

BAB 1

MAIL MERGE

1.1 Mail Merge

Mail Merge adalah suatu fasilitas didalam ms word yang digunakan untuk menangani masalah surat menyurat seperti dalam pembuatan surat undangan, surat tagihan, surat promosi penjualan dan berbagai jenis pembuatan dokumen lainnya, yang dapat dikirim ke beberapa penerima / tujuan. Kelebihan pengguna mail merge adalah memudahkan sipembuat surat/dokumen karena hanya membuat 1 jenis surat/dokumen saja yang dapat dikirim ke beberapa penerima yang berbeda.

Mail Merge dapat menangani pembuatan 4 jenis dokumen yaitu

1. Surat / Letter
2. Label Surat / Maling label
3. Amplop / Envelope
4. Direktori / Directories

2 Hal Penting yang ada dalam suatu mail merge yaitu :

1. Main Document / Dokumen Utama

Dokumen inti atau dokumen utama yang tidak berubah atau tetap dari surat yang dibuat. Apabila diketikkan teks atau informasi lain pada dokumen utama, maka akan dijadikan format dasar dari surat yang akan dikirimkan

2. Data Source / Sumber Data

Sumber data sebagai data tujuan yang akan di merge kan di dokumen utama. Data Source berasal dari

- a. Microsoft Office Outlook Contact List
- b. Microsoft Office Excel Worksheets
- c. Microsoft Office Word Tables
- d. Microsoft Office Access Database tables

1.2 Membuat Dokumen Utama

Langkah – langkah yang harus dilakukan untuk membuat Dokumen Utama, yaitu :

1. Buka Program Microsoft Word 2010
2. Klik Tab **Mailings**.



3. Klik tanda Panah **Start Mail merge**, Kemudian pilih **Letters**



4. Ketik isi dokumen, contoh pembuatan surat undangan rapat



12/9/2016

CV. SADAYA JATNIKA

Jl. Purwakarta No. 14 B Telp. 022-2435678 Bandung 41234

Undangan Rapat

Kepada Yth,

<nama>

<alamat>

<kota>

Dengan Hormat,

Kami **mohon kesediaan Bapak untuk hadir dalam rapat yang akan diselenggarakan pada:**

Hari, Tanggal : Sabtu, 17 September 2016

Pukul : 17.00 s/d selesai

Tempat : Gedung Auditorium CV. Sadaya Jatnika

Acara : (1) Laporan Keuangan
(2) Rencana Perluasan Pemasaran
(3) Pengangkatan Pegawai Baru
(4) Penetapan Anggaran Biaya Operasional

Terima kasih atas perhatian Bapak

Hormat Kami,

Wanita Ayu S

Sekretaris

SR/gh

RSVP : Rina dan Dewi, Telp. 3451783

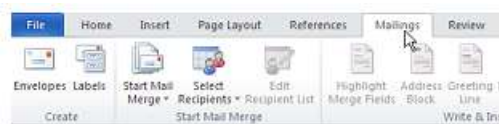
5. Simpan dengan Nama **SuratUndangan.docx**

1.3 Membuat Data Source

1.3.1 Data Source Dalam Format Access

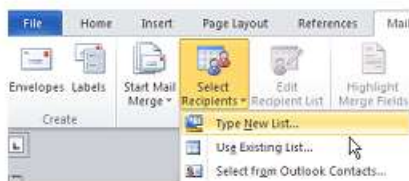
Untuk membuat data source dalam format access, langkah – langkah yang harus dilakukan yaitu :

1. Buka Program **Microsoft Word 2010**
2. Klik Tab **Mailings**.

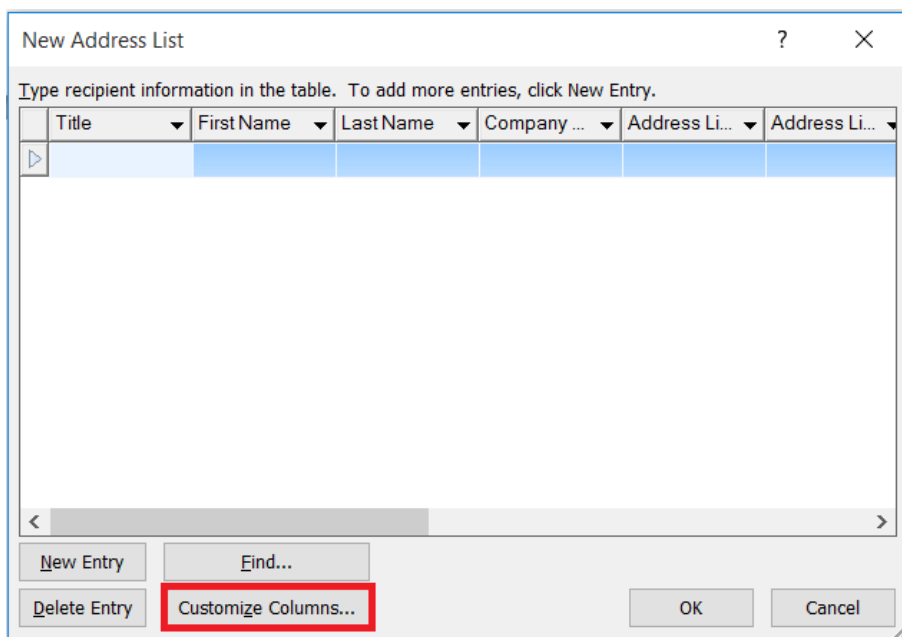


3. Klik tanda panah bawah pada **Select recipients**, akan muncul 3 pilihan :
 1. **Type New List**, Bagian ini dipilih jika ingin membuat data source baru.
 2. **Use Existing List**, Bagian ini dipilih jika data source sudah dibuat sebelumnya.
 3. **Select From Outlook Contacts**, Bagian ini dipilih jika data source diambil dari Outlook Contacts

Karena akan membuat data source baru maka pilih **Type new List**.



4. Akan Muncul Form isian default sistem



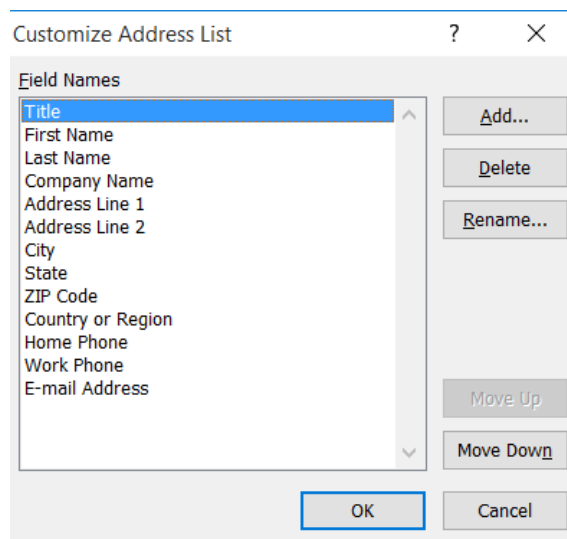
Title	First Name	Last Name	Company ...	Address Li...	Address Li...

- **New Entry**, digunakan untuk memasukkan data yang baru

- **Delete Entry**, digunakan untuk menghapus data yang telah dimasukkan dalam daftar alamat tujuan
- **Find**, digunakan untuk mencari data tertentu pada data daftar tujuan
- **Customize Columns**, digunakan untuk menentukan nama field baru sesuai dengan kebutuhan data.

Karena akan dilakukan kustomisasi pada data source maka pilih **Customize Columns**

5. Akan Muncul daftar list data yang akan dikustomisasi

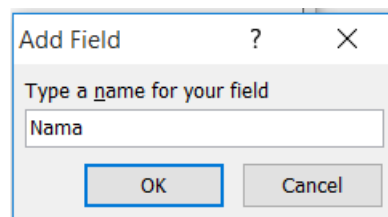


Pada kotak dialog tersebut terdapat beberapa tombol pilihan, yaitu :

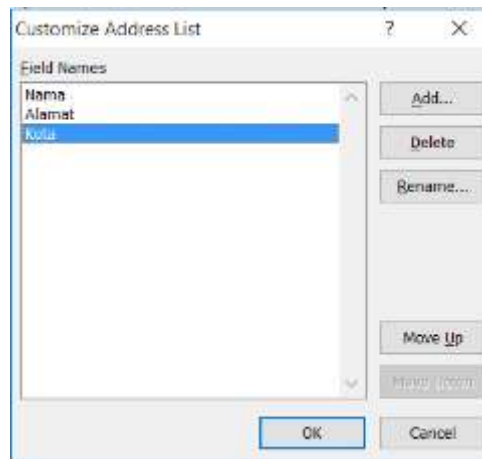
1. **Add** digunakan untuk menambah field name yang baru
2. **Delete** digunakan untuk menghapus nama field yang telah dibuat sebelumnya
3. **Rename** digunakan untuk mengubah field name yang tersedia di daftar field name.
4. **Move Up** digunakan untuk memindahkan field name ke atas
5. **Move Down** digunakan untuk memindahkan field name ke bawah

Hapus Semua Field yang ada dengan memilih nama field kemudian pilih delete

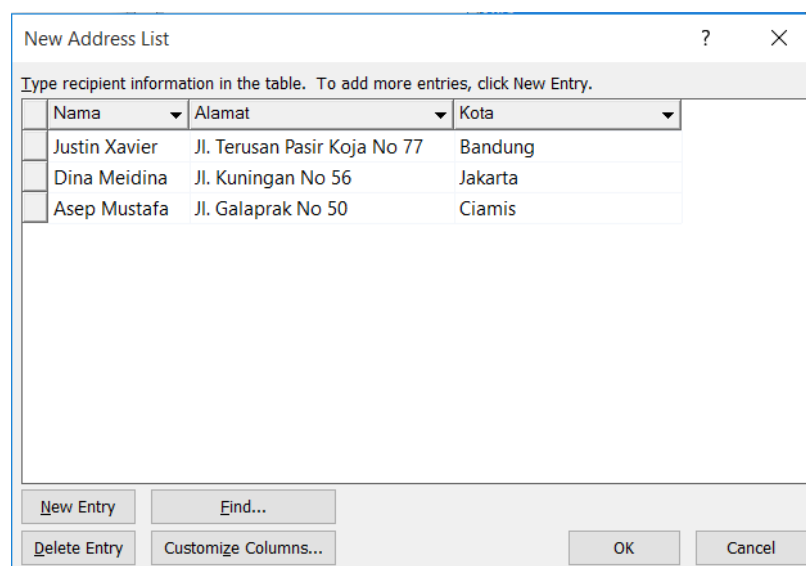
6. Pilih Add untuk menambah field baru dan ketikkan **Nama** pada kotak isian yang ada



7. Tambahkan **Alamat** dan **Kota** dengan cara lakukan kembali langkah ke 6 sehingga akan muncul hasilnya sebagai berikut, kemudian OK.



8. Masukkan data isian sebagai berikut, kemudian ok.



9. Tentukan alamat tujuan anda kemudian beri nama **dataundangan.mdb**

1.3.2 Data Source Dalam Format Excel

Untuk membuat data source dalam format excel, langkah – langkah yang harus dilakukan yaitu :

1. Buka **Ms Excel 2010**
2. Ketik data berikut dalam worksheet

	A	B	C
1	Nama	Alamat	Kota
2	Justin Xavier	Jl. Terusan Pasir Koja No 77	Bandung
3	Dina Meidina	Jl. Kuningan No 56	Jakarta
4	Asep Mustafa	Jl. Galaprak No 50	Ciamis
5			

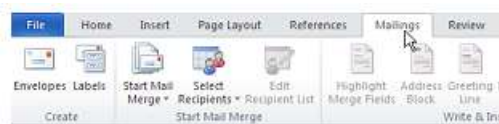
3. Kemudian simpan dengan nama **dataundangan.xlsx**

1.4 Membuat Mail Merge

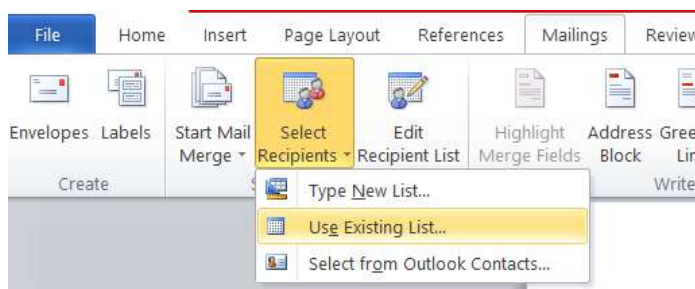
1.4.1 Mail Merge dengan Data Source Access

Untuk membuat Mail Merge dengan menggunakan Data Source Access langkah – langkah yang harus dilakukan yaitu

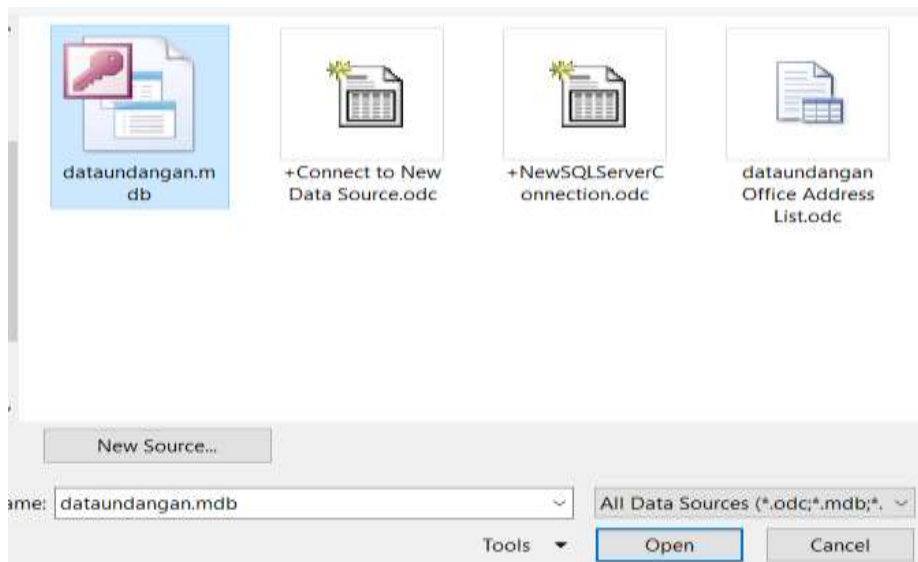
1. Buka File **SuratUndangan.docx**
2. Klik Tab **Mailings**.



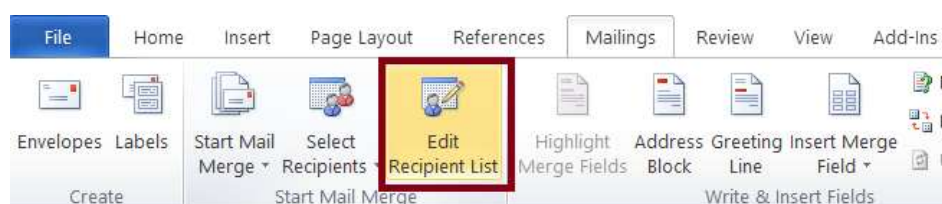
3. Klik tanda panah bawah pada **Select recipients**, kemudian pilih **Use Existing List**

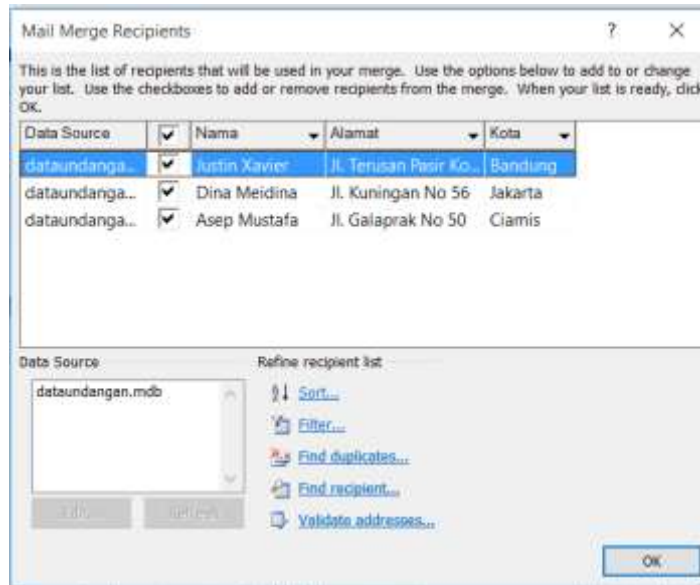


4. Cari dan pilih file **dataundangan.mdb** yang telah dibuat sebelumnya kemudian open



5. Jika ingin melihat data-data yang terdapat pada **dataundangan.mdb**, maka pada tab **Mailings** pilih **Edit Recipient List**

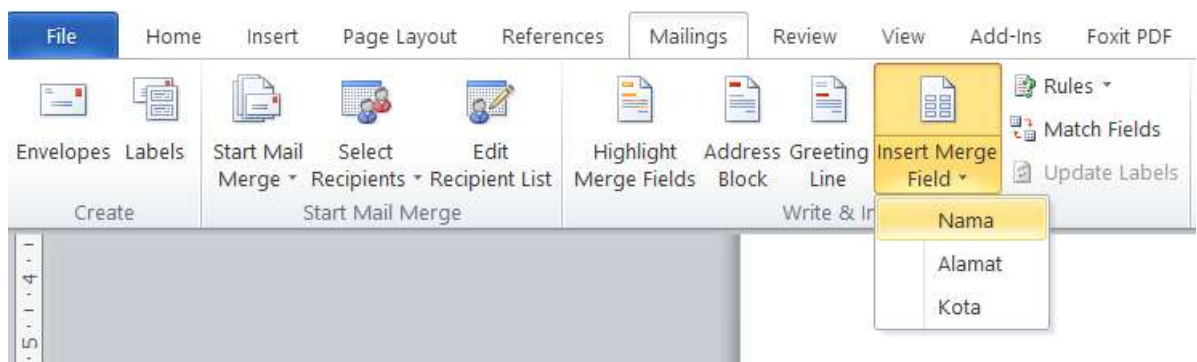




Pada kotak dialog tersebut terdapat beberapa bentuk pilihan yaitu :

1. **Edit** digunakan untuk melakukan perubahan terhadap data yang dipilih
 2. **Refresh** digunakan untuk memperbaharui data
 3. **Sort** digunakan untuk mengurutkan data
 4. **Filter** digunakan untuk memilih data yang akan dikirim surat
 5. **Find Duplicate** digunakan apabila ada kesamaan data yang dimasukkan
 6. **Find Receptient** digunakan untuk mencari data tertentu sesuai dengan keinginan
 7. **Validate addresses** digunakan untuk melakukan validasi data isian dan membutuhkan aplikasi pihak ke 3
7. Untuk melakukan Merging, pilih posisi yang ingin diinsertkan data mergingnya, sebagai contoh letakan kursor ke bagian <nama> pada dokumen utama, hapus bagian tersebut kemudian pilih

Tab **mailing**, kemudian pilih **insert merge Field** dan pilih **nama**



8. Lakukan langkah ke 7 dan sisipkan **alamat** dan **kota**, sehingga hasilnya dapat dilihat sebagai berikut



CV. SADAYA JATNIKA

Jl. Purwakarta No. 14 B Telp. 022-2435678 Bandung 41234

12/9/2016

Undangan Rapat

Kepada Yth,

«Nama»

«Alamat»

«Kota»

Dengan Hormat,

Kami mohon kesediaan Bapak untuk hadir dalam rapat yang akan diselenggarakan pada :

Hari, Tanggal : Sabtu, 17 September 2016

Pukul : 17.00 s/d selesai

Tempat : Gedung Auditorium CV. Sadaya Jatnika

Acara : (1) Laporan Keuangan
(2) Rencana Perluasan Pemasaran
(3) Pengangkatan Pegawai Baru
(4) Penetapan Anggaran Biaya Operasional

Terima kasih atas perhatian Bapak

Hormat Kami,

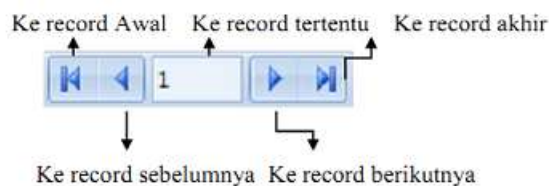
Wanita Ayu S

Sekretaris

SR/gh

RSVP: Rina dan Dewi, Telp. 3451783

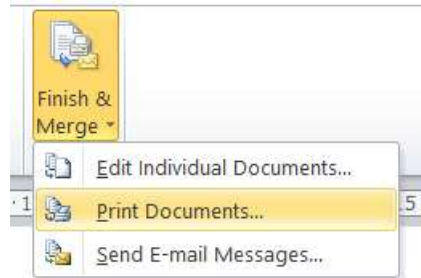
9. Untuk Melihat hasilnya, pada tab **Mailing** pilih **Preview Result**



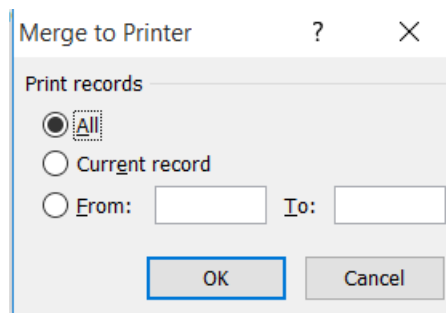
10. Untuk Mencetak hasil Mergingnya, pada tab **Mailing** pilih **Finish & Merge**



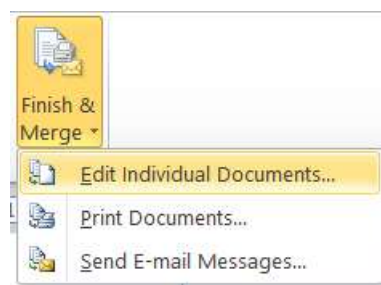
11. Pada Pilihan **Finish & Merge** pilih **print Documents**



12. Setelah itu akan muncul kotak dialog dan beberapa tombol pilihan. Adapun tombol pilihan tersebut yaitu :



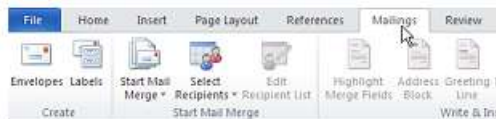
1. **All** digunakan untuk menggabung atau mencetak seluruh record yang ada
 2. **Current Record** digunakan untuk menggabung atau mencetak data khusus record atau data yang aktif dan sedang dipilih.
 3. **From... To....** digunakan untuk menggabung atau mencetak data tertentu mulai dari (From) dan sampai dengan (To)
13. Jika ingin menyunting dokumen hasil mail merge terlebih dahulu maka pada pilihan **finish & merge**, pilih **edit individual documents**, nantinya akan terbentuk dokumen baru dengan nama letter1



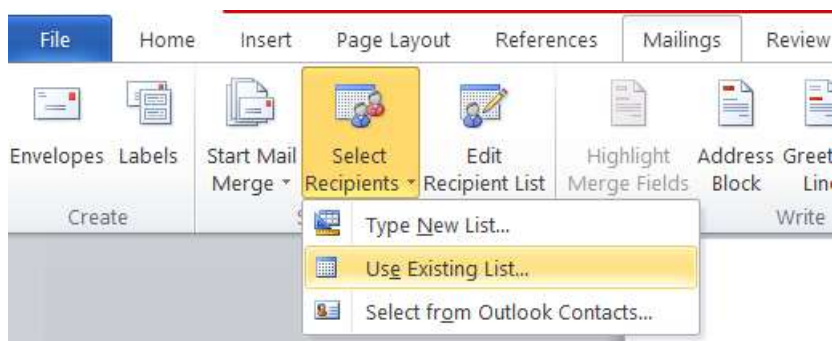


1.4.2 Mail Merge dengan Data Source Excel

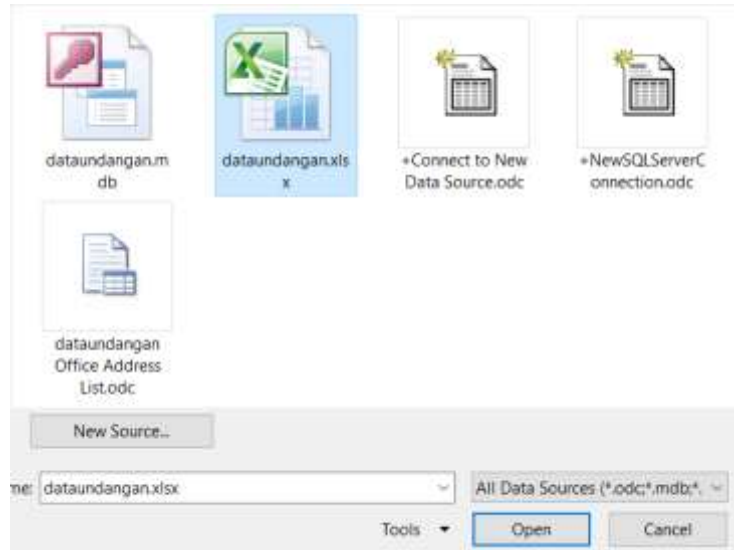
1. Buka File **SuratUndangan.docx**
2. Klik Tab **Mailings**.



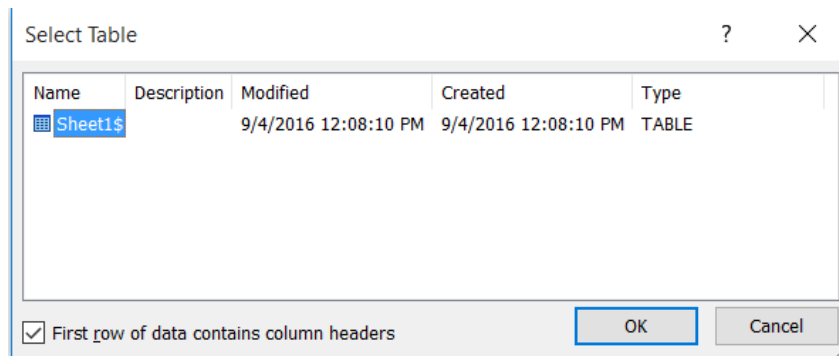
3. Klik tanda panah bawah pada **Select recipients**, kemudian pilih **Use Existing List**



4. Cari dan pilih file **dataundangan.xlsx** yang telah dibuat sebelumnya kemudian open

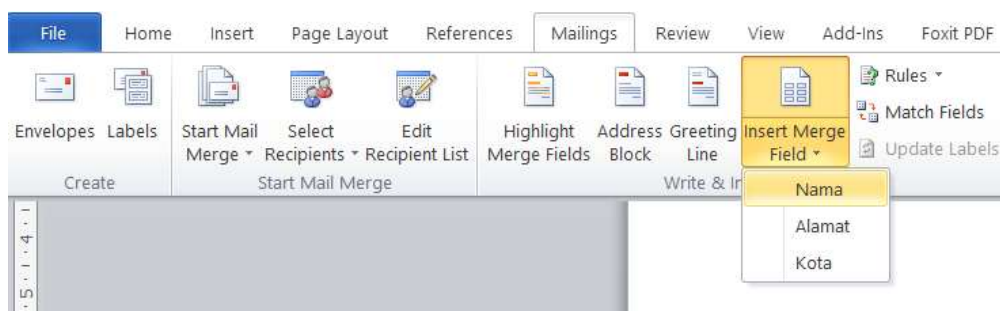


5. Akan muncul kotak dialog, pilih **sheet1\$** dan pastikan tanda ceklis tertera pada **first row of data contains column headers**, kemudian pilih ok.



6. Untuk melakukan Merging, pilih posisi yang ingin diinsertkan data mergingnya, sebagai contoh letakan kursor ke bagian <nama> pada dokumen utama, hapus bagian tersebut kemudian pilih

Tab **mailing**, kemudian pilih **insert merge Field** dan pilih **nama**



7. Lakukan langkah ke 6 dan sisipkan **alamat** dan **kota**, sehingga hasilnya dapat dilihat sebagai berikut



CV. SADAYA JATNIKA

Jl. Purwakarta No. 14 B Telp. 022-2435678 Bandung 41234

12/9/2016

Undangan Rapat

Kepada Yth,

«Nama»

«Alamat»

«Kota»

Dengan Hormat,

Kami mohon kesediaan Bapak untuk hadir dalam rapat yang akan diselenggarakan pada :

Hari, Tanggal : Sabtu, 17 September 2016

Pukul : 17.00 s/d selesai

Tempat : Gedung Auditorium CV. Sadaya Jatnika

Acara : (1) Laporan Keuangan
(2) Rencana Perluasan Pemasaran
(3) Pengangkatan Pegawai Baru
(4) Penetapan Anggaran Biaya Operasional

Terima kasih atas perhatian Bapak

Hormat Kami,

Wanita Ayu S

Sekretaris

SR/gh

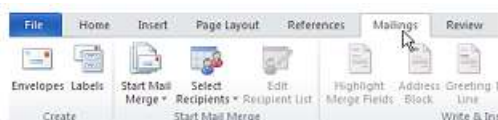
RSVP : Rina dan Dewi, Telp. 3451783

8. Finish & merge dan pilih print documents untuk melihat hasilnya

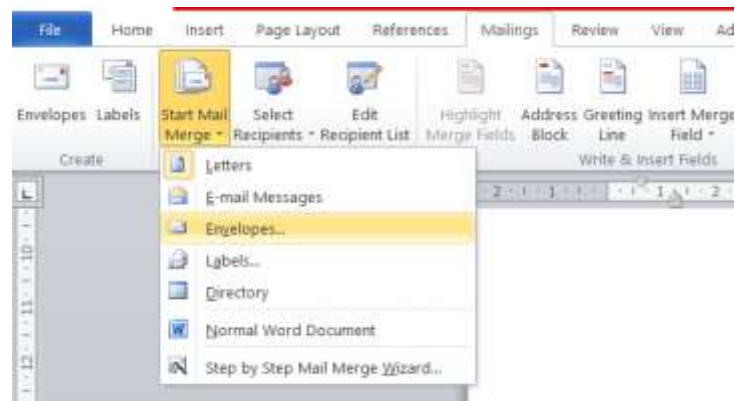
1.5 Membuat Amplop Surat

Langkah – langkah yang digunakan untuk membuat amplop surat, sebenarnya sama dengan langkah – langkah untuk membuat Surat Undangan. Caranya yaitu :

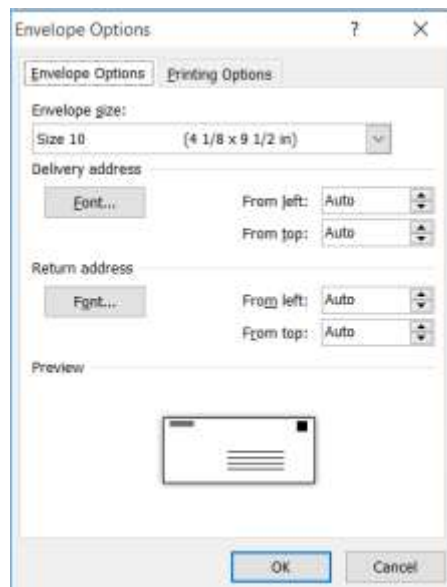
1. Buka atau aktifkan dokumen baru yang masih kosong (ctrl+N)
2. Klik Tab **Mailings**.



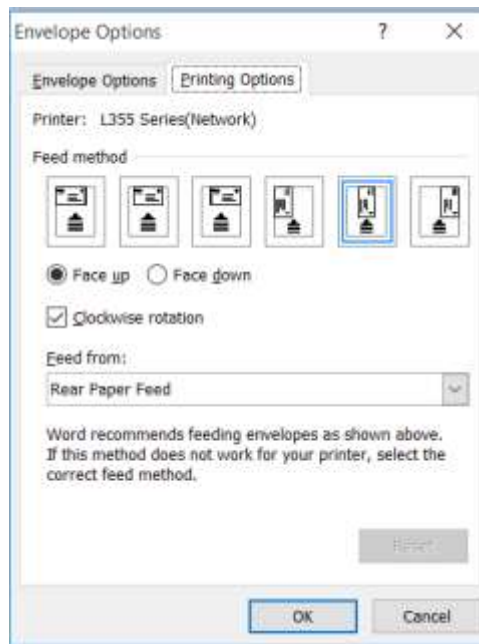
3. Klik tanda panah bawah pada **Start mail Merge**, kemudian pilih **Envelopes**



4. Kotak dialog **envelope option** akan muncul, atur properties sesuai kebutuhan kemudian **OK**



- a) Tentukan ukuran amplop pada bagian **Envelope size** misalnya Size 10
- b) Atur posisi pada bagian **Delivery address** maupun **Return Address** sesuai dengan keinginan dengan cara mengubah **From Left** maupun **From Top**
- c) Klik tab **Printing Options** untuk memilih cara meletakkan amplop pada printer



5. Ketik teks yang diinginkan, misalnya

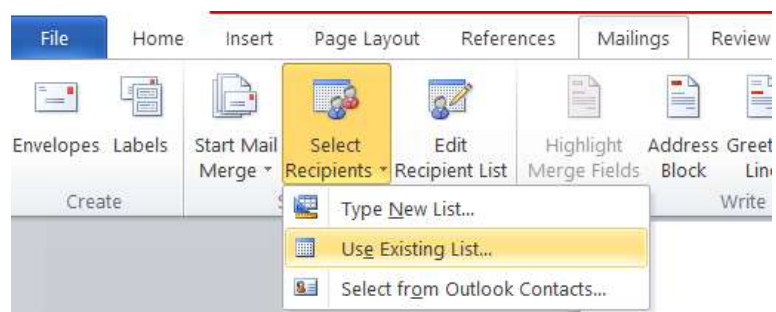


CV. SADAYA JATNIKA

Jl. Purwakarta No. 14 B Telp. 022-2435678 Bandung 41234

Kepada Yth.
<nama>
<alamat>
<kota>

6. Pada Tab **Mailing** pilih **Select recipients**, kemudian pilih **Use Existing List**



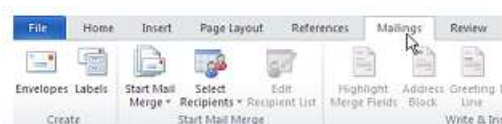
7. Cari dan pilih file data source (**dataundangan.mdb/dataundangan.xlsx**) yang telah dibuat sebelumnya kemudian open
8. Untuk melakukan Merging, pilih posisi yang ingin diinsertkan data mergingnya, sebagai contoh letakan kursor ke bagian <nama> pada bagian penerima amplop, hapus bagian tersebut kemudian pilih Tab **mailing**, kemudian pilih **insert merge Field** dan pilih **nama**
9. Lakukan langkah ke 8 dan sisipkan **alamat** dan **kota**, sehingga hasilnya dapat dilihat sebagai berikut



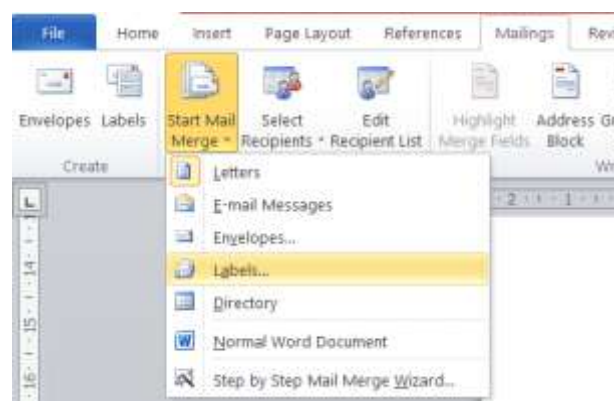
10. Kemudian **Finish & Merge** dan pilih **Print Documents**

1.6 Membuat Label

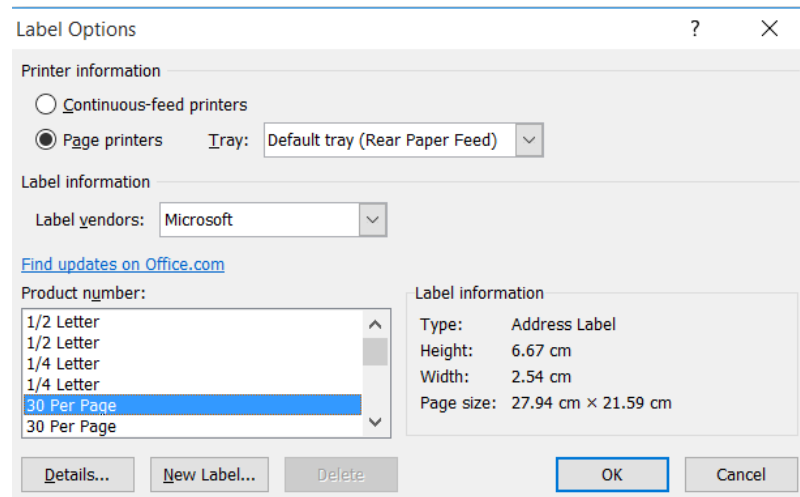
1. Buka atau aktifkan dokumen baru yang masih kosong (ctrl+N)
2. Klik Tab **Mailings**.



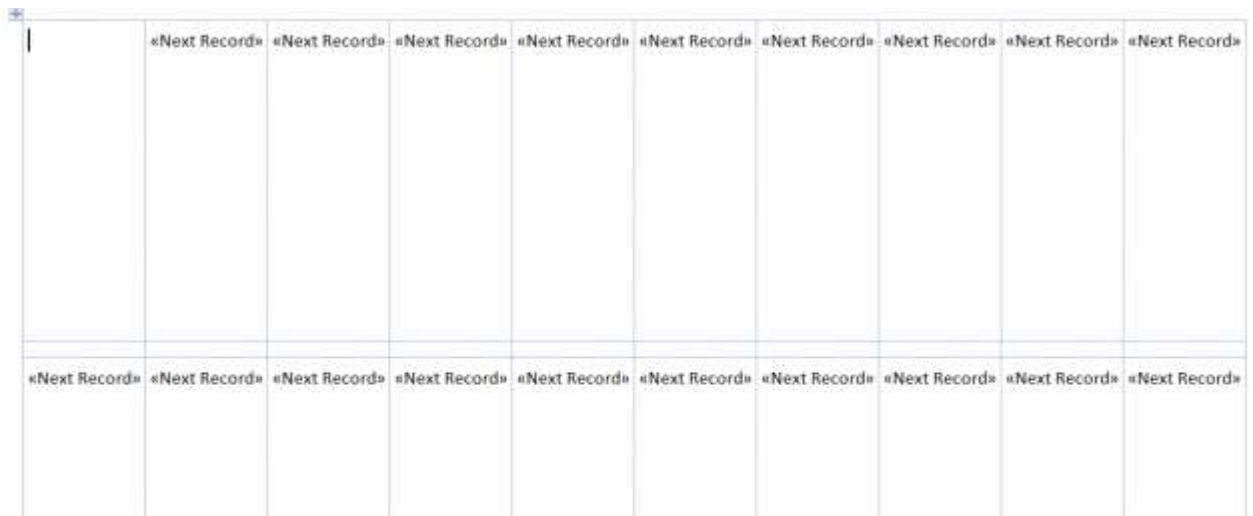
3. Klik tanda panah bawah pada **Start mail Merge**, kemudian pilih **Labels**



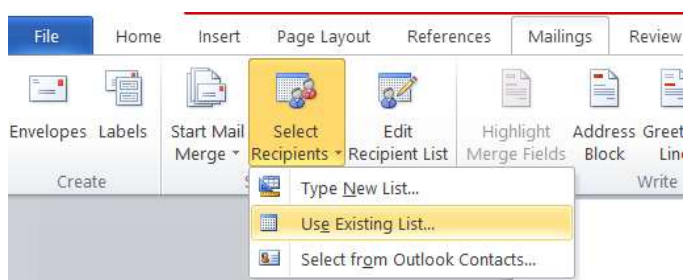
4. Muncul **Label Option** secara default sistem, pilih jenis label yang diinginkan kemudian atur properties sesuai kebutuhan, atau jika memiliki pengaturan sendiri maka pilih **new label**. Pilih **30 Per page** kemudian Ok



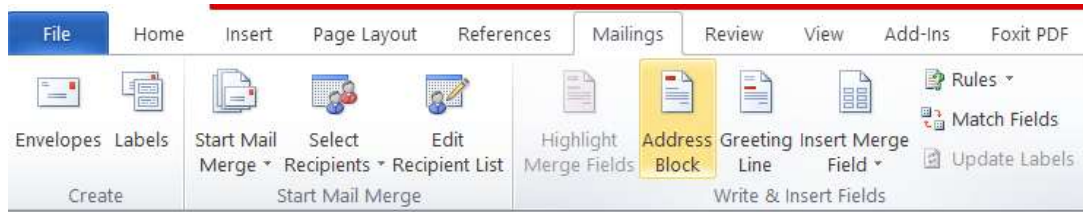
5. Kertas akan terbagi menjadi 30 label dalam 1 halaman



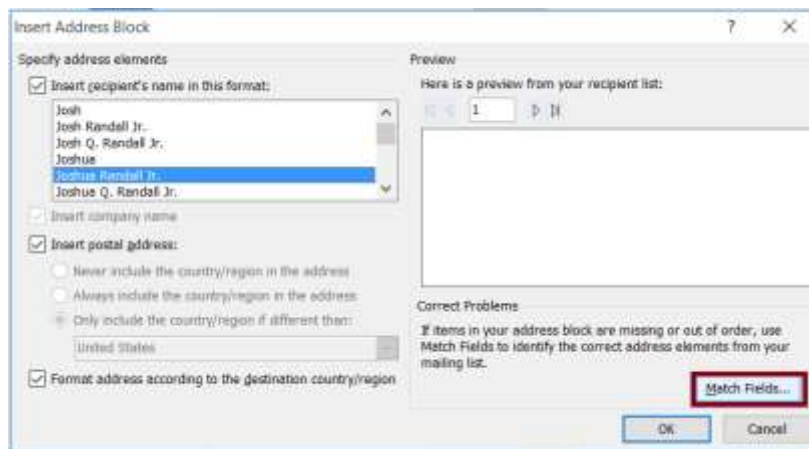
6. Pada Tab **Mailing** pilih **Select recipients**, kemudian pilih **Use Existing List**



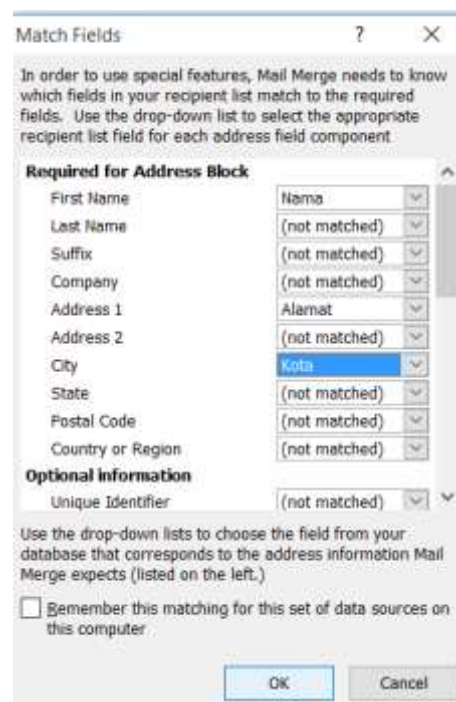
7. Cari dan pilih file data source (**dataundangan.mdb/dataundangan.xlsx**) yang telah dibuat sebelumnya kemudian open
8. Untuk melakukan Merging dapat dilakukan dengan cara mail merge pada surat/envelope, atau bisa dilakukan dengan cara pilih **address block**



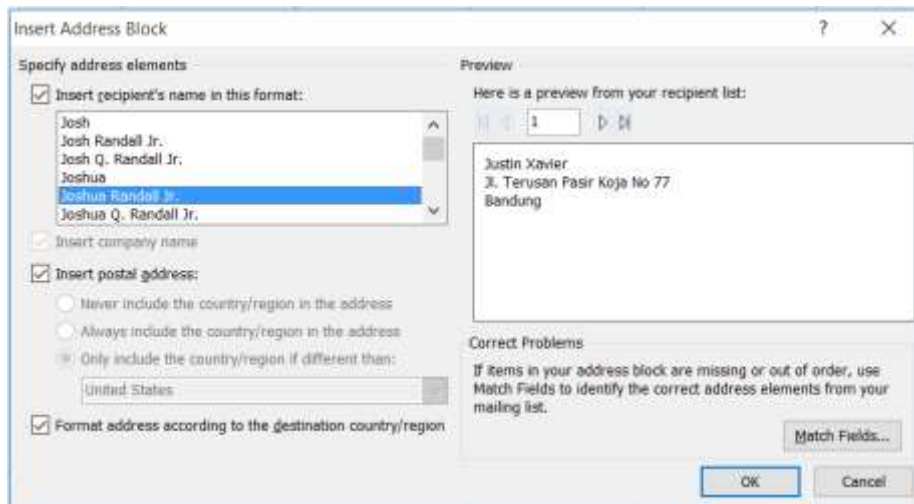
9. Setelah kotak dialog terbuka pilih **match field**



10. Kemudian lakukan pengaturan sebagai berikut, kemudian ok



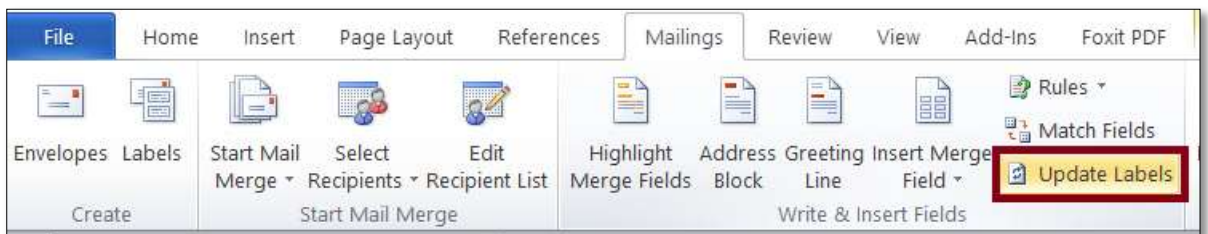
11. Akan muncul kotak dialog sebagai berikut, kemudian ok



12. Akan muncul **Address block** pada label yang dibuat



13. Pilih **update labels** pada tab mailling agar semua data penerima dari **data source** muncul



14. Setelah semua data muncul pilih **preview result**, kemudian pilih **finish & merge** dan **print documents** untuk mencetak.

«AddressBlock»	«Next Record»«AddressBlock»	«Next Record»«AddressBlock»	«Next Record»«AddressBlock»	«Next Record»«AddressBlock»	«Next Record»«AddressBlock»	«Next Record»«AddressBlock»	«Next Record»«AddressBlock»	«Next Record»«AddressBlock»	«Next Record»«AddressBlock»	«Next Record»«AddressBlock»
«Next Record»«AddressBlock»	«Next Record»«AddressBlock»	«Next Record»«AddressBlock»	«Next Record»«AddressBlock»	«Next Record»«AddressBlock»	«Next Record»«AddressBlock»	«Next Record»«AddressBlock»	«Next Record»«AddressBlock»	«Next Record»«AddressBlock»	«Next Record»«AddressBlock»	«Next Record»«AddressBlock»

Justin Xavier Jl. Terusan Pasir Koja No 77 Bandung	Dina Meldina Jl. Kuningan No 56 Jakarta	Asep Mustafa Jl. Galaprak No 50 Ciamis								

1.7 Tugas

1. Buatlah dokumen di bawah ini.

<i>CURRICULUM VITAE</i>	
DATA PRIBADI	
<u>Nama</u>	«Nama»
<u>Tempat & Tanggal Lahir</u>	«TTL»
<u>Jenis Kelamin</u>	«Jenis_Kelamin»
<u>Agama</u>	«Agama»
<u>Alamat</u>	«Alamat»
<u>Email</u>	«Email»
<u>Telepon</u>	«Telepon»

2. Buatlah data source dalam format **excel** lalu isi dengan data di bawah ini lalu simpan dengan nama file **datasource.xlsx**

Nama	TTL	Jenis Kelamin	Agama	Alamat	Email	Telepon
Justin Xavier	Bandung, 1 April 1990	Pria	Islam	Jalan Merdeka Satu No 11	justin.ink@gmail.com	08567761290
Sarah Vendetta	Jakarta, 21 Agustus 1993	Wanita	Budha	Jalan Teuku Umar no 21	sarahaza93@yahoo.com	08212354789
Maikel Sumaker	Bekasi, 11 November 1990	Pria	Katolik	Jalan Senang Selalu No 92	maikmaik@yahoo.co.id	08999745822
Andi Sucipto	Bali, 1 Januari 1996	Pria	Hindu	Jalan Pangestu Sae no 21	ladykiller@hotmail.com	08880001155
Leo Sigarantang	Medan, 9 Maret 1991	Pria	Protestan	Jalan Nibiru Selalu No 66	leomacan@gmail.com	08121212010

3. Lakukan **Mail Merge** data lalu simpan file nya di folder anda.

BAB 2

HEADING STYLE

2.1 Heading Style

Heading Style digunakan untuk mempermudah saat kita menulis sebuah buku, makalah/paper, Laporan ataupun artikel sehingga dokumen yang dibuat menjadi lebih rapi. Dengan menggunakan heading style kita tidak perlu membuat daftar isi secara manual. Heading 1 biasanya digunakan untuk penulisan nama Bab, Heading 2 untuk penulisan nama subbab, Heading 3 untuk subbab yang lebih dalam.

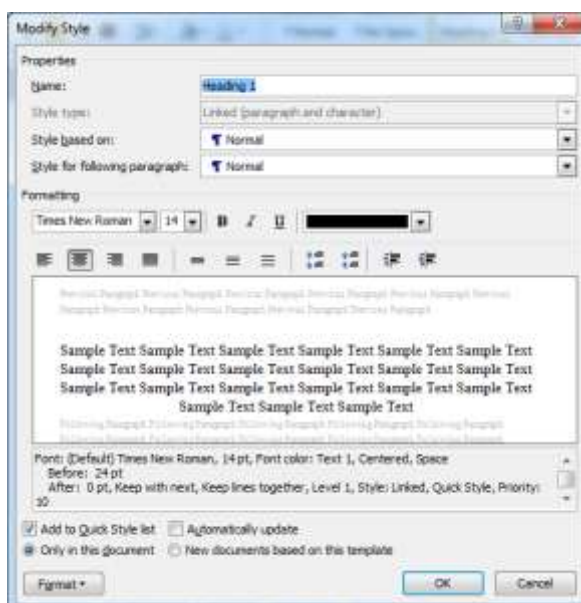
2.2 Format Heading Style

Untuk melakukan format heading style, ikuti langkah di bawah ini. Misalnya kita ingin menulis nama Bab yaitu **BAB I PENDAHULUAN**

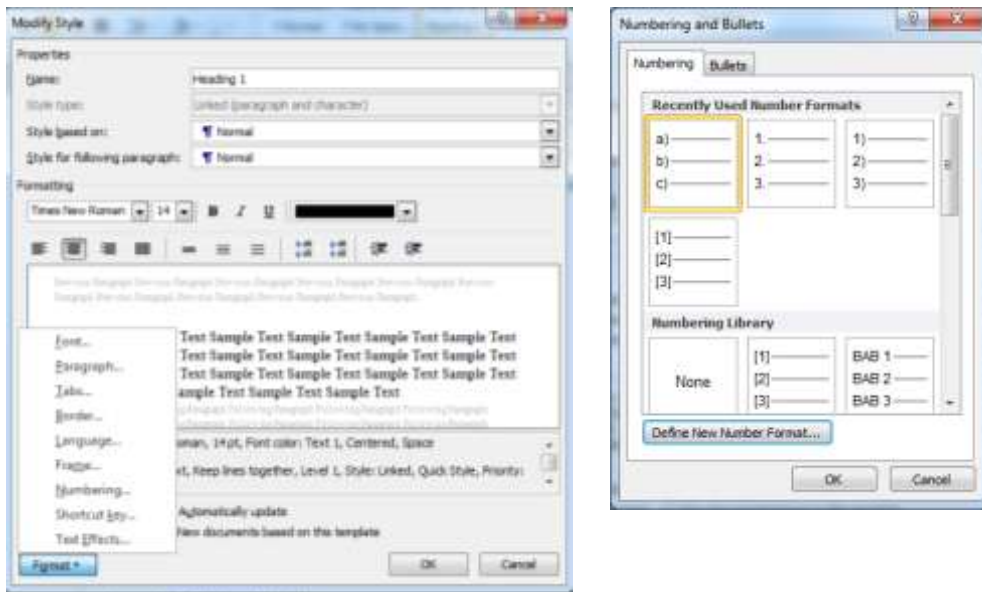
1. Letakan kursor di nama Bab
2. Klik tab Home lalu pilih grup Style



3. Agar tampilan heading yang akan dibuat sesuai dengan yang diinginkan, maka kita bisa mengatur format tampilan untuk modifikasi untuk setiap heading -nya. Misalkan kita ingin memodifikasi Heading 1, maka langkah yang harus dilakukan yaitu :
 - a. Klik Kanan pada Heading yang diinginkan, misal Heading 1 sehingga masuk ke form Modify Style. Lalu format/ubah properties yang diinginkan.



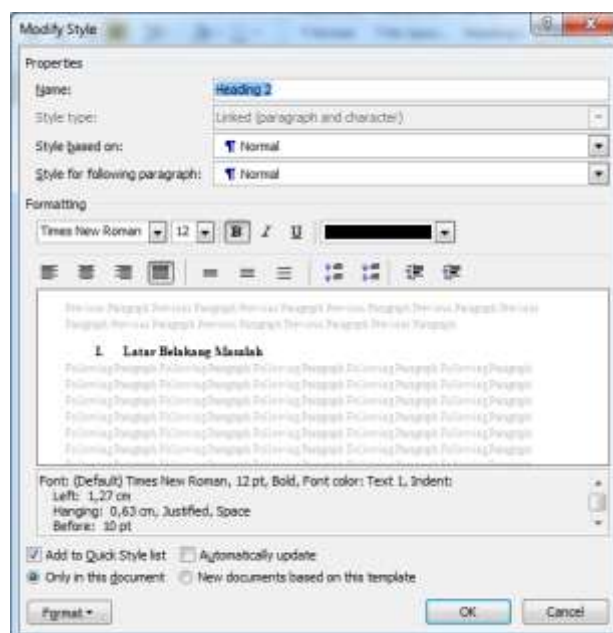
Text Bab I yang berada di awal text Pendahuluan di format secara otomatis dengan format Numbering agar penomoran selalu bertambah saat menambahkan judul Bab selanjutnya.



b. Tekan OK. Maka tampilan text yang sudah terformat heading 1 yaitu :



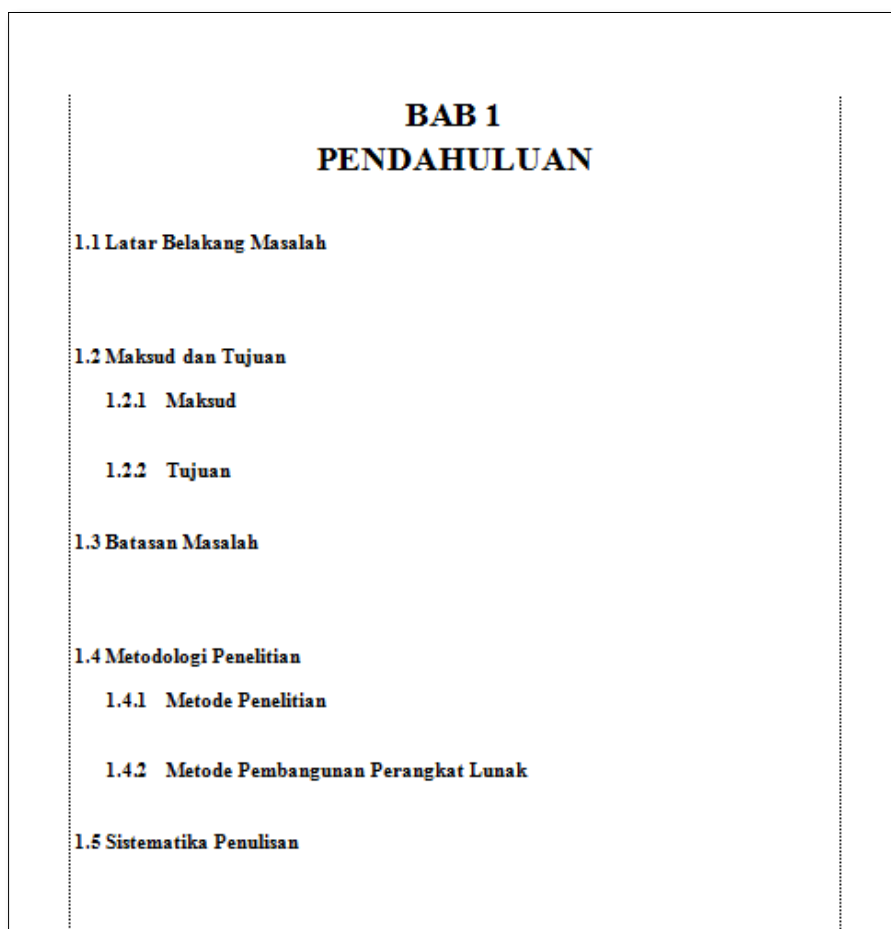
c. Untuk memodifikasi heading style lainnya dilakukan hal yang sama, misalnya untuk menambahkan sub bab pertama yaitu Latar Belakang Masalah. Maka digunakan heading 2 dengan modifikasi sebagai berikut



Sehingga tampilan yang dihasilkan yaitu :



- d. Modifikasi heading style yang lainnya untuk mendapatkan tampilan dokumen seperti gambar dibawah ini. Lalu berikan penomoran halaman.



2.3 Format Table of Contents

Table of contents berada di tab **References**, Format Table of Contents biasanya digunakan untuk membuat daftar isi dari dokumen yang sudah kita buat sebelumnya. Terdapat dua cara untuk membuat daftar isi yaitu :

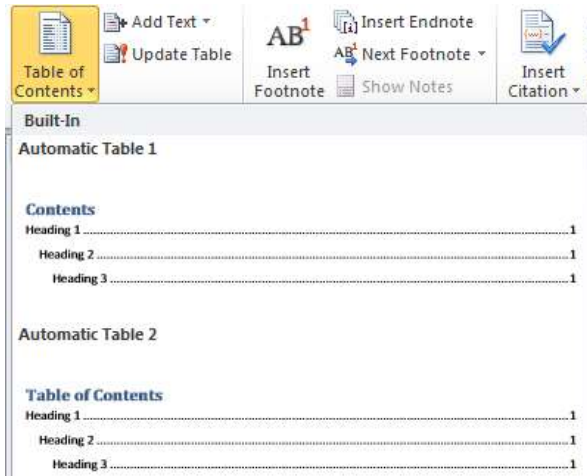
- Automatic Table : untuk membuat daftar isi otomatis berdasarkan heading yang sudah diatur sebelumnya.

- Manual Table : untuk membuat daftar isi secara manual sehingga kita bisa langsung menulis isian daftar isi dan halamannya tanpa harus mengetik titik-titik yang cukup banyak.

2.3.1 Membuat Daftar Isi Otomatis

Pembuatan Daftar Isi otomatis merujuk dari heading yang telah dibuat sebelumnya. Untuk membuat daftar isi lakukan langkah dibawah ini.

1. Buka Tab **References**, lalu pilih **Table of Contents**

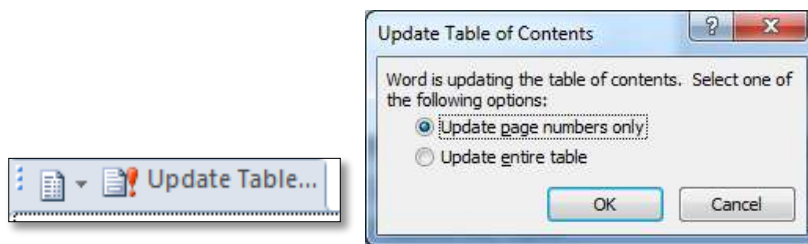


2. Pilih Automatic Table 1/Automatic Table 2. Jika heading di dalam dokumen sudah terformat dengan baik, maka tampilan yang muncul yaitu :

DAFTAR ISI	
BAB I PENDAHULUAN	2
1.1 Latar Belakang Masalah.....	2
1.2 Maksud dan Tujuan.....	2
1.2.1 Maksud.....	2
1.2.2 Tujuan.....	2
1.3 Batasan Masalah.....	2
1.4 Metodologi Penelitian.....	2
1.4.1 Metode Penelitian.....	2
1.4.2 Metode Pembangunan Perangkat Lunak.....	2
1.5 Sistematika Penulisan.....	2

Keterangan : Ganti text Content / Table of Content dengan Daftar Isi lalu format font dan spacing nya seperti gambar diatas.

3. Untuk mengubah atau memodifikasi daftar isi pilih menu **Update Table**



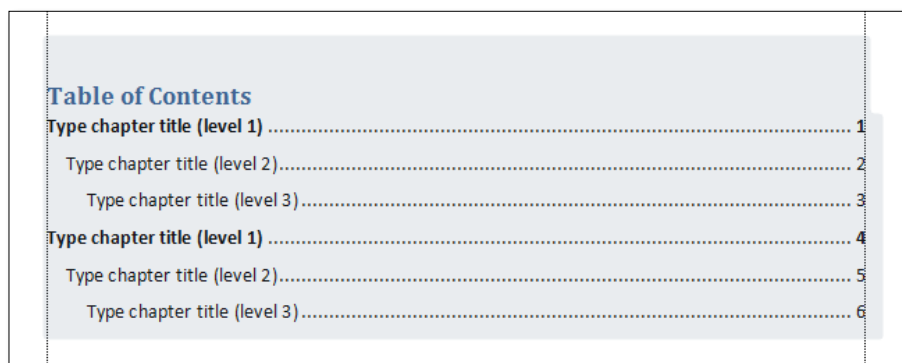
Keterangan :

- a. Update page numbers only : dipilih jika terdapat perubahan nomor halaman
- b. Update entire table : dipilih untuk mengubah seluruh isi daftar isi.

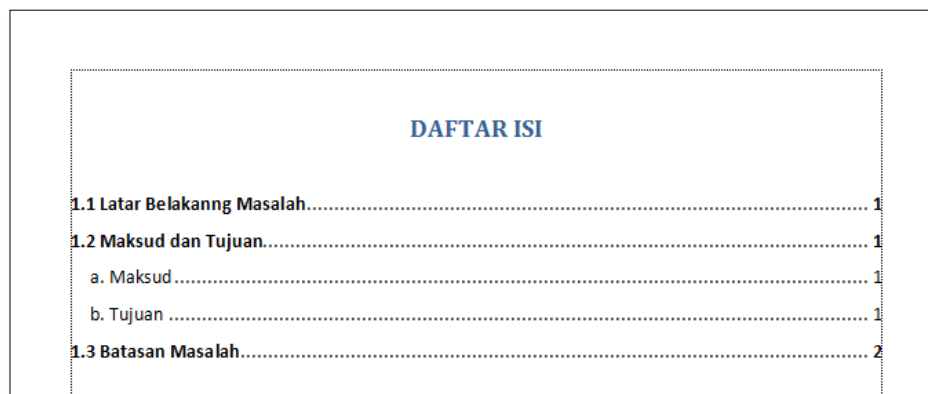
2.3.2 Membuat Daftar Isi Manual

Daftar ini manual dibuat jika pengguna tidak memformat heading dokumen. Pengguna hanya tinggal menuliskan isi daftar isi dan halaman sesuai dengan kebutuhannya. Langkah untuk membuat daftar isi manual yaitu :

1. Pilih **References** lalu Pilih **Table of Contents** dan pilih **Manual Table** sehingga muncul pilihan seperti gambar dibawah ini.



2. Lalu ketik langsung isian dari daftar isi dalamnya dan atur nomor halamannya lalu format tampilannya agar lebih rapi.



BAB 3 REFERENCES

3.1 Memberikan Caption pada Gambar dan Tabel pada Format Penomoran

Caption pada Gambar dan Tabel adalah tulisan yang digunakan untuk menjelaskan gambar dan tabel yang sedang ditampilkan. Penulisan caption juga bisa diberi format penomoran sesuai urutan kemunculannya di bab berapa.

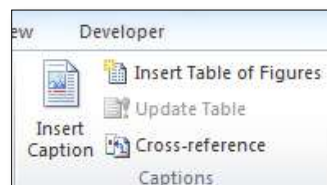
format penomoran caption yang akan dibuat yaitu seperti di bawah ini (mengikuti aturan penulisan buku TA) :

[NOMOR BAB].[URUTAN KEMUNCULAN] [CAPTION]

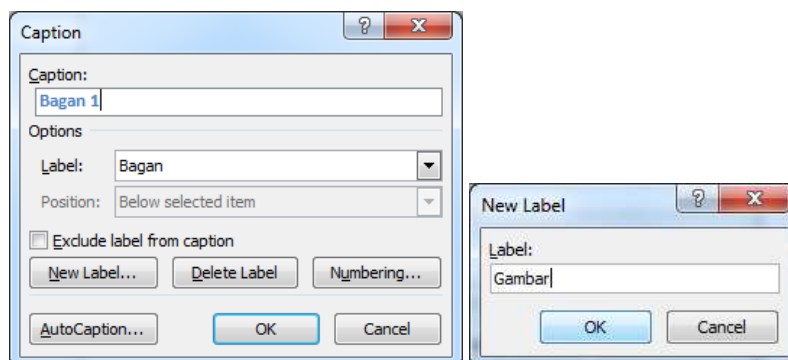
3.1.1 Memberi Caption pada Gambar

Untuk memberikan caption pada gambar, lakukan langkah dibawah ini :

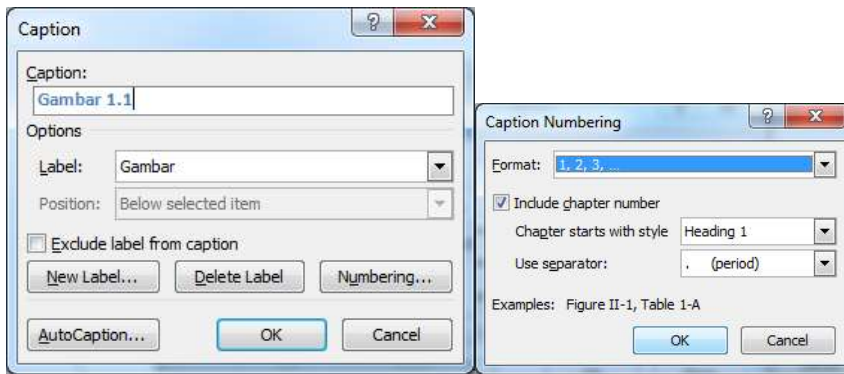
1. Sisipkan gambar yang akan diberikan caption lalu pilih menu **References** dan pilih **Insert Caption** atau cara yang kedua yaitu klik kanan pada gambar lalu pilih **Insert Caption**.



2. Karena ingin dibuat caption dengan text **Gambar** maka pilih **New Label** dan buat label baru dengan text Gambar lalu tekan **OK**.



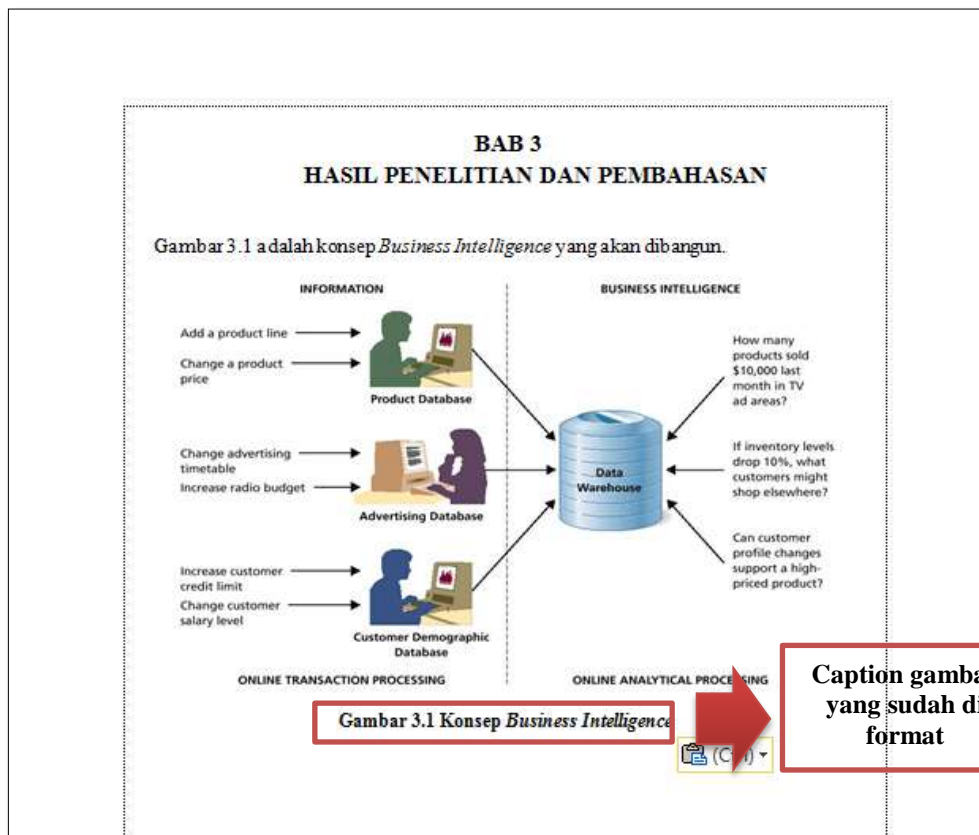
3. Untuk format penulisan caption, pilih **Numbering** dan pilih **Format : 1, 2, 3,...** .
Lalu karena format penulisan yang diinginkan mengikuti heading yang telah diatur sebelumnya maka cek **Include chapter number** dan pilih **Heading 1** untuk **Chapter starts with style**.



4. Tuliskan isi keterangan gambar yang diinginkan.



Sehingga tampilan caption gambar seperti di bawah ini.



3.1.2 Memberi Caption pada Tabel

Langkah – langkah yang dilakukan untuk memberi caption pada tabel sama seperti saat memberikan caption pada gambar. Hanya saja untuk penempatan, caption pada tabel diletakkan di atas tabel.

Tabel 3.1 mendeskripsikan perbandingan Fungsi Data Operasional dan Data Warehouse

Tabel 3.1 Perbandingan Fungsi Data Operasional dan Data Warehouse

<i>Data Operasional</i>	<i>Data Warehouse</i>
Dirancang berorientasi hanya pada aplikasi dan fungsi tertentu	Dirancang berdasar pada subyek-subyek tertentu (utama)
Fokusnya pada desain basis data dan proses	Fokusnya pada pemodelan data dan desain data
Berisi rincian atau detail data	Berisi data history yang akan dipakai dalam proses analisis
Relasi antar tabel berdasar aturan terkini (selalu mengikuti rule (aturan) terbaru)	Banyak aturan bisnis dapat tersaji antara tabel-tabel

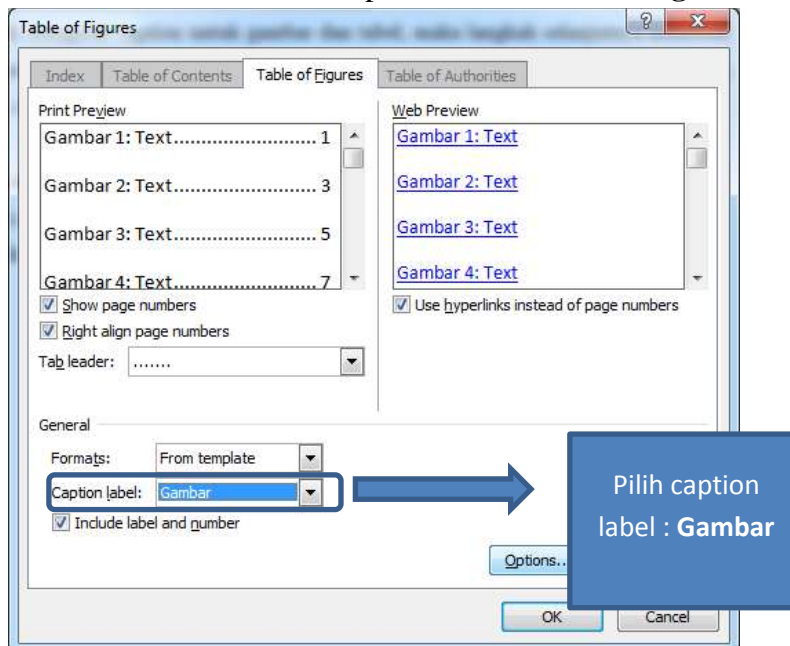
3.2 Membuat Daftar Gambar dan Daftar Tabel

Setelah mengatur caption untuk gambar dan tabel, maka langkah selanjutnya membuat Daftar Gambar dan Daftar Tabel sebagai rujukan untuk mempermudah mencari gambar atau tabel yang dibutuhkan.

3.2.1 Membuat Daftar Gambar

Untuk membuat daftar gambar, langkah yang harus dilakukan yaitu :

1. Klik menu **References** lalu pilih **Insert Table of Figures**



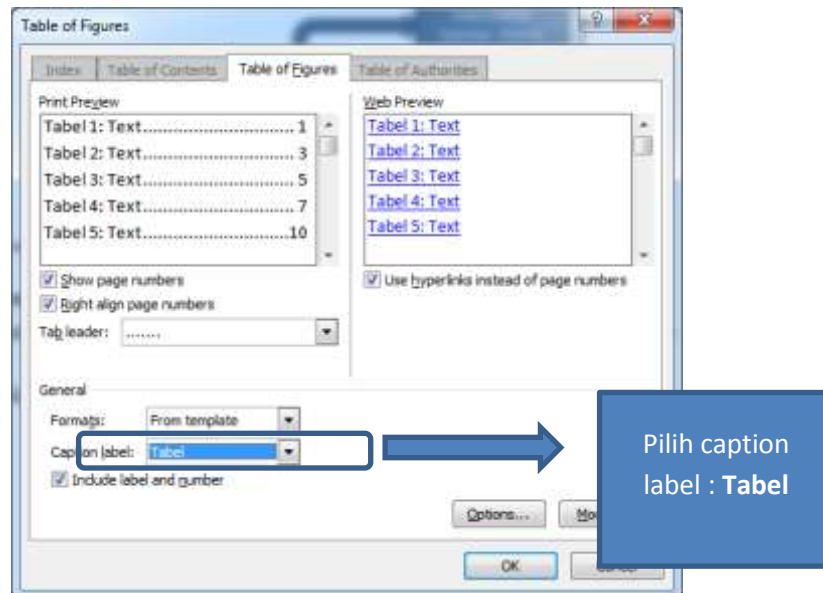
2. Setelah **caption label** dipilih, lalu tekan **OK** sehingga Hasil sebagai berikut :

DAFTAR GAMBAR	
Gambar 2.1 Metodologi Penelitian.....	2
Gambar 3.1 Konsep <i>Business Intelligence</i>	3
Gambar 3.2 Konsep Data Warehouse.....	3

3.2.2 Membuat Daftar Tabel

Langkah yang digunakan untuk membuat daftar tabel sama persis dengan membuat daftar gambar.

1. Klik menu **References** lalu pilih **Insert Table of Figures**



2. Hasilnya seperti gambar dibawah ini.

DAFTAR TABEL	
Tabel 2.1 Jadwal Kegiatan.....	2
Tabel 3.1 Perbandingan Fungsi Data Operasional dan Data Warehouse.....	3
Tabel 3.2 Tabel Data Relational.....	3
Tabel 4.1 Tabel Kebutuhan Perangkat Keras.....	4
Tabel 4.2 Tabel Kebutuhan Perangkat Lunak.....	5
Tabel 4.3 Tabel Kebutuhan Pengguna.....	5
Tabel 5.1 Tabel Rencana Pengujian.....	6
Tabel 5.2 Tabel Hasil Pengujian.....	6

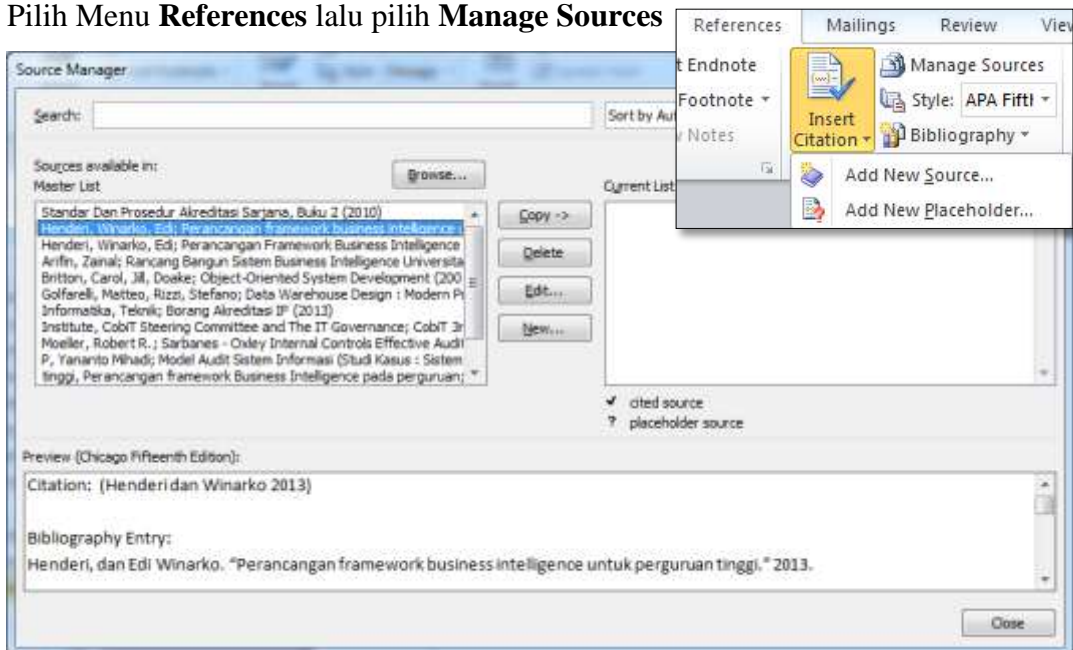
3.3 Membuat Daftar Pustaka

Daftar Pustaka dibuat untuk memberikan acuan atau rujukan atas referensi atau pustaka yang digunakan untuk dokumen.

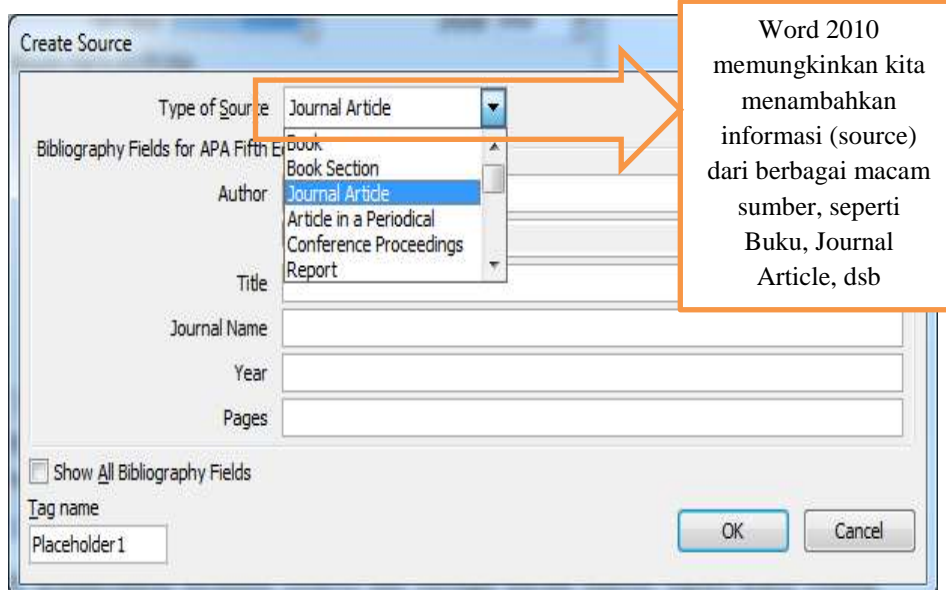
3.3.1 Menambahkan Referensi

Sebelum membuat daftar pustaka perlu membuat daftar referensi yang nantinya akan digunakan sebagai rujukan daftar pustaka yang dibuat secara otomatis. Langkah untuk menambahkan list referensi yaitu :

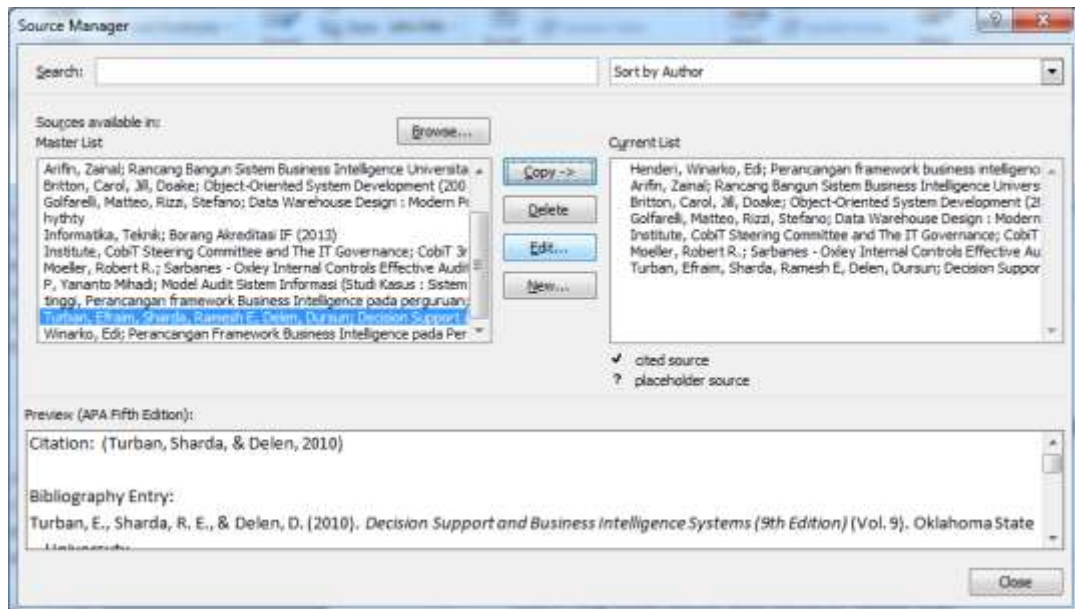
1. Pilih Menu **References** lalu pilih **Manage Sources**



2. Untuk menambahkan source baru pilih tombol **New**



3. Ketikkan seluruh informasi source yang diinginkan lalu tekan **OK**. Maka seluruh source yang sudah diketik akan masuk ke **Master List**.
4. Pilih sumber – sumber yang diinginkan lalu tekan copy ke bagian **Current List**



3.3.2 Membuat Daftar Pustaka Otomatis

Setelah menentukan source yang akan dijadikan referensi, langkah selanjutnya adalah membuat daftar pustaka sebagai daftar referensi yang sudah dipilih. Tahapan yang harus dilakukan untuk membuat daftar pustaka otomatis yaitu :

1. Memilih *Style Referensi*
2. Menentukan *Style Bibliography*

3.3.2.1 Memilih Style Referensi

Terdapat standar atau teknik untuk menuliskan daftar pustaka yang digunakan untuk menuliskan karya ilmiah, skripsi maupun tesis dan yang lainnya. Terdapat beberapa standar penulisan daftar pustaka yang disediakan oleh Microsoft Word. Standar tersebut disediakan di menu **References** grup **Style**.



Sesuai dengan ketentuan penelitian ilmiah, standar atau style reference yang biasa digunakan adalah standar IEEE. Standar IEEE memiliki format penulisan :

[1] Penulis, Judul Buku. Edisi. Kota Terbit : Nama Penerbit, Tahun Terbit

Tetapi standar format ini tidak secara default terdaftar di list style sehingga harus ditambahkan style IEEE yaitu dengan cara :

1. Siapkan file style **IEEE_Reference.xsl**
2. Copykan file tersebut di folder yang sama dengan aplikasi word.

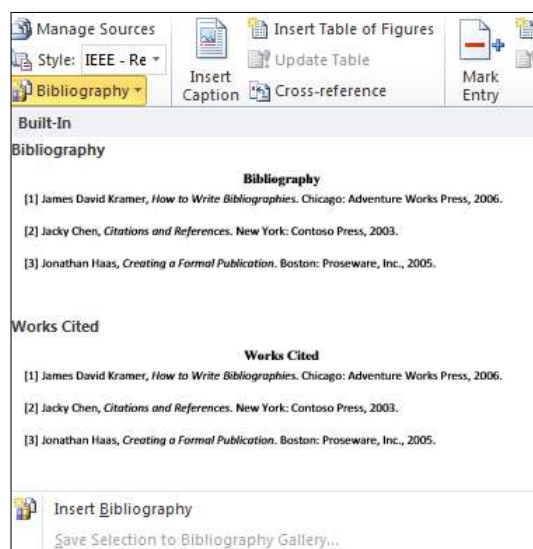
C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\Office14\Bibliography\Style

3. Close semua file word yang terbuka lalu Masuk kembali ke word (proses Refresh) maka style IEEE References sudah tersimpan di style word dan siap untuk dipilih.

3.3.2.2 Membuat Daftar Pustaka (Menyisipkan Bibliography)

Untuk membuat daftar pustaka, lanjutkan langkah yang sudah dilakukan sebelumnya yaitu menambahkan referensi. Setelah semua referensi terpilih, maka langkah yang harus dilakukan yaitu :

1. Pilih menu **References**, lalu pilih **Style : IEEE Reference**
2. Pilih jenis bibliography yang diinginkan.



Sehingga hasilnya sebagai berikut.

DAFTAR PUSTAKA	
[1]	Efraim Turban, Ramesh E Sharda, and Dursun Delen, <i>Decision Support and Business Intelligence Systems (9th Edition)</i> : Oklahoma State University, 2010, vol. 9.
[2]	Henderi and Edi Winarko, "Perancangan framework business intelligence untuk perguruan tinggi," 2013.
[3]	Zainal Arifin, <i>Rancang Bangun Sistem Business Intelligence Universitas sebagai Pendukung Pengambilan Keputusan Akademik (Studi Kasus Universitas Mulawarman)</i> Semarang, 2012.
[4]	Carol Britton and Doake Jill.: McGraw-Hill, 2001, pp. 27-34, 268.
[5]	Matteo Golfarelli and Stefano Rizzi, <i>Data Warehouse Design : Modern Principles and Methodologies</i> .
[6]	CobIT Steering Committee and The IT Governance Institute, <i>CobIT 3rd Edition Implementation Tool Set</i> . United States of America: Information Systems Audit and Control Foundation IT Governance Institute, 2000.
[7]	Robert R. Moeller, <i>Sarbanes - Oxley Internal Controls Effective Auditing with ASS, CobIT, and ITIL</i> . United State of America: John Wiley & Sons, Inc, 2008.

3.4 Membuat Sitasi (Citation)

Sitasi atau citation adalah cara yang digunakan untuk merujuk atau mereference sebuah kutipan yang disisipkan kedalam dokumen sesuai dengan daftar referensi yang sudah dibuat sebelumnya. Sitasi ini menjadi salah satu hal yang penting dalam penulisan karya ilmiah, skripsi maupun tesis agar setiap kutipan, teori ataupun penelitian yang berkaitan bisa dipertanggungjawabkan (tidak plagiat).

Untuk membuat sitasi pada dokumen, langkah yang harus dilakukan yaitu :

1. Ketikkan text yang akan di sitasi. Pastikan kutipan tersebut ada di dalam referensi yang sudah dibuat sebelumnya. Jika belum ada masukkan referensi tersebut sesuai dengan langkah sebelumnya yaitu **manage source**.
2. Klik menu **Insert Citation** dan pilih sitasi yang diinginkan.



Misalkan diambil salah satu kutipan, sehingga hasilnya :

Text [1] → [No Urut di DAFTAR PUSTAKA]