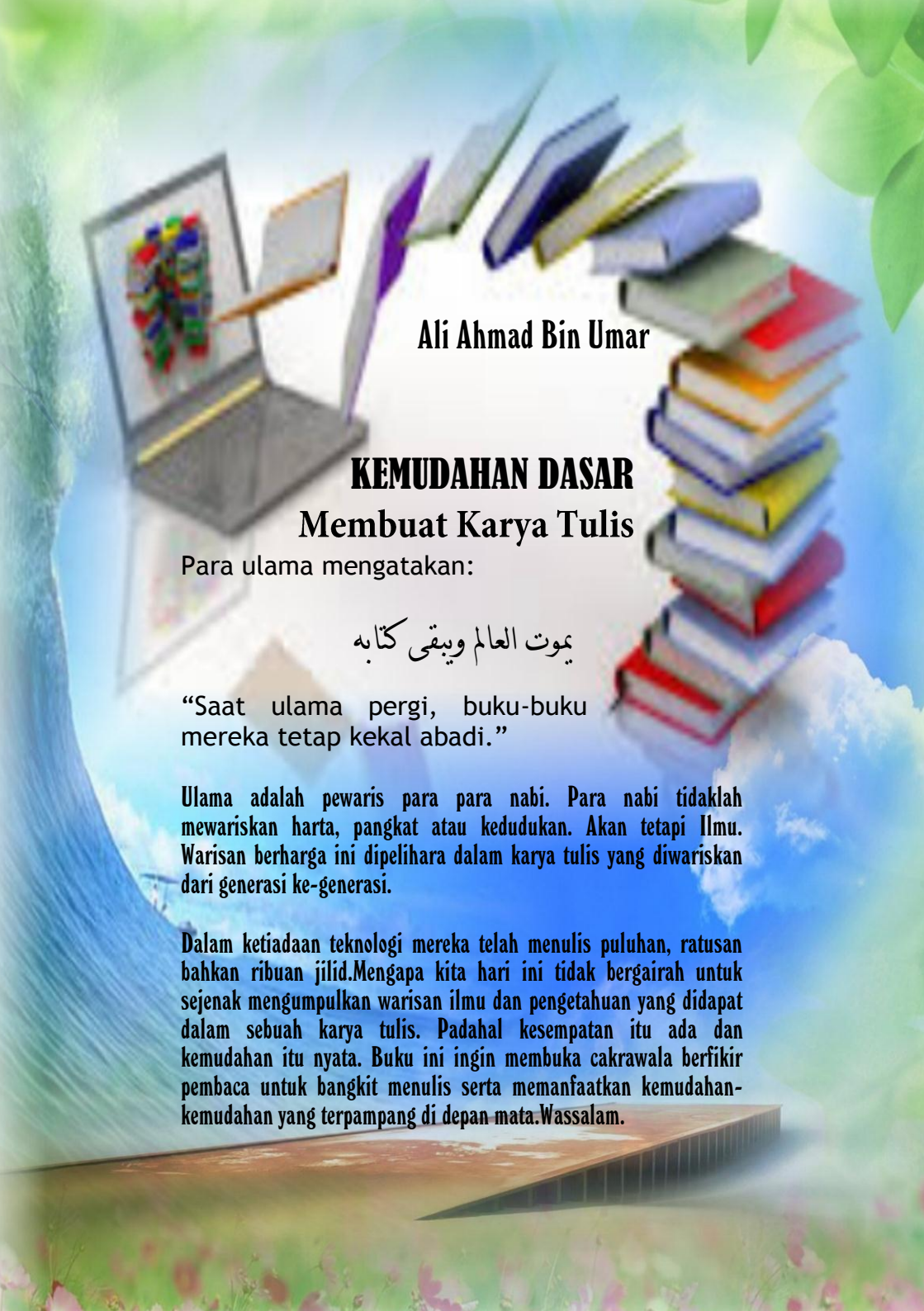




Ali Ahmad Bin Umar

KEMUDAHAN DASAR Membuat Karya Tulis

Para ulama mengatakan:

يموت العالم ويبقى كتابه

“Saat ulama pergi, buku-buku mereka tetap kekal abadi.”

Ulama adalah pewaris para para nabi. Para nabi tidaklah mewariskan harta, pangkat atau kedudukan. Akan tetapi Ilmu. Warisan berharga ini dipelihara dalam karya tulis yang diwariskan dari generasi ke-generasi.

Dalam ketiadaan teknologi mereka telah menulis puluhan, ratusan bahkan ribuan jilid. Mengapa kita hari ini tidak bergairah untuk sejenak mengumpulkan warisan ilmu dan pengetahuan yang didapat dalam sebuah karya tulis. Padahal kesempatan itu ada dan kemudahan itu nyata. Buku ini ingin membuka cakrawala berfikir pembaca untuk bangkit menulis serta memanfaatkan kemudahan-kemudahan yang terpampang di depan mata. Wassalam.

Buku.....

Kemudahan Dasar Membuat Karya Tulis - Pendidikan

ISBN

1. Pendidikan I. Judul

II. Ali Ahmad bin Umar

Pustaka 'Ali - Pekanbaru: 2017
100 halaman. 14,8cm x 21,5 cm

Kemudahan Dasar Membuat Karya Tulis

Penyusun : Ali Ahmad bin Umar Al-Atsary
Editor : Abu Anisah
Desain Cover : Abu Huzaifah
Penerbit : Maktabah 'Ali
Alamat : Pekanbaru- Riau

e-mail: aliabukhalid@gmail.com

Tahun Terbit : Terbitan....., 2019

Setiap pengambilan hak orang lain tanpa izin pemiliknya
akan dipertanggung jawabkan dihadapan Allah ﷻ .

MOTIVASI



Dari Anas رضي الله عنه, beliau mengatakan, ”
Rasûlullâh ﷺ bersabda:

سَبْعٌ يَجْرِي لِلْعَبْدِ أَجْرُهُنَّ وَهُوَ فِي قَبْرِهِ بَعْدَ مَوْتِهِ : مَنْ عَلَّمَ عِلْمًا أَوْ
أَجَرَى نَهْرًا أَوْ حَفَرَ بَرًّا أَوْ غَرَسَ نَخْلًا أَوْ بَنَى مَسْجِدًا أَوْ وَرَثَ
مُصْحَفًا أَوْ تَرَكَ وَلَدًا يَسْتَغْفِرُ لَهُ بَعْدَ مَوْتِهِ

‘Ada tujuh hal yang pahalanya akan tetap mengalir bagi seorang hamba padahal dia sudah terbaring dalam kuburnya setelah wafatnya (yaitu) : Orang yang yang mengajarkan suatu ilmu, mengalirkan sungai, menggali sumur, menanamkan kurma, membangun masjid, mewariskan mushaf atau meninggalkan anak yang memohonkan ampun buatnya setelah dia meninggal¹

Rasulullah ﷺ mengabarkan:

إِنَّ مِمَّا يَلْحَقُ الْمُؤْمِنَ مِنْ عَمَلِهِ وَحَسَنَاتِهِ بَعْدَ مَوْتِهِ عِلْمًا عَلَّمَهُ وَشَرَهُ

¹ Hadits ini diriwayatkan oleh al-Bazzar dalam Kasyful Astâr, (hal:149). al-Bazzar dalam Musnadnya,(7289), al-Baihaqi dalam Syuabul Iman ,(3449) hadits ini dinilai hasan oleh Syaikh al-Albani rahimahullah dalam shahihul Jami’, (3602)

"Sesungguhnya di antara amalan dan kebaikan seorang mukmin yang akan menemuinya setelah kematiannya adalah: ilmu yang diajarkan dan disembarkannya.....².

Abu Hurairah رضي الله عنه , bahwa Rasûlullâh ﷺ bersabda :

إِنَّ مِمَّا يَلْحَقُ الْمُؤْمِنَ مِنْ عَمَلِهِ وَحَسَنَاتِهِ بَعْدَ مَوْتِهِ عِلْمًا عَلَّمَهُ وَنَشَرَهُ

*Sesungguhnya diantara amal dan kebbaikannya yang akan menyertai seorang Mukmin setelah meninggalnya adalah ilmu yang diajarkan dan disembarkannya,
.....³*

Juga hadits dari Abu Umamah al-Bahili رضي الله عنه dari Rasûlullâh ﷺ :

أَرْبَعَةٌ تَجْرِي عَلَيْهِمْ أَجُورُهُمْ بَعْدَ الْمَوْتِ : مَنْ مَاتَ مُرَابِطًا فِي سَبِيلِ اللَّهِ
وَمَنْ عَلَّمَ عِلْمًا أَجْرِي لَهُ عَمَلُهُ مَا عَمِلَ بِهِ وَمَنْ تَصَدَّقَ بِصَدَقَةٍ فَأَجَرَهَا
يَجْرِي لَهُ مَا وَجَدَتْ وَرَجُلٌ تَرَكَ وَلَدًا صَالِحًا فَهُوَ يَدْعُو لَهُ

Ada empat hal yang pahalanya tetap mengalir bagi pelakunya setelah meninggalnya (yaitu) orang yang meninggal saat menjaga perbatasan dalam jihad fi sabilillah, ORANG YANG MENGAJARKAN ILMU DIA

² HR. Ibnu Majah dan Baihaqi, dinilai hasan oleh Syaikh Al Albani

³ HR. Ibnu Majah, (242). Hadits ini dinilai hasan oleh Syaikh al-Albani rahimahullah dalam Shahîh Sunan Ibni Majah, (198).

AKAN TETAP DIBERI PAHALA SELAMA ILMUNYA ITU DIAMALKAN; Orang yang bersedekah maka pahalanya akan tetap mengalir selama sedekah itu masih ada; dan orang yang meninggalkan anak shalih yang mendo'akan nya⁴.

Syeikh Ibnu Utsaimin rahimahullah berkata : Secara teks hadits, ilmu disini sifatnya umum, semua ilmu yang bermanfaat, bisa mendatangkan pahala. Hanya saja, yang paling bermanfaat adalah ilmu syariah. Andai ada orang yang wafat, dan dulu dia pernah mengajarkan tentang ketrampilan yang mubah, dan itu bermanfaat bagi orang yang diajari, maka dia mendapatkan pahala dan juga diberi pahala untuk memberikan ilmu semacam ini⁵.

Imam Ibnul Qayyim rahimahullah berkata: “Menyampaikan /menyebarkan sunnah (petunjuk) Rasulullah ﷺ kepada umat manusia lebih utama daripada menyampaikan (melemparkan) panah ke leher musuh (berperang melawan orang kafir di medan jihad), karena menyampaikan panah ke leher musuh banyak orang yang (mampu) melakukannya, sedangkan menyampaikan sunnah (petunjuk) Rasulullah ﷺ kepada umat manusia hanya (mampu) dilakukan oleh (para ulama) pewaris para Nabi ﷺ dan pengemban tugas mereka di umat mereka, semoga Allah ﷻ menjadikan kita termasuk golongan mereka dengan karunia dan kemurahan-Nya”⁶

⁴ HR.Ahmad (5/260-261);ath-Thabrani,(7831). Hadits ini dinilai hasan Syaikh al-Albani rahimahullah dalam Shahîh al-Jâmi,(877)

⁵ Liqaat Bab al-Maftuh, (117/16)

⁶ Kitab “Jala-ul afhaam” (hal. 415)

FADHILAH atau keutamaan partisipasi dalam penerbitan buku yang dibagi gratis di tengah-tengah kaum muslimin tercakup dalam hadits dari Abu Hurairah رضي الله عنه, ia berkata bahwa Rasulullah ﷺ bersabda, *“Jika seseorang meninggal dunia, maka terputuslah amalannya kecuali tiga perkara (yaitu): sedekah jariyah, ilmu yang dimanfaatkan, atau do’a anak yang sholeh”*⁷

Fatwa Al Lajnah Ad Daimah: Pencetakan buku-buku Islam yang bermanfaat yang terus dimanfaatkan oleh manusia, baik dalam ilmu *diin* (agama) maupun ilmu dunia, itu termasuk **AMALAN SHOLEHAH**. Ketika masih hidup, orang yang berpartisipasi dalam penerbitan buku tersebut akan mendapatkan pahala. Dan pahala tersebut akan terus mengalir selama buku tersebut terus dimanfaatkan setelah ia meninggal dunia. Amalan tersebut termasuk dalam keumuman hadits shahih dari Abu Hurairah, Rasulullah ﷺ bersabda, *“Jika seseorang meninggal dunia, maka terputuslah amalannya kecuali tiga perkara (yaitu): sedekah jariyah, ilmu yang dimanfaatkan, atau do’a anak yang sholeh”* (HR. Muslim, At Tirmidzi, An Nasai dan Ahmad). **SETIAP ORANG YANG BERPARTISIPASI DALAM PENERBITAN BUKU DARI ILMU YANG BERMANFAAT AKAN MENDAPATKAN PAHALA BESAR.** Yang termasuk mendapatkan pahala di dalamnya adalah **PENULISNYA, PENGAJARNYA, PENYEBAR BUKU** tersebut di tengah-tengah manusia, atau yang menerbitkannya. Semuanya akan mendapatkan pahala sesuai dengan besarnya partisipasi yang ia berikan⁸.

⁷ HR. Muslim (1631)

⁸ Fatwa Al Lajnah Ad Daimah lil Buhuts Al ‘Ilmiyyah wal Ifta’ no. 20062

PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji hanyalah milik Allah ﷻ. Sholawat dan Salam semoga senantiasa tercurah kepada Rasulullah ﷺ, keluarganya, para sahabat, tabi'in, atba' tabi'in dan orang-orang yang mengikuti mereka dengan baik hingga hari akhir.

Sungguh hanya karena berkat rahmat dan karunia Allah ﷻ akhirnya penyusun dapat menyelesaikan tulisan ini. Tulisan ini pada awalnya merupakan catatan-catatan pribadi penyusun dari apa yang telah dibaca dan dipelajari. Kemudian dengan sedikit ilmu dan keinginan mengharap ganjaran ilmu yang bermanfaat dan amal jariyah akhirnya catatan tersebut penyusun bukukan secara ringkas.

Pembukuan ini belumlah dapat dikatakan cukup apalagi sempurna. Karena itu penyusun berharap kritik dan saran membangun dari pembaca guna melengkapi bahan yang ada dan membenarkan apa yang salah dalam risalah ini.

Kepada Allah ﷻ penyusun mohon ampun dari segala kekhilafan dan semoga risalah ini menjadi ilmu yang bermanfa'at bagi penyusun dan bermanfa'at bagi pembaca. Amiin.

Wassalam
Yang Mengharapkan Ampunan Allah
Ali Ahmad bin Umar

DAFTAR ISI

KEMUDAHAN DASAR	1
MOTIVASI	5
PENGANTAR.....	9
DAFTAR ISI	11
BAB.I.KEMUDAHAN WORD	13
A. SETTING REGISTRASY.....	13
1. Menghilangkan Prefeth	13
2. Mempercepat Shutdown	13
3. Mempercepat Tampilan	14
B. SETTING KEMUDAHAN	16
1. Mengaktifkan Mode Hibernate.....	16
2. Mengaktifkan Tombol Autocorek.....	16
3. Setting Penomoran dan Teks Boorder.....	16
C. DAFTAR ISI AUTOMATIC	17
1. Membuka Navigasi/DocumenMap	17
2. Mengisi Navigasi.....	17
3. Mengatur Heading	17
4. Setting Header dan Footer Berbeda.....	17
5. Membuat Daftar Isi	17
D. DAFTAR GAMBAR-TABLE DAN INDEKS AUTOMATIC	18
1. Gambar dan Table.....	18
2. Indeks.....	18
E. KEMUDAHAN JALAN PINTAS	19
1. Perataan Kiri-Kanan	19
2. Format Huruf-Kalimat	19
3. Spasi-Pangkat.....	19
4. Jalan Pintas Lain.....	19
5. Menyembunyikan Gambar DOC.....	20
6. Trik Save	21
7. Trik Blok.....	21
8. Area Bebas Word.....	22
9. Konversi ke 'plain text'	22
F. SEKILAS TRIK PENCARIAN	23
1. Fitur Pencarian Google	23
2. Fitur Pencarian Lanjut.....	24
G. CETAK DOKUMEN.....	33
1. Setting Print Out.....	33

2. Mencetak Beberapa Dokumen Sekaligus	36
3. Mencetak Halaman Atau Section Tertentu	37
4. Mencetak Teks Atau Objek Yang Dipilih Saja	38
5. Mencetak Halaman Ganjil Dan Genap.....	39
6. Mencetak Lebih Dari Satu Salinan (Copy)	39
7. Menyembunyikan Objek Saat Mencetak Dokumen	40
BAB.II.LANGKAH-LANGKAH KEMUDAHAN	41
A. MEMBUAT COPER PAGE.....	41
B. MEMBUAT DAFTAR ISI OTOMATIS	44
C. MEMBUAT DAFTAR GAMBAR OTOMATIS :	46
D. MEMBUAT DAN MENGATUR NOMOR HALAMAN	47
E. SETTING FOOTNOTE DAN ENDNOTE	54
F. MEMBUAT KUTIPAN DAN DAFTAR PUSTAKA	60
G. MEMBUAT INDEKS	66
BAB.III.STANDAR UMUM PENULISAN	72
A. DAFTAR PUSTAKA SUMBER DARI BUKU	72
B. DAFTAR PUSTAKA DARI INTERNET	76
C. DAFTAR PUSTAKA DARI KARYA ILMIAH DAN LAINNYA	78
1. Sumber Kutipan Karya Ilmiah.....	78
2. Sumber Dari Jurnal	78
3. Sumber Hasil Konferensi dan Sejenisnya	81
D. STANDAR PENULISAN FOOTNOTE	83
1. Footnote.....	83
2. Cara Merobah Footnote Menjadi Endnote	85
E. ATURAN PENULISAN “IBID,OP.CIT” DAN “LOC.CIT.....	87
1. Aturan Penulisan “Ibid”	87
2. Aturan Penulisan “Op. Cit”.	88
3. Aturan Penulisan “Loc. Cit”.	90
F. TAMBAHAN MAILMERGER.....	92
1. Data Source	92
2. Cara Membuat Label Mailing.....	95
G. TAMBAHAN TEKNIK MEMBLOKIR.....	96
1. Menggunakan Blue K9 Web Protection	96
2. Web Developer.	97
3. Content Filter Firefox.....	97
DAFTAR PUSTAKA	99

BAB.I.KEMUDAHAN WORD

A. SETTING REGISTRASY

1. Menghilangkan Prefeth

- ☞ **Menghilangkan Prefetch** (ini adalah file log history windows,biasanya memperlambat kinerja windows)
- ☞ run “regedit”;
- ☞ Cari[HKEY_LOCAL_MACHINE\SYSTEM\CurrentControlSet\Control\SessionManager\Memory Management\PrefetchParameters\EnablePrefetcher]
- ☞ ubah nilainya menjadi 0 (disable)
- ☞ reboot

2. Mempercepat Shutdown

Untuk mempercepat delay waktu sebuah program berakhir saat shutdown, ikuti langkah berikut :

- ☞ Tekan **Windows key + R** (run), ketik **regedit**, klik **OK**.
- ☞ Buka folder **HKEY_CURRENT_USER ? Control Panel ? Desktop**
- ☞ Double klik **WaitToKillAppTimeOut**, kurangi **Value data** menjadi **5000**
- ☞ Pada folder yang sama ,klik dua kali **AutoEndTask** kemudian ubah **Value Data** menjadi **1**.
- ☞ Klik **OK**.

Saat anda melakukan shutdown, aplikasi akan tetap berjalan sampai 20 detik. Untuk mengatur waktu tersebut menjadi lebih cepat , ikuti langkah berikut ini :

- ☞ Tekan **Windows key+ R (run)**,ketik **regedit**,klik **OK**.
- ☞ Buka folder : **HKEY_LOCAL_MACHINE ? System ? ControlSet001 ? Control**.
- ☞ Double klik **WaitToKillServiceTimeout**, ubah **Value data** menjadi **5000**.
- ☞ Klik **OK**.

Jika computer anda terasa lambat pada saat Shutdown, lakukan perubahan pada registry untuk mengatur waktu delay menjelang shutdown. Caranya :

- ☞ Tekan **Windows Key + R (Run)** ,ketik **regedit**,klik **OK**.
- ☞ Buka folder : **HKEY_LOCAL_MACHINE ? SYSTEM ? CurrentControlSet ? Control**.
- ☞ Double klik **WaitToKillServiceTimeout** dan ubah nilainya menjadi lebih rendah dari **2000**.
- ☞ Klik **OK**.

3. Mempercepat Tampilan

Untuk mengubah menu show delay agar tampilan start menu lebih cepat bisa lakukan prosedur berikut

- ☞ Klik Star_ Run di kotak search ketik regedit, kemudian enter
- ☞ Buka direktori omputer\HKEY_CURRENT_USER\Control Panel\Desktop; Double klik pada Menu show delay pada kotak dialog yang muncul ubah nilai value data dari 400 menjadi 0 atau
- ☞ Klik OK
- ☞ Setelah itu buka key **HKEY_CURRENT_USER\Control Panel\Desktop\WindowMetrics**
- ☞ Cari string **MinAnimate** dan ubah nilainya menjadi 0 juga (secara default Windows memberikan nilai 1).



Gambar 1.Registrasy

B. SETTING KEMUDAHAN

1. Mengaktifkan Mode Hibernate

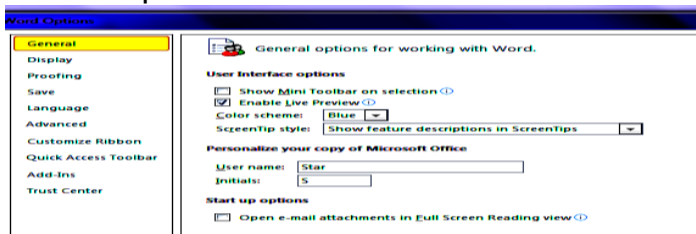
- ☞ Klik Star ➡ pada kolom (shutdown) klik kanan pilih properties ➡ Taskbar and Star Menu Properties pilih Hibernate.

2. Mengaktifkan Tombol Autocorek

- ☞ KLIK INSERT ➡ SYMBOL ➡ MORE pilih FONT (AGA Arabesgue) ➡ KARAKTER
- ☞ KLIK AUTO COREK ➡ TULIS KODE YANG DIINGINKAN ➡ ADD ➡ OKE

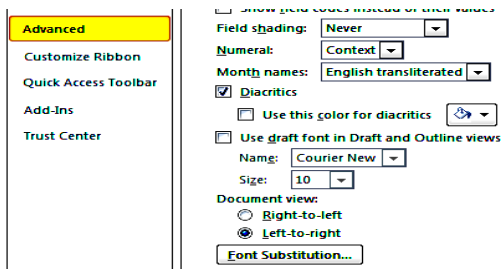
3. Setting Penomoran dan Teks Boorder

- ☞ Klik File (pojok kiri atas)
- ☞ Pilih option



Gambar 2. Setting Penomoran 01

- ☞ Pilih Advanced dan Robah Field sesuai gambar



Gambar 3. Setting Penomoran 02

C. DAFTAR ISI AUTOMATIC

1. Membuka Navigasi/DocumenMap

☞ Klik Toolbar View ➡ Centang Ruler dan Navigasi

2. Mengisi Navigasi

☞ Tulis (Outline) ➡ Blok Seluruhnya ➡ Home ➡ Heading 1 (langkah Awal) ➡ Navigasi Daftar Isi Muncul

3. Mengatur Heading

☞ Headning 1 BAB/ JUDUL ;Heading 2 SUB-BAB (dgn huruf/angka "A");Heading 3 Bagian Sub-Bab (no.1);Heading 4 dengan nomor 1.1.....; Headnig 5 dengan nomor 1.1.1.....;Heading 6 dengan a);Heading 7 dengan a).1. atau i
☞ Demikian Selanjutnya

4. Setting Header dan Footer Berbeda

☞ Pisahkan antar bagian dengan section break.Pilih tipe break Next Page.
☞ Tip: Kita bisa membuat section break dahulu, baru kemudian mengetikkan isi dokumen. Tandai dengan judul masing-masing section.

5. Membuat Daftar Isi

☞ References => table of content => insert table of content => option =Klik kanan => Update field => update page number only => OK.
☞ Klik mouse bagian kanan pada daftar isi yang telah jadi => Update field => update entire table => OK.

D. DAFTAR GAMBAR-TABLE DAN INDEKS AUTOMATIC

1. Gambar dan Table

- ☞ Posisi gambar (layout/text wrapping) harus pada posisi In line with text.
- ☞ Klik kanan gambar > Insert caption.
- ☞ Klik New label. Ketik Gambar, lalu klik OK.

Langkah-langkah untuk membuat daftar tabel sama dengan pembuatan daftar gambar. Dengan membuat label baru dengan nama "Tabel".

Untuk memasukkan daftar gambar,

- ☞ [References] > [Insert Table of Figures].
- ☞ Pilih Gambar pada Caption Label ; KLIK OK

2. Indeks

- ☞ Pilih teks : Pada References tab, Index group, klik Mark Entry.
- ☞ Ketik atau edit entri di kotak Main entry
- ☞ Untuk membuat entri pendamping ,pada bagian Options, klik Cross-reference dan ketik teks
- ☞ Klik tombol Mark atau klik tombol Mark All untuk menandai semua teks yang sama dalam dokumen
- ☞ klik Close untuk menutup kotak dialog Mark Index Entry

Membuat Daftar Indeks

- ☞ Pada References tab, Index group, klik Insert Index ➡ Klik OK.

E. KEMUDAHAN JALAN PINTAS

1. Perataan Kiri-Kanan

- ☞ CTRL + L : Perataan Kiri.
- ☞ CTRL + E : Perataan Tengah.
- ☞ CTRL + R : Perataan Kanan.
- ☞ CTRL + J : Perataan Kiri - Kanan
- ☞ CTRL + C/V : Copy/Paste

2. Format Huruf-Kalimat

- ☞ CTRL+SHIF+C/V: Copy/Paste Format
- ☞ CTRL + SHIF + D : Garis Bawah Dua
- ☞ CTRL + B : Huruf Cetak Tebal
- ☞ CTRL + I : Huruf Cetak Miring
- ☞ CTRL + U : Garis Bawah Satu
- ☞ SHIF + F3 : Pengaturan Huruf
- ☞ CTRL +] : Besar Satu Angka
- ☞ CTRL + [: Kecil Satu Angka
- ☞ CTRL + SHIF + > : Besar Sesuai Menu
- ☞ CTRL + SHIF + < : Kecil Sesuai Menu

3. Spasi-Pangkat

- ☞ CTRL + PLUS := ATAU KLIK ICON X2
- ☞ CTRL + SHIFT + PLUS = X2
- ☞ CTRL + 1 : 1 Spasi
- ☞ CTRL + 5 : 1½ Spasi
- ☞ CTRL + 2 : 2 Spasi

4. Jalan Pintas Lain

- ☞ Edit Undo : Ctrl + Z
- ☞ Edit Repeat : Ctrl + Y

☞	Edit Cut	: Ctrl + X
☞	Edit Copy	: Ctrl + C
☞	Edit Paste	: Ctrl + V
☞	Edit Paste Spescial	: Altl + E,S
☞	Edit Select All	: Ctrl + A
☞	Edit Replace	: Ctrl + H
☞	Edit Edit Picture	: Alt + E,D

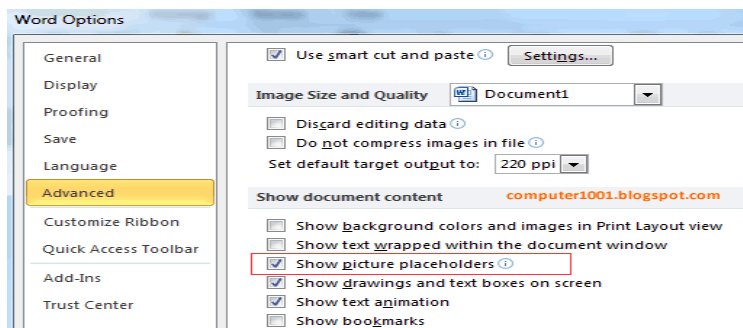
5. Menyembunyikan Gambar DOC

☞ Bila Anda menggunakan:

- Word 2007: klik tombol **Office Button** dan klik **Word Options**.
- Word 2010: klik **File** tab dan klik **Options**.



☞ Klik **Advanced**, scroll ke bagian **Show document content** dan centang kotak **Show picture placeholders**.



Gambar 4

- ☞ Klik **OK** untuk menutup kotak dialog. Sekarang gambar pada dokumen Word hanya berupa bingkai (frame) kosong saja.

Catatan: Gambar tetap muncul saat dokumen dicetak.

6. Trik Save

- (a) **Dokumen Belum Sempat di Save :** BUKA MS WORD ☞Klik File ☞ Info ☞Manage Versions ☞ Recover Unsaved Documents ☞Pilih data yang belum sempat di save.OK.
- (b) **Save Atomatis :** BUKA MS WORD ☞ Klik File ☞ Options ☞ Save (Pada Save Document (save auto recover information every) kemudian ketikan rentang waktunya misalnya tiap 5 Menit . ☞OK.
- (c) **Menggabung File menjadi satu :** BUKA MS WORD ☞ Klik Insert ☞ Oject ☞ Texts From Film ☞muncul kotak dialog Insert File >> Pilih file/text yang akan di sisipka☞ Insert.Selesai
- (d) **Menampilkan Dokumen :** BUKA MS WORD ☞ Info ☞Prepare ☞ Protec Dokument .

7. Trik Blok

Untuk mem-block seluruh paragraf Anda bisa **klik tiga kali** area paragraf tersebut sedangkan jika hanya ingin mem-block satu kalimat bisa digunakan shortcut '**CTRL+klik**' di area kalimat tersebut. Ada satu cara lain untuk mem-block dalam bentuk kotak

seperti marquee tool pada Photoshop yaitu dengan cara tekan '**Alt**' dan *seret kursor mouse*

8. Area Bebas Word

Tahukah Anda bahwa kita bisa menggunakan sebuah halaman dokumen WORD seperti sebuah papan tulis dimana kita bisa menulis di sembarang tempat? Tinggal double klik di area manapun dalam sebuah halaman dan ketik kata yang ingin ditulis.

9. Konversi ke 'plain text'

Pernahkah Anda mencopy paste sebuah artikel di internet dan ternyata hasilnya di WORD malah berantakan? Jika Anda ingin menghilangkan 'styling', Anda bisa mem-block dulu kemudian tekan 'CTRL+Spacebar' atau 'CTRL+Shift+N' untuk merubah nya menjadi 'plain text'.

F. SEKILAS TRIK PENCARIAN GOOGLE

1. Fitur Pencarian Google

- 1.1. AND: Mencari informasi yang mengandung kedua kata yang dicari. Bisa menggunakan salah satu dari tiga alternatif berikut:

ukiran jepara=ukiran AND jepara= ukiran+jepara

- 1.2. OR: Mencari informasi yang mengandung salah satu dari kedua kata. Bisa menggunakan salah satu dari dua alternatif berikut:tahu OR tempe =tahu | tempe
- 1.3. FRASE: Mencari informasi yang mengandung frase yang dicari dengan menggunakan tanda “---”.

Contoh:“perangkat lunak”

- 1.4. NOT: Hasil pencarian mengandung kata yang di depan, tapi tidak yang dibelakang minus (-). Contoh di bawah akan mencari informasi yang mengandung kata ikan tapi bukan bandeng. ikan-bandeng
- 1.5. SINONIM (~): Mencari kata beserta sinonim-sinonimnya. Contoh di bawah akan membawa hasil pencarian: kendaraan (car) dan sinonim-sinonimnya. ~car
- 1.6. ASTERIK (*): Karakter pengganti kata. Dari contoh di bawah, hasil yang didapat bisa: ayam bakar pedas, ayam goreng pedas, ayam masak pedas, dsb. ayam * pedas .

- 1.7. TANDA TITIK (.): Karakter pengganti huruf, angka dan karakter tunggal. Dari contoh di bawah, hasil yang didapat bisa: kopi, koki, kodi, dsb. ko.i .
- 1.8. CASE INSENSITIVE: Pencarian di Google menganggap kapital dan bukan kapital sebagai sesuatu yang sama. Jadi, ali akbar bin ahmad, Ali Akhbar Bin Ahmad atau All AkBaR bln AhMaD akan membawa hasil pencarian yang sama
- 1.9. PENGABAIAN KATA: Google mengabaikan keyword berupa karakter tunggal dan kata-kata berikut: a, about, an, and, are, as, at, b, by, from, how, i , in, is, it, of, on, or, that, the, this, to, we, what, when, where, which, with. Apabila kita masih tetap menginginkan pencarian kata tersebut, bisa dengan menggunakan karakter + di depan kata yang dicari (contoh: Star Wars Episode +I), atau bisa juga dengan menganggapnya sebagai frase (contoh: “Star Wars Episode I”)
- 1.10. I’M FEELING LUCKY: Akan membawa kita langsung menuju ke hasil pencarian pertama dari query kita

2. Fitur Pencarian Lanjut

- 2.1. DEFINE: Mencari definisi dari sebuah terminologi. Dari contoh di bawah, hasil yang didapat adalah berbagai definisi tentang e-learning dari berbagai sumber : define:e-learning
- 2.2. CACHE: Menampilkan situs web yang telah diindeks oleh Google meskipun sudah tidak aktif lagi. Contoh di bawah akan menghasilkan pencarian kata php pada situs ilmukomputer.com yang ada di indeks Google.

cache:ilmukomputer.com php

Cache: Menampilkan versi halaman website.

Google akan menampilkan halaman link yang lambat diakses melalui link halaman hasil pencarian. Seperti pada operator link, operator cache juga akan melewati hostname atau URL yang tidak ditemukan sebagai parameter cache yang akan dimasukkan dalam query sebagai pencarian frase.

- 2.3. LINK: Menampilkan daftar link yang mengarah ke sebuah situs. Contoh di bawah akan menampilkan daftar link yang mengarah ke situs *ilmukomputer.com* ➡ ***link:ilmukomputer.com*** .

- 2.4. Inanchor : Mencari Teks dengan Link teks

Operator ini dapat digabungkan dengan operator link, sehingga Inanchor akan selalu mencari teks yang mempresentasi kan link, meskipun tidak selalu berupa URL. Contoh : *inanchor: pump*

- 2.5. RELATED: Menampilkan daftar situs yang serupa, mirip atau memiliki hubungan dengan suatu situs: ***related:romisatriawahono.net***
- 2.6. INFO: Menampilkan informasi yang Google ketahui tentang sebuah situs : ***info:romisatriawahono.net***

Info: Menampilkan informasi kesimpulan Google

Merupakan operator yang menampilkan kesimpulan tentang inti utama suatu website. Selain itu juga

akan menyediakan link ke pencarian Google lainnya yang mempunyai isi yang sama.

Contoh: info: agussuwasono.com

2.7. Allintext : Penempatan string dengan teks dari halaman web.

Operator ini merupakan operator paling sederhana yang digunakan sejak google meningkatkan performa. Digunakan untuk mencari teks dalam halaman web.

2.8. SITE: Menampilkan pencarian khusus di suatu situs yang ditunjuk .java site:ilmukomputer.com

Site: Pencarian website tertentu.

Walaupun teknik pencarian URL dan address atau nama domain dari server dapat dicari menggunakan operator Site, namun operator site hanya dapat mencari halaman web yang menjadi host dari server atau domain tertentu.**Site:assunnah.com .**

2.9. Filetype: Pencarian file tertentu.

Mesin pencari Google tidak hanya bekerja pada halaman web, tetapi dapat juga mencari beberapa file dalam format yang berbeda seperti pdf maupun Microsoft Office.

Operator filetype akan mencari halaman yang diakhiri dengan ekstensi file tertentu. Berikut beberapa nama file yang umum dipergunakan :

- Adobe Portable Document Format (pdf)
- Adobe PostScript (ps)
- Lotus 1-2-3
(wk1,wk2,wk3,wk4,wk5,wki,wks,wku)
- Macwrite (mw)
- Microsoft Excel (xls)
- Microsoft Excel 2007 (xlsx)
- Microsoft Word (doc)
- Microsoft Word 2007 (docx)
- Rich text format (rtf)
- Text (txt,ans)

Pada kasus tertentu hasil pencarian akan ditampilkan sebagai link HTML, artinya file dimaksud dikonversikan ke dalam format HTML.

Contoh: *filetype:doc beasiswa*

- 2.10.FILETYPE: Menampilkan hasil pencarian berupa suatu jenis (ekstensi) file tertentu. Jenis file yang bisa dicari adalah: doc, xls, rtf, swf, ps, lwp, wri, ppt, pdf, mdb, txt, dsb. Contoh di bawah akan menampilkan hasil pencarian berupa file PDF yang mengandung keyword software engineering :
software engineering filetype:pdf
- 2.11.ALLINTITLE: Menampilkan seluruh kata yang dicari dalam TITLE halaman. Contoh di bawah akan menghasilkan halaman yang memiliki title java programming. allintitle ini tidak dapat digabungkan

dengan operator (sintaks) lain. Gunakan *intitle* untuk keperluan itu. Contoh :*allintitle:java programming*

- 2.12. *INTITLE*: Menampilkan satu kata yang dicari dalam *TITLE* halaman. Contoh di bawah akan menghasilkan halaman yang memiliki *title java* dan isi halaman yang mengandung kata *enterprise*. Contoh :
intitle:java enterprise

Intitle : Pencarian judul dalam satu halaman web. Teknik pencarian *title* atau *jdul* halaman dapat ditemukan dengan tag *TITLE* dari dokumen *HTML*. Ketika menggunakan *Intitle*, sintaks dari *query string* dapat ditemukan setelah kata atau ungkapan diikuti oleh kata *Intitle* disetiap ungkapan yang akan dicari. Contoh :

- **Intitle:google** Query ini berfungsi mencari halaman web yang memiliki kata *Google* pada tiap-tiap judulnya.
- **Intitle: "index of"** Query ini berfungsi untuk kembali ke halaman yang mempunyai indeks frase (ungkapan) seperti pada judul.
- **Intitle: "index of" private** Query ini berfungsi untuk kembali ke halaman yang mempunyai indeks frase dari judul tersebut dan memiliki kata *private* di setiap halamannya.

Operator ini dapat juga dibuat *Allintitle* yang akan menginformasikan mesin pencari *google* bahwa setiap kata tunggal atau ungkapan yang diikuti dapat ditemukan dalam setiap judul halaman.

2.13. Inurl dan Allinurl : mencari teks dalam url.

URL kepanjangan dari Uniform Resource Locator, merupakan rangkaian karakter menurut suatu format dan standar tertentu yang digunakan untuk menunjukan alamat suatu sumber seperti dokumen dan gambar. Setiap url dimulai dengan protocol, seperti *http://* atau *ftp://*

Contoh : Inurl: kamus, - Allinurl: kamus

Operator ini akan mencari kata *Kamus* dalam dokumen. Pada contoh di atas, Google telah menginstruksikan mencari kata kamus hanya dalam URL dari dokumen sebanyak 8,280 link jika menggunakan operator Inurl dan sebanyak 1,050,000 link jika menggunakan operator Allinurl.

2.14. ALLINURL: Menampilkan seluruh kata yang dicari di dalam URL. Contoh di bawah akan menghasilkan daftar URL yang mengandung kata java dan programming. allinurl ini tidak dapat digabungkan dengan operator (sintaks) lain. Gunakan inurl untuk keperluan itu.

allinurl:java programming

2.15. INURL: Menampilkan satu kata yang dicari di dalam URL. Contoh di bawah akan menghasilkan daftar URL yang mengandung kata java dan isi halaman yang mengandung kata enterprise.

Contoh inurl:java enterprise

2.16.Numrange: Pencarian nomor atau angka.

Berfungsi melakukan pencarian nomor atau angka. Dalam prosesnya, ia akan selalu meminta dua parameter, nomor minimal dan nomor maksimal yang dipisahkan tanda minus (-).

Contoh : numrange: 12344-12349

2.17.Author: Mencari author dari newsgroup yang diposting.

Operator ini akan mengajak anda mencari penulis dari sebuah berita. Parameter pada pilihan ini dapat berupa nama atau alamat email.

Contoh : Author: Abu Afif

2.18.Group: Mencari judul grup.

Operator ini tidak cocok dikombinasikan dengan dengan operator lain.

Contoh: mencari grup yang diakhiri dengan **forsale** maka sintaksnya menjadi *Group:*.forsale*

2.19.Insubject: Mencari baris subjek grup Google.

Sangat efektif dalam mencari baris grup Google seperti halnya pencarian dengan menggunakan operator intitle dan hasilnya akan memberikan pencarian yang sama.

2.20.Msgid : Penempatan posting dengan Message ID.

Hanya digunakan untuk pencarian di grup Google dengan menggunakan satu operator yaitu yaitu Group Message Identifier. Yaitu rangkaian (string) yang unik dengan cara mengidentifikasi posting newsgroup. Formatnya kadang-kadang berupa xxx@yyy.com

2.21.Stocks: pencarian informasi pasar saham.

Operator ini tidak cocok dikombinasikan dengan dengan operator lain.

2.22.Define: Menampilkan definisi suatu istilah

Operator ini akan memberikan argument lengkap dari kata atau frase yang dihubungkan ke berbagai sumber definisi yang ada.Contoh : **Define: pompa**

2.23.Phonebook: Pencarian daftar nama telepon.

Berfungsi mencari nomor telephone baik yang bisnis atau rumah. Ada tiga operator yang bisa dipakai:

- ☛ Rphonebook
- ☛ Bphonebook
- ☛ Phonebook

Ketika pertama kali anda menggunakan operator ini, google akan menampilkan tombol biasa, tetapi setelah hasil ditampilkan, google akan menampilkan tombol Search Phonebook.

Demikian, beberapa teknik dasar penggunaan operator Google. Semoga dapat diambil faedahnya guna memaksimalkan penggunaan Google sebagai mesin pencari.

Pencarian yang kita lakukan akan semakin efektif apabila kita mencoba menggabungkan beberapa operator baik yang ada di fitur pencarian dasar maupun lanjut.

Misalnya, kita ingin mencari file-file *PDF* yang ada di situs www.pdii.lipi.go.id. Maka kita gabungkan dua operator menjadi:

filetype:pdf site:www.pdii.lipi.go.id

G. MENCETAK DOCUMENT

Sebelum anda melakukan setting print dalam usaha mencetak master untuk plat cetakan sehingga satu lembar kertas kwarto berisikan 2 halaman kerja (buku) yang ditulis dengan ukuran $\frac{1}{2}$ kwarto pada program print microsof word, anda terlebih dahulu harus melakukan langkah :

1. Setting Print Out

1.1. Setting Kertas kerja (Pige Set Up) ;

- ☞ Tentukan terlebih dahulu tinggi dan lebar tulisan.
- ☞ Tentukan ukuran lembaran kerja.
- ☞ Letakkan tulisan di tengah lembaran kerja dengan menentukan *marginnya* terlebih dahulu.
- ☞ Untuk menentukan margin laksanakan langkah-langkah berikut ini;
 - Umpunya ukuran lembaran kerja $\frac{1}{2}$ kwarto yang biasa berukuran yaitu 14,8 cm x 21cm , dan ukuran tulisan tinggi 17cm x 11cm.
 - Untuk margin atas dan bawah lakukan perhitungan sisa dengan cara 21cm (panjang /tinggi kertas) - 17 cm (tinggi tulisan)=4 cm (sisa untuk margin atas dan bawah). Sisa ini boleh anda bagi dua (2cm atas & 2 cm bawah atau menurut keinginan saudara) dengan mem perhitungkan jarak header dan footer

(biasanya masing masing berjaran 1,25 cm dan anda boleh merubah menjadi 1 cm.

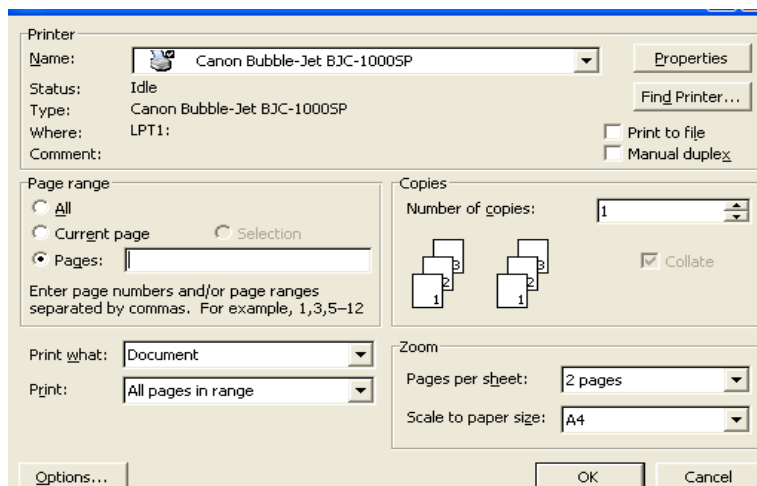
- Untuk margin kiri dan kanan anda kurangilah $14,8\text{cm}-11\text{cm}=3,7\text{cm}$. Sisa dibagi 2, dengan ketentuan selisih margin kiri dengan margin kanan biasanya 0,5 cm. Jadi jika right berukuran 1,1 cm maka leftnya berukuran 1,6 (untuk sisi seperti contoh).

1.2. Selanjutnya tentukan jumlah halaman setiap buku yang akan disetting print dengan ketentuan.

- ☞ Jika anda ingin mencetak 2 halaman dalam satu lembar cetakan, anda harus mencari jumlah lembaran cetakan terlebih dahulu dengan cara menyesuaikan lembaran cetak dengan kelipatan empat (4,8,12, dan seterusnya)
- ☞ Jika jumlah halaman > 4 ; 1,2 atau 3 maka harus dikenakan menjadi kelipatan empat ; umpamanya 5 berarti harus ditambah 3 menjadi 8 halaman - jika 6 berarti tambah 2 , demikian untuk selanjutnya.
- ☞ Dan jika anda ingin mencetak 4 halaman perlembar cetakan, maka harus menggunakan kelipatan 8 .

1.3. Mulailah Melakukan Perintah Print dengan langkah :

- ☞ Klik icon Office Button
- ☞ Pilih **Print** Atau tekan tombol alternatif **Ctrl + P** di keyboard



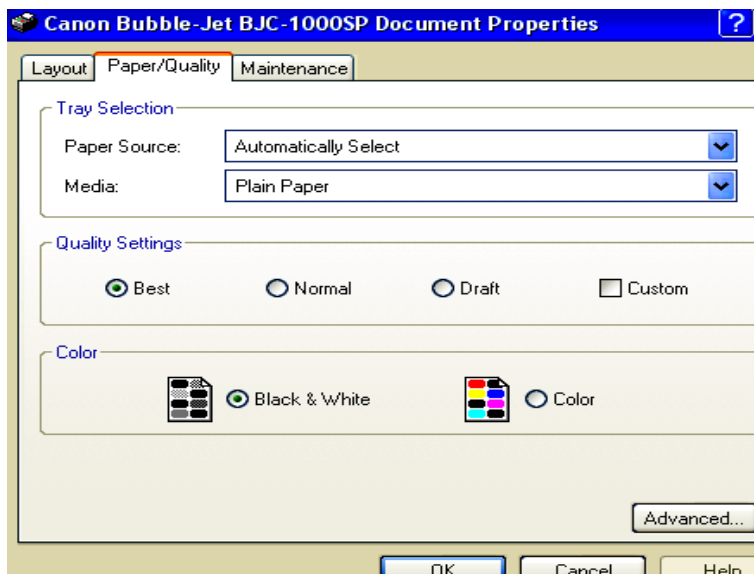
Gambar 5.Mencetak Document 01

- ☞ Tentukan jenis printer pada kotak **Printer Name**
- ☞ Pada kotak **Page range** :
 - **All** : Untuk mencetak semua lembaran pada file tersebut
 - **Current page** : Mencetak hanya pada halaman dimana kursor itu diletakkan
 - **Pages** : Mengisi halaman dokumen yang akan dicetak
 - **Number of Copies** → Untuk mencetak dokumen berapa rangkap halaman yang akan di print
- ☞ Pada zoom
 - **Pages per Sheet** untuk menentukan jumlah halaman yang akan kita masuk kan kedalam

lembar cetakan contoh dalam hal ini pilih 2 *pages*.

- Scale to paper size untuk menentukan ukuran lembaran kertas yang kita gunakan untuk mencetak contoh 4A.

 Klik Properties untuk menentukan ketebalan cetakan, - pilih *Quality Setting Best* dan *Color Black & White*.

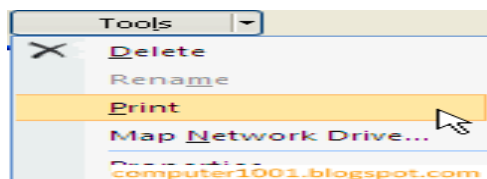


Gambar 6.Mencetak dokumen 02

2. Mencetak Beberapa Dokumen Sekaligus

Saat menggunakan Microsoft Word, kita dapat mencetak dokumen Word yang lain tanpa harus membuka dokumen-dokumen tersebut.

- ☞ Di program Microsoft Word, tekan **CTRL + O** untuk membuka kotak dialog **Open**.
- ☞ Buka folder yang berisi kumpulan dokumen yang akan dicetak.
- ☞ Pilih dokumen yang akan dicetak. Gunakan tombol **SHIFT** (untuk memilih dokumen yang letaknya berurutan) atau tombol **CTRL** (untuk memilih dokumen yang letaknya tidak berurutan).
- ☞ Klik **Tools** dan pilih **Print**.



Gambar 7.Mencetak Document 03

3. Mencetak Halaman Atau Section Tertentu

- ☞ Tekan **CTRL + P** untuk membuka kotak dialog **Print**.
- ☞ Di bagian **Page range**, klik **Pages**.



Gambar 8.Mencetak Document 04

☞ Di kotak **Pages**, isi seperti berikut:

- Mencetak Halaman yang Tidak Berurutan
Contoh: untuk mencetak halaman 2,4,5,6, dan 9, ketik **2,4-6,9**.
- Mencetak Section Tertentu
Contoh: untuk mencetak seluruh halaman di section 2, ketik **s2**.
- Mencetak Beberapa Section yang Tidak Berurutan
Contoh: untuk mencetak section 2 dan 4, ketik **s2,s4**.
- Mencetak Halaman Tertentu Dalam Section
Contoh: untuk mencetak halaman 4,5,6 di section 2, ketik **p4s2-p6s2**.
- Mencetak Halaman Tertentu pada Section yang Berbeda
Contoh: untuk mencetak halaman 3 pada section 2 sampai dengan halaman 15 pada section 4, ketik **p3s2-p15s4**.

☞ Klik **OK** untuk mencetak.

4. Mencetak Teks Atau Objek Yang Dipilih Saja

☞ Misalnya Anda hanya ingin mencetak gambar atau paragraf tertentu saja dalam dokumen. Pilih gambar atau paragraf yang akan dicetak.

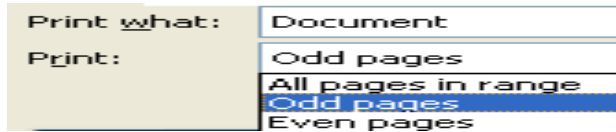
☞ Tekan **CTRL + P** untuk membuka kotak dialog **Print**.

☞ Di bagian **Page range**, klik **Selection**.

☞ Klik **OK** untuk mencetak.

5. Mencetak Halaman Ganjil Dan Genap

- ☞ Tekan CTRL + P untuk membuka kotak dialog Print.

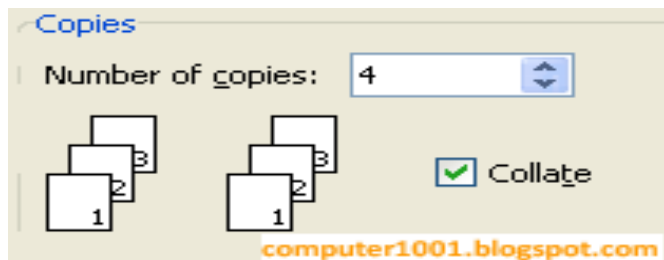


Gambar 9.Mencetak Documen 05

- ☞ Di bagian **Print**, pilih:
 - **Odd pages**, untuk mencetak halaman ganjil.
 - **Even pages**, untuk mencetak halaman genap.
- ☞ Klik **OK** untuk mencetak.

6. Mencetak Lebih Dari Satu Salinan (Copy)

- ☞ Tekan CTRL + P untuk membuka kotak dialog Print.
- ☞ Di bagian **Number of copies**, masukkan jumlah salinan yang akan dicetak.



Gambar 10.Mencetak Document 06

 Pilih:

- Centang kotak **Collate** bila Anda ingin setiap salinan dicetak lengkap (mulai dari halaman 1 sampai terakhir), baru kemudian dilanjutkan ke salinan berikutnya.
- Kosongkan kotak **Collate** bila Anda ingin mencetak seluruh halaman pertama, baru kemudian dilanjutkan ke halaman berikutnya.

 Klik **OK** untuk mencetak.

7. Menyembunyikan Objek Saat Mencetak Dokumen

Saat mencetak dokumen, Anda mungkin hanya ingin mencetak teks saja tanpa menyertakan objek yang dibuat di Word, seperti text box, shape, SmartArt, dan chart. Cara mengaturnya:

 Word 2003

- Pada menu **Tools**, pilih **Options**.
- Klik tab **Print**.
- Di bagian **Include with document**, kosongkan kotak **Drawing objects**.

 Word 2007

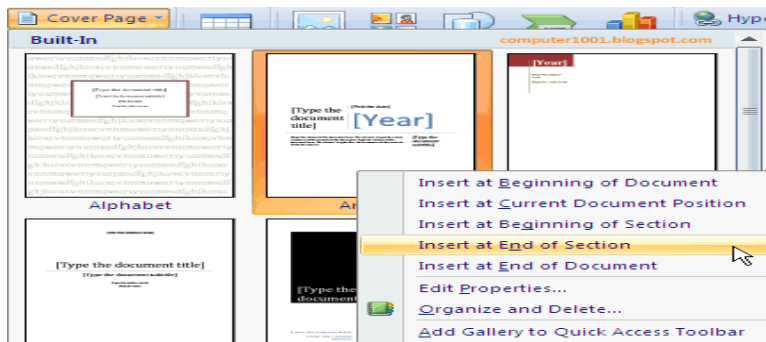
- Klik **Microsoft Office Button**  dan pilih **Word Options**.
- Klik **Display**.
- Di bagian **Printing options**, kosongkan kotak **Print drawings created in Word**.

BAB.II.LANGKAH-LANGKAH KEMUDAHAN

A. MEMBUAT COPER PAGE

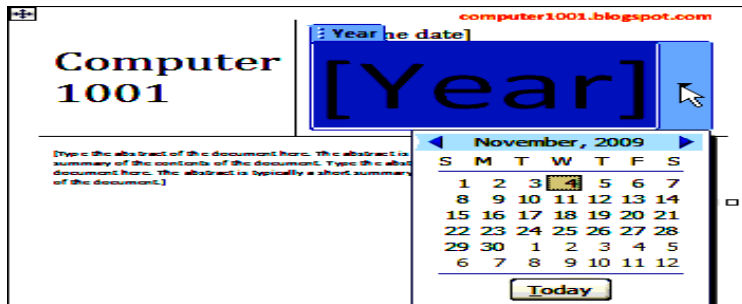
Langkah-langkah yang perlu dilakukan

- ☞ Pada Insert tab, Pages group, klik **Cover Page** untuk menampilkan galeri template cover page.
- ☞ Klik salah satu template yang diinginkan. Cover page akan otomatis ditempatkan di halaman pertama dokumen.
- ☞ Jika ingin menempatkannya di halaman lain: pada galeri klik kanan thumbnail cover page dan klik pilihan yang diinginkan.



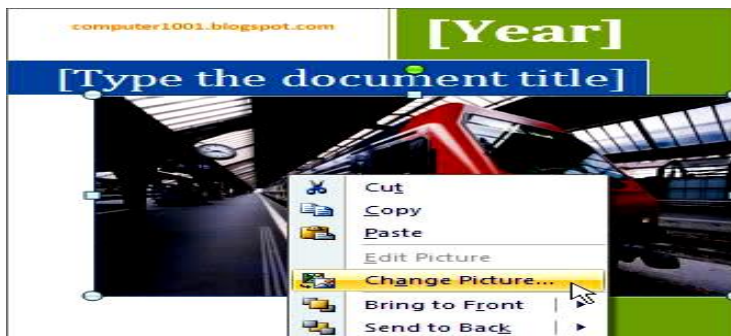
Gambar 11.Membuat Coper Page 01

- ☞ Isi informasi pada field di cover page seperti judul, sub judul, dan lain-lain. Untuk membuat tanggal, klik tanda panah dan pilih tanggal pada kalender.



Gambar 12.Membuat Coper Page 02

- ☞ Beri gaya format yang diinginkan (bold, italic, underline) atau ganti warna dan ukuran font.
- ☞ Beberapa template cover page menyediakan gambar, bila ingin menggantinya, klik kanan pada gambar dan pilih



Gambar 13.Membuat Coper Page 03

- ☞ Bila tidak tersedia gambar, kita dapat menambah kan gambar dengan cara: pada Insert tab, Illustration group, klik Insert Picture.

- ☞ Klik tombol **Save** untuk menyimpan cover page.
- ☞ Jika ingin menyimpannya ke galeri agar dapat digunakan lagi, ikuti cara berikut:
 - ✓ Pilih seluruh isi cover page.
 - ✓ Pada **Insert** tab, klik **Cover Page** dan pilih **Save Selection to Cover Page Gallery**.
 - ✓ Pada kotak dialog **Create New Building Block**, beri nama cover page di kotak **Name** ➡ **OK**.
- ☞ Untuk menghapus cover page: Pada **Insert** tab, klik **Cover Page** dan pilih **Remove Current Cover Page**.

B. MEMBUAT DAFTAR ISI OTOMATIS

1. Secara singkat, langkah-langkah untuk membuat daftar isi (*table of content*) otomatis adalah sebagai berikut:
 - ☞ Aktifkan Dokument Map/Navigasi agar anda bias melihat bagian yang ingin dibuat sebagai daftar isi.
 - ☞ Bukalah STYLES AND FORMATTING. Komputer akan menampilkan berbagai fitur tentang styles and formatting seperti: clear formatting, bold, dan sebagainya, termasuk Heading 1, Heading 2, Heading 3, dan seterusnya.
 - ☞ Buka tulisan Anda. Lalu blok tulisan yang akan Anda masukkan dalam daftar isi otomatis tersebut. Misalnya: silahkan bold Kata Pengantar, lalu "klik" heading 1. Silahkan semua yang akan dijadikan heading 1, dilakukan cara yang sama. Misalnya: Daftar Isi, Bab I, Bab II, dan seterusnya, semua dilakukan cara seperti itu. Mudahkan?
 - ☞ Cara yang sama untuk subab-subbab yang akan dijadikan heading 2, dan bahkan jika ada sub-subbab-sub-subbab yang akan dijadikan heading 3. Tetapi kalau saya hanya sampai heading 2 saja. Tidak perlu sampai heading 3. Saya tingkatkan, caranya adalah (a) bold subbab dalam tulisan Anda, (b) klik saja heading 2 yang ada dalam fitur (biasanya ada di bagian sebelah kanan komputer Anda).
 - ☞ Lakukan langkah yang sama untuk semua yang akan Anda masukkan dalam daftar isi, seperti: (a) daftar buku atau referensi, (b) lampiran, dan sebagainya.

2. **Selesailah langkah-langkah awal ini.** Lalu langkah berikutnya adalah memasukkan dalam daftar isi.
 - ☞ Sekarang letakkan kursor di bawah Daftar Isi tersebut.
 - ☞ Klik "INSERT". Keluarlah beberapa alternatif seperti: break,page number, symbol, REFERENCE, sb.
 - ☞ Kliklah REFERENCE. Maka keluarlah footnote dan sebagainya.
 - ☞ Klik adalah INDEX AND TABLE, dan keluarlah INDEX, TABLE OF CONTENT, dan sebagainya.
 - ☞ Klik adalah TABLE OF CONTENT, dan akan keluarlah pertanyaan "Do you want to replace table of content?", ➡ YES !

3. Cara membuat daftar isi office 2007:

References => table of content => insert table of content => option => isi sesuai dengan bagian style yang ingin kita masukkan ke daftar isi. *dalam hal ini contohnya (judul, sub judul, sub sub judul).*Isi 1, 2 atau 3 dst sesuai dengan keinginan kita menjorokkan bagian ini. => ok => ok .Edit Jika Diperlukan

4. **Jika terjadi penambahan Sub judul** maka lalukanlah langkah berikut:
 - ☞ Klik mouse bagian kanan pada daftar isi yang telah jadi => Update field => update entire table => OK.
 - ☞ Jika terjadi perubahan nomor halaman lakukan langkah :
 - ☞ Klik mouse bagian kanan => Update field => update page number only => OK.

C. MEMBUAT DAFTAR GAMBAR OTOMATIS :

1. Langkah Awal

- ☞ Posisi gambar (layout/text wrapping) harus pada posisi In line with text. Kalau belum, bisa klik kanan > Text wrapping > In line with text.
- ☞ Setelah semua gambar dalam posisi In line with text, kembali ke gambar pertama. Klik kanan gambar > Insert caption.
- ☞ Supaya labelnya menjadi gambar, klik New label. Ketik Gambar, lalu klik OK.
- ☞ Pilih label Gambar, lalu klik OK.

Otomatis di bawah gambar akan muncul Gambar 1. Setelah muncul caption tersebut, ketik identitas gambar setelah angka.

Lakukan hal yang sama untuk semua gambar. Setelah semua selesai, letakkan kursor di bawah daftar isi. Kemudian, pada tab **References**, grup **Insert Caption**, klik **Insert Table of Figures**. Akan ada jendela yang muncul, langsung saja klik **OK**.

D. MEMBUAT DAN MENGATUR NOMOR HALAMAN

1. Membuat Nomor Halaman Pada Dokumen

- ☞ Pada Insert tab, Header & Footer, klik Page Number.



Gambar 14.Membuat Nomor Halaman 01

- ☞ Pilih letak nomor halaman:
 - ✓ **Top of Page**, untuk menempatkan nomor halaman di bagian atas (header).
 - ✓ **Bottom of Page**, untuk menempatkan nomor halaman di bagian bawah (footer).
 - ✓ **Page Margins**, untuk menempatkan nomor halaman di dekat margin halaman.
 - ✓ **Current Position**, untuk menempatkan nomor halaman di posisi kursor.
- ☞ Klik bentuk nomor halaman yang diinginkan dari galeri.
- ☞ Tutup header/footer dengan mengklik ganda pada area dokumen atau klik tombol Close Header and Footer.

2. Merubah Format Nomor Halaman

Misalnya, merubah dari format 1,2,3 ke format i,ii,iii.

- ☞ Klik ganda pada header/footer tempat nomor halaman berada untuk memunculkan **Header & Footer Tools**.
- ☞ Pada **Design** tab, **Header & Footer**, klik **Page Number**, dan kemudian klik **Format Page Numbers**.
- ☞ Di kotak dialog **PageNumber Format**, bagian **Number format**, klik tanda panah dan pilih gaya penomoran yang diinginkan.
- ☞ Klik **OK**.

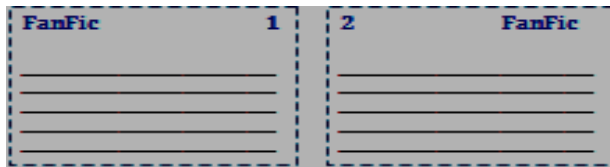
3. Merubah Penomoran Halaman

- ☞ Klik ganda pada header/footer untuk memunculkan **Header & Footer Tools**.
- ☞ Pada **Design** tab, **Header & Footer**, klik **Page Number**, dan kemudian klik **Format Page Numbers**.
- ☞ Di kotak dialog **PageNumber Format**, bagian **Page numbering**, pilih:
 - ✓ **Continue from previous section**, untuk melanjutkan nomor halaman dari section sebelumnya.
 - ✓ **Start at** dan isi nomor pada kotak di sampingnya, untuk memulai penomoran dari nomor tertentu.
- ☞ Klik **OK**.

4. Merubah Jenis dan Ukuran Font Nomor Halaman

- ☞ Klik ganda pada header/footer tempat nomor halaman berada untuk memunculkan **Header & Footer Tools**.
- ☞ Pilih/sorot nomor halaman.
- ☞ Pada mini toolbar yang muncul, lakukan format yang diinginkan.

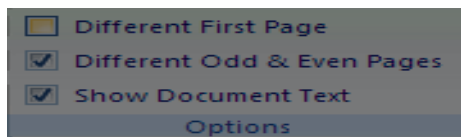
5. Membuat Letak Nomor Halaman Yang Berbeda Di Halaman Ganjil Dan Genap



Gambar 15. Membuat Nomor Halaman 02

Seperti contoh di atas, kita akan membuat halaman ganjil memiliki nomor halaman di sebelah kanan. Pada halaman genap, nomor halaman di sebelah kiri.

- ☞ Klik ganda pada header/footer tempat nomor halaman berada untuk memunculkan **Header & Footer Tools**.
- ☞ Pada **Design** tab, grup **Options**, centang kotak **Different Odd & Even Pages**.



Gambar 16. Membuat Nomor Halaman 03

- ☞ Pada halaman ganjil, buat nomor halaman di sebelah kanan.
- ☞ Kemudian pindah ke halaman genap, dan buat nomor halaman dengan posisi di sebelah kiri.
- ☞ Selanjutnya setiap kita menambah halaman baru, maka posisi nomor halaman akan mengikuti format yang telah dibuat.

6. Membuat Letak Nomor Halaman Pertama Yang Berbeda Pada Setiap Bab

Chapter 1 The Article 1	2 3
Chapter 2 School 4	5 6

Gambar 17.Membuat Nomor Halaman 04

Seperti contoh pada gambar, halaman pertama pada setiap bab akan berbeda posisinya dengan halaman-halaman yang lain. Biasanya untuk pengaturan seperti ini, ada yang memisahkan setiap bab dalam dokumen yang berbeda.

Tetapi dengan penggunaan **section break** maka kita dapat menggabungkan beberapa bab dalam dokumen yang sama.

- ☞ Klik ganda pada header/footer untuk memunculkan **Header & Footer Tools**.
 - ☞ Pada **Design** tab, grup **Options**, centang kotak **Different First Page**.
 - ☞ Pada halaman pertama, buat nomor halaman seperti contoh pada gambar.
 - ☞ Kemudian pindah ke halaman kedua, dan beri nomor halaman di kanan atas.
 - ☞ Selanjutnya kita akan membuat section baru untuk memisahkan antar bab.
 - ☞ Taruh kursor di bagian yang ingin dibuat section baru (contoh pada gambar: di tulisan Chapter 2).
 - ☞ Pada **Page Layout** tab, **Page Setup**, klik **Breaks**.
 - ☞ Dalam grup **Section Breaks**, pilih jenis break **Next Page**. Sekarang lihat format nomor halaman pada section 2 akan sama dengan section 1.
 - ☞ Selanjutnya bila kita ingin menambahkan bab baru, ikuti langkah 6-8.
7. **Membuat Format Nomor Halaman Yang Berbeda Dalam Dokumen Yang Sama.**

Daftar Isi	The Article
The Article 1	_____
School 3	_____
iii	1

Gambar 18.Membuat Nomor Halaman 05

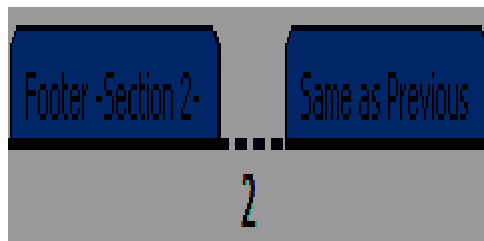
Seperti contoh pada gambar, halaman Daftar Isi menggunakan format angka romawi (i,ii, iii, dst) sedangkan isi menggunakan angka arab (1,2,3, dst).

Pada bagian ini juga akan digunakan Section Break.

- ☞ Pisahkan antar bagian (Daftar Isi dan The Article) dengan **section break**. Pilih tipe break **Next Page**.

Tip: Kita bisa membuat section break dahulu, baru kemudian mengetikkan isi dokumen. Tandai dengan judul masing-masing section.

- ☞ Pada Insert tab, Header & Footer, klik Page Number dan pilih Format Page Numbers.
- ☞ Pada bagian Number format, pilih format angka romawi. Setelah selesai klik OK.
- ☞ Ulangi langkah 2 dan sekarang pilih Bottom of Page untuk menyisipkan nomor halaman.
- ☞ Klik ganda pada footer di Section 2 (bagian The Article). Lihat contoh pada gambar.



Gambar 19.Membuat Nomor Halaman 06

- ☞ Selanjutnya pada grup Header & Footer, klik Page Number dan pilih Format Page Numbers.
- ☞ Pada Page numbering klik Start At dan ketikkan angka 1. Setelah selesai klik OK.

8. Menghilangkan Nomor Halaman

- ☞ Pada Insert tab, grup Header & Footer, klik Page Number.
- ☞ Pilih Remove Page Numbers.
- ☞ Untuk menghapus secara manual, klik header/footer dan pilih nomor halaman. Kemudian tekan tombol Delete.

Catatan:Jika ada membuat **different first-page** atau **odd and even** header/footer, atau memiliki section yang tidak terhubung, maka pastikan untuk menghapus setiap nomor halaman pada tiap header/footer

E. SETTING FOOTNOTE DAN ENDNOTE

1. Pengertian Footnote dan Endnote

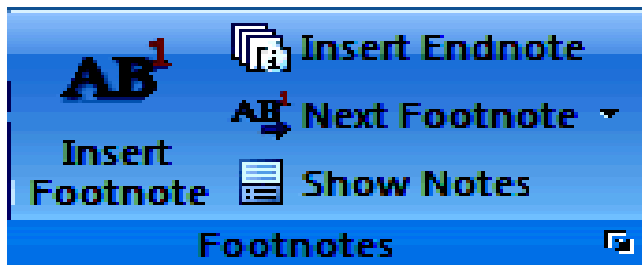
Footnote (catatan kaki) dan **Endnote** (catatan akhir) digunakan untuk memberi penjelasan, komentar tambahan yang lebih mendetil atau referensi untuk informasi tertentu yang ada dalam dokumen.

Footnote atau endnote terdiri dari:

- ☞ **Tanda** (dalam bentuk superscript) yang terletak dalam dokumen. Tanda bisa berupa angka, simbol, atau huruf.
- ☞ **Isi** untuk keterangan footnote/endnote yang terletak di akhir halaman atau dokumen/section.

2. Cara Menyisipkan Footnote dan Endnote

- ☞ Klik pada bagian yang ingin disisipkan tanda footnote/endnote.

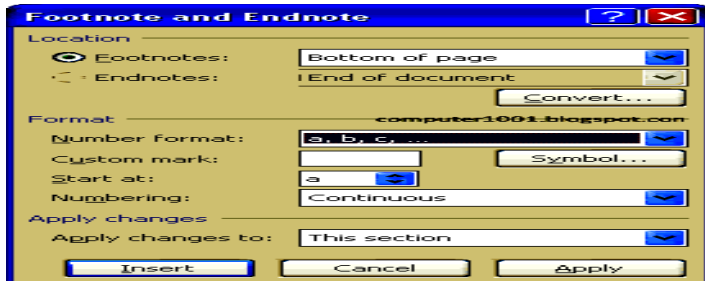


Gambar 20.Cara Menyisipkan Footnote dan Endnote 01

- ☞ Pada References tab, Footnotes group, klik Insert Footnote (untuk membuat catatan kaki) atau Insert Endnote (untuk membuat catatan akhir).
- ☞ Sekarang kursor akan berpindah pada bagian untuk mengetik isi footnote/endnote.

Catatan: Secara default, MS Word akan menempatkan isi Footnote di akhir halaman sedangkan isi Endnote di akhir dokumen.

- ☞ Untuk merubah format footnote/endnote, klik tanda **Dialog Box Launcher** () pada **Footnotes**.



Gambar 21.Cara Menyisipkan Foonote dan Endnote 02

- ☞ Pada kotak dialog **Footnote and Endnote**, bagian **Format**, pilih format angka yang diinginkan. Bila ingin menggunakan simbol, klik tombol **Symbol**.
- ☞ Klik **Apply** untuk mengganti format.
- ☞ Selanjutnya di samping angka atau simbol, ketik isi footnote/endnote.

- ☞ Untuk menambah footnote/endnote lain dengan nomor berurutan, klik pada bagian dokumen yang akan diberi tanda footnote (ctrl+alt+ f) / endnote (ctrl+alt+ d)

3. Cara Menghapus Footnote dan Endnote

- ☞ Pilih tanda footnote/endnote dalam dokumen yang akan dihapus.
- ☞ Tekan tombol **DELETE**.

4. Cara Mengatur Format Angka Footnote dan Endnote

Kadang-kadang setelah membuat footnote/endnote, kita mungkin ingin mengubah format angkanya. Gunakan cara berikut ini untuk mengubah format footnote/endnote secara sekaligus dalam dokumen atau section.

- ☞ Klik pada section yang akan diubah format footnote/endnote. Bila dokumen tidak memiliki section, insertion point bisa ditempatkan di mana saja dalam dokumen.
- ☞ Pada **References** tab, klik **Footnote & EndnoteDialog Box Launcher** () untuk membuka kotak dialog.
- ☞ Klik **Footnotes** atau **Endnotes**.
- ☞ Pada kotak Number format, pilih format yang diinginkan. Bila ingin menggunakan simbol, klik tombol **Symbol**.
- ☞ Klik **Apply**.

5. Cara Mengatur Penomoran Footnote dan Endnote Dimulai dengan Angka 1 Pada Setiap Halaman atau Section

- ☞ Pada **References** tab, klik **Footnote & Endnote Dialog Box Launcher** () untuk membuka kotak dialog.
- ☞ Pada kotak **Start at**, klik angka 1.
- ☞ Pada kotak **Numbering**, pilih:
 - ✓ **Restart each section**, footnote/endnote dimulai dengan angka 1 pada setiap section.
 - ✓ **Restart each page**, footnote/endnote dimulai dengan angka 1 pada setiap halaman.
- ☞ Klik **Apply**.

6. Cara Membuat Keterangan untuk Footnote dan Endnote yang Panjang.

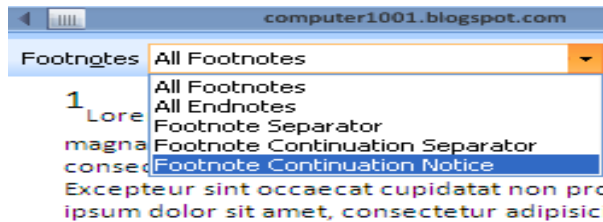
Bila footnote/endnote terlalu panjang, maka akan disambung pada halaman berikutnya. Untuk itu kita bisa membuat keterangan agar pembaca tahu bahwa footnote/ endnote ini bersambung ke halaman berikutnya.

- ☞ Pilih **Draft** view.



Gambar 22.Cara Menyisipkan Footnote dan Endnote.03

- ☞ Pada References tab, Footnotes group, klik Show Notes.
- ☞ Jika dokumen memiliki footnote dan endnote, akan muncul sebuah pesan. Pilih View footnote area (untuk melihat catatan kaki) atau View endnote area (untuk melihat catatan akhir), dan kemudian klik OK.
- ☞ Pada daftar note pane, klik Footnote Continuation Notice (untuk membuat keterangan di catatan kaki) atau Endnote Continuation Notice (untuk membuat keterangan di catatan akhir).



Gambar 23.Cara Menyisipkan Footnote dan Endnote.04

- ☞ Kemudian ketik teks untuk keterangan, misalnya ...bersambung ke halaman berikutnya.
- ☞ Beri format yang diinginkan, misalnya mengganti tipe font atau membuat cetak miring.
- ☞ Kembali ke Print Layout dan perhatikan di baris terakhir footnote/endnote sudah muncul keterangan yang diketik tadi.
- ☞ Untuk mengedit keterangan yang dibuat, ulangi langkah 1-4 dan buat perubahan yang diinginkan.

7. Cara Mengubah Footnote Menjadi Endnote dan Sebaliknya

- ☞ Cara Mengubah **Sebuah** Footnote Menjadi Endnote dan Sebaliknya:Klik kanan pada isi footnote / endnote yang akan diubah dan pilih **Convert to Footnote** atau **Convert to Endnote**.
- ☞ Cara Mengubah **Beberapa** Footnote Menjadi Endnote dan Sebaliknya.

Catatan: Cara ini untuk merubah beberapa footnote/ endnote yang letaknya berurutan.
- ☞ Pilih **Draft** view.
- ☞ Pada **References** tab, **Footnotes** group, klik **Show Notes**.
- ☞ Jika dokumen memiliki footnote dan endnote, akan muncul sebuah pesan. Pilih **View footnote area** atau **View endnote area**, dan kemudian klik **OK**.
- ☞ Pada note pane, pilih beberapa footnote/ endnote yang akan diubah (klik footnote/ endnote pertama dan geser mouse untuk memilih footnote/endnote yang lain).
- ☞ Klik kanan dan pilih **Convert to Footnote** atau **Convert to Endnote**.

Cara Mengubah Seluruh Footnote Menjadi Endnote dan Sebaliknya

- ☞ Pada **References** tab, klik **Footnote & Endnote Dialog Box Launcher** () untuk membuka kotak dialog.
- ☞ Klik **Convert**☞Klik pilihan yang diinginkan dan klik **OK**.☞Klik **Close**.

F. MEMBUAT KUTIPAN DAN DAFTAR PUSTAKA

Microsoft Word 2007 memiliki fitur **Citations & Bibliography** untuk mengatasi masalah menulis kutipan, daftar pustaka.

- ☞ Word 2007 mendukung 10 gaya penulisan, seperti APA, MLA, dan sebagainya. Kita dapat mengubah dari satu gaya ke gaya yang lain hanya dengan beberapa klik saja.
- ☞ Kita hanya perlu membuat data untuk sumber pada kotak isian yang sudah tersedia. Kotak isian yang muncul berbeda-beda berdasarkan tipe sumber yang dipilih, misalnya buku, jurnal, website, laporan, film dan sebagainya.
- ☞ Data sumber kutipan akan disimpan di komputer untuk dapat digunakan kembali bila diperlukan dan dapat digunakan di dokumen yang lain juga.
- ☞ Fitur ini akan membantu mencegah kesalahan penulisan kutipan dan daftar pustaka (bibliografi). Karena cara penulisan akan diatur oleh Word 2007 sesuai dengan gaya yang dipilih. Misalnya untuk membuat nama penulis yang lebih dari satu, tiga sampai lima penulis, dan sebagainya, cukup dengan mengisi nama penulis saja (First Name, Middle Name, dan Last Name).
- ☞ Word 2007 akan membuat daftar pustaka (bibliografi) dengan cepat dan mudah berdasarkan sumber yang ada. Bila ada perubahan atau kesalahan, kita bisa mengeditnya dengan mudah.

1. Cara Membuat Kutipan dan Sumbernya

- ☞ Pada **References** tab, **Citations & Bibliography** group, klik tanda panah pada **Style**.
- ☞ Pilih gaya penulisan, misalnya APA atau MLA.
- ☞ Klik pada bagian di halaman dokumen yang akan disisipkan kutipan.
- ☞ Pada **References** tab, **Citations & Bibliography** group, klik **Insert Citation**.
- ☞ Klik **Add New Source** untuk membuka kotak dialog **Create Source**.
- ☞ Pada **Type of source**, pilih tipe sumber. Misalnya Book, Journal Article, Web site dan sebagainya. Perhatikan kotak isian akan berubah sesuai tipe sumber yang dipilih.
- ☞ Ketik informasi yang diperlukan pada kotak isian. Perhatikan contoh yang muncul di bagian bawah kotak dialog.
- ☞ Pada beberapa bagian seperti **Author** akan muncul tombol **Edit**. Klik tombol ini untuk mempermudah menulis nama dan mengatur urutannya.
- ☞ Centang kotak **Show All Bibliography Fields** untuk menambah data lain. ☞Klik **OK** .

Pada dokumen sekarang sudah muncul kutipan yang dibuat. Bila Anda hanya ingin membuat daftar sumber untuk digunakan belakangan, hapus kutipan tersebut pada dokumen.

2. Cara Mencari Sumber Kutipan yang Tersedia

Gunakan fitur ini untuk mencari kutipan pada daftar yang panjang atau untuk menemukan kutipan yang digunakan pada dokumen MS Word yang lain.

- ☞ Pada **References** tab, **Citations & Bibliography** group, klik **Manage Sources**.
- ☞ Perlu diperhatikan:
 - Bila membuka dokumen baru, semua sumber yang pernah digunakan pada dokumen sebelumnya akan muncul di bagian **Master List**.
 - Jika membuka dokumen yang memiliki kutipan, sumber untuk kutipan tersebut akan muncul di bagian **Current List**.
- ☞ Untuk mencari sumber tertentu, lakukan hal berikut:
 - Pada kotak sortiran, pilih apakah sumber akan diurutkan berdasarkan tahun (**Sort by Year**), penulis (**Sort by Author**), judul (**Sort by Title**), atau berdasarkan tag (**Sort by Tag**).
 - Pada kotak **Search**, ketik judul atau nama penulis yang ingin dicari.
- ☞ Klik **Close** bila sudah selesai.

3. Cara Edit Sumber Kutipan

- ☞ Cari sumber yang ingin diedit dengan cara di atas (mengguna kan **Manage Sources**).
- ☞ Klik sumber tersebut di bagian **Master List** (bila ingin merubah data di **Master List**). Atau klik sumber di **Current List** bila ingin mengubah data di sini.

- ☞ Klik tombol **Edit** dan lakukan perubahan yang diinginkan.
- ☞ Klik **OK** bila sudah selesai. Microsoft Word akan meminta konfirmasi apakah Anda ingin melakukan perubahan di **Master List** dan **Current List**.
 - Klik **Yes**, bila ingin perubahan disimpan pada kedua daftar tersebut.
 - Klik **No**, bila perubahan hanya untuk daftar yang dipilih.
- ☞ Klik **Close** untuk menutup kotak dialog.

Tip: Cara cepat untuk mengedit sumber: klik kutipan pada dokumen dan kemudian klik tanda panah dan pilih **Edit Source**.

4. Cara Membuat dan Edit Placeholder Kutipan

Kadang-kadang kita mungkin ingin membuat sebuah placeholder kutipan untuk menandai posisi kutipan tersebut pada dokumen dan mengisi datanya kemudian.

☞ **Membuat Placeholder Kutipan**

- Pada **References** tab, **Citations & Bibliography** group, klik tanda panah pada **Style**.
- Pilih gaya penulisan, misalnya APA atau MLA.

- Klik pada bagian di halaman dokumen yang akan disisipkan placeholder.
- Pada **References** tab, **Citations & Bibliography** group, klik **Insert Citation**.
- Klik **Add New Placeholder** .
- Ketik nama untuk placeholder dan klik **OK**



Mengedit Placeholder Kutipan

- (a) Pada **References** tab, **Citations & Bibliography** group, klik **Manage Sources**.
- (b) Pada **Current List**, klik placeholder yang ingin diedit (placeholder ditandai dengan tanda tanya dan diurutkan berdasarkan abjad).
- (c) Klik tombol **Edit** dan isi informasi yang diperlukan.
- (d) Klik **OK** bila sudah selesai.

Tip : Cara cepat untuk mengedit placeholder adalah dengan mengkliknya pada dokumen. Kemudian klik tanda panah dan pilih **Edit Source**.

5. Cara Membuat Daftar Pustaka (Bibliografi)

Sebelum membuat daftar pustaka (bibliografi), kita harus memiliki sumber terlebih dahulu (minimal 1).

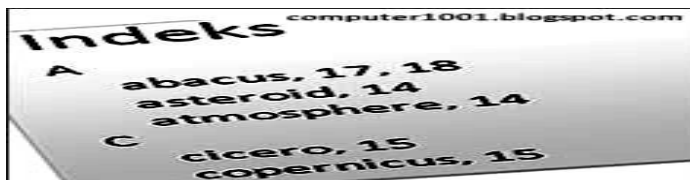


Klik pada bagian halaman dokumen untuk membuat daftar pustaka (bibliografi). Bila

perlu gunakan Section Break untuk membuatnya di section yang baru.

- ☞ Pada **References** tab, in the **Citations & Bibliography** group, klik **Bibliography**.
- ☞ Klik pada **Bibliography** yang tersedia untuk menyisipkan nya pada dokumen.
- ☞ Klik pada daftar pustaka (bibliografi) untuk memberi format yang diinginkan (mengubah tipe dan ukuran font, warna dan sebagainya).
- ☞ Bila ada perubahan data, klik pada daftar pustaka (bibliografi) sehingga muncul tampilan seperti pada gambar berikut.
- ☞ Klik **Update Citations and Bibliography**.

G. MEMBUAT INDEKS



Gambar 24.Indeks

Indeks diperlukan untuk memudahkan pembaca mencari nama atau istilah yang disebutkan dalam buku. Jadi, bila orang ingin memeriksa istilah tertentu dalam buku secara cepat, orang tersebut cukup membuka halaman-halaman tertentu seperti yang tertera pada indeks, tanpa harus membaca buku itu secara keseluruhan. Microsoft Word dapat membantu kita membuat indeks dan mengurutkannya secara alfabet.

1. Cara Membuat Indeks

Untuk membuat indeks, terlebih dahulu kita harus menandai istilah-istilah (entri) yang akan dimasukkan ke indeks. Setelah ditandai semuanya baru dilanjutkan dengan membuat dan menampilkan indeks pada dokumen.



Menandai Entri untuk Indeks

- ✓ Buka dokumen yang akan dibuat indeksnya.
- ✓ Pilih teks yang ada pada dokumen untuk dijadikan entri pada indeks.

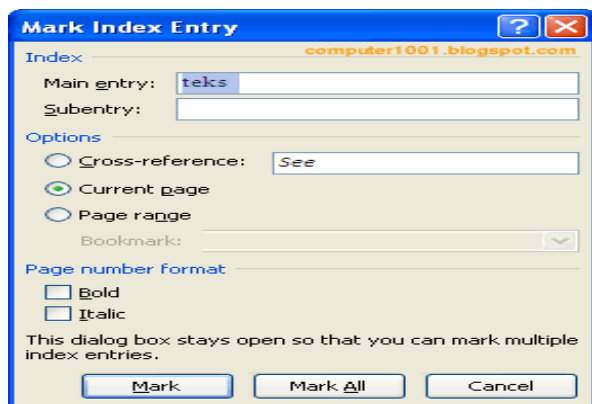
Bila ingin menggunakan istilah baru, klik pada bagian yang ingin disisipkan entri untuk indeks (misalnya di dekat teks atau frasa tertentu).

- ☞ Pada References tab, Index group, klik Mark Entry.



Gambar 25.Cara Membuat Indeks 02

- ☞ Ketik atau edit entri di kotak Main entry.



Gambar 26. Cara Membuat Indeks 03

- ☞ Untuk membuat entri pendamping (cross-reference), pada bagian Options, klik Cross-

reference dan ketik teks pada kotak di sampingnya seperti contoh gambar berikut ini.

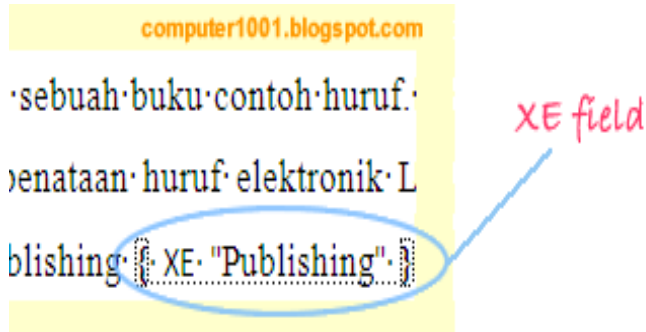


Gambar 27.Cara Membuat Indeks 04

- ☞ Beri format nomor halaman pada indeks dengan mencentang kotak Bold (cetak tebal) atau Italic (cetak miring) di bagian Page number format.
- ☞ Untuk menandai entri ini, klik tombol Mark atau klik tombol Mark All untuk menandai semua teks yang sama dalam dokumen.
- ☞ Selanjutnya Microsoft Word akan mengaktifkan fitur Show All Formatting Marks yang akan menampilkan XE field untuk entri yang telah dibuat.

Contoh tampilan akan seperti gambar berikut ini. Teks *Publishing* pada gambar merupakan contoh entri.

Tip: untuk menghilangkan tampilan ini, pada **Home** tab, **Paragraph** group, klik **Show/Hide**  atau tekan tombol **CTRL + SHIFT + ***.



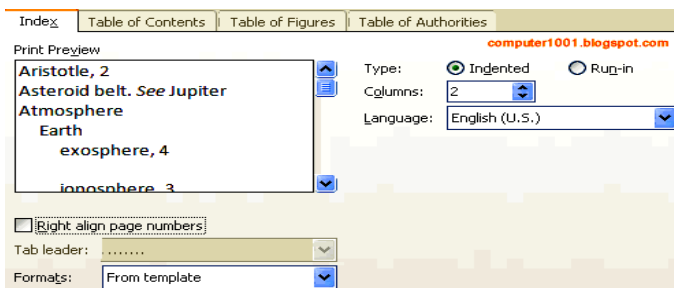
Gambar 28.Cara Membuat Indeks 05

- ☞ Lanjutkan dengan membuat entri yang lain. Bila sudah selesai, klik Close untuk menutup kotak dialog Mark Index Entry.

2. Langkah 2: Membuat Indeks

- ☞ Klik pada bagian halaman dokumen untuk membuat indeks. Biasanya pada halaman terakhir dokumen.
- ☞ Ketik judul halaman dan tekan **Enter** untuk memberi jarak antara judul dan isi indeks.
- ☞ Pada **References** tab, **Index** group, klik **Insert Index**.
- ☞ Pada tab **Index**, kita dapat melakukan hal berikut:
 - ✓ Centang kotak **Right align page numbers**, untuk membuat rata kanan nomor halaman. Pilih **Tab leader** yang ingin digunakan (penyambung teks dan nomor halaman berupa garis putus-putus, titik, dan sebagainya).

- ✓ **Columns**, umumnya indeks terdiri dari 2 kolom. Bila ingin menambah atau mengurangi jumlah kolom, ubah angka pada kotak di sampingnya.



Gambar 29.Cara Membuat Indeks 06

- ☞ Klik OK.
- ☞ Bila ada perubahan pada entri, klik pada indeks dan tekan tombol F9 untuk update.

3. Cara Edit atau Format Entri untuk Indeks

- ☞ Aktifkan fitur Show All Formatting Marks untuk menampilkan XE field dengan mengklik **Show/Hide**  pada **Home** tab, **Paragraph** group. Atau tekan tombol **CTRL + SHIFT + ***.
- ☞ Cari XE field yang berisi entri yang ingin diubah. Contoh XE field: { XE " naskah" }.

Tip: Cara lain mencari field, tekan **CTRL + F**, klik **Special**, dan kemudian klik **Field**. Klik tombol **Find Next** untuk menemukan XE field.

Jika Anda tidak melihat tombol **Special**, klik **More**.

- ☞ Untuk merubah atau memformat entri, ubah teks yang ada dalam petik dua.
- ☞ Klik pada indeks dan tekan tombol F9 untuk update.

6. Cara Menghapus Entri untuk Indeks

- ☞ Aktifkan fitur **Show All Formatting Marks** untuk menampilkan XE field dengan mengklik **Show/Hide**  pada **Home** tab, **Paragraph** group. Atau tekan tombol **CTRL + SHIFT + ***.
- ☞ Pilih XE field untuk entri yang akan dihapus, termasuk tanda kurung {}, dan tekan tombol **DELETE**.
- ☞ Klik pada indeks dan tekan tombol **F9** untuk update.

BAB.III.STANDAR UMUM KARYA ILMIAH

Pada bagian sebelumnya telah penyusun paparkan beberapa cara tentang penulisan daftar pustaka. Namun mengingat perkara ini sangat penting dalam penulisan sebuah karya ilmiah, maka pada bagian berikut ini sengaja sedikit penyusun tambahkan tentang uraian masalah penulisan daftar pustaka.

Daftar pustaka (bibliografi) merupakan sebuah daftar yang berisi judul buku-buku, artikel-artikel, dan bahan-bahan penerbitan lainnya, yang mempunyai pertalian dengan sebuah karangan (contohnya: thesis). Melalui daftar pustaka yang disertakan pada akhir tulisan, para pembaca dapat melihat kembali pada sumber aslinya.

A. PENULISAN DAFTAR PUSTAKA DARI BUKU

Dalam menulis daftar pustaka terdapat hal-hal yang perlu diperhatikan yaitu:

1. Daftar pustaka disusun berdasarkan urutan alfabet, berturut-turut dari atas ke bawah, tanpa menggunakan angka arab (1,2,3, dan seterusnya).
2. Cara penulisan daftar pustaka sebagai berikut:
 - (a) Tulis nama pengarang (nama pengarang bagian belakang ditulis terlebih dahulu, baru nama depan)

- (b) Tulislah tahun terbit buku. Setelah tahun terbit diberi tanda titik (.)
 - (c) Tulislah judul buku (dengan diberi garis bawah atau cetak miring). Setelah judul buku diberi tanda titik (.)
 - (d) Tulislah kota terbit dan nama penerbitnya. Diantara kedua bagian itu diberi tanda titik dua (:). Setelah nama penerbit diberi tanda titik
3. Apabila digunakan dua sumber pustaka atau lebih yang sama pengarangnya, maka sumber dirilis dari buku yang lebih dahulu terbit, baru buku yang terbit kemudian. Diantara kedua sumber pustaka itu dibutuhkan tanda garis panjang.
4. Penulisan daftar pustaka yang lebih dari satu/dua orang penulis dalam buku yang sama.
- (a) Pertama tulis nama belakang dari penulis yang pertama setelah nama belakang beri (tanda koma) lalu tulis nama depan jika nama depan berupa singkatan tulis saja singkatan itu setelah nama pertama selesai beri (tanda titik) lalu beri (tanda koma) untuk nama kedua / ketiga ditulis sama seperti nama asli tidak ada perubahan, yang berubah penulisannya hanya orang pertama sedangkan orang kedua dan ketiga tetap. Setelah penulisan nama kedua selesai, nah jika tiga penulis gunakan tanda dan (&) pada nama terakhir begitupula jika penulisnya hanya dua orang saja, setelah penulisan nama selesai,

- (b) Kedua; tahun pembuatan atau cetakan buku tersebut dengan diawali [tanda kurung buka dan kurung tutup/ ()] setelah itu beri (tanda titik).
- (c) Ketiga; judul buku atau karangan setelah itu beri (tanda koma) dan ditulis dengan huruf miring ok. keempat; yaitu penulisan tempat penerbitan /cetakan setelah itu beri (tanda titik dua :) dan terakhir kelima; nama perusahaan penerbit buku atau tulisan tersebut dan diakhiri (tanda titik)
- (d) Keempat Untuk gelar akademik tidak ditulis dalam penulisan daftar pustaka. Contoh

Suteja, B.R., Sarapung, J.A, & Handaya, W.B.T. (2008). Memasuki Dunia E-Learning, Bandung: Penerbit Informatika.

Whitten, J.L.,Bentley, L.D., Dittman, K.C. (2004). Systems Analysis and Design Methods. Indianapolis: McGraw-Hill Education.

5. Penulisan daftar pustaka dalam pengambilan data dari buku,

- (a) Penulisan nama untuk awal menggunakan huruf besar terlebih dahulu setelah nama belakang ditulis beri (tanda koma), dimulai dari nama belakang lalu beri (tanda koma) dan dilanjutkan dengan nama depan,
- (b) Tahun pembuatan atau penerbitan buku,
- (c) Judul bukunya ingat ditulis dengan menggunakan huruf miring setelah judul gunakan (tanda titik),

- (d) Tempat diterbitkannya setelah tempat penerbitan gunakan (tanda titik dua), dan
- (e) Penerbit buku tersebut diakhiri dengan (tanda titik). Seperti contoh dibawah ini:

Peranginangin, Kasiman (2006). *Aplikasi Web dengan PHP dan MySql*. Yogyakarta: Penerbit Andi Offset.

Soekirno, Harimurti (2005). Cara Mudah Menginstall Web Server Berbasis Windows Server 2003. Jakarta: Elex Media Komputindo.

Baradja, M.F. 1990, *Kapita Selecta Pengajaran Bahasa*. Malang: Penerbit IKIP Malang.

Damono, Sapardi Joko. 1979. *Novel Sastra Indonesia Sebelum Perang*. Jakarta: Pusat Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.

B. PENULISAN DAFTAR PUSTAKA DARI INTERNET

Untuk penulisan daftar pustaka yang berasal dari internet ada beberapa rumusan pendapat :

1. Menurut Sophia (2002), komponen suatu bibliografi online adalah:
 - (a) Nama pengarang
 - (b) Tanggal revisi terakhir
 - (c) Judul makalah
 - (d) Media yang memuat
 - (e) Url yang terdiri dari protocol/situs/path/file
 - (f) Tanggal akses
2. Winarko memberikan rumusan pencantuman bibliografi online di daftar pustaka sebagai berikut:
 - (a) Artikel jurnal dari internet: majalah/jurnal online
penulis,tahun,judul artikel,nama majalah (dengan singkat an resminya), nomor, volume, halaman dan alamat website.
 - (b) Nama majalah online harus ditulis miring
 - (c) Artikel umum dari internet dengan nama penulis, tahun, judul artikel,[jenis media], alamat website (diakses tanggal ...).
 - (d) Judul artikel harus ditulis miring
 - (e) Artikel umum dari internet tanpa nama anonim, tahun, judul artikel, [jenis media], alamat website (diakses tanggal ...).
 - (f) “anonim” dapat diganti dengan “_____”. Judul artikel harus ditulis miring. Contoh

Hermans, B., 2000, *Desperately Seeking: Helping Hands and Human Touch*, [online], http://www.hermans.org/agents2/ch3_1_2.htm, diakses tanggal 25 Juli 2008)

C. PENULISAN DAFTAR PUSTAKA DARI KARYA ILMIAH DAN LAINNYA

1. Sumber Kutipan Karya Ilmiah

Cara Menulis Daftar Pustaka - Kutipan diambil dari Skripsi, Tesis, Disertasi atau Karya Ilmiah

Holtom dan Fisher (1999:31) **penulisan referensi** yang diambil dari *Thesis or dissertation* sebenarnya tidak ada bedanya dengan penulisan referensi dari buku, berikut adalah contohnya:

Morissette, A. (1999). *The effect of sharp-edged prophylactics on patient recovery*. (PhD Thesis). University of West Cheam. p. 963.

2. Sumber Dari Jurnal

Dalam penulisan referensi yang diambil dari jurnal, menurut Holtom dan Fisher (1999: 29-30), hal-hal yang perlu diperhatikan adalah:

a. Nama asli pengarang dan inisialnya.

Baiknya, kutip nama pengarang secara penuh kecuali jika penulisan tersebut sangat sulit ditulis (contoh: jika suatu tulisan [jurnal] memiliki 40 atau 50 pengarang). Jika demikian, cukup tulis penambahan, et al (dalam Bahasa Inggris) / dkk (dalam Bahasa Indonesia). Namun hal tersebut sedikit kurang adil bagi pengarang lainnya (apalagi jika salah satu pengarangnya adalah dosen penguji skripsi/ disertasi anda). Maka alangkah baiknya

memasukkan inisial, khususnya dengan nama yang umum seperti Fisher, Wong atau Patel, untuk memperjelas siapa Fisher, Wong atau Patel pengarang tersebut.

Jika artikel yang telah dipublikasikan oleh sebuah tim atau sebuah institusi bukan dari pengarang individu, maka cantumkan saja nama group (tim)nya, seperti contoh di bawah ini:

West Cheam Landfish Taskforce (1996).
Landfish Survey: West Cheam and Adjacent Areas.
Landf. Tod. 2: 43-58.

b. Tahun Terbit.

Hal ini sangat penting. Ingat, baiknya gunakan referensi se-paling update mungkin, karena hal ini memberitahu penguji bahwa anda mengikuti perkembangan-perkembangan mengenai skripsi atau disertasi yang anda teliti.

c. Judul artikel atau makalah.

Hal ini memberitahu kepada pembaca tentang isi dari makalah—ini juga bisa menjadi pengingat menit terakhir yang berguna sebelum sidang skripsi, tesis atau disertasi. Cantumkan semua judul dalam bahasa aslinya, jika perlu berikan terjemahannya di dalam kurung (....).

d. Nama Jurnal.

Nama jurnal adalah satu-satunya cara orang bisa menelusuri referensi, jadi anda harus mencantumkan nya. Orang-orang biasanya tidak menghiraukan penulisan nama jurnal secara penuh karena setiap nama jurnal memiliki singkatan/kependekan, yang bisa anda gunakan. Jika anda tidak yakin akan singkatannya secara pasti, anda biasanya ragu-ragu mencarinya dengan memeriksa jurnal tersebut. Jika anda memiliki kesulitan dalam memastikan singkatan jurnal tersebut, maka cantumkan saja dalam daftar singkatan jurnal ilmiah, seperti contoh:

Alkire, L. *Periodical title abbreviations.* 10th edition. 1996. (Gale Research, Inc., Detroit)

e. Nomor volume.

Hal ini penting agar pembaca bisa menemukan artikel yang anda jadikan referensi. Anda tidak perlu mencantumkan nomor terbitan untuk setiap volume.

f. Halaman pertama dan halaman akhir artikel.

Agar dapat menemukan artikel yang dijadikan referensi, pembaca butuh halaman pertama. Memberikan halaman terakhir akan membuat penguji lebih cenderung percaya bahwa anda setidaknya melihat (membaca) artikel dan tidak sekedar menyalinnya dari makalah lain. Periksa bahwa halaman akhir jurnal anda selalu lebih baik dari halaman awal (jurnal yang anda kutip).

Kesimpulan:Urutan penulisan:

- Nama Pengarang
- Tahun terbit
- Judul artikel
- Judul jurnal
- Nomor volume
- Halaman awal dan akhir jurnal

Contoh penulisan referensi dari beberapa jurnal seperti di bawah ini:

Baker, Mona (1995) *“Corpora in Translation Studies: An Overview and Some Suggestions for Future Research,”* Target 7:223-43.

Barsky, R.E. (1996) *“The Interpreter as Intercultural Agent in Convention Refugee Hearings,”* Translator 2:45-64.

Beerbohm, M. (1903) *“Translation of Plays,”* Saturday Review (London) 96:75-6⁹.

3. Sumber Hasil Konferensi dan Sejenisnya

Hasil dari konferensi ataupun abstraksinya sama seperti penulisan daftar pustaka dari buku, ditambah dengan nama konferensi (pertemuan lainnya) dan dimana konferensi itu berlangsung. Contoh:

⁹ Sumber : <http://www.englishindo.com/2011/07/penulisan-referensi-dari-jurnal.html> Dan beberapa sumber lainnya

Bentliff, G. and O'Donovan, T. (1998)
Diffusion artefacts of scanning tunnelling electron microscopy. Fifth International Workshop of Electron Microscopic Techniques. Humbolt, Canada.

Garling, H., Garling, O. and Slattery Z. (1997)
Disposal of the products of fermentation. Second European Conference on Catabolytes. Regera, Spain.

Harus diingat: beberapa hasil konferensi menyatakan bahwa anda tidak boleh mengutip materi abstraksi tanpa izin dari pengarang.

Karena ada seminar, kongres, muktamar, ataupun konferensi yang hasilnya tidak boleh dikutip oleh sang penulis.. maka lebih baik cari saja hasil konferensi yang boleh dikutip tanpa harus izin dulu dari penulisnya¹⁰.

¹⁰ Sumber : <http://www.englishindo.com/2011/07/penulisan-referensi-dari-jurnal.html> dengan beberapa perubahan.

D. ATURAN PENULISAN FOOTNOTE

1. Footnote

Footnote (catatan kaki) adalah catatan di kaki halaman untuk menyatakan sumber suatu kutipan, pendapat, pernyataan, atau ikhtisar. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam penulisan footnote adalah sebagai berikut.

- (a) Nomor footnote agak diangkat sedikit di atas baris biasa, tetapi tidak sampai setinggi satu spasi. Nomor itu jauhnya tujuh huruf dari margin atau tepi teks, atau sama dengan permulaan alinea baru. Jika catatan kaki terdiri lebih dari dua baris, baris kedua dan selanjutnya dimulai di garis margin atau tepi teks biasa.
- (b) Nama pengarang ditulis menurut urutan nama aslinya. Pangkat atau gelar seperti Prof., Dr., Ir., dan sebagainya tidak perlu dicantumkan.
- (c) Judul buku digaris bawah jika diketik dengan mesin ketik atau dicetak miring jika diketik dengan komputer.
- (d) Jika buku, majalah, atau surat kabar ditulis oleh dua atau tiga orang, nama pengarang dicantumkan semua.
- (e) Jika sumbernya berasal dari internet: Nama depan dan belakang penulis, "Judul dokumen," nama website, alamat web komplit, tanggal dokumen tersebut di download.
- (f) Pengarang yang lebih dari tiga orang, ditulis hanya nama pengarang pertama, lalu di belakangnya ditulis et al., atau dkk.

Perhatikan contoh penulisan catatan kaki yang berasal dari buku di bawah ini :

(a) Footnote dengan satu pengarang

¹Al Imam Al Khatib Al Baghdadi.*Sudah Sesuikah Ilmu dengan Amal Anda?*,Pustaka At Tauhid. Jakarta, (2002).hal.13

Boleh dengan cara

¹Al Baghdadi,Al Imam Al Khatib. ,(2002). *Sudah Sesuikah Ilmu dengan Amal Anda?*. Jakarta: Pustaka At Tauhid. hal.13

(b) Footnote dengan dua pengarang

² Imam Ibnu Qayyim dan Imam Ahmad, *Tazkiyah An Nufus*, Pustaka Ibnu Qayyim, Jakarta, 1998, hal. 50.

(c) Footnote dari majalah

⁴ Mochtar Naim, ''*Mengapa Orang Minang Merantau?*'' Tempo, 31 Januari 1975, hal. 36.

(d) Footnote dari surat kabar

¹² *Suara Merdeka*, 29 Agustus 2005, hal. 4.

(e) Footnote dari internet

¹¹ Richard Whittle, "High Sea Piracy: Crisis in Aden",*Aviation Today*,diakses dari <http://www> .

Aviationto day. com/rw/military/ attack/ High-Sea-Piracy-Crisis-in-Aden_ 32500 . html, pada tanggal 26 Juli 2009 pukul 11.32

Dalam menuliskan footnote, adakalanya digunakan singkatan-singkatan tertentu, yaitu :

- (a) *ibid*, kependekan dari *ibidem* yang berarti ‘di tempat yang sama dan belum diselingi dengan kutipan lain’.
- (b) *op.cit.*, singkatan dari *opere citato*, artinya ‘dalam karangan yang telah disebut dan diselingi dengan sumber lain’.
- (c) *loc.cit*, kependekan dari *loco citato*, artinya ‘di tempat yang telah disebut’.*loc. Cit* digunakan jika kita menunjuk ke halaman yang sama dari suatu sumber yang telah disebut.

2. Cara Merubah Footnote Menjadi Endnote

- (a) Cara Mengubah **Sebuah** Footnote Menjadi Endnote dan Sebaliknya

Klik kanan pada isi footnote/endnote yang akan diubah dan pilih **Convert to Footnote** atau **Convert to Endnote**.

- (b) Cara Mengubah **Beberapa** Footnote Menjadi Endnote dan Sebaliknya

Catatan: Cara ini untuk merubah beberapa footnote/endnote yang letaknya berurutan.

- ☞ Pilih **Draft view**.
 - ☞ Pada **References** tab, **Footnotes** group, klik **Show Notes**.
 - ☞ Jika dokumen memiliki footnote dan endnote, akan muncul sebuah pesan. Pilih **View footnote area** atau **View endnote area**, dan kemudian klik **OK**.
 - ☞ Pada **note pane**, pilih beberapa footnote/endnote yang akan diubah (klik footnote/endnote pertama dan geser mouse untuk memilih footnote/endnote yang lain).
 - ☞ Klik kanan dan pilih **Convert to Footnote** atau **Convert to Endnote**.
- (c) Cara Mengubah Seluruh Footnote Menjadi Endnote dan Sebaliknya
- ☞ Pada **References** tab, klik **Footnote & EndnoteDialog Box Launcher** () untuk membuka kotak dialog.
 - ☞ Klik **Convert**.
 - ☞ Klik pilihan yang diinginkan dan klik **OK**.
 - ☞ Klik **Close**.

E. ATURAN PENULISAN “Ibid”, ”Op.cit” dan “Loc.Cit”.

1. Aturan Penulisan “Ibid”

Ibid berasal dari kata ibidem (bahasa Latin) yang artinya "di tempat yang sama dengan di atasnya":

Adapun aturan pemakaian kata “Ibid” sebagai berikut:

- (a) Digunakan jika pengutip mengambil kutipan dari sumber yang sama yang telah ada di bagian sebelumnya tanpa diselingi catatan kaki dari sumber lain. Dengan kata lain, kutipan tersebut berada tetap di atasnya dan tidak diselingi kutipan lain.
- (b) Ibid tidak dipakai jika ada catatan kaki dari sumber lain yang menyelinginya.
- (c) Jika catatan yang dikutip halaman bukunya masih sama seperti kutipan sebelumnya, cukup gunakan kata Ibid diikuti tanda titik. Dengan kata lain, jika terdapat dua kutipan dari halaman buku yang sama, maka catatan kaki untuk kutipan kedua hanya menggunakan kata Ibid.
- (d) Jika yang dikutip sudah berbeda halaman, maka aturan penulisannya: Ibid., halaman.
- (e) Ibid ditulis dengan huruf kapital pada awal kata, dicetak miring, dan diakhiri tanda titik.

Perhatikan contoh berikut:

¹Al Baghdadi, *Sudah Sesuikah Ilmu dengan Amal Anda?.* (Jakarta:Pustaka At Tauhid.2002),hal.20.

²Ibid.

³Ibid., 30.

Dari contoh di atas dapat kita simpulkan:

- (a) **Menggunakan Ibid karena merujuk kepada catatan kaki di atasnya tanpa diselingi catatan kaki lainnya.**
- (b) ²Ibid. berarti nama pengarang, judul buku, dan halaman sama persis dengan catatan kaki yang di atasnya.
- (c) ³Ibid., 30. berarti nama pengarang dan judul buku sama persis dengan catatan kaki yang di atasnya, hanya berbeda halamannya saja. Halaman sebelumnya 20 dan yang dikutip terakhir halaman 30.

2. Aturan Penulisan “Op. Cit”.

Op. Cit. berasal dari kata *Opere Citato* (bahasa Latin) yang artinya "pada karya yang telah dikutip".

Istilah ini digunakan untuk menjelaskan bahwa kutipan yang ditulis pada catatan kaki berasal dari sumber yang sama yang telah disebut sebelumnya, namun tidak sama halamannya serta sempat diselingi oleh sumber lain. Istilah *Op. Cit.* ditulis sesudah menyebutkan nama penulis buku sumber yang dirujuk.

Aturannya adalah sebagai berikut:

- (f) Digunakan jika menunjuk sumber yang telah disebutkan sebelumnya, tetapi telah diselingi sumber lain.

- (g) Halaman buku yang dikutip berbeda.
- (h) Penulisannya: nama pengarang, Op. Cit., nomor halaman
- (i) Jika satu pengarang ada beberapa buku rujukan yang dipakai, setelah nama harus diikuti judul bukunya.
- (j) Ditulis dengan huruf kapital pada awal suku kata, dicetak miring, dan setiap suku kata diakhiri tanda titik.

Perhatikan contoh berikut:

¹Al Baghdadi, *Sudah Sesuikah Ilmu dengan Amal Anda?*. (Jakarta:Pustaka At Tauhid.2002),hal.20.

² Sulaiman Noordin,*Sains Menurut Perspektif Islam*. (Bangi:Pusat Pengkajian Umum Universiti Kebangsaan Malaysia .(1998),hal.46.

³ Al Baghdadi, Op. Cit., 22.

Dari contoh di atas dapat kita simpulkan:

- (a) Menggunakan Op. Cit. karena sebelumnya telah diselingi oleh catatan kaki lain, yaitu: Sulaiman Noordin,*Sains Menurut Perspektif Islam*. (Bangi: Pusat Pengkajian Umum Universiti Kebangsaan Malaysia .(1998),hal.46.
- (b) Penggunaan ³ Al Baghdadi, Op. Cit., 22. berarti pengarang (Al Baghdadi) dan bukunya (*Sudah Sesuikah Ilmu dengan Amal Anda?*.) sama, hanya saja halamannya berbeda dengan catatan kaki yang pertama. Halaman sebelumnya 20 dan yang dikutip terakhir halaman 22.

3. Aturan Penulisan “Loc. Cit”.

Loc. Cit. berasal dari kata Loco Citato (bahasa Latin) yang artinya "pada tempat yang telah dikutip".

Loc. Cit. Digunakan dengan teknis yang sama dengan Op. Cit. namun dengan ketentuan bahwa halaman yang dikutip tersebut sama dengan kutipan sebelumnya.

Aturannya adalah sebagai berikut:

- (k) Digunakan jika menunjuk sumber yang telah disebutkan sebelumnya, tetapi telah diselingi sumber lain.
- (l) Halaman buku yang dikutip sama.
- (m) Loc. Cit. tidak perlu memakai nomor halaman karena nomor halamannya sama dengan kutipan sebelumnya.
- (n) Penulisannya: nama pengarang, Loc. Cit.
- (o) Jika satu pengarang ada beberapa buku rujukan yang dipakai, setelah nama harus diikuti judul bukunya.
- (p) Ditulis dengan huruf kapital pada awal suku kata, dicetak miring, dan setiap suku kata diakhiri tanda titik.

Perhatikan contoh berikut:

¹Al Baghdadi, *Sudah Sesuaikah Ilmu dengan Amal Anda?*. (Jakarta:Pustaka At Tauhid.2002),hal.20.

² Sulaiman Noordin, *Sains Menurut Perspektif Islam*. (Bangi: Pusat Pengkajian Umum Universiti Kebangsaan Malaysia .(1998), hal.46.

³ Al Baghdadi, Loc. Cit.

Dari contoh di atas dapat kita simpulkan:

- (a) Menggunakan Loc. Cit. karena sebelumnya telah diselingi oleh catatan kaki lain, yaitu: Sulaiman Noordin, *Sains Menurut Perspektif Islam*. (Bangi: Pusat Pengkajian Umum Universiti Kebangsaan Malaysia .(1998), hal.46.
- (b) Penggunaan 3Al Baghdadi, Loc. Cit. berarti pengarang (Al Baghdadi) dan bukunya (*Sudah Sesuikah Ilmu dengan Amal Anda?.*) dan halamannya (halaman 20) sama.

Ringkasnya :

¹ Al Baghdadi, *Sudah Sesuikah Ilmu dengan Amal Anda?.* (Jakarta: Pustaka At Tauhid.2002), hal.20.

² Ibid. hal.35

³ Ibid.

⁴ Sulaiman Noordin, *Sains Menurut Perspektif Islam*. (Bangi: Pusat Pengkajian Umum Universiti Kebangsaan Malaysia .(1998), hal.46.

⁵ Al Baghdadi, op. Cit., 50

⁶ Sulaiman Noordin, Loc. Cit.

F. TAMBAHAN MAILMERGER

1. Data Source

Data source dapat berupa data di Excel, Access, Contact pada Outlook dan sebagainya.

Mengguna excel lebih baik dan mudah

- ☞ Lebih mudah mengontrol dan menambah data baru.
- ☞ Lebih mudah membaca data yang ditampilkan di lembar kerja Excel terutama bila kita ingin memperbaiki kekeliruan seperti salah pengejaan dan sebagainya.
- ☞ Juga mempermudah menyalin data source pada dokumen Excel ke lembar kerja yang lain.
- ☞ Misalnya dalam membuat sertifikat pelatihan yang pesertanya lebih kurang sama, maka akan lebih mudah memilih nama pada lembar kerja tersebut dan menyalinnya ke dokumen (data source) baru.
- ☞ Dapat dimodifikasi sesuai dengan kebutuhan sekolah seperti membuat laporan bulanan siswa dan lainnya.

Setelah kedua data dipersiapkan maka lakukan langkah-langkah berikut:

- ☞ Pada **Mailings** tab, grup **Start Mail Merge**, klik **Start Mail Merge (ofic7 = Mailing-Star Mail Merger-step by step - step 3 Of 6)**.
- ☞ Selanjutnya kita akan memilih data source (ofic7.Browse)

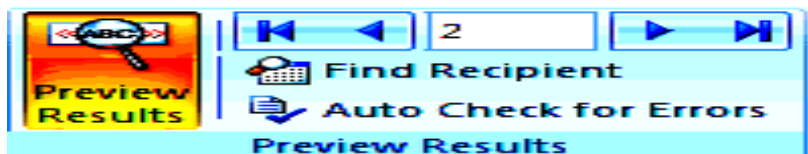
- ☞ Pada **Mailings** tab, grup **Start Mail Merge**, klik **Select Recipients**.
 - ☞ Pilih **Use Existing List**, dan cari lokasi dokumen (**Data Surat**) pada kotak dialog **Select Data Source**. Kemudian klik **Open** untuk menampilkan kotak dialog **Select Table**.
 - ☞ Pada kotak dialog **Select Table**, klik lembar kerja yang berisi sumber data dan pastikan kotak **First row of data contains column headers** dicentang. Kemudian klik **OK**.
 - ☞ Sekarang kita akan menempatkan data pada masing-masing tempatnya.
 - ☞ Taruh di kursor di bawah tulisan **Kepada Yth.**, kemudian pada **Mailings** tab, grup **Write & Insert Fields**, klik **Insert Merge Field** dan pilih **Nama**.
 - ☞ Lakukan juga hal yang sama pada **Alamat** dan sekarang Data ditampilkan dalam tanda kurung siku dua <<**data field**>>.
-
- ✓ Di sini kita dapat mengatur format surat, seperti memberi cetak tebal pada **Nama** dan sebagainya.
 - ✓ Bila hanya data tertentu saja yang ingin dipilih, lakukan cara berikut:
 - Pada **Mailings** tab, grup **Start Mail Merge**, klik **Edit Recipient List**.
 - Di kotak dialog **Mail Merge Recipients**, kosongkan kotak pada daftar seperti contoh di bawah ini.



Gambar Mail Merger 01

- ☞ Bila ada penambahan data baru di Excel, klik nama dokumen pada Data Source dan klik tombol Refresh. Data yang baru akan ditampilkan di daftar.
- ☞ Untuk melihat hasil penggabungan, klik tombol PreviewResults.

Surat akan ditampilkan per data. Klik tanda panah untuk berpindah antar data. Jika masih ada yang ingin diubah, klik lagi tombol PreviewResults dan lakukan perubahan yang diinginkan



Gambar 30.Mail Merger 02

- ☞ Pada tahap ini, klik tombol Finish & Merge dan pilih:
 1. Print Documents, untuk mencetak surat.
Ada 3 pilihan:
 - ✓ All untuk mencetak semua surat.
 - ✓ **Current record** untuk mencetak surat pada halaman yang aktif.
 - ✓ Isi nomor urut data pada kotak **From** dan **To**, untuk mencetak surat yang dipilih saja.
 2. Edit Individual Documents, untuk menyimpan hasil penggabungan ke okumen baru.

2. Cara Membuat Label Mailing

- ☞ Buka Dukumen Baru (Blank Document)
- ☞ Ketik Mailing - Star Mail Merge- Label
- ☞ Pilih 30 per page
- ☞ Anda dapat melayout
- ☞ Mailing-Select Recipients-Use exiting List-
- ☞ Cari dimana Data Disimpan
- ☞ Insert Merge Field - Pilih Data Yang ingin Dimasukkan Umpamanya : Nama Siswa
- ☞ Update Labels-Klik Preview

Lakukan demikian untuk memasukkan data lainnya.

G. TAMBAHAN TIP/TRIK TEKNIK BLOKIR KONTEN/SITUS

1. Menggunakan Blue K9 Web Protection

Berikut ini adalah cara mendapatkan K9 web protection :

- ☞ Buka www1.k9protection.com
- ☞ Masukkan nama dan alamat email.
- ☞ Cek email dari K9 Web Protection di kotak masuk. Download K9 Web Protection. Jangan lupa kopi pas nomor lisensinya untuk penginstalan nanti.
- ☞ Klik icon K9 WebProtection .dan klik Next.Next.
- ☞ Masukkan kode lisensi dari email anda tadi.
- ☞ Buat password anda untuk mengunci software ini. Simpan passwordnya agar tidak lupa.

Sekarang cara menggunakannya untuk memblokir situs yang tidak di kehendaki misalnya situs porno dan yang berbau kekerasan dll.

- ☞ Buka K9W Protection yang sudah di install. Caranya klik start, All Program- klik dua kali K9w Protection.
- ☞ Klik Menu Set Up.
- ☞ Aktifkan sub Menu sidebar “Web categories to Block “.
- ☞ Klik tombol “ Radio Custom “, sehingga muncul beberapa kategori di bawahnya.
- ☞ Pilih kategori-kategori situs yangingin anda blokir, baik yang ada di “ Commonly Blocked

Categories “ ataupun yang di “ Other Categories “.

- ☞ Jika sudah, tekan tombol “ Save Changes “.
- ☞ Sekarang coba anda buka situs yang termasuk dalam kategori yang di blokir, Maka yang tampil di halaman browser adalah pemberitahuan bahwa situs tersebut telah di blokir oleh K9 web Protection.

2. Menggunakan Web Developer.

Blokah Gambar atau banner yang tidak kita inginkan tersebut. salah satunya adalah dengan cara menggunakan fasilitas Addons dari Mozilla Firefox, yaitu Web Developer.

Setelah Web Develover diinstall akan muncul beberapa fungsi pada browser Firefox kita, yaitu : Disable, Cookies, CSS, Form, Images, Information, Miscellaneous, Outline, Resize, Tools, View Source dan Options. Untuk Memblok/ Mendisablekan Gambar2 dan Banner2 yang tidak kita inginkan tampil dalam website yang akan kita akses, aktifkan Disable Images “All Images”.

3. Menggunakan Content Filter Firefox

Memblok Situs Porno Menggunakan Content Filter di Firefox Cara sederhana untuk blok situs porno menggunakan Browser Firefox.

- ☞ Buang Internet Explorer.
- ☞ Instal Firefox.

☞ tambahkan plugins (addons) utk content filtering

Firefox dapat diambil dari situs <http://www.mozilla.com>. Plugin / Addons di Firefox biasanya size-nya kecil beberapa puluh Kbyte atau ratusan Kbyte, biasanya di-install langsung dari Internet. Ada beberapa plugins / addons "Parental Control" di Firefox.

DAFTAR PUSTAKA

- Aryanto.(2006). *Belajar Sendiri Akutansi Persediaan Dengan Mikrosoft Excel*.JakartPT.Elex Media Komputindo.
- Baskoro,Yudi Arie.(2007).*365 Trik Registry Windows XP*. Jaksel : Media Kita.
- Budimansyah,Dr.Dasim,M.Si.(2003). *Model Pembela jaran Portofolio*. Bandung : PT.Genesindo.
- Daryanto,Drs(2003), *Belajar Komputer Micro soft Excel*. Bandung: Yrama Widya.
- Daryanto,Drs.(2004). *Memahami Kerja Internet*. Bandung: CV.Yrama Widya.
- Edisi Buku Khusus,CHIP.(2003).*Tip dan Trik Mengatasi Berbagai Masalah Hardware*. Jakarta : PT.Elex Media Komputindo
- Enterprise,Jubilee.(2007). *Seri Penuntun Praktis Wimdows Vista*. Jakarta: PT.Alex Media Komputindo.
- Hadi, Mulya.(2008). *73 Trik Tersembunyi Windows Vista*. Palembang: Maxikom.
- Hakim S,Rachmat. Amy Gama Sunni.(2010). *Ngoprek Habis-Habisan Windows 7*. Jakarta: PT.Elex Media Komputindo.
- Kamala,Budi.(2004). *Macromedia Flash MX*. Jakarta: PT.Alex Media Kompetindo.
- Krisdianto,Ketut GB,Michael.H.(2001). *Berkomputer Sehat* Jakarta: PT.Elex Media Komputindo.
- Kusrianto,Adi,(2002), *Lebih Cepat Menggunakan Tombol Pintas pada Word & Excel*, Jakarta:PT.Gramedia.
- Razaq,Abdul.(2002). *Penuntun Praktis Microsoft Excel 2002*. Surabaya : Indah.
- Rizki,AR.(2006). *Aplikasi Mail Merger*. Yogyakarta: Gaya Media
- *Dengan Microsoft Word*. Bandung : Alfabeta.
- Tim Divisi dan Pengembangan.(2007). *Panduan Lengkap Microsoft Excel 2007*. Madiun:Andi dan Medcoms
- Tosin,Rijanto,dan Haryanto,Budi, *Cara Mudah Belajar Microsoft Windows 98*, Jakarta; PT.Dinanstindo
- Tosin,Rijanto.(2000), *Kamus Andal Microsoft Word 2000*, Jakarta:PT.Dinastindo
- Wahana Komputer.(2007). *Panduan Praktis Microsoft Office 2007*. Semarang : Wahana Komputer dan Andi.

