDUA

Langkah-langkah pembuatan nomor dan judul subbab derajat kedua adalah sebagai berikut :

- Tempatkan kursor anda pada baris yang dikehendaki untuk penempatan nomor dan judul subbab.
- Klik ganda **style Heading 3** atau tekan **Ctrl + 3** hingga tampak nomor subbab derajat kedua.
- Ketikkan judul subbab kemudian tekan **ENTER**.
- Pastikan style berikutnya adalah **Text Body**.
- Ketikkan isi paragraf pertama dan setelah selesai tekan tombol **ENTER**, maka **style Text Body Indent** untuk paragraf kedua dan seterusnya akan aktif.

- Selanjutnya tuliskan isi masing-masing subbab yang telah dibuat.

5.2.2 PENULISAN NOMOR DAN JUDUL SUBBAB DERAJAT KETIGA

Langkah-langkah pembuatan nomor dan judul subbab derajat ketiga adalah sebagai berikut :

- Tempatkan kursor anda pada baris yang dikehendaki untuk penempatan nomor dan judul subbab.
- Klik ganda **style Heading 4** atau tekan **Ctrl + 4** hingga tampak nomor subbab derajat ketiga.
- Ketikkan judul subbab kemudian tekan **ENTER**.
- Pastikan style berikutnya adalah **Text Body**.
- Ketikkan isi paragraf pertama dan setelah selesai tekan tombol **ENTER**, maka **style Text Body Indent** untuk paragraf kedua dan seterusnya akan aktif.
- Selanjutnya tuliskan isi masing-masing subbab yang telah dibuat.

5.2.3 PENOMORAN DAN PENULISAN DAFTAR (LIST)

Perhatikan contoh berikut ini :

- (1) langkah-langkah penyusunan butir tes:
 - (a) menyusun kisi-kisi tes
 - (b) menyusun konsep butir soal
- (2) menyempurnakan konsep butir soal
- (3) melakukan uji-coba test
- (4) dst

Berikut ini langkah-langkah untuk melakukan penomoran daftar (list) seperti contoh di atas :

- Ketikkan terlebih dahulu teks tersebut tanpa memberikan penomoran.
- Jika sudah selesai, sorot semua teks tersebut.
- Tampilkan **Styles and Formatting** dengan menekan tombol **F11**, selanjutnya klik ganda **List 1** yang terdapat pada grup **List Styles**.
 - (1) langkah-langkah penyusunan butir tes:
 - (2) menyusun kisi-kisi tes
 - (3) menyusun konsep butir soal
 - (4) menyempurnakan konsep butir soal
 - (5) melakukan uji-coba test
 - (6) dst
- Sorot butir **2)** dan **3)**, kemudian klik **Demote One Level** pada **Bullets and Numbering** hingga diperoleh hasil yang sama seperti contoh di atas.



Gambar 5.2: Kotak Dialog Bullets and Numbering

5.3 PENOMORAN HALAMAN BAGIAN UTAMA

Mulai halaman BAB 1 sampai lampiran-lampiran menggunakan angka latin (1,2,3,..). Pada kasus ini, penomoran diletakkan pada bagian atas tepi kanan, kecuali pada halaman BAB penomoran diletakkan pada bagian tengah bawah kertas.

5.3.1 PENOMORAN HALAMAN BAB

- Tempatkan kursor anda pada bagian **footer** halaman BAB.
- Klik menu **Insert** → **Fields** → **Page Number**, sehingga

nomor halaman akan ditempatkan pada bagian **footer**.

- Selanjutnya tekan **Ctrl + E** untuk menempatkan nomor halaman tersebut pada bagian tengah.

5.3.2 PENOMORAN HALAMAN ISI

- Tempatkan kursor anda pada bagian **header** halaman isi.
- Klik menu **Insert** → **Fields** → **Page Number**, sehingga nomor halaman akan ditempatkan pada bagian **header**.
- Selanjutnya tekan **Ctrl + R** untuk menempatkan nomor halaman tersebut pada bagian kanan kertas.

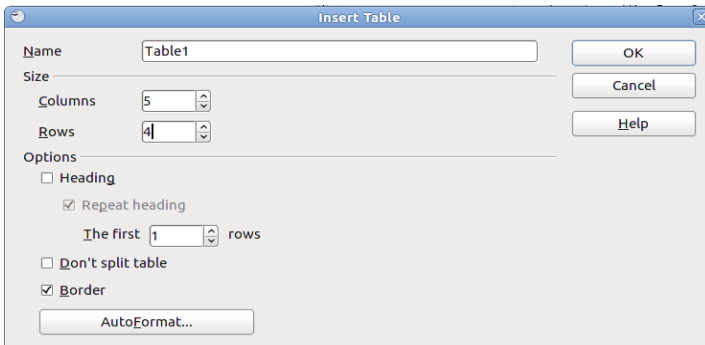
BAB 6

MENYISIPKAN TABEL DAN PERSAMAAN

6.1 MENYISIPKAN TABEL

6.1.1 PEMBUATAN TABEL DI WRITER

- Tempatkan kursor anda pada lokasi yang dikehendaki sebagai tempat untuk menyisipkan tabel.
- Klik menu **Insert** → **Table...** atau melalui menu **Table** → **Insert** → **Table ...** atau dapat juga dengan menekan tombol **Ctrl + F12**.
- Pada kotak dialog yang tampak, isikan banyaknya jumlah kolom pada **Columns** dan baris pada **Rows**. Misalkan, 5 untuk kolom dan 4 untuk baris. Sebaiknya anda juga memberikan nama tabel pada bagian **Name**. Hal ini bertujuan untuk memudahkan anda dalam mencari tabel yang ada dalam dokumen melalui fasilitas **Navigator**.



Gambar 6.1: Kotak Dialog Insert Table

- Klik **OK**. Selanjutnya lakukan pengaturan pada tabel.



Gambar 6.2: Kotak Dialog Table

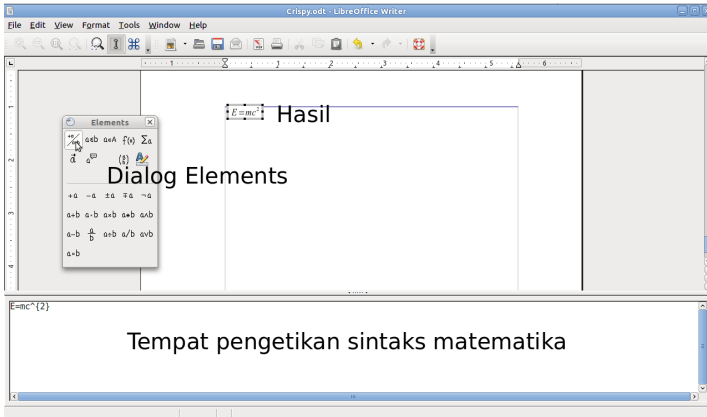
6.1.2 PENYISIPAN TABEL DARI CALC

- Buka file **spreadsheet** melalui program **Calc**.
- Blok bagian tabel yang akan disisipkan pada dokumen tugas akhir kemudian klik ikon **copy** yang terdapat pada toolbar atau tekan **Ctrl + C**.
- Selanjutnya aktifkan dokumen tugas akhir anda dan tempatkan kursor pada lokasi penyisipan tabel. Kemudian tekan **Ctrl + V** atau klik ikon **paste** yang terdapat pada **toolbar**.
- Lakukan pengaturan pada tabel yang baru saja anda sisipkan. Tabel tersebut akan dianggap sebagai **OLE** (Object Linking Embedded).

6.2 PERSAMAAN

Untuk membuat persamaan atau rumus, kita dapat membuatnya melalui aplikasi **LibreOffice Math** atau dapat pula melalui Formula yang ada dalam **Writer**. Berikut ini langkah-langkah untuk membuat persamaan melalui **Formula** :

- Tempatkan kursor anda pada lokasi yang hendak disisipkan persamaan.
- Klik menu **Insert** → **Object** → **Formula** .



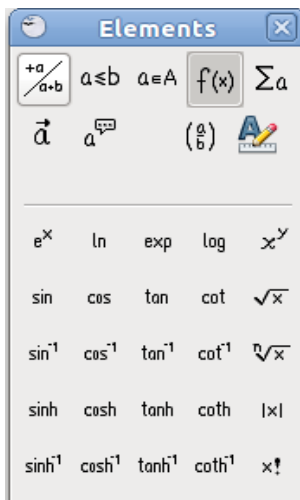
Gambar 6.3: Tampilan Formula pada Writer

6.2.1 PEMBUATAN PERSAMAAN

- Sebagai contoh, kita akan membuat persamaan seperti berikut ini :

$$r = \sqrt{x^2 + y^2}$$

- Ketik **r=** .
- Klik kategori **f(x)** pada kotak dialog **Elements** kemudian klik $\sqrt{(x)}$.

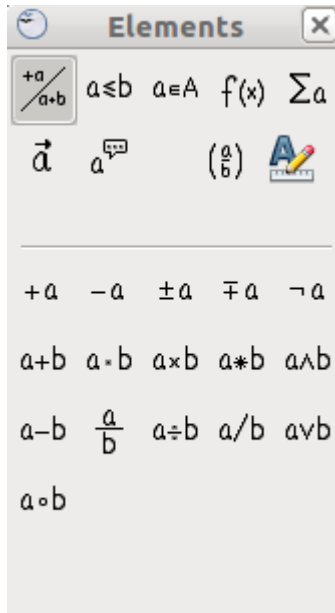


Gambar 6.4: Kotak Dialog
Elements dari Formula

- Klik kotak yang nantinya akan kita isi persamaan $x^2 + y^2$



- Klik kategori **Unary/Binary operator** pada kotak dialog **Elements**, kemudian klik sub kategori **Addition +**.



Gambar 6.5: Kotak Dialog Elements untuk Sub Kategori Addition

- Klik kotak yang nantinya akan diisi dengan persamaan x^2 .



- Klik kategori **Formats**, kemudian klik sub kategori **Superscript Right**.



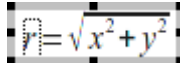
Gambar 6.6: Kotak Dialog Elements untuk Sub Kategori Superscript Right

- Klik kotak yang nantinya akan diisi dengan x . Kemudian ketikkan x .

- Klik juga pada kotak yang akan diisi dengan 2 . Kemudian ketikkan 2 .

- Selanjutnya klik kotak yang akan diisi dengan persamaan y^2 .
- Klik kategori **Formats**, kemudian klik sub kategori **Superscript Right**.
- Klik kotak yang nantinya akan diisi dengan y . Kemudian ketikkan y .

- Klik kotak yang nantinya akan diisi dengan 2. Kemudian ketikkan 2.



- Klik pada bagian luar persamaan untuk melihat hasil akhir dari persamaan yang telah kita buat.

6.2.2 MENYISIPKAN KARAKTER KHUSUS PADA PERSAMAAN

Misalkan kita ingin membuat persamaan $v = \sqrt{\frac{F}{\mu}}$, $\gamma = \frac{C_P}{C_V}$, dan lain sebagainya. Karakter khusus tersebut tidak tersedia secara otomatis sehingga kita perlu melakukan pengaturan terlebih dahulu.

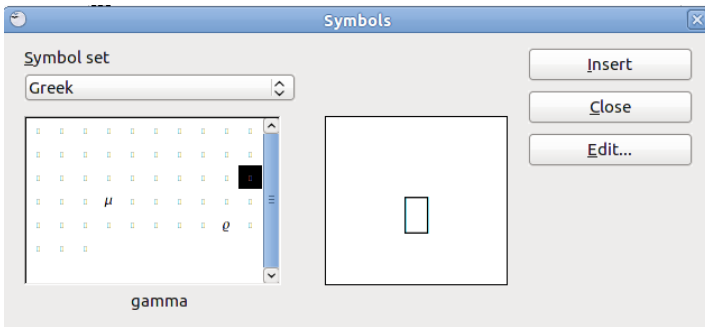
Untuk menyisipkan karakter khusus seperti μ , γ , λ , dan lain sebagainya dapat dilakukan melalui **Catalog** yang terdapat pada **Toolbar**.



Gambar 6.7: Ikon Catalog

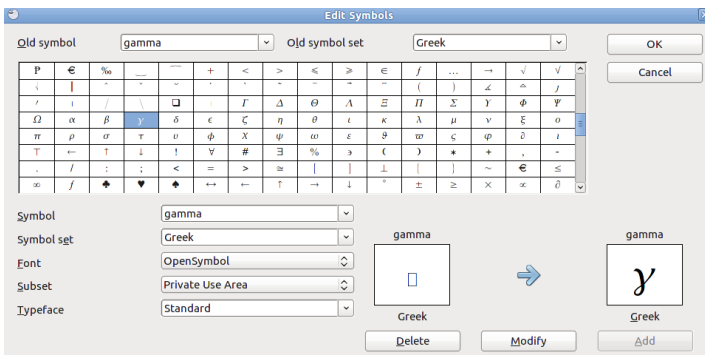
Berikut ini langkah-langkah untuk menyisipkan karakter khusus pada persamaan :

- Klik ikon **Catalog** yang terdapat pada **Toolbar** sehingga tampak kotak dialog seperti pada gambar berikut :



Gambar 6.8: Kotak Dialog Symbols

- Pada bagian **Symbol set** pilih **Greek** kemudian pilih **gamma** bukan **GAMMA** (simbol yang akan disisipkan).
- Klik tombol **Edit** sehingga tampak kotak dialog berikut ini :



Gambar 6.9: Kotak Dialog Edit Symbols

- Pilih simbol **gamma**. Selanjutnya klik **Modify** dan terakhir klik **OK**.
- Pilih simbol yang akan disisipkan (yakni gamma) kemudian klik **Insert**. Dengan demikian karakter tersebut telah dimasukkan ke dalam persamaan.

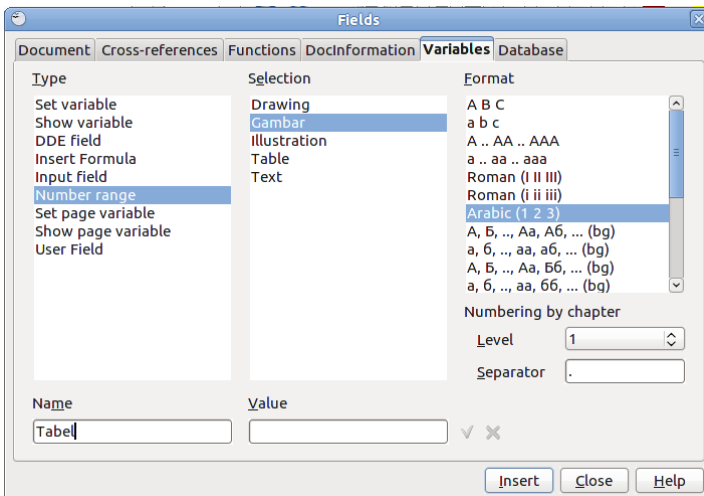
BAB 7

PENOMORAN GAMBAR, TABEL DAN PERSAMAAN

7.1 PEMBUATAN LABEL GAMBAR, TABEL, DAN PERSAMAAN

Pada bagian ini kita akan membuat label baru yakni **Gambar**, **Tabel**, dan **Persamaan** karena label default yang ada dalam **Writer** adalah **Drawing**, **Illustration**, **Table**, **Text**. Berikut ini langkah-langkah pembuatan label baru tersebut :

- Klik menu **Insert** → **Fields** → **Other ...** atau tekan **Ctrl + F2** sehingga tampak kotak dialog seperti pada gambar berikut ini.



Gambar 7.1: Kotak Dialog Fields

- Pada menu **Variables**, ketikkan label baru yang dikehendaki misalnya Tabel pada bagian **Name**.
- Pada bagian **Numbering by chapter** lakukan pengaturan sebagai berikut :
 Level : 1
 Separator : .
- Pada bagian **Format**, pilih angka Arab (1,2,3).
- Klik **Insert** untuk menambahkan label tersebut ke dalam kategori **caption**. Setelah anda mengklik tombol **Insert** maka penomoran akan ditampilkan pada dokumen anda. Untuk sementara hasil penomoran tersebut sebaiknya anda hapus.
- Lakukan langkah yang sama untuk pembuatan label **Gambar** dan **Persamaan**.
- Setelah pembuatan label **Tabel**, **Gambar**, dan **Persamaan** selesai, klik **Close** untuk menutup kotak dialog tersebut.

7.2 PENOMORAN GAMBAR, TABEL DAN PERSAMAAN

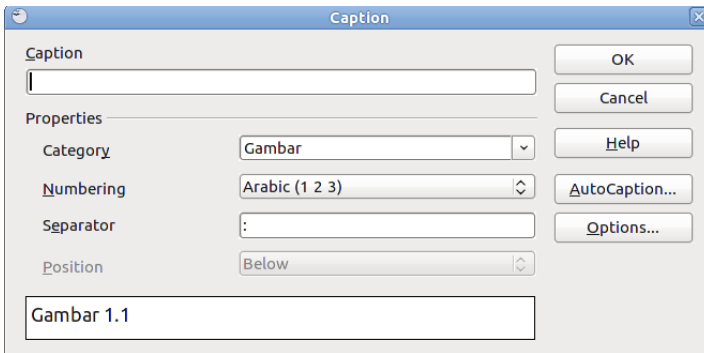
Pada dasarnya penomoran pada gambar, tabel, dan persamaan hampir tidak ada perbedaan, yang berbeda hanyalah penempatannya saja.

7.2.1 GAMBAR

7.2.1.1 Penomoran Gambar

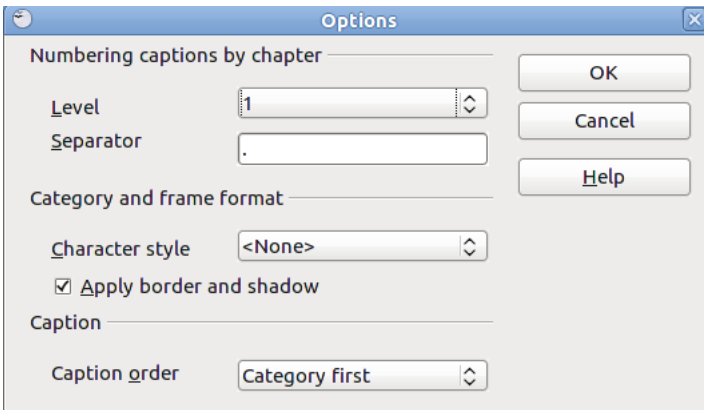
Nomor dan judul gambar biasanya diletakkan pada bagian bawah tengah. Berikut ini langkah-langkah penyisipan nomor gambar :

- Klik pada gambar yang akan disisipkan nomor.
- Klik menu **Insert** → **Caption**, sehingga tampak kotak dialog seperti pada gambar berikut ini :



Gambar 7.2: Pengaturan Penomoran Gambar pada Caption

- Lakukan pengaturan sebagai berikut pada bagian **Properties** :
 - Category : Gambar
 - Numbering : Arabic (1 2 3)
 - Separator : :
- Ketikkan judul gambar pada bagian **Caption**
- Klik menu **Options...** , sehingga tampak kotak dialog seperti pada gambar berikut ini :



Gambar 7.3: Pengaturan Menu Options dari Caption

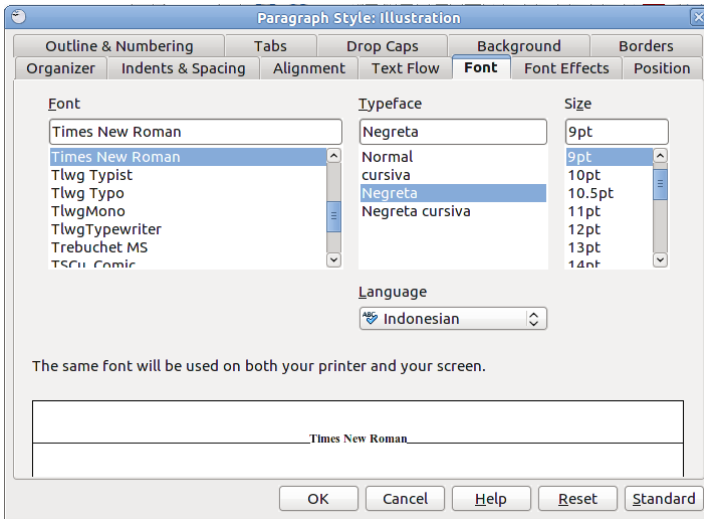
- Lakukan pengaturan sebagai berikut :
 - Numbering captions by chapter
 - Level : 1
 - Separator : .
 - Category and frame format
 - Character style : <None>
 - Caption
 - Caption order : Category first
- Klik **OK** untuk menerapkan perubahan yang telah dilakukan pada menu **Options ...** .
- Klik **OK** untuk menyisipkan nomor pada gambar.

7.2.1.2 Pengaturan Style Gambar

Style Gambar digunakan untuk penulisan judul gambar. Berikut ini langkah-langkah pengaturan pada **style Gambar**.

- Pilihlah **Gambar** yang ada pada grup **paragraph style**,

lakukan klik kanan dan klik **modify** hingga tampak kotak dialog seperti pada gambar berikut ini :



Gambar 7.4: Pengaturan Style Illustration

- Pengaturan pada menu **Font**
 - Jenis Huruf : Times New Roman
 - Format Huruf : Cetak tebal (Bold atau Negreta)
 - Ukuran Huruf : 9 point
- Pengaturan pada menu **Font Effects**
 - Warna Tulisan : Hitam (Black)
- Pengaturan pada menu **Alignment**
 - Posisi Tulisan : Center
- Pengaturan pada **Indents & Spacing**
 - Before text : 0.00 cm
 - After text : 0.00 cm

First Line : 0.00 cm

Above paragraph : 1.74 cm

Below paragraph : 1.74 cm

Line spacing : Single

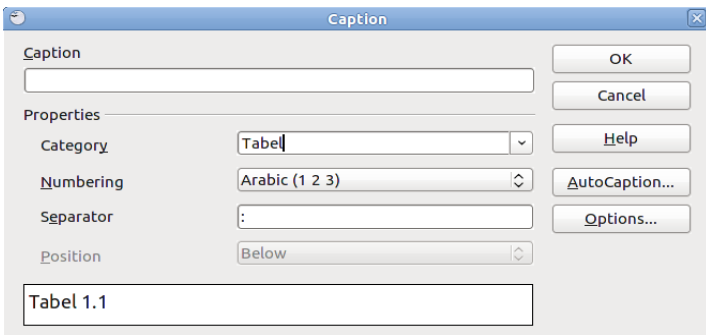
- Klik **OK** untuk menerapkan perubahan yang telah dilakukan.

7.2.2 TABEL

7.2.2.1 Penomoran Tabel

Nomor dan judul tabel biasanya diletakkan pada bagian atas tengah. Berikut ini langkah-langkah penyisipan nomor tabel :

- Klik pada baris atau kolom dari tabel yang akan disisipkan nomor.
- Klik menu **Insert** → **Caption**, sehingga tampak kotak dialog seperti pada gambar berikut ini :



Gambar 7.5: Pengaturan Penomoran Tabel pada Caption

- Lakukan pengaturan sebagai berikut pada bagian **Properties** :

Category : Gambar

Numbering : Arabic (1 2 3)

Separator ::

Position : Above

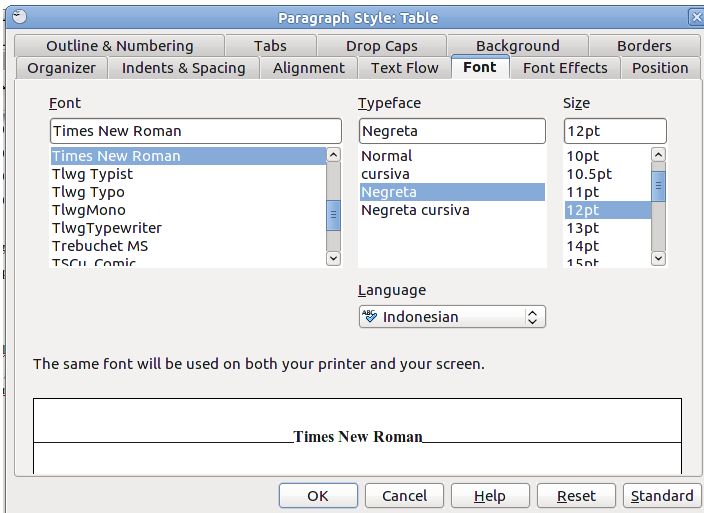
- Ketikkan judul tabel pada bagian **Caption**
- Klik menu **Options...**
- Lakukan pengaturan sebagai berikut :
 - Numbering captions by chapter
 - Level : 1
 - Separator : .
 - Category and frame format
 - Character style : <None>
 - Caption
 - Caption order : Category first
- Klik **OK** untuk menerapkan perubahan yang telah dilakukan pada menu **Options ...**
- Klik **OK** untuk menyisipkan nomor pada tabel.

7.2.2.2 Pengaturan Style Tabel

Style Tabel digunakan untuk penulisan judul tabel. Berikut ini langkah-langkah pengaturan **style Tabel**.

- Pilihlah **Tabel** yang ada pada grup **paragraph style**, lakukan klik kanan dan klik **modify** hingga tampak kotak dialog seperti pada Gambar 7.6.
- Pengaturan pada menu **Font**
 - Jenis Huruf : Times New Roman
 - Format Huruf : Cetak tebal (Bold atau Negreta)
 - Ukuran Huruf : 12 point

- Pengaturan pada menu **Font Effects**
Warna Tulisan : Hitam (Black)
- Pengaturan pada menu **Alignment**
Posisi Tulisan : Center



Gambar 7.6: Pengaturan Style Tabel

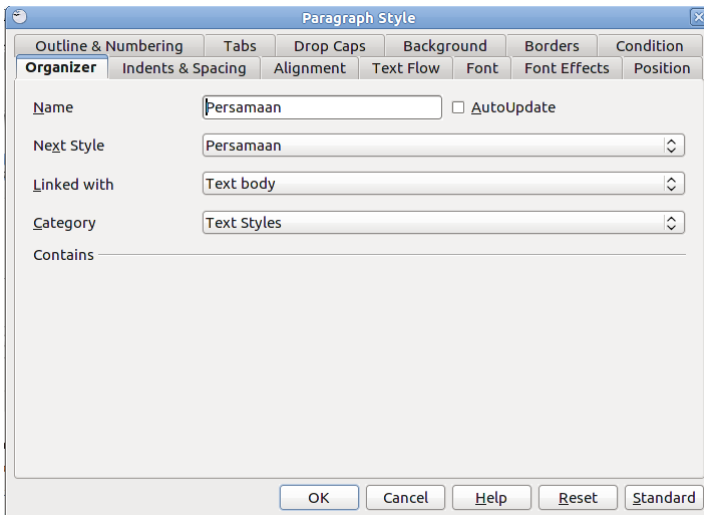
- Pengaturan pada **Indents & Spacing**
Before text : 0.00 cm
After text : 0.00 cm
First Line : 0.00 cm
Above paragraph : 1.74 cm
Below paragraph : 1.74 cm
Line spacing : Single
- Klik **OK** untuk menerapkan perubahan yang telah dilakukan.

7.2.3 PERSAMAAN

7.2.3.1 Pengaturan Style Persamaan

Style Persaman digunakan untuk penulisan persamaan (rumus). Berikut ini langkah-langkah pengaturan **style Persamaan** :

- Klik kanan pada grup **paragraph style**, kemudian pilih **New** sehingga tampak kotak dialog seperti pada gambar berikut ini :



Gambar 7.7: Pengaturan Style Persamaan

- Pada bagian **Name** dari menu **Organizer**, ketikkan “Persamaan”. Selanjutnya lakukan pengaturan pada menu-menu yang lain.
- Pengaturan pada menu **Font**
 - Jenis Huruf : Times New Roman
 - Format Huruf : Cetak tebal (Bold atau Negreta)

Ukuran Huruf : 12 point

- Pengaturan pada menu **Font Effects**

Warna Tulisan : Hitam (Black)

- Pengaturan pada menu **Alignment**

Posisi Tulisan : Justified

- Pengaturan pada **Indents & Spacing**

Before text : 1.00 cm

After text : 0.00 cm

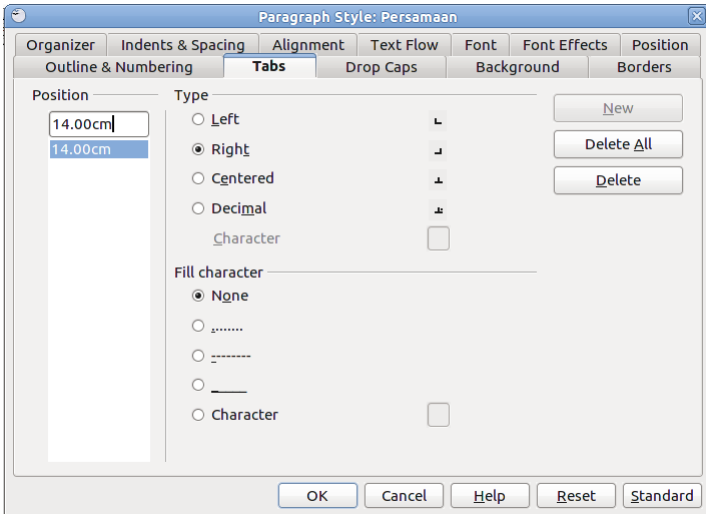
First Line : 0.00 cm

Above paragraph : 0.21 cm

Below paragraph : 0.21 cm

Line spacing : 1,5 lines

Karena pengaturan penulisan nomor persamaan harus menjorok dan rata kanan, maka lakukan pengaturan lebih lanjut dengan cara :



Gambar 7.8: Pengaturan Tabs pada Style Persamaan

- Untuk mengatur rata kanan, klik menu **Tab**s sehingga tampak kotak dialog seperti pada Gambar 7.8 di atas.
- Pada bagian **Position**, isikan **14 cm** (sesuaikan dengan batas paling kanan kertas).
- Pilih **Right** pada bagian **Type** agar tulisan rata kanan kemudian klik **New**.
- Klik **OK** untuk menerapkan perubahan yang telah dilakukan.

7.2.3.2 Penomoran Persamaan

Pada penomoran persamaan, nomor persamaan diletakkan pada bagian sebelah kanan persamaan dan diletakkan rata kanan.

Berikut ini langkah-langkah untuk menyisipkan nomor persamaan :

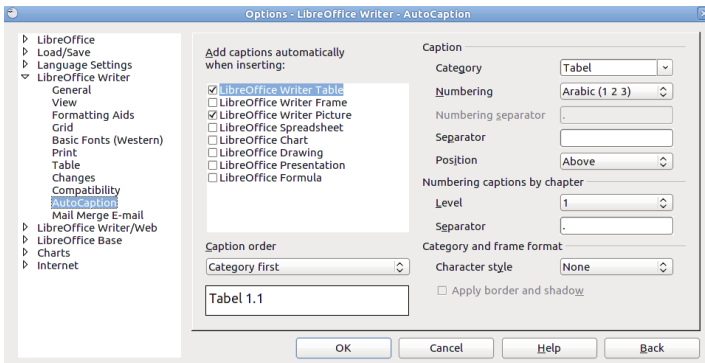
- Tempatkan kursor di sebelah kanan persamaan.
- Klik menu **Insert** → **Fields** → **Other ...** atau tekan **Ctrl** +

F2, kemudian klik menu **Variable** → **Number range** → **Persamaan**.

- Klik **Insert** untuk menyisipkan nomor pada persamaan.
- Tempatkan kursor anda pada persamaan lain tanpa harus menutup kotak dialog **Fields**. Kemudian klik **Insert** untuk menambahkan nomor pada persamaan tersebut.
- Klik **Close** setelah seluruh persamaan yang ingin anda berikan nomor selesai.
- Selanjutnya ubah **style** nomor persamaan dengan melakukan klik ganda pada **style Persamaan** yang terdapat pada **Paragraph Style** dari grup **Styles and Formatting**.
- Tempatkan kursor anda di sebelah kiri nomor persamaan lalu tekan **tab** satu kali agar nomor tersebut ditempatkan rata kanan.
- Terakhir lengkapi persamaan anda dengan tanda kurung.

7.2.4 PENOMORAN GAMBAR DAN TABEL SECARA OTOMATIS DENGAN AUTOCAPTION

- Klik menu **Tools** → **Options...** , sehingga tampak kotak dialog seperti pada Gambar 7.9



Gambar 7.9: Pengaturan Menu Options dari Writer

- Klik **AutoCaption** pada bagian **Writer**.
- Selanjutnya beri tanda centang pada **LibreOffice Writer Table** dan lakukan pengaturan sebagai berikut :
 - Caption
 - Category : Tabel
 - Numbering : Arabic (1 2 3)
 - Separator ::
 - Position : Above
 - Numbering captions by chapter
 - Level : 1
 - Separator : .
- Berikan juga tanda centang pada **LibreOffice Writer Picture** dan lakukan pengaturan sebagai berikut :
 - Caption
 - Category : Gambar
 - Numbering : Arabic (1 2 3)
 - Separator ::
 - Numbering captions by chapter
 - Level : 1
 - Separator : .
- Klik **OK** untuk menyimpan perubahan yang telah dilakukan.

7.3 PENUNJUKAN GAMBAR, TABEL DAN PERSAMAAN

Pada penulisan tugas akhir, nomor gambar, tabel, dan persamaan biasanya nomor tersebut selain digunakan untuk urutan nomor, juga untuk menunjukkan gambar, tabel maupun persamaan dalam pemaparan tugas akhir tersebut.

Contoh :

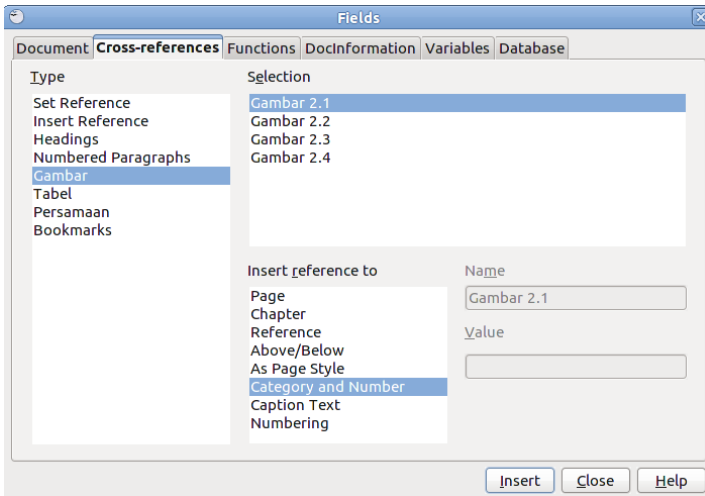
Pada Gambar 4.19 disajikan hubungan antara medan balik B_c (dalam Tesla) dengan suhu T (dalam K).

Penulisan nomor tersebut secara manual akan menyulitkan kita apabila terjadi perubahan nomor, gambar, tabel maupun persamaan. Untuk menghindari permasalahan tersebut, kita dapat menggunakan **Cross-reference** sehingga penunjukan nomor dapat dilakukan secara otomatis.

7.3.1 PENUNJUKAN GAMBAR

Berikut ini langkah-langkah untuk melakukan penunjukan gambar secara otomatis :

- Setelah kita menuliskan penunjukan, misalnya pada (titik-titik tersebut akan kita isi dengan nomor gambar).
- Klik menu **Insert** → **Cross-reference** sehingga tampak kotak dialog seperti pada gambar berikut ini:



Gambar 7.10: Penunjukan Gambar dengan Cross-References

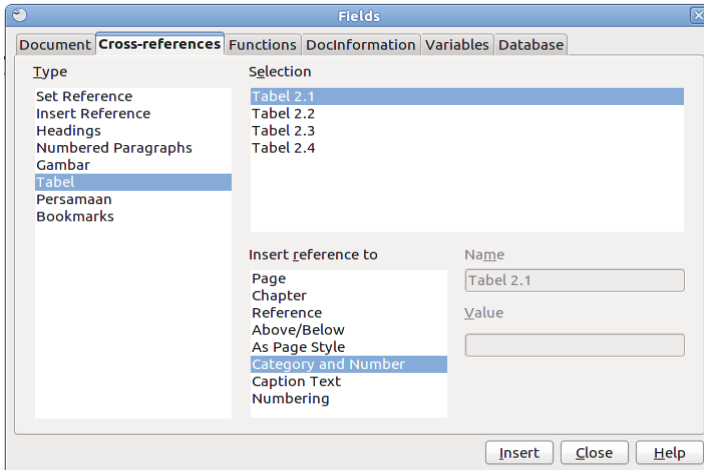
- Klik menu **Cross-reference**, kemudian pada pilihan **Type** pilih tipe referensi yang dikehendaki (yakni Gambar).
- Selanjutnya pada pilihan **Selection** pilih gambar yang akan ditunjukkan dan pada pilihan **Insert reference to**, tentukan format referensi yang akan dimasukkan misalnya **Category and Number** jika label dan nomor label yang akan disisipkan.
- Klik **Insert** untuk menyisipkan label dan nomor label yang dipilih.
- Klik **Close** untuk menutup kotak dialog **Fields**.

7.3.2 PENUNJUKAN TABEL

Berikut ini langkah-langkah untuk melakukan penunjukan tabel secara otomatis :

- Setelah kita menuliskan penunjukan, misalnya pada (titik-titik tersebut akan kita isi dengan nomor tabel).

- Klik menu **Insert** → **Cross-reference** sehingga tampak kotak dialog seperti pada gambar berikut ini:



Gambar 7.11: Penunjukan Tabel dengan Cross-References

- Klik menu **Cross-reference**, kemudian pada pilihan **Type** pilih tipe referensi yang dikehendaki (yakni Tabel).
- Selanjutnya pada pilihan **Selection** pilih Tabel yang akan ditunjukkan dan pada pilihan **Insert reference to**, tentukan format referensi yang akan dimasukkan misalnya **Category and Number** jika label dan nomor label yang akan disisipkan.
- Klik **Insert** untuk menyisipkan label dan nomor label yang dipilih.
- Klik **Close** untuk menutup kotak dialog **Fields**.

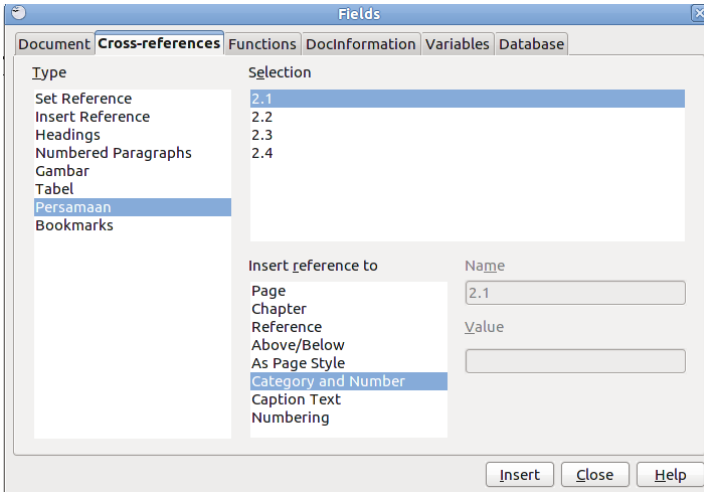
7.3.3 PENUNJUKAN PERSAMAAN

Berikut ini langkah-langkah untuk melakukan penunjukan persamaan secara otomatis :

- Setelah kita menuliskan penunjukan, misalnya berdasarkan

persamaan (titik-titik tersebut akan kita isi dengan nomor persamaan).

- Klik menu **Insert** → **Cross-reference** sehingga tampak kotak dialog seperti pada gambar berikut ini:



Gambar 7.12: Penunjukan Persamaan dengan Cross-References

- Klik menu **Cross-reference**, kemudian pada pilihan **Type** pilih tipe referensi yang dikehendaki (yakni Persamaan).
- Selanjutnya pada pilihan **Selection** pilih Persamaan yang akan ditunjukkan dan pada pilihan **Insert reference to**, tentukan format referensi yang akan dimasukkan misalnya **Category and Number** jika label dan nomor label yang akan disisipkan.
- Klik **Insert** untuk menyisipkan label dan nomor label yang dipilih.
- Klik **Close** untuk menutup kotak dialog **Fields**.

BAB 8

PENYUSUNAN BAGIAN AKHIR

8.1 PENGATURAN STYLE DAFTAR RUJUKAN

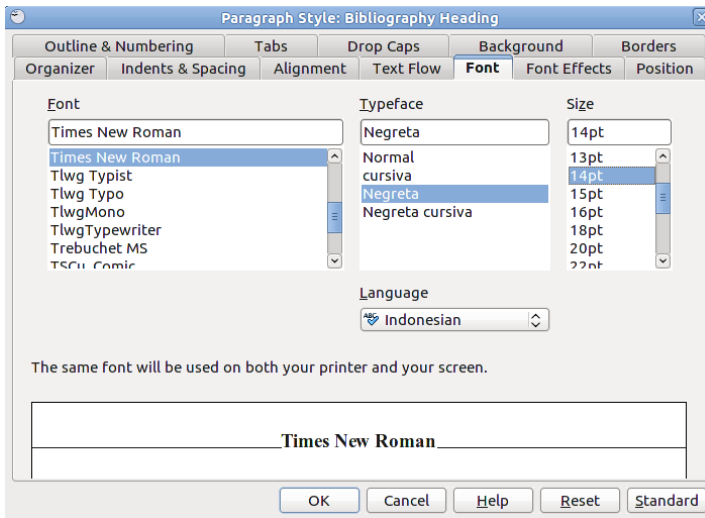
Daftar rujukan merupakan kumpulan sumber informasi yang digunakan dalam sebuah penulisan, yang disusun secara alfabetis.

Sebelum membuat daftar rujukan sebaiknya kita melakukan pengaturan style. Style yang akan diatur adalah **Bibliography Heading** dan **Bibliography 1** yang merupakan bagian dari **Paragraph Style**.

8.1.1 BIBLIOGRAPHY HEADING

Style Bibliography Heading digunakan untuk penulisan judul daftar rujukan. Berikut ini langkah-langkah pengaturan **style Bibliography Heading**.

- Pilihlah **Bibliography Heading**, kemudian klik kanan dan klik **modify** hingga tampak kotak dialog seperti pada gambar berikut.



Gambar 8.1: Pengaturan Style Bibliography Heading

- Pengaturan pada menu **Font**
 - Jenis Huruf : Times New Roman
 - Format Huruf : Cetak tebal (Negreta atau Bold)
 - Ukuran Huruf : 14 point
- Pengaturan pada menu **Font Effects**
 - Warna Tulisan : Hitam (Black)
 - Efek : Capitals
- Pengaturan pada menu **Alignment**
 - Posisi tulisan : Center
- Pengaturan pada **Indents & Spacing**
 - Before text : 0.00 cm
 - After text : 0.00 cm
 - First Line : 0.00 cm

Above paragraph : 0.00 cm

Below paragraph : 2.032 cm

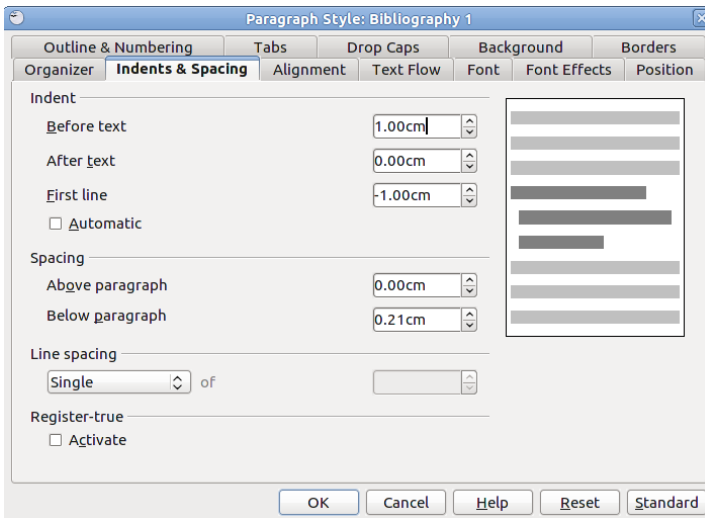
Line spacing : 1,5 lines

- Klik **OK** untuk menerapkan perubahan yang telah dilakukan.

8.1.2 BIBLIOGRAPHY 1

Style Bibliography 1 digunakan untuk penulisan daftar rujukan secara otomatis. Pada penulisan daftar rujukan biasanya digunakan paragraf menggantung (hanging). Berikut ini langkah-langkah pengaturan pada **style Bibliography 1**.

- Pilihlah Bibliography 1, kemudian klik kanan dan klik modify hingga tampak kotak dialog berikut.



Gambar 8.2: Pengaturan Style Bibliography 1

- Pengaturan pada menu **Font**
 Jenis Huruf : Times New Roman

Format Huruf : Normal

Ukuran Huruf : 12 point

- Pengaturan pada menu **Font Effects**

Warna Tulisan : Hitam (Black)

- Pengaturan pada menu **Alignment**

Posisi tulisan : Justified

- Pengaturan pada **Indents & Spacing**

Before text : 1.00 cm

After text : 0.00 cm

First Line : -1.00 cm

Above paragraph : 0.00 cm

Below paragraph : 0.21 cm

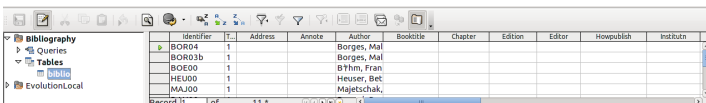
Line spacing : Single

- Klik **OK** untuk menerapkan perubahan yang telah dilakukan.

8.2 PENGATURAN FIELD DARI DATA SOURCE

Kita dapat melakukan perubahan pada **Bibliography Database** (misalnya mengubah nama **Field**, mengubah panjang teks dari **Field**) dengan mengikuti langkah-langkah berikut ini :

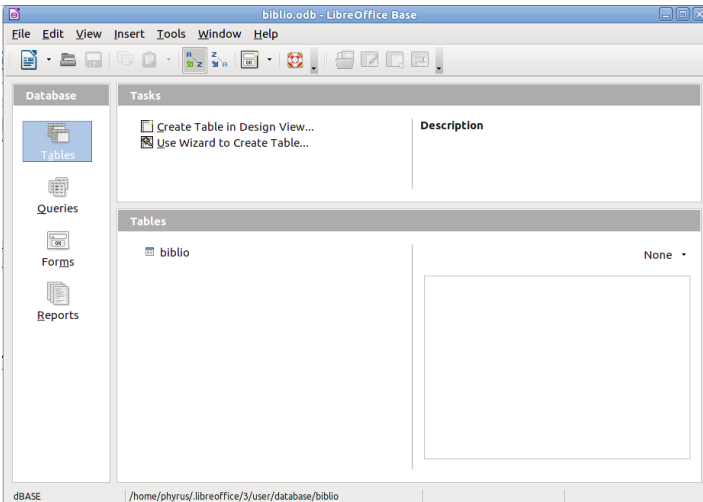
- Klik pada menu **View** → **Data Sources** atau tekan tombol **F4**.



Identifier	Address	Annote	Author	Booksize	Chapter	Edition	Editor	Howpublished	Institute
BOR04			Borges, Mal						
BOR03b	1		Borges, Mal						
BOC00	1		B'hm, Fran						
HEU00	1		Heuser, Bet						
MAJ00	1		Majetschak,						

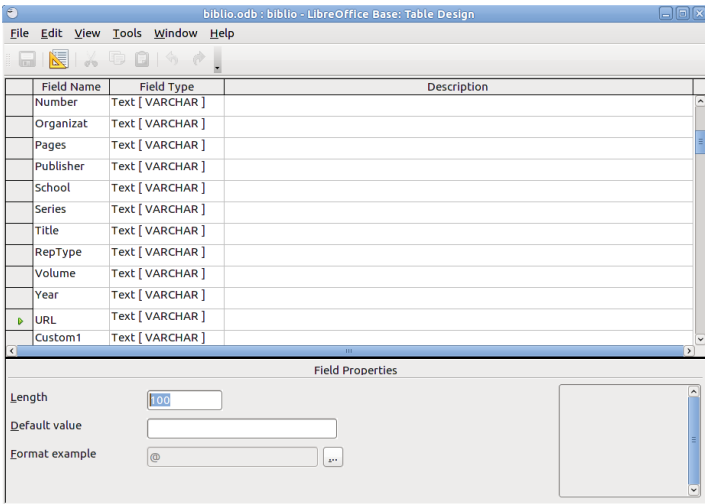
Gambar 8.3: Data Source dari Bibliography Database

- Pastikan anda memilih tabel **biblio** sebagaimana tampak pada Gambar 8.3.
- Lakukan klik kanan pada **biblio**, kemudian klik **Edit Database File** sehingga tampak kotak dialog seperti pada gambar berikut ini :



Gambar 8.4: Kotak Dialog Utama untuk Bekerja dengan Database

- Pilih **Tables** pada bagian **Database**.
- Lakukan klik kanan pada **biblio**, kemudian klik **Edit** sehingga tampak kotak dialog seperti pada gambar berikut ini :



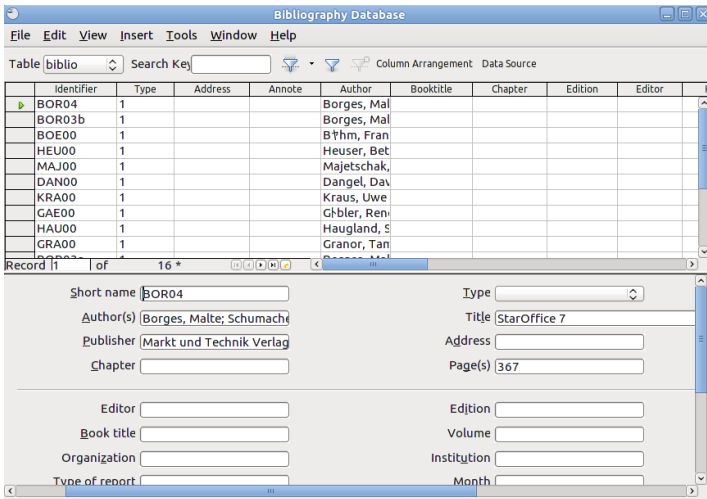
Gambar 8.5: Kotak Dialog Modifikasi Table Properties

- Sebagai contoh, pada **Field Name** pilih **URL** (8.3.4 Pengisian referensi dari situs).
- Selanjutnya pada kotak isian **Length**, ubah angka **50** menjadi **100** (sesuai kebutuhan).
- Silahkan simpan perubahan yang telah anda lakukan dengan menekan **Ctrl + S**.

8.3 PENULISAN DATA SUMBER PUSTAKA

Sebelum daftar rujukan dibuat, terlebih dahulu kita harus memasukkan data sumber-sumber pustaka yang kita miliki dengan cara sebagai berikut :

- Klik menu **Tools** → **Bibliography Database**, sehingga tampak kotak dialog seperti pada gambar berikut ini :



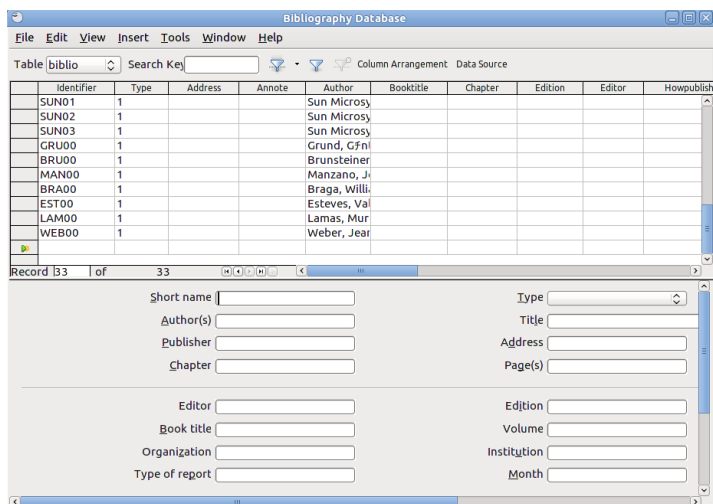
Gambar 8.6: Kotak Dialog Bibliography Database

- Pada pilihan **Type**, kita dapat memilih jenis pustaka yang digunakan.
- Lakukan pengisian seluruh daftar isian referensi yang digunakan.
- Klik **OK** untuk menutup kotak dialog tersebut dan menyimpan perubahan yang telah dilakukan.

8.3.1 PENGISIAN REFERENSI DARI BUKU

1. Buku Dengan Penulis Tunggal

- Klik **Insert** → **Record**, sehingga tampak kotak dialog seperti tampak pada gambar berikut ini :



Gambar 8.7: Tampilan Bibliography Database Pengisian Rekaman Baru

- Pilih **Book** pada kotak isian **Type**.
- Ketikkan nama penulis pada kotak isian **Author(s)** dengan menuliskan nama keluarga/ nama belakang terlebih dahulu kecuali nama China, Jepang, Korea karena nama keluarga sudah di awal. Misalnya nama penulis : Nana Syaodih Sukmadinata, maka kita ketikkan Sukmadinata, Nana Syaodih.
- Ketikkan judul buku pada kotak isian **Title**, Misalnya Metode Penelitian Pendidikan.
- Ketikkan tahun penerbitan pada kotak isian **Year**. Misalnya 2007.
- Ketikkan kota penerbitan buku pada kotak isian **Address**. Misalnya Bandung.
- Ketikkan nama penerbit buku pada kotak isian **Publisher**. Misalnya Remaja Rosdakarya.
- Ketikkan nama keluarga/ nama terakhir penulis dan tahun

penerbitan pada kotak isian **Short name**. Misalnya Sukmadinata, 2007. Kotak isian **Short name** ini digunakan untuk penulisan kutipan.

- Klik menu **File** → **Save** untuk melakukan penyimpanan data.

8.3.1.2 Buku Dengan Penulis Lebih Dari Satu

- Klik **Insert** → **Record**.
- Pilih **Book** pada kotak isian **Type**.
- Ketikkan nama penulis pertama terlebih dahulu lalu nama penulis selanjutnya pada kotak isian **Author(s)** . Misalnya Cone, J.D., & Foster, S.L.
- Ketikkan judul buku pada kotak isian **Title**, Misalnya Dissertation and Theses From Start to Finish.
- Ketikkan tahun penerbitan pada kotak isian **Year**. Misalnya 1993.
- Ketikkan kota penerbitan buku pada kotak isian **Address**. Misalnya Washington DC.
- Ketikkan nama penerbit buku pada kotak isian **Publisher**. Misalnya American Psychological Association.
- Ketikkan nama keluarga/ nama terakhir dari semua penulis dan tahun penerbitan pada kotak isian **Short name**. Misalnya Cone and Foster, 1993. Hal ini berlaku untuk karya dengan 2 penulis. Untuk karya dengan lebih dari 2 penulis, yang ditulis hanya nama keluarga/ belakang penulis pertama, dengan memberi inisial et al atau dkk. Misalnya Smith et al., 1997).
- Klik menu **File** → **Save** untuk melakukan penyimpanan data.

8.3.2 PENGISIAN REFERENSI DARI PROSIDING

1. Artikel Dengan Penulis Tunggal

- Klik **Insert** → **Record**.

- Pilih **Conference Proceedings** pada kotak isian **Type**.
- Ketikkan nama penulis pada kotak isian **Author(s)**. Misalnya Yurnetti.
- Ketikkan judul artikel pada kotak isian **Title**, Misalnya Pembelajaran Kooperatif sebagai Metode Alternatif Pembelajaran Fisika.
- Ketikkan tahun penerbitan prosiding pada kotak isian **Year**. Misalnya 2002.
- Ketikkan kota penerbitan buku pada kotak isian **Address**. Misalnya Denpasar.
- Ketikkan halaman artikel dalam prosiding pada kotak isian **Page(s)**. Misalnya 1.
- Ketikkan nama konferensi atau seminar pada kotak isian **Institution**. Misalnya Simposium Fisika Nasional XIX.
- Ketikkan nama penerbit prosiding pada kotak isian **Publisher**. Misalnya Himpunan Fisika Indonesia.
- Ketikkan nama keluarga/ nama terakhir penulis dan tahun penerbitan pada kotak isian **Short name**. Misalnya Yurnetti, 2002. Kotak isian **Short name** ini digunakan untuk penulisan kutipan.
- Klik menu **File** → **Save** untuk melakukan penyimpanan data.

2. Artikel Dengan Penulis Lebih Dari Satu

Pada dasarnya pengisian sumber artikel dengan penulis lebih dari satu dapat dilakukan dengan mengikuti langkah-langkah pengisian artikel dengan satu penulis. Kita hanya melakukan sedikit perubahan pada bagian **Author(s)** dan **Short name**.

- Pada kotak isian **Author(s)**, ketikkan nama penulis pertama terlebih dahulu lalu nama penulis selanjutnya.
- Pada kotak isian **Short name**, ketikkan nama keluarga/ nama terakhir dari semua penulis dan tahun penerbitan.

Jika karya lebih dari 2 penulis, maka yang ditulis hanya nama keluarga/ belakang penulis pertama, dengan memberi inisial **et al** atau **dkk**.

8.3.3 PENYISIAN REFERENSI DARI JURNAL

- Klik **Insert** → **Record**.
- Pilih **Journal** pada kotak isian **Type**.
- Ketikkan nama penulis pada kotak isian **Author(s)**. Misalnya nama penulis : Mehmet Altan Kurnaz, maka kita ketikkan Kurnaz, M .A. .
- Ketikkan judul artikel pada kotak isian **Title**, Misalnya Using Different Conceptual Change Methods Embedded within the 5E Model.
- Ketikkan tahun penerbitan jurnal pada kotak isian **Year**. Misalnya 2008.
- Ketikkan nama jurnal pada kotak isian **Publisher**, contoh Journal of Physcs Teacher Education Online.
- Ketikkan halaman artikel dalam jurnal pada kotak isian **Page(s)**. Misalnya 3.
- Ketikkan nama keluarga/ nama terakhir penulis dan tahun penerbitan pada kotak isian **Short name**. Misalnya Kurnaz, M .A. , 2008. Kotak isian Short name ini digunakan untuk penulisan kutipan.
- Klik menu **File** → **Save** untuk melakukan penyimpanan data.

8.3.4 PENGISIAN REFERENSI DARI SITUS

- Pada **Type**, pilihlah **WWW Document**.
- Ketikkan nama penulis pada kotak isian **Author(s)**. Misalnya nama penulis : Antoni W. Losbarch, maka ketikkan Losbarch, A. W. .
- Ketikkan judul dokumen pada kotak isian **Title**, Misalnya

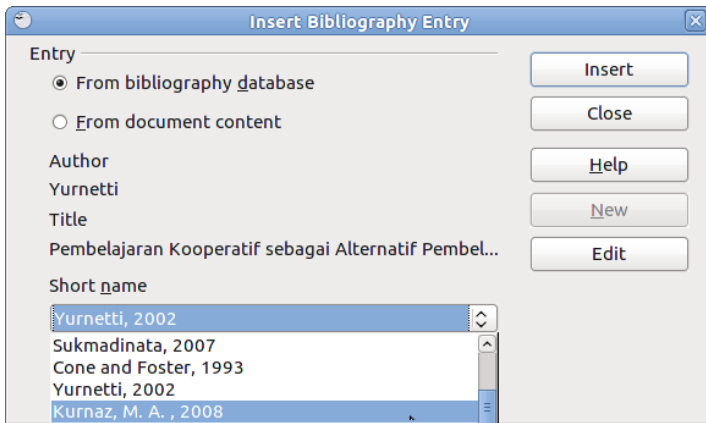
The Learning Cycle as A Tool for Planning Science Instruction.

- Ketikkan tahun, bulan, dan tanggal pembuatan dokumen pada kotak isian **Year**. Misalnya 2002, December 10.
- Ketikkan bulan, tanggal, dan tahun pengaksesan dokumen pada kotak isian **Annotation**. Misalnya Desember 23, 2010.
- Tuliskan alamat lengkap situs pada kotak isian **URL**. Misalnya www.coe.ilstu.edu/scienceed/losbarch/257lrcy.html
- Ketikkan nama keluarga/ nama terakhir penulis dan tahun penerbitan pada kotak isian **Short name**. Misalnya Losbarch, 2002. Kotak isian **Short name** ini digunakan untuk penulisan kutipan.
- Klik menu **File** → **Save** untuk melakukan penyimpanan data.

8.4 PENULISAN ACUAN TULISAN (RUJUKAN)

Berikut ini langkah-langkah penulisan acuan pada kutipan :

- Tempatkan kursor pada bagian akhir kutipan.
- Klik menu **Insert** → **Indexes and Tables** → **Bibliography Entry...** , sehingga tampak kotak dialog seperti pada gambar berikut ini :



Gambar 8.8: Kotak Dialog Insert Bibliography Entry

- Pada bagian **Entry**, pilih **From bibliography database**.
- Pada bagian **Short name**, pilih sumber pustaka yang menjadi acuan kutipan.

Berikut ini contoh penulisan acuan tulisan untuk format APA :

[Cone & Foster, 1993]

[Yurnetti, 2002]

Jika di perguruan tinggi anda menggunakan **style** yang lain, anda bisa mengubah acuan tulisan pada kotak isian **Short name**.

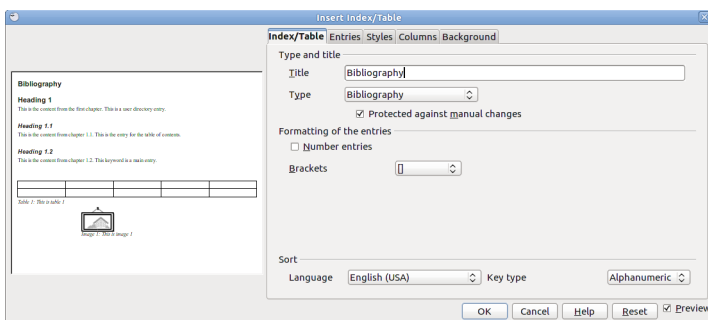
Style	Penulisan acuan kutipan
APA	(Cone & Foster, 1993)
Chicago	(Cone and Foster 1993)
MLA	(Cone and Foster)

8.5 PENULISAN DAFTAR RUJUKAN

8.5.1 MENYUSUN DAFTAR RUJUKAN DENGAN CEPAT

Berikut ini langkah-langkah penulisan daftar rujukan dengan cepat :

- Tempatkan kursor pada halaman daftar rujukan.
- Klik menu **Insert** → **Indexes and Tables** → **Indexes and Tables ...** sehingga tampak kotak dialog seperti pada gambar berikut ini:



Gambar 8.9: Kotak Dialog Insert Index/Table untuk Bibliography

- Pada bagian **Title**, ganti kata “Bibliography” dengan “DAFTAR RUJUKAN”.
- Klik **OK** untuk menyisipkan daftar rujukan pada dokumen anda.

8.5.2 MENYUSUN DAFTAR RUJUKAN SESUAI DENGAN KEBUTUHAN

Untuk menyusun daftar rujukan sesuai dengan kebutuhan, kita perlu melakukan pengaturan pada **Entries**. Berikut ini contoh pengaturan **Entries** untuk style **APA** :

1. Buku

Berikut ini format style APA untuk buku :

Au. (Ye). Ti. Ad: Pu.

Keterangan :

Au (Author) : Nama penulis buku

Ye (Year) : Tahun penerbitan buku

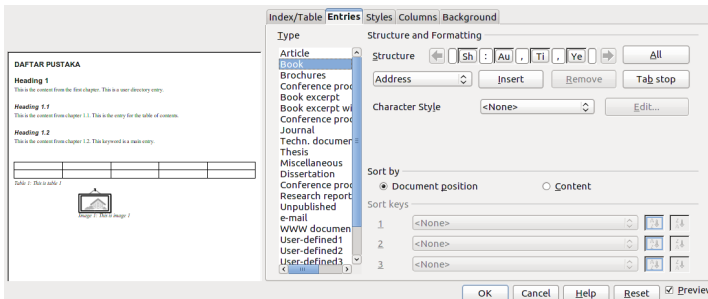
Ti (Title) : Judul buku

Ad (Address) : Alamat penerbitan buku

Pu (Publisher) : Nama penerbit buku

Berikut ini langkah-langkah pengaturan style APA untuk buku :

- Klik menu **Insert** → **Indexes and Tables** → **Indexes and Tables ...** . Selanjutnya klik menu **Entries** hingga tampak kotak dialog seperti pada gambar berikut ini :



Gambar 8.10: Kotak dialog Index and Tables untuk menu Entries

- Pada bagian **Type**, pilih **Book**.
- Klik tombol **Sh** pada bagian **Structure and Formatting**, selanjutnya klik tombol **Remove** atau tekan **Del** pada keyboard untuk menghapus tombol **Sh** tersebut.
- Hapus juga tombol **Ti**, tanda **titik dua (:)**, tanda **koma (,)**, **spasi** yang terletak pada kotak isian **Text** di antara tombol-

tombol tersebut.

- Klik pada kotak isian **Text** yang terletak setelah tombol **Ye**.
- Pada **SpinButton**, ganti kata “**Address**” dengan “**Title**”. Kemudian klik tombol **Insert** sehingga pada **Structure** terdapat tombol **Ti**.
- Klik pada kotak isian **Text** yang terletak setelah tombol **Ti**. Pilih **Address** pada **SpinButton**, selanjutnya klik tombol **Insert**.
- Klik pada kotak isian **Text** yang terletak setelah tombol **Ad**. Pilih **Publisher** pada **SpinButton**, selanjutnya klik tombol **Insert**.



Gambar 8.11: Hasil Pengaturan Structure untuk Buku

- Klik pada kotak isian **Text** yang terletak diantara tombol **Au** dan **Ye**, selanjutnya isikan “.” diikuti **spasi** satu kali dan “(“.
- Klik pada kotak isian **Text** yang terletak diantara tombol **Ye** dan **Ti**, selanjutnya isikan “).“ diikuti **spasi** satu kali.
- Klik pada kotak isian **Text** yang terletak diantara tombol **Ti** dan **Ad**, selanjutnya isikan “:“ diikuti **spasi** satu kali.
- Klik pada kotak isian **Text** yang terletak diantara tombol **Ad** dan **Pu**, selanjutnya isikan “:“ diikuti **spasi** satu kali.
- Klik pada kotak isian **Text** yang terletak setelah tombol **Pu**, selanjutnya isikan “.“.
- Klik tombol **Ti**, selanjutnya pada **Character style** pilih **User Entry**.
- Pilih **Content** pada bagian **Sort by** dan **Author(s)** pada bagian **Sort keys** urutan 1.
- Klik **OK**.

2. Prosiding

Berikut ini format style APA untuk Prosiding :

Au. (Ye). Ti. In (p. Pa). Ad. Pu.

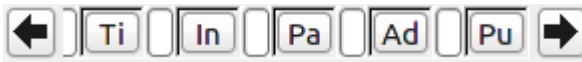
Keterangan :

- Au (Author) : Nama penulis artikel
- Ye (Year) : Tahun penerbitan prosiding
- Ti (Title) : Judul artikel
- In (Institution) : Nama konferensi atau seminar
- Pa (Page) : Halaman artikel dalam prosiding
- Ad (Address) : Alamat penyelenggara konferensi atau seminar
- Pu (Publisher) : Nama penerbit prosiding

Berikut ini langkah-langkah pengaturan style APA untuk prosiding :

- Klik menu **Insert** → **Indexes and Tables** → **Indexes and Tables ...** . Selanjutnya klik menu **Entries**.
- Pada bagian **Type**, pilih **Conference Proceedings**.
- Klik tombol **Sh** pada bagian **Structure and Formatting**, selanjutnya klik tombol **Remove** atau tekan **Del** pada keyboard untuk menghapus tombol **Sh** tersebut.
- Hapus juga tombol **Ti**, tanda **titik dua (:)**, tanda **koma (,)**, **spasi** yang terletak pada kotak isian **Text** di antara tombol-tombol tersebut.
- Klik pada kotak isian **Text** yang terletak setelah tombol **Ye**.
- Pada **SpinButton**, ganti kata “**Address**” dengan “**Title**”. Kemudian klik tombol **Insert** sehingga pada **Structure** terdapat tombol **Ti**.
- Klik pada kotak isian **Text** yang terletak setelah tombol **Ti**. Pilih **Institution** pada **SpinButton**, selanjutnya klik tombol **Insert**.

- Klik pada kotak isian **Text** yang terletak setelah tombol **In**. Pilih **Page(s)** pada **SpinButton**, selanjutnya klik tombol **Insert**.
- Klik pada kotak isian **Text** yang terletak setelah tombol **Pa**. Pilih **Address** pada **SpinButton**, selanjutnya klik tombol **Insert**.
- Klik pada kotak isian **Text** yang terletak setelah tombol **Ad**. Pilih **Publisher** pada **SpinButton**, selanjutnya klik tombol **insert**.



Gambar 8.12: Hasil Pengaturan Structure untuk Prosiding

- Klik pada kotak isian **Text** yang terletak diantara tombol **Au** dan **Ye**, selanjutnya isikan “.” diikuti **spasi** satu kali dan “(“.
- Klik pada kotak isian **Text** yang terletak diantara tombol **Ye** dan **Ti**, selanjutnya isikan “).“ diikuti **spasi** satu kali.
- Klik pada kotak isian **Text** yang terletak diantara tombol **Ti** dan **In**, selanjutnya isikan “.“ diikuti **spasi** satu kali.
- Klik pada kotak isian **Text** yang terletak diantara tombol **In** dan **Pa**, selanjutnya isikan “(p.” diikuti **spasi** satu kali.
- Klik pada kotak isian **Text** yang terletak diantara tombol **Pa** dan **Ad**, selanjutnya isikan “.” diikuti **spasi** satu kali.
- Klik pada kotak isian **Text** yang terletak diantara tombol **Ad** dan **Pu**, selanjutnya isikan “.“ diikuti **spasi** satu kali.
- Klik pada kotak isian **Text** yang terletak setelah tombol **Pu**, selanjutnya isikan “.“.
- Klik tombol **Ti**, selanjutnya pada **Character style** pilih **User Entry**.
- Pilih **Content** pada bagian **Sort by** dan **Author(s)** pada bagian **Sort keys** urutan 1.

- Klik **OK**.

3. Jurnal

Berikut ini format style APA untuk jurnal :

Au. (Ye). Ti. Pu, Pa.

Keterangan :

- Au (Author) : Nama penulis artikel
 Ye (Year) : Tahun penerbitan jurnal
 Ti (Title) : Judul artikel
 Pu (Publisher) : Nama jurnal
 Pa (Page) : Halaman artikel dalam jurnal

Berikut ini langkah-langkah pengaturan style APA untuk jurnal :

- Klik menu **Insert** → **Indexes and Tables** → **Indexes and Tables ...** . Selanjutnya klik menu **Entries**.
- Pada bagian **Type**, pilih **Journal**.
- Klik tombol **Sh** pada bagian **Structure and Formatting**, selanjutnya klik tombol **Remove** atau tekan **Del** pada keyboard untuk menghapus tombol **Sh** tersebut.
- Hapus juga tombol **Ti**, tanda **titik dua (:)**, tanda **koma (,)**, **spasi** yang terletak pada kotak isian **Text** di antara tombol-tombol tersebut.
- Klik pada kotak isian **Text** yang terletak setelah tombol **Ye**.
- Pada **SpinButton**, ganti kata “**Address**” dengan “**Title**”. Kemudian klik tombol **Insert** sehingga pada **Structure** terdapat tombol **Ti**.
- Klik pada kotak isian **Text** yang terletak setelah tombol **Ti**. Pilih **Publisher** pada **SpinButton**, selanjutnya klik tombol **Insert**.
- Klik pada kotak isian **Text** yang terletak setelah tombol **Pu**.

Pilih **Page** pada **SpinButton**, selanjutnya klik tombol **Insert**.



Gambar 8.13: Hasil Pengaturan Structure untuk Jurnal

- Klik pada kotak isian **Text** yang terletak diantara tombol **Au** dan **Ye**, selanjutnya isikan “.” diikuti **spasi** satu kali dan “(“.
- Klik pada kotak isian **Text** yang terletak diantara tombol **Ye** dan **Ti**, selanjutnya isikan “).“ diikuti **spasi** satu kali.
- Klik pada kotak isian **Text** yang terletak diantara tombol **Ti** dan **Pu**, selanjutnya isikan “.“ diikuti **spasi** satu kali.
- Klik pada kotak isian **Text** yang terletak diantara tombol **Pu** dan **Pa**, selanjutnya isikan “,” diikuti **spasi** satu kali.
- Klik pada kotak isian **Text** yang terletak setelah tombol **Pa**, selanjutnya isikan “.“.
- Klik tombol **Ti**, selanjutnya pada **Character style** pilih **User Entry**.
- Pilih **Content** pada bagian **Sort by** dan **Author(s)** pada bagian **Sort keys** urutan 1.
- Klik **OK**.

4. Situs

Berikut ini format style APA untuk Situs :

Au. (Ye). Ti. An. UR

Keterangan :

Au (Author) : Nama penulis

Ye (Year) : Tahun, bulan, dan tanggal pembuatan dokumen

Ti (Title) : Judul dokumen

An (Annotation) : Tahun, bulan, dan tanggal pembuatan dokumen

UR (URL) : Alamat lengkap situs

Berikut ini langkah-langkah pengaturan style APA untuk situs :

- Klik menu **Insert** → **Indexes and Tables** → **Indexes and Tables ...** . Selanjutnya klik menu **Entries**.
- Pada bagian **Type**, pilih **WWW Document**.
- Klik tombol **Sh** pada bagian **Structure and Formatting**, selanjutnya klik tombol **Remove** atau tekan **Del** pada keyboard untuk menghapus tombol **Sh** tersebut.
- Hapus juga tombol **Ti**, tanda **titik dua (:)**, tanda **koma (,)**, **spasi** yang terletak pada kotak isian **Text** di antara tombol-tombol tersebut.
- Klik pada kotak isian **Text** yang terletak setelah tombol **Ye**.
- Pada **SpinButton**, ganti kata “**Address**” dengan “**Title**”. Kemudian klik tombol **Insert** sehingga pada **Structure** terdapat tombol **Ti**.
- Klik pada kotak isian **Text** yang terletak setelah tombol **Ti**. Pilih **Annotation** pada **SpinButton**, selanjutnya klik tombol **Insert**.
- Klik pada kotak isian **Text** yang terletak setelah tombol **An**. Pilih **URL** pada **SpinButton**, selanjutnya klik tombol **Insert**.



Gambar 8.14: Hasil Pengaturan Structure untuk Situs

- Klik pada kotak isian **Text** yang terletak diantara tombol **Au** dan **Ye**, selanjutnya isikan “.” diikuti **spasi** satu kali dan “(“.
- Klik pada kotak isian **Text** yang terletak diantara tombol **Ye** dan **Ti**, selanjutnya isikan “).“ diikuti **spasi** satu kali.
- Klik pada kotak isian **Text** yang terletak diantara tombol **Ti** dan **An**, selanjutnya isikan “.“ diikuti **spasi** satu kali.

- Klik pada kotak isian **Text** yang terletak diantara tombol **An** dan **UR**, selanjutnya isikan “.“ diikuti **spasi** satu kali.
- Klik tombol **Ti**, selanjutnya pada **Character style** pilih **User Entry**.
- Pilih **Content** pada bagian **Sort by** dan **Author(s)** pada bagian **Sort keys** urutan 1.
- Klik **OK**.

Berikut ini contoh hasil penulisan daftar rujukan untuk format APA :

Cone, J.D., & Foster, S.L. (1993). *Dissertation and Theses From Start to Finish*. Washington DC: Psychological Association.

Kurnaz, M .A. (2008). *Using Different Conceptual Change Methods Embedded within the 5E Model*. Journal of Physcs Teacher Education Online, 3.

Losbarch, A. W.(2002, December 10) *The Learning Cycle as A Tool for Planning Science Instuction*. Desember 23, 2010. www.coe.ilstu.edu/scienceed/losbarch/257lrcy.html

Sukmadinata, Nana Syaodih (2007). *Metode Penelitian Penelitian Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

Yurnetti. (2002). *Pembelajaran Kooperatif sebagai Metode Alternatif Pembelajaran Fisika*. Simposium Fisika Nasional XIX(p.1). Himpunan Fisika Indonesia.

8.6 RIWAYAT HIDUP PENULIS

Riwayat hidup penulis Skripsi/ Tesis/ Disertasi berisi identitas pribadi, keluarga, pengalaman pendidikan, dan sebagainya yang dilampirkan pada halaman paling akhir dari skripsi. Penulisan riwayat hidup penulis menggunakan huruf **Times New Roman** ukuran **12 pt**.

BAB 9

PENULISAN DAFTAR

Setelah seluruh isi tugas akhir selesai dibuat, hal berikutnya yang harus dilakukan adalah membuat daftar isi, daftar gambar, daftar tabel, dan lain sebagainya. Daftar-daftar tersebut dapat dibuat secara otomatis apabila pengaturan di bagian sebelumnya sudah dilakukan. Pembuatan daftar secara otomatis akan mempermudah kita dalam melakukan perbaikan jika terjadi perubahan isi daftar maupun nomor halaman.

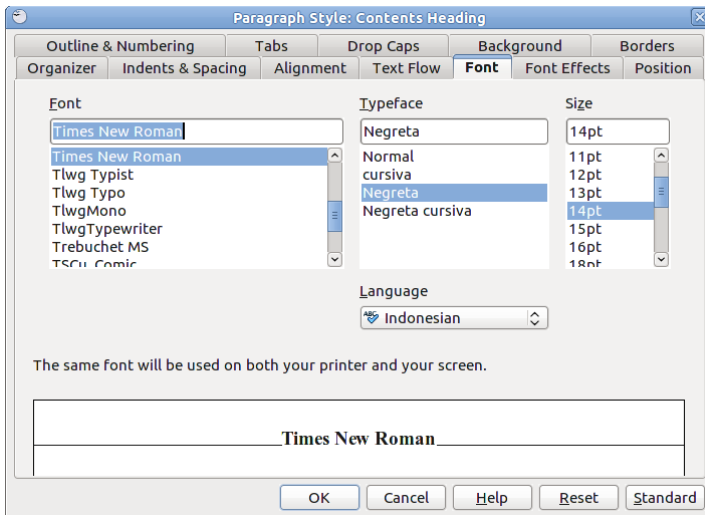
9.1 PENGATURAN STYLE DAFTAR ISI

Pada bagian ini kita akan mengatur style yang akan digunakan untuk pengaturan daftar isi. Style yang akan diatur yang berkaitan dengan daftar isi adalah **Contents Heading**, **Contents 1**, **Contents 2**, **Contents 3**, dan **Contents 4**. Style tersebut merupakan bagian dari **Paragraph Style**.

9.1.1 CONTENTS HEADING

Style Contents Heading digunakan untuk penulisan judul daftar isi. Berikut ini langkah-langkah pengaturan **style Contents Heading**.

- Pilihlah **Contents Heading**, kemudian klik kanan dan klik **modify** hingga tampak kotak dialog seperti pada gambar berikut ini :



Gambar 9.1: Pengaturan Style Contents Heading

- Pengaturan pada menu **Font**
 - Jenis Huruf : Times New Roman
 - Format Huruf : Cetak tebal (Negreta atau Bold)
 - Ukuran Huruf : 14 point
- Pengaturan pada menu **Font Effects**
 - Warna Tulisan : Hitam (Black)
 - Efek : Capitals
- Pengaturan pada menu **Alignment**
 - Posisi tulisan : Center
- Pengaturan pada **Indents & Spacing**
 - Before text : 0.00 cm
 - After text : 0.00 cm
 - First Line : 0.00 cm

Above paragraph : 0.00 cm

Below paragraph : 2.032 cm

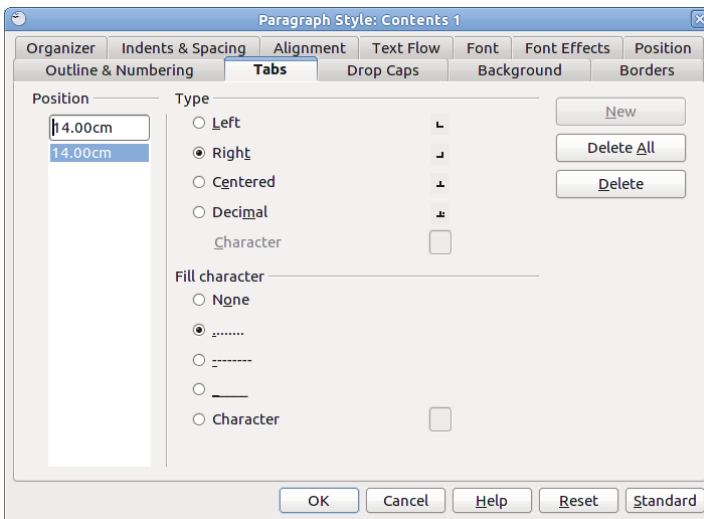
Line spacing : 1,5 lines

- Klik **OK** untuk menerapkan perubahan yang telah dilakukan.

9.1.2 CONTENTS 1

Style Contents 1 merupakan penulisan daftar isi untuk Heading 1. Berikut ini langkah-langkah pengaturan **style Contents 1**.

- Pilihlah **Contents 1**, kemudian klik kanan dan klik **modify** hingga tampak kotak dialog seperti pada gambar berikut.



Gambar 9.2: Pengaturan Style Contents 1

- Pengaturan pada menu **Font**

Jenis Huruf : Times New Roman

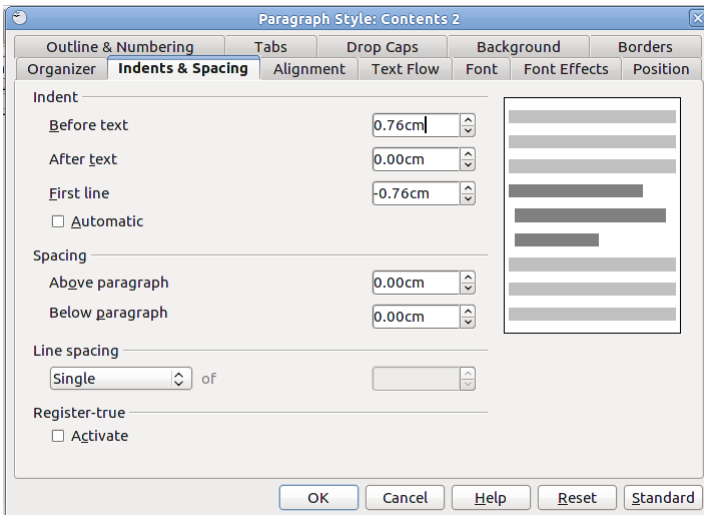
Format Huruf : Normal

Ukuran Huruf : 12 point

- Pengaturan pada menu **Font Effects**
 - Warna Tulisan : Hitam (Black)
 - Efek : Capitals
- Pengaturan pada menu **Alignment**
 - Posisi tulisan : Left
- Pengaturan pada **Indents & Spacing**
 - Before text : 0.00 cm
 - After text : 0.00 cm
 - First Line : 0.00 cm
 - Above paragraph : 0.00 cm
 - Below paragraph : 0.00 cm
 - Line spacing : Single
- Pada menu **Tabs**, buatlah tab stop position ujung baris pada posisi **14 cm** atau sesuaikan dengan kebutuhan anda.
- Gunakan **alignment Right** (rata kanan) dan Fill character yang kedua (.....) lalu klik tombol **New**.
- Klik **OK** untuk menerapkan perubahan yang telah dilakukan.

9.1.3 CONTENTS 2

Style Contents 2 merupakan penulisan daftar isi untuk Heading 2. Berikut ini langkah-langkah pengaturan **style Contents 2**.



Gambar 9.3: Pengaturan Style Contents 2

- Pilihlah **Contents 2**, kemudian klik kanan dan klik **modify** hingga tampak kotak dialog seperti pada gambar berikut. Pengaturan pada menu **Font**
 - Jenis Huruf : Times New Roman
 - Format Huruf : Normal
 - Ukuran Huruf : 12 point
- Pengaturan pada menu **Font Effects**
 - Warna Tulisan : Hitam (Black)
 - Efek : Title
- Pengaturan pada menu **Alignment**
 - Posisi tulisan : Left
- Pengaturan pada **Indents & Spacing**
 - Before text : 0.76 cm

After text : 0.00 cm

First Line : -0.76 cm

Above paragraph : 0.00 cm

Below paragraph : 0.00 cm

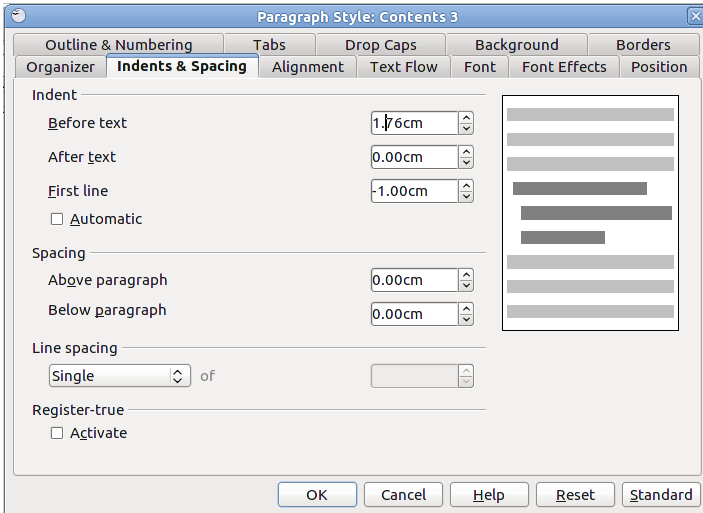
Line spacing : Single

- Pada menu **Tab**s, buatlah tab stop position ujung baris pada posisi **14 cm** atau sesuaikan dengan kebutuhan anda.
- Gunakan **alignment Right** (rata kanan) dan Fill character yang kedua (.....) lalu klik tombol **New**.
- Klik **OK** untuk menerapkan perubahan yang telah dilakukan.

9.1.4 CONTENTS 3

Style Contents 3 merupakan penulisan daftar isi untuk Heading 3. Berikut ini langkah-langkah pengaturan **style Contents 3**.

- Pilihlah **Contents 3**, kemudian klik kanan dan klik **modify** hingga tampak kotak dialog seperti pada gambar berikut ini :



Gambar 9.4: Pengaturan Style Contents 3

- Pengaturan pada menu **Font**
 - Jenis Huruf : Times New Roman
 - Format Huruf : Normal
 - Ukuran Huruf : 12 point
- Pengaturan pada menu **Font Effects**
 - Warna Tulisan : Hitam (Black)
 - Efek : Title
- Pengaturan pada menu **Alignment**
 - Posisi tulisan : Left
- Pengaturan pada **Indents & Spacing**
 - Before text : 1.76 cm
 - After text : 0.00 cm
 - First Line : -1.00 cm

Above paragraph : 0.00 cm

Below paragraph : 0.00 cm

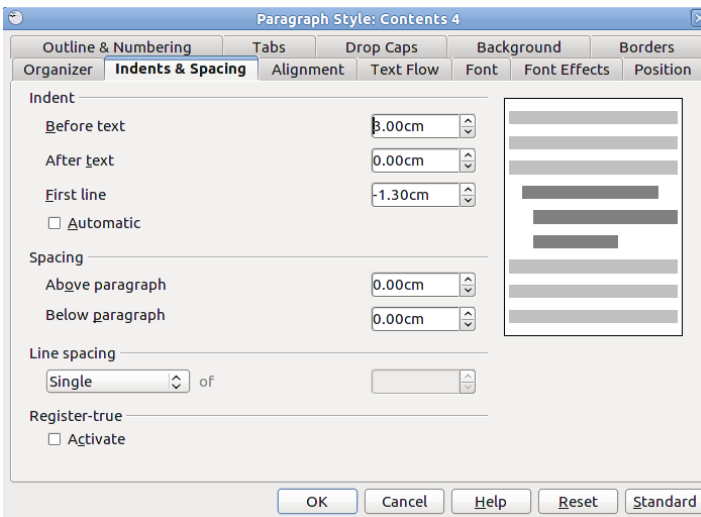
Line spacing : Single

- Pada menu **Tabs**, buatlah tab stop position ujung baris pada posisi **14 cm** atau sesuaikan dengan kebutuhan anda.
- Gunakan **alignment Right** (rata kanan) dan Fill character yang kedua (.....) lalu klik tombol **New**.
- Klik **OK** untuk menerapkan perubahan yang telah dilakukan.

9.1.5 CONTENTS 4

Style Contents 4 merupakan penulisan daftar isi untuk Heading 4. Berikut ini langkah-langkah pengaturan **style Contents 4**.

- Pilihlah **Contents 4**, kemudian klik kanan dan klik **modify** hingga tampak kotak dialog seperti pada gambar berikut ini :



Gambar 9.5: Pengaturan Style Contents 4

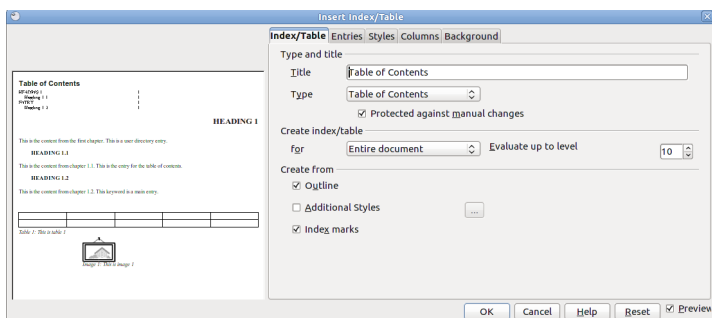
- Pengaturan pada menu **Font**
 - Jenis Huruf : Times New Roman
 - Format Huruf : Normal
 - Ukuran Huruf : 12 point
- Pengaturan pada menu **Font Effects**
 - Warna Tulisan : Hitam (Black)
 - Efek : Title
- Pengaturan pada menu **Alignment**
 - Posisi tulisan : Left
- Pengaturan pada **Indents & Spacing**
 - Before text : 3.00 cm
 - After text : 0.00 cm
 - First Line : -1.30 cm
 - Above paragraph : 0.00 cm
 - Below paragraph : 0.00 cm
 - Line spacing : Single
- Pada menu **Tabs**, buatlah tab stop position ujung baris pada posisi **14 cm** atau sesuaikan dengan kebutuhan anda.
- Gunakan **alignment Right** (rata kanan) dan Fill character yang kedua (.....) lalu klik tombol **New**.
- Klik **OK** untuk menerapkan perubahan yang telah dilakukan.

9.2 PENULISAN DAFTAR ISI

Daftar isi memuat seluruh bagian tulisan beserta nomor halaman masing-masing yang sesuai dengan isi. Daftar isi harus singkat dan jelas, sehingga subbab derajat kedua dan ketiga tidak dituliskan.

9.2.1 MEMBUAT DAFTAR DENGAN CEPAT

- Tempatkan kursor anda pada halaman daftar isi.
- Klik menu **Insert** → **Indexes and Tables** → **Indexes and Tables ...** , sehingga tampak kotak dialog seperti pada gambar berikut ini :



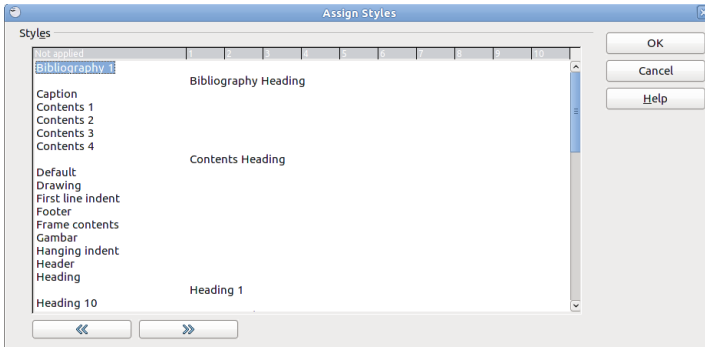
Gambar 9.6: Kotak Dialog Insert Index/ Table untuk Type Table of Contents

- Klik menu **Index/Table**, kemudian pada bagian Title ketikkan “ DAFTAR ISI ” dan pada bagian **Type** pilih **Table of Contents**.
- Jika anda tidak menghilangkan tanda centang pada **Protected against manual changes**, maka daftar isi yang anda buat tidak bisa diedit secara manual.
- Jika **Evaluate up to level** bernilai 10, hal ini berarti **Heading 1 – Heading 10** akan ditampilkan dalam daftar isi. Jadi jika kita hanya ingin menampilkan sampai Heading 3 saja, maka nilai tersebut kita ubah menjadi 3.
- Klik **OK**.

9.2.2 PENULISAN DAFTAR ISI DENGAN ADDITIONAL STYLE

Berikut ini langkah-langkah penulisan daftar isi secara otomatis :

- Tempatkan kursor anda pada halaman daftar isi.
- Klik menu **Insert** → **Indexes and Tables** → **Indexes and Tables ...** , sehingga tampak kotak dialog seperti pada Gambar 9.6.
- Klik menu **Index/Table**, kemudian pada bagian **Title** ketikkan “ DAFTAR ISI ” dan pada bagian **Type** pilih **Table of Contents**.
- Jika anda tidak menghilangkan tanda centang pada **Protected against manual changes**, maka daftar isi yang anda buat tidak bisa diedit secara manual.
- Berikan tanda centang pada **Additional Styles**. Selanjutnya klik tombol ... yang di sebelah kanan **Additional Styles** sehingga tampak kotak dialog seperti pada gambar berikut ini :

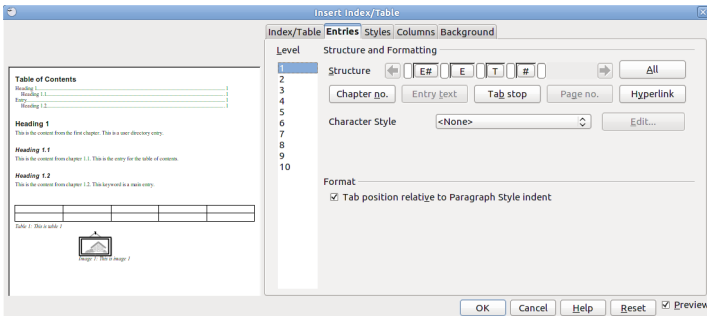


Gambar 9.7: Kotak Dialog Assign Style

- Pilih **Bibliography Heading** yang terdapat pada kolom **Not applied** kemudian klik tombol >> sebanyak satu kali. Dengan demikian **Bibliography Heading** kita anggap

sebagai **Contents 1** dan pengaturannya mengikuti **style Contents 1**.

- Lakukan pengaturan yang sama dengan **Bibliography Heading** untuk **Heading 1, Judul, Contents Heading, Table Index Heading**, dan **Illustration Index Heading**.
- Selanjutnya pilih **Heading 2** kemudian klik tombol >> sebanyak dua kali. **Heading 2** merupakan **Contents 2** dan pengaturannya mengikuti **Contents 2**.
- Untuk **Contents 3**, pilih **Heading 3** dengan melakukan klik pada tombol >> sebanyak 3 kali. Pengaturan **Heading 3** juga mengikuti **Contents 3** yang telah kita atur sebelumnya pada bagian pengayaan (styles).
- Klik **OK** untuk menerapkan perubahan yang telah dilakukan pada bagian **Assign Styles**.
- Hilangkan tanda centang yang ada pada bagian **Outline** dan **Index marks** dari menu **Index/Table**.
- Klik menu **Entries** sehingga tampak kotak dialog seperti pada gambar berikut ini :



Gambar 9.8: Pengaturan Menu Entries pada Insert Index/ Table

- Berikut ini tombol-tombol yang ada pada **Structure** :
 - Tombol **E#** merepresentasikan “nomor BAB”, yang berarti nomor **Heading**, tidak hanya untuk BAB tapi

juga untuk **Heading** yang lain misalnya subbab. Untuk beberapa sistem operasi tombol **E#** biasanya ditampilkan sebagai **F#**.

- Tombol **E** merepresentasikan teks **Entry** yakni **Heading** misalnya **PENDAHULUAN**. Untuk beberapa sistem operasi tombol **E** biasanya ditampilkan sebagai **F**.
 - Tombol **T** merepresentasikan **tab stop**.
 - Tombol **#** merepresentasikan nomor halaman.
 - Tombol **LS** merepresentasikan awal **hyperlink** (secara default tombol ini tidak ditampilkan). Untuk beberapa sistem operasi tombol **LS** biasanya ditampilkan sebagai **IS**.
 - Tombol **LE** merepresentasikan akhir **hyperlink** (secara default tombol ini tidak ditampilkan). Untuk beberapa sistem operasi tombol **LE** biasanya ditampilkan sebagai **IF**.
- Pilih **Level 1**, lalu tempatkan kursor anda di antara tombol **E#** dan **E**. Setelah itu tekan **spasi** 1 kali. Lakukan hal yang sama untuk **Level 2** dan **Level 3**. Hal ini bertujuan untuk memberikan spasi diantara nomor bab/ subbab dengan teks dari bab/ subbab tersebut.
 - Pada **Level 1**, di bagian **Structure** klik tombol **#** (page number) dan pilih **Page Number** pada bagian **Character Style**.
 - Klik **OK** untuk menyisipkan daftar isi pada dokumen anda.

9.2.3 PENGEDITAN DAFTAR ISI

Berikut ini langkah-langkah untuk mengedit daftar isi yang telah dibuat pada dokumen :

- Klik kanan pada daftar isi yang anda buat.
- Klik **Edit Index/Table** sehingga tampak kotak dialog **Insert Index/Table** ditampilkan kembali.

- Klik pada kotak **Text** sebelum tombol **E#**, selanjutnya klik **Hyperlink**. Klik juga kotak **Text** setelah tombol **#**, lalu klik **Hyperlink** kembali. Dengan demikian akan ditampilkan tombol **LS** dan **LE**.
- Klik kotak **Text** yang terletak antara tombol **T** dan **#**, selanjutnya klik **Tab stop**.
- Klik tombol **T** pertama yang terletak setelah tombol **E**. Kemudian lakukan pengaturan berikut :
Fill character : .
Tab stop position : 13.00 cm
- Klik tombol **T** kedua yang berdampingan dengan tombol **#**. Kemudian klik **Align right**.
- Klik **OK** untuk menyimpan perubahan yang telah dilakukan.

9.3 PENULISAN DAFTAR GAMBAR DAN TABEL

9.3.1 PENGATURAN STYLE DAFTAR GAMBAR DAN TABEL

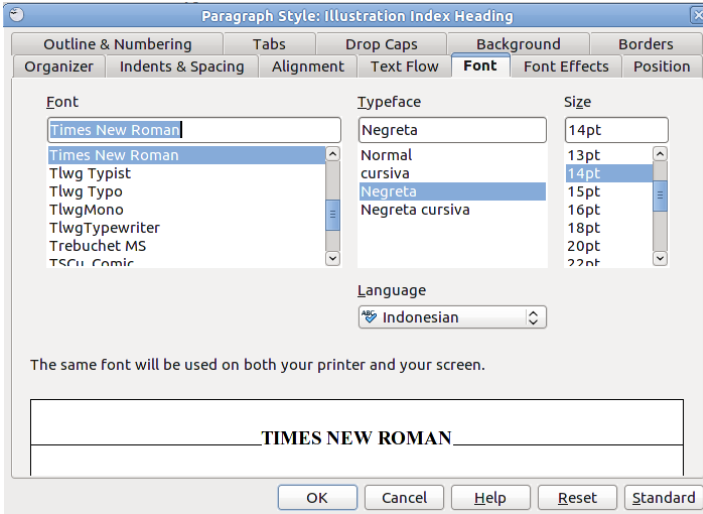
Pada bagian ini kita akan melakukan pengaturan style yang akan digunakan untuk penulisan daftar gambar dan daftar tabel. Style yang digunakan untuk daftar gambar adalah **Illustration Index Heading** dan **Illustration Index 1** sedangkan untuk daftar tabel digunakan **Table Index Heading** dan **Table Index 1**. style tersebut merupakan bagian dari **Paragraph Style**.

9.3.1.1 Illustration Index Heading

Style **Illustration Index Heading** digunakan untuk penulisan judul daftar Gambar. Berikut ini langkah-langkah pengaturan **style Illustration Index Heading**.

- Pilihlah **Illustration Index Heading**, kemudian klik kanan

dan klik **modify** hingga tampak kotak dialog seperti pada gambar berikut.



Gambar 9.9: Pengaturan Style Illustration Index Heading

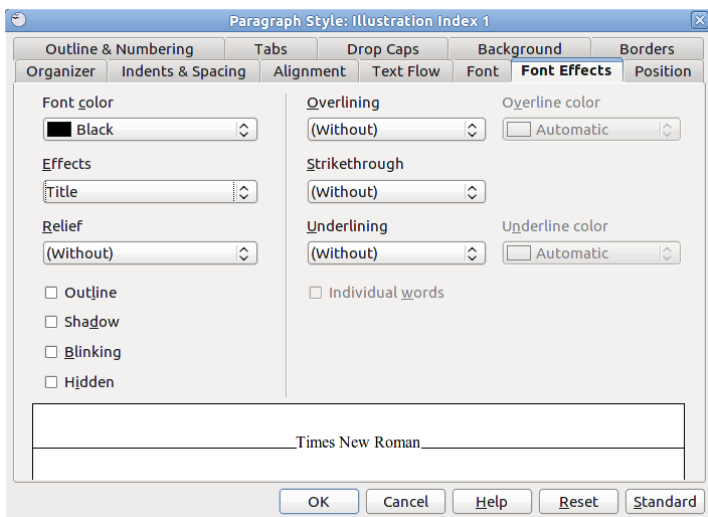
- Pengaturan pada menu **Font**
 - Jenis Huruf : Times New Roman
 - Format Huruf : Cetak tebal (Negreta atau Bold)
 - Ukuran Huruf : 14 point
- Pengaturan pada menu **Font Effects**
 - Warna Tulisan : Hitam (Black)
 - Efek : Capitals
- Pengaturan pada menu **Alignment**
 - Posisi tulisan : Center
- Pengaturan pada **Indents & Spacing**
 - Before text : 0.00 cm

After text : 0.00 cm
 First Line : 0.00 cm
 Above paragraph : 0.00 cm
 Below paragraph : 2.032 cm
 Line spacing : 1,5 lines

- Klik **OK** untuk menerapkan perubahan yang telah dilakukan.

9.3.1.2 Illustration Index 1

Style Illustration Index 1 digunakan untuk penulisan daftar gambar secara otomatis. Berikut ini langkah-langkah pengaturan pada **style Illustration Index 1**.



Gambar 9.10: Pengaturan Style Illustration Index 1

- Pilihlah **Illustration Index 1**, kemudian klik kanan dan klik **modify** hingga tampak kotak dialog seperti pada gambar berikut. Pengaturan pada menu **Font**

Jenis Huruf : Times New Roman

Format Huruf : Normal

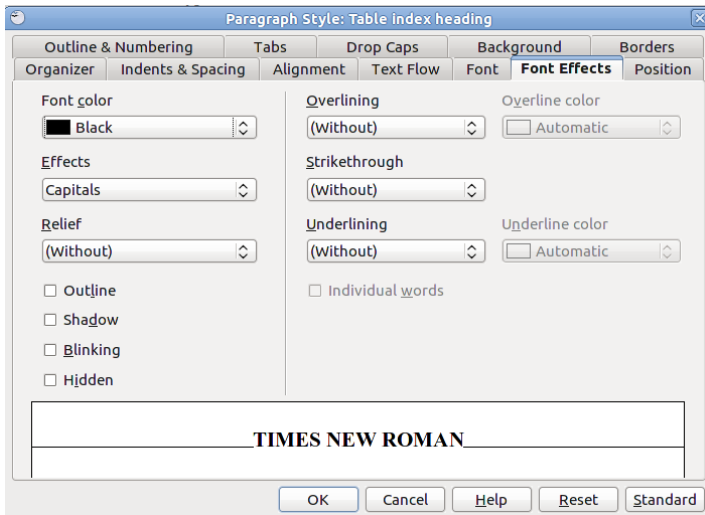
Ukuran Huruf : 12 point

- Pengaturan pada menu **Font Effects**
 - Warna Tulisan : Hitam (Black)
 - Efek : Title
- Pengaturan pada menu **Alignment**
 - Posisi tulisan : Left
- Pengaturan pada **Indents & Spacing**
 - Before text : 0.00 cm
 - After text : 0.00 cm
 - First Line : 0.00 cm
 - Above paragraph : 0.00 cm
 - Below paragraph : 0.00 cm
 - Line spacing : 1.5 lines
- Klik **OK** untuk menerapkan perubahan yang telah dilakukan.

9.3.1.3 Table Index Heading

Style Table Index Heading digunakan untuk penulisan judul daftar tabel. Berikut ini langkah-langkah pengaturan **style Table Index Heading**.

- Pilihlah **Table Index Heading**, kemudian klik kanan dan klik **modify** hingga tampak kotak dialog seperti pada gambar berikut ini :



Gambar 9.11: Pengaturan Style Index Heading

- Pengaturan pada menu **Font**
 - Jenis Huruf : Times New Roman
 - Format Huruf : Cetak tebal (Negreta atau Bold)
 - Ukuran Huruf : 14 point
- Pengaturan pada menu **Font Effects**
 - Warna Tulisan : Hitam (Black)
 - Efek : Capitals
- Pengaturan pada menu **Alignment**
 - Posisi tulisan : Center
- Pengaturan pada **Indents & Spacing**
 - Before text : 0.00 cm
 - After text : 0.00 cm
 - First Line : 0.00 cm

Above paragraph : 0.00 cm

Below paragraph : 2.032 cm

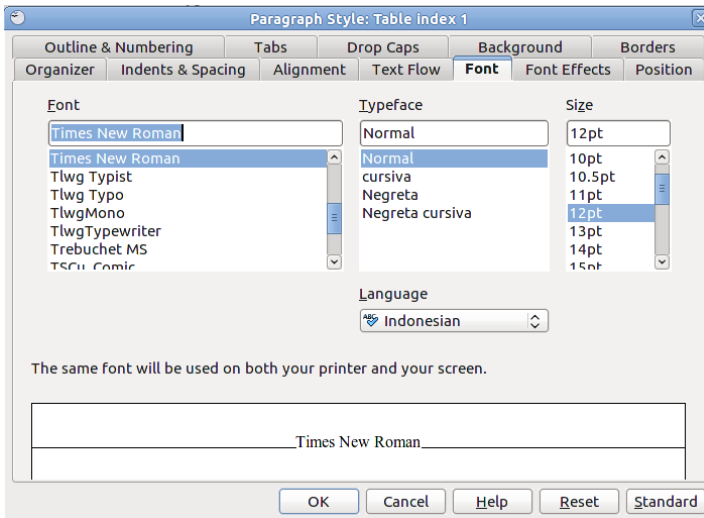
Line spacing : 1,5 lines

- Klik **OK** untuk menerapkan perubahan yang telah dilakukan.

9.3.1.4 Table Index 1

Style Table Index 1 digunakan untuk penulisan daftar tabel secara otomatis. Berikut ini langkah-langkah pengaturan pada **style Table Index 1**.

- Pilihlah **Table Index 1**, kemudian klik kanan dan klik **modify** hingga tampak kotak dialog seperti pada gambar berikut.



Gambar 9.12: Pengaturan Style Table Index 1

- Pengaturan pada menu **Font**
 Jenis Huruf : Times New Roman

Format Huruf : Normal

Ukuran Huruf : 12 point

- Pengaturan pada menu **Font Effects**

Warna Tulisan : Hitam (Black)

Efek : Title

- Pengaturan pada menu **Alignment**

Posisi tulisan : Left

- Pengaturan pada **Indents & Spacing**

Before text : 0.00 cm

After text : 0.00 cm

First Line : 0.00 cm

Above paragraph : 0.00 cm

Below paragraph : 0.00 cm

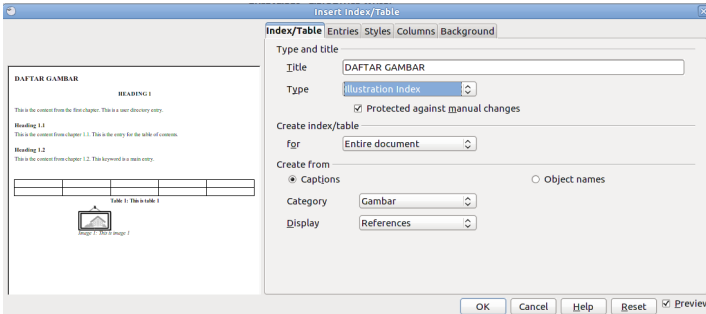
Line spacing : 1.5 lines

- Klik **OK** untuk menerapkan perubahan yang telah dilakukan.

9.3.2 PENULISAN DAFTAR GAMBAR

Berikut ini langkah-langkah pembuatan daftar gambar secara otomatis :

- Tempatkan kursor anda pada halaman daftar gambar.
- Klik menu **Insert** → **Indexes and Tables** → **Indexes and Tables ...** , sehingga tampak kotak dialog seperti pada gambar berikut ini :



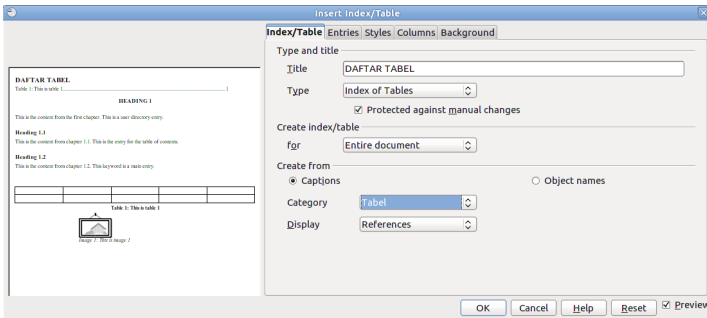
Gambar 9.13: Kotak Dialog Insert Index/ Table untuk Type Illustration Index

- Klik menu **Index/Table**, kemudian pada bagian **Title** ketikkan “ DAFTAR GAMBAR ” dan pada bagian **Type** pilih **Illustration Index**.
- Jika anda tidak menghilangkan tanda centang pada **Protected against manual changes**, maka daftar gambar yang anda buat tidak bisa diedit secara manual.
- Pada bagian **Create from** pilih **caption** dan lakukan pengaturan sebagai berikut :
 Category : Gambar
 Display : References
- Klik **OK** untuk menyisipkan daftar gambar pada dokumen anda.

9.3.3 PENULISAN DAFTAR TABEL

Berikut ini langkah-langkah pembuatan daftar tabel secara otomatis :

- Tempatkan kursor anda pada halaman daftar tabel.
- Klik menu **Insert** → **Indexes and Tables** → **Indexes and Tables ...** , sehingga tampak kotak dialog seperti pada gambar berikut ini :



Gambar 9.14: Kotak Dialog Insert Index/ Table untuk Type Index of Table

- Klik menu **Index/Table**, kemudian pada bagian **Title** ketikkan “ DAFTAR TABEL ” dan pada bagian **Type** pilih **Index of Tables**.
- Jika anda tidak menghilangkan tanda centang pada **Protected against manual changes**, maka daftar tabel yang anda buat tidak bisa diedit secara manual.
- Pada bagian **Create from** pilih **caption** dan lakukan pengaturan sebagai berikut :

Category	: Tabel
Display	: References
- Klik **OK** untuk menyisipkan daftar gambar pada dokumen anda.

9.4 MENG-UPDATE DAFTAR

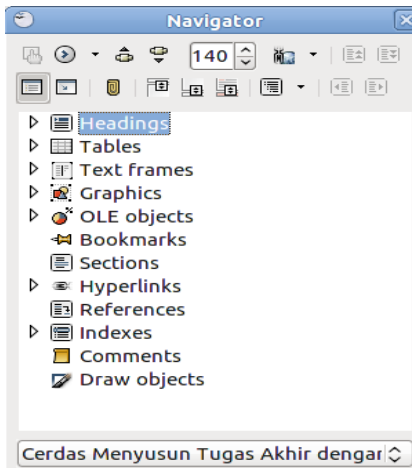
Untuk melakukan perbaikan daftar baik daftar isi, daftar gambar maupun daftar tabel dapat dilakukan dengan cara mengklik kanan pada bagian daftar yang akan diperbaiki kemudian pilih **Update Index/Table**. Dengan demikian daftar anda telah diupdate.

BAB 10

TAMBAHAN

10.1 NAVIGATOR

Dalam penulisan dokumen biasanya dokumen tersebut terdiri atas berbagai macam bentuk misalnya dalam **bentuk teks, tabel, link, objek, komentar, frame, formula, gambar** dan lain sebagainya. Kita akan mengalami kesulitan untuk mengecek penulisan dokumen satu persatu atau untuk melakukan perubahan sementara halaman dokumen tersebut cukup banyak.



Gambar 10.1: Kotak Dialog Navigator

Untuk berpindah dengan cepat dalam suatu dokumen, kita dapat menggunakan Navigator yang telah disediakan oleh Writer. Untuk menampilkan Navigator dapat dilakukan melalui menu **View** → **Navigator** atau tekan tombol **F5**.

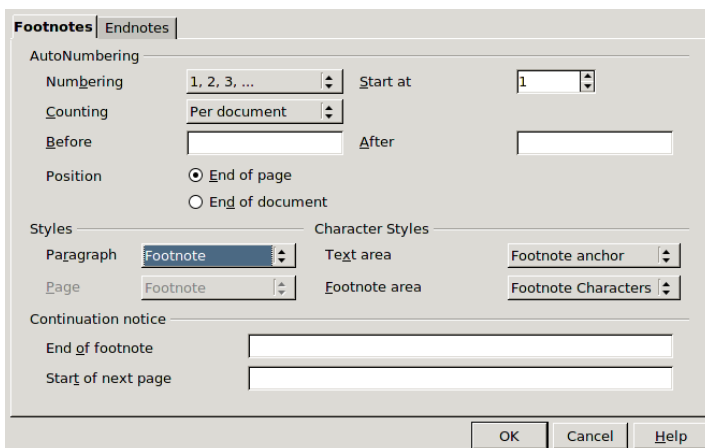
Misalkan kita ingin berpindah dari halaman BAB 1 ke BAB 5, maka kita hanya melakukan klik ganda pada BAB 5 yang terdapat pada bagian **Headings**.

10.2 PEMBUATAN CATATAN KAKI (FOOTNOTE)

10.2.1 MEMBUAT FOOTNOTE

Sebelum membuat **Footnote** terlebih dahulu kita harus mengatur format **Footnote** dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- Klik menu **Tools** → **Footnotes/ Endnotes...** sehingga tampak kotak dialog seperti pada gambar berikut ini :



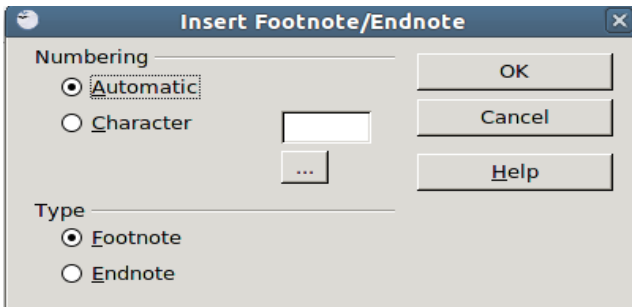
Gambar 10.2: Pengaturan Footnotes/ Endnotes

- Pada bagian **AutoNumbering**, lakukan pengaturan format **Numbering**, **Counting**, dan **Position**.
- Anda juga bisa mengatur jenis style yang digunakan pada bagian **Styles**.
- Klik **OK** untuk menyimpan hasil pengaturan yang telah

dilakukan

Untuk menuliskan **Footnote** dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- Tempatkan kursor anda pada teks yang akan diberikan **Footnote**.
- Klik menu **Insert** → **Footnote/Endnote..** hingga tampak kotak dialog seperti pada gambar berikut ini :



Gambar 10.3: Kotak Dialog Insert Footnote/Endnote

- Klik **OK**, selanjutnya tuliskan keterangan dari **Footnote** tersebut.

10.2.2 MENGHAPUS FOOTNOTE

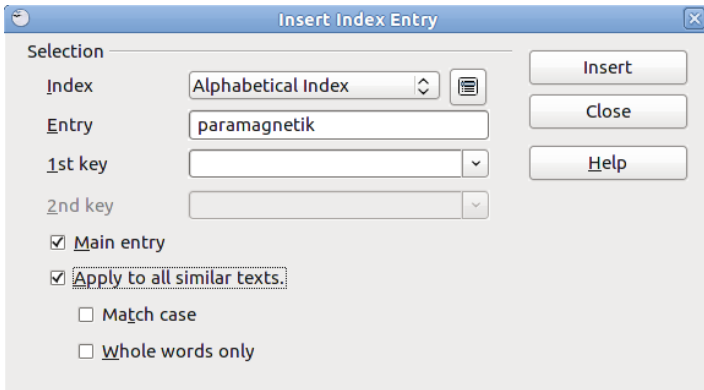
Untuk menghapus **Footnote** dapat dilakukan dengan memblok nomor **Footnote** kemudian menekan tombol **Del** pada keyboard. Tulisan **Footnote** akan terhapus secara otomatis.

10.3 PEMBUATAN INDEKS

10.3.1 MENANDAI INDEKS

Indeks merupakan kumpulan istilah penting dalam tulisan yang disertai dengan posisi keberadaannya. Langkah-langkah dalam membuat **Indeks** adalah sebagai berikut :

- Lakukan blok pada teks yang akan ditampilkan dalam daftar indeks.
- Klik menu **Insert** → **Indexes and Tables** → **Entry...** sehingga tampak kotak dialog seperti pada gambar berikut ini :



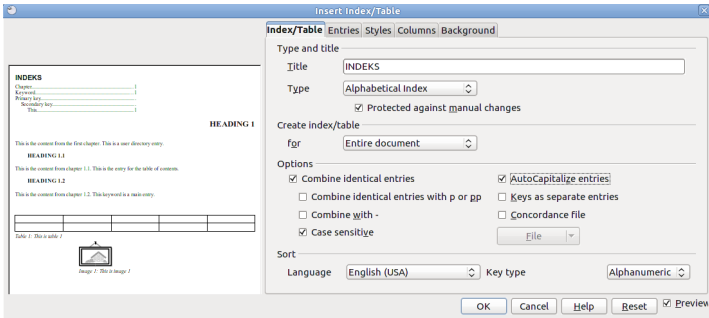
Gambar 10.4: Kotak Dialog Insert Index Entry

- Pada bagian **Selection**, pilih **Alphabetical Index** untuk **Index**.
- **Entry** dalam bagian **Selection** berisi istilah yang akan ditampilkan dalam daftar indeks.
- Berikan tanda centang pada **Main Entry** begitu pula dengan **Apply to all similar texts** agar teks yang sama diberi indeks.
- Klik **Insert** untuk memberikan tanda indeks pada teks.
- Lakukan blok pada istilah lain yang akan dijadikan indeks (tanpa menutup kotak dialog **Insert Index Entry**), selanjutnya lakukan langkah yang sama seperti pada istilah sebelumnya.
- Setelah semua penandaan indeks selesai, klik **Close** pada kotak dialog tersebut.

10.3.2 MENAMPILKAN DAFTAR INDEKS

Untuk menampilkan daftar indeks dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- Klik menu **Insert** → **Indexes and Tables** → **Indexes and Tables...** sehingga tampak kotak dialog seperti pada gambar berikut ini :



Gambar 10.5: Kotak Dialog Insert Index/Table untuk Type Alphabetical Index

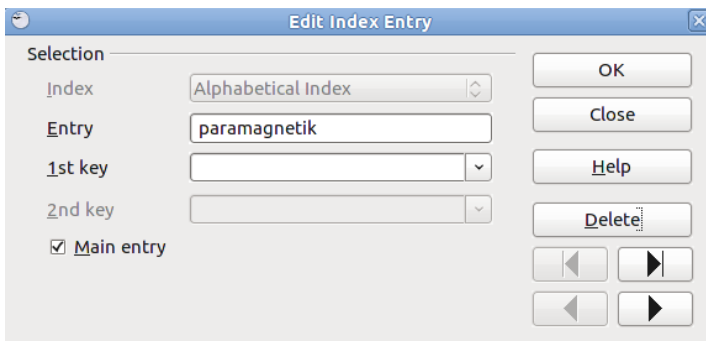
- Ketikkan “INDEKS” untuk **Title** pada bagian **Type and title** dan pilih **Alphabetical Indeks** untuk **Type**.
- Pada bagian **Options**, Hilangkan tanda centang pada **Combine Identical entries with p or pp** dan berikan tanda centang pada **AutoCapitalize entries**.
- Pada bagian **Format** dari menu **Entries**, berikan tanda centang pada **Alphabetical delimiter**.
- Tentukan jumlah kolom yang diinginkan pada menu **Columns**.
- Setelah selesai, klik **OK**.

10.3.3 MENGHAPUS INDEKS

Untuk menghapus indeks dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut

:

- Lakukan klik kanan pada teks yang akan dihapus dari daftar indeks. Selanjutnya klik **Index Entry...** sehingga tampak kotak dialog seperti pada Gambar 10.6.
- Klik tombol **Delete** untuk menghapus indeks tersebut.
- Setelah selesai, klik **Close** untuk menutup kotak dialog tersebut.

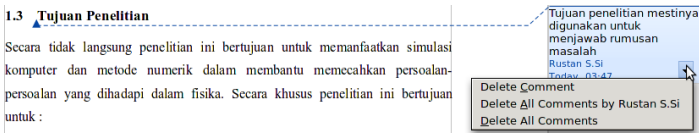


Gambar 10.6: Kotak Dialog Edit Index Entry

10.4 COMMENT

Comment merupakan fasilitas yang disediakan oleh Writer untuk menyisipkan komentar berupa teks pada dokumen yang diinginkan. Berikut ini langkah-langkah untuk menyisipkan komentar :

- Klik pada teks yang akan diberikan komentar.
- Klik menu **Insert** → **Comment** atau gunakan **Ctrl + Alt + N**.
- Tuliskan komentar anda pada kotak komentar tersebut.



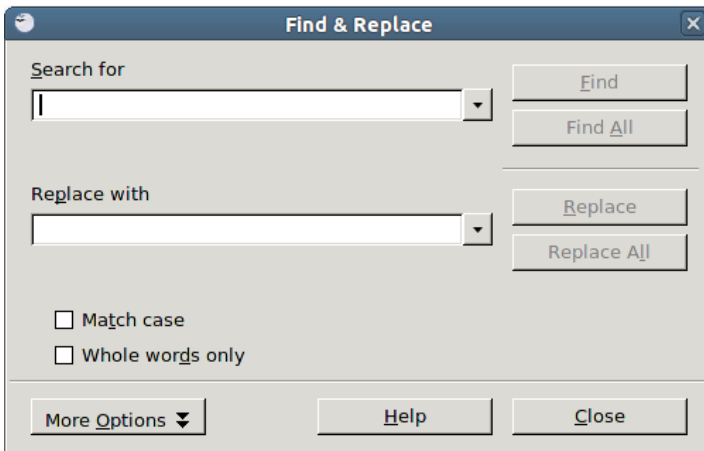
Gambar 10.7: Contoh penggunaan Comment

- Untuk menghapus komentar tertentu dapat dilakukan dengan mengklik **Delete Comment** atau **Delete All Comments** untuk menghapus semua komentar dalam dokumen.

10.5 PENCARIAN DAN PERGANTIAN TEKS

Berikut ini langkah-langkah untuk melakukan pencarian dan pergantian teks :

- Klik menu **Edit** → **Find & Replace...** atau tekan **Ctrl + F** sehingga tampak kotak dialog seperti pada gambar berikut :



Gambar 10.8: Kotak Dialog Find & Replace

- Tuliskan teks yang akan dicari atau diganti pada kotak isian

Search for.

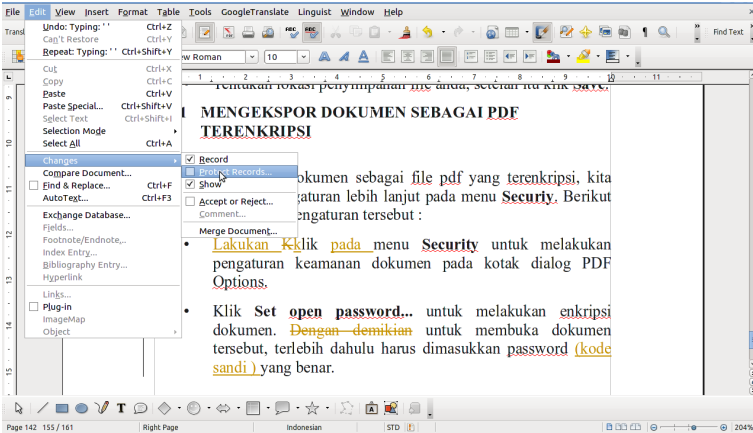
- Untuk mencari teks tersebut dapat dilakukan dengan mengklik tombol **Find**. Sedangkan untuk mengganti teks klik tombol **Replace** atau **Replace All** untuk mengganti seluruh teks yang sama dalam dokumen.
- Setelah selesai, klik **Close**.

10.6 TRACK CHANGES

Track changes digunakan untuk memantau dokumen ketika terjadi perubahan. Dengan adanya fasilitas ini dokumen-dokumen dapat di pantau sehingga keaslian dokumen tetap terjaga. Ketika fungsi ini diaktifkan, maka perubahan yang terjadi seperti penyisipan teks maupun penghapusan teks dapat dipantau. Bila terjadi penyisipan teks maka tulisan penyisipan tersebut terlihat dengan jelas berwarna dan bergaris bawah sedangkan bila terjadi penghapusan teks, dokumen teks yang dihapus tidak hilang, melainkan muncul garis coretan berwarna pada teks tersebut. Kita dapat menentukan tindakan atas perubahan-perubahan yang terjadi baik itu diterima (*accept*) maupun di tolak (*deny*).

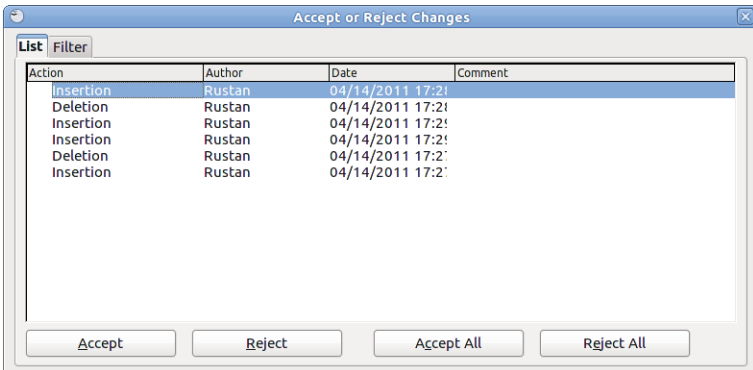
Track Changes dapat diaktifkan melalui menu **Edit** → **Change** → **Record**, untuk menampilkan seluruh dokumen bila terjadi perubahan dengan mengaktifkan menu **Edit** → **Change** → **Show**.

Untuk memproteksi dokumen, klik menu **Edit** → **Change** → **Protect Record**. Selanjutnya inputkan kode sandi dan kode sandi yang diinput minimal 1 karakter.



Gambar 10.9: Contoh Penerapan Track Changes

Tindakan selanjutnya, apakah perubahan-perubahan tersebut diterima atau di tolak, caranya dari menu **Edit** → **Change** → **Accept or Reject**. Ketika anda memilih **accept** berarti menyetujui perubahan sebaliknya **reject** berarti menolak.

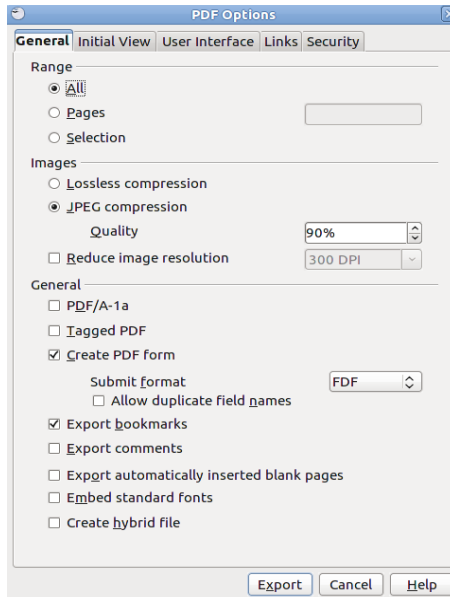


Gambar 10.10: Kotak Dialog Accept or Reject Changes

10.7 MENGEKSPOR DOKUMEN SEBAGAI PDF

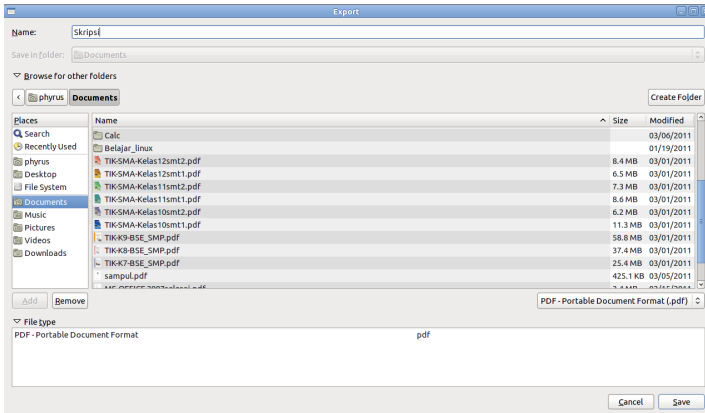
Berikut ini langkah-langkah untuk mengekspor dokumen dalam bentuk PDF :

- Klik menu **File** → **Export as PDF...** sehingga tampak kotak dialog seperti pada gambar berikut ini :



Gambar 10.11: Kotak Dialog PDF Options untuk General

- Pada bagian **Range**, pilih **All** untuk mengekspor seluruh isi dokumen, **Pages** untuk satu atau beberapa halaman, dan **Selection** untuk halaman yang sedang aktif saja yang akan diekspor.
- Klik **export** untuk mengekspor dokumen tersebut sehingga tampak kotak dialog seperti pada gambar berikut :



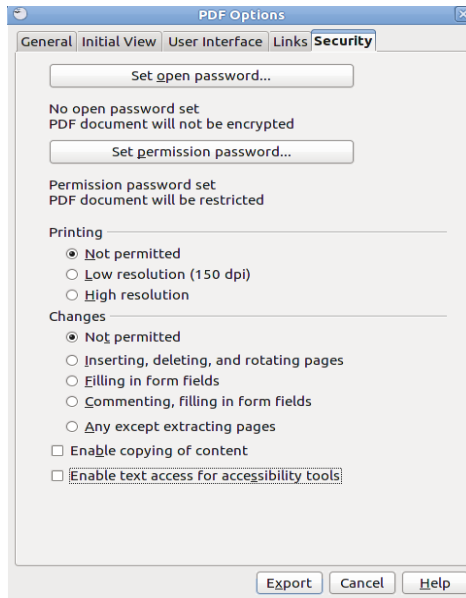
Gambar 10.12: Kotak Dialog Export

- Tentukan lokasi penyimpanan file anda, setelah itu klik **Save**.

10.7.1 MENGEKSPOR DOKUMEN SEBAGAI PDF TERENKRIPSI

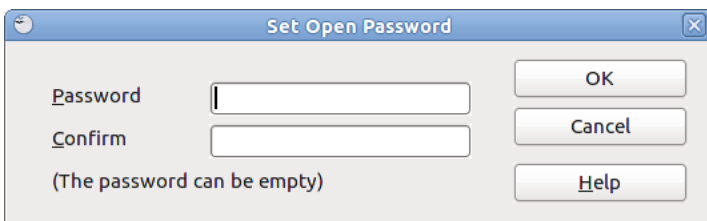
Untuk mengekspor dokumen sebagai file pdf yang terenkripsi, kita perlu melakukan pengaturan lebih lanjut pada menu **Security**. Berikut ini langkah-langkah pengaturan tersebut :

- Lakukan klik pada menu **Security** untuk melakukan pengaturan keamanan dokumen pada kotak dialog PDF Options.
- Klik **Set open password...** untuk melakukan enkripsi dokumen. untuk membuka dokumen tersebut, terlebih dahulu harus dimasukkan password (kode sandi) yang benar.



Gambar 10.13: Menu Security pada Kotak Dialog PDF Options

- Selanjutnya masukkan password anda pada kotak dialog seperti yang tampak pada gambar berikut ini :



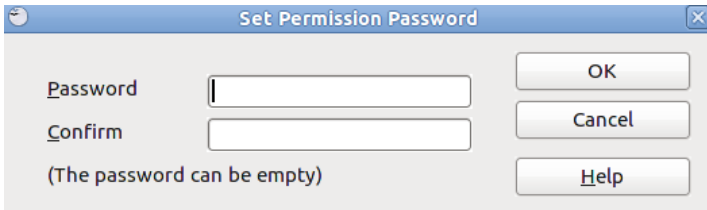
Gambar 10.14: Kotak Dialog Set open password

- Selanjutnya silakan anda ekspor dokumen tersebut.

10.7.2 MENGEKSPOR DOKUMEN SEBAGAI PDF YANG TIDAK DAPAT DICETAK

Misalkan anda menginginkan dokumen masih bisa dibaca oleh orang lain tetapi dokumen tersebut tidak bisa disalin, diubah, bahkan dicetak. Berikut ini langkah-langkah untuk melakukan pengaturan tersebut :

- Klik menu **Security** untuk melakukan pengaturan keamanan dokumen pada kotak dialog **PDF Options**.
- Klik **Set permission password...** sehingga tampak kotak dialog seperti pada gambar berikut ini :



Gambar 10.15: Kotak Dialog Set Permission password

- Masukkan password anda pada kotak dilaog tersebut. Selanjutnya klik **OK**.
- Pada bagian **Printing**, pilih **Not permitted**.
- Pada bagian **Changes**, pilih juga **Not permitted**.
- Hilangkan tanda centang pada **Enable copying of content** dan **Enable text acces for accessibility tools**.
- Selanjutnya silakan ekspor dokumen anda.

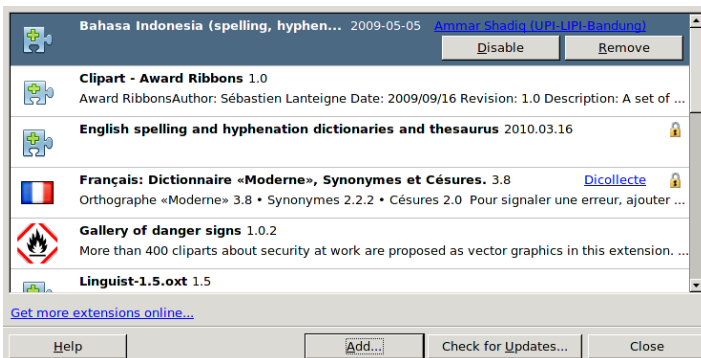
10.8 EXTENSION MANAGER

Kita dapat menambahkan fungsi baru dalam **Writer** dengan menginstal **Extension**. Kita bisa mengunduh (mendownload) **extension** yang dibutuhkan dari <http://extensions.libreoffice.org/>

atau <http://extensions.services.openoffice.org/>.

Berikut ini langkah-langkah untuk memasang **extension** dalam **Writer** :

- **Download** (unduh) extension dan simpan dalam komputer anda.
- Klik menu **Tools** → **Extension manager...** sehingga tampak kotak dialog seperti pada gambar berikut ini :



Gambar 10.16: Kotak Dialog Extension Manager

- Klik **Add...** sehingga tampak kotak dialog seperti pada gambar berikut ini :



Gambar 10.17: Kotak Dialog Add Extension

- Pilih **Extension** yang ingin install misalnya **id.oxt** (extension untuk kamus bahasa Indonesia), selanjutnya klik **Open**. Extension tersebut akan mulai terinstall dan kemungkinan anda akan diminta untuk menerima persetujuan lisensi.
- Jika proses instalasi sudah selesai, maka extension tersebut akan terpasang pada kotak dialog **extension manager**.
- klik **Close** untuk menutup kotak dialog tersebut.

REFERENSI

- [1] Getting Started with Writer, sumber diperoleh dari http://wiki.documentfoundation.org/cgi_img_auth.php/9/94/0104GS3-GettingStartedWithWriter.pdf
- [2] OpenOffice.org 3.3 Writer Guide, sumber diperoleh dari <http://wiki.services.openoffice.org/w/images/1/11/0200WG33-WriterGuideOOo.pdf>
- [3] Pedoman Penulisan Karya Ilmiah (edisi kelima), sumber diperoleh dari Universitas Negeri Malang.
- [4] Pedoman Teknik Penulisan Tugas Akhir Mahasiswa Universitas Indonesia, sumber diperoleh dari <http://ui.ac.id/download/files/Pedoman-TA-UI%20-SK-Rektor-2008.pdf>.

TENTANG PENULIS



Rustan, lahir di Soppeng Sulawesi Selatan pada tanggal 11 juli 1987. Menempuh pendidikan di SDN 227 Bera, SLTPN 1 Marioriawa, SMAN 1 Marioriawa Soppeng. Pada tahun 2009, penulis berhasil menyelesaikan pendidikan S1 di jurusan Fisika FMIPA UNM Makassar dengan keahlian Fisika Material. Saat ini sedang menekuni pemrograman, Web Design, dan program-program yang bersifat Open Source. Saat masih mahasiswa, penulis merupakan asisten di Laboratorium Komputer Fisika dan asisten matakuliah (Algoritma dan Pemrograman, Fisika Komputasi, Analisis Numerik, Komputerisasi Pembelajaran Fisika, Fisika Komputasi Lanjut). Saat ini penulis sedang merintis lembaga pelatihan tentang Linux dan Open Source dengan CoTOS (Computer Training Open Source) Makassar bersama dengan Jushadi (Fisika UNM) dan Kamariah (Fisika UNM).



Kamariah, lahir di di Pangkep Sulawesi Selatan pada tanggal 23 November 1989. Menempuh pendidikan di SDN 27 Samaelo, SMPN 1 Bungoro, SMAN 1 Bungoro Pangkep. Pada tahun 2011, penulis menyelesaikan pendidikan S1 di jurusan Fisika FMIPA UNM dengan program studi Pendidikan Fisika. Selama menjadi mahasiswa, penulis aktif di Laboratorium Komputer Fisika. Saat ini penulis sedang menekuni Linux dan Open Source terutama aplikasi untuk pendidikan yang dibundel dalam Edubuntu selain mengajar Fisika di bimbingan belajar Ganesha Operation cabang Makassar.