

Penulisan Tesis dengan PageMaker

oleh Aditya Lia Ramadona

Program Pascasarjana
Ilmu Kesehatan Masyarakat Universitas Gadjah Mada

I. PENDAHULUAN

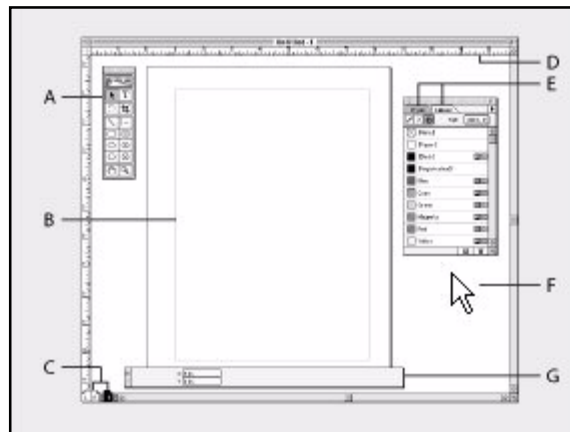
PageMaker merupakan merupakan program Desktop Publishing yang menjadi standar industri publikasi . Bagi orang yang bekerja pada dunia penerbitan maupun advertising tentu sudah tidak asing lagi karena PageMaker dirancang untuk membuat tampilan halaman majalah, buku, leaflet, booklet, kartu undangan, kartu nama, dan sejenisnya menjadi mudah dan inovatif. Dengan kemampuannya untuk menggabungkan tulisan, foto dan ilustrasi, PageMaker membuat proses produksi berlangsung secara efisien

Pada modul ini kita akan belajar menggunakan PageMaker untuk menulis tesis. Pedoman penulisan tesis menggunakan PageMaker ini telah disesuaikan dengan format penulisan tesis yang tercantum dalam buku Panduan Program Pasca Sarjana Ilmu Kesehatan Masyarakat Universitas Gadjah Mada.

I.1 AREA KERJA

Ketika Anda membuat sebuah publikasi, PageMaker membuka jendela publikasi yang terdiri atas halaman kosong yang terletak pada pusat pasteboard. Halaman dan pasteboard, merupakan tempat Anda mengolah teks dan grafik. Beberapa istilah yang digunakan pada area kerja PageMaker adalah sebagai berikut.

- A. Toolbox, berisi alat untuk membuat dan mengedit objek.
- B. Margin guide, berbentuk titik-titik atau garis berwarna pink, merupakan batas teks dengan area kertas kerja yang digunakan.
- C. Ikon halaman, menunjukkan master page (L untuk kiri, dan R untuk kanan) dan halaman biasa pada publikasi.
- D. Ruler, untuk membantu Anda meluruskan objek pada halaman.
- E. Palet Colors and Styles, yang digunakan untuk menambah, menghapus, maupun mengubah warna dan style.
- F. Pasteboard, untuk meletakkan item-item yang akan digunakan.
- G. Palet Control, yang menyediakan perintah-perintah untuk membuat perubahan yang presisi pada teks dan grafik.

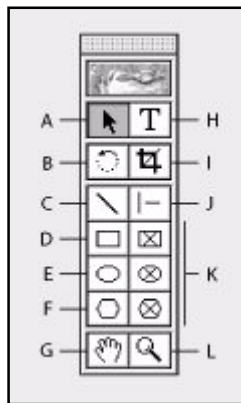


Gambar 1. Area Kerja PageMaker

I.2 MENGGUNAKAN TOOLBOX

Ikon pada toolbox menggambarkan tool yang dapat digunakan dalam PageMaker. Anda dapat menggunakan sebuah tool dengan meng-klik ikon tertentu pada toolbox. Toolbox terkadang dapat menghalangi pandangan pada area kerja. Oleh karena itu, toolbox dapat dipindahkan dengan mengklik kotak biru yang terdapat di atasnya dan kemudian digeser sesuai keinginan Anda. Anda juga dapat menyembunyikan toolbox dengan memilih **Window > Hide Tools** .

Berikut ini tool yang tersedia pada toolbox beserta deskripsi singkat kegunaannya.



Gambar 2. Toolbox

- A. Pointer tool, untuk memindahkan teks dan grafik.
- B. Rotating tool, untuk memutar objek yang dipilih.
- C. Line tool, untuk membuat garis secara lurus.
- D. Rectangle tool, untuk membuat grafik berbentuk persegi panjang atau bujur sangkar.
- E. Ellipse tool, untuk membuat grafik berbentuk lingkaran atau oval.
- F. Polygon tool, untuk membuat grafik berbentuk segi banyak.
- G. Hand tool, untuk menggulung halaman.
- H. Text tool, untuk membuat, memilih, dan mengedit teks.
- I. Cropping tool, untuk memotong image hasil impor.
- J. Constrained Line tool, untuk membuat garis lurus secara mendatar maupun tegak lurus.
- K. Frame tool, untuk membuat placeholders.
- L. Zoom tool, untuk memperbesar atau memperkecil tampilan halaman.

I.3 MENGATUR TAMPILAN HALAMAN

Anda dapat menampilkan ukuran halaman kerja pada windows sesuai dengan keinginan. Agar tidak terlalu sering mengubah tampilan halaman (diperbesar atau diperkecil) sebaiknya Anda menentukan tampilan halaman yang pas agar semua naskah dapat diedit tanpa harus memperbesar atau memperkecil tampilan halaman terlebih dahulu.

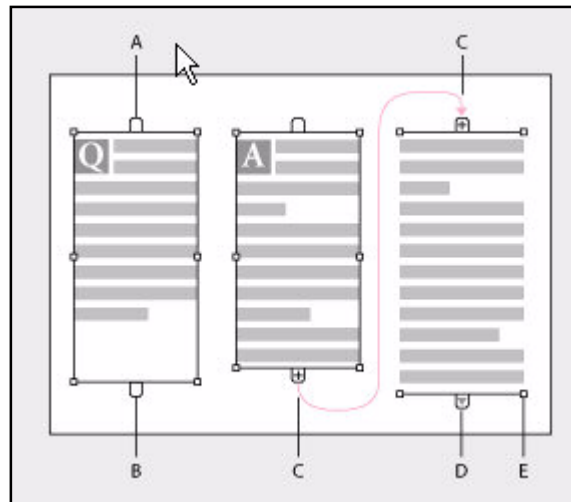
Untuk mengatur tampilan, klik **View > Zoom To** pada menu bar. Selain itu Anda juga dapat pula menggunakan tombol **Zoom In** dan **Zoom Out** pada toolbar untuk mengatur tampilan halaman kerja.

I.4 BEKERJA DENGAN TEKS DAN GRAFIK

Teks dan grafik yang dibuat dengan aplikasi PageMaker ataupun hasil impor dari aplikasi lain disebut objek. Objek pada PageMaker dapat ditempatkan pada halaman atau pada pasteboard.

Semua teks dalam PageMaker ditempatkan pada salah satu blok teks atau dalam bingkai teks. Ketika Anda mengklik teks dengan pointer tool, tepi objek teks akan tampak. Pada PageMaker, objek teks dapat dipindahkan, diubah ukurannya, dan dimanipulasi.

Objek teks memiliki bagian tepi yang ditegaskan oleh garis bagian atas dan bawah yang disebut tangkai *windowshade*. Tangkai *windowshade* ditandai dengan adanya titik-titik hitam di empat sudut objek teks. *Windowshades* merentang secara horizontal sepanjang bingkai atas dan bawah dari objek teks yang terseleksi.



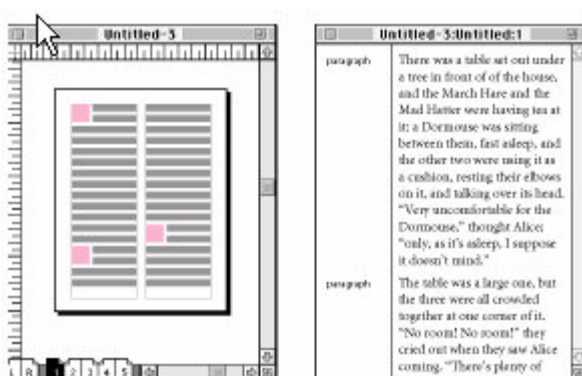
Gambar 3. Windowshade

- A. *Windowshade* yang kosong pada tangkai bagian atas objek teks menunjukkan permulaan story.
- B. *Windowshade* yang kosong pada tangkai bagian bawah objek teks menunjukkan akhir story.
- C. Tanda plus (+) pada tangkai *windowshade* menunjukkan bahwa objek teks diteruskan ke objek teks yang lain.
- D. Panah ke bawah pada tangkai bawah *windowshade* menunjukkan bahwa masih terdapat teks dalam story untuk ditempatkan namun tidak terdapat sisa ruang di objek teks untuk menempatkannya.
- E. Tarikan pada tangkai akan mengubah ukuran suatu objek teks.

1.5 EDITOR

PageMaker memiliki dua tipe editor, yakni **layout editor** dan **teks editor**. Teks yang diketik pada aplikasi PageMaker maupun hasil impor dari aplikasi lain (contoh. Ms. Word) dapat diedit pada tampilan layout editor maupun dalam story editor.

Pada layout editor, Anda dapat melihat langsung perubahan yang dibuat pada sebuah halaman. Sedangkan dalam story editor Anda hanya dapat bekerja dalam teks, bukan pada grafik. Bekerja dalam story editor merupakan cara terbaik untuk menulis atau mengedit teks yang panjang.



Gambar 4. Tampilan Layout Editor dan Text Editor

Anda dapat berpindah-pindah tampilan ketika bekerja dengan PageMaker sesuai kebutuhan. Caranya adalah sebagai berikut.

1. Aktifkan text Tool atau pointer tool pada toolbox.
2. Pilih **Edit > Edit Story** untuk pindah ke mode story editor.
3. Apabila telah bekerja dalam story editor, pilih **Edit > Edit Layout** untuk kembali ke tampilan layout editor.

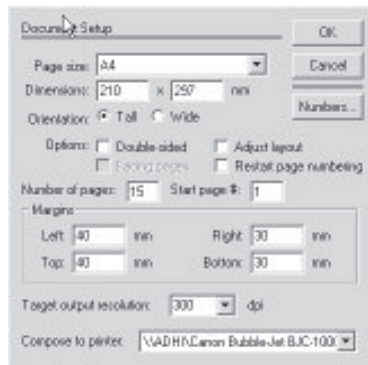
II. DASAR-DASAR PUBLIKASI

Dokumen yang dihasilkan oleh program PageMaker disebut publikasi. Untuk membuat publikasi Anda dapat membuat sendiri secara langsung pada aplikasi PageMaker maupun mengimpor dari aplikasi lain. Berikut ini merupakan dasar-dasar publikasi menggunakan PageMaker.

II.1 MEMBUAT PUBLIKASI BARU

Hal pertama yang perlu Anda ketahui untuk menggunakan PageMaker adalah membuat publikasi baru. Cara membuat publikasi baru adalah sebagai berikut.

- Jalankan program PageMaker, lalu pilih **File > New**.
- Tentukan spesifikasi publikasi Anda pada kotak dialog **Document Setup**.



Gambar 5. Kotak Dialog Document Setup

Anda dapat memilih ukuran standar halaman pada menu **Page size** (misalnya A4). Saat Anda memilih ukuran halaman, maka pada kotak **Dimension** akan muncul nilai dari halaman tersebut. Selain memilih ukuran standar, Anda juga dapat menentukan ukuran halaman sendiri sesuai keinginan Anda dengan memilih **Custom** dalam menu **Page size**. Untuk orientasi, pilihlah **Tall** untuk portrait atau **Wide** untuk halaman landscape. Tentukan margin atas (**Top**), bawah (**bottom**), kiri (**inside**), dan kanan (**outside**). Apabila Anda ingin mencetak halaman bolak-balik, pilih **double-sided** pada pilihan option. Jika Anda ingin tampilan halaman kiri dan kanan terlihat pada window, pilihlah **facing pages**. Kemudian pilih jenis printer yang sesuai.

- Tentukan jumlah halaman yang Anda perlukan.
- Setelah selesai klik **Ok**.

II.2 MEMBERI NAMA DAN MENYIMPAN PUBLIKASI

- Pilih **File > Save**.
- Tentukan folder tempat Anda menempatkan file yang akan disimpan.
- Beri nama publikasi, lalu klik **save**.

Tips: Simpanlah selalu publikasi setiap saat. Ketika menyimpan sebuah publikasi Anda dapat menjamin bahwa publikasi tersebut tersimpan dalam komputer Anda sehingga jika tiba-tiba listrik padam atau sistem komputer Anda mengalami kerusakan, data dalam publikasi Anda akan tetap aman.

II.3 MEMBUKA PUBLIKASI

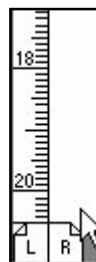
Anda dapat membuka publikasi asli atau duplikat dari PageMaker. Anda juga dapat membuka publikasi dari template. Cara membuka publikasi adalah sebagai berikut.

- a. Pilih **File > Open**.
- b. Tentukan publikasi yang ingin dibuka.
- c. Pilihlah *Original* atau *Copy*.
- d. Klik **Ok**.

II.4 MATER PAGES

Dalam publikasi dengan jumlah halaman yang banyak, rancangan akan lebih seragam bila tiap-tiap halaman dibuat bersama-sama. Anda dapat membuat suatu rancangan yang seragam untuk setiap halaman publikasi menggunakan master pages. Dengan master pages Anda dapat membuat nomor halaman secara otomatis.

Halaman kiri dan kanan master pages ditandai oleh huruf L dan R yang ditampilkan pada kiri bawah dalam tampilan windows. Klik icon L dan R untuk mengaktifkan master pages.

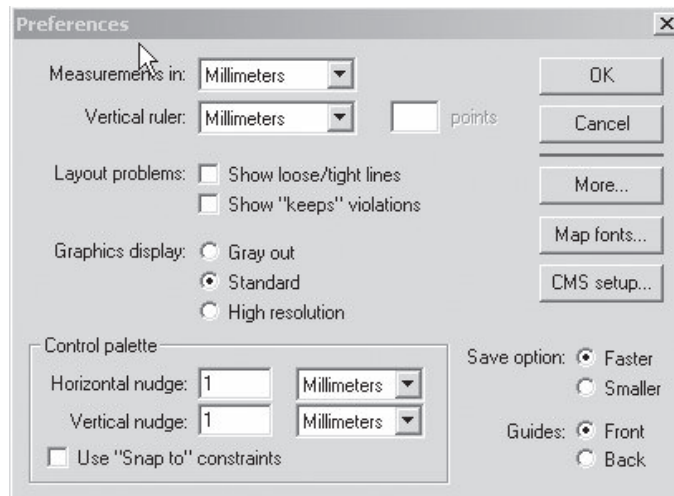


Gambar 6. Ikon Master Page

II.5 RULERS

Anda dapat memilih untuk menampilkan atau menyembunyikan ruler dengan memilih **View > Show/Hide Rulers**. Anda juga dapat menentukan tabulasi, margin, indent, dan ukuran lainnya dengan cara sebagai berikut.

- a. Pilih **File > Preferences > General**
- b. Tentukan ukuran yang sesuai.
- c. Setelah selesai, klik **Ok**

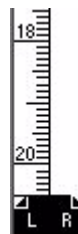


Gambar 7. Kotak dialog Preferences

II.6 MEMBUAT NOMOR HALAMAN

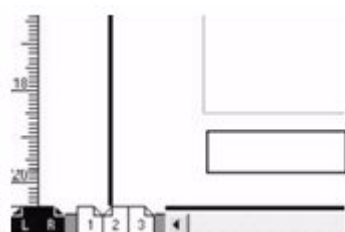
Untuk mencetak nomor halaman pada publikasi, Anda harus menentukan tempat nomor halaman dan bagaimana nomor halaman ditampilkan. Cara membuat nomor halaman adalah sebagai berikut.

- a. Aktifkan Master Page (klik tulisan L R pada pojok kiri bawah window PageMaker)



Gambar 8. Mengaktifkan Master Page

- b. Gunakan text tool untuk menulis pada bagian publikasi yang ingin Anda tempatkan nomor halaman.

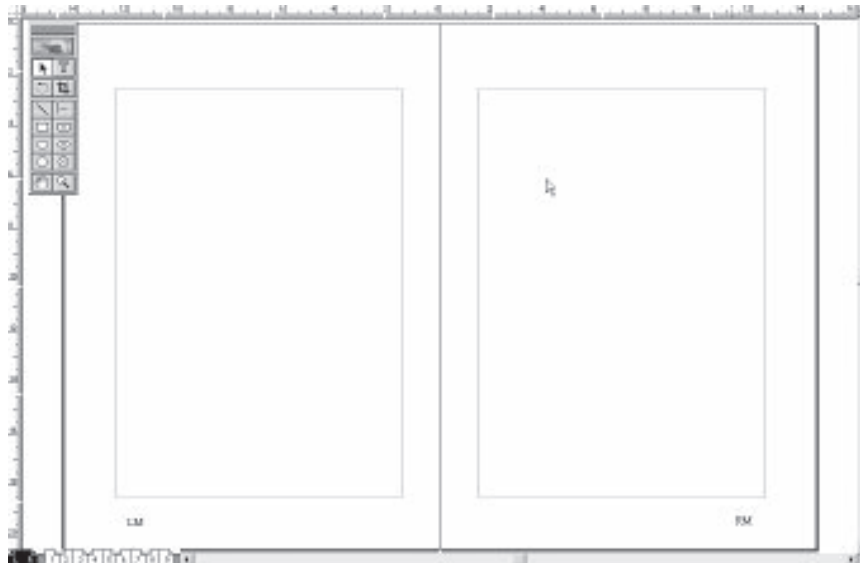


Gambar 9. Klik Kursor pada Bagian Publikasi

c. Tekan tombol **Ctrl+Alt+P**.

d. Bila Anda bekerja dengan halaman bolak-balik. Ulangi langkah b dan c untuk halaman sebelah kanan.

Setelah melakukan langkah seperti diatas Anda akan melihat tampilan seperti gambar 10. Pada master page terdapat kode LM untuk halaman master kiri dan RM untuk halaman master kanan.

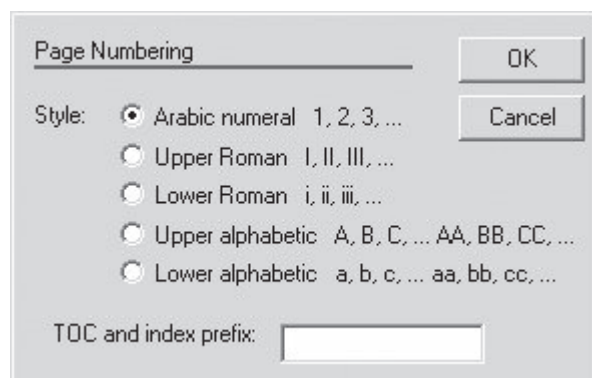


Gambar 10. Tampilan Master Page setelah Menekan Tombol Ctrl+Alt+P

II.7 MENGUBAH SISTEM NOMOR HALAMAN

PageMaker memiliki lima sistem penomoran halaman. Cara untuk mengubah sistem nomor halaman adalah sebagai berikut.

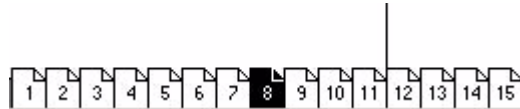
1. Pilih **File > Document Setup**.
2. Klik **Numbers**.
3. Pada kotak dialog, pilihlah sistem nomor halaman yang digunakan.
4. Setelah selesai klik **Ok**.



Gambar 11. Sistem Nomor Halaman

II.8 PINDAH ANTAR HALAMAN

Ketika bekerja pada publikasi yang memiliki beberapa halaman, Anda dapat dengan mudah berpindah dari satu halaman ke halaman lain. Caranya dengan memilih ikon nomor halaman yang terlihat pada bagian bawah Windows PageMaker.



Gambar 12. Ikon Nomor Halaman

II.9 MENAMBAH DAN MENGHAPUS HALAMAN

Saat Anda mengimpor sebuah file teks dari aplikasi lain, kadangkala perlu penambahan beberapa halaman untuk tempat teks atau terlalu banyak halaman kosong untuk dibuang. Pilih **Layout > Insert Pages** atau **Layout > Remove Pages** untuk menambah atau menghapus halaman dalam publikasi.

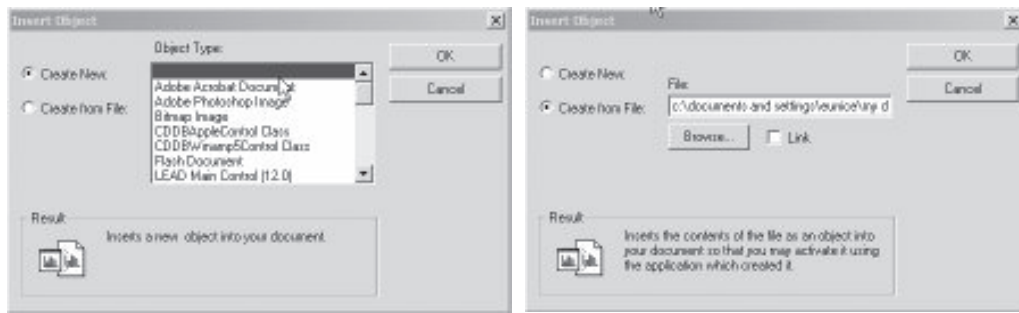
III. PENGATURAN OBJEK

III.1 MENAMBAHKAN OBJEK

Anda dapat menambahkan teks, tabel maupun grafik dari aplikasi lain seperti Ms. Word, Ms. Power Point, maupun Ms. Excel. Menambahkan objek ke dalam aplikasi PageMaker dapat dilakukan dengan dua cara sebagai berikut.

1. Menggunakan fasilitas Insert Object (**Edit > Insert Object**).

Pada fasilitas ini Anda diminta memilih, apakah membuat file baru atau hanya menyisipkan dari file yang sudah ada. Bila Anda memilih untuk membuat file baru, maka klik **Create new** dan pilih **Object Type** yang Anda perlukan. Sedangkan bila Anda ingin menambahkan dari file yang sudah ada, maka klik **Create from File** dan pilih tempat Anda menyimpan file tersebut.



Gambar 13. Insert Objek

2. Anda meng-copy (**Ctrl+C**) dari aplikasi lain (Cth. Ms. Word, Ms. Power Point, Ms. Excel). Lalu mem-paste (**Ctrl+V**) di pasteboard PageMaker.

III.2 MENGALIRKAN STORY

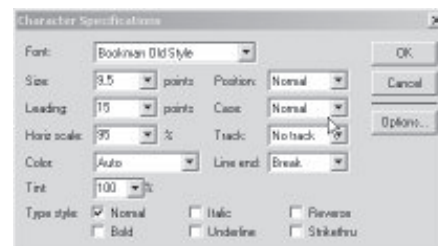
Teks yang diimpor dari aplikasi lain dapat ditempatkan ke dalam story pada PageMaker dengan cara sebagai berikut.

1. Pilih **Layout > Autoflow** untuk mengaktifkan *text-flow* secara otomatis.
2. Klik kursor pada halaman publikasi untuk mulai mengalirkan teks.
3. Pilih **Layout > Autoflow** kembali untuk mematikan fasilitas mengalirkan *text-flow* secara otomatis.

II.3 MENEDIT KARAKTER DAN PARAGRAF

PageMaker menyediakan fasilitas pengeditan teks yang sangat lengkap. Untuk mengedit karakter teks Anda dapat mengikuti petunjuk berikut ini.

1. Blok teks yang akan Anda edit.
2. Klik kanan dan pilih **Char...**



Gambar 14. Kotak Dialog Character

3. Selanjutnya akan muncul kotak dialog **Character Specifications...**

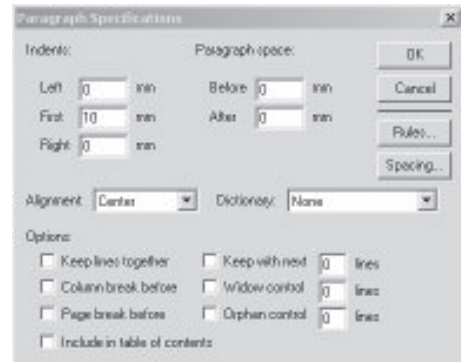
Pada kotak dialog ini Anda dapat mengatur karakter teks yang Anda blok sesuai kebutuhan. Disini Anda bisa memilih jenis huruf, ukuran huruf, leading (spasi antar baris), horizontal scale (mengatur lebar karakter), warna, type style,

dan posisi teks.

4. Selanjutnya klik **Ok**.

Anda juga dapat mengatur atribut paragraf yang tampak pada halaman, seperti alignment, posisi indent, dan tabulasi. Cara untuk mengatur paragraf adalah sebagai berikut.

1. Blok teks yang akan Anda edit.
2. Klik kanan dan pilih **Para...**
3. Selanjutnya akan muncul kotak dialog **Paragraph Specifications...**



Gambar 15. Kotak Dialog Paragraph

4. Isikan pilihan format paragraf sesuai dengan yang Anda butuhkan, dan klik **Ok**.

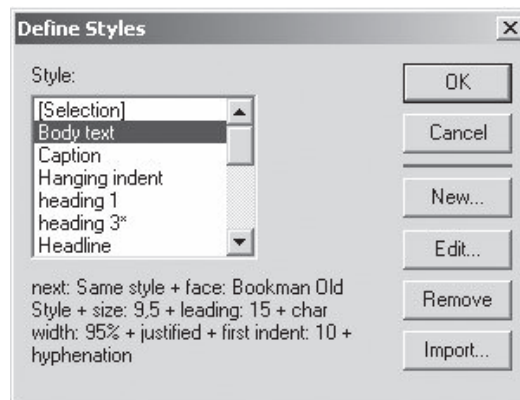
III.5 STYLE

A. Membuat Style

Style merupakan kumpulan atribut karakter dan paragraf yang dapat digunakan dalam sekali langkah. Anda dapat membuat style yang bisa digunakan sepanjang story. Style yang sering Anda gunakan juga dapat diimport ke publikasi Anda yang lain.

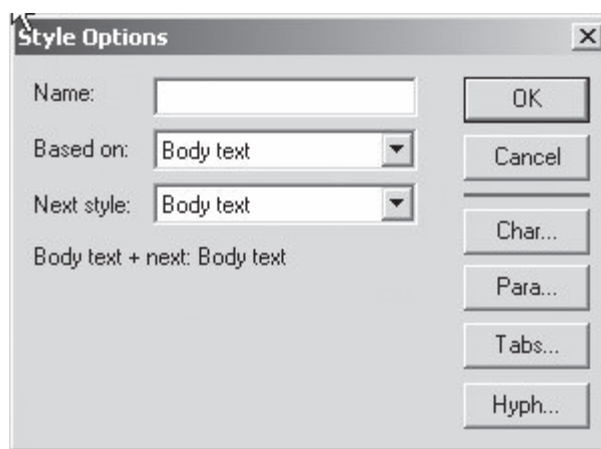
Anda bisa menggunakan style default yang tersedia di PageMaker maupun mendefinisikan style sendiri. Cara untuk membuat style adalah sebagai berikut.

1. Pilih **Type > Define Style**.
2. Pada langkah ini Anda dapat memilih salah satu dari pilihan berikut.
 - a. Bila Anda hanya ingin menggunakan style yang sudah ada, Anda



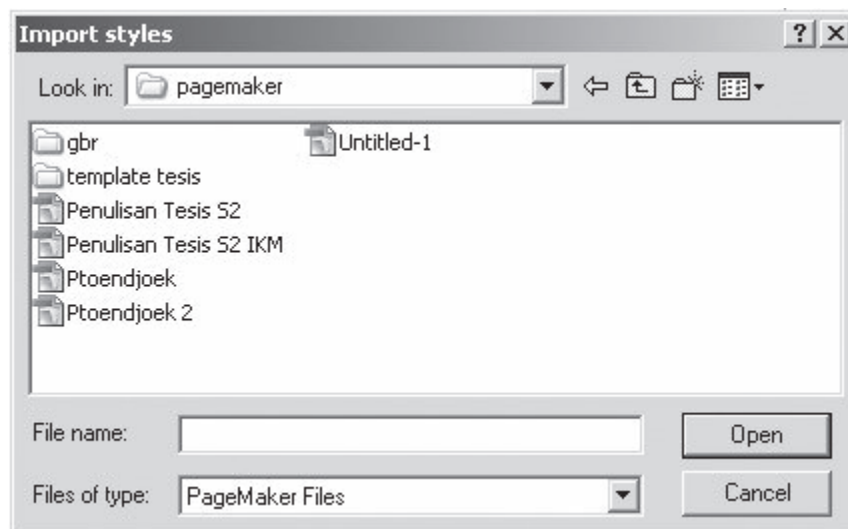
Gambar 16. Kotak Dialog Define Style

- langsung dapat memilih jenis style dan klik **Ok**.
- b. Bila Anda ingin mengubah atribut style pilih jenis style dan klik **Edit...**
 - c. Bila Anda memilih untuk membuat style sendiri klik **New...**
3. Bila Anda memilih untuk mengedit style atau membuat style baru, Anda akan diminta untuk mengisi **Style Options**.
- a. Klik **Char** untuk membuka kotak dialog Character Specifications, lalu pilih atribut yang diperlukan.
 - b. Klik **Para** untuk membuka kotak dialog Paragraph Specifications, lalu pilih atribut sesuai yang Anda inginkan.
 - c. Klik **Tab** untuk membuka kotak dialog Indent/Tabs, lalu pilih atribut yang



Gambar 17. Kotak Dialog Style Options

- diinginkan.
- d. Klik **Hypt** untuk membuka kotak dialog Hyphenation, lalu tetapkan bagaimana paragraf menghubungkan dengan tanda hubung.



Gambar 18. Kotak Dialog Import Style

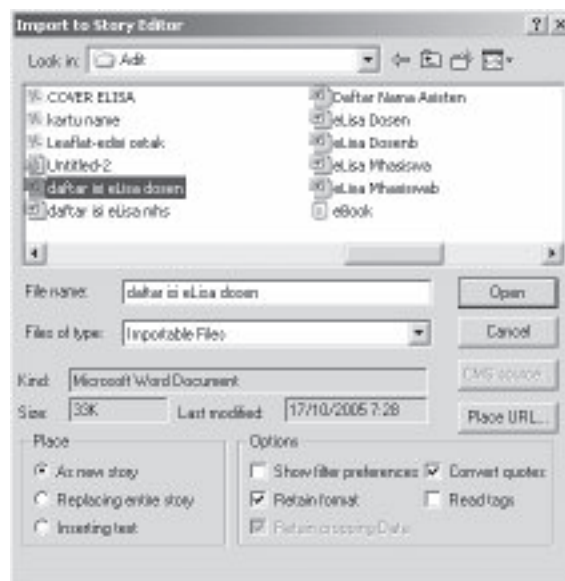
B. Membuat Duplikasi Seluruh Style dari Publikasi PageMaker Lain

Anda juga bisa mengimpor style dari publikasi lain. Caranya sebagai berikut.

1. Pada kotak dialog Define Style, pilih **Import** Style.
2. Klik ganda publikasi yang ingin dijadikan sumber duplikasi.

Apabila nama style yang Anda duplikan sama dengan nama style dalam publikasi yang sedang Anda ubah, hasil duplikasi mengganti seluruh style yang ada.

C. Mengimpor Style dari Dokumen Pengolah Kata



Gambar 19. Import Style dari Aplikasi Pengolah Kata

Selain mengimpor style dari aplikasi PageMaker sendiri, Anda juga bisa mengimpor style dari aplikasi pengolah kata seperti Ms.Word.

1. Pilih **File > Place**, lalu pilih nama dokumen dengan style yang Anda inginkan.
2. Klik **Retain Format**.
3. Tentukan pilihan import lainnya, lalu klik **Ok**.

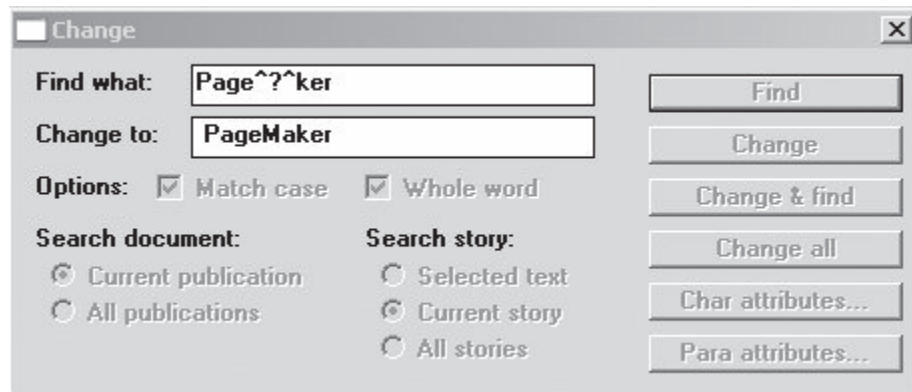
D. Menggunakan Style

Cara mengaplikasikan style pada teks adalah sebagai berikut.

1. Blok paragraf teks yang ingin Anda berikan style.
2. Klik kanan dan pilih **Style > [tipe style]**.

III.6 MENEMUKAN SERTA MENGUBAH TEKS

Dalam tampilan story editor Anda dapat mencari teks yang memiliki format tertentu. Gunakan karakter tanda sisipan (^) dan tanda tanya (?) untuk tiap huruf yang mungkin



Gambar 20. Kotak Dialog Change

berubah. Sebagai contoh, untuk mencari kata foot dan feet, masukkan karakter “f^?^t” pada kotak **Find What** dalam kotak dialog **Find** atau **Change**.

1. Pilih **Edit > Edit Story**.
2. Pilih **Utilities > Change**.
3. Dalam kotak **Find what**, ketikkan teks yang ingin ditemukan dan ketikkan teks pengganti dalam kotak **Change to**.
4. Pilih **Match case** dan/atau **Whole word**.
 - **Match case**: hanya mencari kata-kata yang tepat jumlah dan huruf kapitalnya. Sebagai contoh, pencarian kata “PAGEMAKER” tidak akan menemukan kata “PageMaker” atau “pagemaker”.
 - **Whole word**: tidak terikat pada pencarian kata jika kata tersebut melekat bersama kata yang besar. Contohnya, jika Anda ingin menemukan “maker” sebagai seluruh kata sendiri, PageMaker mengabaikan kata “Pagemaker”.
5. Untuk mencari kata yang diformat, klik **Char attribute** atau **Para attribute**, bergantung pada format teks yang ingin dicari.
6. Dalam kotak dialog aturlah format yang ingin dicari.
7. Klik **find** untuk mencari.

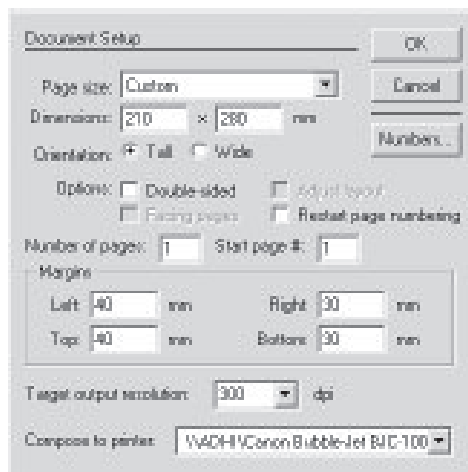
IV. FORMAT PENGETIKAN TESIS

IV.1 MEMBUAT DOKUMEN BARU

Naskah tesis disusun di atas kertas HVS 80 gr/m² dan tidak dicetak bolak-balik. Ukuran naskah ialah 21 cm X 28 cm. Batas tepi pengetikan diatur dari tepi kertas dengan jarak tepi atas dan tepi kiri: 4 cm, tepi bawah dan tepi kanan: 3 cm.

Langkah-langkah membuat dokumen tersebut adalah sebagai berikut.

1. Pilih **File > New**.
2. Isikan Page size: custom, Dimension 210 mm X 280 mm, Orientation: Tall, Margin (Left 40 mm, Top 40 mm, Right 30 mm, Bottom 30 mm).



Gambar 21. Pengaturan Properties Dokumen

3. Klik **Ok**.

IV.2 MEMBUAT STYLE

Pengetikan tesis menggunakan huruf Arial ukuran 12 dan untuk seluruh naskah digunakan jenis huruf yang sama. Spasi yang digunakan untuk teks dalam naskah tesis adalah 1,5 spasi, sedangkan dalam abstrak menggunakan 1 spasi. Spasi untuk tabel dan paragraf kuotasi adalah 1 spasi.

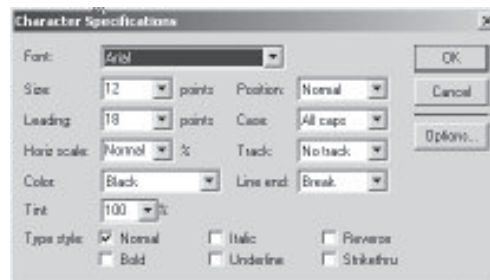
Penulisan judul, sub judul, dan anak sub judul seluruhnya tanpa diakhiri titik. Judul ditulis dengan huruf besar (kapital), dan diatur supaya simetris dengan jarak 4 cm dari atas. Sub judul ditulis simetris di tengah, setiap kata dimulai dengan huruf besar kecuali kata penghubung dan kata depan, dan seluruhnya diberi garis bawah. Anak sub judul diketik mulai dari batas kiri dan diberi garis bawah, dengan huruf pertama kapital. Penulisan sub anak sub judul dimulai dari ketikan ke-6 diikuti dengan titik dan diberi garis bawah.

Kalimat pertama dimulai dengan alenia baru. Alenia baru dimulai dari ketikan yang ke-6 dari batas tepi kiri. Kalimat pertama diketikkan setelah sub anak sub judul dalam baris yang sama. Tidak ada tambahan spasi antara akhir

paragraf dan awal paragraf berikutnya.

Langkah-langkah membuat style dengan ketentuan seperti di atas adalah sebagai berikut.

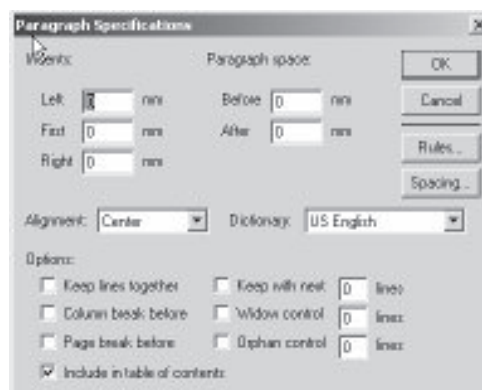
1. Pilih **Type > Define Style**.
2. Kemudian akan muncul kotak dialog Define Style dan pilih **New**.



Gambar 22. Pengaturan Properties Character untuk Style Judul

3. Isikan **name: Judul** dan pilih **Char...**

Pada kotak dialog Character Specifications isikan Font: Arial, Size 12, Leading 18 (untuk 1,5 spasi), Case: All Caps (untuk huruf kapital semua). Klik **Ok**.



Gambar 23. Pengaturan Properties Paragraph untuk Style Judul

4. Selanjutnya pilih **Para...** untuk masuk ke kotak dialog Paragraph Specifications.

Isikan indents Left, First, dan Right dengan nilai 0, Alignment: center, dan centangi Include in table of contents bila Anda menginginkan style tersebut masuk dalam daftar isi. Klik **Ok**.

5. Setelah masuk kembali pada kotak dialog Define Style pilih **New** untuk membuat style baru. Ulangi langkah 3 dan 4 untuk membuat style sub Judul, anak sub judul, sub anak sub judul, judul tabel, judul gambar, dan body teks. Untuk membuat garis bawah dan tipe huruf normal centangi pilihan underline dan pilih Case: normal pada kotak dialog Character Specifications. Sedangkan untuk membuat alenia baru dari ketikan ke-

6. isikan Indent First: 8,47 mm dan pilih alignment: justify pada kotak dialog Paragraph Specifications.

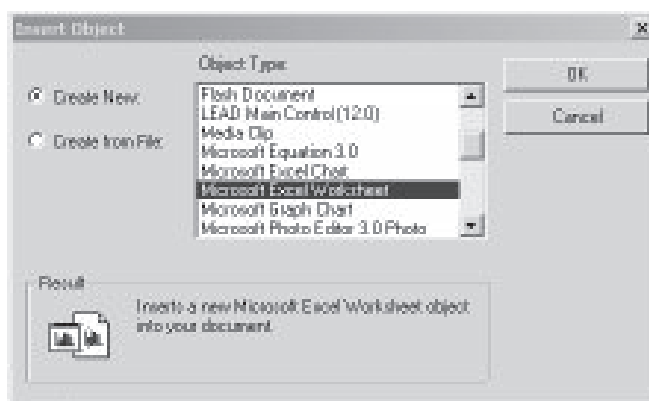
6. Klik **Ok**.

IV.3. TABEL

Judul tabel diletakkan di atas tabel secara simetris tanpa diakhiri dengan titik. Judul tabel harus ditempatkan pada halaman yang sama dengan tabel yang bersangkutan. Penulisan tabel harus sedemikian rupa sehingga dapat dipahami oleh pembaca sekalipun judul beserta tabelnya dipisahkan dari teks.

Tabel diletakkan secara simetris. Apabila panjang tabel lebih dari satu halaman dapat dilanjutkan pada halaman berikutnya dengan mencantumkan nomor tabel dan kata lanjutan tanpa judul (misalnya Tabel 1. Lanjutan). Tabel dapat pula dicetak memanjang dengan judul tabel dimulai dari bagian kiri atas (tidak simetris).

Kolom yang terdapat dalam tabel harus diberi judul dan batas yang tegas. Begitu



Gambar 24. Insert Object

juga dengan garis paling atas dan paling bawah harus diberi batas yang tegas pula.

Langkah-langkah untuk membuat tabel adalah sebagai berikut.

1. Pilih menu **Edit > Insert Object**.

2.a. Centangi pilihan **Create New** bila Anda ingin membuat file baru.

Kemudian pilih **Object Type: Microsoft Excel Worksheet**. Klik pilihan **Ok** dan Anda akan masuk pada area kerja Ms.Excel untuk membuat tabel yang Anda perlukan. Setelah selesai membuat tabel di Ms.Excel Anda dapat menyimpan hasil kerja Anda dan menutup window Ms.Excel. Tabel yang telah Anda susun di Ms.Excel akan langsung muncul di PageMaker. Selanjutnya Anda tinggal memindahkan tabel tersebut pada tempat yang Anda inginkan.

2.b. Bila Anda sebelumnya sudah memiliki tabel yang dibuat dengan aplikasi lain, misalnya Ms.Excel. Pada kotak dialog centangi pilihan **Create from file** dan klik tombol **Browse** untuk mencari lokasi file disimpan. Kemudian klik **Ok**.

IV.4. GAMBAR

Penyajian selain tabel disebut dengan gambar. Gambar mencakup skema, grafik, peta, foto, dan sebagainya. Berbeda dengan tabel, penulisan judul gambar diletakkan di bawah gambar secara simetris tanpa diakhiri dengan titik dan pada halaman yang sama.

Ukuran gambar diusahakan agar dapat diletakkan secara simetris. Skala yang terdapat pada gambar maupun aksis pada grafik harus terlihat dengan jelas. Cara untuk menambahkan gambar pada PageMaker sama dengan cara menambahkan grafik seperti yang diuraikan diatas. Dalam hal ini Anda tinggal memilih Object Type yang diperlukan untuk menambahkan gambar pada publiaksi.

IV.5. MENGGUNAKAN TEMPLATE

Anda dapat menggunakan template yang telah disusun sesuai dengan petunjuk pengetikan tesis di pasca sarjana Ilmu Kesehatan Masyarakat Universitas Gadjah Mada. Template ini dapat Anda download pada alamat www.kmpk.ugm.ac.id/template/. Terdapat dua file template tesis, yaitu file awal dan file isi. File awal berisi template halaman judul, lembar persetujuan, halaman pernyataan, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel (bila diperlukan), daftar gambar (bila diperlukan), intisari dan abstract. Sedangkan file isi memuat template bab penulisan tesis, daftar pustaka, dan lampiran.

Cara menggunakan template adalah sebagai berikut.

1. Buka file **awal** atau file **isi**.
2. Setelah membuka file **awal** atau file **isi**, Anda dapat mengubah isi template tersebut sesuai kebutuhan. Disini Anda dapat mengetik langsung pada file tersebut, menyalin, atau menyisipkan objek dari file lain (Ms.Word, Ms. Excel, dsb).
3. Langkah selanjutnya adalah menerapkan **style** pada tulisan Anda. Caranya sebagai berikut:
 - a. Ubah mode menjadi Layout Mode (**Edit > Edit Layout**)
 - b. Seleksi tulisan yang ingin Anda berikan style. Kemudian klik kanan dan pilih **Style > [tipe style]**. Sesuaikan pilihan dengan kedudukan kalimat tersebut (judul, sub judul, anak sub judul, sub anak sub judul, body text, atau judul tabel/gambar).

V. DAFTAR ISI

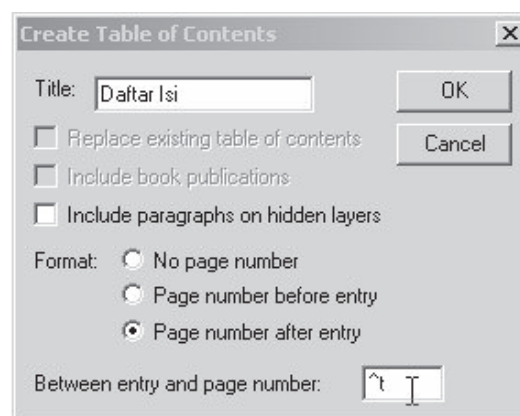
PageMaker menyediakan fasilitas pembuatan daftar isi secara otomatis. Pembuatan daftar isi menggunakan PageMaker secara garis besar terdiri atas dua tahap, yaitu tahap pengolahan input daftar isi dan tahap membuat daftar isi.

V.I MENGATUR INPUT DAFTAR ISI

1. Pilih menu **Type > Define Style**.
2. Klik tipe style yang ingin Anda masukkan ke dalam daftar isi kemudian pilih **Edit...**
3. Selanjutnya klik **Para...** untuk masuk ke menu dialog Paragraph Specifications... Pada menu dialog ini aktifkan pilihan **Include in table of contents**. Klik **Ok**. Klik **Ok**.
4. Lakukan langkah 2 dan 3 untuk setiap type style yang ingin Anda masukkan ke dalam daftar isi (misalnya. judul, sub judul, anak sub judul, dan sub anak sub judul).

V.II MEMBUAT DAFTAR ISI

1. Masuk ke Layout Editor (**Edit > Edit layout**).
2. Pilih **Create TOC** pada menu **utilities (Utilities > Create TOC)**.
3. Anda kemudian akan diminta untuk mengisi kotak dialog Create Table of Contents... Isikan **Title: Daftar Isi** dan centangi pilihan **Page number after entry**.
4. Klik **Ok**.



Gambar 25. Kotak Dialog Create Table of Contents

VI. PENUTUP

Modul panduan ini telah memberikan penjelasan bagaimana menggunakan PageMaker untuk menulis tesis sesuai dengan panduan pengetikan tesis Program Pasca Sarjana Ilmu Kesehatan Masyarakat Universitas Gadjah Mada. Bila Anda masih menemui kesulitan untuk menggunakan PageMaker, Anda dapat mulai mencari solusi dengan menggunakan fasilitas Help yang tersedia. Anda juga bisa menghubungi kami di HP. 081802691481 atau alamat email aditya_lr@yahoo.com.

DAFTAR PUSTAKA

Program Pasca Sarjana Ilmu Kesehatan Masyarakat Universitas Gadjah Mada. (2003). Buku Panduan. Yogyakarta: Author.

Riyanto, Slamet. (2002). Singkat Tepat Jelas Adobe PageMaker 7.0 Jakarta: Elex Media Komputindo.

PageMaker 7.0, Help