

## Daftar Isi

Word for Academic Research.....	1
Microsoft Word dan Tulisan Ilmiah.....	1
Pengaturan ukuran dokumen.....	1
Mengatur ukuran kertas dan batasnya.....	1
Membuat section halaman.....	5
Penataan penomoran halaman .....	6
Mengelola penomoran di section berbeda .....	7
Heading Styles.....	9
Membuat dan memodifikasi style yang sudah ada.....	9
Menggunakan Styles dengan pengaturan nomor berurutan.....	11
References.....	13

# Word for Academic Research

## Microsoft Word dan Tulisan Ilmiah

Sebagai varian dari Microsoft Office ProPlus, Word menawarkan beragam fitur untuk memudahkan penggunaannya dalam menyusun dan menulis dokumen, termasuk dokumen-dokumen yang dibutuhkan untuk kepentingan kalangan akademik. Dalam dunia akademis, baik sekolah, kampus atau institusi pendidikan lainnya, terdapat banyak ketentuan yang harus dibubuhkan dalam penyusunan dokumen, seperti dalam penulisan laporan penelitian, penulisan skripsi, tesis, disertasi hingga pembuatan jurnal ilmiah. Dengan kelengkapan fitur dalam Word, berbagai kebutuhan tersebut bisa dikelola dengan mudah dan otomatis.

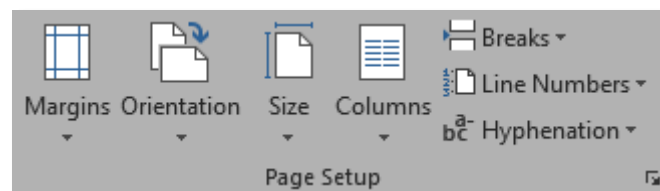
Terdapat beberapa persiapan dalam penyusunan sebuah dokumen ilmiah, di antaranya pengelolaan ukuran halaman, penomoran, pemilihan jenis huruf, pembuatan referensi dan persiapan pencetakan.

### Pengaturan ukuran dokumen

Umumnya dokumen ilmiah memiliki standar yang telah ditentukan dalam pengaturan ukuran dokumen. Pengaturan ukuran ini meliputi tipe kertas yang digunakan, ukuran untuk batas dokumen, pengelolaan orientasi halaman, hingga membuat *section* pada tiap halaman.

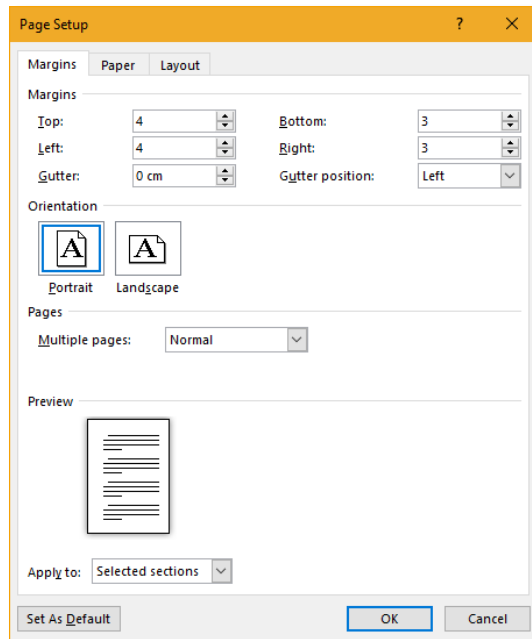
### Mengatur ukuran kertas dan batasnya

Pada Word 2016 pengukuran kertas dan batasannya dapat dikelola pada tab menu Layout (jika di Word versi sebelumnya namanya Page Layout). Tepatnya pada kelompok menu Page Setup, terdapat beberapa opsi yang dapat digunakan untuk mengatur ukuran kertas dan halaman pada sebuah dokumen.



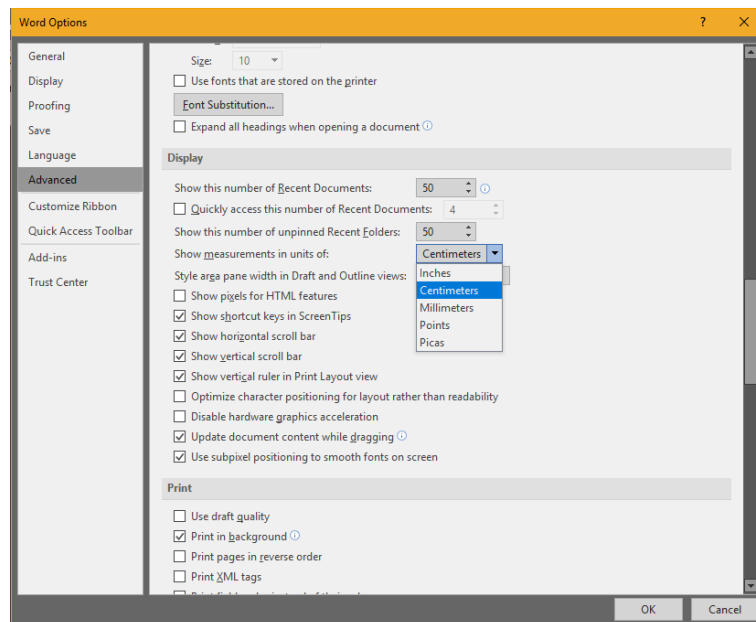
Gambar 1 Kelompok menu Page Setup di Word 2016

Menu pertama, yakni **Margins** dapat dimanfaatkan untuk mengatur batas di tiap halaman kertas. Pada menu tersebut sudah diberikan beberapa opsi pengaturan yang umum digunakan dalam penulisan dokumen, jika menginginkan ukuran khusus, pilih **Custom Margins...**



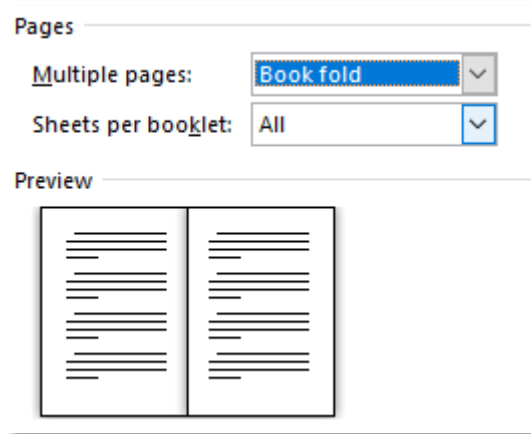
Gambar 2 Custom Margins pada Page Setup

Pengguna dapat mengatur berapa batas atas, batas bawah, samping kanan dan kiri pada ukuran kertas yang telah disematkan. Gutter merupakan batas tepi yang dapat ditambahkan untuk memberikan ruang penjilidan, sehingga tidak memakan batasan yang telah dibubuhkan ke dalam dokumen. Pemberian ukuran (dalam angka) biasanya ditentukan dalam satuan sentimeter. Jika Word masih menggunakan satuan inci, untuk mengubahnya, pengguna dapat memilih menu FILE > Options > Advanced > pilih di bagian Display (lihat pada Gambar 3).



Gambar 3 Mengubah satuan ukuran di Word

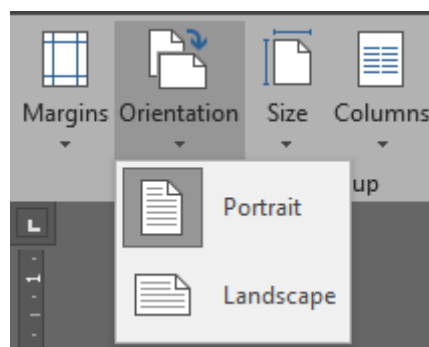
Di bagian **Multiple Pages** digunakan untuk mengatur apakah dalam halaman tersebut akan diformat sebagai satu halaman tunggal, bolak-balik atau dua sisi. Pengaturan ini umumnya digunakan saat memformat dokumen ke dalam sebuah cetakan buku, sedangkan untuk penulisan dokumen ilmiah jarang digunakan.



Gambar 4 Mengubah format halaman ke dalam cetakan buku

Di bagian paling bawah pada laman Custom Margin, terdapat sebuah opsi **Apply To**, digunakan untuk menentukan, apakah pengaturan batas dokumen dan ketentuan cetakan yang telah dikelola akan digunakan pada seluruh isi dokumen, halaman tertentu dalam *section* (akan dipelajari tentang *section* pada pembahasan selanjutnya), atau halaman selanjutnya setelah halaman terkini yang diformat.

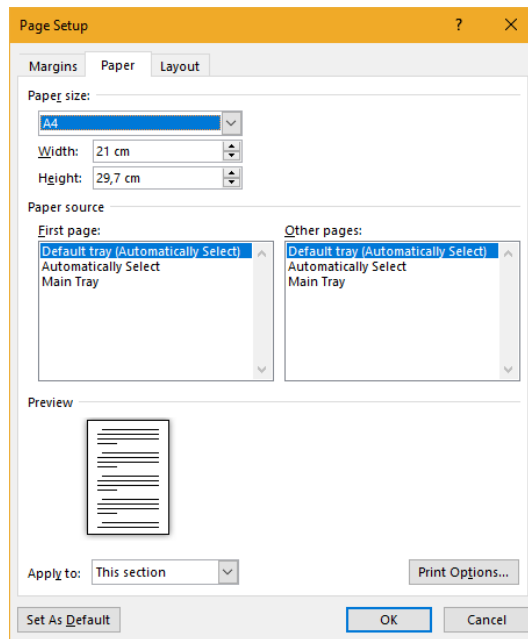
Selanjutnya pengguna dapat mengatur orientasi halaman. Dalam Word orientasi halaman hanya terdiri dari dua jenis, yakni Portrait dan Landscape. Pengaturan tersebut dapat dikelola pada sub menu **Orientation** atau di dalam menu Custom Margin.



Gambar 5 Mengatur orientasi halaman

Orientasi halaman juga dapat diatur di tiap halaman atau pada keseluruhan dokumen. Untuk mengatur orientasi pada halaman tertentu yang dipisahkan dengan *section*.

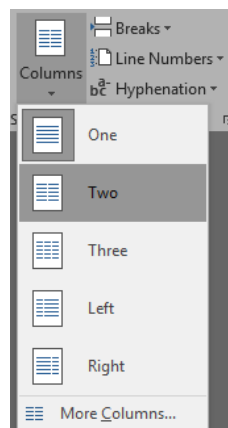
Pengukuran jenis kertas dapat diatur melalui sub-menu **Size**, pada menu tersebut pengguna akan disuguhkan beberapa opsi kertas yang biasa digunakan dalam penulisan dokumen, seperti A4, A5, Letter atau Legal. Kendati demikian pengguna juga dapat mengatur jenis atau ukuran kertas secara manual dengan memilih **More Paper Size...**



Gambar 6 Pengaturan jenis dan ukuran kertas

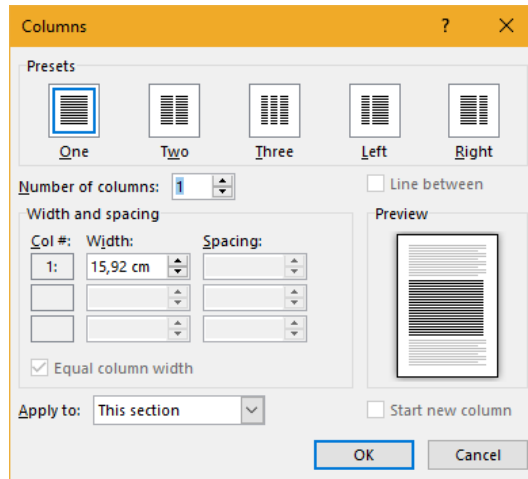
Ukuran *custom* tersebut juga dapat diterapkan ke dalam halaman tertentu yang dipisahkan melalui *section* halaman, ke keseluruhan dokumen atau halaman selanjutnya dari halaman terkini dari halaman yang sedang dikerjakan.

Pengaturan ukuran dokumen terakhir ialah terkait dengan kolom pada halaman. Umumnya dalam penulisan ilmiah, kolom halaman ini digunakan untuk menulis dokumen seperti jurnal ataupun publikasi sejenisnya.



Gambar 7 Pengaturan kolom pada halaman

Pemilihan jumlah kolom dapat dilakukan cepat melalui opsi yang sudah ada, namun jika pengguna ingin mengatur dengan jumlah atau ukuran berbeda, maka memilih **More Columns...**



Gambar 8 Pengaturan kolom di Word

Dalam pengaturan lanjut, pengguna dapat memilih berapa lebar dan spasi antar halaman pada tiap kolom, dan mengaktifkannya ke dalam halaman terpilih.

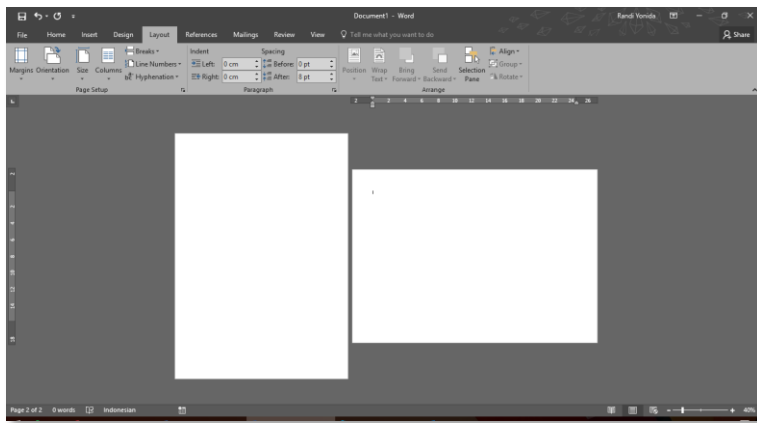
### Membuat *section* halaman

*Section* dalam sebuah dokumen Word digunakan untuk memisahkan *formatting* pada halaman-halaman yang berbeda, misalnya untuk membuat halaman pertama *portrait*, lalu halaman selanjutnya *landscape*, atau untuk membedakan jenis ukuran kertas dalam satu dokumen yang sama. Dalam sub-menu di Word, *section* dikelola dalam menu **Breaks**. Menu ini masih berada pada kelompok Page Setup di tab menu Layout.

Dengan skenario untuk membuat halaman dengan orientasi yang berbeda, berikut ini adalah langkah-langkah memanfaatkan fasilitas Breaks di Word 2016:

No.	Gambar	Keterangan
1		<p>Letakkan kursor mouse pada halaman sebelum penempatan format baru dibubuhkan, lalu pilih menu <b>Breaks</b> pada tab menu <b>Layout</b>.</p> <p>Kemudian pilih Next Page untuk membuat sebuah <i>section</i> baru pada halaman selanjutnya.</p>

2



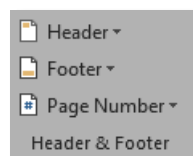
Pada halaman baru yang telah dibuat tersebut, atur orientasi berbeda dengan halaman sebelumnya.

Maka yang akan berubah hanya pada halaman terpilih saja, karena di halaman tersebut sudah masuk di *section* berbeda, sehingga memungkinkan untuk dibuat *formatting* berbeda dengan halaman sebelumnya.

Pemanfaatan *section* pada dokumen ini akan berguna untuk ke depannya, ketika pengguna membutuhkan *formatting* berbeda dalam sebuah halaman di dokumen yang sama, misalnya untuk mengatur *header & footer* yang berbeda, mengatur latar belakang yang berbeda, hingga mengatur batas dan ukuran kertas yang berbeda.

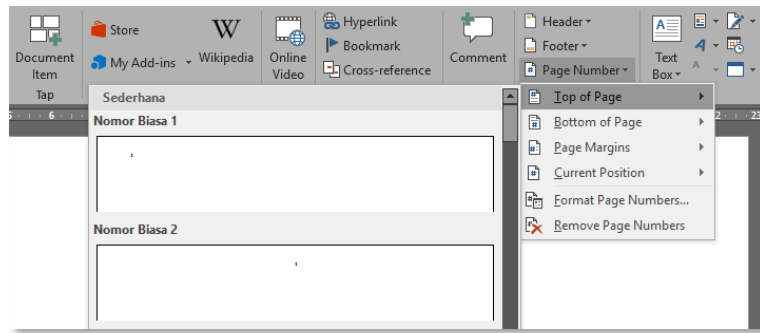
### Penataan penomoran halaman

Di dokumen ilmiah seperti skripsi atau tesis, umumnya penomoran halaman memiliki beberapa ketentuan, misalnya dengan membedakan antara penomoran di halaman pengantar dan bagian isi. Pada bagian pengantar penomoran halaman dituliskan dengan angka romawi, sedangkan di bagian isi menggunakan angka biasa. Namun secara umum untuk meletakkan penomoran pengguna akan memanfaatkan menu **Header & Footer** yang terletak pada tab menu **Insert**.



Gambar 9 Menu Header & Footer di Word

Terdapat tiga opsi yang dapat digunakan untuk mengelola penomoran halaman. Sub menu Header digunakan untuk memilih atau mendesain penomoran halaman atas, sedangkan sub menu Footer digunakan untuk memilih dan mendesain penomoran halaman bawah. Untuk mengelola penomorannya, pengguna dapat memanfaatkan sub menu Page Number.



Gambar 10 Menambahkan penomoran halaman di Word

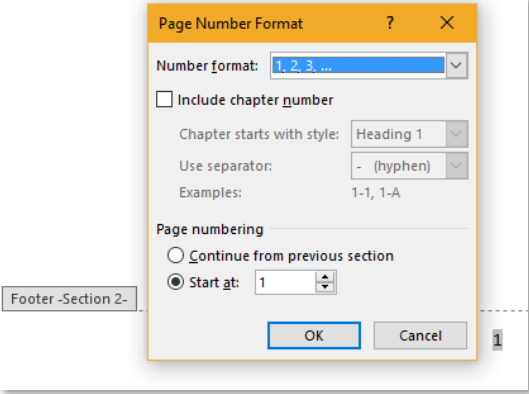
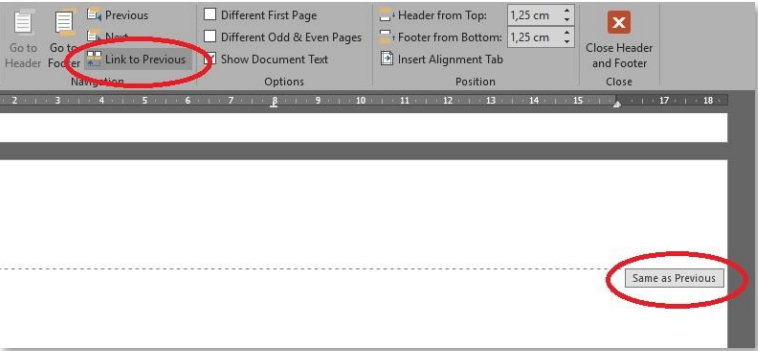
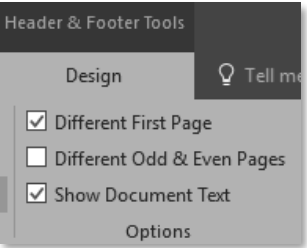
Ada beberapa opsi yang ditawarkan, terkait dengan jenis penomoran yang disesuaikan dengan tipe *numbering* dan posisi ditematkannya penomoran tersebut. Namun jika pengguna menambahkannya secara langsung, maka penomoran tersebut akan berdampak langsung pada dokumen secara keseluruhan.

### Mengelola penomoran di *section* berbeda

Penomoran di *section* berbeda penting untuk mengatur tipe format halaman yang berbeda-beda. Dalam studi kasus ini akan dicontohkan bagaimana membuat penomoran halaman dengan format berbeda dalam satu dokumen.

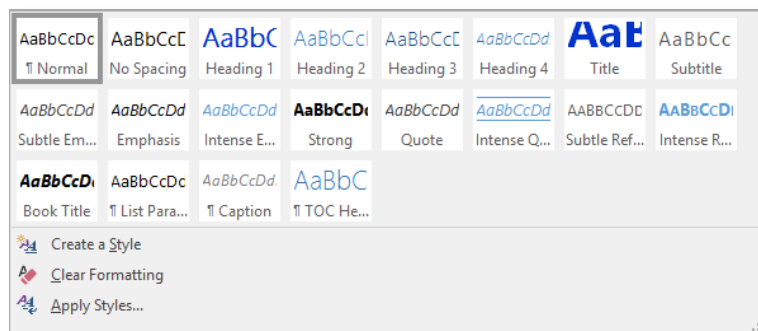
No.	Gambar	Keterangan
1		<p>Letakkan kursor mouse pada halaman sebelum penempatan format baru dibubuhkan, lalu pilih menu <b>Breaks</b> pada tab menu <b>Layout</b>.</p> <p>Kemudian pilih Next Page untuk membuat sebuah <i>section</i> baru pada halaman selanjutnya.</p>
2		<p>Pada <i>section</i> pertama atur penomoran halaman sebagai karakter romawi, dengan cara membuat sebuah Page Number baru dengan posisi di bawah, kemudian <i>edit</i> (klik kanan pada nomor, pilih Format Page Number).</p>



3		<p>Ubah format pada <i>footer</i> di <i>section</i> kedua dengan tipe angka biasa, dan pilih untuk dimulai dari angka satu.</p>
4		<p>Jika pada <i>header</i> atau <i>footer</i> pengguna ingin menambahkan posisi atau konten berbeda di tiap <i>section</i>, maka pengguna perlu memastikan bahwa <b>Link to Previous</b> dalam keadaan <i>disable</i> pada <i>section</i> berikutnya. Indikasinya pada bagian <i>header</i> atau <i>footer</i> sudah tidak ada lagi tulisan Same as Previous.</p> <p>Dengan ini pengguna dapat membuat pengaturan yang berbeda di tiap <i>section</i>, misal <i>section</i> pertama penomorannya di <i>header</i> sedangkan <i>section</i> kedua penomorannya di <i>footer</i>.</p>
5		<p>Sedangkan untuk membuat laman pertama (umumnya digunakan untuk Cover) tidak memiliki halaman, maka pengguna dapat emilih pada menu Options di bagian Design (keluar ketika Header &amp; Footer sedang diedit), lalu centang bagian Different First Page.</p>

## Heading Styles

Selain berbagai hal terkait dengan halaman dan kertas, untuk penyusunan dokumen juga perlu mengatur berbagai hal kaitannya dengan huruf (*font*), baik kaitannya jenis huruf, ukuran hingga simbol. Dalam tulisan ilmiah seperti skripsi, huruf dikelola untuk membedakan antara judul, sub judul dan isi. Word dapat memberikan kemudahan untuk mengatur perbedaan jenis huruf untuk masing-masing bagian dengan mengelola pada fungsi **Styles**.



Gambar 11 Pengelompokan Styles di Word

Dalam penulisan skripsi atau tulisan ilmiah lainnya, Heading seperti yang ada pada Gambar 11 dapat dipadankan dengan Bab dan Sub-bab di tiap bagian. Terdapat banyak jenis *style* yang dapat digunakan, umumnya penggunaannya dalam penulisan ilmiah seperti pada tabel berikut ini:

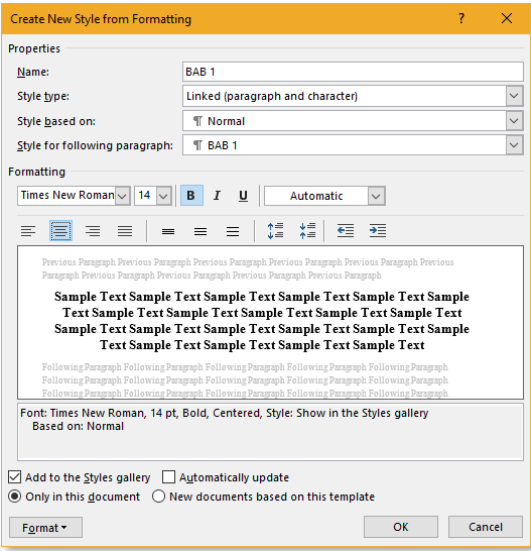
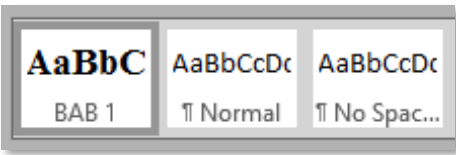
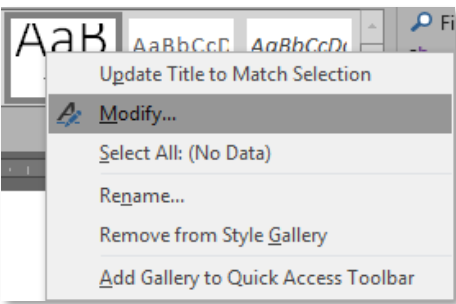
No.	Jenis Style	Keterangan
1	Title	Untuk penulisan judul suatu tulisan yang diletakkan pada halaman <i>cover</i> terdepan.
2	Sub-title	Sebagai tulisan keterangan tambahan pada judul, misalnya untuk menjelaskan lebih lanjut sebagai informasi bagian dari judul.
3	Normal	Untuk pengaturan <i>font</i> di badan dokumen.
4	Heading	Untuk penulisan di bab dan sub-bab
5	Caption	Untuk penulisan keterangan gambar atau tabel.

Kendati demikian, pengguna tetap bisa membuat atau mengelola *style* baru sesuai dengan kebutuhan penulisan dokumen.

### Membuat dan memodifikasi *style* yang sudah ada

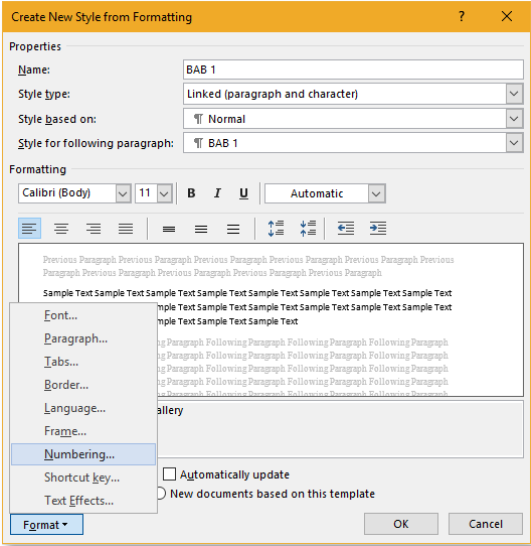
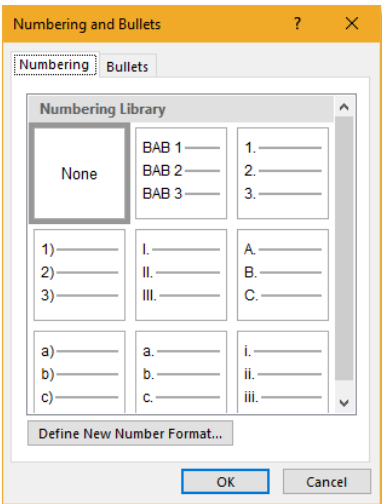
Penyesuaian jenis huruf yang harus disesuaikan membuat pengguna perlu untuk mengatur ulang atau bahkan membuat baru kumpulan *style* yang ada. Berikut ini adalah langkah-langkah untuk membuat atau memodifikasinya:

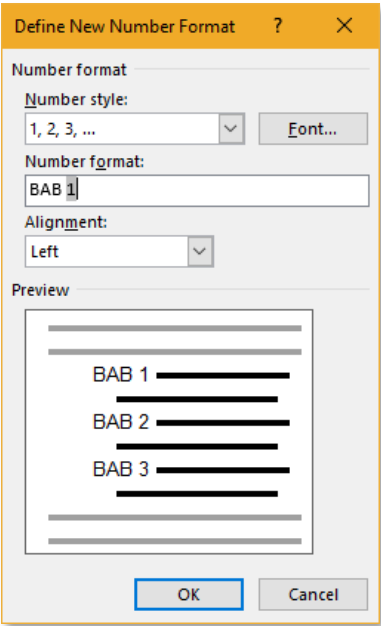
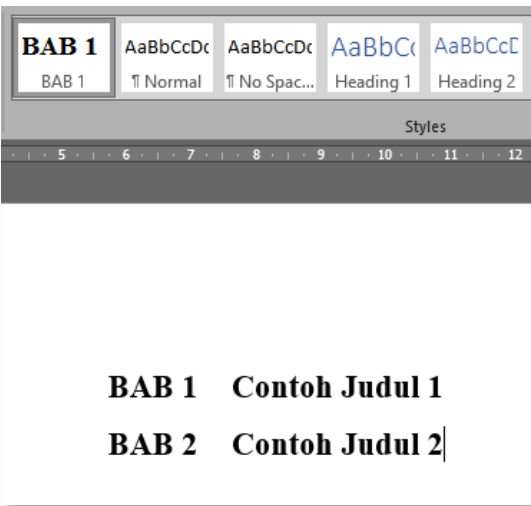
No.	Gambar	Keterangan
1	<p>The image shows the 'Create New Style from Formatting' dialog box in Microsoft Word. The dialog has a title bar with a question mark and a close button. It contains a 'Name:' field with the text 'BAB 1' entered. Below it is a 'Paragraph style preview:' section with a text area containing 'Style1'. At the bottom, there are three buttons: 'OK', 'Modify...', and 'Cancel'.</p>	Di bagian menu Styles pada Word, klik pada tanda panah untuk <i>expand</i> atau memperluas pilihan opsi dari <i>style</i> yang ada. Kemudian pilih <b>Create a Style</b> untuk membuat jenis yang baru. Berikan nama untuk <i>style</i> tersebut.

2		<p>Dari menu sebelumnya, klik Modify untuk melanjutkan pada penentuan format huruf yang diinginkan. Di sini pengguna dapat mengatur pada <i>style</i> tersebut apa jenis hurufnya, ukurannya, penempatannya hingga spasinya.</p>
3		<p><i>Style</i> baru tersebut akan disematkan ke dalam galeri Styles, dan setiap kali digunakan semua format akan menyesuaikan dengan pengaturan.</p>
4		<p>Untuk memodifikasi <i>style</i> yang sudah ada, klik pada <i>style</i> tersebut kemudian pilih Modify. Sesuai <i>formatting</i> dengan kebutuhan.</p>

## Menggunakan Styles dengan pengaturan nomor berurutan

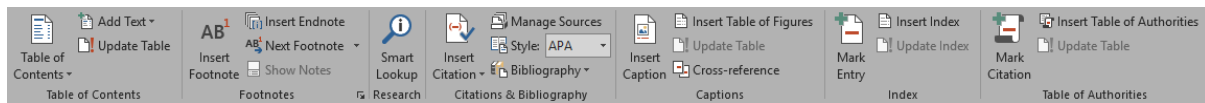
Tulisan pada *style* yang telah dibuat juga dapat dibubuhi dengan format *numbering*, hal ini akan memudahkan ketika harus membuat model tulisan seperti judul bab. Di masing-masing bab akan memiliki indeks dan sub-indeks yang didefinisikan dengan angka. Untuk mengelola penomoran pada judul bab tersebut, pengguna dapat menggunakan langkah-langkah berikut ini:

No.	Gambar	Keterangan
1		<p>Di bagian menu <i>Modify style</i> terpilih, klik pada menu <i>Format</i> dan pilih <i>Numbering</i> untuk mengelola penomoran.</p>
2		<p>Pada menu <i>Numbering</i> kemudian pilih <i>Define New Number Format</i>.</p>

3		<p>Di bagian tersebut definisikan judul yang dibutuhkan, misalnya dalam hal ini untuk membuat penomoran BAB, maka di bagian Number Format ditambahkan label tersebut. Lihat pada contoh di samping.</p>
4		<p>Selanjutnya ketika <i>style</i> tersebut digunakan, maka otomatis akan memberikan indeks angka yang berbeda di tiap judul.</p>

## References

Menu References berisi berbagai kebutuhan yang menunjang tulisan akademik, seperti untuk pembuatan daftar isi, membuat catatan kaki, membuat daftar pustaka, membuat keterangan gambar, membuat daftar gambar dan sebagainya.

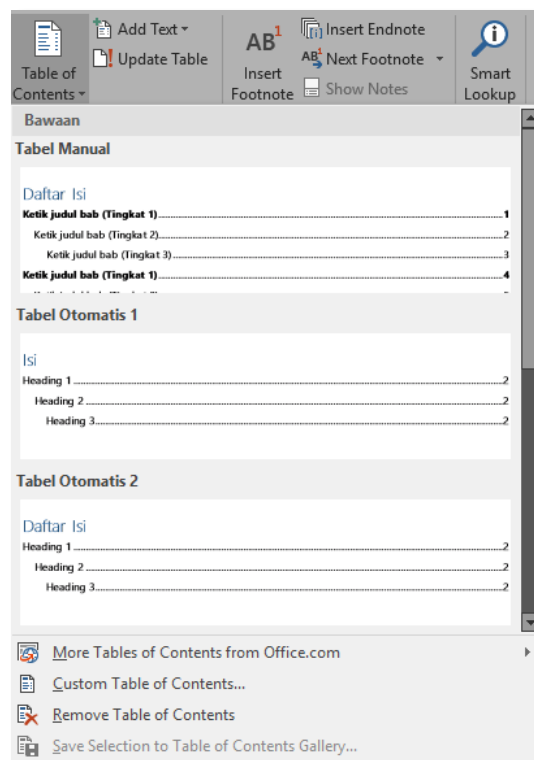


Gambar 12 Beberapa fitur yang ada di tab menu References

Menu-menu di atas dapat dimanfaatkan untuk menghasilkan keluaran yang otomatis, misalnya daftar isi, ketika nanti halaman atau judul bertambah, maka penulis tidak perlu menambahkan secara manual, hanya perlu memperbaruinya.

### Membuat daftar isi

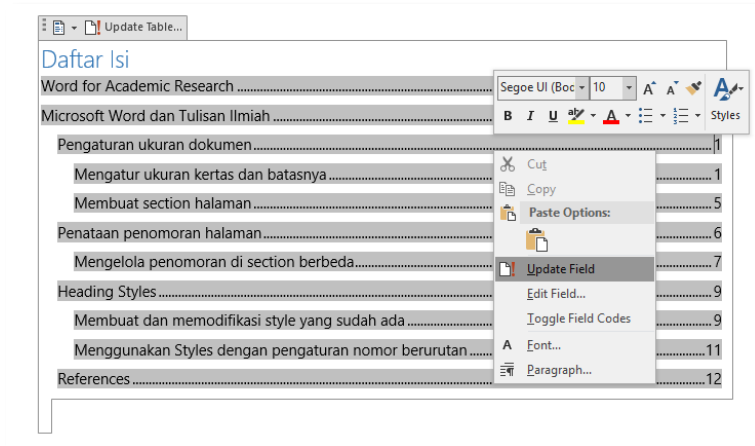
Pemanfaatan Styles salah satunya bermanfaat ketika pengguna harus membuat daftar isi secara cepat, karena sistem dapat mendeteksi *style* yang digunakan dan mengonversinya sebagai judul-judul dalam daftar isi.



Gambar 13 Pembuatan daftar isi melalui sub menu Table of Content

Untuk membuat daftar isi, pengguna dapat memilih opsi yang sudah tersedia ataupun mengelolanya secara *custom*. Setelah dipilih tipe daftar isi yang dibuat, maka daftar tersebut akan dibuatkan ke dalam kursus di halaman aktif.

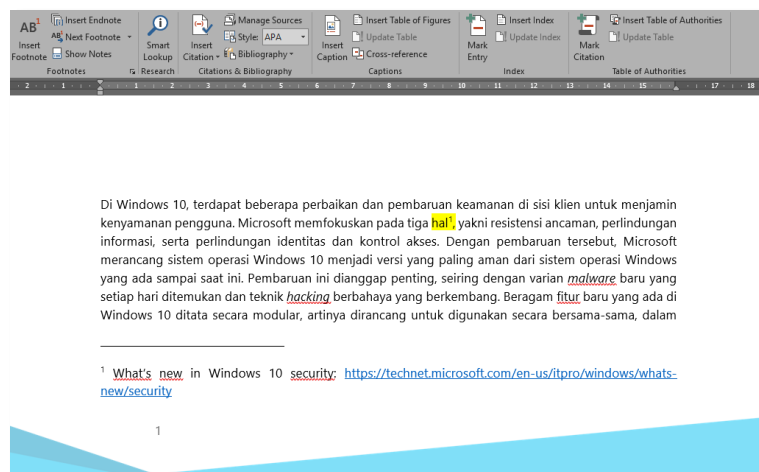
Setiap judul dan sub-judul yang dikelola dalam Styles akan dideteksi sesuai cakupan level yang didefinisikan dalam Table of Content. Ketika ada pembaruan dari sisi konten dan halaman, maka yang perlu dilakukan adalah klik kanan pada daftar isi tersebut, kemudian dipilih *update*.



Gambar 14 Contoh hasil daftar isi

### Membuat footnote dan endnote

Di menu References pengguna juga disuguhkan menu yang dapat dimanfaatkan untuk membuat *footnote* (catatan kaki) dan *endnote* (catatan di akhir paragraf). Catatan tersebut umumnya digunakan untuk memberikan referensi terhadap tulisan tertentu, untuk merujuk sumber informasi yang digunakan oleh penulis.

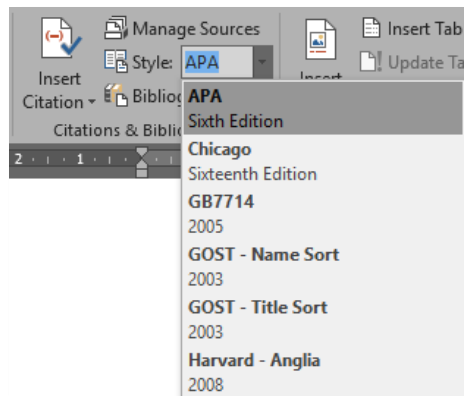


Gambar 15 Pembuatan footnote di Word

Untuk membuat *footnote* seperti yang tersaji pada Gambar 15 pengguna hanya perlu meletakkan kursor pada akhir kalimat atau kata yang ingin dibubuhi catatan referensi, kemudian pilih Insert Footnote, sebuah indeks *superscript* akan muncul disertai catatan kaki yang bisa ditambahkan di bagian bawah dokumen. Begitupun dalam pembuatan *endnote*, dilakukan dengan cara yang hampir sama.

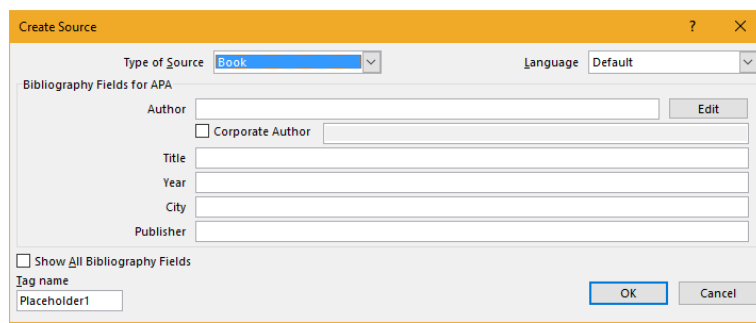
## Membuat sitasi dan daftar pustaka

Sitasi dan daftar pustaka dapat dibuat melalui menu Citation & Bibliography di Word. Penulisan sitasi dan daftar pustaka melalui menu ini akan memudahkan pengguna dalam mendapatkan format standar penulisannya, karena di Word sudah memiliki daftar standar yang bisa digunakan oleh pengguna.



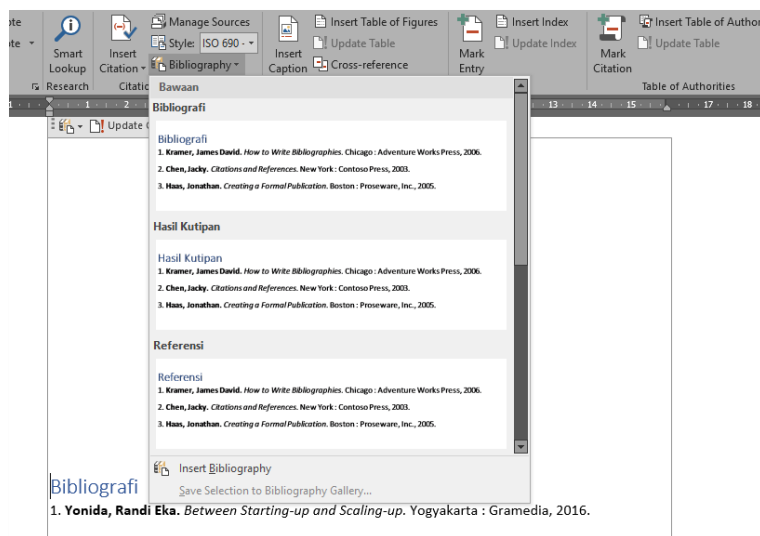
Gambar 16 Menu yang digunakan untuk membuat sitasi daftar pustaka

Untuk membuat sitasi, pengguna hanya perlu klik pada sub menu Insert Citation dan pilih Add New Source.



Gambar 17 Penulisan sumber referensi

Setelah semua sitasi terkumpul, secara otomatis pengguna dapat membangkitkan daftar isi (Bibliography) melalui sub menu yang ada.

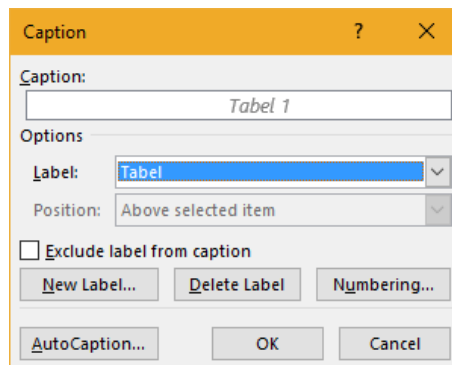


Gambar 18 Pembuatan daftar pustaka



## Pembuatan keterangan gambar/tabel dan daftarnya

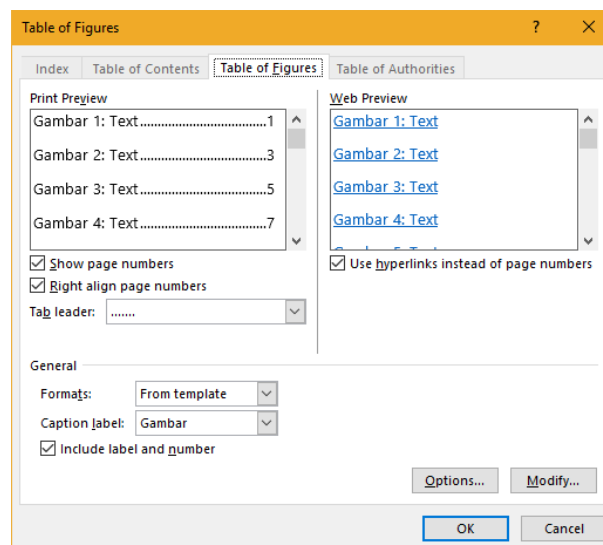
Untuk pembuatan keterangan gambar atau tabel, pengguna juga dapat memanfaatkan sub menu di References bagian Insert Caption. Pengguna dapat memilih label yang sudah ada atau membuat label baru sesuai dengan kebutuhan.



Gambar 19 Membuat caption di References

Selain diurutkan secara otomatis, pembuatan keterangan gambar dan keterangan tabel menggunakan fitur ini, memudahkan pengguna untuk membuat daftar gambar atau tabel secara otomatis jika diperlukan, termasuk untuk menghubungkan gambar atau tabel tersebut sebagai referensi (*cross-references*).

Untuk membuat daftar gambar/tabel, pengguna hanya cukup memilih sub menu Insert Table of Figures, lalu pilih label mana yang akan dibuat menjadi daftar.



Gambar 20 Membuat daftar gambar

Maka sebuah daftar gambar atau tabel secara otomatis akan dibuatkan, mirip dengan daftar isi yang dibuat secara otomatis melalui Table of Content. Sehingga ketika ada penambahan atau pembaruan halaman daftar tersebut dapat di-*update* untuk menyesuaikan secara otomatis.

Selain itu ada menu Cross-references yang dapat dimanfaatkan untuk menautkan keterangan gambar di dalam badan tulisan, untuk memastikan keterangan gambar dapat selalu diperbarui ketika ada penambahan di awal sebelum gambar tersebut berada. Penggunaannya hanya cukup menekan sub menu Cross-references, memilih label mana yang akan ditampilkan, lalu memilih bagian dari label yang ingin ditampilkan, apakah judul penuh, atau hanya indeks angka saja.