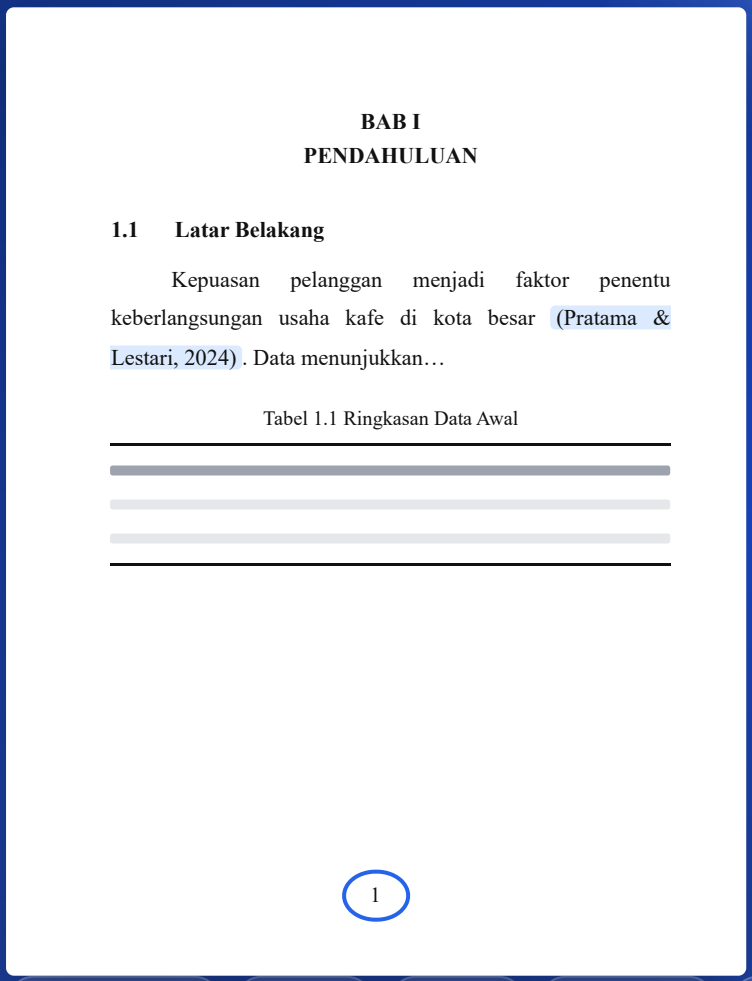
PANDUAN PRAKTIS · EDISI 2026

Skripsi & Makalah Rapi Word + AI

Format otomatis sekali atur, daftar pustaka tanpa ketik manual, olah data di Excel, dan AI sebagai asisten yang aman dipakai, bukan joki. Lengkap dengan template siap pakai.



BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kepuasan pelanggan menjadi faktor penentu keberlangsungan usaha kafe di kota besar (Pratama & Lestari, 2024). Data menunjukkan…

Tabel 1.1 Ringkasan Data Awal

1

NOMOR HALAMAN
i, ii, iii → 1, 2, 3 otomatis

ZOTERO
APA 7 → IEEE sekali klik

EXCEL
validitas · reliabilitas · regresi

LOG AI
dicatat & bisa dipertanggungjawabkan

Template Skripsi | Proposal | Makalah | Laporan PKL | Praktikum | Artikel Jurnal | Daftar Isi Otomatis | Zotero | Olah Data Kuesioner | Aturan AI Kampus

Aphriell Art x Ares Studio

© 2026 Aphriell Art x Ares Studio
Ebook + 6 Template Word + 5 Template Excel

Skripsi & Makalah Rapi: Word + AI

Penulis & penerbit: Aphriell Art x Ares Studio

Edisi: Pertama, 2026 · Contoh gratis (Kata Pengantar, Bab 2, Bab 7, Bab 13)

© 2026 Aphriell Art x Ares Studio. Hak cipta dilindungi undang-undang. Contoh gratis ini boleh dibagikan utuh tanpa diubah. Ebook lengkap dan template pendampingnya tidak boleh diperbanyak atau dijual ulang tanpa izin tertulis penerbit.

Merek dagang: Microsoft, Word, Excel, dan Copilot adalah merek dagang Microsoft Corporation. Google, Google Docs, dan Gemini adalah merek dagang Google LLC. ChatGPT adalah merek dagang OpenAI. Claude adalah merek dagang Anthropic. Zotero adalah proyek Corporation for Digital Scholarship. Mendeley adalah merek dagang Elsevier. Turnitin adalah merek dagang Turnitin, LLC. Ebook ini tidak berafiliasi dengan maupun disponsori oleh pihak-pihak tersebut.

Penafian: Aturan akademik dan kebijakan penggunaan AI berbeda di setiap perguruan tinggi dan dapat berubah. Isi ebook ini disusun berdasarkan informasi yang tersedia per November 2026 sebagai panduan umum, bukan pengganti pedoman resmi kampus atau arahan dosen pembimbing. Seluruh nama, data, dan sumber dalam contoh adalah fiktif.

Daftar Isi

Kata Pengantar 4

Cara Membaca Ebook Ini 6

Bab 2 · AI di Kampus: Aturan, Etika, dan Risikonya 8

2.1 Tiga lapis aturan 8
2.2 Zona aman untuk skripsi 10
2.3 Risiko yang harus Anda kenali 10
2.4 Turnitin: similarity dan skor AI 11
2.5 Bukti proses: pertahanan terbaik Anda 11
2.6 Mencatat penggunaan AI 12
2.7 Jebakan umum 13
2.8 Prompt AI yang aman 13
2.9 Pakai template 14

Bab 7 · Nomor Halaman Romawi lalu Angka 15

7.1 Hasil akhir 15
7.2 Kuncinya: section (bagian) 16
7.3 Langkah 0: tampilkan tanda tersembunyi 16
7.4 Langkah 1: pasang section break 17
7.5 Langkah 2: putuskan tautan di section 2 dan 3 17
7.6 Langkah 3: nomor romawi di halaman awal 17
7.7 Langkah 4: nomor angka di bab 18
7.8 Langkah 5: periksa bab-bab berikutnya 18
7.9 Langkah 6: perbarui daftar isi 18
7.10 Cek berhasil 18
7.11 Pakai template 19
7.12 Jebakan umum 19
7.13 Prompt AI yang aman 20

Bab 13 · Daftar Pustaka Otomatis dengan Zotero 21

13.1 Hasil akhir 21
13.2 Kenapa Zotero 21
13.3 Langkah 1: pasang Zotero 22
13.4 Langkah 2: buat koleksi untuk skripsi 22
13.5 Langkah 3: simpan referensi 22
13.6 Langkah 4: periksa dan rapikan datanya 23
13.7 Langkah 5: sisipkan sitasi di Word 23
13.8 Langkah 6: sisipkan daftar pustaka 24
13.9 Langkah 7: ganti gaya dan bahasa 24
13.10 Cek berhasil 24
13.11 Pakai template 24
13.12 Jebakan umum 24
13.13 Padanan di Mendeley 25
13.14 Prompt AI yang aman 25

© 2026 Aphriell Art x Ares Studio

Kata Pengantar

Hampir setiap mahasiswa tingkat akhir pernah mengalami malam seperti ini: isi skripsi sudah selesai, besok pagi harus dikumpulkan, tetapi nomor halaman di daftar isi tidak cocok, Bab III tiba-tiba mulai dari halaman 1 lagi, dan daftar pustaka yang diketik manual ternyata harus diganti ke gaya APA. Masalahnya bukan isi penelitian. Masalahnya adalah alat yang dipakai untuk menuliskannya.

Ebook ini lahir dari pengamatan sederhana: **yang paling banyak menyita waktu mahasiswa sering kali bukan berpikir, melainkan merapikan.** Margin, nomor bab, nomor halaman romawi lalu angka, daftar tabel, sitasi, olah data kuesioner. Semua itu bisa dikerjakan otomatis oleh Word, Excel, dan pengelola referensi, asalkan diatur dengan benar sejak awal.

Untuk siapa ebook ini

- **Mahasiswa S1, D3, dan D4** yang sedang atau akan menyusun skripsi, tugas akhir, atau laporan PKL.
- **Mahasiswa semua semester** yang setiap minggu menulis makalah dan laporan praktikum.
- **Mahasiswa S2** yang ingin merapikan tesis dan mengubahnya menjadi artikel jurnal.
- **Siswa SMA/SMK** yang menulis makalah atau karya tulis.

Anda tidak perlu mahir komputer. Yang diperlukan hanya Microsoft Word dan Excel di laptop (versi 2016 ke atas, paling nyaman Microsoft 365) serta kemauan untuk mengatur dokumen sekali dengan benar.

Tentang AI di ebook ini

ChatGPT, Gemini, Copilot, dan alat AI lainnya sudah menjadi bagian dari keseharian mahasiswa. Ebook ini tidak berpura-pura AI tidak ada, tetapi juga tidak mengajarkan jalan pintas.

Posisi kami tegas: **AI adalah asisten, bukan penulis skripsi Anda.** AI boleh membantu Anda memahami metode statistik, mencari ide, memeriksa ejaan, atau membantu rumus Excel. Isi, data, analisis, dan kesimpulan tetap harus pekerjaan Anda sendiri. Karena itu, Anda **tidak** akan menemukan di sini prompt untuk menulis satu bab utuh, "humanizer" untuk mengelabui detektor AI, atau trik mengakali Turnitin. Selain melanggar etika akademik, cara-cara itu bisa berujung pada pembatalan kelulusan.

Yang akan Anda temukan adalah cara memakai AI yang **bisa dipertanggungjawabkan**: apa yang aman diserahkan ke AI, apa yang tidak, cara memeriksa hasilnya, dan cara mencatat penggunaannya sehingga Anda bisa menjelaskannya kepada dosen kapan saja (Bab 2).

© 2026 Aphriell Art x Ares Studio

Yang ada di paket

- **Ebook PDF** ini.
- **Template Word** yang sudah diatur dan diuji: skripsi S1, proposal skripsi, makalah, laporan PKL/magang, laporan praktikum, dan draf artikel jurnal. Nomor bab, nomor halaman romawi–angka, caption tabel/gambar, serta daftar isi, tabel, gambar, dan lampiran sudah berjalan otomatis.
- **Template Excel**: olah data kuesioner (deskriptif, validitas, reliabilitas, korelasi, regresi), uji t, matriks literatur, log bimbingan, dan log penggunaan AI. Angka hasilnya sudah dicocokkan dengan perhitungan statistik standar.
- **Bank prompt** per tahap penulisan dan **template slide sidang**.

Satu hal yang selalu berlaku

Setiap kampus, fakultas, bahkan program studi punya pedoman penulisan sendiri: ukuran margin, letak nomor halaman, gaya sitasi, batas similarity, dan aturan penggunaan AI. Ebook ini memakai ketentuan yang paling umum di Indonesia sebagai contoh, dan semua template mudah disesuaikan. Tetapi bila ada perbedaan, **pedoman kampus Anda dan arahan dosen pembimbing selalu menang**.

Semoga ebook ini membuat Anda lebih banyak waktu untuk meneliti, dan lebih sedikit waktu untuk bertengkar dengan nomor halaman.

Aphriell Art x Ares Studio, November 2026

© 2026 Aphriell Art x Ares Studio

Cara Membaca Ebook Ini

Ebook ini tidak harus dibaca berurutan. Pilih jalur yang paling sesuai dengan posisi Anda sekarang:

Tabel 1. Jalur membaca sesuai kebutuhan

Posisi Anda	Mulai dari
Baru akan mulai skripsi	Bab 1–3, lalu Bagian II (Word) sebelum mulai mengetik
Naskah sudah ada tapi formatnya berantakan	Bab 10 (menyelamatkan naskah), lalu Bab 5–8
Bingung boleh tidaknya memakai AI	Bab 2
Sedang menyusun Bab II dan daftar pustaka	Bab 12–14
Data kuesioner sudah terkumpul	Bab 15–16 dan template Excel olah data
Menjelang sidang	Bab 19–21
Hanya perlu makalah atau laporan praktikum	Bab 4–8, lalu Bab 22

Pola setiap bab

1. **Kasus**: masalah nyata yang sering dialami mahasiswa.
2. **Hasil akhir**: seperti apa dokumen Anda setelah bab itu selesai.
3. **Langkah**: langkah di Word, Excel, atau Zotero, satu per satu.
4. **Pakai template**: bagian template mana yang sudah mengerjakan hal ini untuk Anda.
5. **Cek berhasil**: cara memastikan hasilnya benar.
6. **Jebakan umum**: kesalahan yang paling sering terjadi.
7. **Prompt AI yang aman**: kalimat siap salin, lengkap dengan batasnya.

Nama menu: bahasa Inggris dan bahasa Indonesia

Microsoft Word dan Excel bisa berbahasa Inggris atau Indonesia, tergantung pengaturan laptop. Ebook ini menulis nama menu dalam bahasa Inggris, diikuti padanan bahasa Indonesianya bila berbeda jauh, misalnya:

Layout → **Breaks** → **Next Page** (*Tata Letak* → *Pemisah* → *Halaman Berikutnya*)

Nama menu bisa sedikit berbeda di versi Word yang berbeda. Bila tidak menemukan menu yang dimaksud, ketik namanya di kotak pencarian di bagian atas jendela Word (**Search** atau *Cari*, pintasan **Alt+Q**).

© 2026 Aphriell Art x Ares Studio

Tanda yang dipakai

Tabel 2. Penanda di dalam ebook

Penanda	Artinya
Kotak biru	Tips atau ringkasan penting
Kotak jingga	Jebakan: sumber kesalahan yang sering terjadi
`Teks seperti ini`	Nama style, nama file, isi sel, atau tombol keyboard
Ctrl+Shift+8	Pintasan keyboard (di Mac umumnya Cmd menggantikan Ctrl)

Memakai template

Template ada di folder `Word/` dan `Excel/` dalam file ZIP.

- File **.dotx** adalah template sejati. Klik dua kali, maka Word membuka **dokumen baru** berdasarkan template itu dan file aslinya tidak berubah. Cara ini paling aman.
- File **.docx** adalah salinan yang langsung bisa diisi. Simpan dengan nama baru sebelum mulai menulis.
- Template Excel punya sheet **Petunjuk** di depan. Sel kuning boleh diisi, sel abu-abu berisi rumus.

> **Simpan naskah di folder yang tersinkron.** Simpan skripsi di OneDrive, Google Drive, atau sejenisnya, dan beri nama file berversi (misalnya `Skripsi-Rina-v07-2026-11-20.docx`). Riwayat versi bukan hanya penyelamat saat laptop rusak, tetapi juga bukti proses menulis Anda (Bab 2).

© 2026 Aphriell Art x Ares Studio

BAB 2

AI di Kampus: Aturan, Etika, dan Risikonya

Dua minggu sebelum sidang, Rina menerima pesan dari dosen pembimbingnya: "*Skor AI Turnitin skripsimu 34%. Tolong jelaskan.*" Rina memang memakai ChatGPT, tetapi hanya untuk memahami uji regresi dan memeriksa ejaan. Masalahnya, ia tidak punya catatan apa pun untuk membuktikannya.

Kasus seperti ini makin sering terjadi. AI sudah dipakai hampir semua mahasiswa, tetapi aturannya tersebar di banyak tingkat, berbeda tiap kampus, dan sering tidak dibaca. Bab ini membahas tiga hal: **aturan apa yang berlaku**, **apa yang aman dan tidak aman diserahkan ke AI**, dan **cara mencatat penggunaan AI** supaya Anda selalu bisa menjelaskannya.

2.1 Tiga lapis aturan

Aturan penggunaan AI untuk skripsi datang dari tiga tingkat. Semakin dekat dengan Anda, semakin kuat aturannya:

Tabel 3. Lapisan aturan penggunaan AI

Tingkat	Contoh	Sifat
Nasional	SKB Tujuh Menteri tentang AI di pendidikan (Maret 2026); Panduan Penggunaan Generative AI di Perguruan Tinggi (Ditjen Diktiristek, Oktober 2024)	Prinsip umum dan arah kebijakan
Kampus dan fakultas	Pedoman AI universitas, surat edaran fakultas, pedoman penulisan skripsi	Aturan operasional, sering lebih ketat
Program studi dan dosen	Arahan prodi, kesepakatan dengan pembimbing, kontrak kuliah	Paling spesifik, paling langsung berlaku untuk Anda

> **Aturan praktis.** Bila aturan di tingkat yang berbeda tidak sama, ikuti yang **paling dekat** dan **paling ketat**. Sebelum memakai AI untuk skripsi, tanyakan langsung kepada pembimbing: "*Bu/Pak, apakah saya boleh memakai AI untuk memeriksa bahasa dan memahami metode? Bagaimana cara mencantumkannya?*" Jawaban itu lebih kuat daripada artikel mana pun, termasuk ebook ini.

© 2026 Aphriell Art x Ares Studio

SKB Tujuh Menteri (Maret 2026)

Pada 12 Maret 2026, tujuh menteri menandatangani Surat Keputusan Bersama tentang pedoman pemanfaatan dan pembelajaran teknologi digital dan kecerdasan artifisial di jalur pendidikan formal, nonformal, dan informal. Penandatangannya antara lain Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi, dan cakupannya mulai dari PAUD hingga perguruan tinggi.

Menurut pemberitaan media nasional, beberapa pokok pikirannya adalah:

- **AI berpusat pada manusia.** AI adalah alat untuk memperkuat kemampuan berpikir, bukan pengganti. Salah satu kekhawatiran yang disebut adalah menurunnya kemampuan berpikir kritis karena terlalu bergantung pada AI.
- **Semakin tinggi jenjang, semakin longgar.** Pembatasan paling ketat berlaku untuk anak dan siswa sekolah. Di perguruan tinggi, pemanfaatannya lebih fleksibel.
- **Hasil AI harus diverifikasi.** Manusia tetap bertanggung jawab atas keputusan dan hasil akhir.
- **Zona penggunaan.** CNN Indonesia memberitakan adanya pembagian zona merah (AI tidak boleh dipakai, misalnya ujian dan tugas pengukur pemahaman dasar), kuning (boleh terbatas, misalnya curah ide, dengan kewajiban mencantumkan keterangan pemanfaatan AI), dan hijau (lebih leluasa).

> **Cek naskah resminya.** Saat ebook ini ditulis (November 2026), naskah lengkap SKB belum kami temukan di kanal resmi, dan rincian zona di atas baru bersumber dari satu pemberitaan. Jangan mengutip aturan ini di skripsi berdasarkan ebook atau berita. Cari naskah resminya, atau rujuk pedoman kampus Anda yang sudah menerjemahkannya.

Panduan Generative AI di Perguruan Tinggi (2024)

Ditjen Diktiristek menerbitkan *Panduan Penggunaan Generative AI pada Pembelajaran di Perguruan Tinggi* pada Oktober 2024, untuk mahasiswa dan dosen. Panduan ini **tidak melarang** AI, tetapi menekankan penggunaan yang etis: transparan, menjaga keamanan data, dan sadar risiko seperti plagiarisme serta turunnya kemampuan berpikir kritis. Salah satu sarannya, hasil AI dipakai sebagai bahan, lalu ditulis ulang dengan pemikiran dan bahasa sendiri, bukan disalin.

Panduan ini bisa diunduh gratis. Banyak pedoman kampus merujuknya, jadi layak dibaca sekali.

Pedoman kampus Anda

Semakin banyak universitas yang punya pedoman AI sendiri, bahkan khusus untuk skripsi. Isinya biasanya mengatur:

- kegiatan apa yang boleh dibantu AI dan apa yang tidak;
- apakah penggunaan AI wajib dinyatakan, dan di mana (halaman pernyataan, bab metode, atau lampiran);
- batas skor similarity Turnitin. Contohnya, Fakultas Psikologi Universitas Airlangga menetapkan maksimal 25% untuk skripsi, 20% untuk tesis, dan 15% untuk disertasi;
- bagaimana skor deteksi AI diperlakukan.

Cari dokumen itu di situs fakultas, portal akademik, atau tanyakan ke bagian akademik prodi. Simpan salinannya bersama berkas skripsi Anda.

© 2026 Aphriell Art x Ares Studio

2.2 Zona aman untuk skripsi

Karena aturan resmi umumnya berupa prinsip, berikut pedoman praktis yang kami pakai di seluruh ebook ini. Ini **bukan aturan resmi**, melainkan cara berpikir yang konsisten dengan prinsip di atas: semakin dekat suatu kegiatan dengan **isi, data, dan kesimpulan** penelitian Anda, semakin kecil peran AI yang boleh.

Tabel 4. Pedoman zona penggunaan AI untuk skripsi (pedoman ebook ini)

Zona	Kegiatan	Syarat
Hijau	Memahami konsep atau metode ("jelaskan uji validitas dengan contoh")	Cek ke buku metodologi
Hijau	Bantuan teknis Word dan Excel (rumus, nomor halaman, format tabel)	Uji hasilnya
Hijau	Menandai salah ketik, ejaan, dan kalimat tidak efektif	Perbaiki sendiri berdasarkan catatannya
Hijau	Latihan tanya jawab sidang	—
Kuning	Curah ide topik dan sudut penelitian	Keputusan dan rumusan tetap milik Anda; catat di log
Kuning	Mencari literatur dengan alat AI	Setiap sumber wajib dicek ke aslinya dan dibaca
Kuning	Saran kerangka bab atau alur argumen	Tulis isinya sendiri; catat di log
Kuning	Membantu menerjemahkan abstrak	Periksa istilah teknis; catat di log
Merah	Menulis paragraf, subbab, atau bab untuk disalin ke skripsi	Jangan
Merah	Mengarang data, hasil analisis, kutipan, atau wawancara	Jangan
Merah	Membuat daftar pustaka dari sumber yang tidak pernah Anda baca	Jangan
Merah	"Humanizer", parafrase otomatis untuk menurunkan skor similarity atau skor AI	Jangan
Merah	Mengunggah data pribadi responden (nama, nomor HP, rekaman) ke AI publik	Jangan; anonimkan dulu

Zona kuning adalah wilayah yang paling sering berbeda antarkampus. Bila ragu, perlakukan sebagai merah sampai pembimbing Anda menyatakan boleh.

2.3 Risiko yang harus Anda kenali

Referensi palsu (halusinasi)

Chatbot umum dapat menyusun daftar referensi yang terlihat sangat meyakinkan, lengkap dengan nama penulis, judul, tahun, dan nama jurnal, tetapi sumbernya **tidak pernah ada**. Ini bukan kerusakan sesekali, melainkan cara kerja model bahasa: ia menyusun teks yang *mungkin*, bukan mengambil dari katalog.

Aturan mutlaknya: **setiap sumber dari AI harus ditemukan aslinya** (di Google Scholar, Garuda, situs jurnal, atau lewat DOI) dan **dibaca** sebelum dikutip. Template `03-Matriks-Literatur.xlsx` punya kolom *Dicek ke sumber asli* yang menyala merah sampai Anda mengisinya "Ya". Bab 12 membahas cara mencari dan memeriksa literatur.

© 2026 Aphriell Art x Ares Studio

Fakta, angka, dan perhitungan yang salah

AI bisa salah menghitung, salah mengutip pasal, atau mencampur data dari negara lain. Jangan memasukkan angka dari AI ke skripsi tanpa sumber primer. Untuk olah data, pakai alat yang bisa diperiksa, seperti template Excel di paket ini atau JASP/SPSS, bukan jawaban chatbot.

Data responden

Jawaban kuesioner, transkrip wawancara, dan identitas narasumber adalah data pribadi. Mengunggahnya ke layanan AI publik bisa melanggar etika penelitian dan janji kerahasiaan Anda kepada responden. Bila perlu bantuan AI untuk data kualitatif, ganti nama dan detail pengenal lebih dulu (Bab 17).

Ketergantungan

Risiko yang paling jarang disadari: Anda lulus dengan skripsi yang tidak sepenuhnya Anda pahami, lalu kesulitan saat sidang. Penguji tidak menguji AI Anda. Mereka menguji Anda.

2.4 Turnitin: similarity dan skor AI

Banyak kampus memakai Turnitin. Ada dua angka yang sering tertukar:

Tabel 5. Dua laporan Turnitin

Laporan	Mengukur	Cara membacanya
Similarity (kemiripan)	Bagian naskah yang sama atau mirip dengan sumber lain di basis data Turnitin	Persentase dibandingkan batas kampus. Kutipan yang ditulis benar tetap terhitung, sehingga dosen biasanya melihat rinciannya, bukan angkanya saja
AI writing (deteksi tulisan AI)	Perkiraan bagian teks yang kemungkinan dihasilkan AI	**Probabilistik, bukan vonis.** Turnitin sendiri tidak menampilkan angka untuk skor 1–19% (ditulis `*%`) karena risiko salah deteksi di rentang itu

Beberapa hal penting tentang skor AI:

- **Bisa salah.** Tulisan manusia yang sangat formal, kaku, atau mengikuti templat bisa terdeteksi sebagai AI. Sebaliknya, deteksi tidak menjamin tulisan bebas AI.
- **Skor bukan bukti pelanggaran.** Banyak kampus memperlakukannya sebagai bahan diskusi, bukan dasar sanksi otomatis.
- **Jangan mengejar angka.** Mengubah tulisan agar skor turun, apalagi dengan alat parafrase otomatis, justru membuat tulisan buruk dan bisa dianggap pelanggaran tersendiri. Cara terbaik adalah menulis sendiri dan menyimpan bukti prosesnya.

2.5 Bukti proses: pertahanan terbaik Anda

Kembali ke kasus Rina. Yang ia butuhkan bukan alat untuk menurunkan skor, tetapi **bukti bahwa ia menulis sendiri**. Ada tiga bukti yang mudah dikumpulkan sejak hari pertama:

1. **Riwayat versi naskah.** Simpan skripsi di OneDrive atau Google Drive. Riwayat versi (*Version History*) menunjukkan naskah tumbuh sedikit demi sedikit selama berminggu-minggu, bukan muncul utuh dalam satu malam. Simpan juga file per tahap dengan nama berversi.

© 2026 Aphriell Art x Ares Studio

2. **Log bimbingan.** Catatan dosen dan perbaikan yang Anda lakukan (template `04-Log-Bimbingan-Revisi.xlsx`).
3. **Log penggunaan AI.** Kapan, alat apa, untuk apa, dan bagaimana hasilnya dipakai (template `05-Log-Penggunaan-AI.xlsx`).

Dengan tiga bukti itu, pertanyaan "jelaskan skor AI-mu" bisa dijawab dalam lima menit.

2.6 Mencatat penggunaan AI

Log penggunaan AI

Buka `05-Log-Penggunaan-AI.xlsx`, lalu catat **setiap sesi** AI yang berkaitan dengan naskah. Cukup satu baris singkat:

Tabel 6. Contoh isi log penggunaan AI

Kolom	Contoh isi
Tanggal	12/11/2026
Alat AI	Gemini
Tahap	Memahami metode/statistik
Bagian naskah	Bab III
Tujuan	Memahami beda r hitung dan r tabel
Prompt (ringkas)	Jelaskan beda r hitung dan r tabel dengan contoh sederhana
Cara hasil dipakai	Untuk pemahaman, tidak disalin
Sudah diverifikasi	Ya (dicek ke buku metodologi)
Bukti	Tautan percakapan (fitur *Share*), bila ada

Sheet **Rekap & Pernyataan** di file yang sama menghitung jumlah sesi per alat dan per tahap, menandai sesi yang belum diverifikasi, dan menyusun draf kalimat pernyataan dari log Anda.

Pernyataan penggunaan AI

Bila kampus Anda mewajibkan atau membolehkan pernyataan penggunaan AI, letaknya biasanya di **halaman pernyataan keaslian**, di **bab metode**, atau di **lampiran**. Ikuti format kampus. Bila belum ada format resmi, kalimat berikut bisa dijadikan titik awal. Template skripsi di paket ini sudah memuatnya di halaman *Pernyataan Keaslian dan Penggunaan AI*:

> Dalam penyusunan skripsi ini, penulis menggunakan Gemini dan ChatGPT untuk memahami metode statistik serta memeriksa tata bahasa dan ejaan. Seluruh keluaran AI telah penulis periksa dan sunting; isi, data, analisis, dan kesimpulan merupakan hasil pemikiran penulis sendiri.

Pernyataan yang jujur dan spesifik lebih baik daripada pernyataan yang terlalu umum ("menggunakan AI untuk membantu penulisan") atau tidak ada sama sekali.

© 2026 Aphriell Art x Ares Studio

> **Bila kampus melarang AI sama sekali**, patuhi larangannya, lalu hapus paragraf penggunaan AI dari halaman pernyataan. Alat bantu yang bukan AI generatif, seperti pemeriksa ejaan bawaan Word, Zotero, atau template Excel, umumnya tidak termasuk larangan itu. Bila ragu, tanyakan.

2.7 Jebakan umum

1. **Menganggap "semua orang juga pakai" sebagai izin.** Aturan berlaku per kampus dan per dosen. Tanyakan, dan simpan jawabannya.
2. **Menyalin daftar pustaka dari chatbot.** Sebagian sumbernya kemungkinan tidak ada. Satu referensi palsu cukup untuk merusak kepercayaan penguji pada seluruh skripsi.
3. **Mengunggah file skripsi utuh ke AI.** Selain berisiko bagi data responden, Anda kehilangan kendali atas naskah sendiri. Berikan potongan seperlunya.
4. **Memakai "humanizer" atau parafrase otomatis.** Hasilnya sering berubah makna, sulit dipertanggungjawabkan saat sidang, dan bisa dianggap upaya mengelabui.
5. **Tidak menyimpan bukti proses.** Riwayat versi dan log sulit dibuat belakangan. Mulailah dari hari pertama.

2.8 Prompt AI yang aman

Prompt di bawah ini ditulis agar AI **menjelaskan** atau **memberi catatan**, bukan menulis untuk Anda. Perhatikan kalimat pembatasnya.

Memahami metode:

```
Saya mahasiswa S1 yang meneliti pengaruh kualitas layanan dan harga terhadap kepuasan
pelanggan dengan kuesioner skala Likert dan regresi linear berganda. Jelaskan dengan
bahasa sederhana apa arti koefisien regresi, nilai t, dan nilai Sig. pada hasil regresi.
Beri contoh angka fiktif. Jangan menulis paragraf untuk skripsi saya.
```

Memeriksa bahasa tanpa menulis ulang:

```
Berikut satu paragraf dari skripsi saya. Tandai kalimat yang tidak efektif, salah ejaan
menurut EYD edisi V, atau ambigu, dan jelaskan alasannya. Jangan menulis ulang
paragrafnya; saya akan memperbaikinya sendiri.

[tempel satu paragraf]
```

Latihan sidang:

```
Berperanlah sebagai dosen penguji skripsi. Topik saya: [judul]. Metode: [metode].
Ajukan 10 pertanyaan yang biasa ditanyakan penguji, satu per satu. Setelah saya
menjawab, beri masukan singkat tentang kekuatan dan kelemahan jawaban saya.
```

Yang tidak diserahkan ke AI: rumusan masalah final, data dan hasil analisis, kesimpulan, kutipan dan daftar pustaka, serta paragraf apa pun yang akan masuk ke naskah tanpa Anda tulis sendiri.

© 2026 Aphriell Art x Ares Studio

2.9 Pakai template

- **Template Word skripsi**: halaman *Pernyataan Keaslian dan Penggunaan AI* sudah tersedia. Hapus paragraf AI bila tidak dipakai.
- `05-Log-Penggunaan-AI.xlsx`: log, rekap, dan draf pernyataan otomatis.
- `03-Matriks-Literatur.xlsx`: kolom pemeriksaan sumber asli untuk menangkal referensi palsu.
- `04-Log-Bimbingan-Revisi.xlsx`: bukti proses dari sisi bimbingan.

© 2026 Aphriell Art x Ares Studio

BAB 7

Nomor Halaman Romawi lalu Angka

Pukul sebelas malam, Fajar mencetak skripsinya untuk terakhir kali sebelum didaftarkan sidang. Halaman sampul bernomor "1". Kata pengantar bernomor "3", bukan "iii". BAB I mulai dari halaman 9, padahal pedoman meminta halaman 1. Ia mencoba menghapus nomor di sampul, tetapi nomor di **semua** halaman ikut hilang.

Ini masalah paling klasik dalam penulisan skripsi, dan penyebabnya hampir selalu sama: Word belum tahu bahwa dokumen Anda terdiri dari **beberapa bagian** yang aturan nomornya berbeda. Setelah bab ini, Anda bisa mengatur nomor halaman skripsi dalam sekitar 15 menit, dan memperbaikinya kapan pun berantakan.

7.1 Hasil akhir

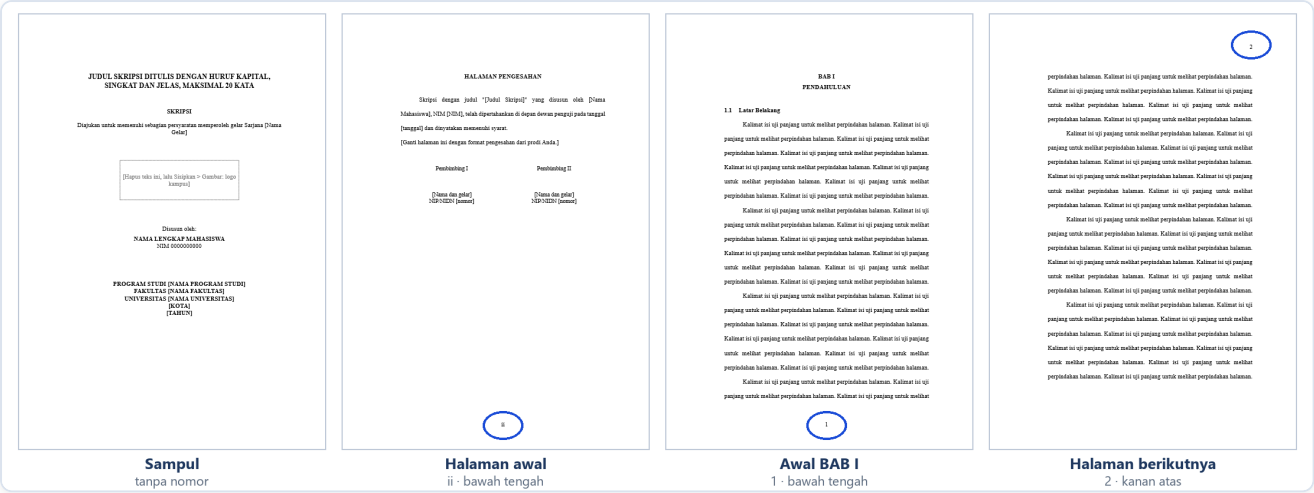
Aturan berikut adalah yang paling umum di pedoman skripsi Indonesia. Cek pedoman kampus Anda, karena letak nomor bisa berbeda (misalnya semua di kanan atas, atau semua di bawah tengah). Caranya tetap sama.

Tabel 7. Aturan nomor halaman yang umum

Bagian	Contoh halaman	Nomor	Letak
Sampul	Halaman judul	Tidak ditampilkan (dihitung sebagai i)	—
Halaman awal	Pengesahan, pernyataan, kata pengantar, abstrak, daftar isi	ii, iii, iv, ... (romawi kecil)	Bawah tengah
Halaman pertama setiap bab	BAB I, BAB II, ..., Daftar Pustaka, Lampiran	1, 2, 3, ... (angka)	Bawah tengah
Halaman lain di dalam bab	Lanjutan isi bab	Angka, melanjutkan	Kanan atas

Dua hal penting: nomor angka **mulai dari 1 di BAB I**, lalu **berlanjut** (tidak kembali ke 1) di bab-bab berikutnya.

© 2026 Aphriell Art x Ares Studio



Sampul
tanpa nomor

Halaman awal
ii · bawah tengah

Awal BAB I
1 · bawah tengah

Halaman berikutnya
2 · kanan atas

Gambar 1. Hasil akhir pada template skripsi: sampul tanpa nomor, halaman awal romawi di bawah tengah, halaman pertama bab bernomor di bawah tengah, halaman berikutnya di kanan atas

7.2 Kuncinya: section (bagian)

Word mengatur nomor halaman **per section** (*bagian*). Selama dokumen hanya punya satu section, semua halaman harus mengikuti satu aturan yang sama. Itulah kenapa menghapus nomor di sampul ikut menghapus nomor di semua halaman.

Untuk aturan di atas, skripsi dibagi menjadi beberapa section:

Tabel 8. Pembagian section skripsi

Section	Isi	Aturan nomor
1	Sampul	Tanpa nomor
2	Pengesahan sampai daftar lampiran	Romawi, bawah tengah
3	BAB I	Angka mulai 1; halaman pertama bawah tengah, lainnya kanan atas
4, 5, …	BAB II, BAB III, …, Daftar Pustaka, Lampiran	Sama dengan section 3, nomor melanjutkan

Tiga istilah yang akan sering muncul:

- **Section break** (*pemisah bagian*): tanda pemisah antara satu section dan berikutnya. Yang kita pakai adalah **Next Page** (*Halaman Berikutnya*), yang sekaligus memulai halaman baru.
- **Link to Previous** (*Tautkan ke Sebelumnya*): bila aktif, header dan footer section ini **sama persis** dengan section sebelumnya. Bila dimatikan, section ini boleh berbeda.
- **Different First Page** (*Halaman Pertama Berbeda*): halaman pertama section punya header dan footer sendiri. Inilah yang membuat halaman pertama bab bernomor di bawah, sedangkan halaman lain di atas.

7.3 Langkah 0: tampilkan tanda tersembunyi

Klik **Home** → ¶ (*Beranda* → *Tampilkan/Sembunyikan*) atau tekan **Ctrl+Shift+8**. Sekarang Anda bisa melihat tanda paragraf, page break, dan section break. Section break tampil sebagai garis titik-titik bertuliskan `Section Break (Next Page)`.

© 2026 Aphriell Art x Ares Studio

Lakukan langkah ini setiap kali mengurus nomor halaman. Sebagian besar masalah terlihat jelas begitu tandanya tampak.

7.4 Langkah 1: pasang section break

1. Letakkan kursor di **awal** judul halaman pengesahan (halaman sesudah sampul).
2. Bila di sana ada page break (`Page Break`) atau baris kosong yang mendorong halaman, hapus dulu.
3. Klik **Layout** → **Breaks** → **Next Page** (*Tata Letak* → *Pemisah* → *Halaman Berikutnya*).
4. Ulangi di awal **BAB I**, **BAB II**, dan seterusnya, termasuk di awal **Daftar Pustaka** dan **Lampiran**.

Setelah itu, klik dua kali di area header halaman mana pun. Label kecil di tepi header menunjukkan nomor section, misalnya `Header -Section 3-`. Periksa bahwa BAB I berada di section 3.

> **Page break bukan section break.** Ctrl+Enter atau Insert → Page Break hanya memindahkan teks ke halaman baru. Ia tidak membuat section baru, sehingga aturan nomor halaman tidak bisa dibedakan. Bila nomor halaman "tidak mau berubah", periksa dulu apakah tanda pemisahnya benar-benar `Section Break (Next Page)`.

7.5 Langkah 2: putuskan tautan di section 2 dan 3

Section 2 dan 3 harus punya aturan sendiri, jadi tautannya ke section sebelumnya diputus.

1. Klik dua kali di **footer** halaman pertama section 2 (halaman pengesahan).
2. Di tab **Header & Footer**, klik **Link to Previous** sampai tombolnya **tidak** lagi tersorot.
3. Pindah ke **header** halaman yang sama, lalu matikan juga **Link to Previous**-nya.
4. Lakukan hal yang sama untuk header dan footer **section 3** (BAB I). Setelah Langkah 4 nanti, section 3 punya dua pasang header dan footer, yaitu untuk halaman pertama dan untuk halaman lain. Matikan tautan pada keempatnya.

Section 4 dan seterusnya (BAB II dan setelahnya) **biarkan tertaut**. Mereka mewarisi pengaturan section 3, sehingga Anda cukup mengatur satu kali.

> **Urutannya penting.** Putuskan tautan **sebelum** menghapus atau mengubah nomor. Bila nomor di sampul dihapus saat footer section 2 masih tertaut, nomor di section 2 ikut terhapus. Itulah yang terjadi pada Fajar.

7.6 Langkah 3: nomor romawi di halaman awal

1. Klik di footer halaman pengesahan (section 2).
2. **Insert** → **Page Number** → **Bottom of Page** → **Plain Number 2** (*Sisipkan* → *Nomor Halaman* → *Bawah Halaman* → *Angka Biasa 2*). Pilihan "2" adalah nomor di tengah.
3. **Insert** → **Page Number** → **Format Page Numbers** (*Format Nomor Halaman*).
4. Di **Number format** (*Format angka*), pilih `i, ii, iii, …`.
5. Di **Page numbering** (*Penomoran halaman*), pilih **Continue from previous section** (*Lanjutkan dari bagian sebelumnya*) agar sampul dihitung sebagai i dan pengesahan menjadi ii. Bila pedoman Anda ingin

© 2026 Aphriell Art x Ares Studio

pengesahan bernomor i, pilih **Start at: i**.
6. Klik **OK**.

Lalu buka footer **sampul** (section 1) dan hapus nomornya, bila ada. Karena tautan section 2 sudah diputus, nomor di halaman awal tetap ada. Sampul tetap dihitung sebagai halaman pertama, sehingga halaman pengesahan bernomor ii.

7.7 Langkah 4: nomor angka di bab

Di section 3 (BAB I):

1. Klik dua kali di header halaman pertama BAB I. Di tab **Header & Footer**, centang **Different First Page** (*Halaman Pertama Berbeda*).
2. Masih di halaman pertama BAB I, klik di **footer**, lalu sisipkan **Page Number → Bottom of Page → Plain Number 2** (bawah tengah).
3. Buka **Format Page Numbers**. Pilih format `1, 2, 3, …` dan **Start at: 1** (*Mulai dari: 1*). Klik **OK**.
4. Pindah ke **halaman kedua** BAB I (bila BAB I baru satu halaman, tekan Enter beberapa kali sementara sampai muncul halaman kedua). Klik di **header**, lalu sisipkan **Page Number → Top of Page → Plain Number 3** (kanan atas).
5. Pastikan footer halaman kedua kosong, dan header halaman pertama juga kosong.

Sekarang BAB I sudah benar: halaman 1 di bawah tengah, halaman 2 dan seterusnya di kanan atas.

7.8 Langkah 5: periksa bab-bab berikutnya

BAB II dan seterusnya mewarisi header dan footer dari BAB I karena masih tertaut. Ada dua pengaturan yang **tidak ikut** lewat tautan karena melekat pada masing-masing section, jadi periksa satu per satu di setiap bab:

1. **Different First Page** harus tercentang. Bila tidak, halaman pertama bab itu akan bernomor di kanan atas.
2. **Format Page Numbers → Continue from previous section**. Bila tertulis *Start at: 1*, nomor akan kembali ke 1 di bab itu.

Section yang dibuat dengan menyisipkan section break **di dalam** BAB I biasanya ikut membawa *Start at: 1*. Inilah penyebab paling umum keluhan "setiap bab mulai dari halaman 1 lagi".

7.9 Langkah 6: perbarui daftar isi

Nomor halaman di daftar isi tidak berubah sendiri. Klik di daftar isi, lalu tekan **F9** dan pilih **Update entire table** (*Perbarui seluruh tabel*). Lebih cepat lagi: **Ctrl+A** lalu **F9** memperbarui semua field di dokumen, termasuk daftar tabel dan daftar gambar.

Lakukan ini setiap kali selesai mengedit, dan **wajib** sebelum ekspor ke PDF.

7.10 Cek berhasil

Buka **File → Print** (*File → Cetak*) dan telusuri pratinjau halaman demi halaman, atau ekspor ke PDF. Periksa daftar berikut:

© 2026 Aphriell Art x Ares Studio

Tabel 9. Daftar periksa nomor halaman

Periksa	Benar bila
Sampul	Tidak ada nomor
Halaman sesudah sampul	ii (atau i, sesuai pedoman), bawah tengah
Daftar isi	Nomor romawi, melanjutkan
Halaman pertama BAB I	1, bawah tengah
Halaman kedua BAB I	2, kanan atas
Halaman pertama BAB II	Melanjutkan (bukan 1), bawah tengah
Daftar Pustaka dan Lampiran	Melanjutkan, halaman pertama bawah tengah
Isi daftar isi	Nomor halaman setiap bab cocok dengan halaman aslinya

7.11 Pakai template

Semua template di paket ini (skripsi, proposal, makalah, laporan PKL) **sudah** memakai pengaturan di atas. Section break, tautan, *Different First Page*, dan format nomor sudah dipasang dan diuji pada naskah puluhan halaman. Anda cukup mengisi teks.

Saat menambah bab baru, misalnya BAB VI, cara paling aman:

1. Letakkan kursor di awal judul **Daftar Pustaka**.
2. Sisipkan **Layout → Breaks → Next Page**.
3. Di halaman kosong yang muncul sebelum Daftar Pustaka, ketik judul bab dan beri style `Heading 1`. Nomor "BAB VI" muncul sendiri.
4. Periksa Langkah 5: *Different First Page* tercentang dan nomor melanjutkan.

> **Template laporan praktikum dan artikel jurnal** memakai aturan yang lebih sederhana: semua nomor halaman angka di bawah tengah. Pada laporan praktikum, sampul tidak bernomor dan isi mulai dari halaman 1.

7.12 Jebakan umum

1. **Nomor hilang di semua halaman setelah menghapus satu.** Tautan (*Link to Previous*) masih aktif. Tekan **Ctrl+Z**, putuskan tautannya, baru hapus.
2. **Nomor kembali ke 1 di setiap bab.** Di bab itu, *Format Page Numbers* tertulis *Start at: 1*. Ubah ke **Continue from previous section**.
3. **Halaman pertama bab bernomor di kanan atas.** *Different First Page* belum dicentang di section bab itu.
4. **Ada halaman kosong di antara bab.** Biasanya karena ada page break **dan** section break sekaligus, atau style judul berpengaturan *Page break before* ditambah section break. Tampilkan tanda tersembunyi (Ctrl+Shift+8), lalu hapus page break yang berlebih. Di template, judul bab sudah memulai halaman baru, jadi tidak perlu Ctrl+Enter.
5. **Nomor halaman di daftar isi salah.** Belum diperbarui. Tekan **Ctrl+A, F9**.

© 2026 Aphriell Art x Ares Studio

6. **Nomor berbeda di PDF.** Biasanya karena field belum diperbarui saat ekspor. Perbarui dulu, lalu **File → Save As → PDF**. Jangan memakai "Print to PDF" dari aplikasi lain.
7. **Dokumen dibuka di Google Docs atau Word di HP.** Section dan nomor romawi bisa berubah atau hilang. Kerjakan format akhir di Word desktop.

7.13 Prompt AI yang aman

Masalah nomor halaman sangat cocok ditanyakan ke AI, karena yang dibutuhkan adalah langkah teknis, bukan isi skripsi. Beri konteks selengkap mungkin:

```
Saya memakai Microsoft Word [365 / 2019 / 2016] berbahasa [Indonesia/Inggris] di Windows.
Skripsi saya: sampul tanpa nomor; halaman awal nomor romawi bawah tengah; BAB I mulai
halaman 1, halaman pertama tiap bab bernomor bawah tengah, halaman lain kanan atas.
Masalahnya: [ceritakan, misalnya: nomor kembali ke 1 di BAB III].
Saya sudah memakai section break Next Page di awal setiap bab.
Jelaskan langkah memperbaikinya satu per satu dengan nama menu sesuai versi Word saya.
```

Bila jawaban AI menyebut menu yang tidak ada di Word Anda, sebutkan versi dan bahasa Word Anda sekali lagi, atau cari nama menunya lewat kotak pencarian Word (**Alt+Q**).

© 2026 Aphriell Art x Ares Studio

BAB 13

Daftar Pustaka Otomatis dengan Zotero

Seminggu sebelum sidang, dosen penguji meminta Sari mengganti gaya sitasi dari Harvard ke APA edisi ke-7. Daftar pustakanya berisi 58 sumber yang diketik manual, ditambah ratusan sitasi di dalam teks. Sari menghabiskan tiga malam untuk menggantinya satu per satu, dan tetap ada yang terlewat: sumber yang dikutip tetapi tidak ada di daftar pustaka, serta sumber di daftar pustaka yang tidak pernah dikutip.

Dengan pengelola referensi, pekerjaan itu cukup **satu klik**. Bab ini memakai **Zotero**: gratis, *open source*, dan berjalan di Windows, Mac, dan Linux. Di akhir bab ada padanan langkahnya untuk **Mendeley**.

13.1 Hasil akhir

- Setiap sumber disimpan **sekali** di pustaka Zotero, lengkap dengan PDF-nya.
- Sitasi di teks, misalnya `(Pratama & Lestari, 2024)`, disisipkan dari Word dengan beberapa ketukan.
- Daftar pustaka **tersusun sendiri**: urut abjad, sesuai gaya yang dipilih, dan hanya berisi sumber yang benar-benar dikutip.
- Ganti gaya (APA, IEEE, Harvard, atau gaya kampus) **sekali klik**, dan seluruh sitasi serta daftar pustaka ikut berubah.

13.2 Kenapa Zotero

Tabel 10. Pilihan pengelola referensi

	Zotero	Mendeley	Ketik manual
Biaya	Gratis (penyimpanan sinkron gratis 300 MB)	Gratis (dengan akun Elsevier)	Gratis
Plugin Word	Terpasang otomatis bersama Zotero	Add-in *Mendeley Cite* dipasang terpisah	—
Ganti gaya sitasi	Sekali klik, ribuan gaya	Sekali klik	Ulang semua
Bekerja tanpa internet	Ya	Terbatas	Ya
Sitasi dan daftar pustaka selalu cocok	Ya	Ya	Tidak dijamin

Ebook ini memakai **Zotero 9**, versi besar yang dirilis April 2026. Zotero memperbarui diri cukup sering, jadi tampilan Anda mungkin sedikit berbeda, tetapi langkah dasarnya sama sejak versi 7.

© 2026 Aphriell Art x Ares Studio

> **Tentang Mendeley Desktop.** Aplikasi lama "Mendeley Desktop" berhenti dibagikan sejak 2022 dan digantikan *Mendeley Reference Manager* dengan add-in *Mendeley Cite*. Bila tutorial yang Anda temukan masih menyebut menu "Insert Citation" di tab References Word dengan logo Mendeley lama, tutorial itu sudah usang.

13.3 Langkah 1: pasang Zotero

1. Unduh **Zotero** dari situs resminya, `zotero.org`, lalu pasang seperti aplikasi biasa.
2. Dari halaman unduhan yang sama, pasang **Zotero Connector** untuk browser Anda (Chrome, Edge, Firefox, atau Safari). Connector adalah tombol untuk menyimpan referensi langsung dari halaman jurnal.
3. **Tutup Word**, lalu buka Zotero sekali. Zotero memasang plugin Word secara otomatis.
4. Buka Word. Seharusnya muncul tab baru bernama **Zotero**.

Bila tab Zotero tidak muncul: di Zotero, buka **Edit → Settings → Cite → Word Processors** (di Mac: **Zotero → Settings**), klik **Reinstall Microsoft Word Add-in**, lalu buka ulang Word.

Akun dan sinkronisasi (dianjurkan). Buat akun Zotero gratis, lalu masuk di **Settings → Sync**. Pustaka Anda tersimpan di server dan bisa dipulihkan bila laptop rusak, serta bisa dibuka di laptop lain.

13.4 Langkah 2: buat koleksi untuk skripsi

Di panel kiri Zotero, klik kanan **My Library → New Collection**, beri nama misalnya `Skripsi`. Bila perlu, buat sub-koleksi per bab atau per variabel (`Kualitas Layanan`, `Harga`, `Kepuasan`, `Metodologi`). Satu sumber boleh berada di beberapa koleksi sekaligus tanpa terduplikasi.

Pilih koleksi `Skripsi` sebelum menyimpan referensi, supaya semua sumber baru langsung masuk ke sana.

13.5 Langkah 3: simpan referensi

Ada empat cara, dari yang paling akurat:

Tabel 11. Cara memasukkan referensi ke Zotero

Cara	Cocok untuk	Langkah
DOI atau ISBN	Artikel jurnal ber-DOI, buku ber-ISBN	Klik ikon **tongkat ajaib** (*Add Item by Identifier*) di toolbar Zotero, tempel DOI atau ISBN, tekan Enter
Zotero Connector	Halaman artikel di situs jurnal, Google Scholar, Garuda, repositori kampus	Buka halaman artikelnya, klik tombol Zotero di browser
Seret PDF	PDF yang sudah Anda unduh	Seret file PDF ke Zotero; Zotero mencoba mengenali datanya otomatis
Isi manual	Buku lokal tanpa ISBN, skripsi, dokumen resmi, undang-undang	Klik **New Item** (ikon hijau +), pilih jenisnya, isi kolomnya

Untuk jurnal yang ber-DOI, cara pertama paling bisa diandalkan. Datanya diambil langsung dari pendaftar DOI, bukan ditebak dari tampilan halaman.

© 2026 Aphriell Art x Ares Studio

> **Referensi dari AI.** Bila sebuah sumber Anda dapat dari chatbot, coba simpan lewat DOI-nya. Bila DOI tidak ditemukan, atau datanya berbeda dengan yang disebut chatbot, anggap sumber itu **belum terbukti ada** sampai Anda menemukan artikel aslinya (Bab 2 dan Bab 12). Zotero hanya menyimpan data yang Anda masukkan. Ia tidak memeriksa apakah sumbernya nyata.

13.6 Langkah 4: periksa dan rapikan datanya

Daftar pustaka hanya serapi data di pustaka Anda. Data dari situs jurnal Indonesia cukup sering tidak lengkap atau salah kolom. Luangkan satu menit untuk memeriksa setiap sumber baru di panel kanan Zotero:

1. **Jenis item** (*Item Type*): artikel jurnal = *Journal Article*, buku = *Book*, bab buku suntingan = *Book Section*, skripsi/tesis = *Thesis*, halaman web = *Web Page*, dokumen resmi = *Report* atau *Document*. Jenis yang salah membuat format daftar pustakanya salah.
2. **Nama penulis**: nama belakang dan nama depan harus di kolom yang benar. Untuk penulis bernama satu kata (misalnya "Sukarno"), klik ikon kecil di sebelah nama untuk beralih ke **mode satu kolom**. Untuk lembaga sebagai penulis (misalnya "Badan Pusat Statistik"), gunakan juga mode satu kolom.
3. **Judul**: untuk gaya APA, simpan judul artikel dengan **huruf kapital hanya di awal kalimat dan nama diri** (*sentence case*), misalnya `Pengaruh kualitas layanan terhadap kepuasan pelanggan`. Gaya APA di Zotero tidak mengubah huruf kapital judul secara otomatis. Klik kanan kolom judul → **Transform Text** → **Sentence case** untuk mengubahnya cepat, lalu perbaiki nama diri yang ikut menjadi huruf kecil.
4. **Nama jurnal, volume, nomor, halaman, DOI**: lengkapi bila kosong.
5. **Tanggal akses** untuk halaman web: isi kolom *Accessed*.

13.7 Langkah 5: sisipkan sitasi di Word

1. Letakkan kursor di tempat sitasi, misalnya di akhir kalimat sebelum titik.
2. Klik **Zotero** → **Add/Edit Citation**.
3. Pada pertama kali di dokumen ini, Zotero menanyakan gaya sitasi. Pilih **American Psychological Association 7th edition**, atau gaya yang diminta kampus.
4. Muncul kotak pencarian. Ketik nama penulis, tahun, atau kata dari judul, pilih sumbernya, lalu tekan **Enter**.

Tabel 12. Variasi sitasi yang sering diperlukan

Kebutuhan	Caranya di kotak sitasi	Hasil (APA)
Beberapa sumber sekaligus	Pilih sumber pertama, ketik dan pilih sumber berikutnya, baru tekan Enter	(Pratama & Lestari, 2024; Santoso, 2023)
Nomor halaman (kutipan langsung)	Klik "gelembung" sumber, isi kolom halaman	(Santoso, 2023, p. 45)
Nama penulis di dalam kalimat	Klik gelembung sumber, centang **Omit Author** (*hilangkan penulis*), lalu ketik nama penulis sendiri di kalimat	Santoso (2023) menyatakan…

Untuk mengubah sitasi yang sudah ada, letakkan kursor di sitasi itu dan klik **Add/Edit Citation** lagi.

© 2026 Aphriell Art x Ares Studio

13.8 Langkah 6: sisipkan daftar pustaka

1. Letakkan kursor di halaman **Daftar Pustaka**, di bawah judulnya.
2. Klik **Zotero → Add/Edit Bibliography**.

Daftar pustaka muncul, urut abjad, berisi **tepat** sumber yang dikutip di dokumen. Setiap kali Anda menambah sitasi baru, sumbernya otomatis masuk ke daftar pustaka.

Bila jarak atau spasinya tidak sesuai pedoman, atur lewat style paragrafnya, bukan dengan mengedit teksnya. Di template skripsi, pilih seluruh daftar pustaka hasil Zotero lalu terapkan style `Daftar Pustaka` (spasi tunggal, menggantung 1,27 cm, jarak antarentri 12 pt).

13.9 Langkah 7: ganti gaya dan bahasa

Klik **Zotero → Document Preferences** (*preferensi dokumen*).

- **Citation Style**: pilih gaya lain, misalnya *IEEE* atau *Harvard*, lalu **OK**. Seluruh sitasi dan daftar pustaka berubah dalam beberapa detik.
- **Language**: pilih **Bahasa Indonesia** bila pedoman meminta istilah berbahasa Indonesia, misalnya "dkk." alih-alih "et al.", atau "Diakses" alih-alih "Retrieved".

Gaya yang tidak ada di daftar bisa dicari di **Settings → Cite → Get additional styles**. Beberapa kampus dan jurnal Indonesia juga menyediakan file gaya (`.csl`) sendiri. Unduh file itu lalu klik dua kali untuk memasangnya di Zotero.

13.10 Cek berhasil

- Klik **Zotero → Refresh**. Tidak boleh ada pesan error.
- Hitung jumlah entri daftar pustaka. Bandingkan dengan perkiraan sumber yang Anda kutip.
- Ganti gaya sementara ke IEEE. Bila sitasi berubah menjadi angka `[1]`, berarti semua sitasi benar-benar terhubung ke Zotero. Kembalikan ke gaya semula.
- Periksa beberapa entri secara acak dengan contoh di pedoman kampus.

13.11 Pakai template

- **Template skripsi, proposal, makalah, dan laporan** sudah punya halaman Daftar Pustaka dengan style `Daftar Pustaka` dan dua contoh entri APA 7 fiktif. Hapus contoh itu, lalu sisipkan daftar pustaka Zotero di tempatnya.
- `03-Matriks-Literatur.xlsx` punya kolom *Di Zotero* untuk memastikan setiap sumber yang dibaca sudah tersimpan.

13.12 Jebakan umum

1. **Mengedit teks sitasi atau daftar pustaka langsung di Word.** Zotero akan menimpanya saat *Refresh*, atau bertanya apakah suntingan manual mau dipertahankan. Perbaiki datanya di Zotero, lalu *Refresh*.
2. **Memakai Zotero dan Mendeley di dokumen yang sama.** Keduanya menyimpan sitasi dengan cara berbeda dan bisa saling merusak. Pilih satu sejak awal.

© 2026 Aphriell Art x Ares Studio

3. **Menyalin sitasi dari dokumen lain lewat teks biasa.** Sitasi Zotero adalah *field*. Salin-tempel antardokumen Word biasanya tetap bekerja, tetapi tempel sebagai teks biasa (*Keep Text Only*) memutus hubungannya.
4. **Unlink Citations terlalu cepat.** *Unlink Citations* mengubah semua sitasi menjadi teks biasa, dan tidak bisa dibatalkan setelah dokumen disimpan. Gunakan hanya pada **salinan** final bila diminta, misalnya untuk unggah ke repositori. Simpan dokumen asli yang masih tertaut.
5. **Duplikat di pustaka.** Sumber yang sama tersimpan dua kali bisa muncul dua kali di daftar pustaka. Buka **Duplicate Items** di panel kiri Zotero dan gabungkan (*Merge*).
6. **Judul huruf kapital semua atau Title Case di gaya APA.** Ubah ke *sentence case* di Zotero (Langkah 4).
7. **Membuka naskah di laptop tanpa Zotero.** Sitasi tetap terlihat, tetapi tidak bisa diubah. Untuk menyunting, pakai laptop yang terpasang Zotero dan tersinkron dengan akun Anda.

13.13 Padanan di Mendeley

Bila kampus atau pembimbing Anda memakai Mendeley:

1. Pasang **Mendeley Reference Manager** (aplikasi desktop atau versi web), lalu masuk dengan akun Mendeley/Elsevier.
2. Di Word, pasang add-in **Mendeley Cite** lewat **Insert** → **Get Add-ins** (*Sisipkan* → *Dapatkan Add-in*), cari "Mendeley Cite".
3. Simpan referensi dengan **Mendeley Web Importer** di browser, menyeret PDF, atau mengisi manual.
4. Di panel Mendeley Cite di Word: pilih sumber lalu **Insert citation**; daftar pustaka lewat **Insert bibliography**; gaya sitasi diganti di pengaturan panel tersebut.

Prinsip dan jebakannya sama dengan Zotero: rapikan data di aplikasinya, bukan di Word, dan jangan mencampur dua pengelola referensi dalam satu dokumen.

13.14 Prompt AI yang aman

AI tidak boleh menjadi sumber referensi, tetapi bisa membantu **memeriksa format**:

```
Berikut 5 entri daftar pustaka dari skripsi saya. Periksa apakah formatnya sesuai
APA edisi ke-7 (urutan unsur, huruf miring, tanda baca, huruf kapital judul).
Jangan mengubah atau menambah data apa pun seperti nama, tahun, judul, atau DOI.
Sebutkan saja entri mana yang formatnya salah dan bagian mana yang perlu diperbaiki.

[tempel entri]
```

Lalu perbaiki **datanya di Zotero**, bukan teksnya di Word.

```
Saya memakai Zotero 9 dan Microsoft Word [versi]. Tab Zotero di Word tidak muncul /
muncul pesan error "[salin pesan errornya]". Jelaskan langkah memperbaikinya.
```

© 2026 Aphriell Art x Ares Studio

Isi Ebook Lengkap

Anda baru membaca contoh gratis. Ebook lengkap berisi 22 bab, 5 lampiran, **6 template Word**, dan **5 template Excel** yang sudah diuji. Bab yang dicetak tebal ada di contoh ini.

1. Peta Skripsi dan Makalah
2. AI di Kampus: Aturan, Etika, dan Risikonya
3. Menyiapkan Alat
4. Halaman Sekali Atur
5. Styles: Kunci dari Semua yang Otomatis
6. Penomoran Bab Otomatis
7. Nomor Halaman Romawi lalu Angka
8. Daftar Isi, Daftar Tabel, dan Daftar Gambar
9. Tabel, Gambar, dan Persamaan
10. Menyelamatkan Naskah Berantakan
11. Judul dan Rumusan Masalah dengan Bantuan AI
12. Mencari dan Membaca Literatur
13. Daftar Pustaka Otomatis dengan Zotero
14. Parafrase, Kutipan, dan Plagiarisme
15. Kuesioner: dari Google Forms ke Excel
16. Olah Data Kuantitatif dengan Excel
17. Penelitian Kualitatif
18. Menulis Hasil dan Pembahasan
19. Abstrak, Kata Pengantar, dan Abstract
20. Bimbingan dan Revisi
21. Sidang
22. Makalah Tugas Kuliah dan Artikel Jurnal

Dapatkan ebook lengkap + 11 template di **ebook.aresstudio.id/skripsi-makalah-ai**
Template Word skripsi, proposal, makalah, laporan PKL/magang, laporan praktikum, dan artikel jurnal; template Excel olah data kuesioner (deskriptif, validitas, reliabilitas, korelasi, regresi), uji t, matriks literatur, log bimbingan, dan log penggunaan AI.

© 2026 Aphriell Art x Ares Studio