



UNIVERSITAS
BAKRIE

TUTORIAL MANAJEMEN TEXT DAN REFERENSI

UNTUK MENUNJANG PENYUSUNAN DOKUMEN

DISUSUN OLEH: NURUL ASIAH

PROGRAM STUDI ILMU DAN TEKNOLOGI PANGAN | UNIVERSITAS BAKRIE

KATA PENGANTAR

Menulis proposal, membuat laporan, menyusun artikel ilmiah, mengerjakan tugas dan berbagai penyusunan dokumen lainnya yang berhubungan dengan kemampuan mengelola text dan referensi adalah bagian tak terlepas dari aktivitas para akademisi (dari murid, mahasiswa, guru, hingga dosen), peneliti maupun pegawai administrasi. Permasalahan umum yang membuat pekerjaan kurang efisien adalah ketika harus membuat daftar isi, daftar gambar dan daftar tabel secara manual. Penyusun harus mengecek halaman dengan detail baru menginputnya pada halaman daftar isi. Masalah lain yang sering dihadapi adalah dalam penyusunan kutipan/sitasi dan daftar pustaka. Banyak orang menghabiskan waktu untuk membuat daftar pustaka. Meskipun demikian, terkadang masih ada saja bagian yang terlewat. Terlebih jika tiba-tiba harus menghapus sebagian sitasi dalam *body text* dan lupa menghapus referensi pada bagian DAFTAR PUSTAKA. Permasalahan umum yang juga sering terjadi adalah pembuatan penomoran halaman yang berbeda dalam satu file. Beberapa orang masih memisahkan file yang memiliki nomor halaman yang berbeda *style*. Hal ini tentu akan sangat merepotkan jika berkas harus disatukan menjadi satu file.

Hingga saat ini masih banyak orang yang belum mengetahui dan belum mampu memaksimalkan beberapa menu dalam *Microsoft Word* untuk mempermudah pekerjaan mereka. **Tutorial Manajemen Text dan Referensi** ini disusun secara khusus untuk melengkapi bahan Mata Kuliah Penerapan Teknologi Informasi pada Program Studi Ilmu dan Teknologi Pangan Universitas Bakrie. Namun, secara umum Tutorial ini bisa dimanfaatkan juga bagi para akademisi, peneliti maupun pegawai administrasi agar bisa meningkatkan efisiensi pekerjaan dan mengurangi kesalahan-kesalahan teknis. Tutorial ini berisi bagaimana melakukan manajemen text dan referensi seperti: membuat *cover*, memasukkan kutipan dan daftar pustaka secara otomatis, menyusun daftar isi, daftar gambar dan daftar tabel secara otomatis, membuat *footnote*, mengatur penomoran halaman dan membuat *watermark*.

Penulis sangat menyadari berbagai kekurangan dalam penyusunan tutorial ini. Dengan segala keterbatasan ini, penulis berharap tutorial ini mampu memberi kemanfaatan bagi para pembaca.

Jakarta, 1 Juli 2020

Penulis

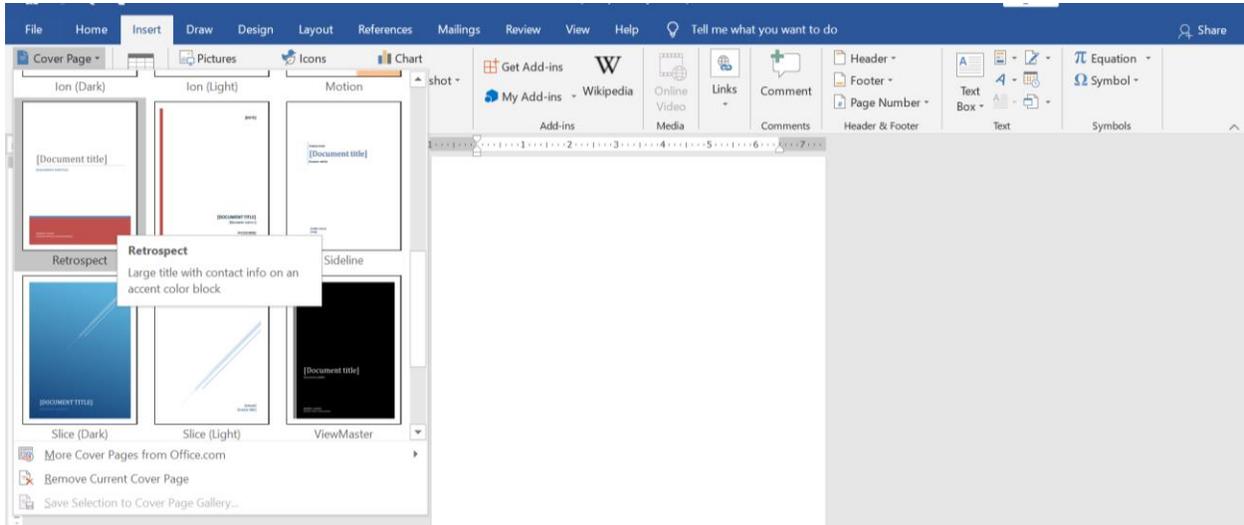
DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
MEMBUAT COVER DAN PENGATURAN BAB BARU	1
MEMASUKKAN KUTIPAN/SITASI	8
MENYUSUN DAFTAR PUSTAKA OTOMATIS.....	12
MENYUSUN DAFTAR GAMBAR OTOMATIS.....	13
MENYUSUN DAFTAR TABEL OTOMATIS	17
MEMBUAT FOOTNOTE	21
MENGATUR PENOMORAN HALAMAN.....	23
MENYUSUN DAFTAR ISI OTOMATIS	27
MEMBUAT WATERMARK.....	29

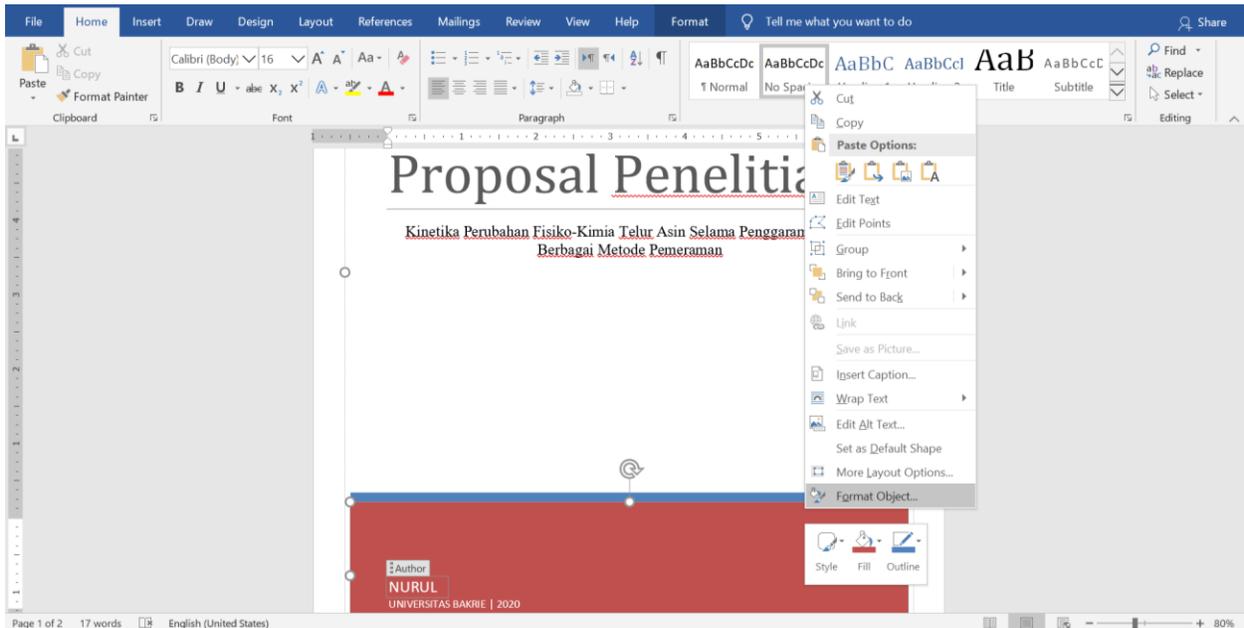
MEMBUAT COVER DAN PENGATURAN BAB BARU

Agar cover halaman mudah diatur maupun di desain dan tidak memiliki nomor halaman sebagaimana halaman yang lain, kita bisa melakukan beberapa tahap dibawah ini:

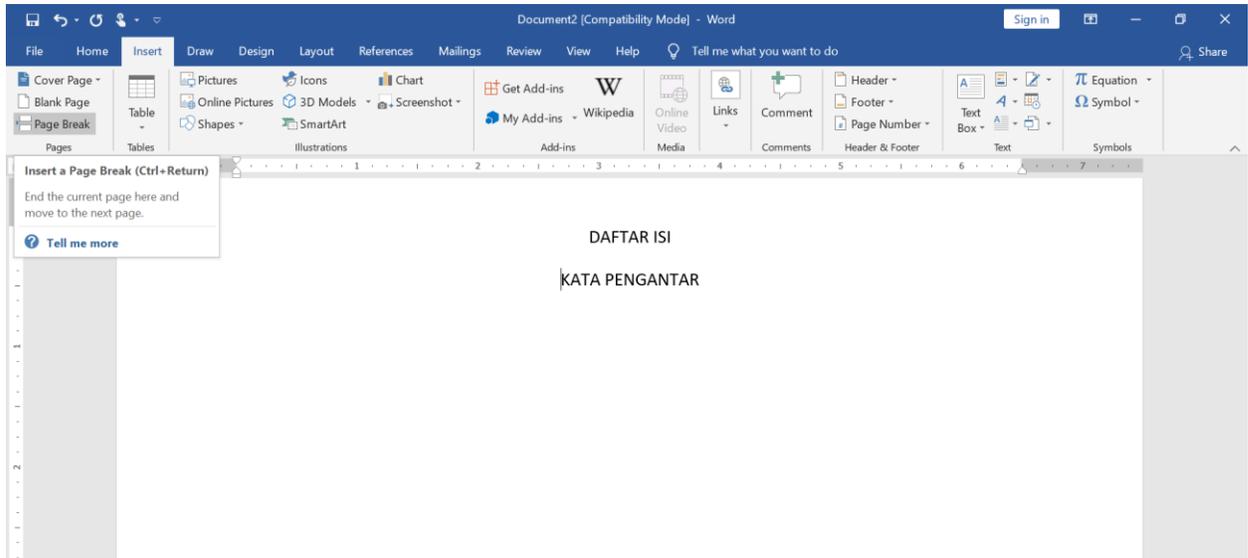
1. Buka *Microsoft Word*
2. Klik **Insert** >> klik **Cover Page** >> pilih cover page yang anda suka (dalam contoh kali ini saya pilih **Retrospect**). Pemilihan jenis cover disesuaikan kebutuhan maupun selera penulis



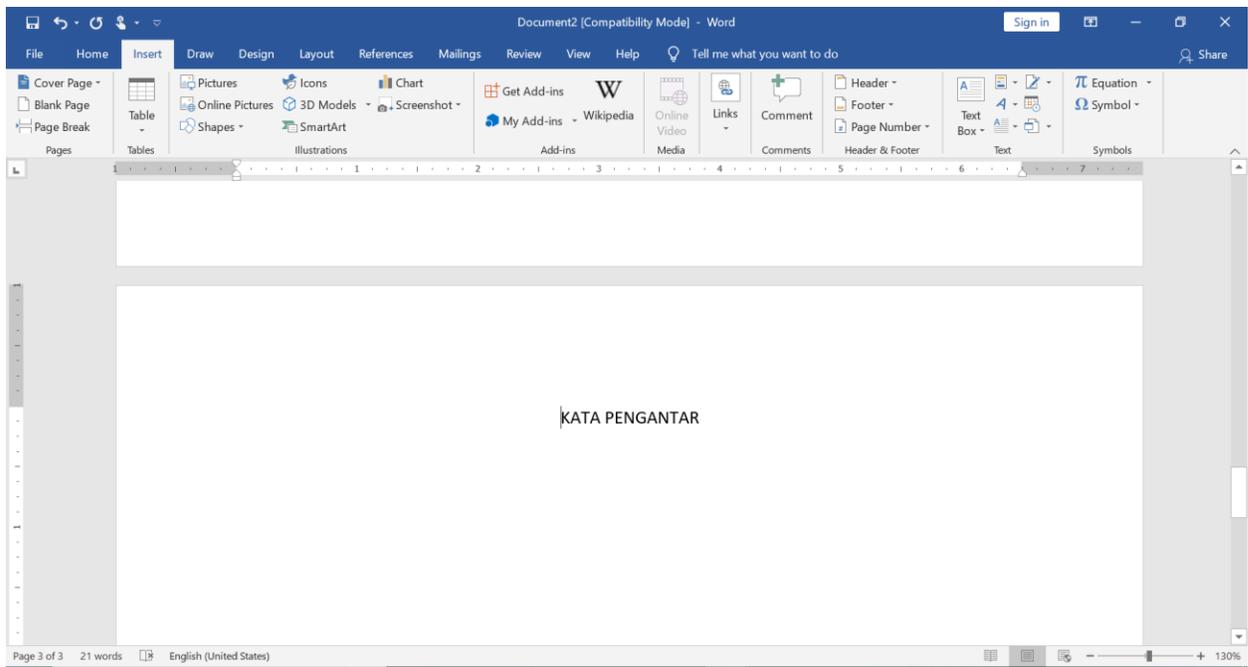
3. Isikan informasi yang dibutuhkan (anda juga bisa mengedit warna atau tampilan cover)



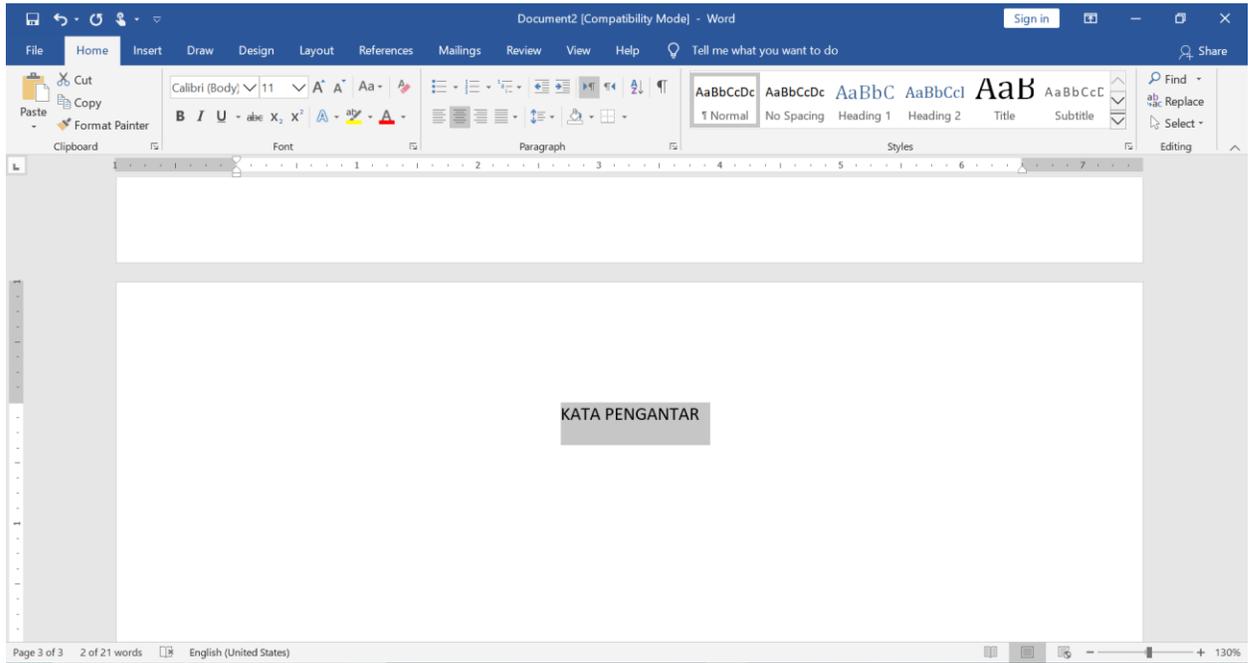
4. Agar tiap BAB tidak berada dalam satu halaman yang sama maka pisahkan antar BAB dengan cara **letakkan kursor tepat didepan BAB BARU** (dalam contoh kali ini adalah BAB KATA PENGANTAR >> klik **Insert >> klik Page Break**



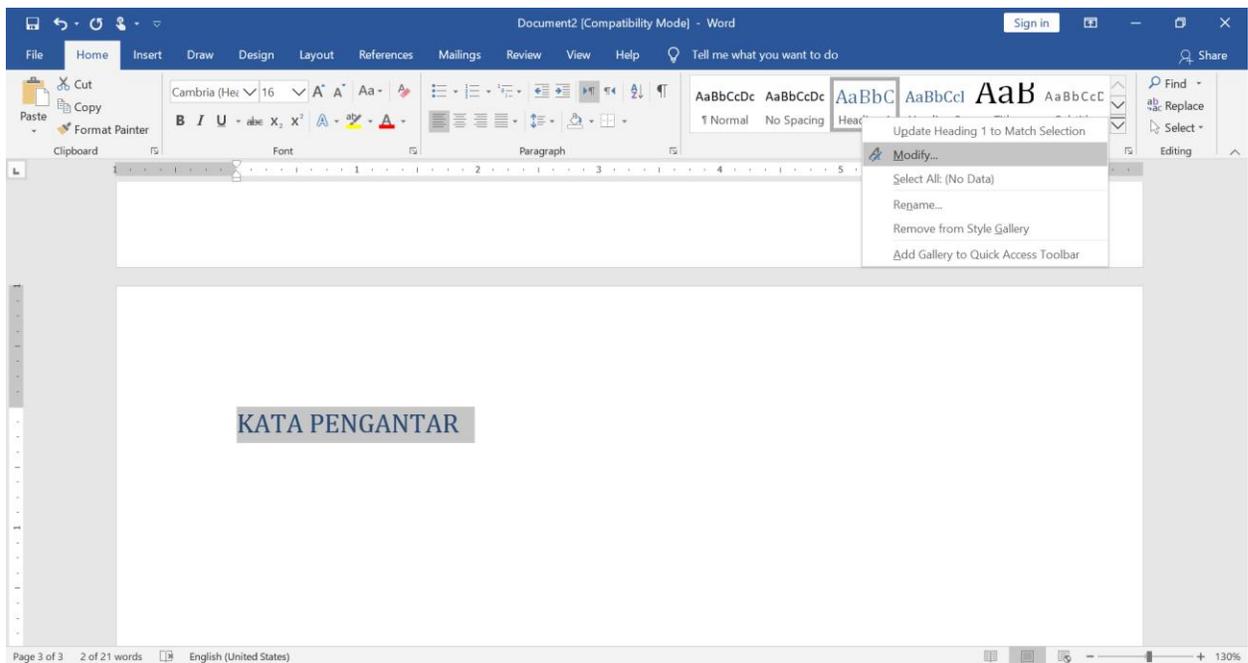
5. Sub bab KATA PENGANTAR akan langsung bergeser ke halaman berikutnya tanpa harus memencet enter beberapa kali (dengan cara ini DAFTAR ISI dan KATA PENGANTAR tidak akan berada dalam 1 halaman meskipun kita edit isi BAB tersebut)



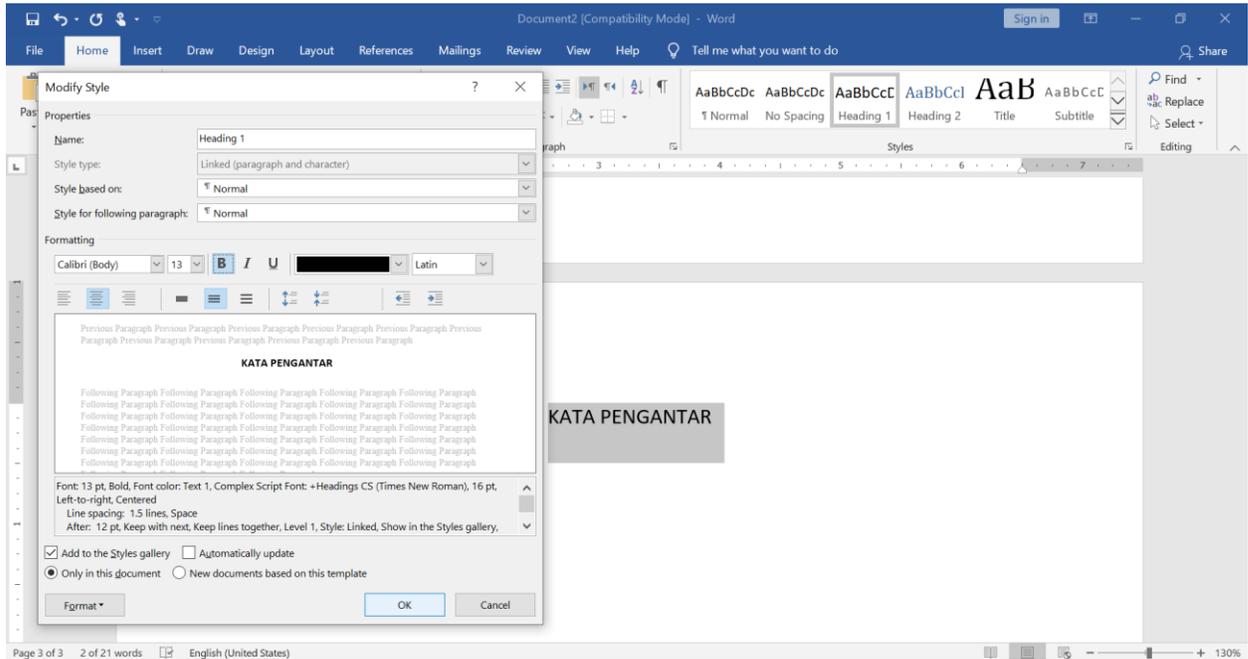
- Untuk memasukkan TIAP BAB secara otomatis pada DAFTAR ISI OTOMATIS maka **blok bagian BAB** (contoh kali ini adalah BAB KATA PENGANTAR) >> klik **Heading 1**



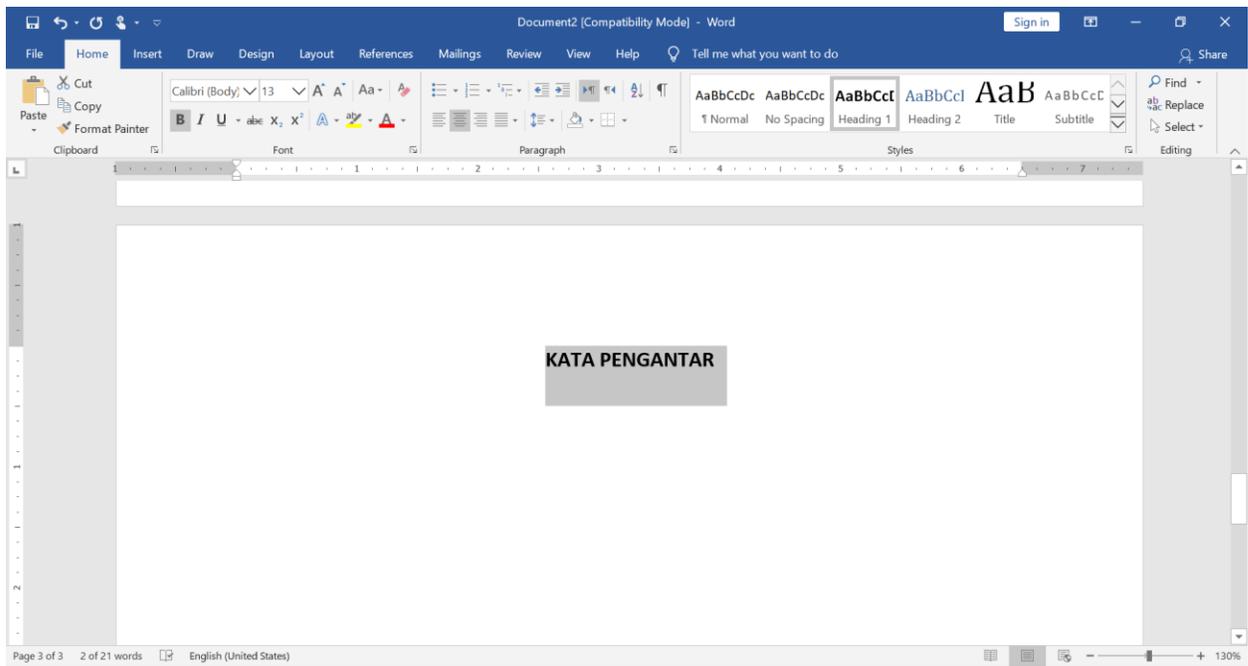
- Secara otomatis, tampilan KATA PENGANTAR akan mengikuti style pada Heading 1. Jika anda ingin mengubah stylenya dengan >> klik **Modify**



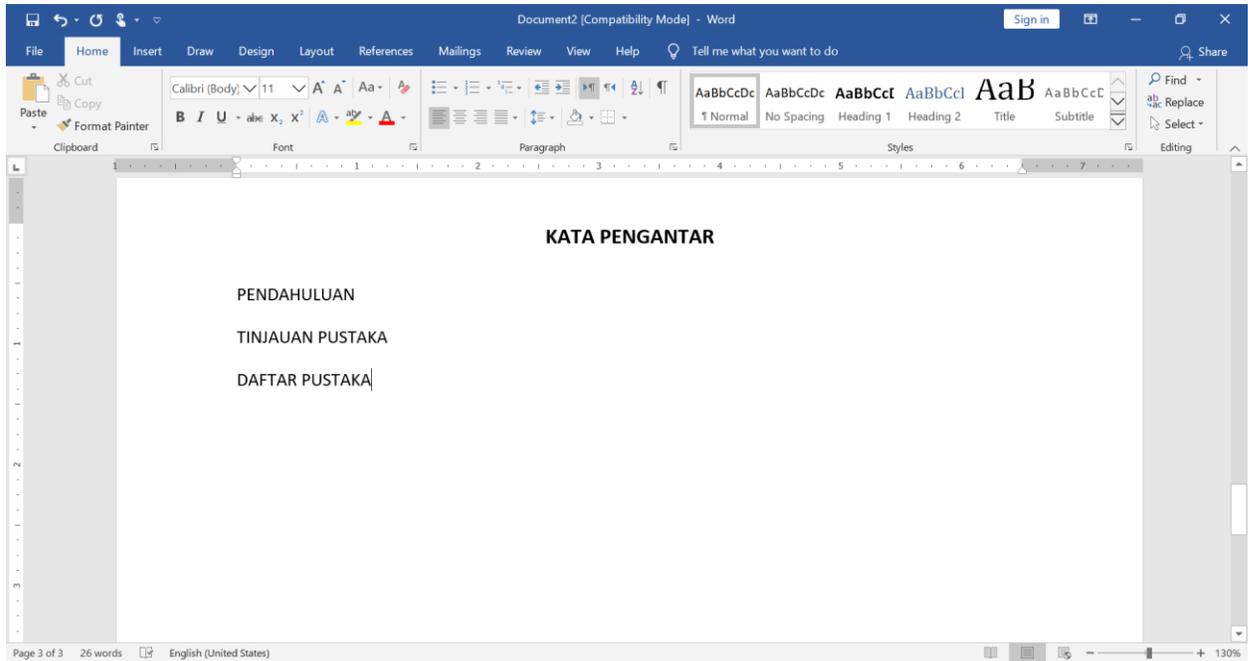
- Anda bisa melakukan pengaturan *font*, posisi paragraph, warna huruf, format paragraph dan lainnya sesuai kebutuhan. Selanjutnya >> klik OK



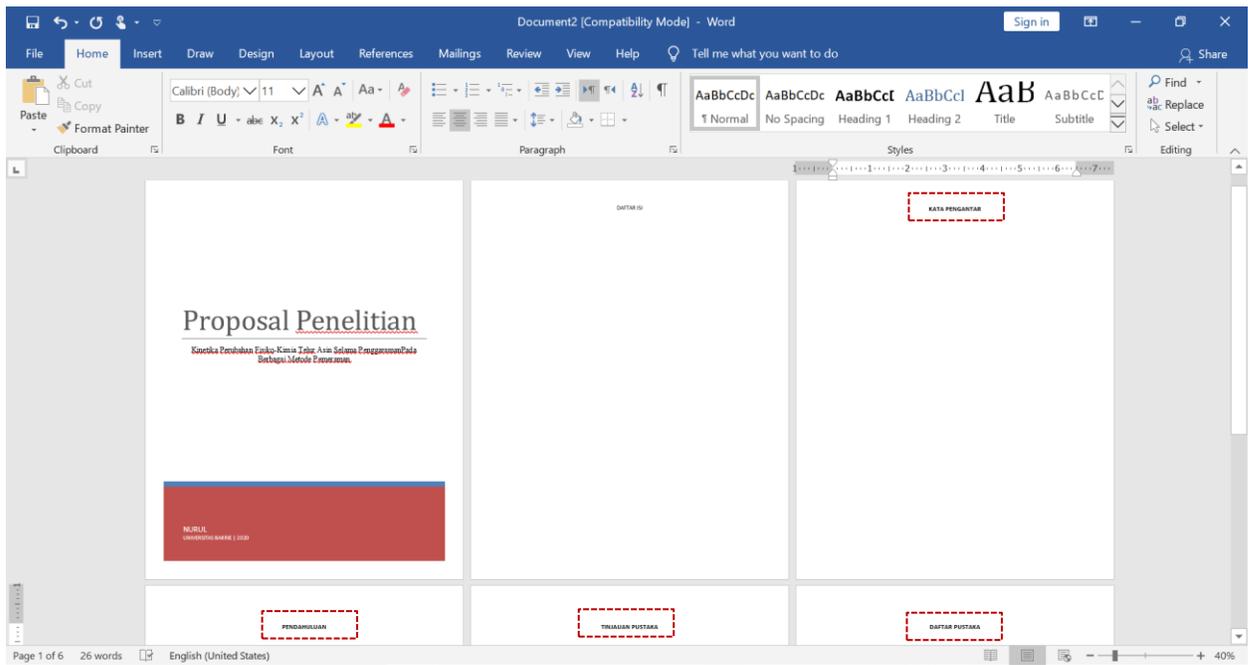
- Secara otomatis tulisan KATA PENGANTAR akan berubah stylenya sesuai dengan pengaturan yang kita lakukan



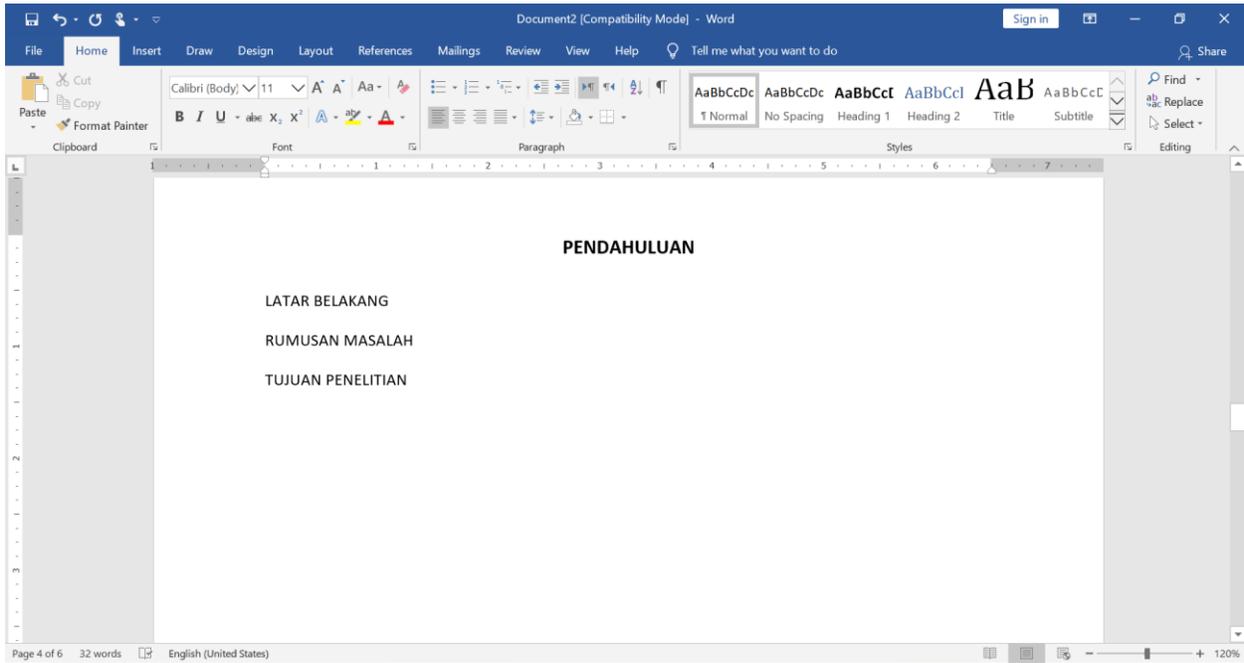
10. Lakukan tahap yang sama untuk BAB PENDAHULUAN, TINJAUAN PUSTAKA hingga DAFTAR PUSTAKA hanya dengan meletakkan kursor pada awal BAB, klik **Insert >> Page Break >> blok tiap BAB tersebut >> klik Heading 1**



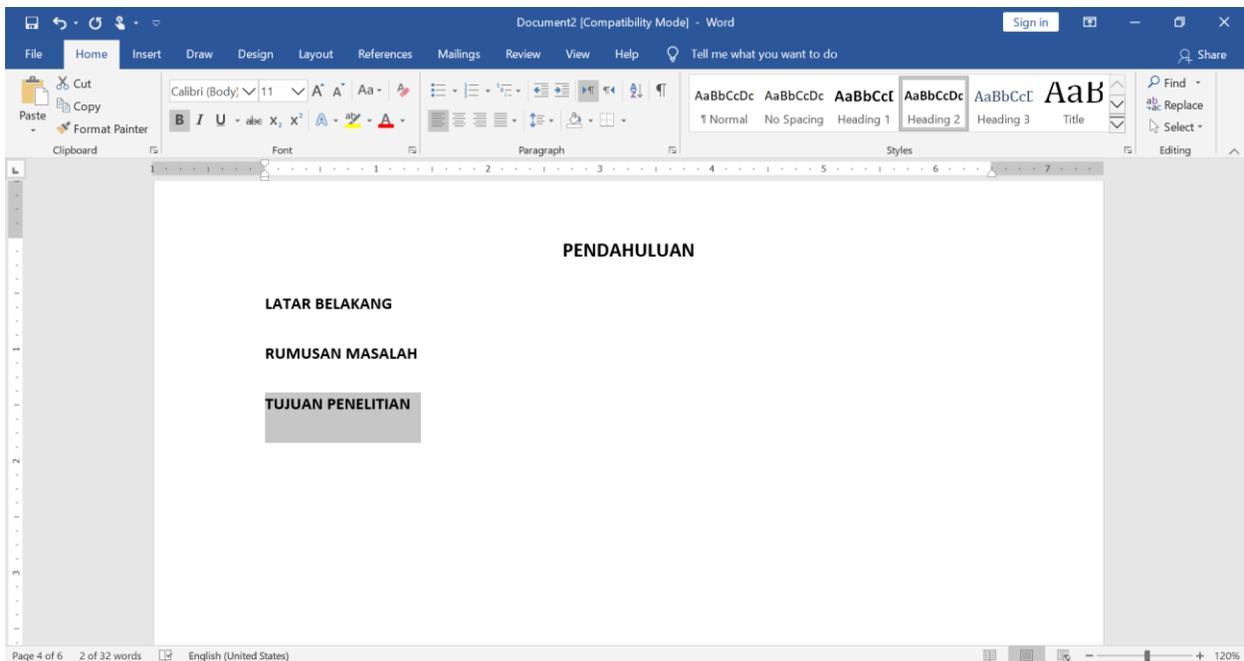
11. Secara otomatis tiap BAB akan berada pada halaman yang berbeda dengan style yang seragam. Sekarang anda siap mengisi tiap BAB

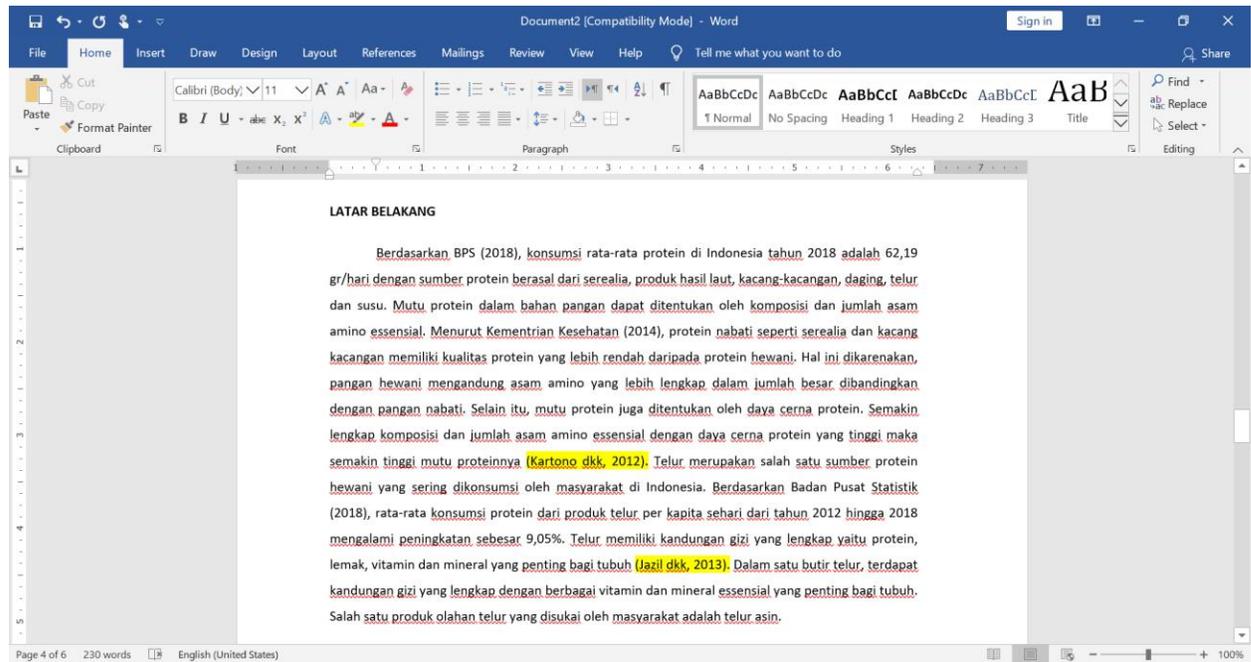


12. Sekarang anda bisa mulai untuk mengisi SUB BAB



13. Untuk memasukkan SUB BAB pada DAFTAR PUSTAKA secara otomatis maka **blok bagian SUB BAB** >> klik **Heading 2** >> **atur kembali style pada Heading 2** sesuai yang anda inginkan sebagaimana anda mengatur Heading 1
- Lakukan hal yang sama untuk semua SUB BAB, maka SUB BAB kan secara otomatis memiliki style yang sama. Jika masih ada SUB BAB dalam SUB BAB, maka anda bisa mengulang tahap 13 dengan memilih **Heading 3**

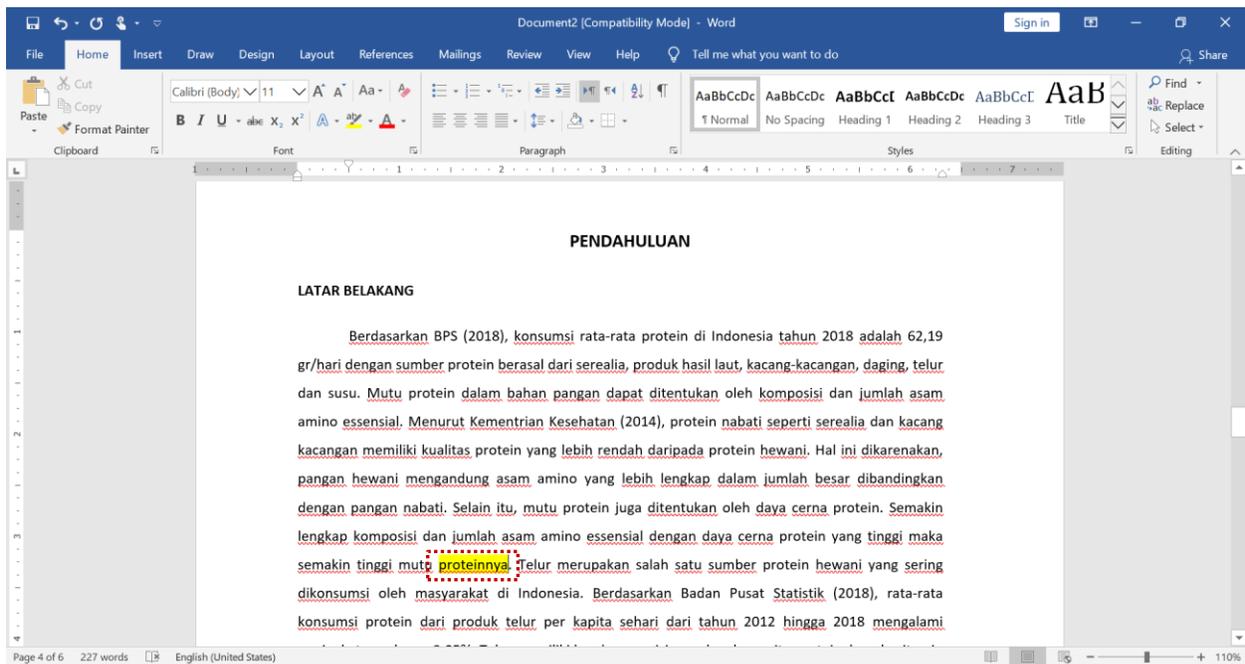


14. Setelah pengaturan BAB dan SUB BAB selesai, anda bisa mulai isi *body text*

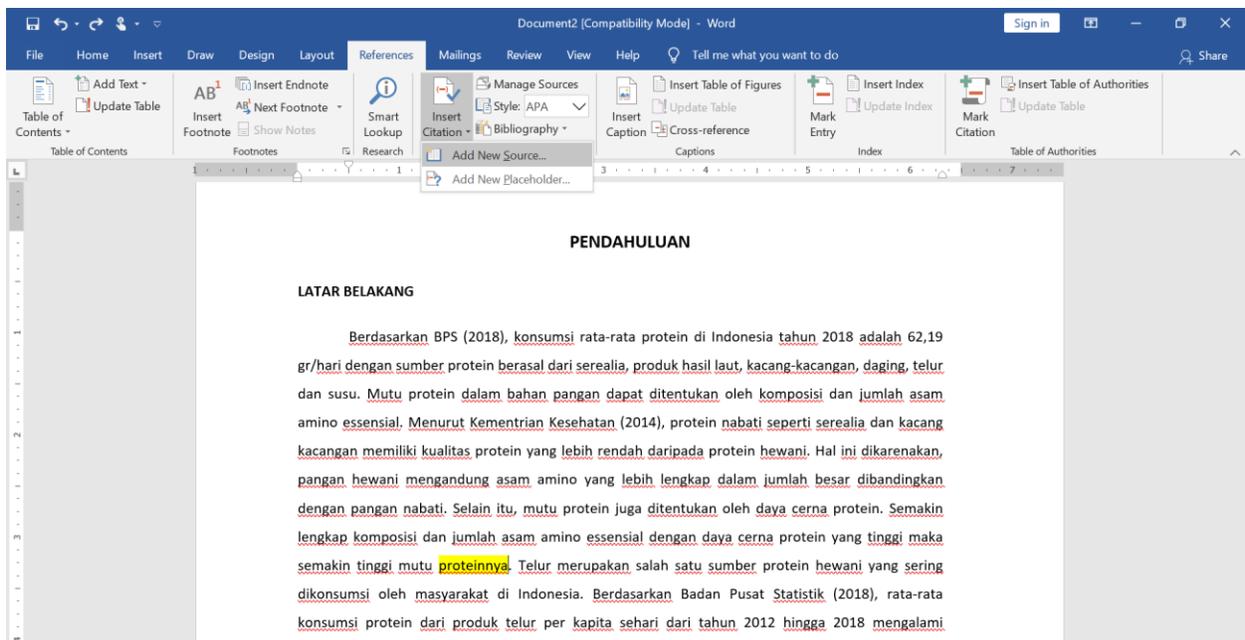
MEMASUKKAN KUTIPAN/SITASI

Kutipan/sitasi umumnya berada dalam *body text*. Anda bisa menuliskan sitasi secara otomatis dalam *body text* tanpa khawatir adanya kesalahan atau kelalaian pada DAFTAR PUSTAKA. Langkah yang anda perlu lakukan adalah:

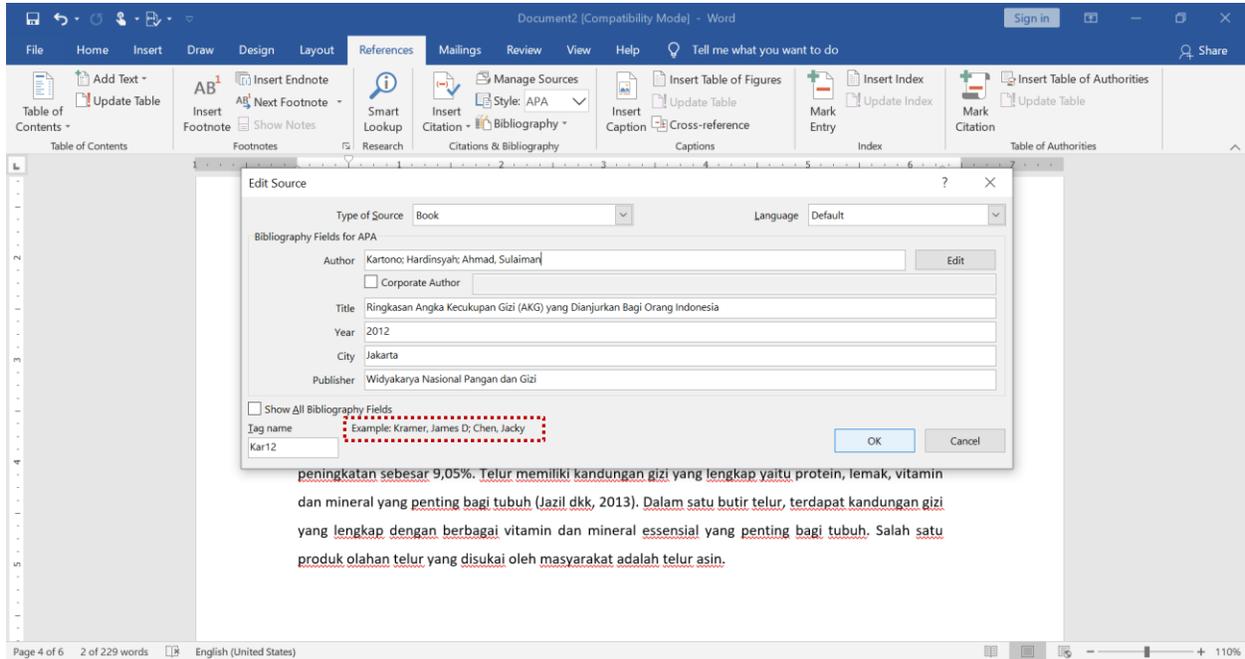
1. Letakkan kursor pada akhir kalimat yang akan dimasukkan sitasinya



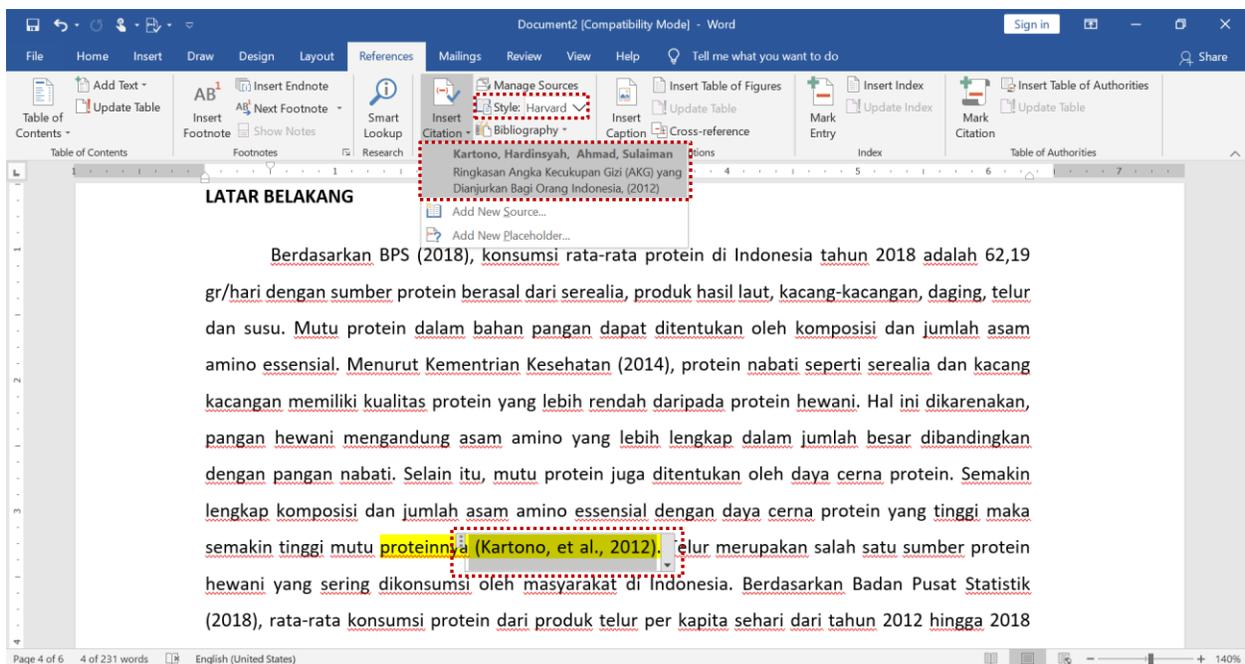
2. Klik menu References >> Klik Insert Citation >> Klik Add New Source...



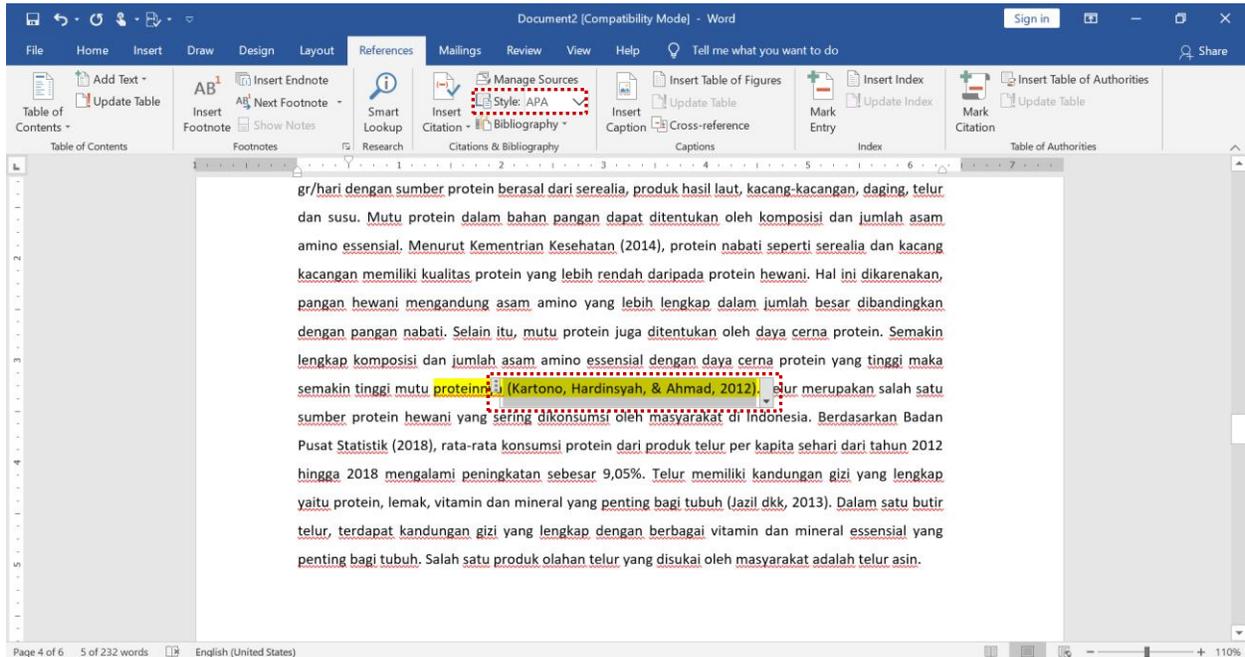
3. Maka akan muncul beberapa data yang bisa anda isi, seperti: Type of Source (anda tinggal memilih), nama Author (**pastikan tenik penulisanya mengacu pada Example**, Title/Judul, Year, City, Publisher /penerbit. Setelah itu >> klik **OK**. Meskipun pada tahap ini terkesan agak ribet karena harus memasukkan satu per satu, tapi tenang. Nanti akan terbayar dengan kemudahan yang signifikan.



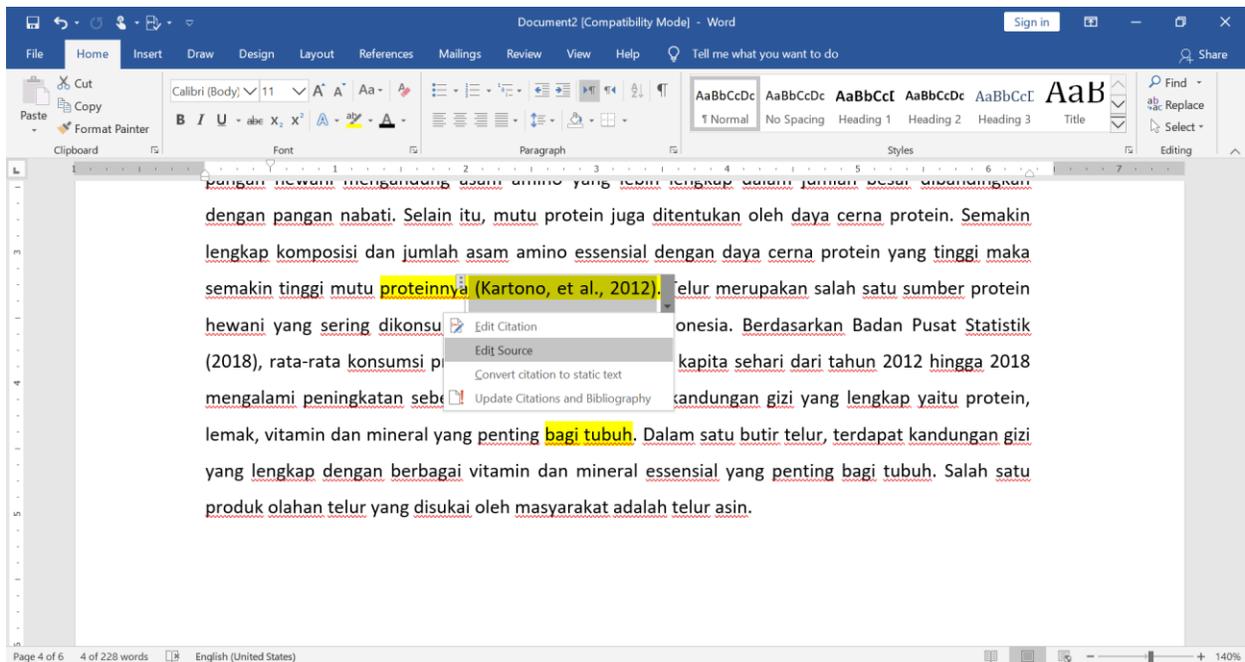
4. Secara otomatis referensi akan tersimpan pada sistem dan jika anda klik referensi tersebut maka >> secara otomatis akan muncul pada body text tempat kita meletakkan kursor. Pada contoh kali ini style yang digunakan adalah **Harvard**



5. Anda bisa mengubah style yang digunakan adalah sesuai kebutuhan. Sebagai contoh, jika ada mengubah style menjadi APA >> maka secara otomatis tampilan kutipan akan berubah

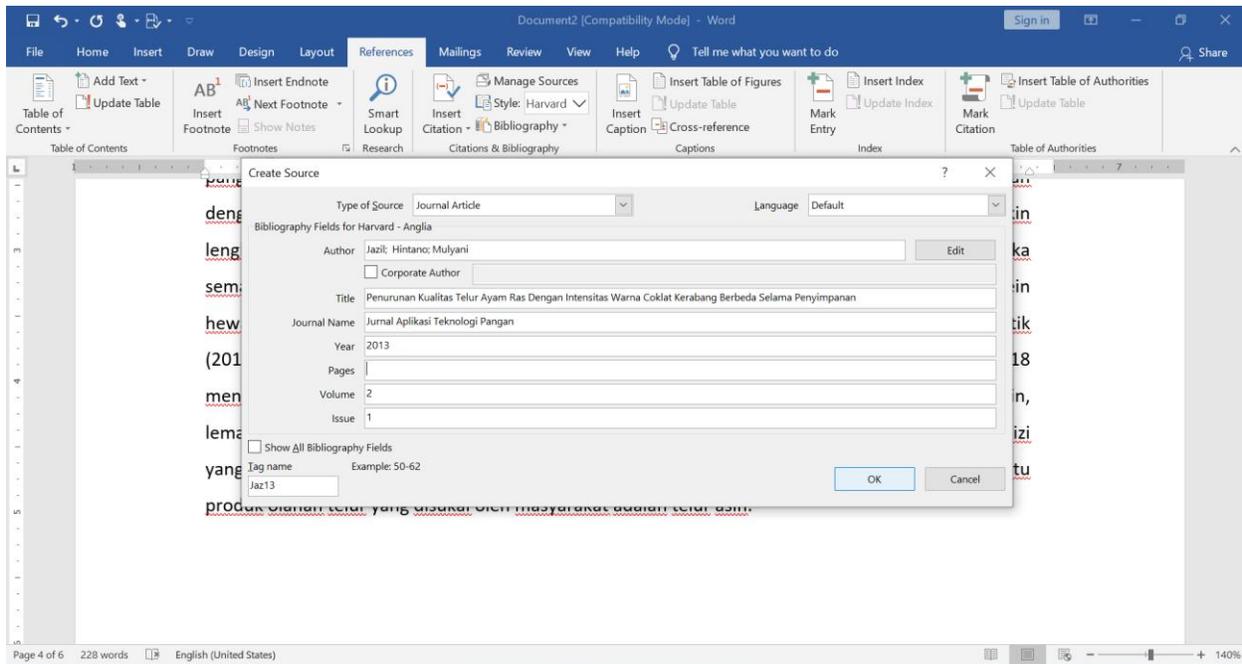


6. Jika anda ingin mengubah referensi tersebut anda cukup klik kanan tanda segitiga kecil >> klik Edit Source

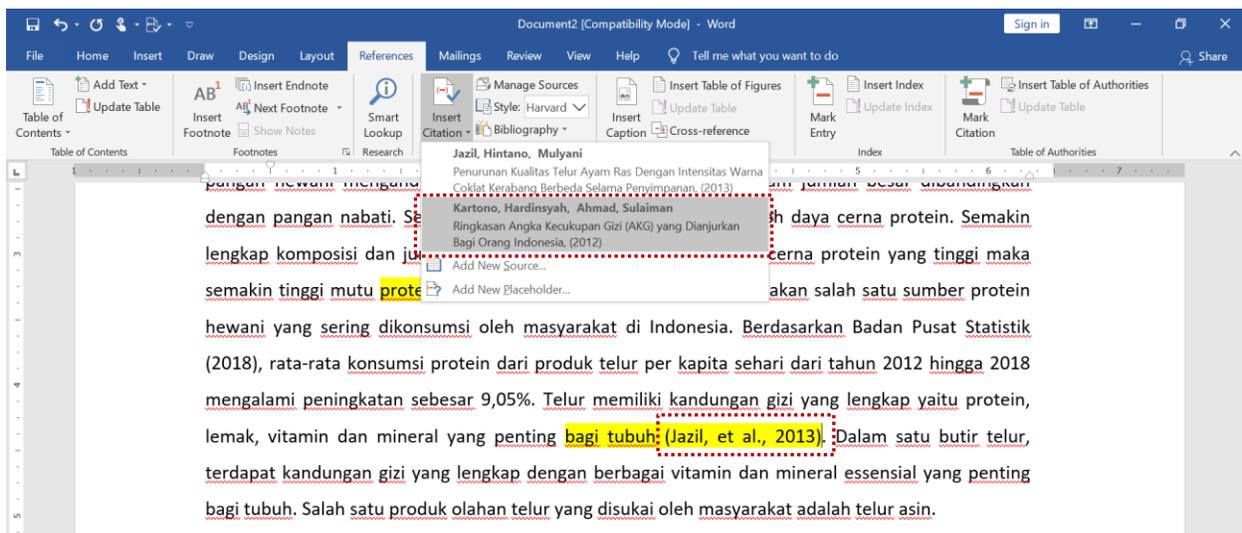


7. Lakukan hal yang sama (langkah 2) pada kalimat berikutnya yang anda ambil dari referensi lain dengan klik **Klik** menu **References** >> Klik **Insert Citation** >> Klik **Add New Source...**

Pada contoh kali ini **type of Source** yang digunakan adalah **Journal Article**. Jika diperhatikan bagian-bagian yang diisi agak berbeda dengan Type Books. Selanjutnya lakukan pengisian sesuai data yang anda miliki lalu >> klik **OK**



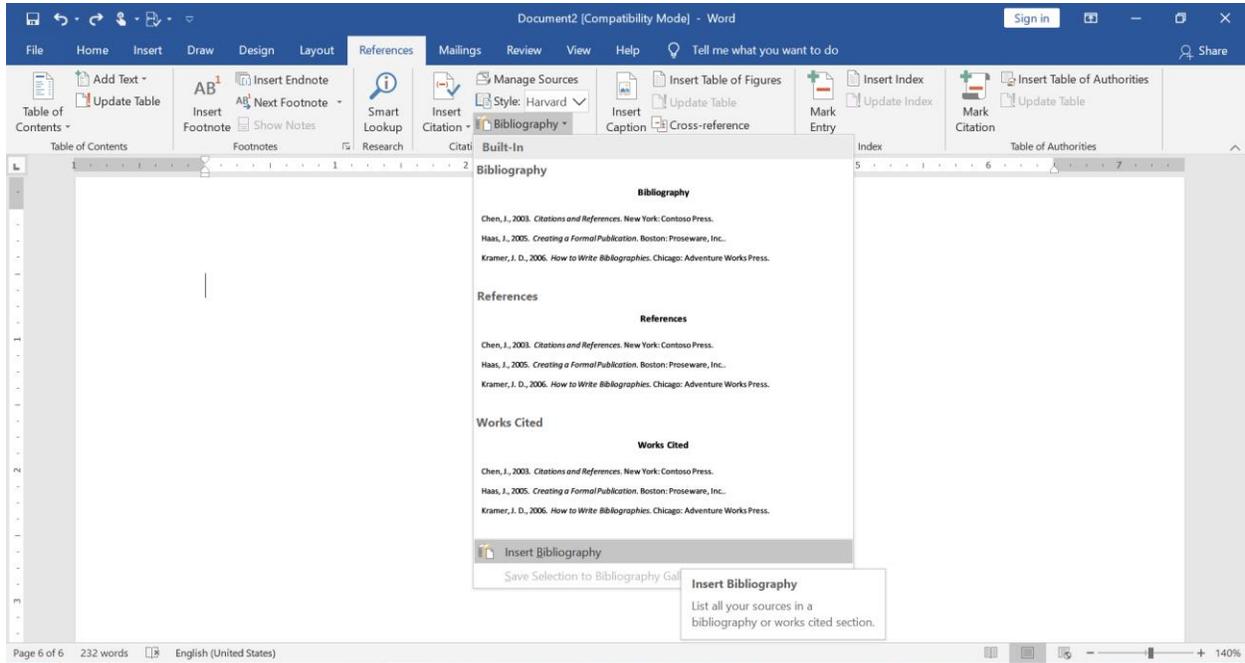
8. Secara otomatis data akan masuk dalam sistem referensi dan berada dalam *body text* artikel anda sebagaimana langkah sebelumnya. Lakukan hal yang sama untuk semua kutipan yang anda buat. Jika anda mau mengutip referensi yang sama namun pada *body text* yang berbeda anda cukup memanggil/ mengklik referensi yang dimaksud (yang sudah tersimpan oada sistem References).



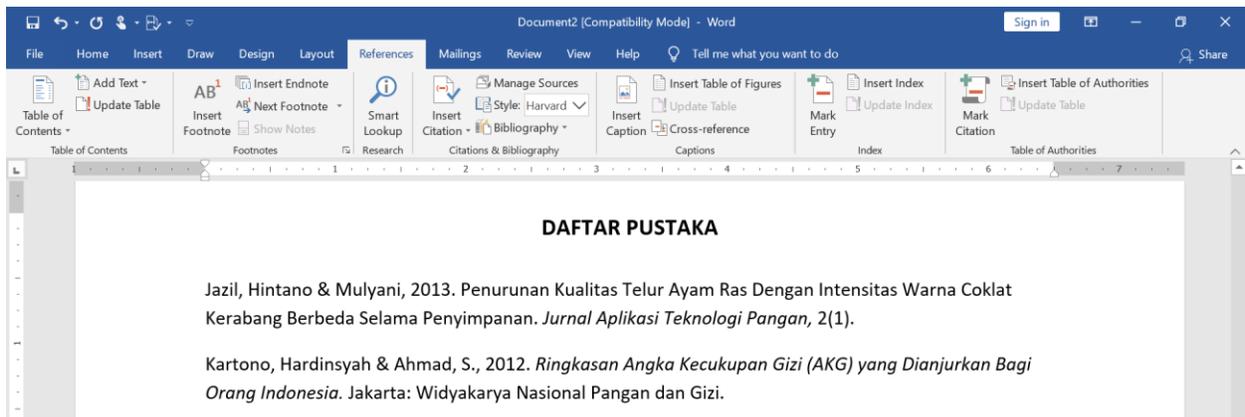
MENYUSUN DAFTAR PUSTAKA OTOMATIS

Menyusun daftar pustaka adalah PR tersendiri bagi sebagian orang. Kita harus memastikan format penulisan seragam dan tidak boleh ada missing pada body text dan dalam DAFTAR PUSTAKA. Kesalahan tersebut bisa kita minimalisir dengan cara:

1. Letakkan kursor tepat di bawah BAB DAFTAR PUSTAKA >> klik **Bibliografi**, kemudian >> klik **Insert Bibliografi**



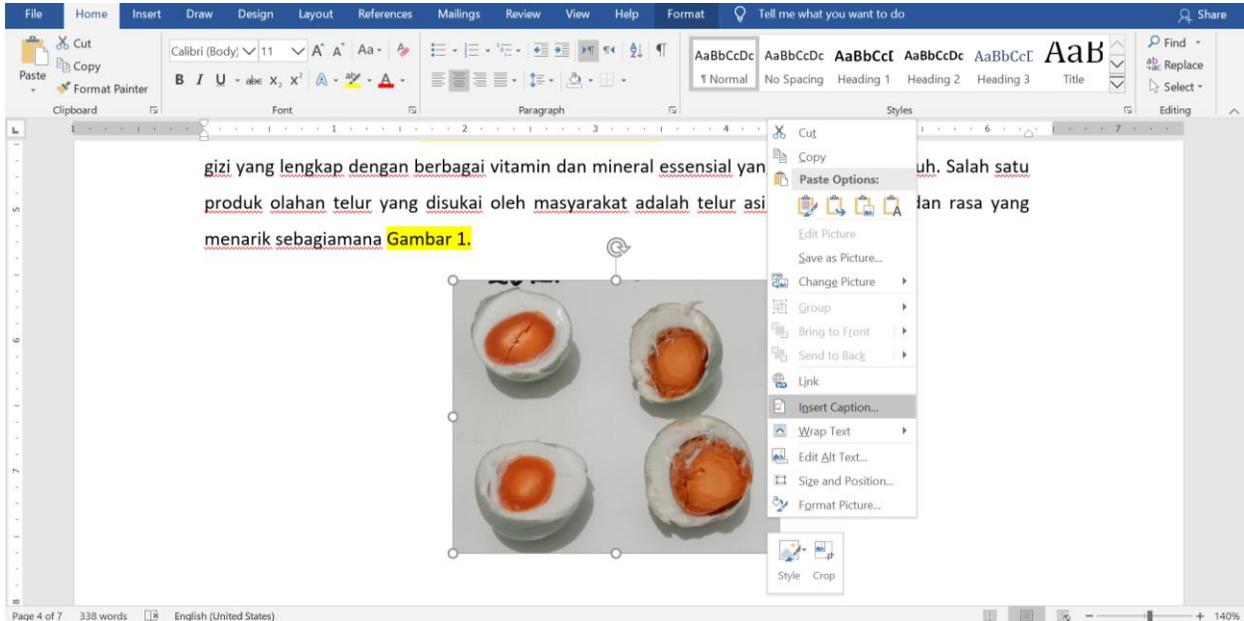
2. Maka dalam hitungan detik secara otomatis referensi akan muncul tanpa anda mengetik ulang, dan bisa dipastikan semua yang anda tulis di *body text* akan muncul disini (sebagaimana mengikuti langkah memasukkan kutipan pada *body text* pada pembahasan sebelumnya). Jika dirasa kurang rapi anda bisa merapikan Paragrafnya. Format penulisan akan muncul sesuai dengan Style yang kita pilih (pada contoh kali ini style yang dipilih adalah Harvard)



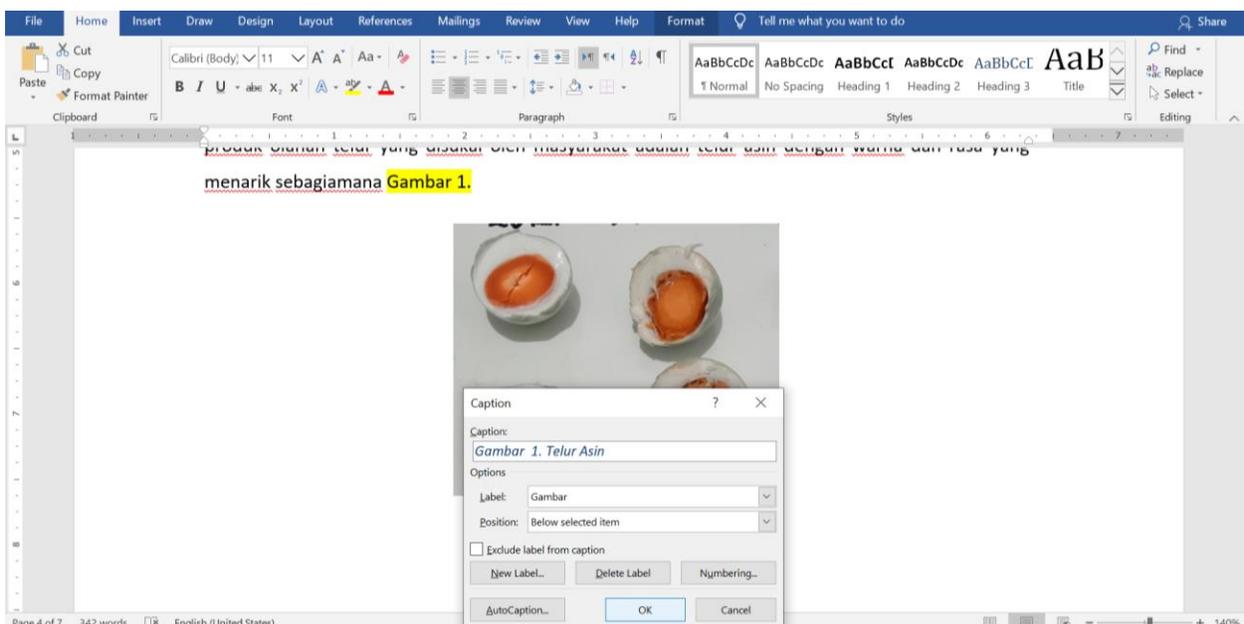
MENYUSUN DAFTAR GAMBAR OTOMATIS

Tantangan lain dalam penyusunan suatu draft adalah menyusun Daftar Gambar. Permasalahan yang umum adalah penulis harus mencocokkan keterangan gambar dan nomor halaman secara manual. Hal ini tentu saja akan menghabiskan waktu dan tidak efisien dan belum tentu akurat. Kendala tersebut bisa kita hilangkan dengan cara pengaturan dari awal melalui:

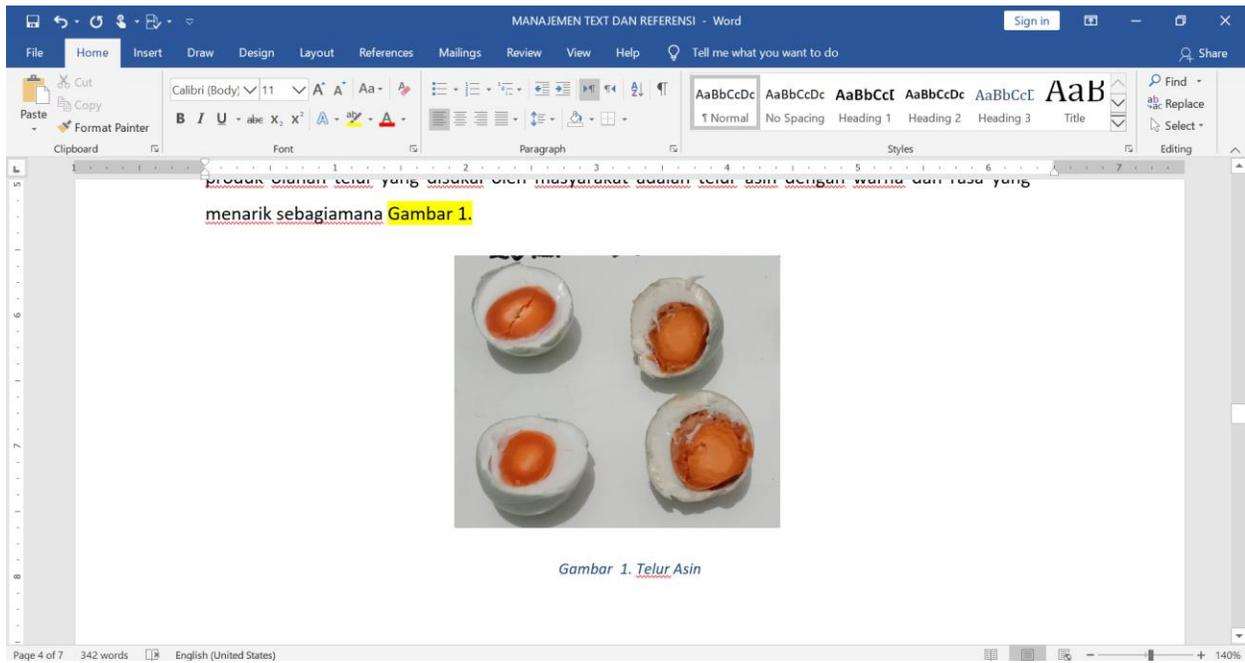
1. Pada gambarnya, klik **kanan** >> klik **Insert Caption**



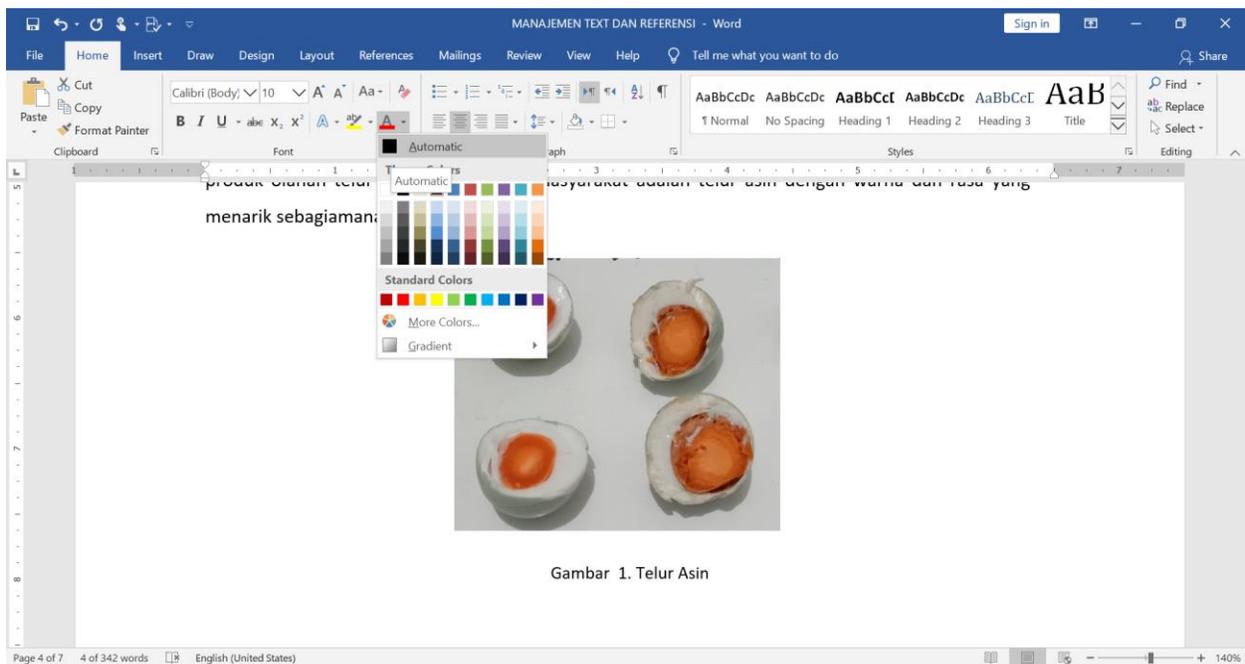
2. Akan muncul beberapa kolom untuk dilengkapi. **Pilih Label sesuai kebutuhan** >> Ketikkan **keterangan Gambar** >> Pastikan pilih position: **Below selected item** >> klik **OK**



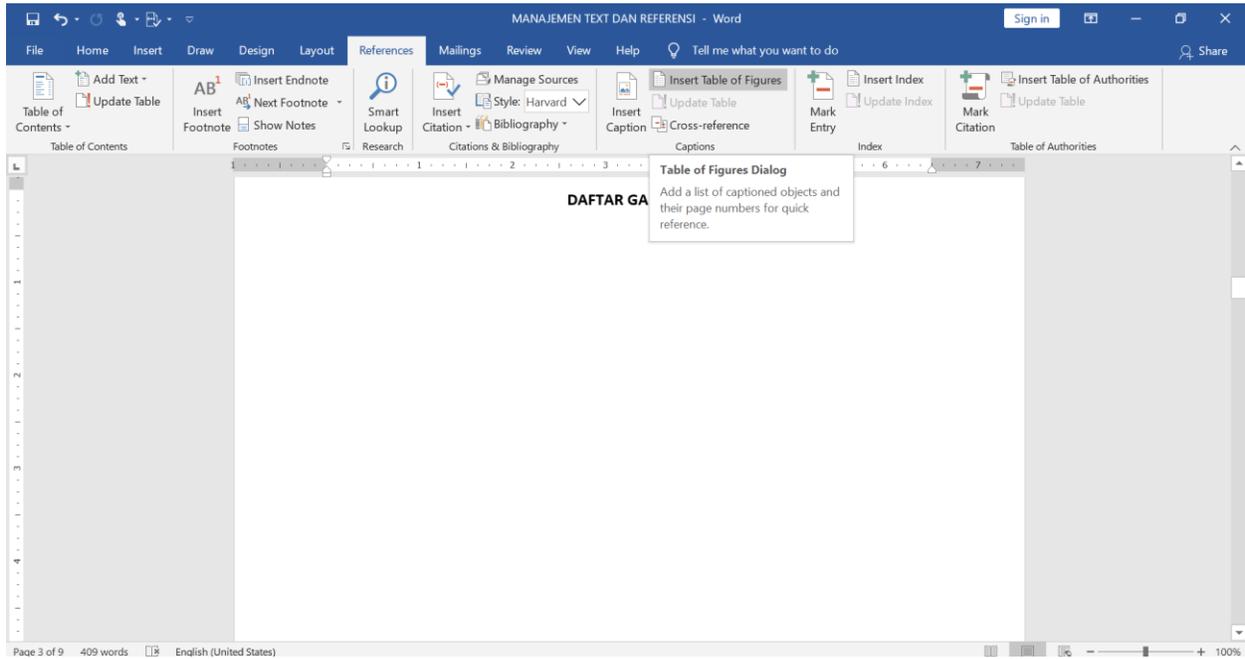
3. Secara otomatis maka keterangan Gambar akan muncul dibawah Gambar



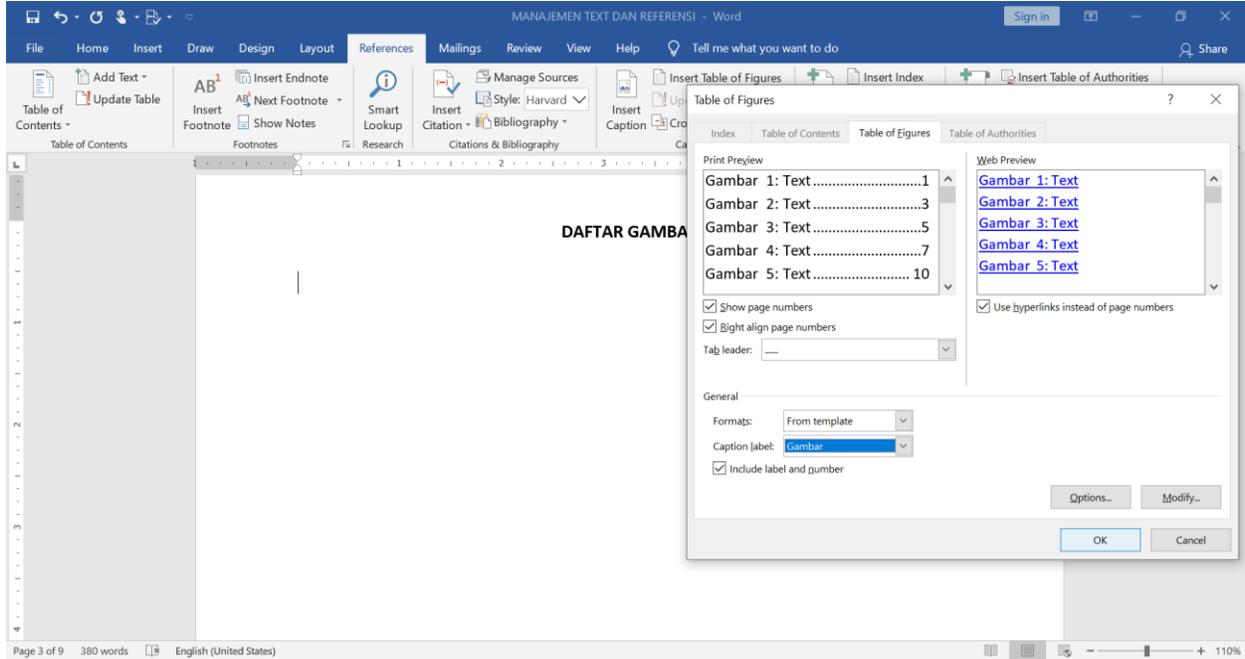
4. Jika format text belum sesuai dengan *body text* anda bisa lakukan editing



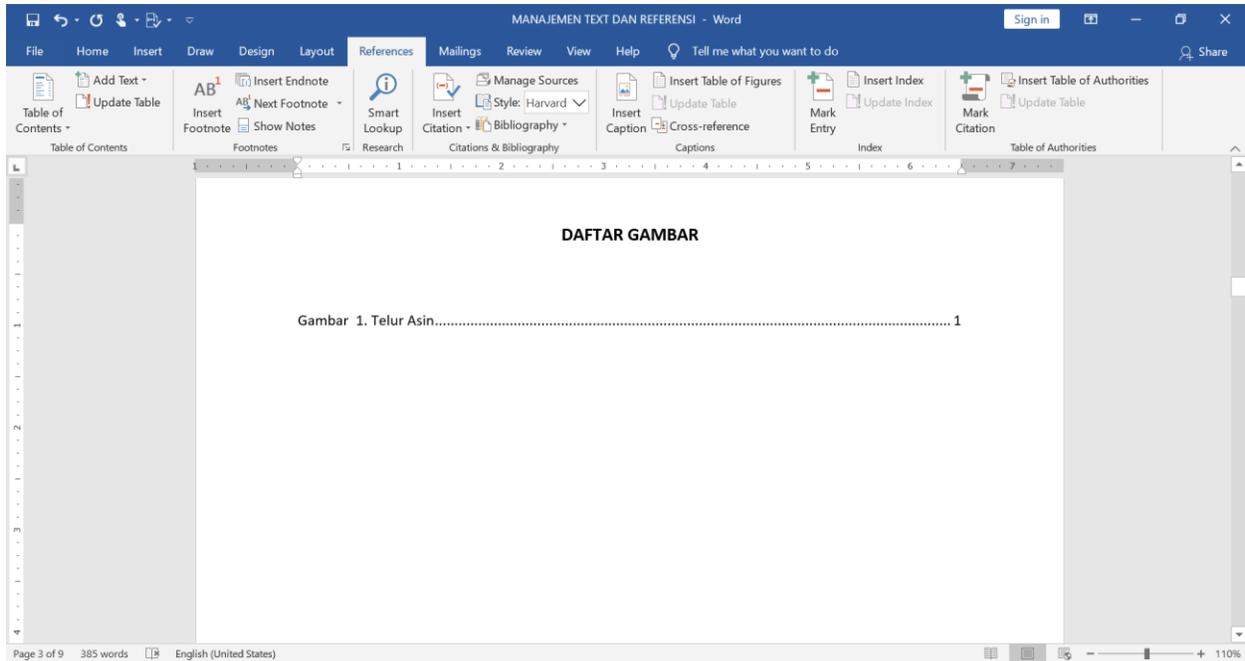
5. Langkah berikutnya adalah memunculkan daftar gambar secara otomatis. **Letakkan kursor dibawah DAFTAR GAMBAR >> klik Insert Table of Figure**



6. Pilih **Gambar** dan >> klik **OK**



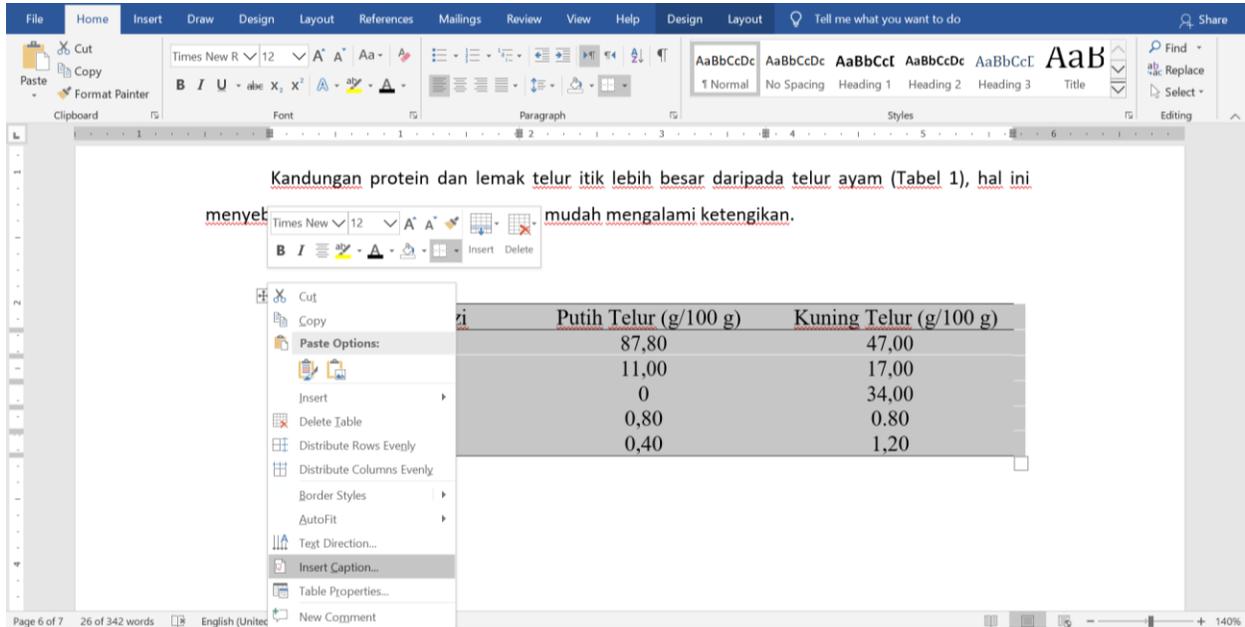
7. Dalam hitungan detik, Keterangan Gambar dan nomornya akan muncul secara otomatis (nomor muncul setelah anda melakukan pengaturan nomor halaman dengan benar). Terkait pengaturan nomor halaman pada pembahasan berikutnya.



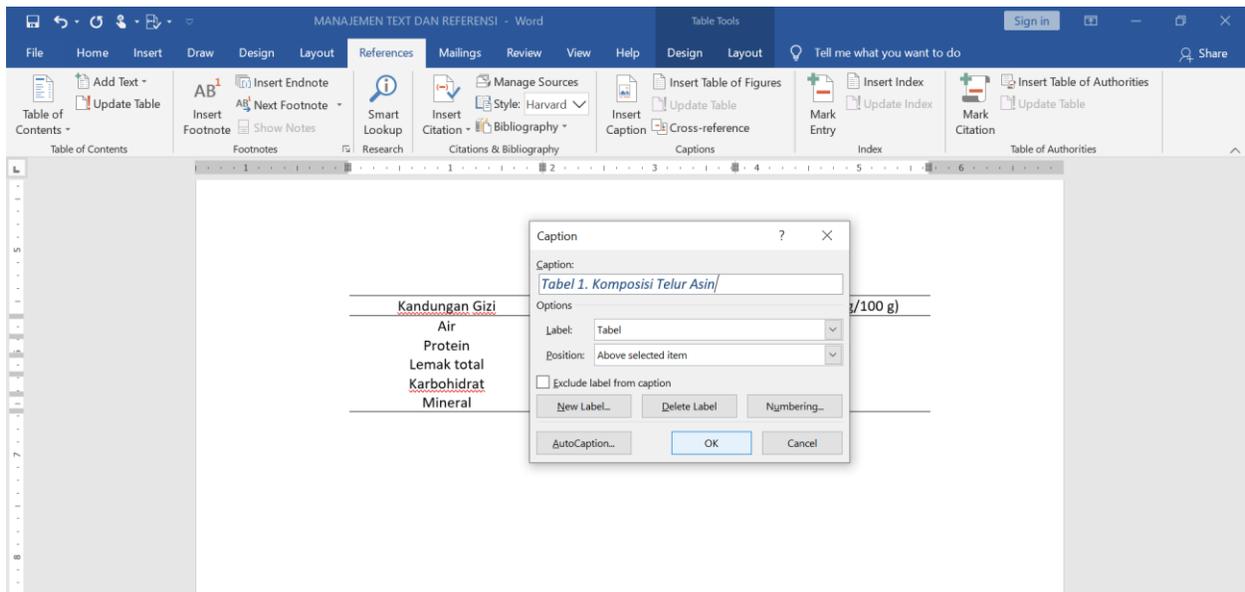
MENYUSUN DAFTAR TABEL OTOMATIS

Menyusun daftar Tabel sama sulitnya dengan menyusun daftar Gambar. Terlebih jika dokumen yang anda buat berisi banyak tabel. Anda bisa melakukan pengaturan dan mengefisienkan pekerjaan anda dengan:

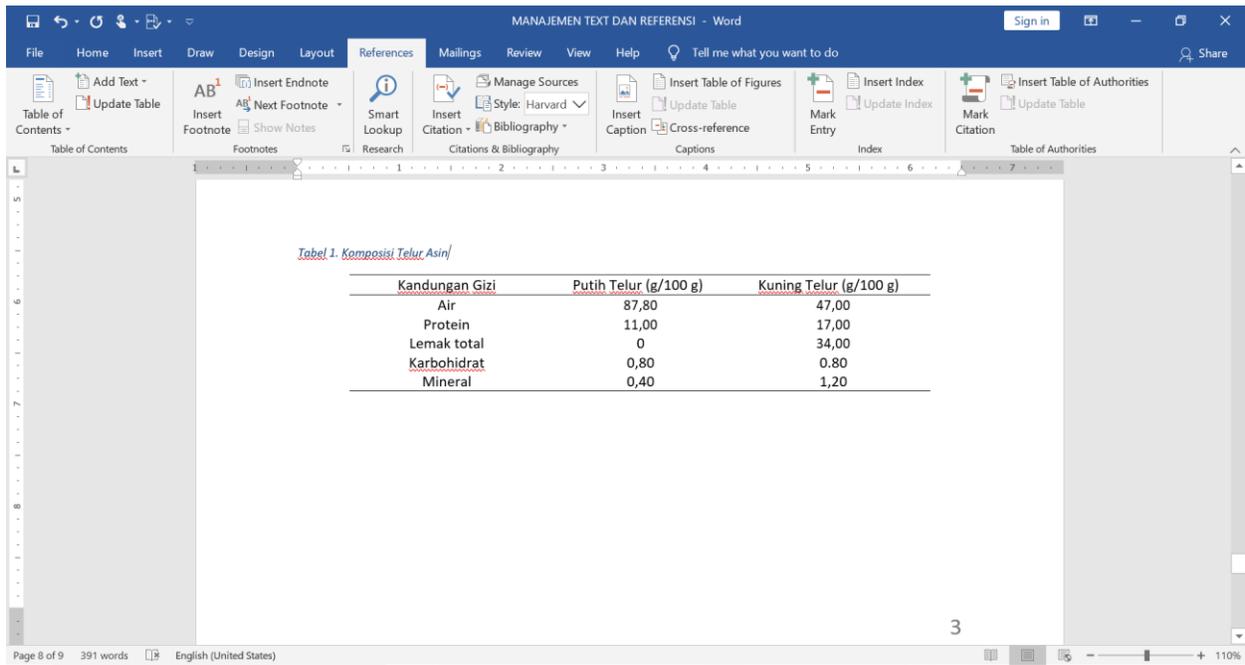
1. Blok table yang akan anda beri keterangan, klik kotak ujung kanan atas table >> klik kanan >> klik insert caption



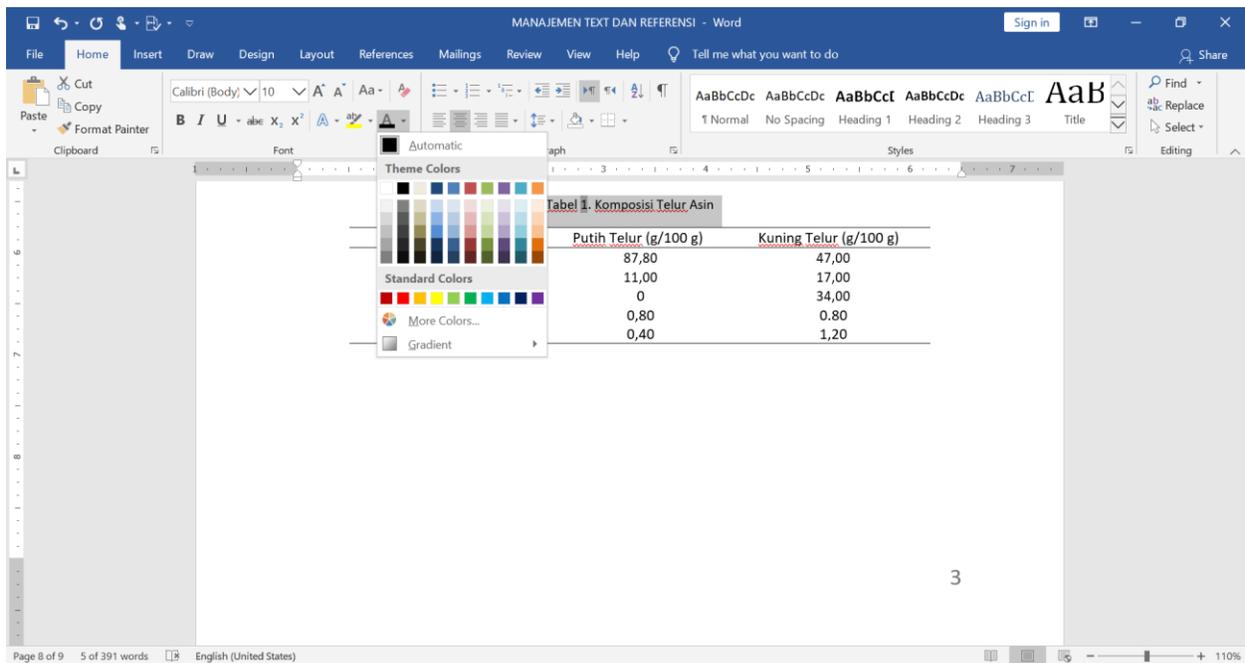
2. Isi data yang diperlukan, Pilih Label yang sesuai >> Pastikan pilih *position: Above selected item* >> klik OK



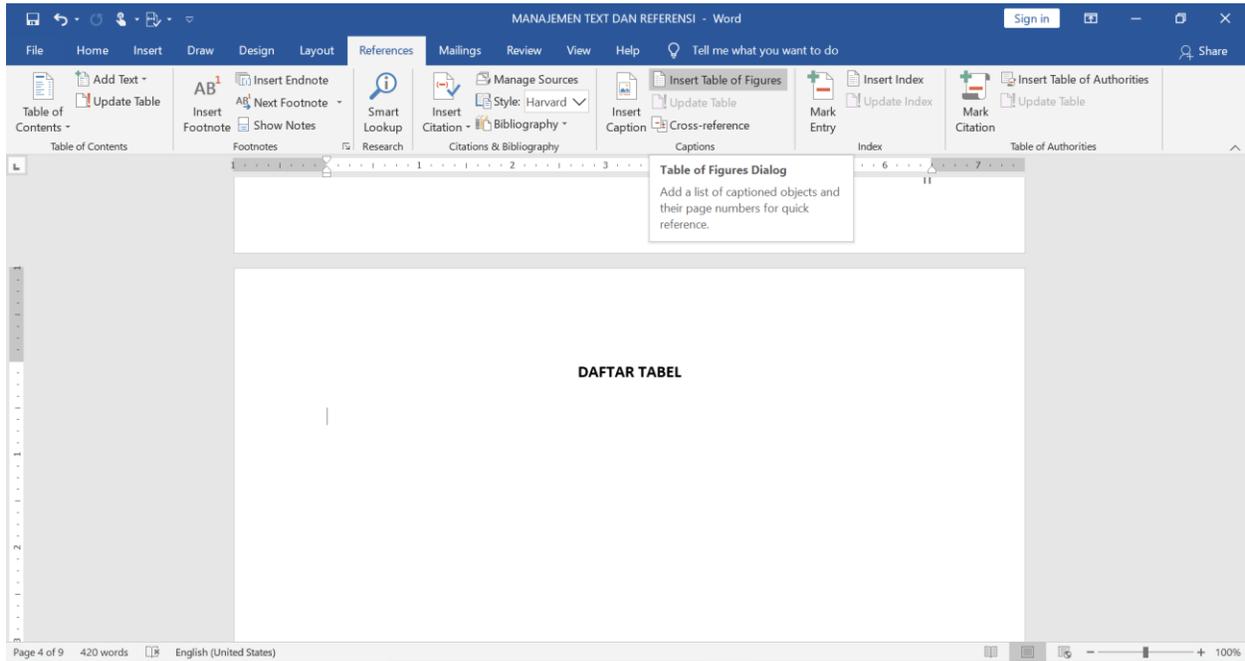
3. Secara otomatis keterangan tabel akan muncul



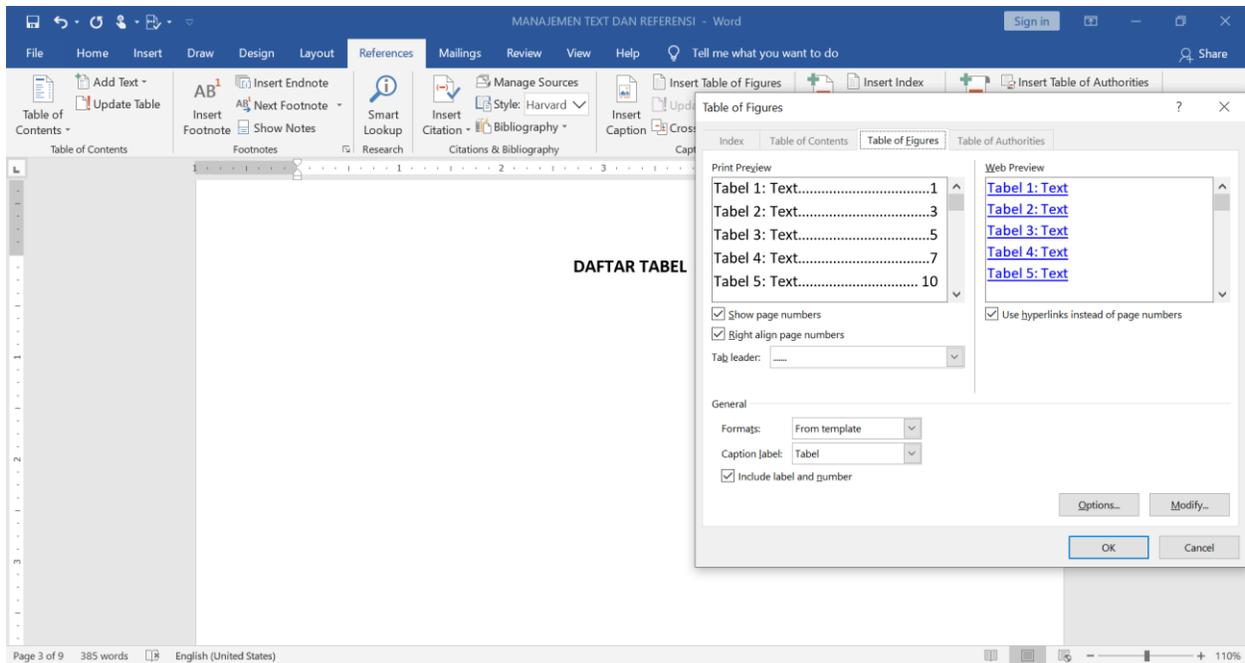
4. Jika format tulisan belum sesuai dg *body text* anda bisa lakukan editing



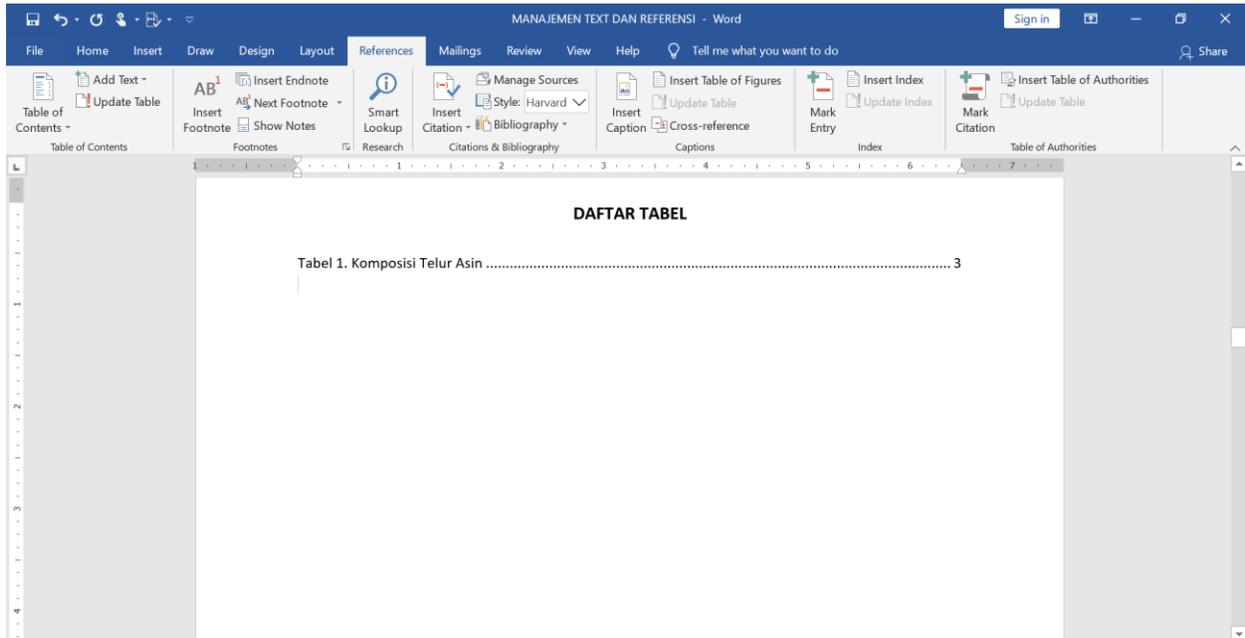
- Langkah berikutnya adalah memunculkan DAFTAR TABEL Secara Otomatis.
Letakkan kursor dibawah DAFTAR TABEL >> klik References >> klik Insert Table of Figure



- Pilih Tabel >> klik OK



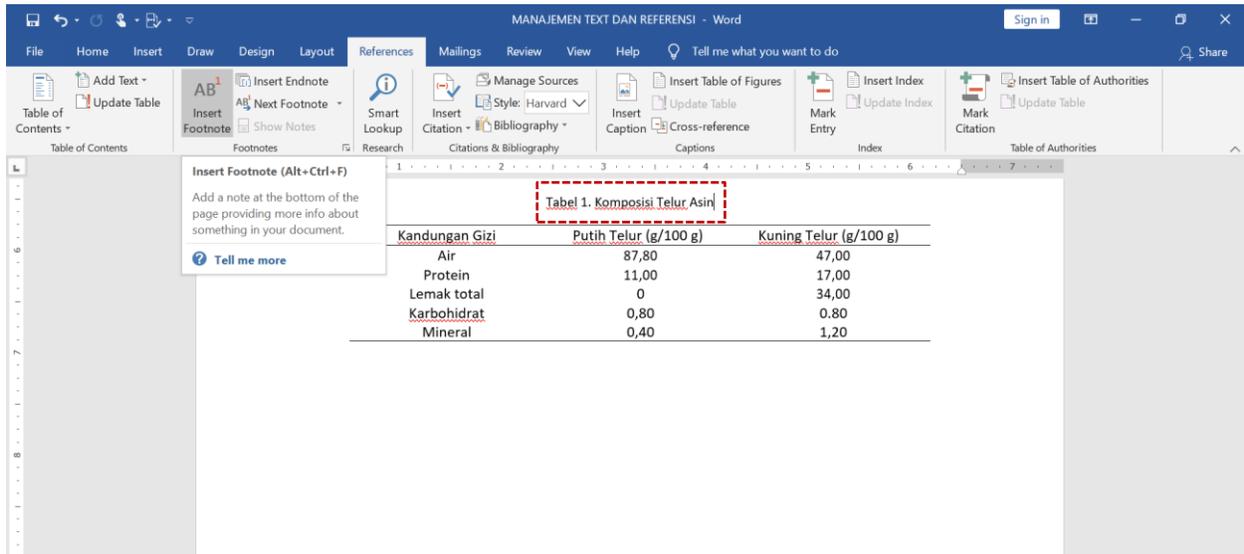
7. Dalam hitungan detik, **Keterangan Tabel dan nomor halaman** akan muncul otomatis



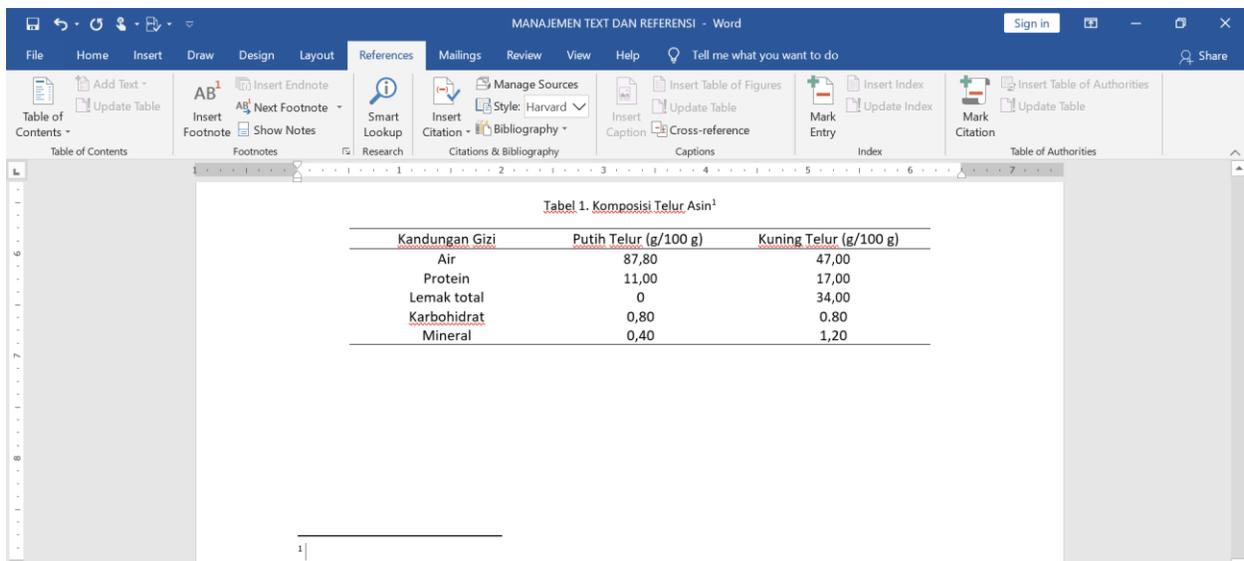
MEMBUAT FOOTNOTE

Beberapa dokumen ada yang membutuhkan *footnote* untuk memberi keterangan khusus yang bisa langsung diakses dibagian bawah halaman. Sebagai contoh, jika anda ingin menambahkan *footnote* sebagai keterangan sumber referensi table, maka anda bisa melakukan langkah berikut:

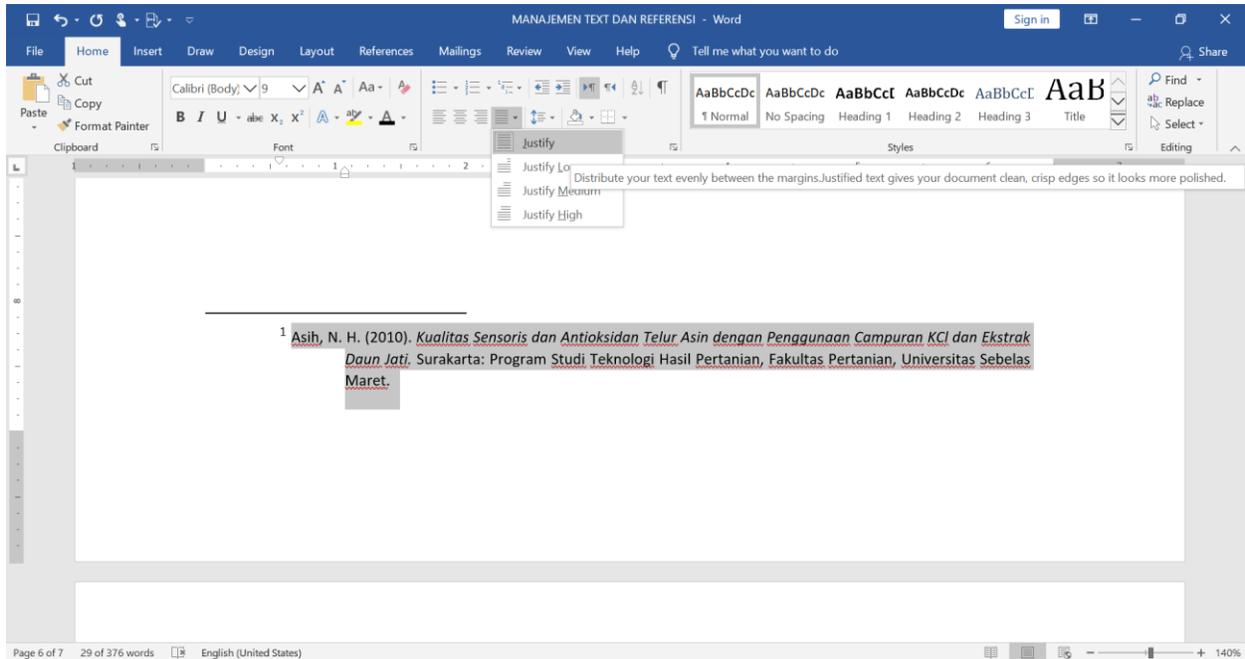
1. Letakkan kursor dibelakang kata yang akan diberi *footnote* >> Klik **References** >> Klik **Insert Footnote**



2. Secara Otomatis akan muncul area *footnote* (bagian bawah halaman) yang bisa diisi dan diedit sesuai kebutuhan. Pada bagian kata yang akan diberi *footnote* juga muncul subset angka 1 secara otomatis (sebagai urutan *footnote*)



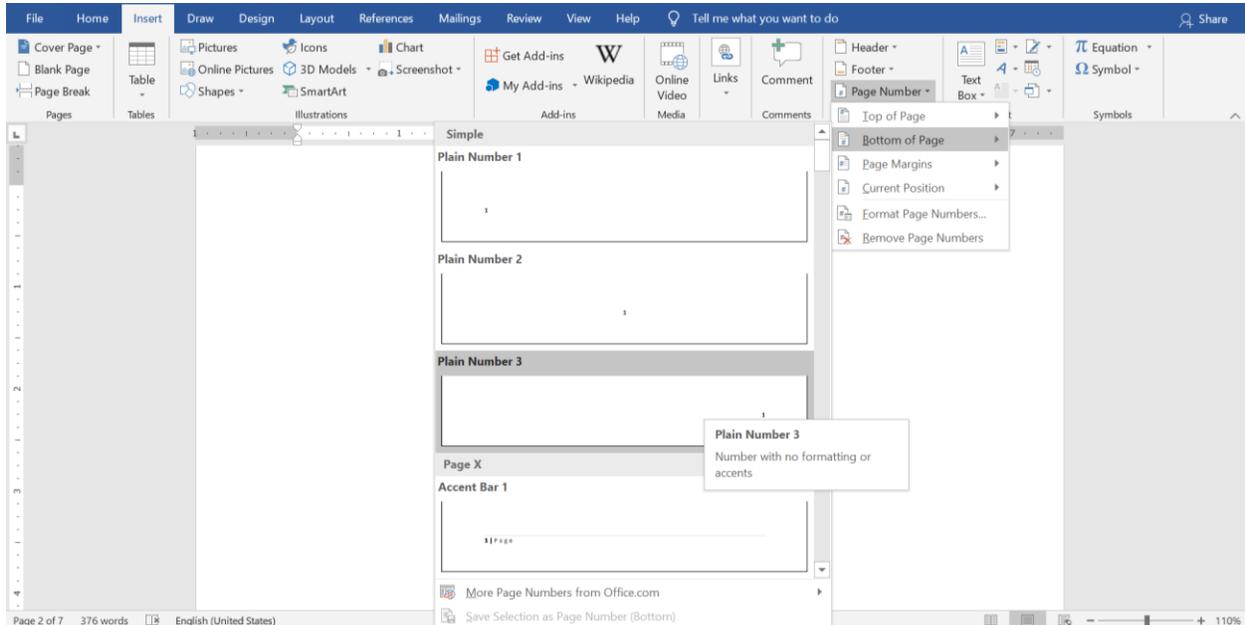
3. Isi *footnote* dengan keterangan yang diperlukan. Atau jika *footnote* berisi referensi, anda bisa mengambil dari **Menu Reference >> Insert Citation**, sebagaimana pembahasan sebelumnya. Jika diperlukan anda juga bisa lakukan editing pada isi *footnote* agar lebih rapi



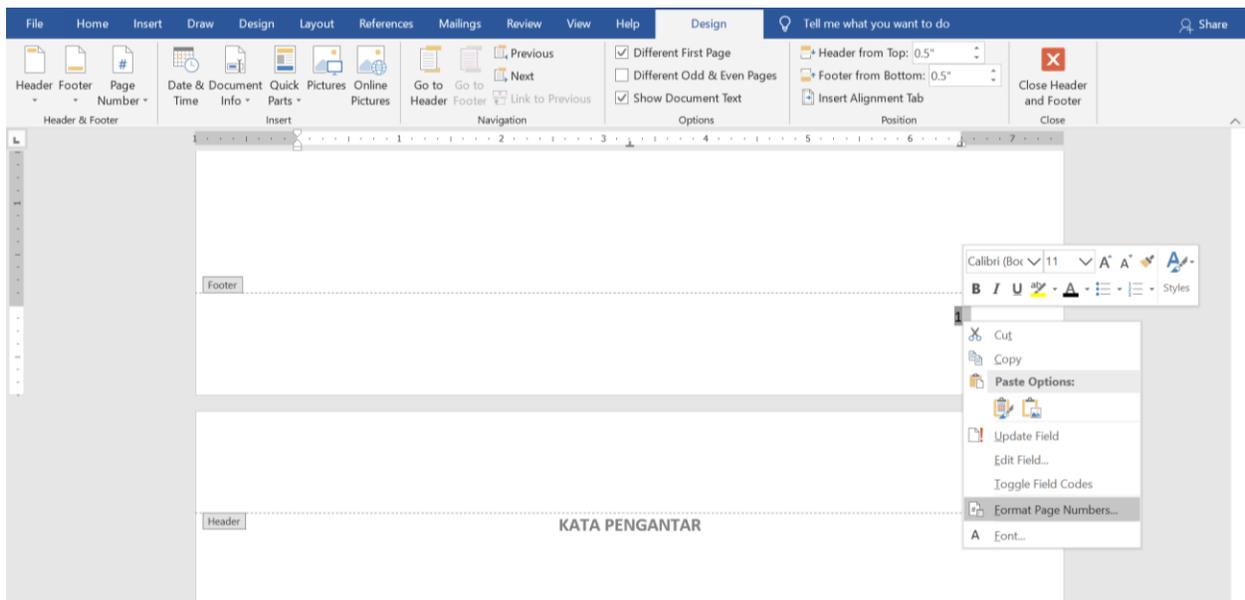
MENGATUR PENOMORAN HALAMAN

Tidak semua orang bisa membuat nomor halaman dengan format yang berbeda pada file yang sama. Disini kita akan melakukan melakukan pengaturan tersebut dengan mudah. Tahapanya adalah sebagai berikut:

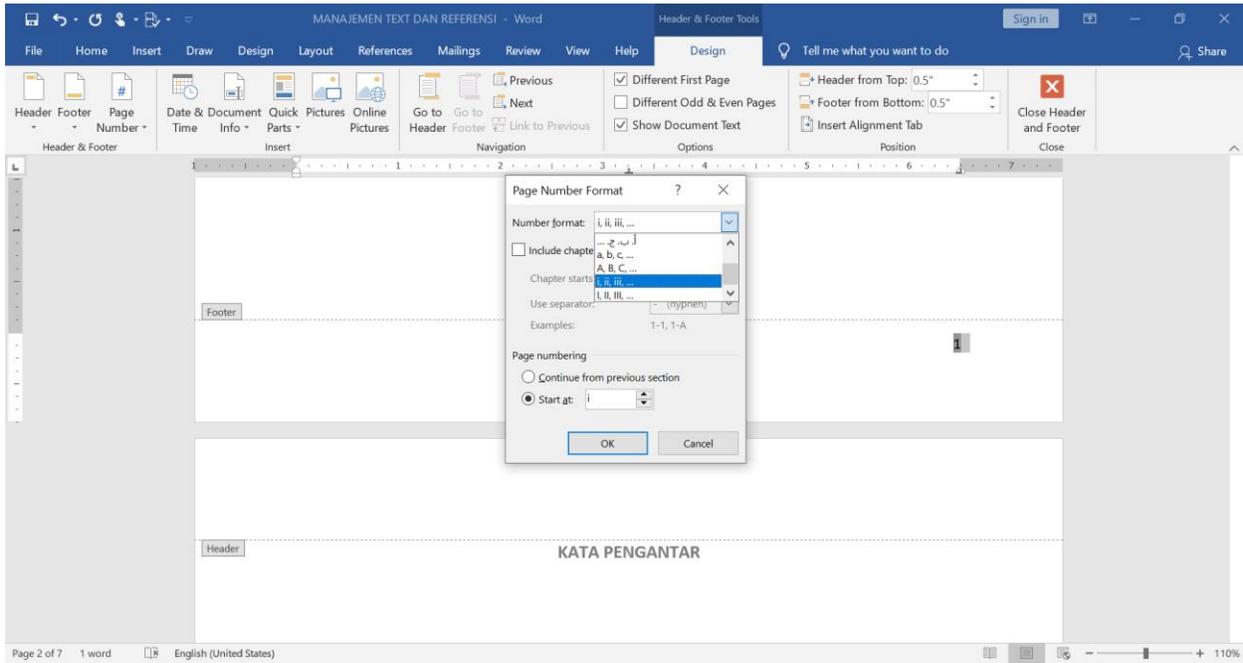
1. Klik **Insert >> klik Page Number >> pilih jenis penomoran halaman yang anda inginkan (sebagai contoh saya memilih Bottom of Page dengan Plain Number 3)**



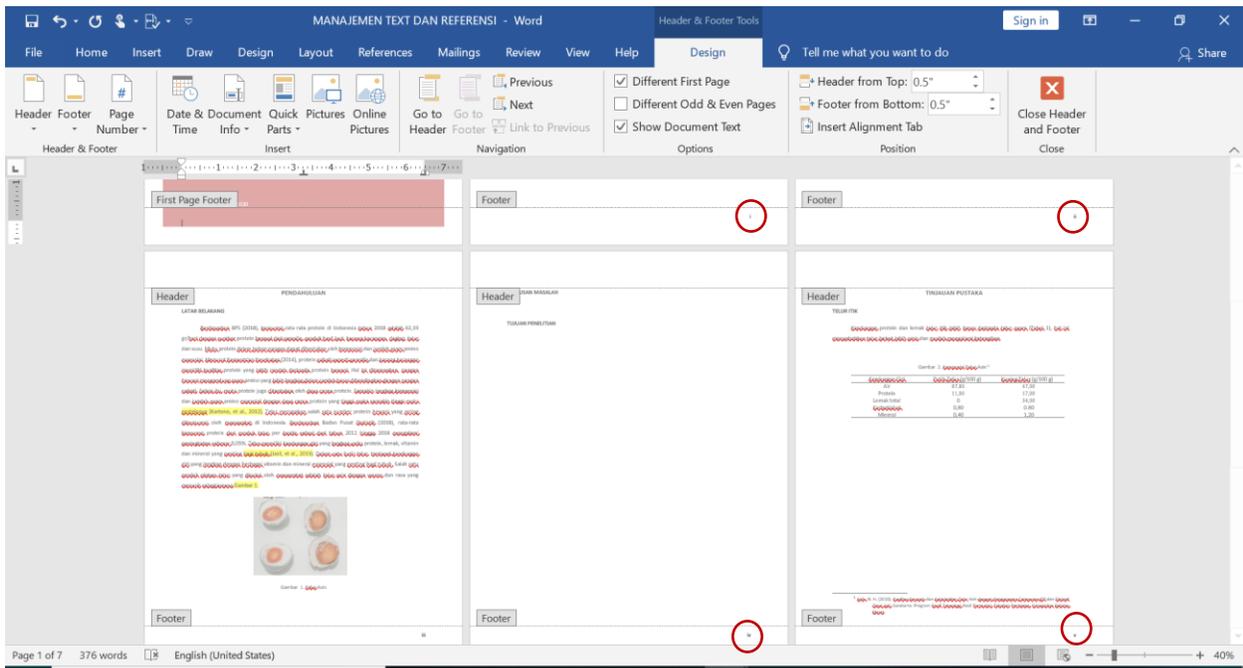
2. **Lakukan setting penomoran (biasanya penomoran sebelum BAB Pendahuluan menggunakan nomor romawi). Lakukan editing dengan >> blok nomor >> klik kanan >> pilih Format Page Number**



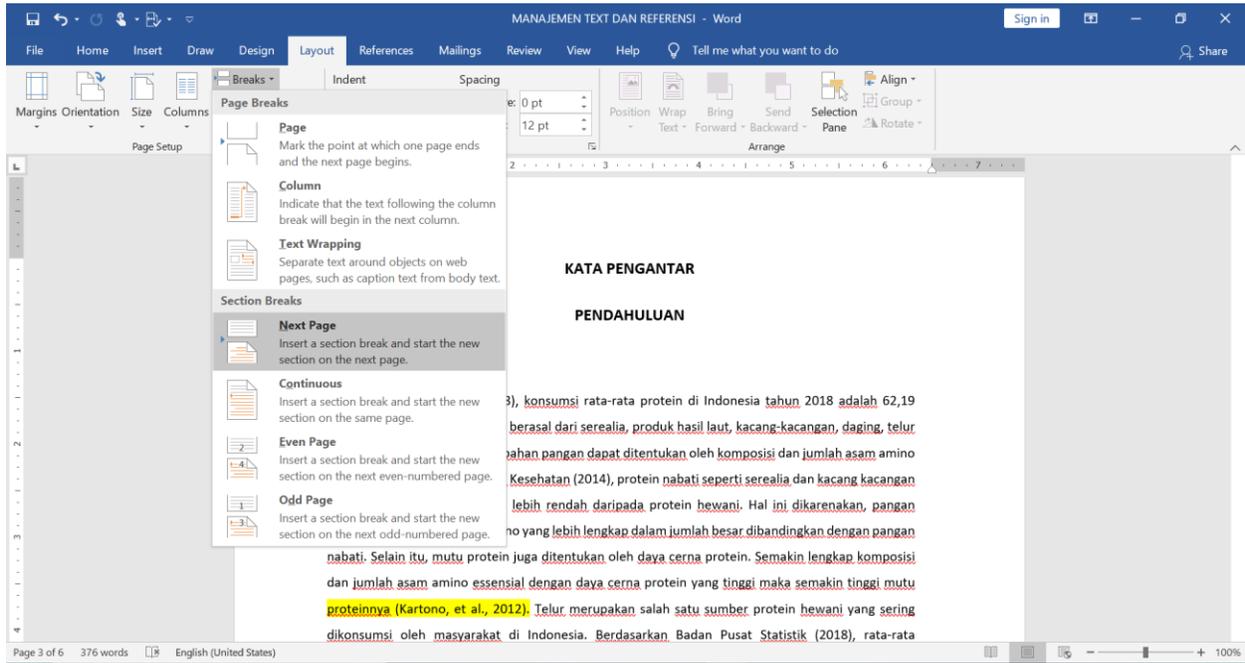
3. Pilih format numbering yang sesuai (dalam contoh kali ini kita ubah ke bentuk ROMAWI)



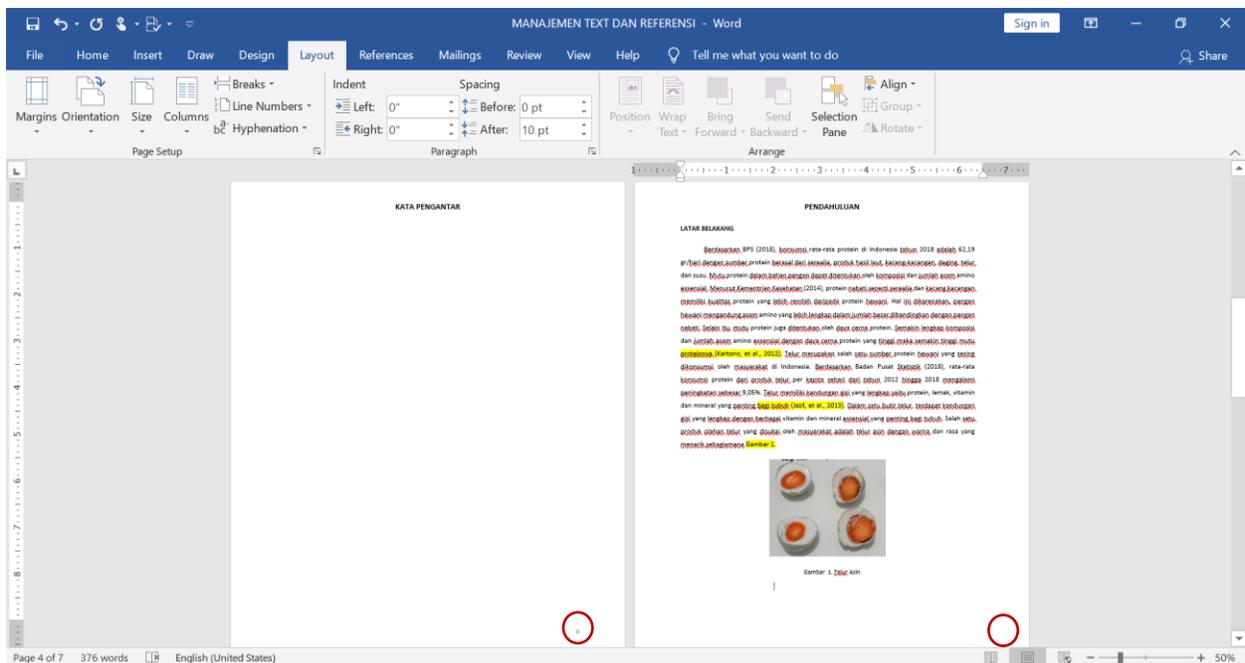
4. Semua nomor akan berubah menjadi format numbering yang telah kita pilih



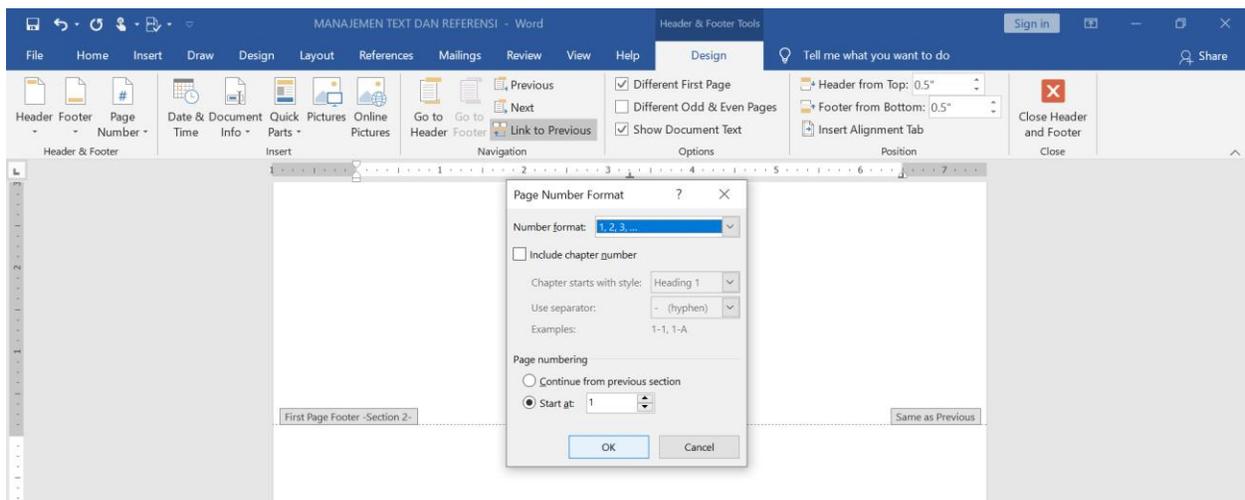
5. Agar numbering pada pendahuluan tidak mengikuti halaman sebelumnya maka **Tarik kembali PENDAHULUAN** dibawah KATA PENGANTAR >> Pilih menu **Layout** >> klik **Next Page**



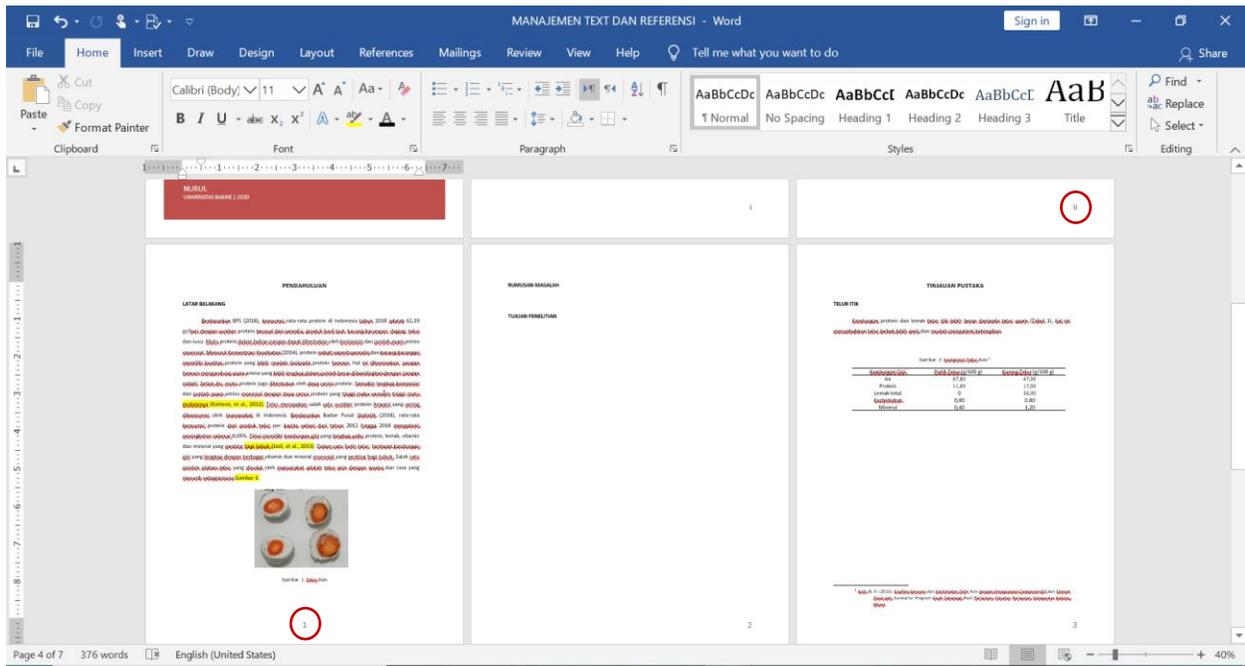
6. Secara otomatis maka BAB akan berpindah pada halaman yang baru dan tidak lagi memiliki numbering



7. Lakukan format numbering ulang pada halaman ini sebagaimana langkah sebelumnya. Pilih number format yang diinginkan.



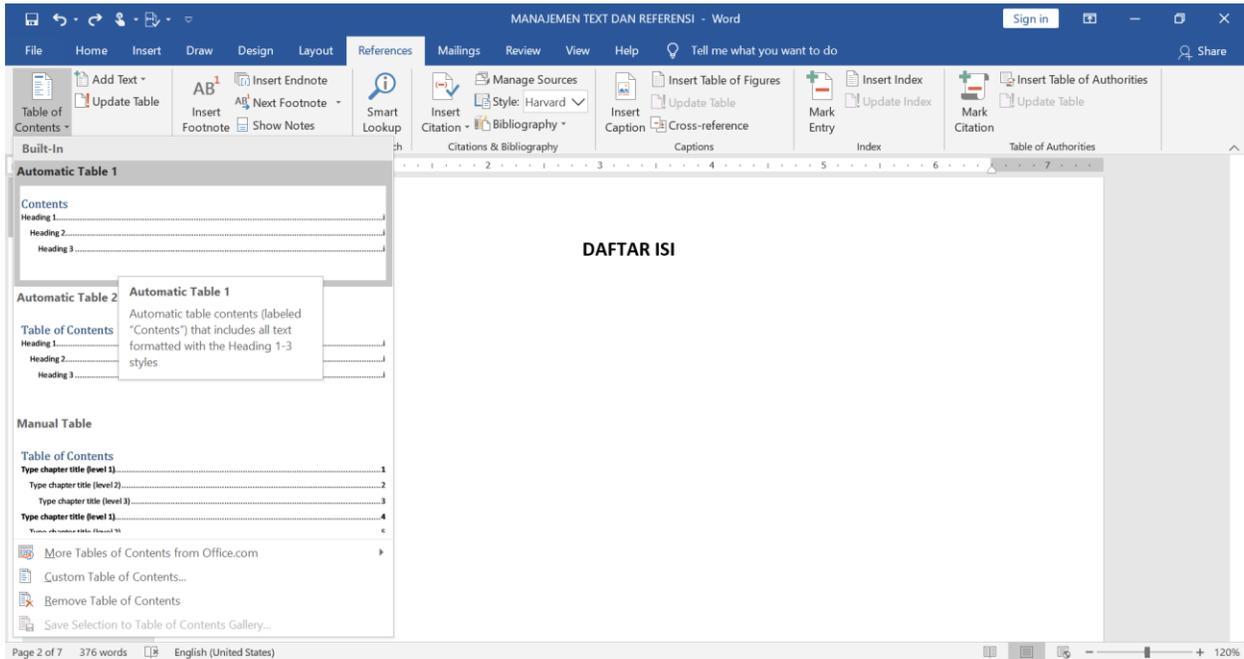
8. Maka otomatis nomor halaman akan muncul dengan format yang berbeda dari halaman sebelumnya.



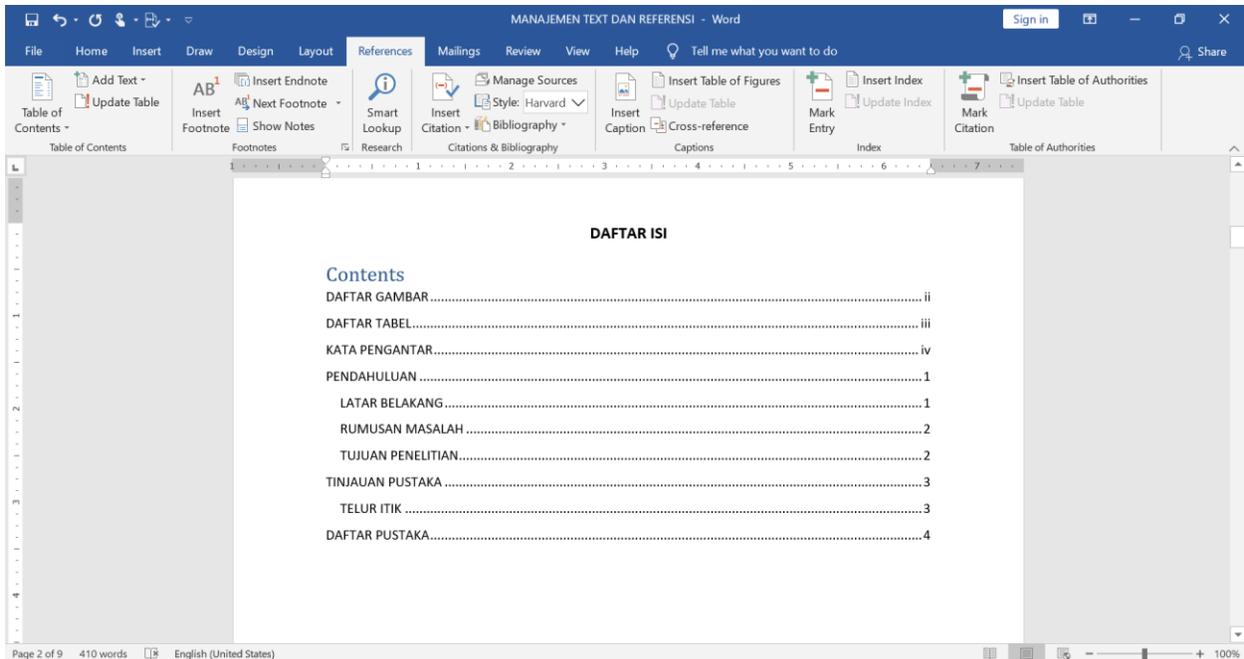
MENYUSUN DAFTAR ISI OTOMATIS

Setelah semua isi dalam dokumen selesai diatur penomorannya anda bisa menyusun daftar isi secara otomatis dengan cara:

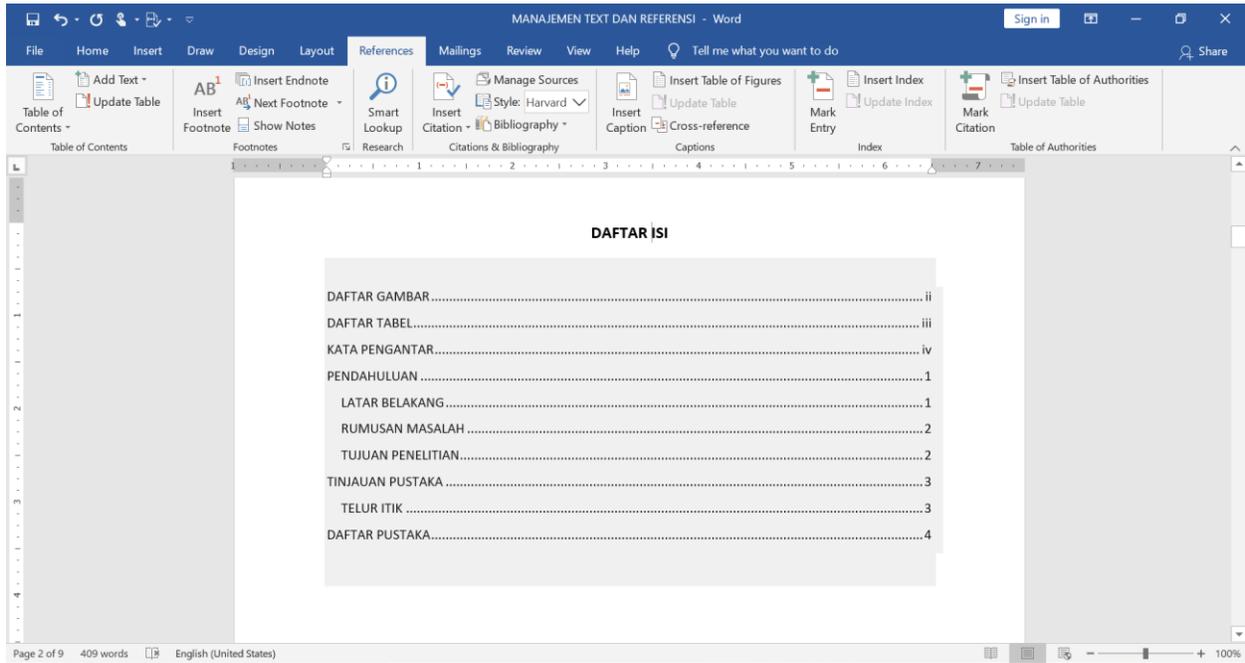
1. Klik **References** >> klik **Automatic Table 1**



2. Daftar isi dalam hitungan detik secara otomatis akan memunculkan tiap BAB dan SUB BAB yang sudah diatur dengan sistem **Heading 1** dan **Heading 2**



3. Jika format tidak sesuai anda bisa lakukan editing dengan **menghapus kata *Contents***



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'References' ribbon selected. The main content area displays a Table of Contents (DAFTAR ISI) with the following entries:

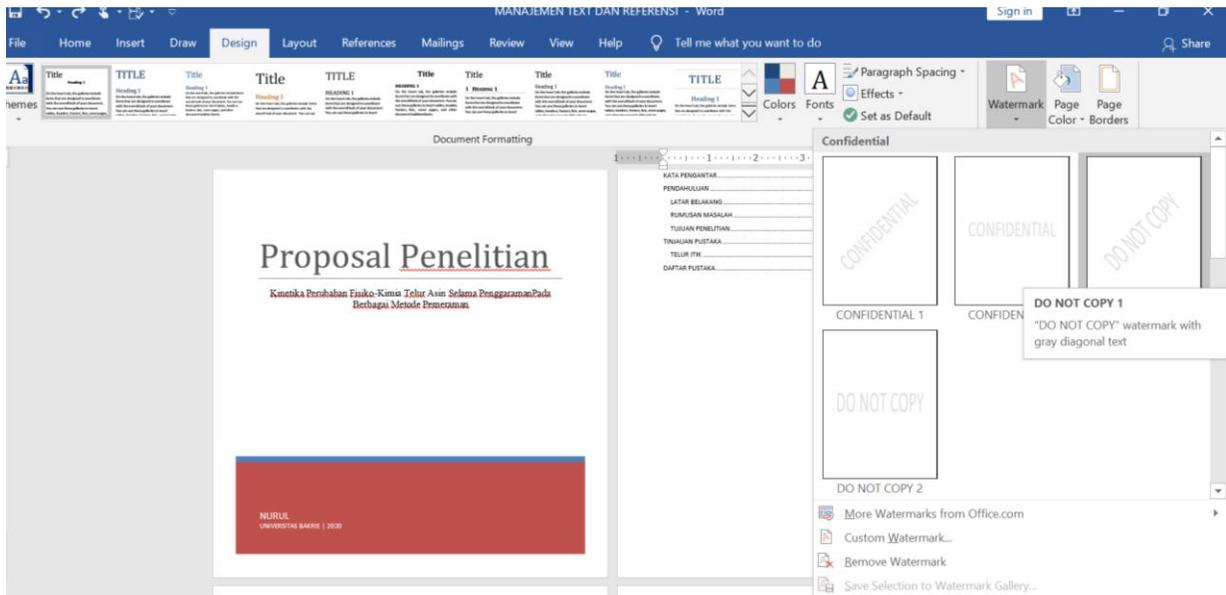
DAFTAR ISI	
DAFTAR GAMBAR.....	ii
DAFTAR TABEL.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
PENDAHULUAN.....	1
LATAR BELAKANG.....	1
RUMUSAN MASALAH.....	2
TUJUAN PENELITIAN.....	2
TINJAUAN PUSTAKA.....	3
TELUR ITIK.....	3
DAFTAR PUSTAKA.....	4

The status bar at the bottom indicates 'Page 2 of 9', '409 words', and 'English (United States)'.

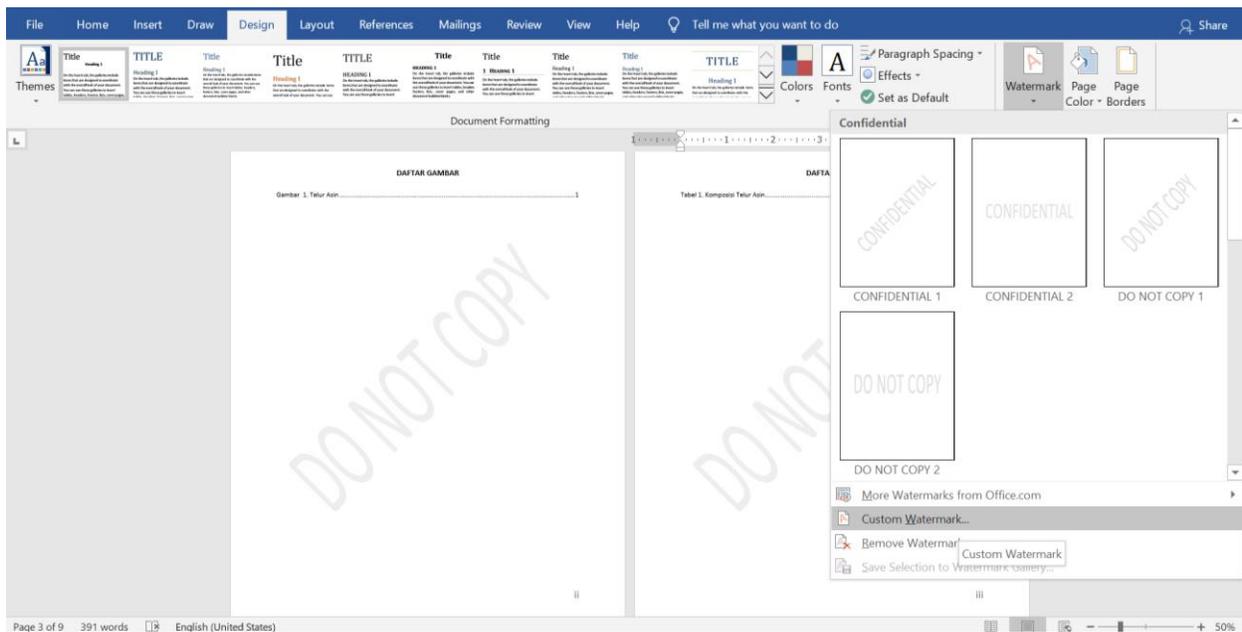
MEMBUAT WATERMARK

Untuk memberi catatan atau keterangan khusus pada dokumen, anda bisa memanfaatkan fasilitas *Watermark*. Langkahnya sangat mudah, yaitu:

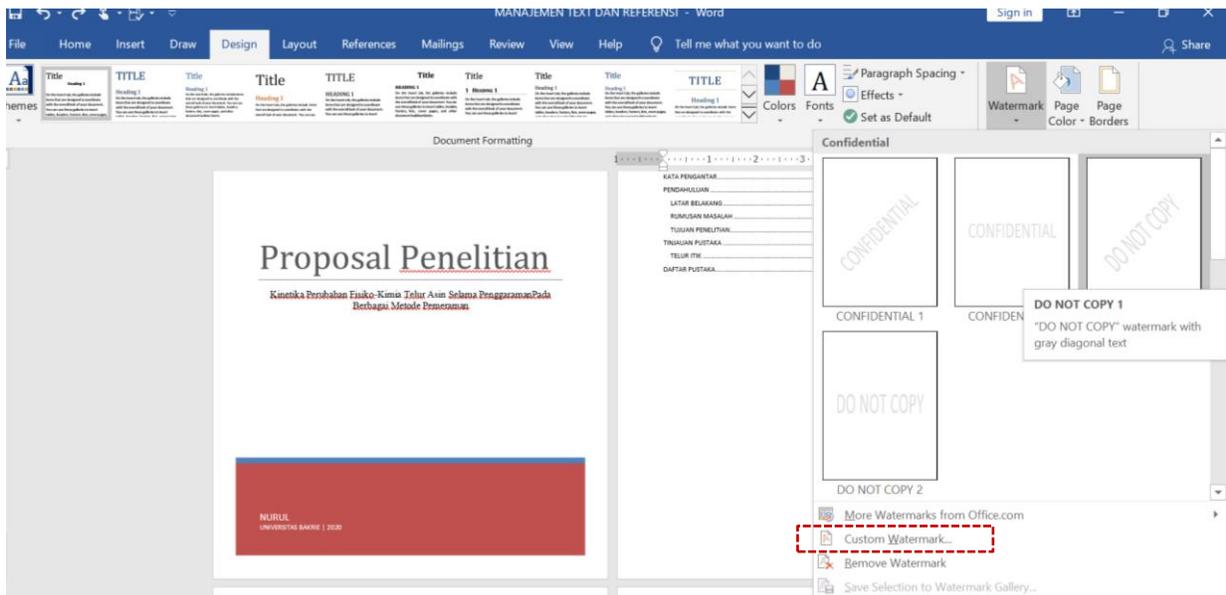
1. Pilih menu **Design** >> klik **Watermark** >> pilih yang sesuai (dalam hal ini contoh yang dipilih adalah kata DO NOT COPY dengan warna abu-abu posisi diagonal)



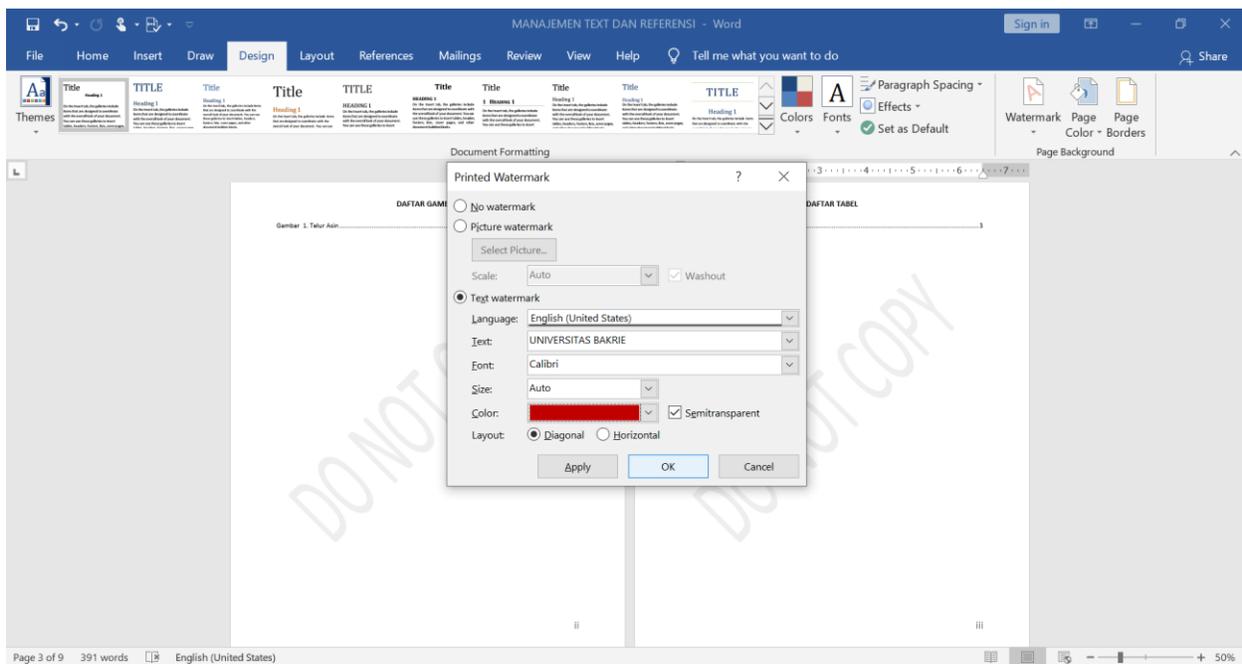
2. Secara otomatis akan muncul *watermark* pada setiap halaman



3. Jika ingin menuliskan kata yang lain anda bisa pilih **Custom Watermark**



4. Lakukan pengisian data sesuai yang anda butuhkan



5. Maka *watermark* akan berubah sesuai keinginan anda

