

# 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 lainya yang berhubungan dengan kemampuan mengelola text dan referensi adalah bagian tak terlepaskan dari aktivitas para akademisi (dari murit, 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, dafta 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

	<b>ട</b> ∙ ഗ	<b>≗ -</b> ⊽						Docun	ment2 [Con	npatibilit	y Mode] -	Word			Sign in	æ	-	٥	×
File	e Home	Insert	Draw	Design	Layout	References	Mailings	Review	View	Help	Çт	ell me wh	at you want to					д si	hare
📑 С 🗋 В Н Р.	iover Page + lank Page age Break	Table	Pictur Onlin Shap	res le Pictures es *	ổ Icons 🕜 3D Model 2 SmartArt	III Chart Screer	nshot +	🕂 Get Add- 🎝 My Add-i	ins <b>V</b> iki	<b>W</b> ipedia	Online Video	Links	Comment	Header *	A - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 -	$\pi$ Equation $\Omega$ Symbols	on * ol *		
	Pages	Tables	_		Illustrations			Ac	dd-ins		Media		Comments	Header & Footer	Text	Symbo	ls		^
End	ert a Page Bre I the current pa we to the next p	ak (Ctrl+F ge here an page.	d	A			2		D	ΔΕΤΔΒ	ISI								
U	Tell me more								07		151								
-									КАТА	PENG	ANTAR								
-																			
-																			
-																			

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)

<u></u> ⊟ 5 · 0	ዲ - ⊽					Docum	ient2 [Compatib	ility Mode]	- Word			Sign in	<b>E</b> –	٥	
File Home	Insert	Draw Design	Layout	References	Mailing	s Review	View Hel	• 🖓 1	Tell me wha	at you want to	o do			,Q_ Shar	re
È Cover Page ▼ È Blank Page ⊮⊖ Page Break	Table	Pictures Online Pictures Shapes *	∲ Icons ঔ 3D Models ™ SmartArt	📲 Chart * 👩 Screens	shot *	🕂 Get Add-i 🇊 My Add-ii	ns W ns Vikipedia	Online Video	Links	Comment	<ul> <li>Header *</li> <li>Footer *</li> <li>Page Number *</li> </ul>	A	π Equation + Ω Symbol +		
Pages	Tables		Illustrations			Ad	ld-ins	Media		Comments	Header & Footer	Text	Symbols		^
					:	2	KATA PEN	GANTAF	2		. 5				*
															¥
Page 3 of 3 21 wor	'ds ∏¥	English (United States)											8	+ 1	130%

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

	<del>ა</del> . ი	<b>&amp; -</b> ⊽						Docum	ent2 [Com	patibility	Mode	- Word			Sign i	n 🖪	-	ø	×
File	Home	Insert	Draw	Design	Layout	References	Mailings	Review	View	Help	Ŷ	Tell me what you want to						,A sh	are
Paste	🔏 Cut 🗎 Copy 🎺 Format	t Painter	Calibri (Bod B I U	dy) √ 11 * ab∈ X <sub>2</sub>	$\searrow$ A <sup>*</sup> A <sup>*</sup> x <sup>2</sup> A ·	▲a - ▲ -		*≣ •   €≣ •	) ≥   ≥¶   <u> </u> 2	I∢ ĝ↓ ≁	¶	AaBbCcDc AaBbCcDc 1 Normal No Spacing	AaBbC Aa Heading 1 He	aBbCcI	Title	A a B b C c Subtitle		P Find → Bac Replace	
<b>b</b>	Clipboard	1	1	For	nt	<u>ا</u>	2	Paragra	ph 3		5	4	Styles	6 .		7 .		Editing	~
									κάτα β	PENGA	ANTA	R							
Page 3 (	of 3 2 of 21	words	🖹 English (	United States	)											Ro	-	+	130%

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

File       Home       Insert       Draw       Design       Lyout       References       Mailing       Review       Vew       Help       Tell methatyou want to do       Q Share		5.0	<mark>&amp;</mark> - ⇒	5					Docum	nent2 [Com	patibility	y Mode	] - Word				Sign in	œ	ı –	ø	×
Sout       Combria (Her 10 × K A Aa* )       F + + + + +       AabbcCoc AabbcCoc AabbcCoc AabbcCoc AabbcCoc AabbcCoc AbbcCoc	File	Home	Insert	Draw	Design	Layout	References	Mailings	Review	View	Help	Q	Tell me what	t you want to o	do					Я	Share
KATA PENGANTAR	Paste	Cut Copy Format Clipboard	Painter rs	Cambria ( B I L	Her $\bigvee$ 16 J = abe X <sub>2</sub> Fo	$ \begin{array}{c} \checkmark A^{*} A^{*} \\ x^{2} \\ a \\ $	▲a - ▲ - ▲ - ▲ -		<sup>3</sup> 4∰ • I ■ • I Paragra	₩ •¶ ¶	i∢   ⊉↓ 	¶ 5	AaBbCcDc T Normal	AaBbCcDc	AaBb Heac	Ugdate Headi	AaB A	a B b C c ection		P Find	ce
KATA PENGANTAR																Rename Remove from Add Gallery to	Style <u>G</u> allery Quick Access To	olbar			
				Ta contab	KAT	'A PEI	NGANT	ſAR									27 200				

8. Anda bisa **melakukan pengaturan** *font*, **posisi paragraph**, **warna huruf**, **format paragraph dan lainya** sesui kebutuhan. Selanjutnya >> klik **OK** 

	5	- J	<b>&amp;</b> - ⊽							Do	cumen	nt2 [Com	patibilit	y Mode	] - Word						Sign	in	œ -	- 0	×
File		Home	Insert	Draw	Desi	gn l	Layout	References	Mailings	Revie	w	View	Help	Ŷ	Tell me what	t you want to								д s	share
	Modi	fy Style							?	×	•	M	r∢   Ą↓	¶	AaBbCcDc	AaBbCcDo	AaB	bCcE	AaBbC	a A	аВ	AaBb		P Find ▼ <sup>ab</sup> / <sub>ac</sub> Replace	,
Pas •	Proper	rties									1.	<u>ð</u> • [	-		۶ Normal	No Spacing	g Head	ding 1	Heading	2 -	Title	Subt	itle 🗸	Select -	
	<u>N</u> arr	ne:		Hea	iding 1						Iraph			IS.				Sty	les				L2	Editing	~
ы	Style	e type:		Linl	ked (parag	raph and	l character)			$\sim$		• • 3		1.1	4	1.1.1.1	· 5 ·		1.1.1.1	6 · ·	- <u>k</u>		7 · · ·		
	Style	e <u>b</u> ased o	on:	41	Normal					$\sim$															
	<u>S</u> tyle	e for folle	owing paragr	aph: ¶	Normal					$\sim$															
	Forma	tting																							
	Cali	ibri (Bod	y) 🗸	13 🗸	BI	U		× 1	atin 🗸	e															
1	=	Ξ	=			<b>†</b> =	↓=	-	<u>_</u>																
-	-	=	=	_		+=	<b>↑</b> =	1	<u>7</u> =																
-		Previou Paragrap	s Paragraph Prev ph Previous Para	ious Paragra graph Previo	iph Previous ous Paragrap	Paragraph h Previous	Previous Para Paragraph Pr	agraph Previous Pa evious Paragraph	ragraph Previous																
					KAT	A PENGA	ANTAR																		
		Followi Followi Followi Followi Followi Followi	ng Paragraph Fo ng Paragraph Fo ng Paragraph Fo ng Paragraph Fo ng Paragraph Fo ng Paragraph Fo ng Paragraph Fo	llowing Para llowing Para llowing Para llowing Para llowing Para llowing Para	igraph Follo Igraph Follo Igraph Follo Igraph Follo Igraph Follo Igraph Follo	wing Paragi wing Paragi wing Paragi wing Paragi wing Paragi wing Paragi	raph Followis raph Followis raph Followis raph Followis raph Followis raph Followis	ig Paragraph Follo 1g Paragraph Follo 1g Paragraph Follo 1g Paragraph Follo 1g Paragraph Follo 1g Paragraph Follo 1g Paragraph Follo	wing Paragraph wing Paragraph wing Paragraph wing Paragraph wing Paragraph wing Paragraph wing Paragraph		KÆ	ATA F	PENG	GANT	AR										
1	Fon Left Li A	t: 13 pt, I -to-right ine spaci fter: 12 Id to the nly in this	Bold, Font col ; Centered ng: 1.5 lines, pt, Keep with Styles gallery s document	or: Text 1, 0 Space next, Keep Auto	Complex S lines toge omatically documents	ther, Leve update based or	ıt: +Heading el 1, Style: L n this temp	gs CS (Times Ne inked, Show in late	w Roman), 16	pt, A															
-	Fg	ormat 🔻	_					ОК		ancel															
Page 3	of 3	2 of 21	words	Englis	h (United	States)																R			130%

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

<del>ت</del> 🖬	· 0 :	<b>2 -</b> ⊽						Docum	nent2 [Com	patibility	Mode	] - Word				Sign	in	⊡ -	. 0	×
File	Home	Insert	Draw	Design	Layout	References	Mailings	Review	View	Help	Ş	Tell me what	you want to o	do					,, SI	nare
Paste	G Cut È Copy I Format F pboard	Painter	Calibri (Bod	ly) ✓ 13 * ab∈ X <sub>2</sub> Fon	$\sim$ A <sup>*</sup> A <sup>*</sup> x <sup>2</sup> A $\sim$	▲a - 🍐		°aragra	<u>→</u>   ▶¶ ¶ -   <u>♪</u> - ⊟ aph	r∢   ⊉↓   ∃ ~	¶ ه	AaBbCcDc า Normal	AaBbCcDc No Spacing	AaBbCcI Heading 1	AaBbCcI Heading 2	AaB	A a B I Sub	b C c C Y	♀ Find ▼ <sup>ab</sup> <sub>sac</sub> Replace ▷ Select ▼ Editing	
							· · · · 2	· · · · · ·	(ATA P	PENG	ANT	AR				· · · · <u>A</u>		7 + + +		
Page 3 of 3	2 of 21 v	vords 🗍	English (	United States)													R			130%

 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

	চ • ত	<b>&amp; -</b> ⊽						Docum	ent2 [Comp	atibility Mod	e] - Word			Sign	in 🖪	ı –	٥	×
File	Home	Insert	Draw	Design	Layout	References	Mailings	Review	View	Help 💡	Tell me what you wa	nt to do					St Sh	iare
Paste	X Cut Copy V Format	Painter	Calibri (Bod B I U	ly)∨11 * ab∈ X₂	$ \begin{array}{c} \checkmark \\ A^{*} \\ x^{2} \\ A^{*} \\ \end{array} $	Aa - 👌		*≣ •   €≣ •	•==   •= = = = = = = = = = = = = = = = =	<b>2</b> ↓   ¶ -	AaBbCcDc AaBb 1 Normal No Sp	CcDc AaBbCo acing Heading	1 Heading 2	AaB	A a B b C c Subtitle		♀ Find ▼ ♣b ac Replace ♣ Select ▼	
μ.	Clipboard	1 · · ·	1.0.0	For	nt I · · ·	1 • • • •	• • • 2	Paragra	ph , , 3 ,		4	5	Styles		7	ا <u>د</u> ا ۱	Editing	*
				PENDA	HULUAI	N		К	ΆΤΑ ΡΙ	ENGAN	<b>FAR</b>							
- - - NN - M				DAFTA	R PUSTA	AKA												Ţ
Page 3 c	of 3 26 wor	ds 🖓	English (Unite	ed States)											R -		+	130%

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

🖬 🥱 • 😗 🌡 • 🤝 Document2 [Compatibility Mode] - Word	Sign in 🖪 — 🗗 🗙
File Home Insert Draw Design Layout References Mailings Review View Help $Q$ Tell me what you want to d	do 🛛 🖓 Share
$ \begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	AaBbcct AaBbccl AaB AaBbcct Heading 1 Heading 2 Title Subtitle
	sansa batang i ji sa
PENDAHULUAN	
LATAR BELAKANG	
RUMUSAN MASALAH	
TUJUAN PENELITIAN	
N	

 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** 



<b>□ 5 · 0 \$ ·</b> ⊽	Document2 (Compatibility Mo	de] - Word	Sign in 🖪 — 🗗 🗙
File Home Insert Draw Desig	n Layout References Mailings Review View Help (	Fell me what you want to do	,Q_ Share
Paste ✓ Format Painter ✓ Format Painter	1 → A* A* Aa- & \= · \= · \= · \= · \= · \= · \= · \=	AaBbCcDc         AaBbCcDc         AaBbCcCl         AaBbCcDc           1 Normal         No Spacing         Heading 1         Heading 2	AaBbCcE AaB Heading 3 Title Title C P Find - abc Replace C Select -
Clipboard 15	Font 🖸 Paragraph	5 Styles	rs Editing A
L 1 + + + + + + + + + + + + + + + + + +	LATAR BELAKANG Berdasarkan BPS (2018), konsumsi rata-rata prote	in di Indonesia <u>tahun</u> 2018 <u>adalah</u> 62,19	7
- - - -	gr/hari dengan sumber protein berasal dari serealia, produl dan susu. Mutu protein dalam bahan pangan dapat dite amino essensial. Menurut Kementrian Kesehatan (2014), f	hasil laut, kacang-kacangan, daging, telur Itukan oleh <u>komposisi</u> dan jumlah asam rotein <u>nabati seperti serealia</u> dan <u>kacang</u>	
	kacangan memiliki kualitas protein yang lebih rendah darij pangan hewani mengandung asam amino yang lebih ler dengan pangan nabati. Selain itu, mutu protein juga diter	ada protein <u>hewani</u> . Hal <u>ini dikarenakan,</u> gkap dalam jumlah besar dibandingkan itukan oleh daya cerna protein. Semakin	
m	lengkap komposisi dan jumlah asam amino essensial den	ian daya cerna protein yang <u>tinggi maka</u>	
	hewani yang sering dikonsumsi oleh masyarakat di Indo	resia. <u>Berdasarkan</u> Badan Pusat <u>Statistik</u>	
	(2018), rata-rata <u>konsumsi</u> protein <u>dari produk telur</u> per <u>k</u> mengalami peningkatan sebesar 9,05%. <u>Telur memiliki</u> ka	ipita sehari dari tahun 2012 hingga 2018 ndungan gizi yang lengkap yaitu protein,	
	lemak, vitamin dan mineral yang penting bagi tubuh <mark>(Jazil d</mark>	( <mark>k, 2013).</mark> Dalam satu butir telur, terdapat	
- - -	Salah satu produk olahan telur yang disukai oleh masyaraka	t adalah telur asin.	
Page 4 of 6 230 words 📑 English (United State	s)		11 S - + 100%

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

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

	<del>ა</del> ∙ თ	<b>≗ -</b> ⊽	_	_				Docum	nent2 [Compatib	ility Mode	] - Word			_	Sign i	n E	- 1	o _	×
File	Home	Insert	Draw	Design	Layout	References	Mailings	Review	View Hel	⊳ <b>Ç</b>	Tell me what	you want to o	do					,Q_ Sh	are
Paste •	Cut Copy Format F	Painter	Calibri (Be	ody)∨11 U - abe X₂	$\rightarrow$ A <sup>^</sup> A <sup>^</sup> x <sup>2</sup> A $\rightarrow$	<sup>a</sup> ≱ - <u>A</u> -		• <sup>1</sup> 8;= •   € = •   € = •   € = •	● ● ■ ■ ■ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	₽  <b>(</b>	AaBbCcDc 1 Normal	AaBbCcDc No Spacing	AaBbCcI Heading 1	AaBbCcDc Heading 2	AaBbCcE Heading 3	Aal	S S S S S S S S S S S S S S S S S S S	♀ Find ▼ About a constraint of the second secon	
ь.	chipboard	14	1 -		· . · · ·	Y 1 .		2	1 3	1.1.1.1		5 .		6 · · _ ·	7		1.2	Earting	-
•																			
									PENDAH	ULUAN	1								
-					LATAR	BELAKANG													
-						Berdasarka	<u>n</u> BPS (201	.8), <u>konsu</u>	i <u>msi</u> rata-rata	proteir	di Indone	sia <u>tahun</u> 2	018 adalah	ູງ 62,19					
					gr/ <u>hari</u>	dengan sum	ber proteir	n berasal o	dari serealia,	produk	nasil laut, k	acang-kacar	ngan, dagin	g, <u>telur</u>					
-					dan su	su. <u>Mutu</u> pr	otein dala	m bahan	pangan dapa	t diten	ukan oleh	komposisi	dan jumlal	h asam					
					amino	essensial. M	enurut Ker	nentrian l	Kesehatan (2	014), pr	otein <u>naba</u> t	ti seperti se	realia dan	kacang					
					kacanga	an memiliki	kualitas pro	otein yanı	g lebih renda	h daripa	da protein	hewani. Ha	al ini dikare	enakan,					
1					pangan	hewani m	engandung	asam an	nino yang <u>le</u>	bih leng	kap dalam	jumlah be	esar dibanc	dingkan					
					dengan	pangan na	bati. Selain	itu, muti	ų protein jug	a ditent	ukan oleh	daya cerna	protein. S	emakin					
m					lengkar	komposisi	dan jumlal	n <u>asam</u> ar	mino <u>essensi</u>	al denga	in daya cer	ma protein	yang tingg	i maka					
					semaki	n tinggi mu	tu <mark>proteinr</mark>	<mark>iya</mark> . Telur	merupakan	salah	itu sumber	protein he	ewani yang	sering					
-					dikonsu	umsi oleh r	nasyarakat	di Indor	nesia. <mark>Berdas</mark>	arkan I	Badan Pusa	at <u>Statistik</u>	(2018), ra	ata-rata					
					konsum	si protein	dari produ	<u>k telur</u> p	er <u>kapita</u> se	hari da	i tahun 20	012 hingga	2018 mer	ngalami					
Page 4 g	4.6 227.000	de Dig	English (II	inited States)												112			110%

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

<b>⊟ ५・৫ ६</b> ・ ▽	Document2 [Compatibility Mode] - Word	Sign in 🖪	- 1	o ×
File Home Insert	Draw Design Layout References Mailings Review View Help $Q$ Tell me what you want to do			오. Share
Table of Contents • F	AB <sup>1</sup> Consert Endnote Insert Sotor Notes Footnotes 5 Research Research AB <sup>1</sup> Rest Footnote Show Notes Footnotes 5 Research AB <sup>1</sup> Rest Footnote Show Notes Footnotes 5 Research Add New Source Research	l Insert Table of A	Authorities	^
L.	1 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	7 • • •		
1				
	PENDAHULUAN			
	LATAR BELAKANG			
-	Berdasarkan BPS (2018), <u>konsumsi</u> rata-rata protein di Indonesia <u>tahun</u> 2018 <u>adalah</u> 62,19			
	gr/hari dengan sumber protein berasal dari serealia, produk hasil laut, kacang-kacangan, daging, telur			
-	dan susu. <u>Mutu</u> protein <u>dalam bahan pangan dapat ditentukan</u> oleh <u>komposisi</u> dan j <u>umlah asam</u>			
	amino <u>essensial. Menurut Kementrian Kesehatan</u> (2014), protein <u>nabati seperti serealia</u> dan <u>kacang</u>			
	kacangan memiliki kualitas protein yang lebih rendah daripada protein hewani. Hal ini dikarenakan,			
-	pangan hewani mengandung asam amino yang lebih lengkap dalam jumlah besar dibandingkan			
	dengan pangan nabati. Selain itu, mutu protein juga ditentukan oleh daya cerna protein. Semakin			
- m	lengkap komposisi dan jumlah asam amino essensial dengan daya cerna protein yang tinggi maka			
	semakin tinggi mutu <mark>proteinnya</mark> . Telur merupakan salah satu sumber protein <u>hewani</u> yang sering			
-	dikonsumsi oleh <u>masyarakat</u> di Indonesia. <u>Berdasarkan</u> Badan Pusat <u>Statistik</u> (2018), rata-rata			
	konsumsi protein dari produk telur per kapita sehari dari tahun 2012 hingga 2018 mengalami			
4	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			

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.

<b>□ 5 • 3 \$ • ₽ •</b> ⊽		Document2 [Compatibility Mode] - Word	Sign in 🖬 — 🗇 🗙
File Home Insert Draw	Design Layout Reference	s Mailings Review View Help $Q$ Tell me what you want to do	오. 우 Share
Table of Contents Table of Contents	Insert Endnote         AB <sup>1</sup> Next Footnote         Show Notes         Footnotes	Amanage Sources     Style: APA     Citation -      Citations & Bibliography     Citations & Bibliography	<ul> <li>Insert Index</li> <li>Update Index</li> <li>Update Index</li> <li>Update Table of Authorities</li> <li>Update Table of Authorities</li> <li>Index</li> <li>Table of Authorities</li> </ul>
L L L L L L L L L L L L L L L L L L L			2 2
	Edit Source Type of Source Bibliography Fields for APA	Book 🗸 Language Defau	f X
N	Author Kartono	lardinsyah; Ahmad, Sulaiman	Edit
	Corp	rate Author	
1	Title Ringkas	i Angka Kecukupan Gizi (AKG) yang Dianjurkan Bagi Orang Indonesia	
	City Jakarta		
- -	Publisher Widyak	ya Nasional Pangan dan Gizi	
-	Show <u>A</u> ll Bibliography Fields Iag name Example: K	ner, James D; Chen, Jacky	OK Cancel
4	neningkatan seh	sar 9.05%. Telur memiliki kandungan dizi yang lengkan yaitu proteir	a lemak vitamin
	dan mineral van	penting bagi tubuh (lazil dkk. 2013). Dalam satu butir telur, terdana	at kandungan gizi
-	vang lengkap d	ngan berbagai vitamin dan mineral essensial yang penting bagi tu	ubuh. Salah satu
	produk olaban t	ur vang disukai oleh masyarakat adalah telur asin	
- -	product ordinaria		
-			
:			
Page 4 of 6 2 of 229 words 🛛 🖹 English	(United States)		💷 🐻 – — + 110%

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

🖬 🖘 · O 🌯 · 🕀 ·	;	Document2 [Compatibil	ity Mode] - Word		Sign in	<b>B</b> –	o ×
File Home Insert I	Draw Design Layout References M	ailings Review View Help	Q Tell me what you wa	ant to do			$\mathcal{Q}_{\!$
Table of Contents	AB <sup>1</sup> Insert Endnote Insert Sothote Show Notes Footnotes IS Research	Manage Sources	Insert Table of Figures Update Table	Mark Entry Index	Mark Citation Table of Autho	e of Authorities	^
L La se	LATAR BELAKANG	Ringkasan Angka Kecukupan Gizi (AK Dianjurkan Bagi Orang Indonesia, (20 Add New <u>S</u> ource	G) yang 4 1 12)		· · 6 · · <u></u> · · ·	• • 7 • • •	
- 	Berdasarkan BPS (201	Add New Placeholder 8), konsumsi rata-rata	protein di Indone	sia <u>tahun</u> 2018 <u>adal</u>	ah 62,19		
	gr/hari dengan sumber proteir	n berasal dari serealia, p	roduk hasil laut, ka	acang-kacangan, dag	ing, telur		
-	dan susu. <u>Mutu</u> protein <u>dala</u>	m bahan pangan dapa	t <u>ditentukan</u> oleh	komposisi dan juml	lah asam		
- - N	amino essensial. Menurut Ker	nentrian Kesehatan (20	14), protein <u>nabat</u>	i <u>seperti serealia</u> da	n <u>kacang</u>		
	<u>kacangan memiliki kualitas</u> pr	otein yang <u>lebih renda</u> ł	n daripada protein	hewani. Hal ini dika	irenakan,		
-	pangan hewani mengandung	asam amino yang leb	ih lengkap dalam	jumlah besar diba	ndingkan		
	dengan pangan nabati. Selain	itu, mutu protein juga	ditentukan oleh g	daya cerna protein.	Semakin		
m	lengkap komposisi dan jumla	n asam amino essensia	l dengan daya cer	na protein yang tin	ggi maka		
	semakin tinggi mutu <mark>proteinn</mark>	a (Kartono, et al., 201	2). elur merupaka	an salah <u>satu</u> sumbe	r protein		
-	hewani yang sering dikonsun	nsi oleh masyarakat di	Indonesia. Berdas	sarkan Badan Pusat	Statistik		
	(2018), rata-rata <u>konsumsi</u> pr	otein <u>dari produk telur</u>	per <u>kapita sehari</u> (	dari tahun 2012 hing	gga 2018		
Page 4 of 6 4 of 231 words	English (United States)						+ 140%

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

🖬 ५ ५ ४ २ 🗄	✓ Document2 [Compatibility Mode] - Word	Sign in 🖪 🗕	ø ×
File Home Insert	Draw Design Layout References Mailings Review View Help $Q$ Tell me what you want to do		,♀ Share
Table of Contents *	AB <sup>1</sup> Consert Endnote Ag Next Footnote Footnote Stores for Research Citation - Citation & Bibliography + Citation & Citation & Bibliography + Citation & Citation & Bibliography + Citation & Citation & Ci	Mark Citation Table of Authorities	~
<b>L</b>	1·····································	1 · · · · 7 · · · ·	*
	gr/hari dengan sumber protein berasal dari serealia, produk hasil laut, kacang-kacangan, daging, telur		
	dan susu. Mutu protein dalam bahan pangan dapat ditentukan oleh komposisi dan jumlah asam		
64 N	amino essensial. Menurut Kementrian Kesehatan (2014), protein nabati seperti serealia dan kacang		
	kacangan memiliki kualitas protein yang lebih rendah daripada protein hewani. Hal ini dikarenakan,		
	pangan hewani mengandung asam amino yang lebih lengkap dalam jumlah besar dibandingkan		
	dengan pangan nabati. Selain itu, mutu protein juga ditentukan oleh daya cerna protein. Semakin		
m	lengkap komposisi dan jumlah asam amino essensial dengan daya cerna protein yang tinggi maka		
	semakin tinggi mutu <mark>proteinn i</mark> (Kartono, Hardinsyah, & Ahmad, 2012), 🛛 elur merupakan salah satu		
-	sumber protein hewani yang sering dikonsumsi oleh masyarakat di Indonesia. Berdasarkan Badan		1.0
	Pusat <u>Statistik</u> (2018), rata-rata <u>konsumsi</u> protein <u>dari produk telur</u> per <u>kapita sehari dari tahun</u> 2012		_
· ·	hingga 2018 mengalami peningkatan sebesar 9,05%. Telur memiliki kandungan gizi yang lengkap		
	vaitu protein, lemak, vitamin dan mineral yang penting bagi tubuh (Jazil dkk, 2013). Dalam satu butir		
	telur, terdapat kandungan gizi yang lengkap dengan berbagai vitamin dan mineral essensial yang		
	penting bagi tubuh. Salah satu produk olaban telur yang disukai oleh masyarakat adalah telur asin		
-	porting sog these, even are preserved that the pring diserted of interparticle dealer that and		
			v
Page 4 of 6 5 of 232 words	English (United States)		+ 110%

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

<del>ت</del> 🖬	• J 💲 • 🗗		Sign in	<b>1 1 1</b>	- 0	×
File	Home Insert	Draw Design Layout References Mailings Review View Help ♀ Tell me what you want to do			, cq si	hare
File	Home Insert	Draw       Design       Layout       References       Mailings       Review       View       Help       Tell me what you want to do         Calibri (Body)       11       A A       Aa       Image: Aa A       Ima A       Image: Aa A       <	AaBbCct A Heading 3 amproved emakin i maka protein tatistik a 2018 vrotein, gan gizi ub satu	Title	우 Sile 우 Find - 않 Replace 오 Select - Editing	hare
		yang lengkap dengan berbagai vitamin dan minerai essensial yang penting bagi tubun. Sala	in <u>satu</u>			
		produk olahan telur yang disukai oleh masyarakat adalah telur asin.				
Page 4 of 6	4 of 228 words	B     English (United States)		s	+	140%

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 bagianbagian yang diisi agak berbeda dengan Type Books. Selanjutnya lakukan pengisian sesuai data yang anda miliki lalu >> klik **OK** 

ଇ <del>୭</del> •୦ <b>६</b> -⊟,- ≂	Document2 [Compatibility Mode] - Word	Sign in 🗈 — 🗗 🗙
File Home Insert Draw	Design Layout References Mailings Review View Help $Q$ Tell me what you want to do	,Q_ Share
Table of Contents - Table of Contents	Insert Endnote       Image Sources       Image Sources	Quest Table of Authorities     Update Table n Table of Authorities
L Lesserer Par	Create Source ? >	< 10 <sup>1</sup> Former 7 of the second
den leng sem (20) men lem yan pro	Type of Source     Journal Article     Language     Default       Bibliography Fields for Harvard - Anglia     Edit       Author     Lail: Hintano: Mulyani     Edit       Corporate Author     Edit     Edit       Journal Name     Jurnal Aplikasi Teknologi Pangan     Jurnal Aplikasi Teknologi Pangan       Vear     2013     Pages       Volume     2       Issue     1	<pre>in ka in tik 18 in, izi tu</pre>
Page 4 of 6 228 words ⊡∌ English (Unit	d States)	1 15 + 140%

8. Secara otomatis data akan masuk dalam sistem referensi dan beraada 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/ meng klik referensi yang dimaksud (yang sudah tersimpan oada sistem References).

<b>.</b>	ۍ د د	• Ð, •	~ ~					Docum	ent2 [Comj	oatibility N	/lode] - Word				Sign in	æ	-	٥	×
File	Home	Insert	Draw	Design	Layout	References	Mailings	Review	View	Help	Q Tell me wi	at you w	vant to do					<u>д</u> 5	Share
Table of Contents	Add 🗋 🗋	Text + ite Table	AB <sup>1</sup> Insert Footnot	Insert AB Next F	Endnote ootnote + Notes	Smart Lookup	Insert Citation -	Manage Sou Style: Harva Bibliography	urces Ird V V * C	Insert aption	Insert Table of Update Table Cross-reference	Figures	Mark Entry	t Index ate Index	Mark Citation	ble of Autho	orities		
Tat	ole of Conten	ts		Footnotes	5	Research	Jazil, F	lintano, Mu	lyani	D			Index		Table of Au	thorities			^
-	1		Pu	<u></u>		пспБапа	Coklat	nan Kualitas I Kerabang Ber	rbeda Selan	na Penvim	jan Intensitas vv Ipanan, (2013)	rna -	i Iannan bes		ananignan	/		-	
- - M			de ler	ngan p ngkap k	angan n omposis	abati. Se ii dan ju	Karton Ringka Bagi O Add Ne	no, Hardinsya san Angka Ke rang Indones ew <u>S</u> ource	ah, Ahmaa ecukupan G ia, (2012)	d, Sulaima izi (AKG) y	an rang Dianjurkan	sh cei	daya cerna   rna protein y	protein yang <u>tir</u>	. <u>Semakin</u> nggi maka				
			se	<u>makin t</u>	inggi mu	utu <mark>prote</mark>	🖹 Add Ne	ew <u>P</u> laceholde	er			ak	an salah <u>satı</u>	u sumb	er protein				
-			he	wani y	ang <u>seri</u>	ng dikon	<u>sumsi</u> o	leh <u>mas</u>	yaraka	t di Ir	ndonesia.	Berda	isarkan Bada	an Pusa	t <u>Statistik</u>				
			(20	018), ra	ta-rata	konsumsi	protein	dari pro	oduk te	elur pe	er kapita s	ehari	<u>dari tahun</u> 2	2012 <u>hir</u>	ngga 2018				
. 4			me	engalan	ni penin	gkatan se	ebesar 9	,05%. <u>T</u>	elur me	emiliki	kandunga	n giz	i yang lengk	ap yait	u protein,				
-			ler	nak, vit	tamin d	an miner	al yang	penting	bagi t	ubuh	(Jazil, et	al., 20	013). Dalam	satu b	utir telur,				
			ter	dapat	kandung	an gizi y	ang leng	kap den	igan be	rbaga	į vitamin o	lan m	nineral <u>essen</u>	sial yan	ng penting				
- 10			ba	gi tubul	h. Salah	satu proc	luk olah	an telur	yang <u>di</u>	sukai o	oleh masy	arakat	t adalah telur	r asin.					

### **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 Paragraphnya. 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



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

File	Home	Insert	Draw	v Design	Layout	References	Mailings	Review	View H	lelp Fo	rmat 💡	Tell me what	you want to o	lo			त्रू Sha	are
Paste *	🔏 Cut 🖹 Copy 🝼 Format I	Painter	Calibri ( B I	Body) $\bigvee$ 11	→ A* A* x² A •	▲a - 🍐		'∈ • • • •	■ ► 1 14 ▲ • Ⅲ	⊉↓   ¶ -	AaBbCcD 1 Normal	c AaBbCcDc No Spacing	AaBbCcI Heading 1	AaBbCcDc Heading 2	AaBbCcE Heading 3		P Find → ab ac Replace Select →	
	Clipboard	15	0	Fo	nt	ß		Paragrap	h	ß			SI	tyles		5	Editing	~
5	10 40 40	S. L. S.	1 9	NOUUR O	unun 1	Jui yung		ACT ING	Jyurunu			JIL GENS			Ju yung	0 10 10 10 <b>7</b> 11	18 18	
			r	nenarik s	ebagiar	nana <mark>Gam</mark>	bar 1.											
1								~		÷								
							1	-	)	1.	5							
9								4	4	1								
								the second		1	10							
										1		1.0						
5										-	-							
							Capti	on		-	?	×						
							Captic	on:										
							Gar	nbar 1. Te	lur Asin									
1							Optio	ns										
							Lab	el: Gamb	ar			~						
							Pos	ition: Below	selected item			~						
60							Ex	clude label fro	m caption									
							D	ew Label	Delet	e Label	Numbering							
											1							
Page 4 c	of 7 342 wor	ds 斗	English	(United States)			Au	toCaption		OK	Cance					112	d	140%



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

3. Secara otomatis maka keterangan Gambar akan muncul dibawah Gambar



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

	• ♂ <b>&amp;</b> • ₽, •	~				MANAJEME	N TEXT DAN R	EFERENSI - Word				Sign in	æ	-	٥	×
File	Home Insert	Draw	Design Laye	out References	Mailings	Review V	/iew Help	💡 Tell me what you w	<i>i</i> ant to do						,⊊ Sha	are
Table of Contents	Add Text •	AB <sup>1</sup> Insert Footnote	Insert Endno	ote te Smart Lookup	Insert Citation - C	Manage Source Style: Harvard Bibliography •	Insert Caption	Insert Table of Figures	Mark Entry	Insert Index	Mark Citation	Update Tab	le of Auth	orities		
L Iac	le of Contents		1 · · · · · · ·	Research 1	Citations	8. Bibliography		Table of Figures Dialog		index	7 .	able of Autr	iorities			
				Ð			DAFTAR GA	Add a list of captioned of Add a list of captioned of their page numbers for qu reference.	bjects and uick							
																Ŧ
Page 3 of 9	409 words	English (Uni	ited States)										õ – –		+	100%

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

File       Home       Insert       Draw       Design       Layout       References       Malings       Review       View       Help       Q       Tell me what you want to do       Q       Share <sup>1</sup> Add Text - Table of Contents -          AB <sup>1</sup> Footnote       Insert Endnote Align ext Footnote          AB <sup>1</sup> Insert Table of Figures       Insert Table of Figures       Insert Table of Figures       ?       ×            Contents -          Show Notes           Show Notes        Insert Table of Figures       ?       ×	🖬 ጛ・ぴ 💲 🕀	* 🗢	MANAJEMEN TEXT DAN REFERENSI - Word	Sign in 📧 — 🗇 🗙
Add Text *       AB       Image Insert Endote       AB       Image Insert Endote       Amage Sources       Image Insert Table of Figures       Image Insert Index       Image Insert Table of Authorities         Table of Toble of Style:       Image Insert Index         Contents *       Footnote Is Now Notes       Smart Insert Index       Image Insert Index       Image Insert Index       Image Insert Index       Image Insert Index	File Home Insert	Draw Design Layout Reference	Mailings Review View Help $Q$ Tell me what you want to do	우. Share
Table of Contents       Foethories       Foethories       Citations & Bibliography       Cot         DAFTAR GAMBA       Dist Prist Press       Sambar 2: Text.       Sambar 2: Text.         Gambar 3: Text.       Gambar 4: Text.       Sambar 2: Text.         Gambar 4: Text.       Sambar 2: Text.       Gambar 3: Text.         Gambar 5: Text.       Sambar 2: Text.       Gambar 3: Text.         Gambar 4: Text.       Sambar 5: Text.       Gambar 5: Text.         Sign 100 page numbers       Sign 100 page numbers       Vise hyperinks instead of page numbers         Bight align page numbers       Genesal       From template       Vise hyperinks instead of page numbers         OK       Cancel       OK       Cancel	Add Text * Table of Contents * Table of Contents Table of Contents	AB <sup>1</sup> Insert Endnote AS <sup>4</sup> Next Footnote Footnote Show Notes Footnote States)	Manage Sources Insert Table of Figures Intert Index Insert Table of Figures Table of Figures Table of Figures Table of Contents Table of Figures Print Preview Gambar 1: Text	Insert Table of Authorities         ?         Table of Authorities         Web Preview         Gambar 1: Text         Gambar 3: Text         Gambar 4: Text         Gambar 5: Text         W Use hyperlinks instead of page numbers         Use hyperlinks instead of page numbers         OK       Cancel

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.

🖬 🆘	د <u>۹</u> - ₽, -	$\overline{\nabla}$				MANAJEMEN	TEXT DAN R	EFERENSI - Word				Sign in	œ	-	٥	×
File Ho	ome Insert	Draw	Design Lay	out References	Mailings	Review Vie	w Help	Q Tell me what you	u want to do						,Q_ Sha	ire
Table of Contents ~ Table of 0	Add Text - Update Table Contents	AB <sup>1</sup> Insert Footnote	Insert Endro     Insert Endro     Insert Footno     Show Notes     ootnotes	ote - Smart Smart Lookup	Insert Citation - II Citations	Manage Sources Style: Harvard Bibliography & Bibliography	Insert Caption	Insert Table of Figure	s Mark Entry	Insert Index	Mark Citation	Insert Ta	ible of Aut Table thorities	horities		~
		1 * * *		* * † * * * 1 *		2 · · · · · · ·		MBAR	5	6	* <u>k</u> * *	7				*
			Ga	mbar 1. Telur A	sin						1					
-																
																v
Page 3 of 9 38	85 words	English (Unite	d States)										s	- 1	+	110%

## **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

File	Home	Insert	D	raw	Desigr	n Layout	References	Mailings	Review	View	Help	Design	Layout	🖓 Tel	l me what yo	u want to do					Я	Share
Paste	K Cut Copy ✓ Forma	t Painter	Time B	es New I⊔	R 🗸 12 * abe	$x_{2} \sim A^{*} A^{*} A^{*}$ $x_{2} x^{2} \wedge \overline{A}^{*}$	▲ Aa - A		- '== -   €≣ ≣ -   \$≡ -	•   <u>-</u> •	™   ⊉↓   ¶ -	AaB	B <b>bCcDc</b> A	AaBbCcDc	AaBbCcl Heading 1	AaBbCcD Heading 2	C AaBl Head	bCcE ling 3	Aa Title	B ∧ ∧	♀ Find <sup>ab</sup> <sub>ac</sub> Repla ▷ Select	v ce
ы.	i -	· 1 ·		1.1		Font I · · · I	يدا د 1 د د د		· @ 2 ·	pn · · ·	3		1.1.1	. 4		• 5 • •		11 ×	6 ·	ка 1		
-				me	enyet	Kandung Times New N B I =	an protei 12 ~ A ~ <u>A</u> ~ <u>A</u>	n dan le	mak tel	ur itik nudah r	lebih b mengali	esar o ami ke	daripad tengik	la telur an.	ayam	(Tabel 1	), <u>hal</u>	ini				
					*	🔏 Cut		zi		Dutih '	Tolur (	a/100	(g)	Kur	ing Tel	$ur(\alpha/10)$						
						Paste C	ptions:			Fuun	87.80	g/100	<u>g)</u>	Kui	47	$\frac{u}{00}$	10 g)	-				
-						Ê G					11.00				17.	00						
						Insert	8	•			0				34,	00						
						🖳 Delete I	able				0,80				0.8	30						
						Distribu	te Rows Eve <u>n</u> ly				0,40				1,2	20						
						Distribu	te Columns Ever	nly														
-						<u>B</u> order S	Styles	•														
						AutoFit																
						<u>∐</u> A Te <u>x</u> t Dir	ection															
4						📄 Insert <u>C</u>	aption															
						Table Pr	operties															
Page 6 of	7 26 of	A2 words	112	Engliel	h (I Inited	Dew Co	mment										mm		112	-	1	+ 140%

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

⊟ •১• ৫ €• ⊕• ⇒	MANAJEMEN TEXT DAN REFERENSI	Word Table Tools	Sign in 📧 — 🗗 🗙
File Home Insert Dra	w Design Layout References Mailings	Review View Help Design Layout 📿 Tel	I me what you want to do 🛛 🖓 Share
File Home Insert Dra Table of Contents - Table of Contents - Contents - Table of Contents - Contents -	W       Design       Layout       References       Malings         References       Malings       Malings         All, Next Footnote       Smart       Smart       Insert       SM         Footnotes       Fo       Research       Citations & Litons	Review     View     Help     Design     Layout     If       nage Sources     Insert Table of Figures     Insert Table of Figures     Insert Table of Figures       liography *     Insert Table of Cross-reference     Caption     Caption       Caption     Caption     ?       Caption     ?     >       Caption     ?     >       Caption     ?     >       Caption:	Insert lodo Ashree Insert Index Update Index Update Table of Authorities Index Table of Authorities Table

⊟ ৩ ৫ ৫ - ₽ - ⇒		MANAJEMEN TEXT DAN REFERENSI - Word	l.	Sign in	• • • ×
File Home Insert Draw Desi	ign Layout References Mailings	Review View Help Q Tell me w	hat you want to do		,⊊ Share
Table of Contents Table of Contents	Insert Endnote lext Footnote - how Notes totes 5 Research Citations &	tanage Sources tyle: Harvard ∨ ibliography * Bibliography Caption	Figures Index Index Update Index Ce Index Index	Mark Citation	ble of Authorities
L (+++++++)		2	·   · · · 5 · · ·   · · · 6 · ·	· <u>-</u> · · · 7 · · · ·	
	Kondensen Cisi	Dutil: T-lux (-/400 -)	Kuning Talun (= (100 -)		
ب	Air	87,80	47,00		
	Protein	11,00	17,00		
	Lemak total	0	34,00		
	Karbohidrat	0,80	0.80		
	Mineral	0,40	1,20		
- -					
00 -					
1				3	¥
Page 8 of 9 391 words 🔤 English (United Stat	tes)				S - + 110%

3. Secara otomatis keterangan tabel akan muncul

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

	5 · 0 & ·	₽, -	~				MANAJ	IEMEN TEXT	DAN REFER	RENSI	- Word			Sign in	æ	-	٥	×
File	Home Ins	ert	Draw Desi	ign Layout	Reference	s Mailings	Review	View	Help	٦	Tell me what you want to do						д si	hare
Paste	★ Cut ★ Copy ★ Format Painter Clipboard	Ca B	libri (Body) ∨ I ∐ → abe	$10 \qquad \checkmark \qquad A^{*} \qquad A^{$	A → Aa → A • • ▲ → A	Automatic	• *≣ •   €≣ ≣ •   \$≡	● ● ¶ ¶ •   ▲ • 日 aph	<ul> <li>▲   ⊉↓   ¶</li> <li>→</li> </ul>		AaBbCcDc AaBbCcDc AaBl ¶Normal No Spacing Head	OCc[ AaBbi	ccDc AaB	ding 3	Title		Find -	
L.			1 + + + + + +		The	ne Colors		1 • • • 3			4 • • • • • • • 5 • • • •	6	· <u>k</u> · · ·	7 · · ·				
					Stan	dard Colors More Colors Gradient		Tabel 1. Ko Putih	mposisi Te Telur (g/1 87,80 11,00 0 0,80 0,40	<u>elur</u> Α	Asin 3) Kuning Telur (g/1 17,00 34,00 0.80 1,20	00 g)	3					
Page 8 of	9 5 of 391 words		English (United	d States)											s	-	+	110%

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

🖬 🖘 ে 💲 🕀	• 🗢			MANAJEMEN TEXT	DAN REFERENSI - Word		Sign	in 🖭 —	۵×
File Home Insert	Draw Des	sign Layout Refe	erences Mailings	Review View	Help 📿 Tell me wha	t you want to do			우 Share
Table of Contents -	AB <sup>1</sup> (in ) Insert Footnote	Insert Endnote Next Footnote - Si Show Notes Loo	D mart okup	Manage Sources Style: Harvard V Bibliography V	Insert Table of F	gures Insert Index	ex Mark Citation	rt Table of Authorities ate Table	
Table of Contents	Footn 1	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	earch Citations &	2 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Captions Table of Figures Add a list of capti their page number reference.	Dialog · · · 6 · · · · oned objects and rs for quick	Table c	f Authorities	~
		I		DAF	TAR TABEL				
N Page 4 of 9 420 words	English (United Sta	ates)						īš	

#### 6. Pilih **Tabel** >> klik **OK**

<b>⊟ ∽ · ଓ ६ · ⊕ ·</b> ⇒	MANAJEMEN TEXT DAN REFERENSI - Word	Sign in 🗈 — 🗗 🗙
File Home Insert Draw Design Layout <mark>Re</mark> f	rences Mailings Review View Help $Q$ Tell me what you want to do	우 Share
Image: State of Contents     Add Text *       Table of Contents *     Ag       Table of Contents     Footnote       Table of Contents     Footnote	Citations & Bibliography     Citations & Bibliography	Table of Authorities
	DAFTAR TABEL DAFTAR TABEL DAFTAR TABEL DAFTAR TABEL Tabel 1: Text Tabel 2: Text Tabel 3: Text Tabel 5: Text Show page numbers Sight align page numbers Tab leader. General	Meb Preview       1
- - - - - - - - - - - - - - - - - - -	Formaţs: From template v Caption jabel Tabel v V Include label and gumber	Options_ Modify_ OK Cancel
Page 3 of 9 385 words DB English (United States)		<b>1 1 1 1 1</b>

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

<del>ت</del> 🖬	• J & • 🕀 •	▽			MANAJEMEN T	EXT DAN RI	EFERENSI - Word			Sign in	æ	-	٥	×
File	Home Insert	Draw Design	Layout Refere	nces Mailings	Review View	/ Help	Q Tell me what you w	vant to do					Д sł	hare
Table of Contents ~	Add Text • Update Table	AB <sup>1</sup> Insert Insert Footnote Show	Endnote ootnote - Sma Notes Look	t Insert p Citation -	Manage Sources Style: Harvard V Bibliography V	Insert Caption	Insert Table of Figures Update Table	Mark Entry	Insert Index Index	Mark Citation	able of Autl Table	horities		
Table	e of Contents	Footnotes	Resear	ch Citation	s & Bibliography	. 3	Captions	. 5	Index	Table of Au	thorities			<u>^</u>
-					D/	AFTAR T	ABEL							
			Tabel 1. Komp	osisi Telur Asin						3				
-														
- m -														
														Ŧ

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

🖬 🖘 ° 💲 - 🗛 -	⊽	MANAJEMEN TE	XT DAN REFERENSI - Word		Sign in 🖪 —	o ×
File Home Insert	Draw Design Layout Re	ferences Mailings Review View	Help Q Tell me what you w	ant to do		,⊊ Share
Table of Contents * Table of Contents	AB <sup>1</sup> (in Insert Endnote Insert Footnote Show Notes Footnotes S Ref	Smart ookup esearch	Insert Caption	Mark Entry Index	Aark Citation Table of Authorities	^
L	Insert Footnote (Alt+Ctrl+F)	1	3	. 5 6		
- - - - - - - - - - - - - - - - - - -	Add a note at the bottom of the page providing more info about something in your document.      Tell me more	Kandungan Gizi     Puti       Air     Protein       Lemak total     Karbohidrat       Mineral     Mineral	Komposisi Telur, Asin h <u>Telur (g/100 g) Kunin</u> 87,80 11,00 0 0,80 0,40	ng Telur (g/100 g) 47,00 17,00 34,00 0.80 1,20		

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

<b>□                                    </b>	MANAJEMEN	TEXT DAN REFERENSI - Word		Sign in	• – • ×
File Home Insert Draw Design Layout	References Mailings Review View	w Help Q Tell me what you	u want to do		,⊊ Share
Table of Contents - Table	Smart Lookup Citation • bibliography • Citations & Bibliography	Insert Table of Figures Insert Caption Costs-reference Captions	s Insert Index Mark Entry Index	Mark Citation Table of Author	of Authorities
L	1	. 3	5 6	7	*
-	Tabel 1	. Komposisi Telur Asin <sup>1</sup>			
	Kandungan Gizi Pu	utih Telur (g/100 g) Kur	ning Telur (g/100 g)		
۵ -	Air	87,80	47,00		
	Protein	11,00	17,00		
-	Lemak total	0	34,00		
	Karbohidrat	0,80	0.80		
	Mineral	0,40	1,20		
-					
1					
-					
1					

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

<b>.</b>	ۍ د د	<b>2</b> - B⁄	• 🗢					MANAJE	MEN TEXT	DAN REFE	ERENS	il - Word	Sign	in 🖪	-	o ×
File	Home	Insert	Draw	Design	Layout	References	Mailings	Review	View	Help	Ş	Tell me what you want to do				요. Share
Paste Paste Ci Ci Ci Ci Ci Ci Ci Ci Ci Ci	5 Cut () Copy ♥ Format h popoard 1 × .	Nainter IS	Calibri (B B I	ody) V 9 U - abe X <sub>2</sub> Fo 	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	Aa - A <u>→</u> A A A B	Kualitas Ser Surakarta:	in in in in iteration in itera	Antioks     Studi Tek	ا کیا ہے۔ idan Tel	lur A	AaBbCcDc AaBbCcC AaBbCcC AaBbCcC AaBbCcC AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCcC Aabcc AaBbccC AaBbccC AaBbccC AaBbccC Aabcc AaBbccC	an Ekstrak as Sebelas	Aat Title	o it looks m	Find ~ Replace Select * are polished.
Page 6 of 7	29 of 37	6 words	L × Eng	lish (United Sta	ites)									<b>6</b> -	+	+ 140%

#### 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 cotoh saya memilik Bottom of Page dengan Plain Number 3)

File Home	Insert	Draw Design Layout References	Mailings Review View Help	Q .	Tell me wh	at you want to	o do			우 Share
È Cover Page ≁ È Blank Page ਮ∺ Page Break	Table	Image: Pictures     Image: Pictures <t< td=""><td>shot - Get Add-ins Wikipedia</td><td>Online Video</td><td>Links</td><td>Comment</td><td><ul> <li>Header *</li> <li>Footer *</li> <li>Page Number *</li> </ul></td><td>A - C Text Box * A - C</td><td><sup>*</sup> Π Equation * Ω Symbol * <sup>*</sup> <sup>*</sup> <sup>*</sup> <sup>*</sup></td><td></td></t<>	shot - Get Add-ins Wikipedia	Online Video	Links	Comment	<ul> <li>Header *</li> <li>Footer *</li> <li>Page Number *</li> </ul>	A - C Text Box * A - C	<sup>*</sup> Π Equation * Ω Symbol * <sup>*</sup> <sup>*</sup> <sup>*</sup> <sup>*</sup>	
Pages	Tables	Illustrations	Add-ins	Media		Comments	Iop of Page	► C	Symbols	^
L.		1	Simple			-	Bottom of Page	≥ → 7 ·		
			Plain Number 1				Page Margins	+		
1							Current Position	•		
			1				Eormat Page N	umbers		
1							Remove Page N	lumbers		
			Plain Number 2				Lonorer eger			
1			1							
			1							
-										
			Plain Number 3							
N -										
					Plain I	Number 3				
			Dana V		Numb	er with no forr	matting or			
			Page A		accent	s				
- -			Accent bar i							
-			1 Page			_				
							•			
4			More Page Numbers from Office.	com		)	►			
- Page 2 of 7 376 w	ords 📑	English (United States)	Save Selection as Page Number (E	lottom)						+ 110%

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

File Home Insert	Draw Design Layout	References Mailings Review View	Help Design 🖓	Tell me what you want to do		우 Share
Header Footer Page V Number V Header & Footer	e & Document Quick Pictures ne Info * Parts * Insert	Colline Picture Picture Colline Picture Colline Picture Collin	Different First Page     Different Odd & Even Pages     Show Document Text     Options	Header from Top: 0.5"     Footer from Bottom: 0.5"     Insert Alignment Tab     Position	Close Header and Footer Close	^
	1 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· · · · 1 · · · · · · · 2 · · · · · · ·	3 - <u>,</u> 4	· 5 · · · I · · · 6 · · · á		
	Footer				Calibri (Boc ∨ 11 ∨ A* A* ◀ B I U ⅔ • <u>A</u> • ; = • ; =	Styles
				1	Cut Copy	
					Paste Options:	
				C	Lipdate Field Edit Field Loggle Field Codes	
	Header	КАТА	PENGANTAR		Eormat Page Numbers	
					Long	

⊟ ৩ ° ৫ ° ₿ •	≂ MANAJE	MEN TEXT DAN REFERENSI	- Word	Header & Footer Tools		Sign in 🖪 —	o x
File Home Insert	Draw Design Layout	References Mailings	Review View	Help Design 🖓	Tell me what you want to do		오 Share
Header Footer Page - Number - Ti Header & Footer	te & Document Quick Pictures C me Info * Parts * Pi Insert	Co to Go to Header Footer T Navig	Previous Next Link to Previous ation	<ul> <li>✓ Different First Page</li> <li>Different Odd &amp; Even Pages</li> <li>✓ Show Document Text Options</li> </ul>	Header from Top: 0.5"     Solution: 0.5"	Close Header and Footer Close	^
	Footer		Page Number Format Number format I, II, Include chapter & b. A. Chapter start for Leamples: Page numbering O continue from pr Start at KATA P	at ? X ii V c C ii	<b>1</b>		
Page 2 of 7 1 word	nglish (United States)					<b>— — —</b>	+ 110%

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

🖬 ५ - ७ ६ -	E v v v MANAJEMEN TEXT DAN REF	RENSI - Word			Sign in 🖬	– ø ×
File Home Ir	isert Draw Design Layout References Maili	ngs Review View	Help Design Q	Tell me what you want to do		우 Share
Header Footer Page	Date & Document Quick Pictures Online Time Info - Parts - Pictures Insert	Previous to to oto Navigation	Different First Page     Different Odd & Even Pages     Show Document Text     Options	Header from Top: 0.5"  Footer from Bottom: 0.5"  Insert Alignment Tab Position	Close Header and Footer Close	<u>^</u>
Reader & Footer	First Page footer	Footer Header Instance Tooler Teleform		Footer      Footer      Footer      Footer      feader      footer      f		
Page 1 of 7 376 words	□B English (United States)		$\cup$			+ 40%

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

 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

⊟ ক্তি ৫ € - ⊕ - ⊽	MANAJEMEN TE)	CT DAN REFERENSI - Word Sign in	n 🖪 —	o ×
File Home Insert Draw	Design Layout References Mailings Review View	Help 🛛 🖓 Tell me what you want to do		$\mathcal{A}_{\!$
Margins Orientation Size Columns	Breaks •         Indent         Spacing           □ Line Numbers •         ● ■ Left:         0*         1 = ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■         0 = ■ =           2 <sup>1</sup> Hyphenation *         ● ■ Right:         0*         1 = ■ ■ ■ ■         10 pt         1	Position Wrap Bring Send Section - Text + Forward - Backward - Pane Align - Backward - Pane		
Page Setup	וער Paragraph וער	Arrange 1		^
	KATA PENGANTAR	PENDAHULIAAN LATAR REAKANG Bedatabaga (PF 2013), lagogagi, nina kira prowin di Indonesia Upis, 503 adgagi, 51,39 af had despandagi prisma barapa dala deseksi, kotob hadi kuk, lagogada dagagi pengana kira nina. Upid prime digagi pada barapa dala dagagi pengana dagagi pengana dagagi pengana dagagi pengana daga		
		estensis. Minorotzakaretetoria Anteniero (2014), minoro adelta estetti savetti savetti savetti savetti savetti destetti kurita purinteri vuo kuita handi kaitatuise kurita minoi kurita kuita (kurita kurita) kurita kurita kurita della kurita kurita eleksi kurita kurita eleksi kurita kurita eleksi kurita kurita eleksi kurita kurita eleksi kurita kurita eleksi kurita kurita eleksi kurita kurita eleksi kurita kurita eleksi kurita kurita eleksi kurita kurita eleksi kurita kurita eleksi kurita kurita eleksi kurita kurita eleksi kurita kurita eleksi kurita		
μ		the matrix of the provide of the pro		
Page 4 of 7 376 words * English (Ur	nited States)	0	<b>R</b>	+ 50%

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

⊟ <b>५</b> ∙ ଓ \$•₿≁ ፣	MANAJEMEN TEXT DAN REFEREN	ISI - Word Header & Footer Too	łs	Sign in 🗈 —	ø ×
File Home Insert Draw	Design Layout References Mailings	Review View Help Design	Q Tell me what you want to do		우 Share
Header Footer Page - Number - Time Infe	ment Quick Pictures Online > Parts - Pictures Insert N	Previous     V Different First Page     Different Odd & Even I     Show Document Text avigation     Options	ages → Header from Top: 0.5* → Footer from Bottom: 0.5* → Insert Alignment Tab Position	Close Header and Footer Close	^
L	First Page Footer -Section 2-	Page Number Format     ?       Number format     1.2.3	Same as Previous		

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

$ \begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	🖬 5·0 🕯	• B/ • =			MANAJEMEN TEXT	DAN REFEREN	SI - Word		Sign in Ea	- o ×
	File Home I	Insert Draw	Design Layout	References Mailin	gs Review View	Help 💡	Tell me what you v	want to do		오 Share
$ \begin{array}{ c c c } \hline \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ $	Paste Clipboard	Calibri (Bod B / U	$ y  >  11 > A^* A^*$ $* abe X_2 X^2 \land *$	Aa -   ♣   ☵ - ] ♥ - ▲ -   ☰ ☰	E • 'E • I I I I I I I I I I I I I I I I I I	•   <u>2</u> ]   ¶ ] •	AaBbCcDc AaB	BbCcDc AaBbCcI AaBbCcD Spacing Heading 1 Heading 2	AaBbCcE AaB Heading 3 Title	<ul> <li>✓ Find ▼</li> <li>ab ac Replace</li> <li>Select ▼</li> </ul>
PORTURE 1       C         CONTURE 1       CONTURE 1         CONTURE 1       CONTUNE 1         CONTUNE 1	L	10000 allon		1516	raragraph	14		Jynca		A Contrag
TOTOO TOTO		NURUL UNIMORIDA BARRI	r ( 303)				ĩ			
Dene del 7 276 worde 🕞 Explicite d'Initial Contras	and the development of the deve	LON BLOCK	PERSONAL AND A SUBJECT OF A SU	min spor, simil guige 52.27 honorabilitation dans sint seguing min guige dag dag dag min guing dag dag dag dag min seguing dag dag dag dag min seguing dag dag dag dag dag guing dag dag dag dag dag dag dag guing dag dag dag dag dag dag dag guing dag dag dag dag dag dag dag dag annon seguing dag	RUNDUM MAGUM		2	THEME IN THE THE THE ADDRESS AND ADDRESS	transmission	
Page 4 017 S70 Worus LI2 English (United states) + 40%	Page 4 of 7 376 words	English (Uni	ted States)							+ 40%

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

1. Klik References >> klik Automatic Tabel 1

File Hone Isset Oran Design Lyout     File Hone Isset Oran Add Text.*   Table of Update Table Ag Timest Endonote   Add mext.* Footnote Sinat   Built-In Footnote Sinat   Built-In Footnote  <	<b>⋻ ち・♂ ६</b> ・⋻	MANAJEMEN TEXT DAN REFERENSI - Word	Sign in 🖬 —	o x
Add Text   Table of Contents   Number 2	File Home Insert Draw Design Layout <mark>Referen</mark>	ces Mailings Review View Help $Q$ Tell me what you want to do		우 Share
Built in the first of a content o	Image: Second	Caption & Bablicorselerse	Mark Citation Table of Authorities	
Contents Weeking 2 Weeking 3 Nutomatic Table 2 Automatic Table 1 Automatic Table 1 Automatic Table contents (labeled 'Contents') that includes all text 'Contents') that includes all text 'Contents' there in the adding 1-3 styles 'Table of Contents 'Table of Contents 'Table of Contents 'Contents' from Office.com 'Contents' from O	Automatic Table 1	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		~
	Contents         Heading 1	DAFTAR ISI		

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** 

<b>፼ ኇ・ወ ፄ・</b> ₽,• ⊽	MANAJEMEN TEXT DAN REFERENSI - Word	Sign in 🖬 —	o ×
File Home Insert Draw	Design Layout References Mailings Review View Help Q Tell me what you want to do		우 Share
Table of Contents Table of Contents	Insert Endnote       Insert Endnote         Als Next Footnote       Smart         Show Notes       Show Notes         Footnotes       Research         Clations & Bibliography       Clations & Bibliography	Mark Citation Table of Authorities	^
	1	7	*
	DAFTAR ISI		
	Contents DAFTAR GAMBAR		
	DAFTAR TABELiii		
-	KATA PENGANTARiv		
	PENDAHULUAN1		
N	LATAR BELAKANG		
	RUMUSAN MASALAH		
- m			
	DAFTAR PUSTAKA		
-			
-			
Page 2 of 9 410 words ∐≝ English (Un	ted States)	щ III III — — — — — — — — — — — — — — —	+ 100%

<b>⊟ か・び &amp;・</b> ₽,・ ▽	MANAJEMEN TEXT DAN REFERENSI - Word	Sign in 🖬 —	o ×
File Home Insert Draw Design La	out References Mailings Review View Help 📿 Tell me what you want to do		$\mathcal{A}$ Share
Table of Contents -	And the second s	Mark Citation	
Table of Contents Footnotes	Research     Citations & Bibliography     Captions     Index	Table of Authorities	<u>^</u>
	DAFTAR SI		
-			
	DAFTAR GAMBARii		
	DAFTAR TABEL iii		
1	KATA PENGANTARiv		
	PENDAHULUAN1		
N	LATAR BELAKANG1		
	RUMUSAN MASALAH		
-	TUJUAN PENELITIAN		
	TINJAUAN PUSTAKA		
m -	TELUR ITIK		
	DAFTAR PUSTAKA4		
4			
			*
Page 2 of 9 409 words 🛛 🗄 English (United States)			+ 100%

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

File	Home	Insert I	Draw Desig	an Layout	References	Mailings	Review	View	Help 💡	Tell me wh	at you want	to do					요. Share
Aa Themes	Title	TITLE Heiding 1 In hereit in Später indet till bereiter der Ausschlass till bereiter der Ausschlass till bereiter der Ausschlassen till bereiter der Aussch	Title Handing 1 In the Analysis of the Analysi	Title Heading 1 Annumber of administration for Annumber of administration of the Annumber of administration of the Annu- Merican Office Annumber of the Annu- Merican Office Annu- Annu- Merican Office Annu- Merican Office Annu- Annu- Merican Office Annu-	TITLE HEADING 1 Andrew and Argumentalian Andrew and Argumentalian Andre	Title MATERIA I In der beschliche der der der der der der der der der de	Title 1 Hearing 1 Sectored to photostate the sectored for photostate in the sectored for the sector to us are throughful to a team.	Title Stading 1 the for any data shalls be do not after a photos shalls be do not all the for any data of page between the second state of page between the second state of page attraction of the second state of the second stat	Title Booling 1 for the second and particle scalar bool is second and any second and the second and any second and any second the second and any second and any second the second and any second any second any second the second and any second any second any second any second and any second any second any second any seco	TITLE Heading 1	Color:	A Fonts	Paragraph Spacing Effects * Set as Default	• Watermark	Page Color *	Page Borders	
-						Docum	ent Formattin	9				Co	nfidential				<b>^</b>
<b>L</b>									1			-3-					
				Gember 1. Telur Asi	DAFI	AR GAMBAR		1		abel 1. Komposisi Yek	Ur Asin	AFTA	CONFOCHUR		AL		<u>3</u> t
													CONFIDENTIAL 1	CONFIDENTIA	.2	DO NOT C	OPY 1
													DO NOT COPY 2				*
												1	More Watermarks fro	m Office.com			•
												1	Custom Watermark				
													Remove Watermar	istom Watermark			
								н						m			
Page 3 of	9 391 word	Eng	alish (United Stat	es)											8	1	+ 50%

- Sign in Home Insert Draw Design Review A Paragraph Spacing TITLE Aa l'itle TITLE Title 5 Title Title TITLE Heading 1 In Roman of Angelesis and the Roman Roman Constitution with Terror Street Proceedings Terror and Proceedings of the Internet Terror and Proceedings of the Internet Heating I The second s to the teacture it is particularities been that are despited to contrive with the contribute of part theorem. Resulting 1 in the sector at the planet in the sector of a sector at the sector at the sector ball draw the sector. Not sector have planets when the sector at the factor planets at the sector balls, the planets at the Indig 1 Colors Fonts Set as Default Watermark Page Page - Color - Borders Document Formatting Confidential 1 · · · 1 · · · 1 · · · 1 · · · 2 · · · 1 · · · 3 KATA PENGANTAR JUAN PENELITIAN Proposal Penelitian Kinetika Perubahan Eisiko-Kimia Telur Asin Selama Penggar. Berhagai Metode Pemeraman CONFIDEN DO NOT COPY 1 "DO NOT COPY" wate nark with gray diagonal text DO NOT COPY 2 More Watermarks from Office.com Custom Watermark... Save Selection to Water
- 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