

# Cara Membuat Daftar Isi Otomatis di Word Praktis Buat Skripsi

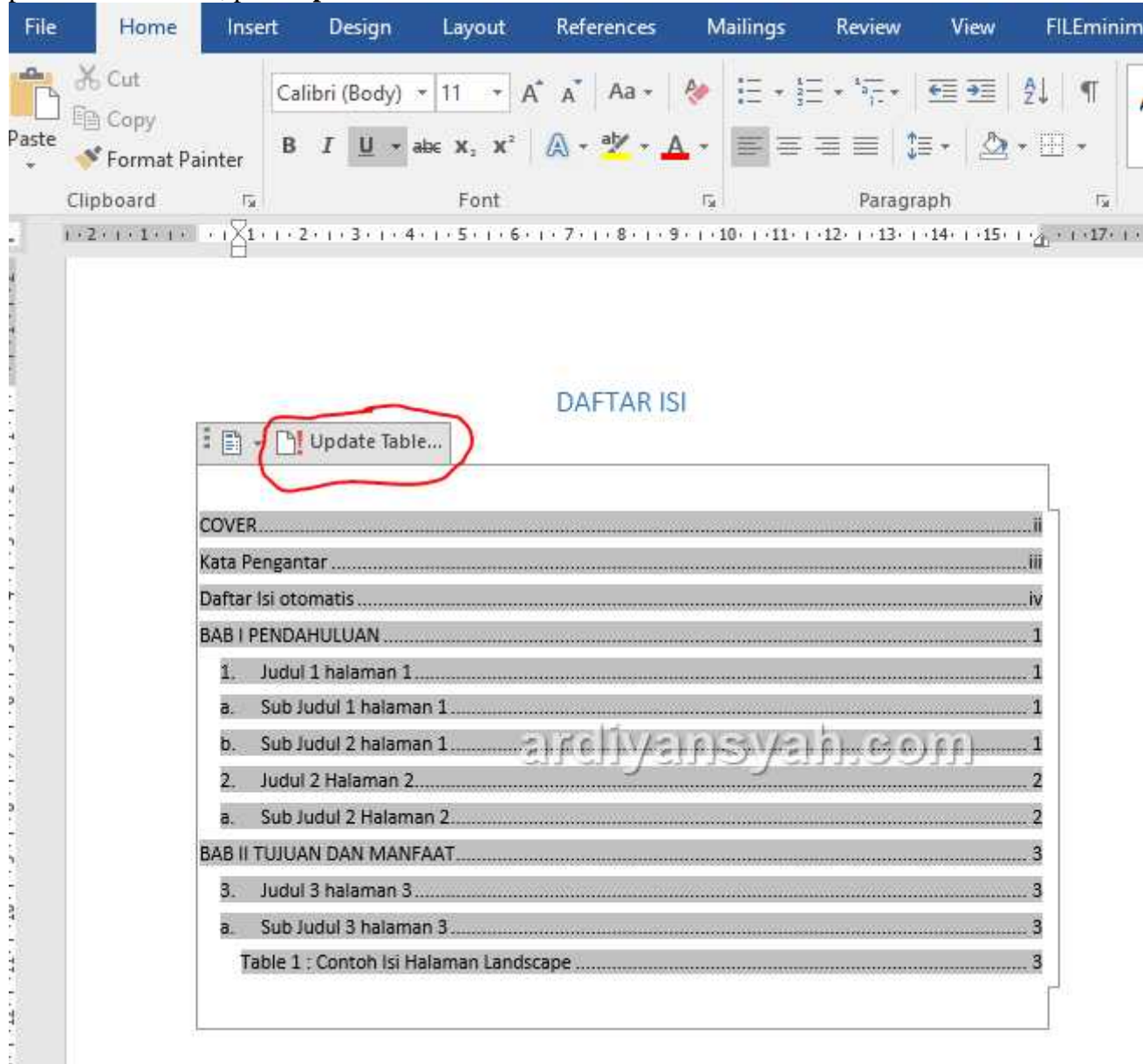
1. Buka Microsoft Word
2. Hal pertama yang harus kamu lakukan adalah membuat struktur halaman yang terdiri dari:
  1. **COVER (i)**, [**Heading 1 / BEBAS BISA DISESUAIKAN**]
  2. **Kata Pengantar (ii)**, [**Heading 1**]
  3. **Daftar Isi (iii)**, [**Heading 1**]
  4. **BAB I (1)**, [**Heading 1**]
  5. **Judul BAB I (1)**, [**Heading 2**]
  6. **Sub Judul BAB I (2)**, [**Heading 2**]
  7. **BAB II (3)**, [**Heading 1**]
  8. **Judul BAB II (3)**, [**Heading 2**]
  9. **Sub Judul BAB II (3)**, [**Heading 2**]

Kamu tidak perlu repot saya sudah buat sampel file microsoft Word-nya yang bisa kamu download [disini](#).

Keterangan :

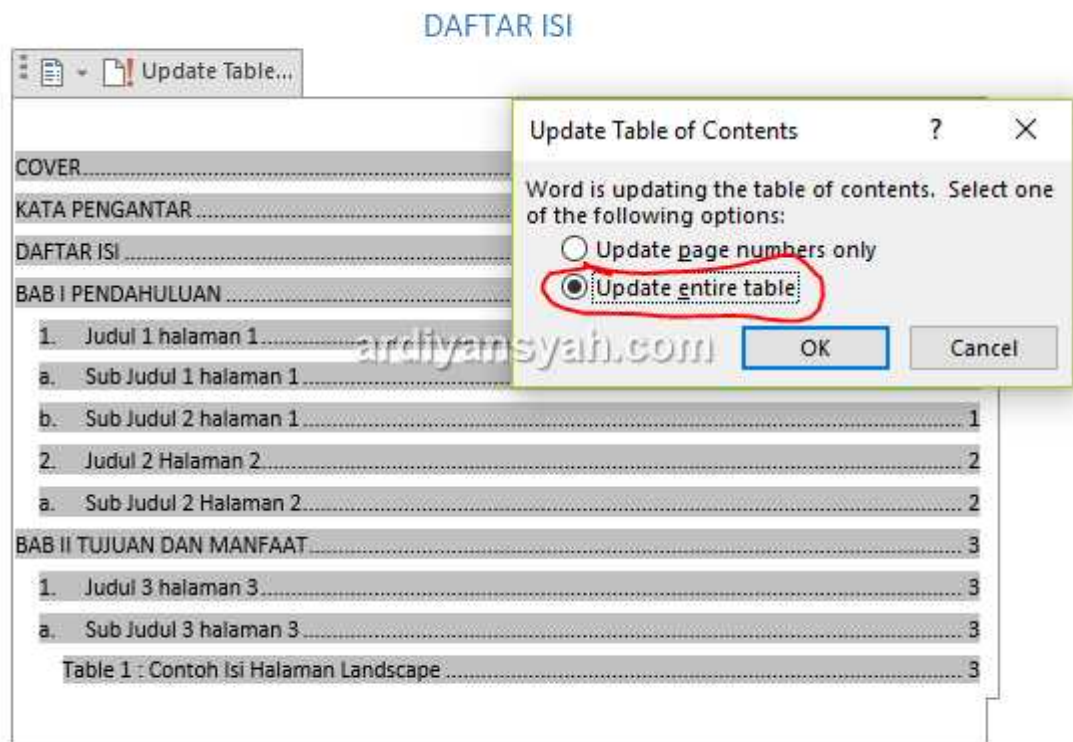
- Tanda kurung di atas adalah **nomor halaman** yang akan kita buat di Microsoft Word. Umumnya skripsi strukturnya seperti diatas, selebihnya nanti tinggal ditambah saja.
  - Fungsi tanda kurung kotak di atas adalah **style** yang berfungsi untuk membuat referensi halaman otomatis ketika nomor halaman yang dituju di klik di daftar isi.
3. Struktur diatas hanya contoh, selanjutnya untuk BAB III dan BAB IV dan seterusnya silahkan kalian tinggal tambahkan sendiri, jangan lupa ganti judul, sub judul, dan letak nomor halamannya. Jika skripsinya sudah kalian ketik, tinggal copy paste saja ke masing-masing struktur halaman diatas sesuai tempatnya. Praktis bukan?

4. Kemudian jika sudah semua, masuk ke bagian **Daftar Isi**. Arahkan mouse dan klik pada area daftar isi, pilih **Update Table**.



5. Maka akan muncul jendela **Update Table of Contents**, pilih **Update entire table**. Maka otomatis semua struktur halaman, dari Cover, BAB sampai halaman-halamannya

akan terupdate di Daftar Isi sesuai nomor halamannya.



6. Selesai. Beres, skripsi kamu sekarang cukup dengan satu file Word. Jika ada penambahan dan pengurangan halaman, kamu cukup ulangi langkah nomor 5, secara otomatis nomor halaman ikut terupdate. Kerennya lagi, untuk menuju ke halaman yang dituju kamu cukup ke daftar isi, lalu tahan di keyboard tombol **Ctrl + klik kiri mouse pada nomor halamannya**. TARAAA! kamu langsung ke halaman yang di klik tadi.

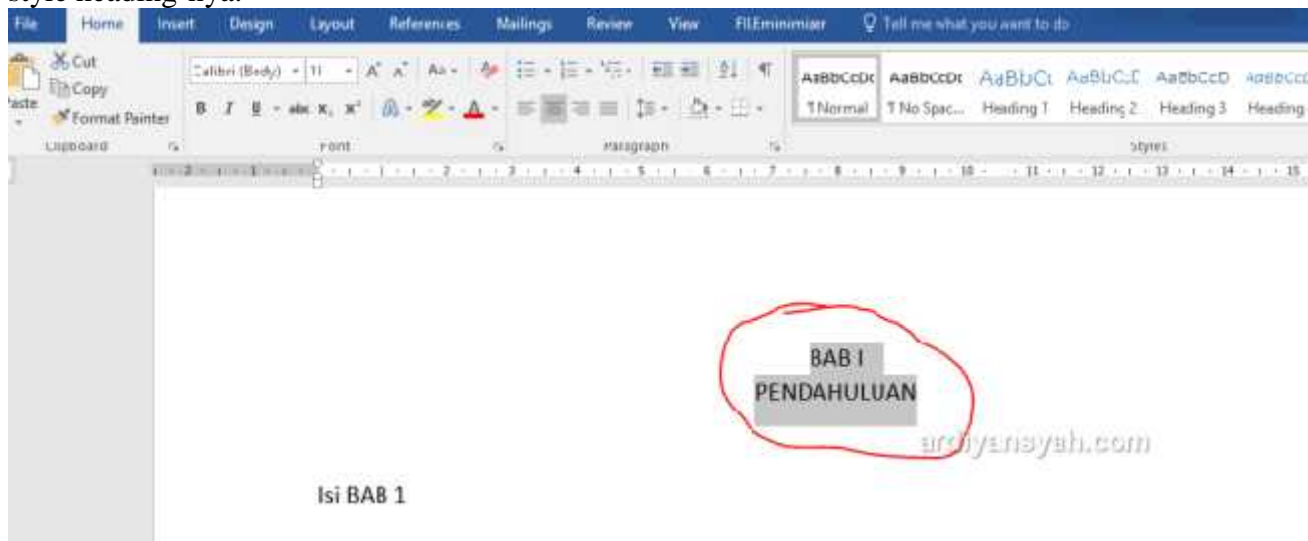
Selanjutnya, pasti kamu akan bertanya-tanya...

- Bagaimana membuat Style Heading di Word?
- Bagaimana mengganti ukuran Font dan warna di Style Heading yang sudah ada?
- Bagaimana cara memulai membuat daftar isi seperti itu dari nol?
- Bagaimana membuat posisi halaman berbeda disetiap pergantian BAB?
- Bagaimana cara merubah nomor halaman romawi pada halamanam Daftar Pustaka?
- Bagaimana cara mengatur spasi daftar isi agar tidak terlalu dempet?

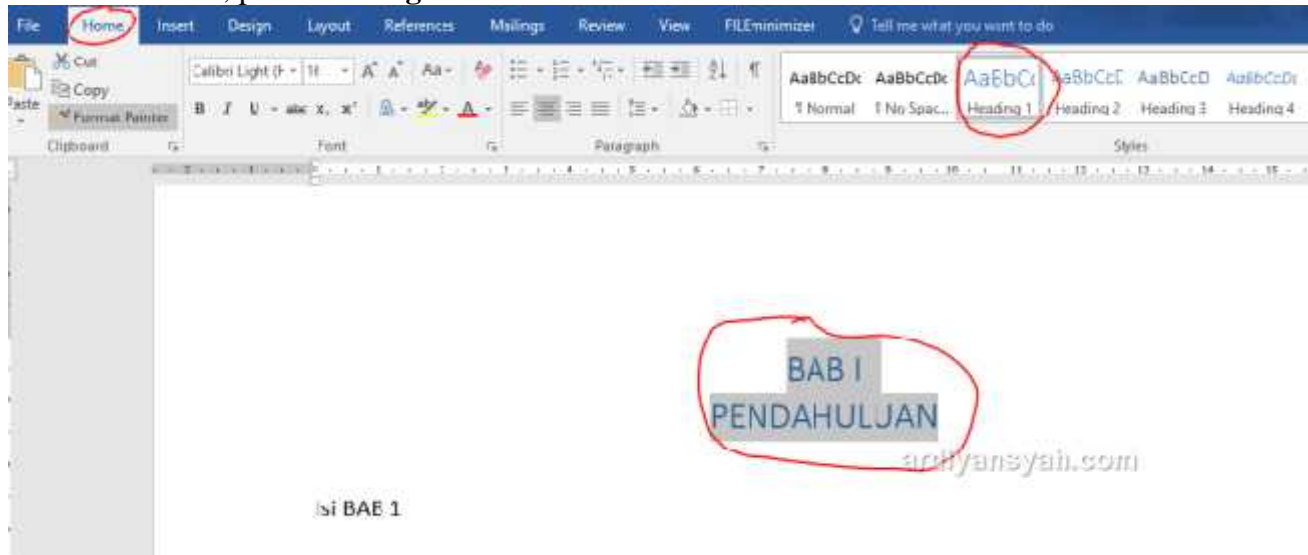
Jawabannya diatas akan kita bahas pada halaman dibawah ini.

## **Bagaimana membuat Style Heading di Word?**

1. Seleksi atau blok Judul BAB atau Sub Judul di dalam BAB yang ingin kamu buat style heading-nya.



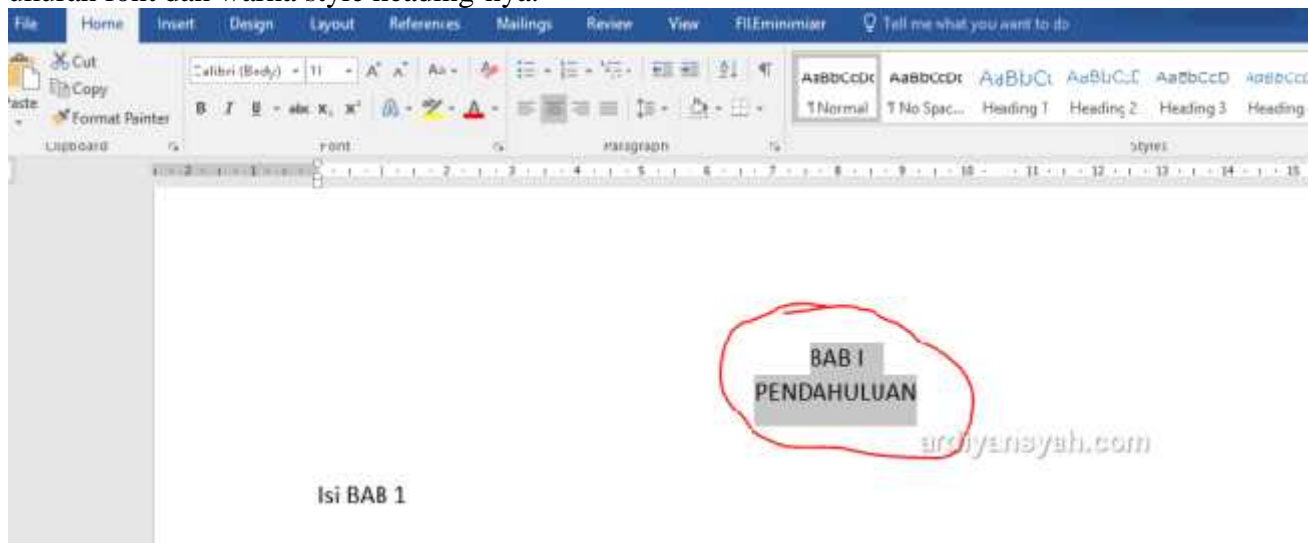
2. Pada **Tab Home**, pilih **Heading 1**.



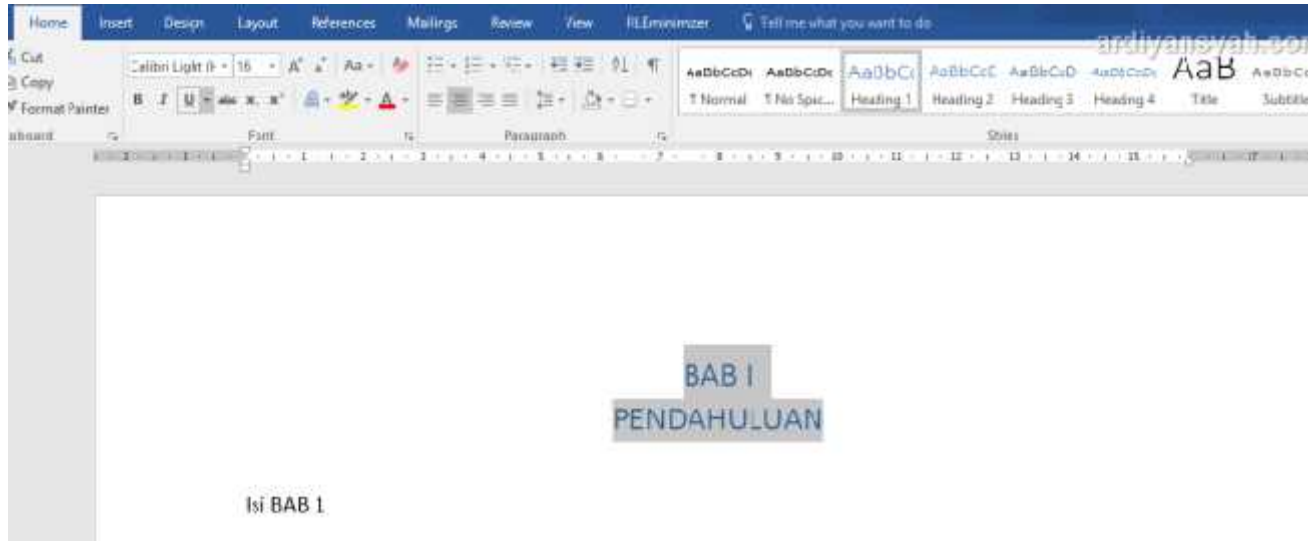
3. Selesai.

**Bagaimana mengganti ukuran Font dan warna di Style Heading yang sudah ada?**

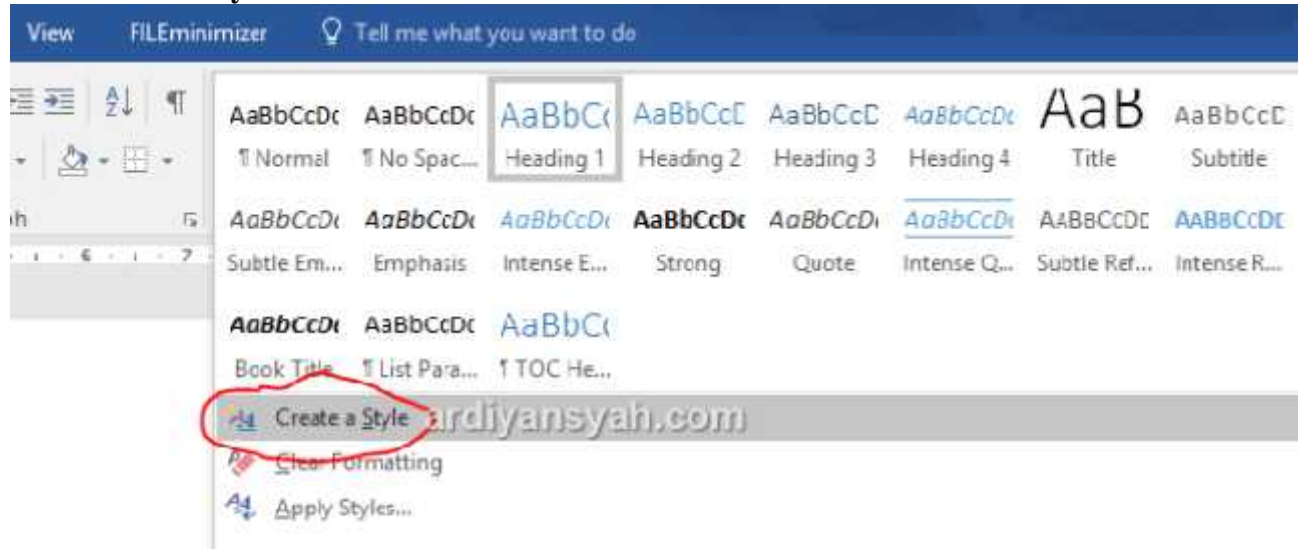
1. Seleksi atau blok Judul BAB atau Sub Judul di dalam BAB yang ingin kamu ganti ukuran font dan warna style heading-nya.



2. Pada **Tab Home**, dibagian **Styles**, pilih icon panah kebawah seperti gambar dibawah ini.

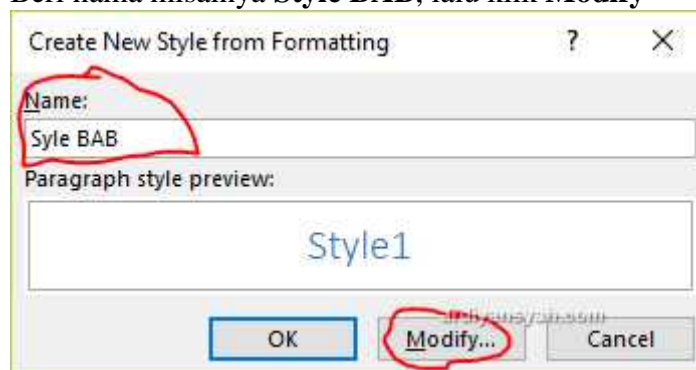


3. Pilih **Create a Style**



**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

4. Beri nama misalnya **Style BAB**, lalu klik **Modify**



5. Silahkan kamu ganti semua sesuai nama font, ukuran font dan warna yang kamu inginkan kalau sudah klik **OK**.

**Create New Style from Formatting** ? X

**Properties**

Name: Syle BAB

Style type: Linked (paragraph and character) ▼

Style based on: ¶@ Heading 1 ▼

Style for following paragraph: ¶ Syle BAB ▼

**Formatting**

Calibri Light (Heac) 16 B I U [Color Swatch]

≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡

Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph

Centered, Style: Show in the Styles gallery  
Based on: Heading 1

Add to the styles gallery  Automatically update

Only in this document  New documents based on this template

Format ▼ **OK** Cancel



6. Nanti kamu akan melihat template Style BAB yang baru saja dibuat di gallery style. Silahkan kamu tinggal menerapkannya saja di BAB yang lainnya.



# BAB I PENDAHULUAN

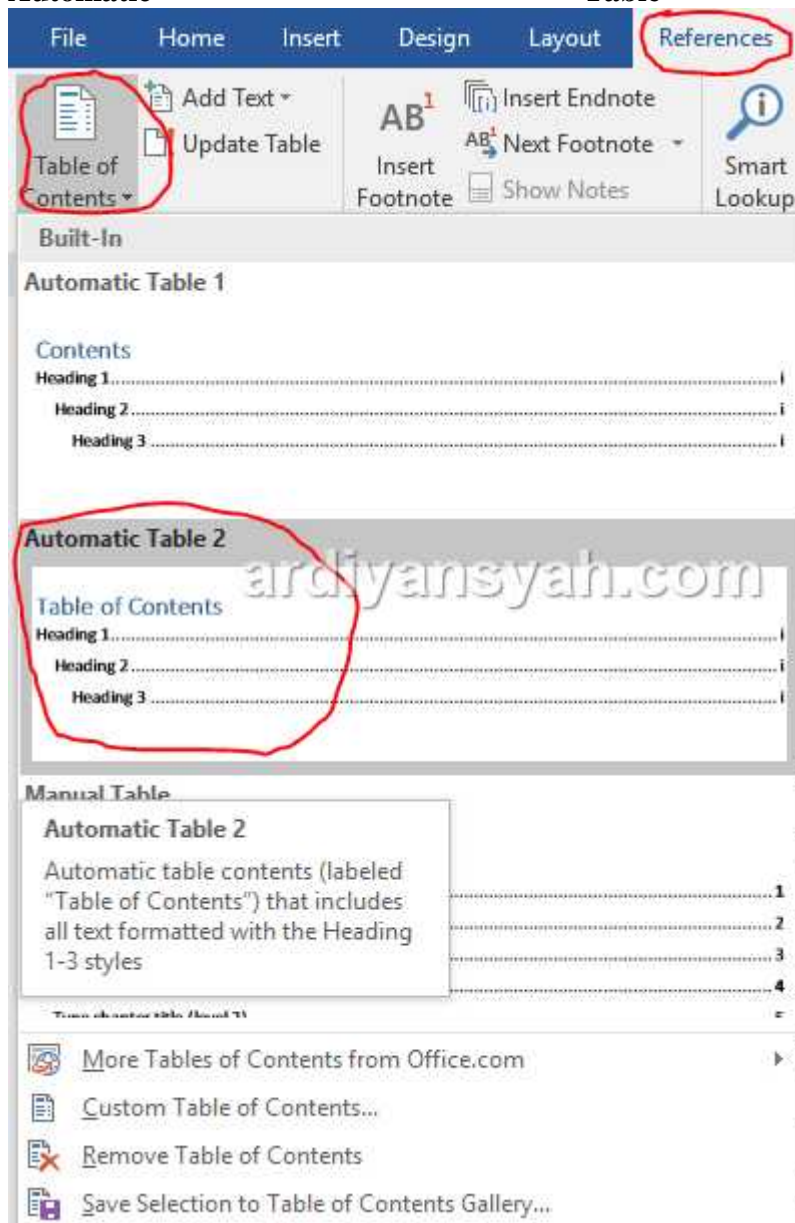
7. Selesai

## **Bagaimana cara memulai membuat daftar isi seperti itu dari nol?**

1. Pastikan semua halaman telah kamu buat **nomor halamannya** dan setiap BAB kamu berikan **style heading**-nya, karena jika tidak, daftar isi tidak akan bisa terbuat secara otomatis.



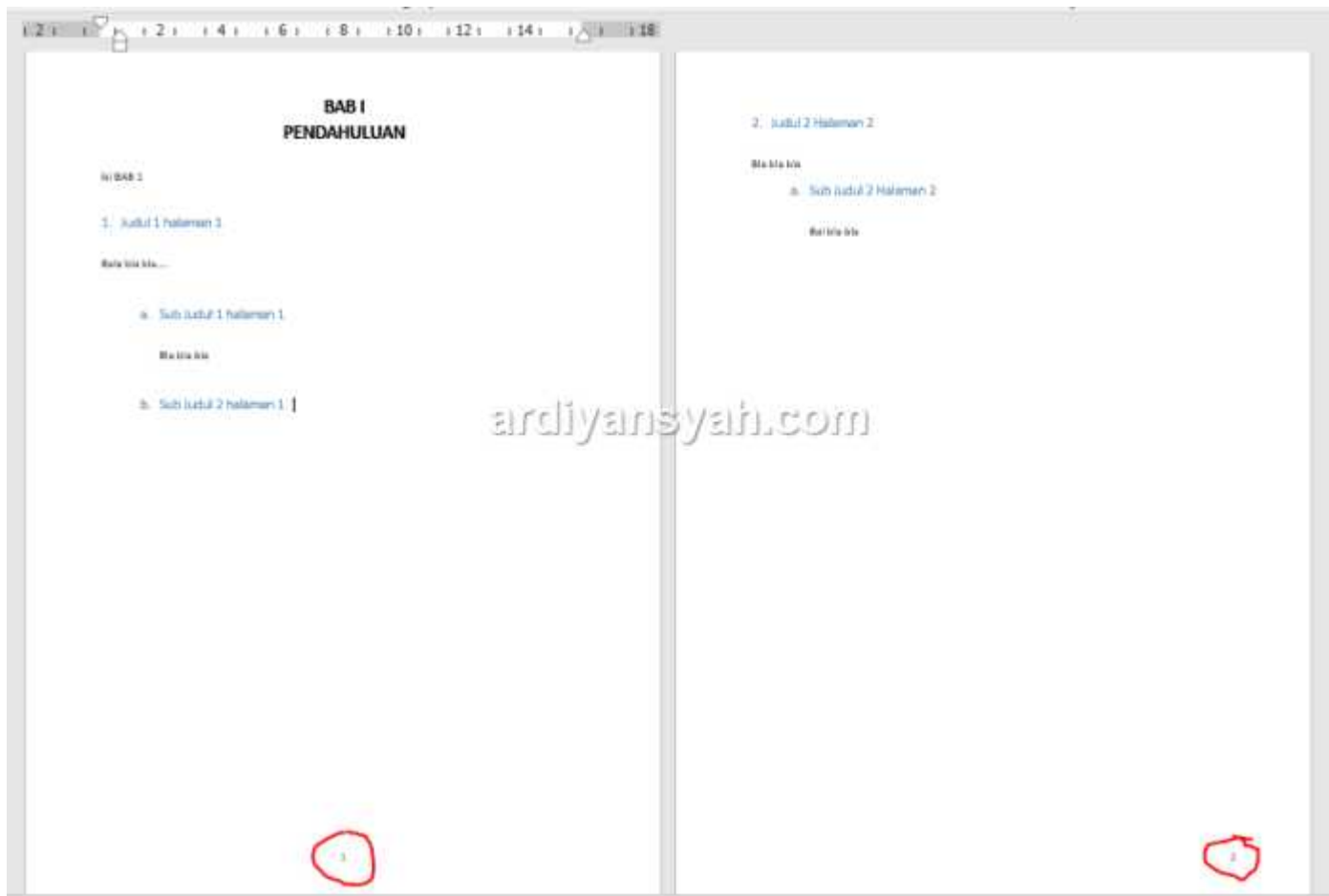
2. Di Word, buka menu **Tab Reference**, lalu ke bagian **Table of Contents**, pilih **Automatic Table** 2.



3. Selesai

## Bagaimana membuat posisi halaman berbeda disetiap pergantian BAB?

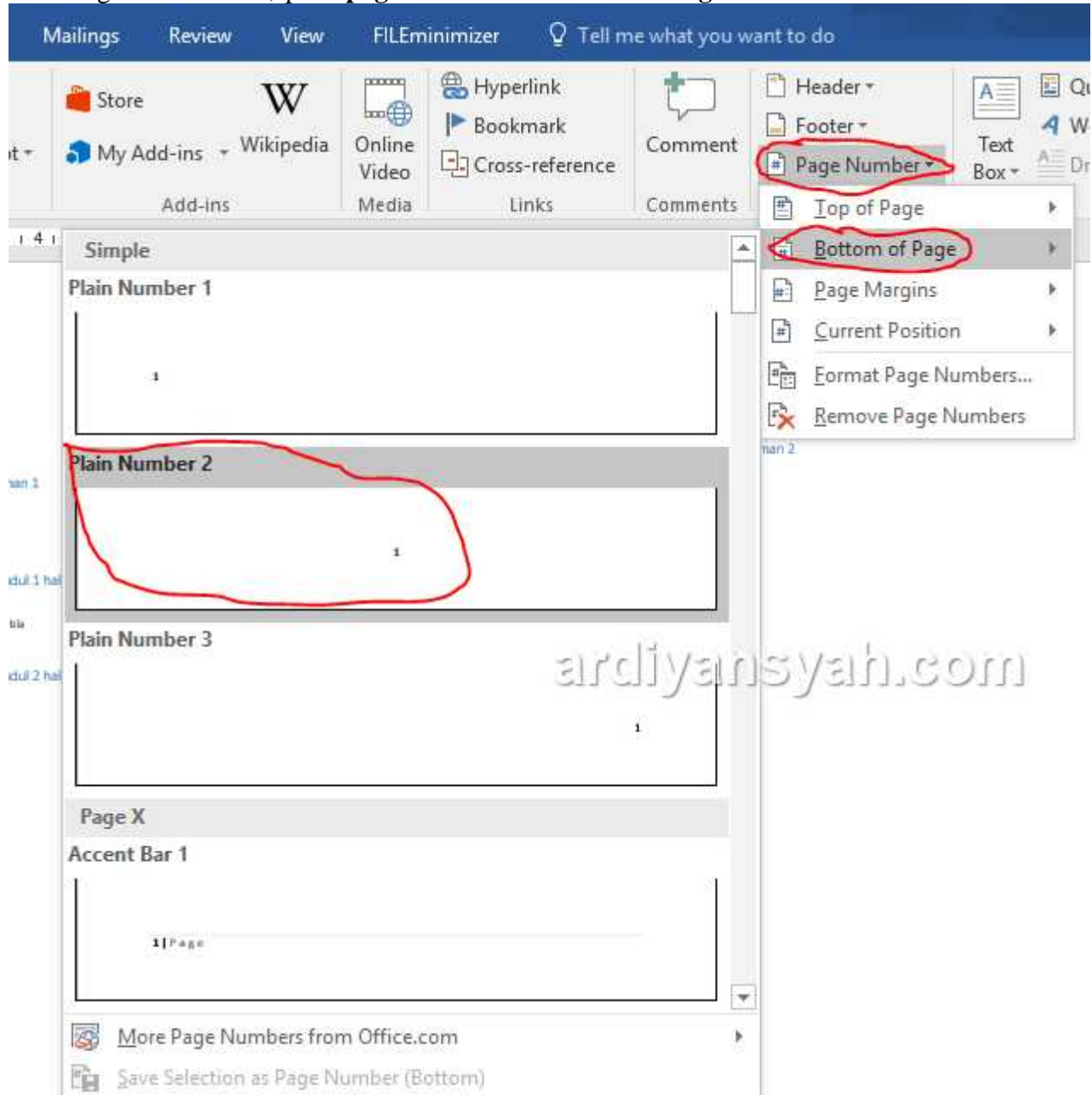
Disinilah orang banyak yang kebingungan membuatnya, misalnya nomor halaman pada BAB I ada di tengah bawah dan pada halaman berikutnya halamannya ada di kanan bawah, begitu kan? Seperti gambar dibawah ini.



Inilah caranya membuatnya...

1. Klik sembarang pada halaman BAB I

2. Pada bagian **tab insert**, pilih **page number** > **Bottom of Page** > **Plain Number 2**



3. Maka akan terbuat halaman dibawah tengah pada BAB I, tempatkan kursor mouse pada **bagian akhir teks yang ada di BAB I** (lihat gambar dibawah yang dibuletin merah)

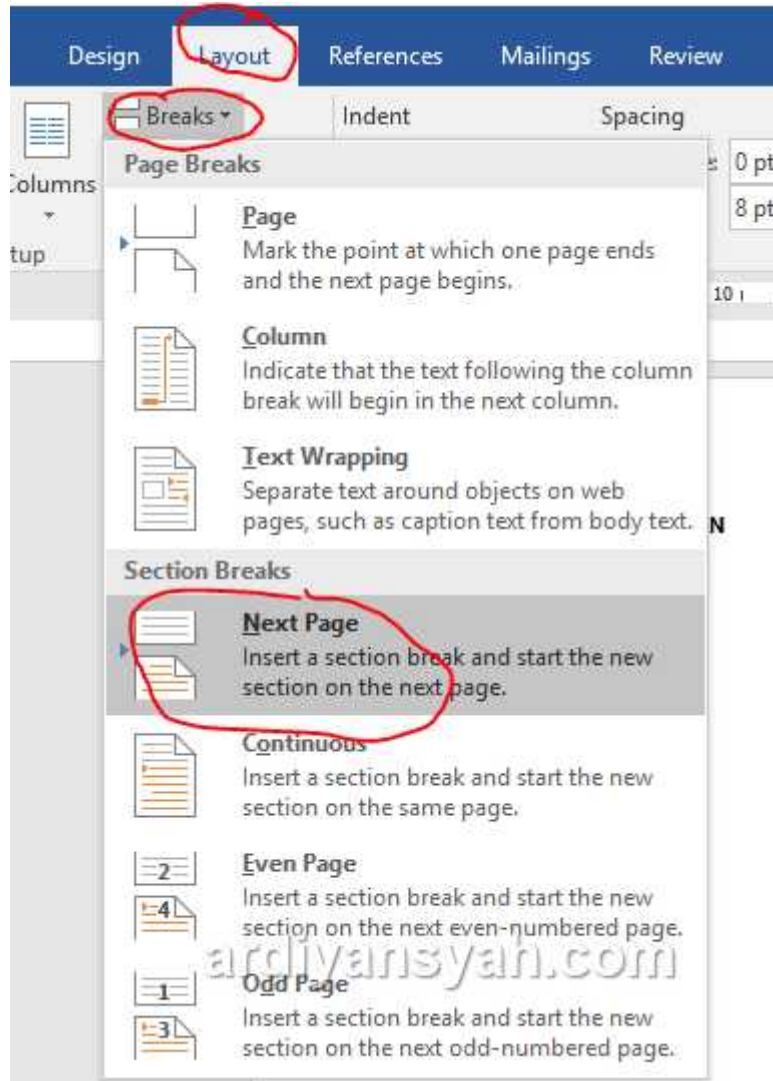


4. Pada **tab layout**, pilih **break > Next page**. Fungsi Next Page ini digunakan jika layout halaman sebelum dan sesudahnya berbeda, seperti contoh kasus pada penempatan

halaman

kali

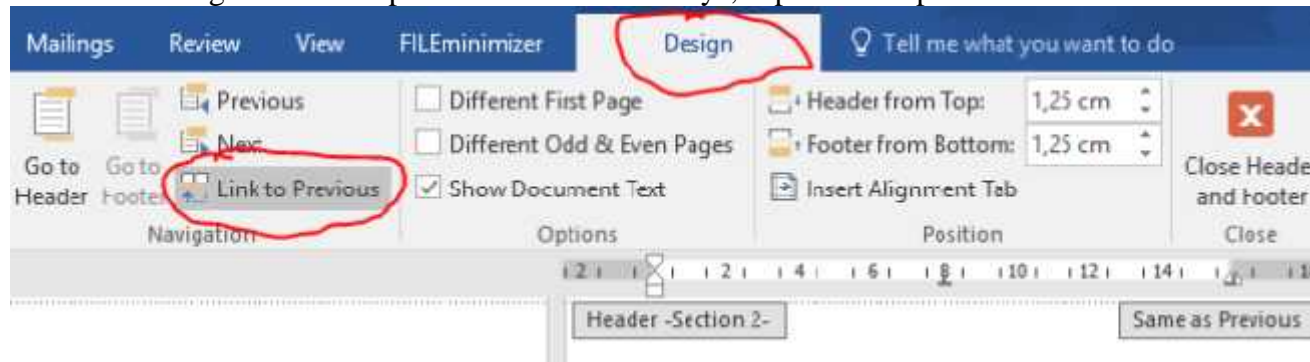
ini.



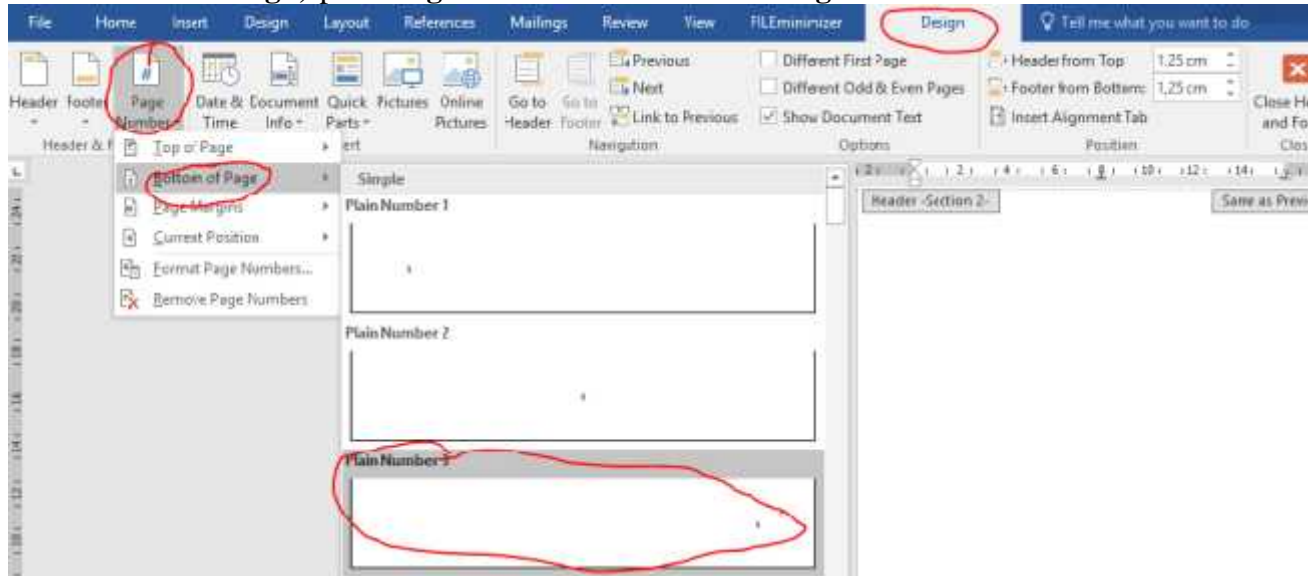
5. Jika sudah, **klik dua kali** pada nomor halaman yang kedua.



6. Maka akan muncul **tab Design**, kamu **uncheck** atau **hilangkan pilihan** pada bagian **Link to Previous**. Dengan melakukan uncheck Link to Previous, halaman seterusnya tidak akan mengikuti format pada halaman sebelumnya, seperti letak posisi halaman.



- Masih di **Tab Design**, pilih **Page Number > Bottom of Page > Plain Number 3**



- Sekarang lihat halamannya, beres kan! Lakukan hal yang sama jika kamu ketemu lagi dengan BAB berikutnya yang berbeda posisi halamannya.

- Selesai

## **Bagaimana cara merubah nomor halaman romawi pada halaman Daftar Pustaka?**

Biasanya kita kesulitan merubah nomor dari bentuk latin ke romawi, hal ini akan kita bahas cara merubahnya pada bagian ini.

- Pada contoh kasus kali ini misalkan kita mau merubah halaman pada Daftar Pustaka. Karena ada pada akhir halaman, kamu tempatkan kursor mouse pada halaman yang paling akhir seperti ini (Anggaplah contoh BAB II pada gambar dibawah adalah halaman paling akhir sebelum Daftar Pustaka, di kalian mungkin bisa BAB IV atau

BAB

V).

BAB II  
TUJUAN DAN MANFAAT

isi BAB II

1. Judul 3 halaman 3

Bla bla bla...

a. Sub Judul 3 halaman 3

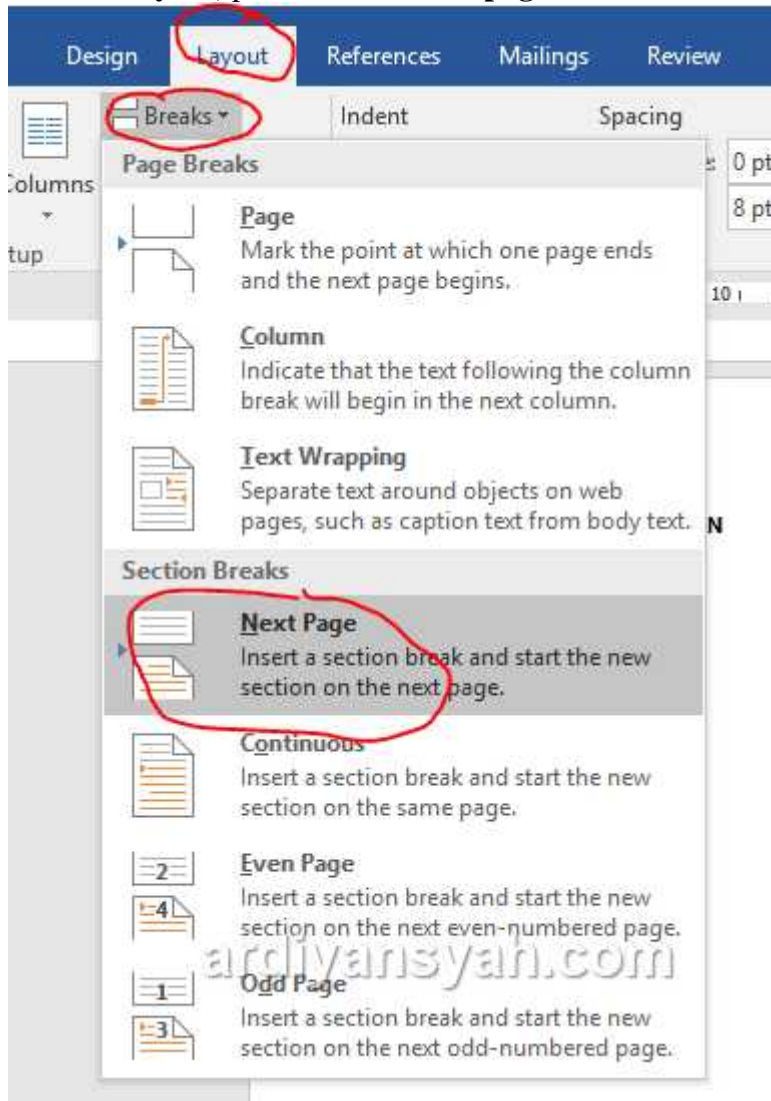
Bla bla bla... 1

ardiyansyah.com

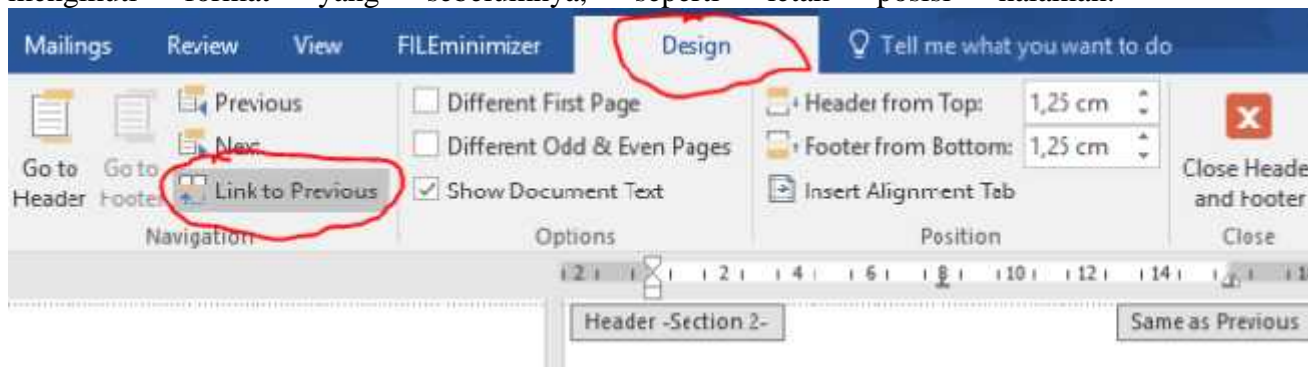
5



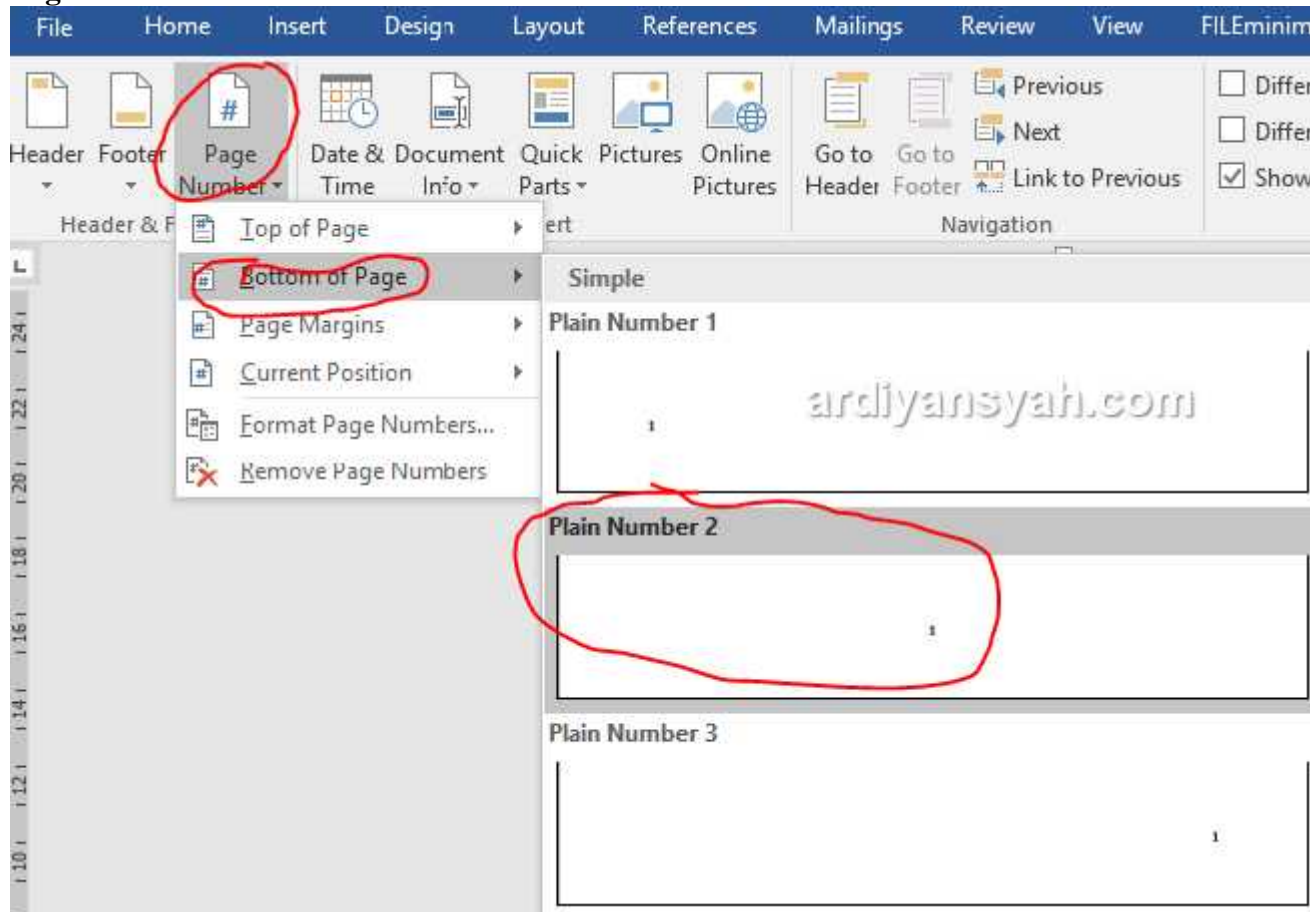
2. Pada **tab layout**, pilih **break > Next page**.



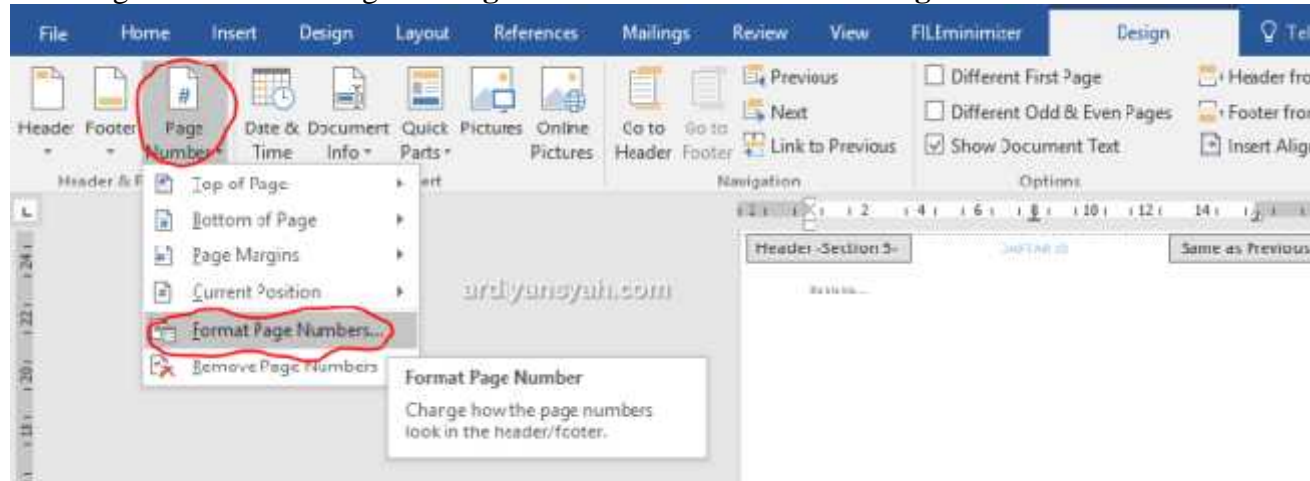
3. Jika sudah, **klik dua kali pada nomor halaman yang terakhir baru kita buat**.
4. Maka akan muncul **tab Design**, kamu **uncheck** atau **hilangkan pilihan** pada bagian **Link to Previous**. Fungsi Uncheck Link to Previous ini agar halamannya tidak mengikuti format yang sebelumnya, seperti letak posisi halaman.



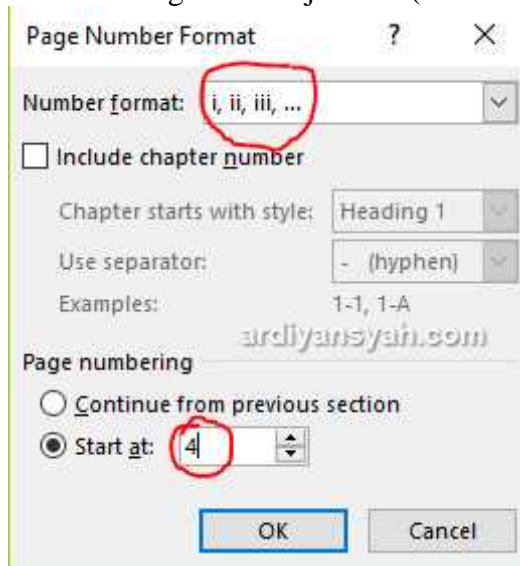
5. Ubah terlebih dahulu posisinya berada di tengah **Page Numbers > Bottom of Page > Page Number** 2



6. Sekarang masuk ke bagian **Page Numbers > Format Page Numbers..**



7. Ganti **Number format** menjadi **Romawi** seperti gambar dibawah ini, dan pada bagian **Start at** diganti menjadi **4** (sesuaikan nomor halamannya pada skripsi kamu).



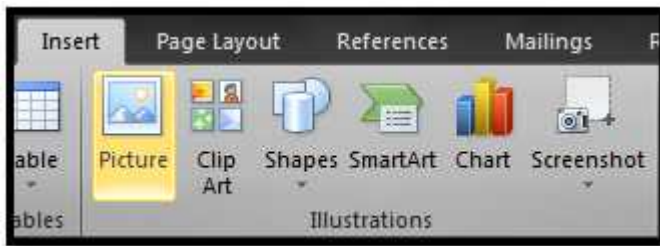
8. Klik **OK**
9. Selesai

## MEMBUAT DAFTAR GAMBAR DAN TABEL OTOMATIS

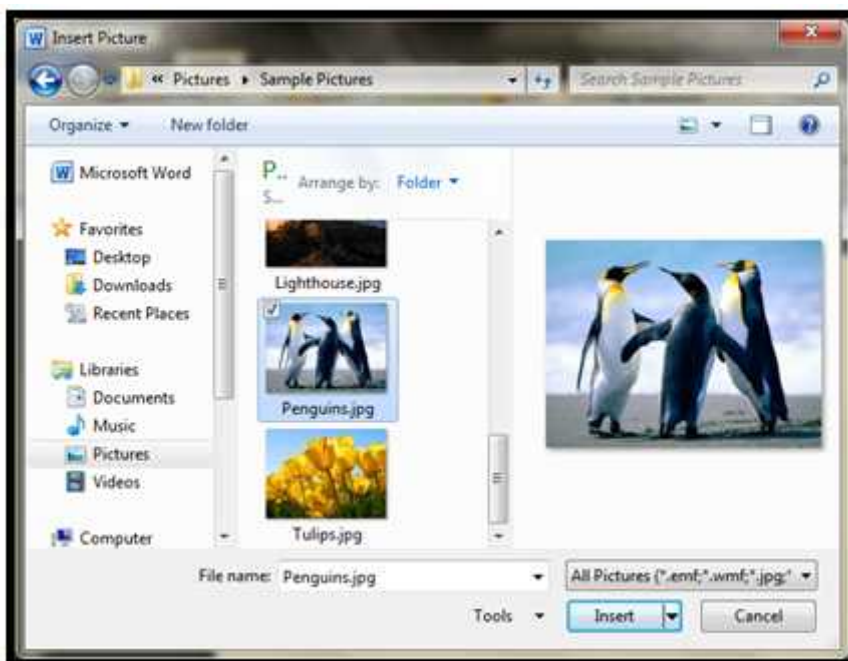
Pertama, kita buka dulu program Wordnya dengan cara Klik tombol [Windows Start] > [All Programs] > [Microsoft Office] > [Microsoft Word 2010]. Sebelum membuat daftar gambar dan tabel, terlebih dahulu kita memberikan caption pada gambar dan tabel tersebut.

### Membuat Caption pada Gambar

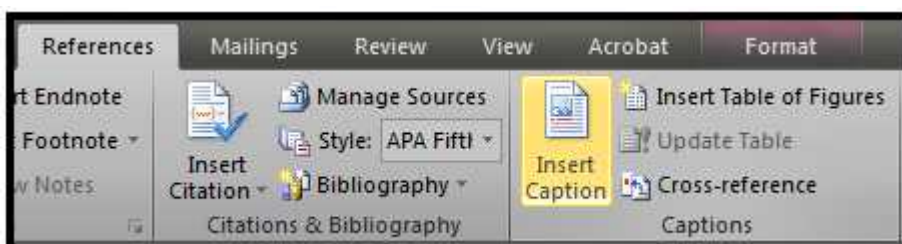
1. Masukkan gambar melalui [Insert] > [Picture].



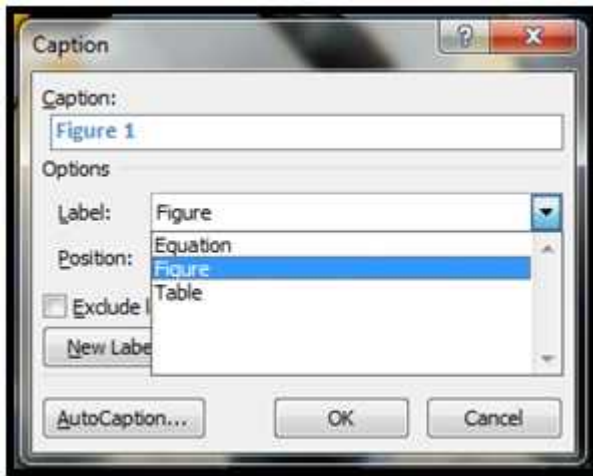
2. Pilih gambar yang diinginkan.



3. Klik gambar kemudian masukkan caption melalui [References] > [Insert Caption].



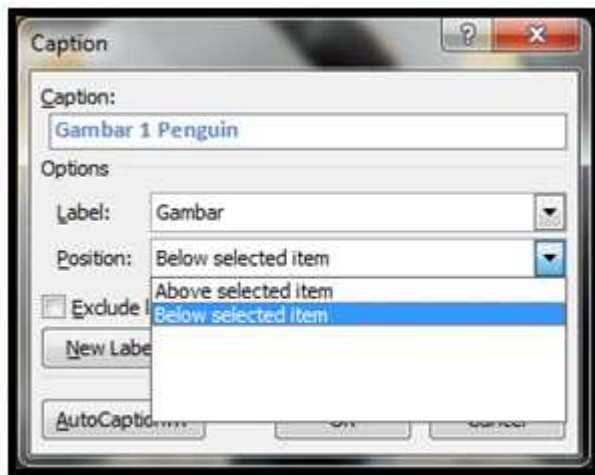
4. Lalu akan muncul kotak dialog Caption. Pilih Labelnya sesuai yang diinginkan (defaultnya Equation, Figure, dan Table).



5. Jika ingin membuat label sendiri (misal Gambar, Tabel atau yang lainnya), maka tinggal klik tombol [New Label] dan ketikkan label yang diinginkan, misal Gambar.



6. Ketikkan nama gambarnya dan tentukan posisinya (pilihannya Above selected Item dan Below selected Item). Lalu klik [OK].



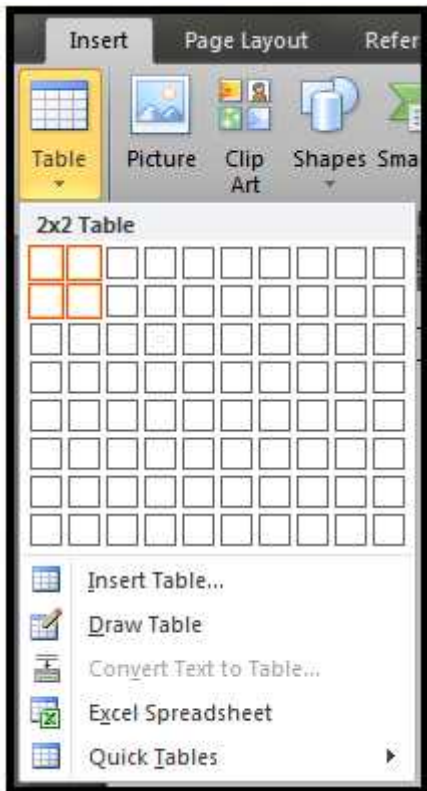
7. Gambar yang dimasukkan tadi sudah mempunyai Caption.



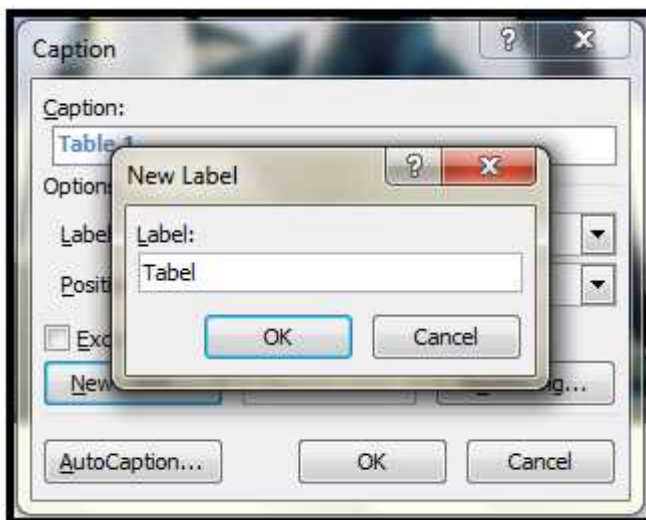
## Membuat Caption pada Tabel

1. Buat sebuah tabel melalui [Insert] > [Table].





2. Seleksi/blok tabel yang sudah dibuat, kemudian buat captionnya. Caranya sama dengan caption pada Gambar. Buat label baru dengan nama Tabel.

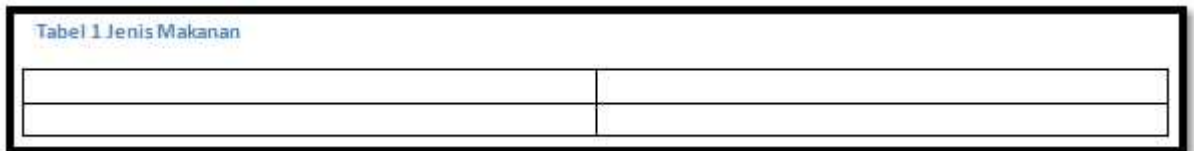


3. Ketikkan nama Tabelnya dan tentukan posisinya (defaultnya Above selected Item).





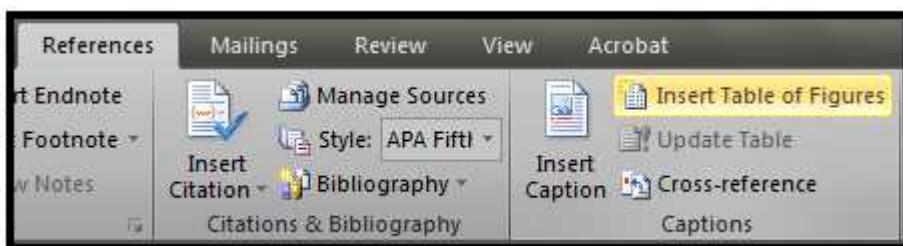
4. Tabel kini telah memiliki Caption.



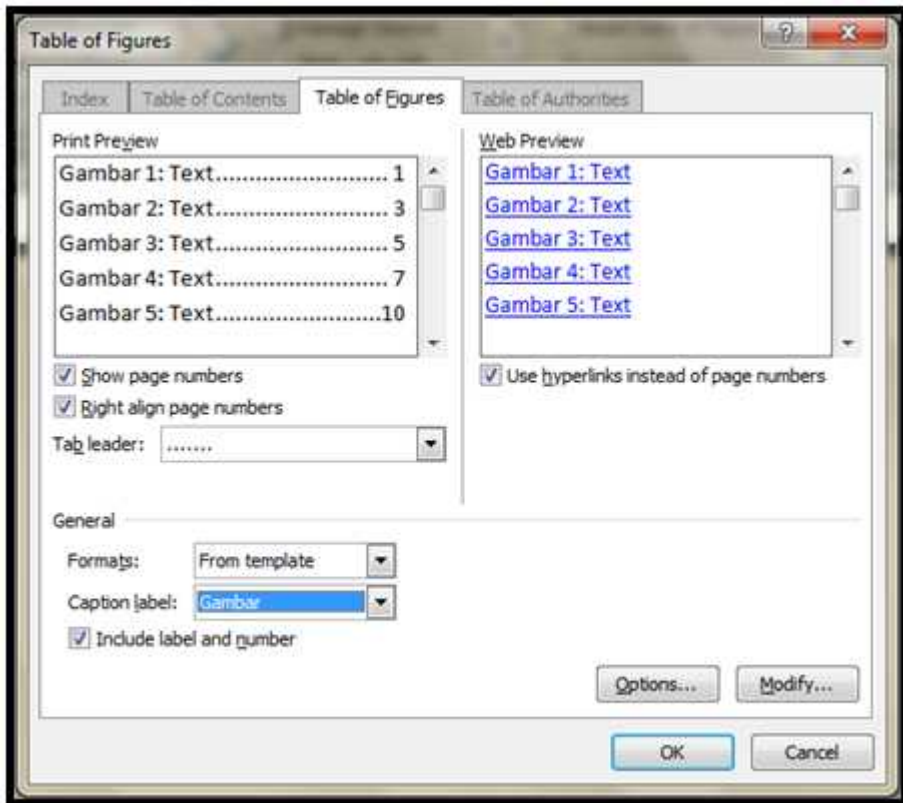
Cara membuat Captionnya uda selesai. Nah, sekarang kita tinggal membuat daftar gambar dan daftar tabelnya. Cara membuatnya hampir sama dengan cara membuat daftar isi. Lebih jelasnya kita simak caranya berikut ini.

## Membuat Daftar Gambar

1. Untuk memasukkan daftar gambar, [References] > [Insert Table of Figures].



2. Pilih Gambar pada Caption Label. (label gambar merupakan label yang telah kita buat tadi)

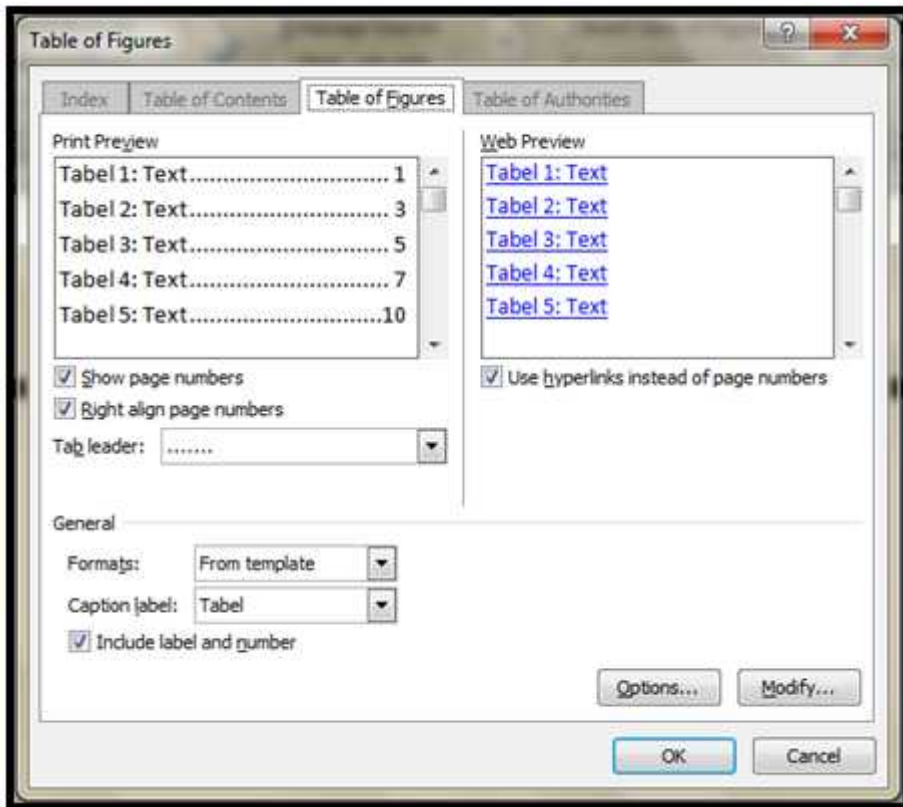


3. Daftar gambar telah selesai dibuat.

<b>DAFTAR GAMBAR</b>	
Gambar 1 Penguin.....	1

## Membuat Daftar Tabel

1. Caranya sama dengan membuat daftar gambar, hanya mengganti Caption Labelnya menjadi Tabel. (label tabel merupakan label yang telah kita buat tadi)



2. Daftar tabel telah selesai dibuat.

<b>DAFTAR TABEL</b>	
Tabel 1 Jenis Makanan .....	1

SUMBER : <https://dhanz3rd.wordpress.com/2010/12/30/membuat-daftar-gambar-dan-daftar-tabel-di-microsoft-word-2010/>

