



WORKSHOP PENINGKATAN KOMPETENSI SDM BIDANG LINGKUNGAN DAN SERBANEKA

SIMULASI PENULISAN DAN EDITING SNI

Jakarta, 3 Mei 2018
Pusat Perumusan Standar – BSN



Pointer Materi

- 1. Page setup (termasuk mirror margin)**
- 2. Pembagian Section**
- 3. Pemberian nomor halaman**
- 4. Spasi**
- 5. Equation**
- 6. Table of Content**





Simulasi SNI

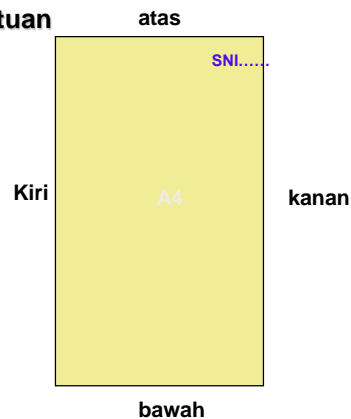
- 1) Atur terlebih **Page Setup** dengan ketentuan

Batas kiri: 3 cm

Batas atas: 3 cm

Batas kanan: 2 cm

Batas bawah: 2 cm



- 2) Font arial dengan ketentuan bold

Judul SNI 18 pt

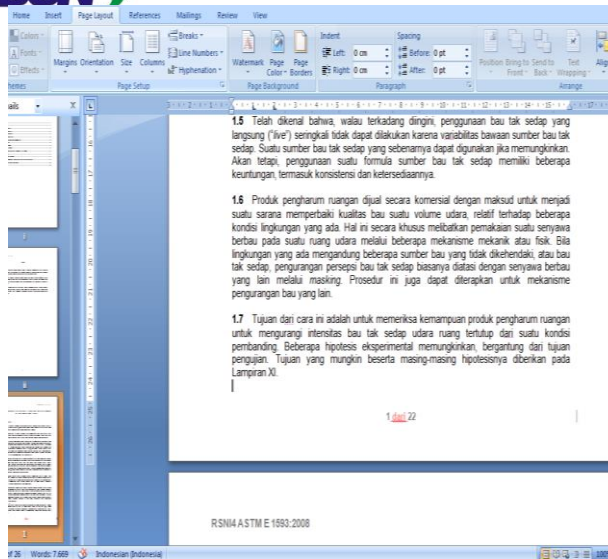
No SNI pada cover : 14 pt

No. SNI pada substansi : 11 pt

No, halaman SNI : 10 pt

Daftar isi, prakata, lampiran : 12 pt

Untuk substansi SNI : 11 pt (tidak bold kecuali untuk penomoran dan nama pasal dan sub pasal judul tabel/gambar)



Untuk Word 2007:

Klik Page Layout → Page Setup





kemudian:

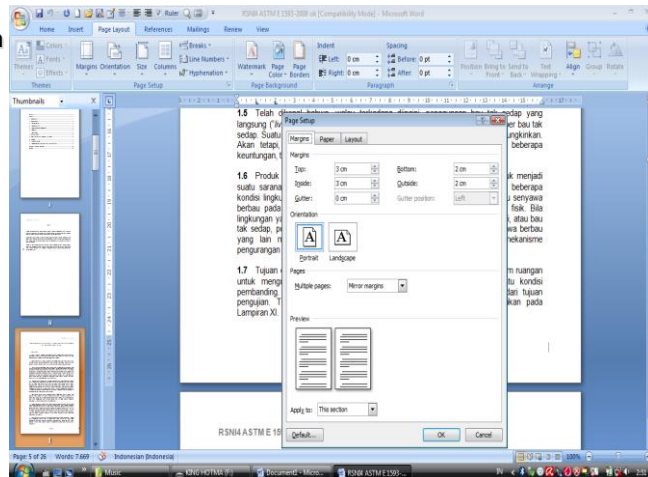
Margin (untuk pengaturan batas tepi halaman)

Paper → A4,

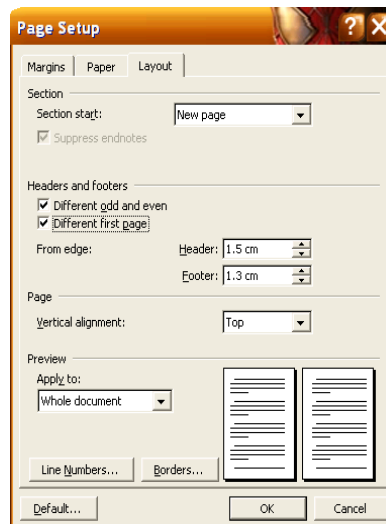
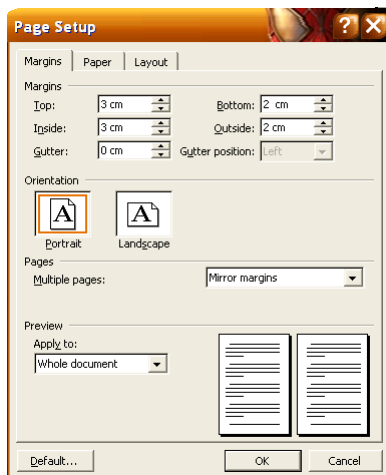
Layout → Header : 1.5 cm

Footer : 1.3 cm

Selanjutnya klik OK.



Page Setup Word 2003





Page Number (Nomor halaman)

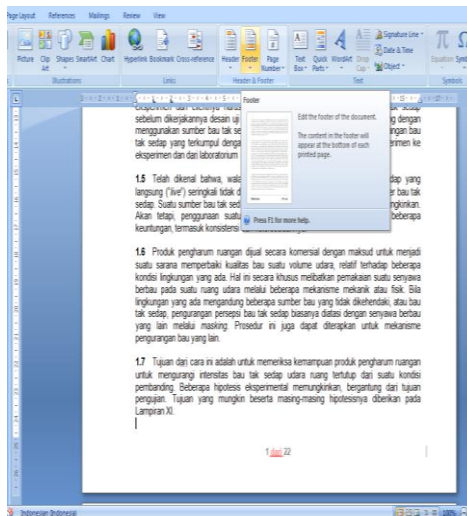
- Cover tidak diberi nomor halaman
- Daftar isi, Prakata, Pendahuluan (“i,ii,iii” dst)
- Untuk substansi standar (penulisan dengan angka halaman ke “... dari...” banyak halaman)
- Klik View → Header and Footer → Insert Auto Text → Page X of Y
- Edit Page X of Y menjadi “X dari Y”



Same as previous harus dalam kondisi seperti ini (tidak aktif) supaya tidak berulang di halaman sebelumnya

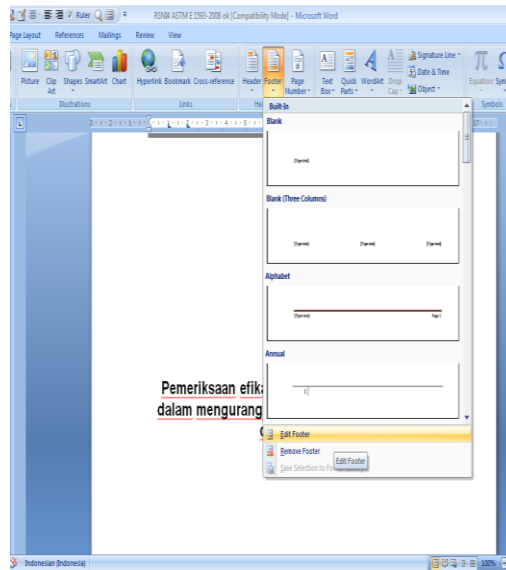


Pembuatan nomor halaman (Word 2007)



**Pilih Insert → Footer
→ edit Footer**





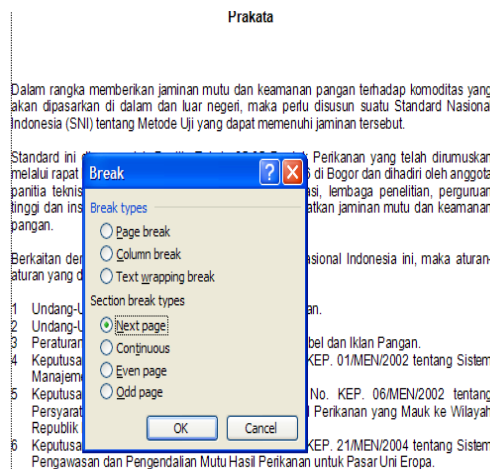
**Klik Edit Footer →
Page Number →
current position →
Page X of Y**

**Kemudian edit
Page X of Y menjadi
X dari Y**



**Page Break/memisahkan bagian halaman
(klik Insert → Break → Next Page)**

**Khusus untuk Word 2007:
Pilih Insert → Page Break**





Penulisan besaran dan satuan yang umumnya banyak dipakai:

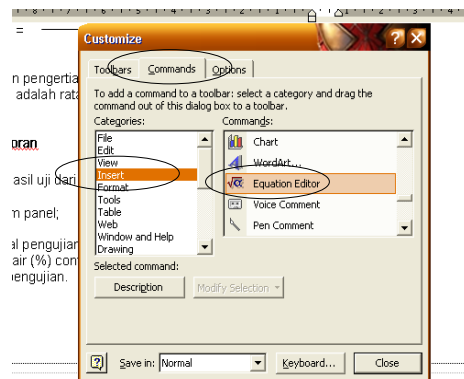
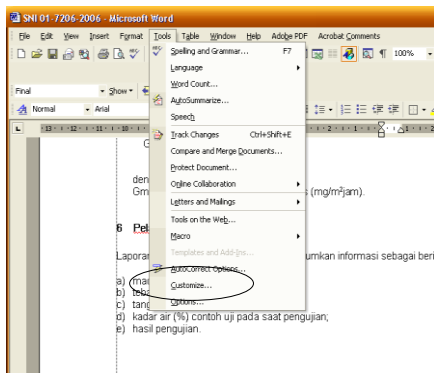
1. Satuan ukuran ditulis sesuai dengan Satuan International (SI) dengan simbol yang sesuai dan memperhatikan besar-kecilnya. Contoh:
Meter (M) ditulis meter (m), gram bisa ditulis g bukan gr.
Derajat ditulis dengan simbol degree (°) bukan "0 atau o" dengan superscript
Untuk penulisan standar ukuran harus konsisten
2. Untuk penulisan rumus atau formula menggunakan *equation editor*
3. Singkatan ppm(fraksi massa) ditulis dengan 10^{-6}
4. Jangan campurkan informasi dengan simbol satuan. Contoh isi air adalah 20 ml/kg dan bukan 20 ml H₂O/kg atau 20 ml air/kg
5. Gunakan istilah singkatan dengan satuan yang dibakukan misalnya min (minute), cm³ bukan ditulis cc
6. Penulisan selang/batas dengan satuan.
Misal 23 °C ± 2 °C bukan 23 ± 2°C,
10 mm – 12 mm bukan 10-12 mm



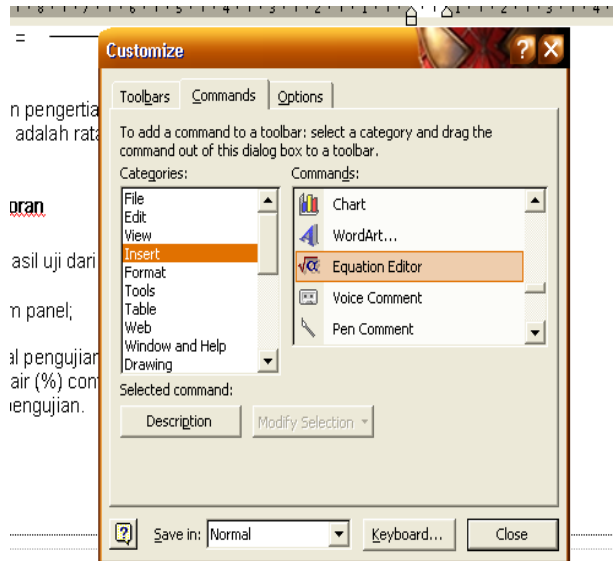
Penulisan rumus/persamaan dengan equation

Klik Tools pada bagian atas windows, customize → muncul kotak dialog klik Command→Insert cari equation editor dan muncul tampilan sbb:

Jika belum muncul *icon* equation bisa menggunakan langkah sbb:



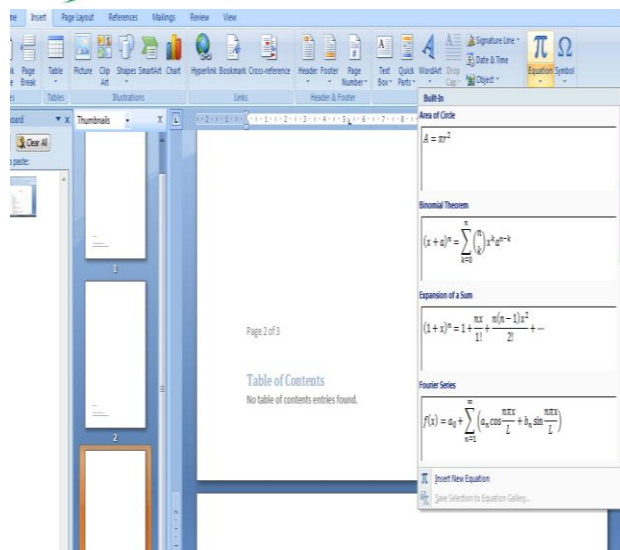
Penulisan rumus/persamaan dengan equation (lanjutan)



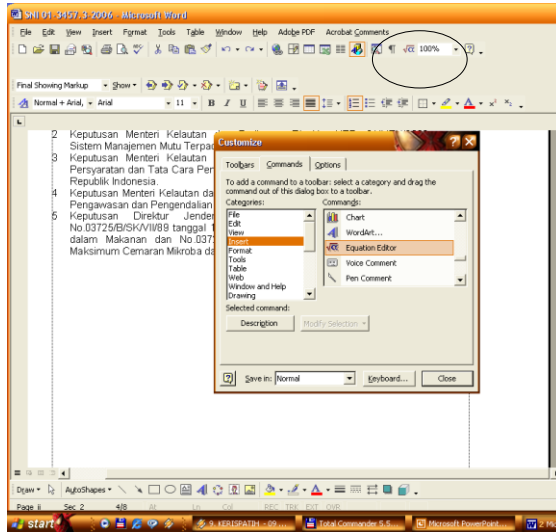
Klik equation editor
drag dan tahan
kemudian letakan icon
pada bar windows



Equation untuk Word 2007



Pilih Insert →
Equation
Kemudian Pilih
rumusan
penulisan yang
sesuai



Icon telah muncul



- Penulisan rumus

Contoh:

Rumus kecepatan

$$V = s/t$$

Keterangan:

s adalah jarak tempuh

t adalah waktu tempuh

- Penulisan rumus

Contoh: Rumus kecepatan

$$V = \frac{s}{t}$$

Keterangan:

s adalah jarak tempuh

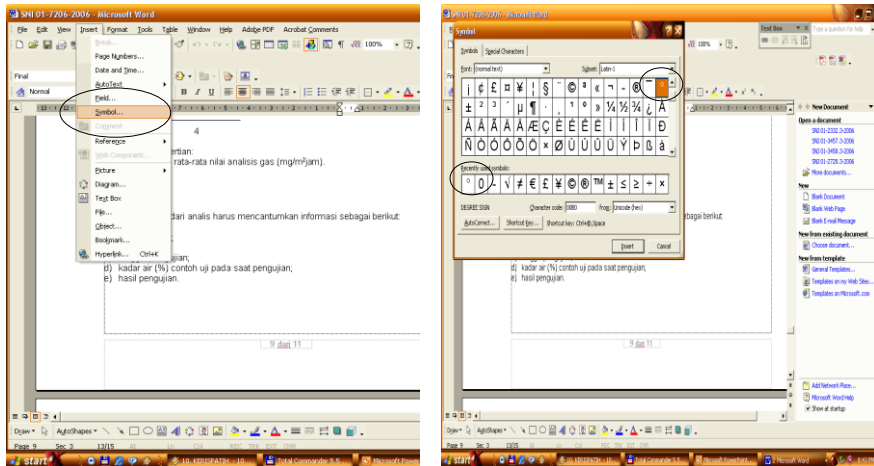
t adalah waktu tempuh





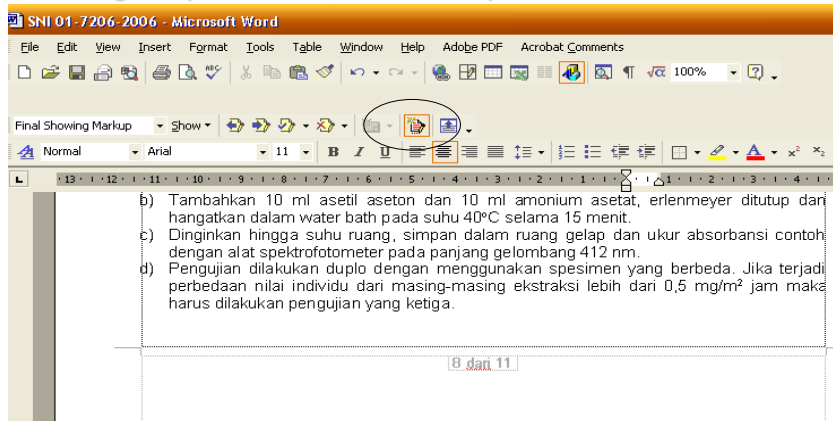
Pada gambar ini penggunaan *symbol* derajat (degree sign)

Contoh pemakaian simbol klik insert → symbol → pilih symbol yang ingin digunakan.



Track Change

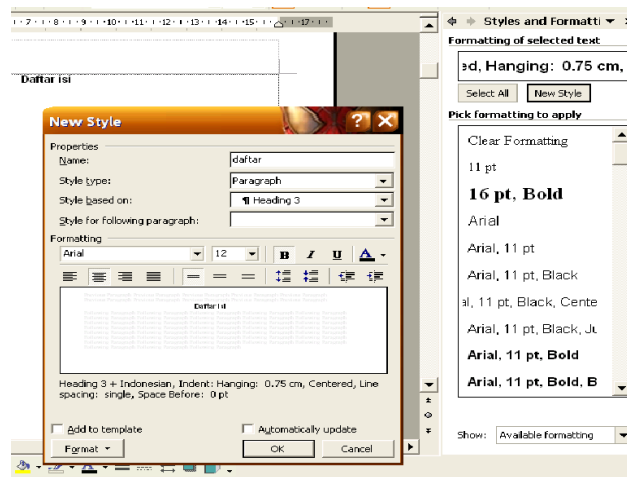
- Mengedit (menambah, men-*delete*) kata atau kalimat

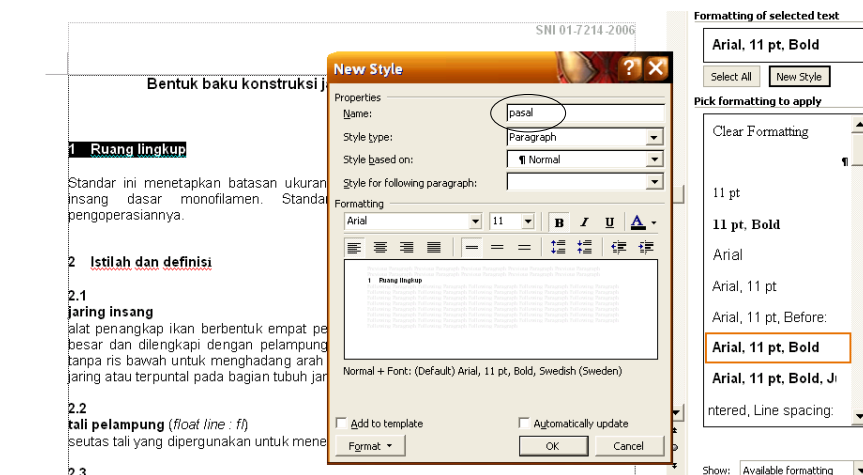
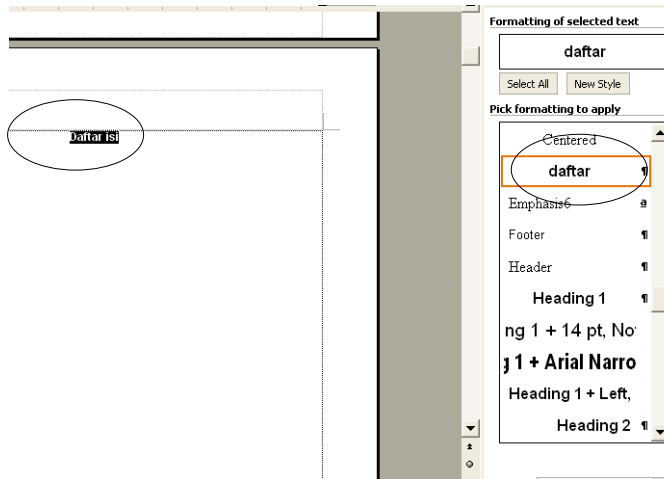




TOC (Table of Content) membuat daftar isi secara otomatis

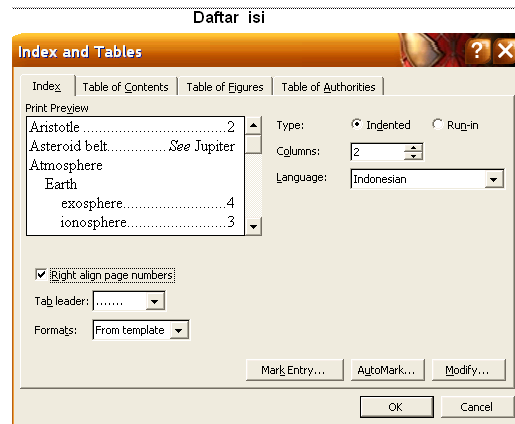
1. Klik Format → Style & Formating
2. Klik New Style untuk membuat kategori dan ketik Name: daftar dengan menyorot bagian yang akan diinput pada daftar isi
3. Sorot daftar isi lalu klik daftar
 - Prakata *klik* daftar
 - Pendahuluan *klik* daftar
 - Lampiran *klik* daftar
4. Untuk pengelompokan selanjutnya pasal, gambar dan tabel ulangi langkah no. 2 dan 3 (kategori berbeda)
 - Kategori pasal contohnya ruang lingkup, istilah definisi, syarat mutu *klik* pasal,
 - Gambar *klik* gambar
 - tabel → tabel



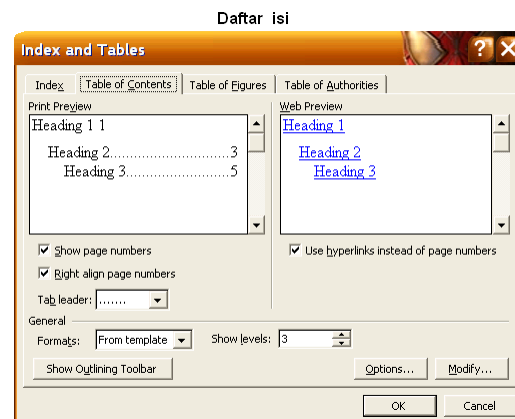




Setelah mengelompokkan kategori baik itu daftar, pasal, klik pointer pada kolom Daftar isi **klik Insert** → **Reference** → **Index and Tables**, dengan tampilan sebagai berikut:



Pada Index and table klik Table of content, klik Options





Selanjutnya tampilan sebagai berikut:
Ketik 1 pada TOC level pada kategori daftar dan pasal. Kemudian pilihan pada heading 1,2 dan 3 di-delete lalu klik ok



Akan muncul tampilan sebagai berikut dengan ketentuan :
Format → Paragraph: before: 0 pt dan after: 6 pt

Daftar isi	
Daftar isi	i
Prakata	ii
Pendahuluan	iii
1 Ruang lingkup	1
2 Istilah dan definisi	1
3 Simbol dan singkatan	2
4 Klasifikasi	3
5 Sketsa dan bentuk baku konstruksi	3
6 Teknik pengoperasian	3
Lampiran A	4
Bibliografi	5





Update Table of Contents ? X

Word is updating the table of contents. Select one of the following options:

☒ Update page numbers only

☐ Update entire table

OK Cancel

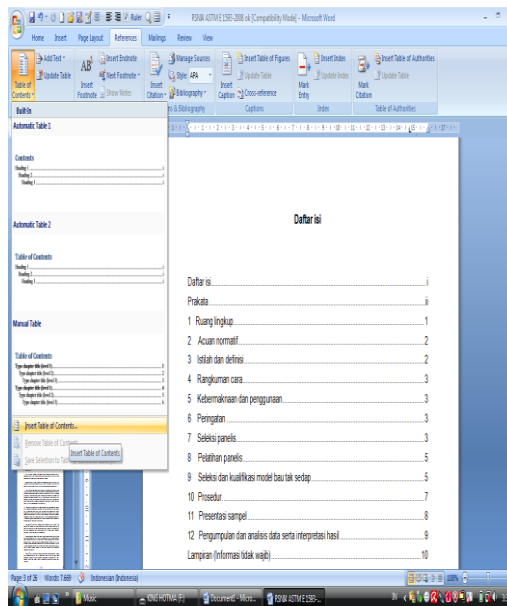
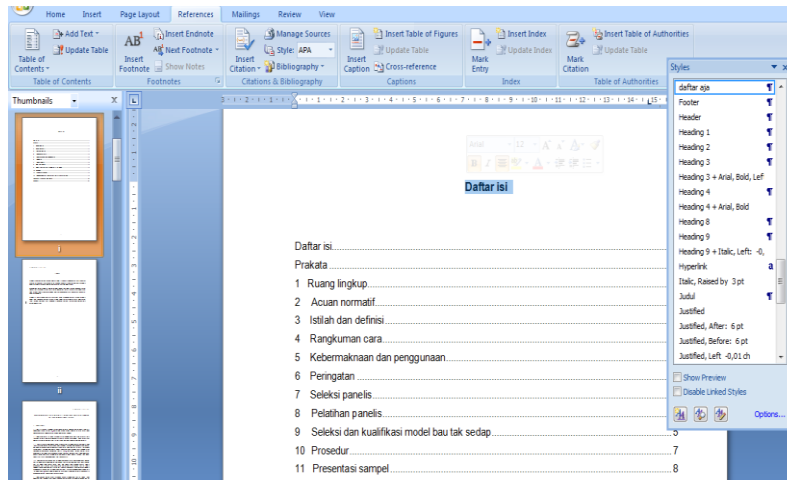


Komite Akreditasi Nasional

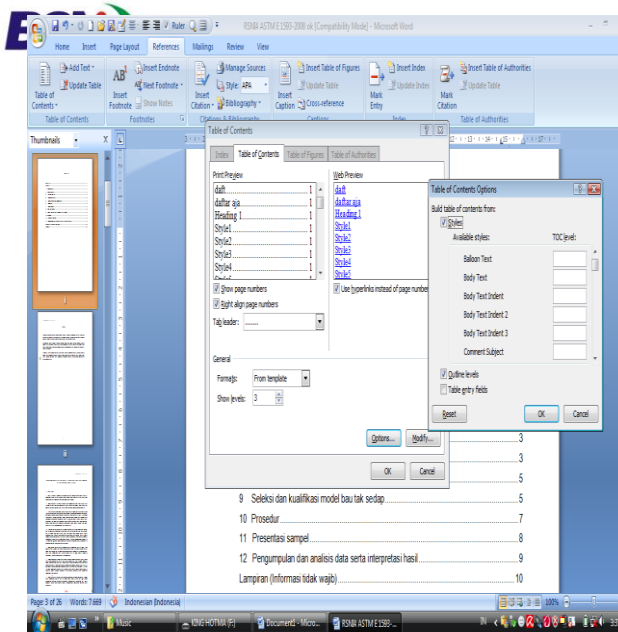




Kemudian sorot seluruh Judul halaman, judul pasal dan judul subpasal dengan membuat direktori baru sebagai new style.



Pilih **Reference** → table of contents → insert table of contents



1. Setelah muncul Bar Table of Contents Pilih Table of Contents → Options

2. Pada Menu TOC Options, Klik direktori-direktori yang digunakan sebagai Daftar Isi dengan angka 1

3. Pada kolom Heading 1, 2 dan 3 dikosongkan



TERIMA KASIH
THANK YOU



Members of

Members of



www.bsn.go.id

www.kan.or.id

32