

BAB 5

PENULISAN SITASI DAN BIBLIOGRAFI BERBASIS MICROSOFT WORD & MENDELEY

1. PENULISAN SITASI DAN BIBLIOGRAFI BERBASIS MICROSOFT WORD

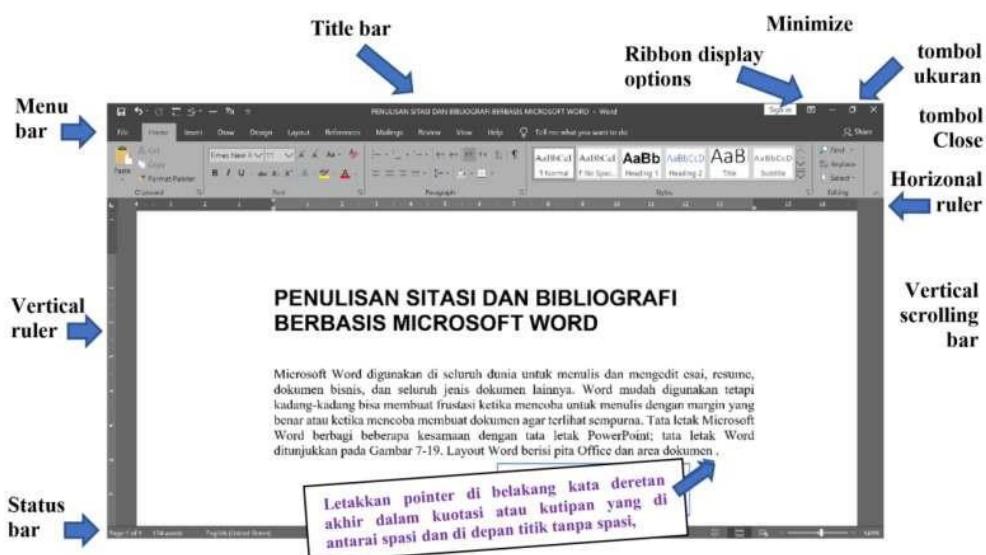
Materi ini berisi langkah-langkah penulisan sitasi dan bibliografi. Ada dua basis penulisan sitasi dan bibliografi, yaitu basis Ms Word dan Mendeley.

1.1. Penulisan Sitasi

Langkah demi Langkah Penulisan Sitasi Berbasis Ms Word sebagai berikut:

Langkah ke-1

Pahami nama-nama wilayah dalam layar Ms Word, serta perhatikan posisi pointer tempat penulisan sitasi yang posisinya di belakang kata urutan akhir dalam kutipan atau kuotasi di antara spasi dan di depan titik tanpa spasi seperti Gambar 1.



Hasil pengutipan bisa dilihat pada contoh di bawah ini.

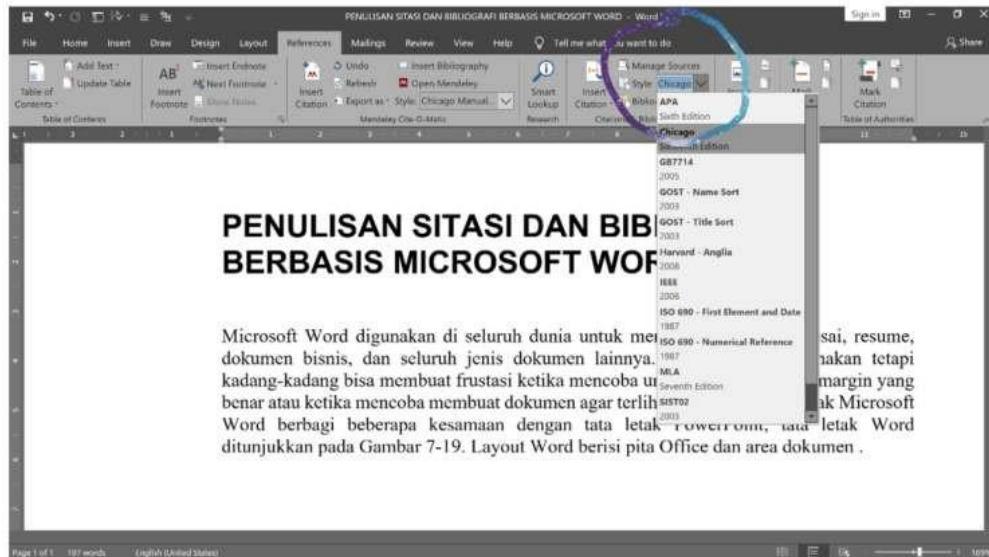
Microsoft Word digunakan di seluruh dunia untuk menulis dan mengedit esai, resume, dokumen bisnis, dan seluruh jenis dokumen lainnya. Word mudah digunakan tetapi kadang-kadang bisa membuat frustasi ketika mencoba untuk menulis dengan margin yang benar atau ketika mencoba membuat dokumen agar terlihat sempurna. Tata letak Microsoft Word berbagi beberapa kesamaan dengan tata letak PowerPoint; tata letak Word ditunjukkan pada Gambar 7-19. Layout Word berisi pita Office dan area dokumen (Lakshmi. 2019).

sitasi

Bentuk penulisan sitasi yang ditandai blok warna kuning dalam contoh pengutipan diatas merupakan model Chicago. Untuk lebih jelasnya, perhatikan langkah ke-2 berikut.

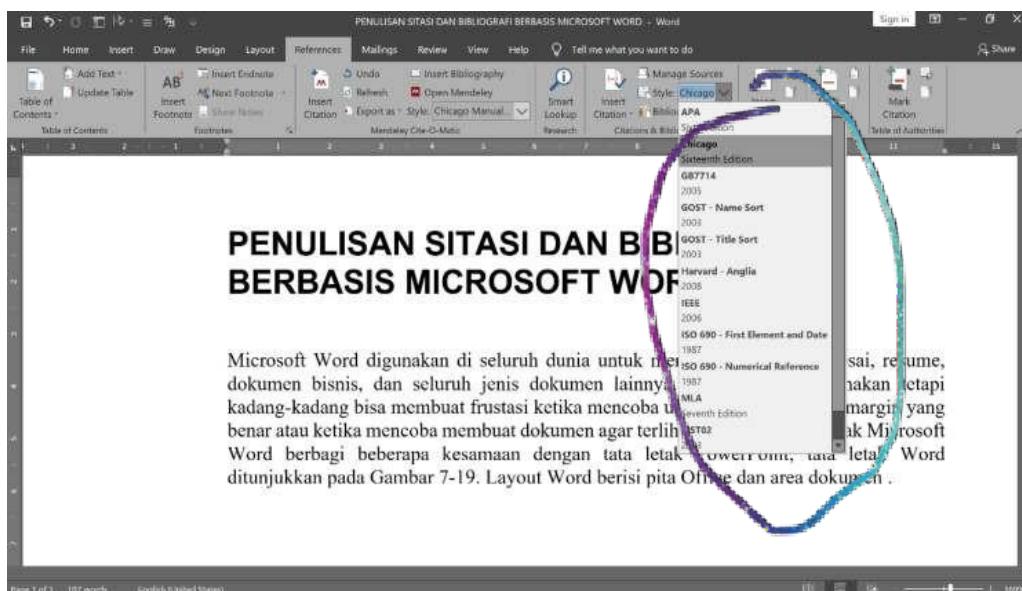
Langkah ke-2

Klik menu **Reference**, kemudian pilih gaya sitasi pada kolom **style** (di tandai lingkaran warna biru-ungu) dengan meng-klik tanda ▼ sehingga keluar macam-macam gaya sitasi, pilih gaya sitasi yang dikehendaki seperti contoh gambar berikut.



Langkah ke-3

Setelah memilih gaya sitasi, klik tanda ▼ pada *insert citation* untuk melihat daftar sitasi seperti pada Gambar berikut.



Daftar gaya sitasi berisi gaya:

1. **Apa** (Sixth Edition)

(Citations for the Social Sciences, Education, Engineering, and Business)

2. **Chicago** (Sixteenth Edition)(or Turabian)

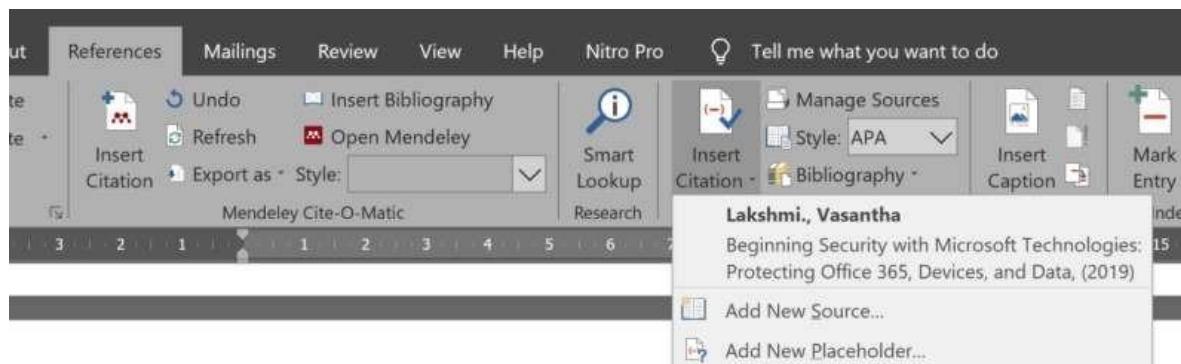
3. **GB 7714** (2005)
4. **GOST – Name Sorth** (2003)
5. **GOST – Title Sorth** (2003)
6. **Harvard – Anglia** (2008)
7. **IEEE** (2006)
8. **ISI 690 – First Element and Date** (1987)
9. **ISI 690 – Numerical Reference** (1987)
10. **MLA** (Seventh Edition)(*for the Humanities*)
11. **SIST02** (2003)

Selain ke-11 sitasi yang terdapat dalam kotak dialog **Style**, masih ada gaya sitasi lainnya, di antaranya:

1. **AAA** (*for anthropology and ethnography*)
2. **CSE** (*for the biological sciences*)
3. **AMA** (*for the biomedical sciences, medicine, and nursing*)
4. **ACS** (*for chemistry*)
5. **Physics, Astrophysics, and Astronomy Citations**
6. **Mathematics and Computer Science Citations**
7. **Bluebook** (*legal citations*)
8. **ALWD** (*legal citations*)
9. **FAQs** (*Frequently Asked Questions, about All Reference*)
10. **AIP** (*for physics, plus other styles for astrophysics and astronomy*)
11. **AMS** (*for mathematics and computer sciences*)

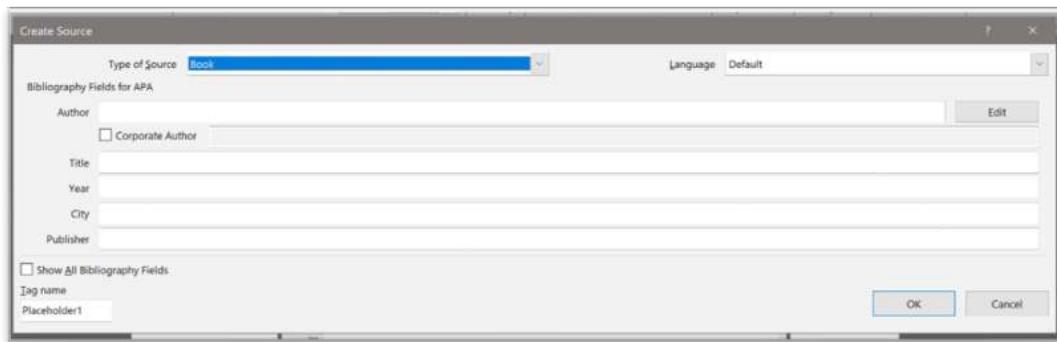
Langkah ke-4

Setelah menentukan gaya sitasi, arahkan pointer ke ikon ▼ pada **Insert Sitation** dan klik maka muncul kotak dialog yang berisi perintah **Add New Source** dan **Add New Placeholder** seperti terlihat pada Gb di bawah. Karena memasukkan sitasi baru, pilih **Add New Source**.



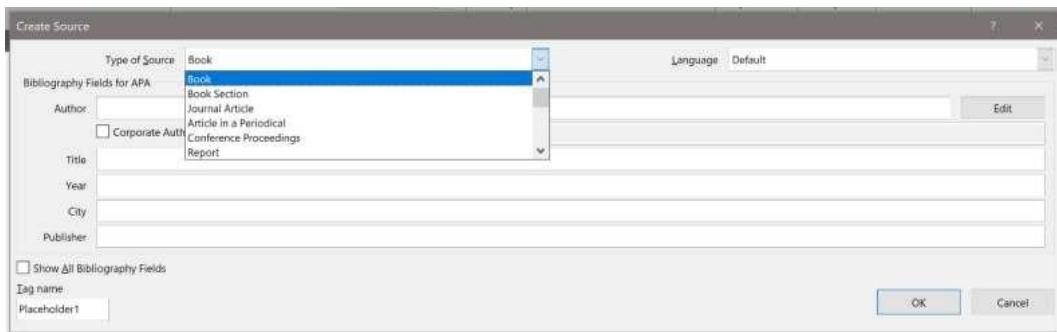
Langkah ke-5

Setelah klik **Add New Source**, muncul kotak dialog pengisian data sumber referensi. Perhatikan di kolom isian yang kebetulan ada kata **Book**, yang berarti tipe buku referensi yang berupa buku karangan. Untuk mengetahui penjelasan jenis-jenis buku referensi dapat dilihat di penjelasan pada file tentang Penulisan Daftar Pustaka.



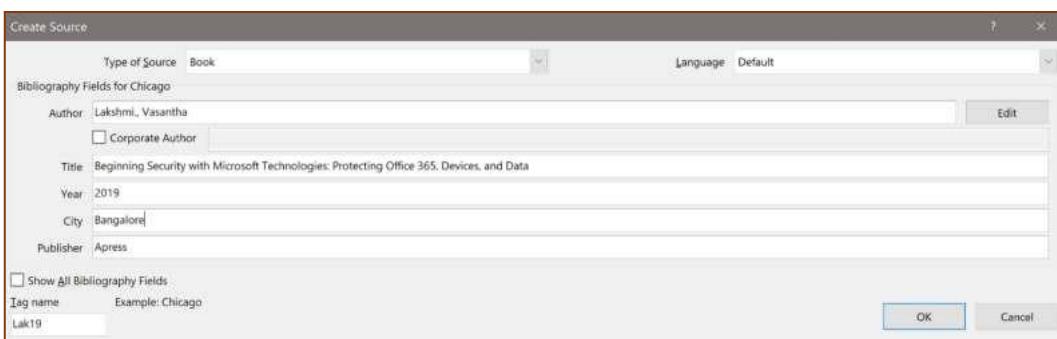
Langkah ke-6

Klik tanda segitiga terbalik pada sisi kanan kolom isian *Type of Course*, dan pilih jenis sumber referensi yang sesuai anda miliki. Untuk sementara, kita imajinasikan jenis sumber yang kalian miliki adalah buku karangan maka klik **Book**.

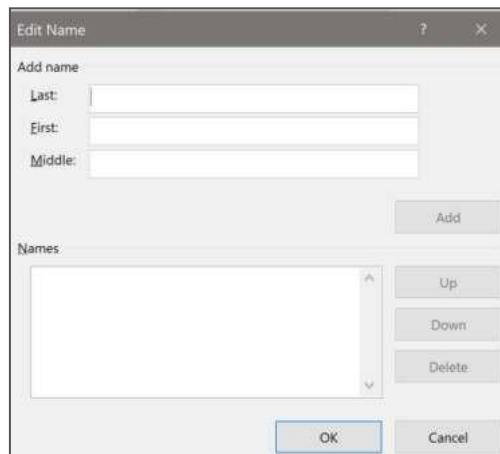


Langkah ke-7

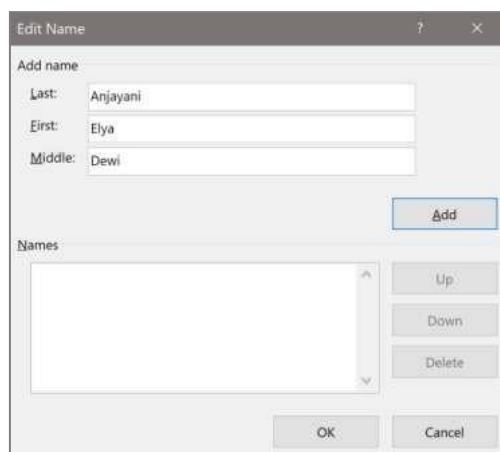
Isilah kolom isian yang terdapat pada kotak dialog **Create Source** seperti contoh berikut.



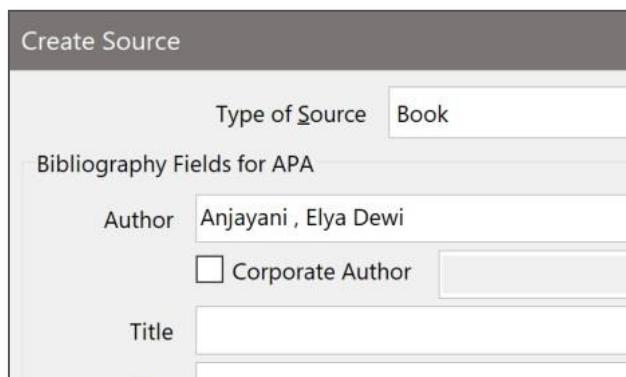
Untuk penulisan nama pengarang, posisi nama akhir di depan, sedangkan berikutnya adalah nama pertama dan nama tengah (kalau ada). Kalau lebih dari satu bisa klik **Edit** dalam kolom isian **Author** maka keluar kotak dialog **Edit names** seperti contoh berikut.



Misalnya, nama penulisnya **Elya Dewi Anjayani** maka penulisannya seperti pada contoh berikut.



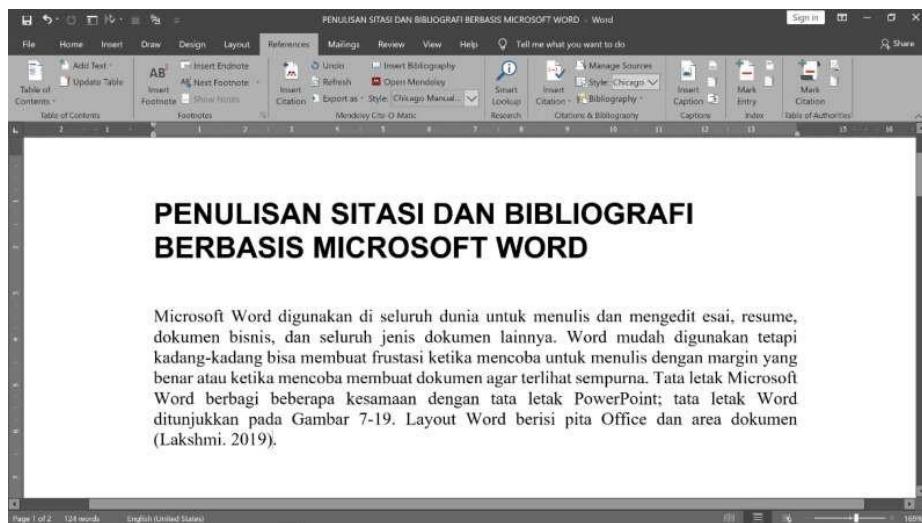
Penulisan nama pengarang sudah selesai, kemudian klik **OK** maka kebalik kotak dialog **Create Source**.



Apabila penulisnya lebih dari satu orang, bisa digunakan tombol **Add**, dan penulisan namaseperti yang sudah dijelaskan. Pengisian pada item-item yang lain sesuai dengan kolom yang tersedia berdasarkan pilihan jenis sumber referensi yang terdapat pada kolom **Create of Source**.

Langkah ke-8

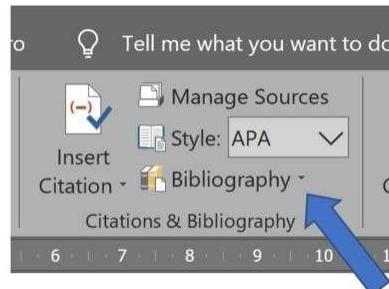
Bila kolom sudah terisi item sesuai dengan jenis sumber referensi, klik **OK** makakembali ke layar teks dan muncul sitasi pada tepat di posisi pointer seperti berikut.



1.2. Penulisan Daftar Pustaka

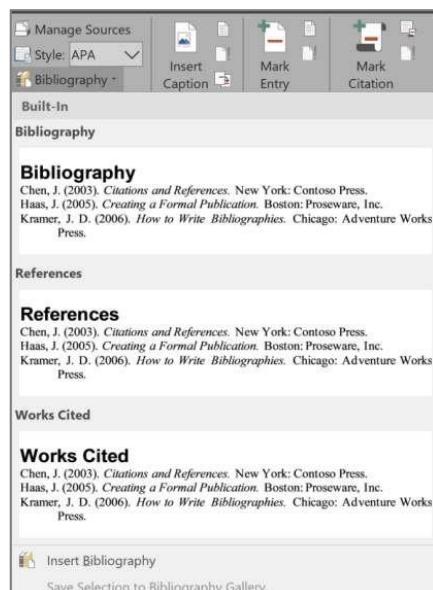
Langkah ke-1

Klik menu **Reference**, selanjutnya klik tanda segitiga terbalik seperti terlihat pada gambar berikut.



Langkah ke-2

Setelah klik tanda segitiga terbalik pada tombol **Bibliography**, muncul kotak dialog **Manage Source** berikut.



Langkah ke-3

Klik **Bibliography** maka hasilnya seperti contoh Gb di bawah ini.

Bibliography

Lakshmi., V. (2019). *Beginning Security with Microsoft Technologies: Protecting Office 365, Devices, and Data*. Bangalore: Apress.

Munculnya kata **Bibliography** bisa diganti dengan **DAFTAR PUSTAKA** seperti contoh berikut.

Daftar Pustaka

Lakshmi., V. (2019). *Beginning Security with Microsoft Technologies: Protecting Office 365, Devices, and Data*. Bangalore: Apress.

Penulisan daftar pustaka di atas menggunakan gaya APA. Apabila kita ingin menggantinya dengan gaya **Chicago** dengan cara: klik kotak pilihan **Style**, pilih gaya **Chicago**, klik ikon segitiga terbalik pada **Bibliography** dan keluar perintah pilihan, kemudian klik **Bibliography** maka susunan sumber pustaka berubah secara otomatis sesuai dengan gaya yang dipilih. Berikut contoh gaya Harvard, IEE, MLA

Contoh gaya Chicago (Turabian)

Bibliography

Lakshmi., Vasantha . 2019. *Beginning Security with Microsoft Technologies: Protecting Office 365, Devices, and Data*. Bangalore: Apress.

Contoh gaya Harvard:

Bibliography

Lakshmi., V., 2019. *Beginning Security with Microsoft Technologies: Protecting Office 365, Devices, and Data*. Bangalore: Apress.

Contoh gaya IEEE:

Bibliography

[1] V. Lakshmi., Beginning Security with Microsoft Technologies: Protecting Office 365, Devices, and Data, Bangalore: Apress, 2019.

Contoh gaya MLA:

Bibliography

Lakshmi., Vasantha . *Beginning Security with Microsoft Technologies: Protecting Office 365, Devices, and Data*. Bangalore: Apress, 2019.

Contoh gaya SIST02:

Lakshmi., V., 2019. *Beginning Security with Microsoft Technologies: ProtectingOffice 365, Devices, and Data*. Bangalore: Apress.

2. PENULISAN SITASI DAN BIBLIOGRAFIBERBASIS MENDELEY

2.1. Penulisan Sitasi dengan Memanfaatkan Mendeley

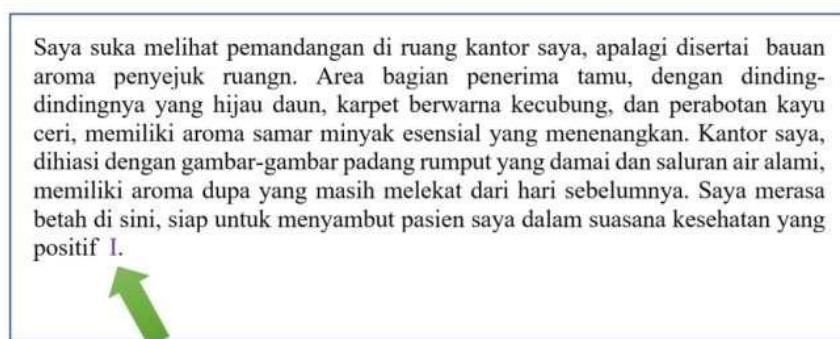
Langkah ke-1:

Amati dan pahami wilayah Mendeley dan wilayah Ms Word untuk penulisan sitasi dan bibliografi. Sekarang fokuskan pada wilayah Mendeley karena kita akan membahasan langkah demi langkah penulisan sitasi berbasis Mendeley.



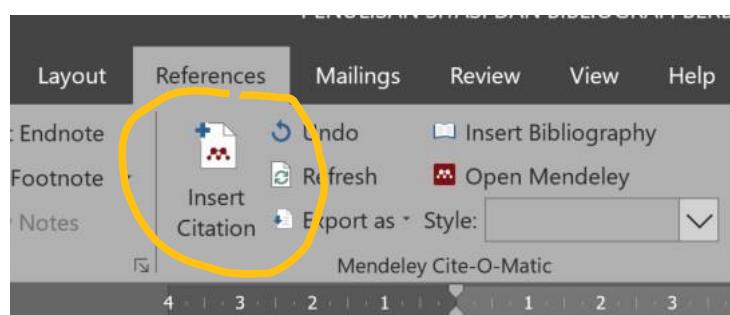
Langkah ke-2:

Taruh pointer di belakang sitasi, tepatnya di depan titik tanpa sepasi dan memiliki spasi di belakang huruf terakhir dari kutipan seperti pada gambar berikut.



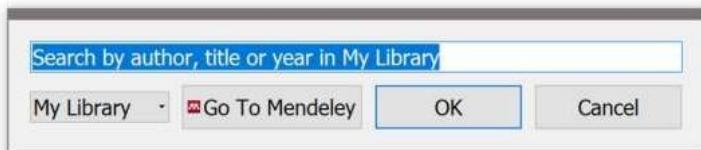
Langkah ke-3:

Arahkan pointer di menu **Reference** dan klik maka muncul komposisi seperti gambar di bawah ini.



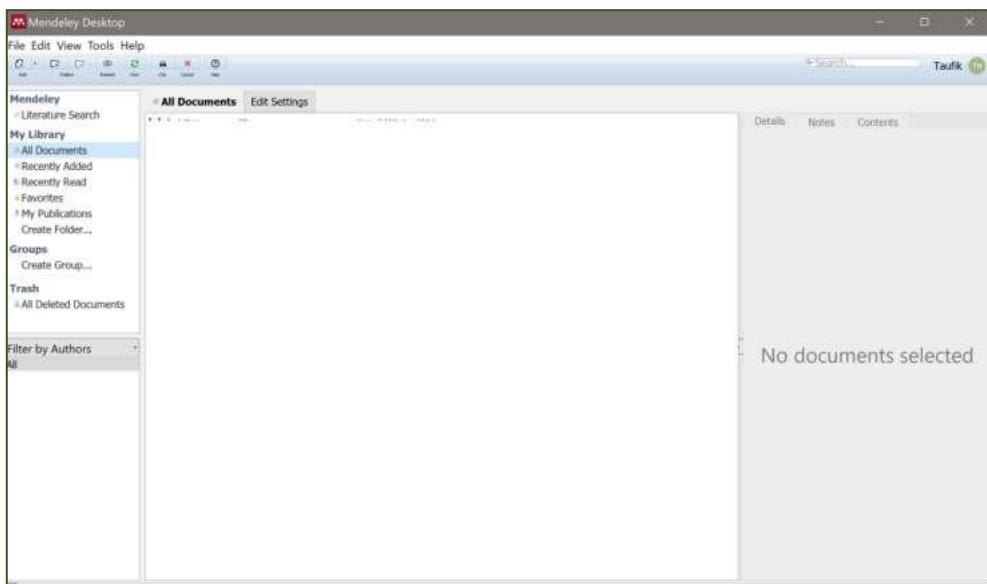
Langkah ke-4:

Klik **Insert Citation** dan akan muncul kotak dialog



Langkah ke-5:

Klik **Go To Mendeley** maka pointer masuk ke layar Mendeley seperti gambar berikut.



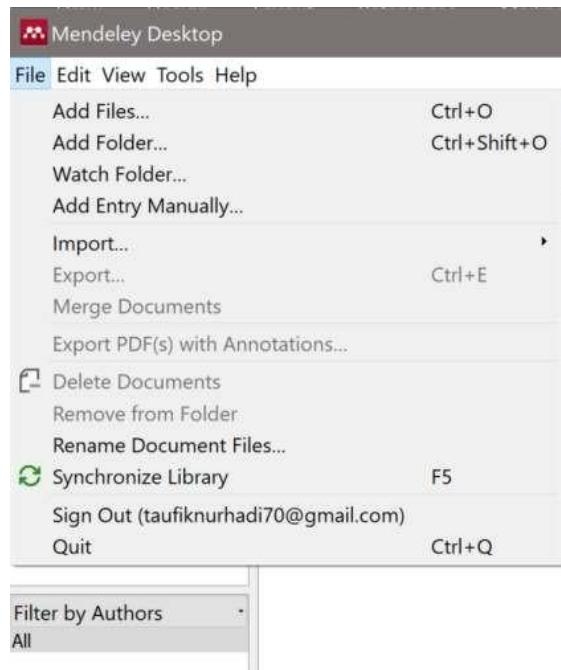
Kolom **All Documents** belum terisi referensi atau masih kosong. Bila ingin membuat sitasi, kolom tersebut harus terisi referensi yang diperlukan.

Kalau pemandangan kita diarahkan ke layar sebelah kiri akan tampak, yang apabila di-zoom seperti gambar berikut.



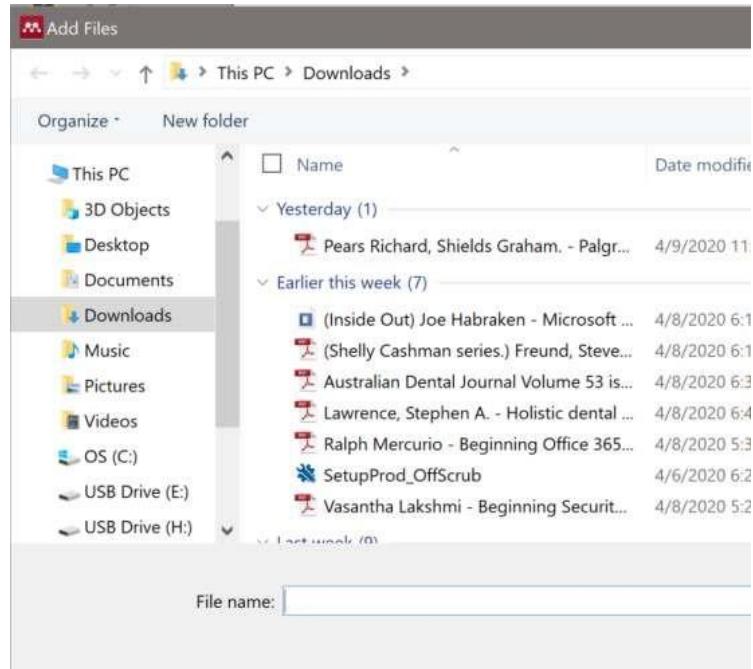
Langkah ke-6:

Agar memperoleh referensi yang dibutuhkan, kita klik menu **File** dalam menubar. Hasilnya cendela menu **File** terbuka seperti gambar berikut.



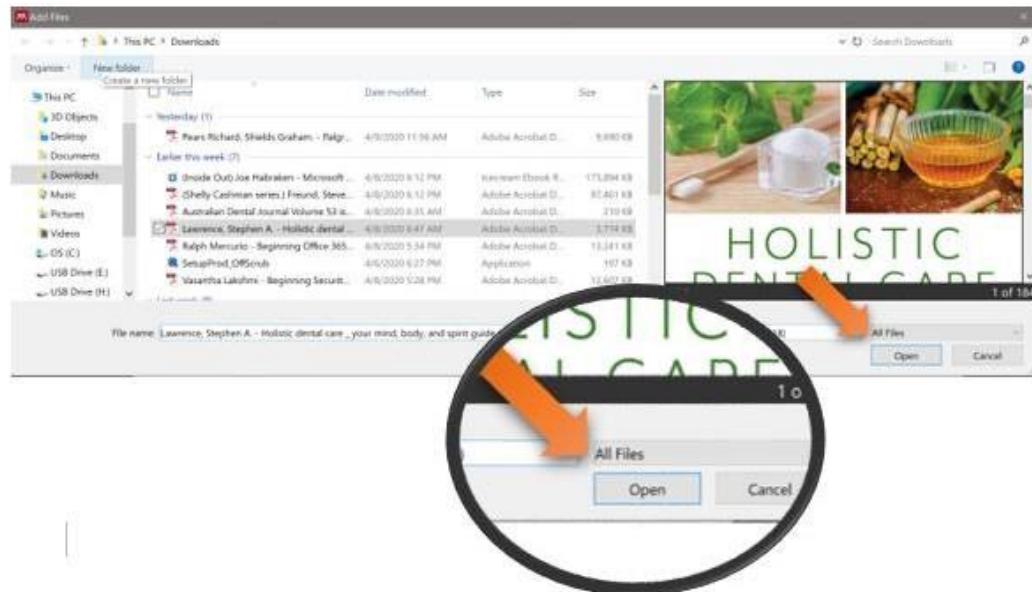
Langkah ke-7:

Pilih perintah **Add Files**, yang fungsinya menambahkan file document ke dalam library dan **Klik**. Hasilnya adalah kita masuk dalam layar **Add Files** berikut.



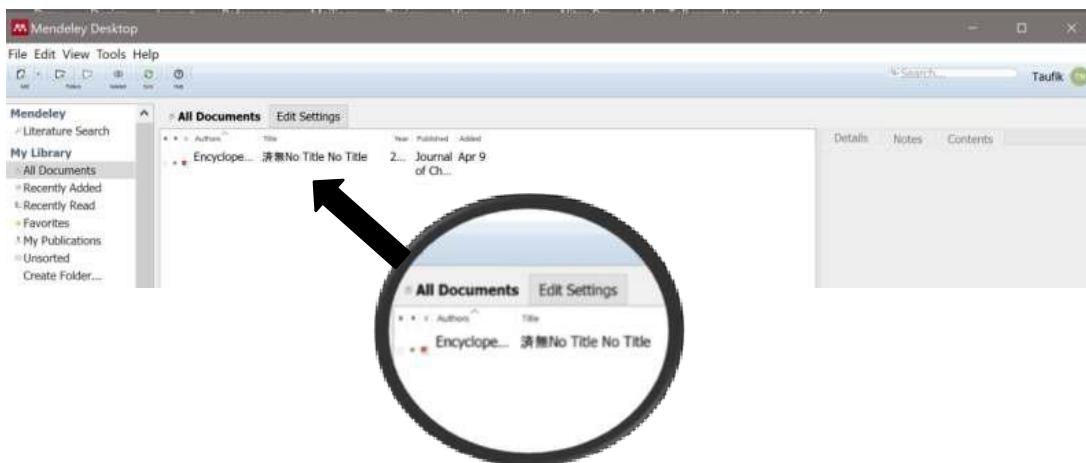
Langkah ke-8:

Langkah berikut, memilih referensi yang dibutuhkan, yang kebetulan di direktori C:/Downloads, yang di dalamnya terdapat referensi yang dibutuhkan, kemudian meng-klik-nya. Setelah itu, baru kita klik **Open** yang terdapat dipojok kanan bawah.



Langkah ke-9:

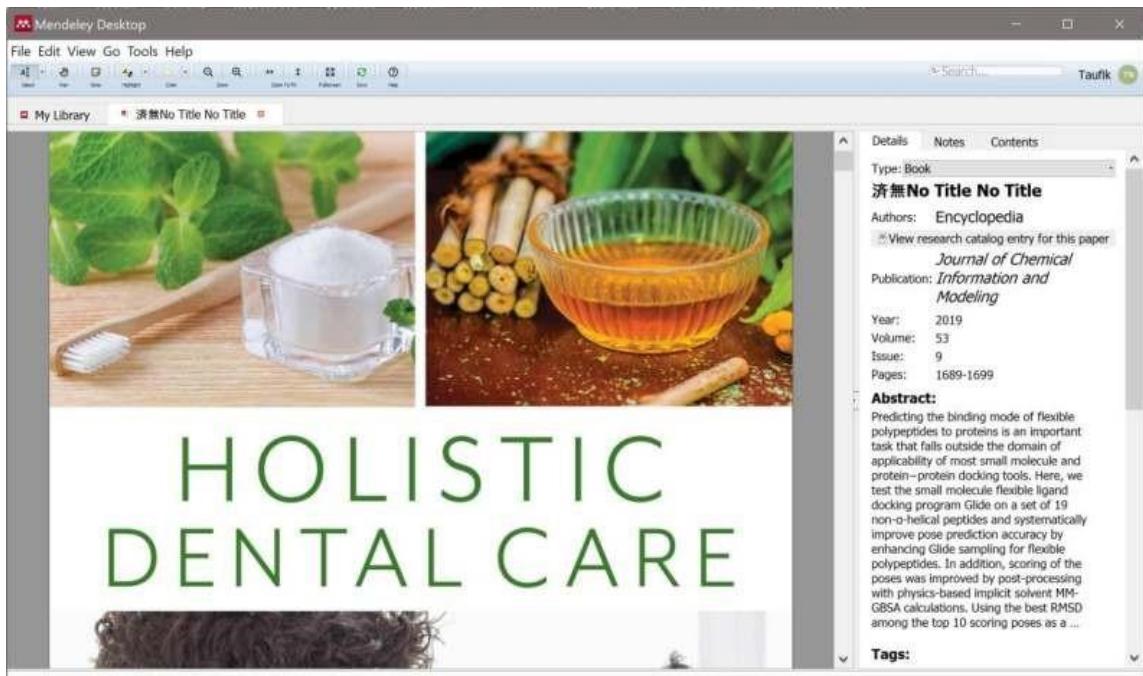
Setelah perintah **Open** di-klik, kita dibawa kembali ke **Mendeley Desktop**. Ternyata di kolom **All Document** sudah terisi referensi, namun referensinya tidak sesuai dengan referensi yang dimaksud seperti pada gambar di bawah.



Oleh karena itu, kita perlu mempertimbangkan kemungkinan bisa terjadi nama referensi yang muncul berbeda dengan referensi yang dimaksud berdasarkan asumsi pemilihan referensi sudah memenuhi prosedur yang benar.

Langkah ke-10:

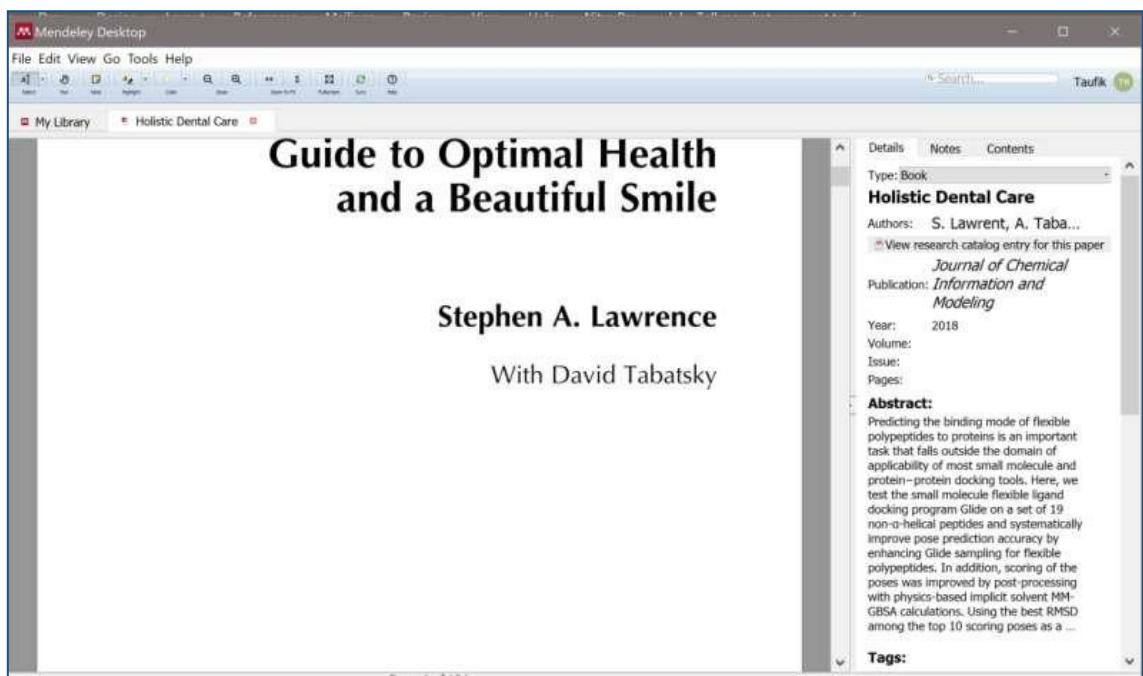
Untuk mengecek referensi yang tertera di kolom **All Documents**, klik 2X referensi yang tertera sehingga muncul isi referensi berikut.



Jelas seorang terbukti antara judul referensi yang tertera berbeda dengan isinya, dan hal itu bisa juga dilihat di papan **Type Book** yang terletak di sebelah kanan layar.

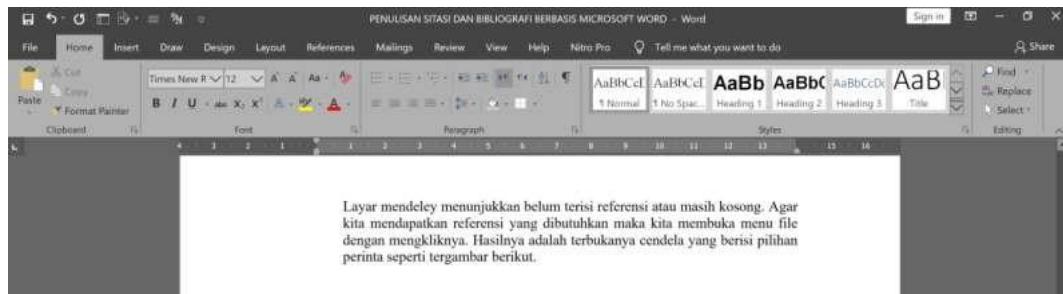
Langkah ke-11:

Sinkronkan isi referensi yang terletak di kiri papan layar **Mendeley Desktop** dengan papan **Type Book** sehingga hasilnya seperti gambar berikut.



Langkah ke-12:

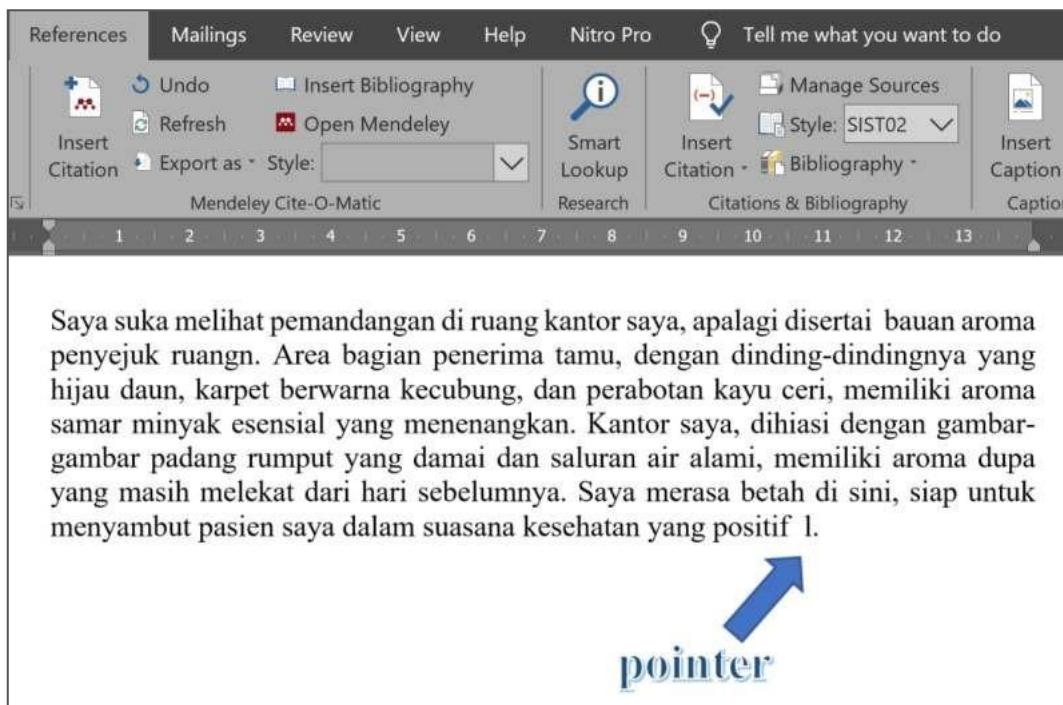
Tutup layar **Mendeley Desktop** dengan cara meng-klik **Close** (x) di pojok kananatas. Dan buka **Word** seperti tampilan layar berikut.



Mari kita fokuskan pada kutipan pada layar Word.

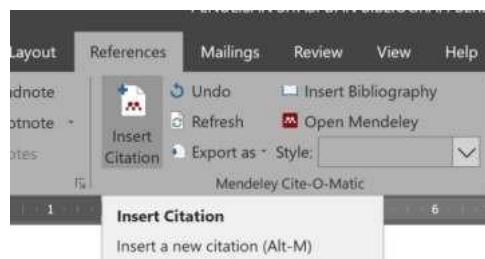
Langkah ke-13:

Taruh pointer di depan titik tanpa spasi dan di belakang huruf akhir dari deretan kutipan dengan berspasikan seperti gambar berikut.



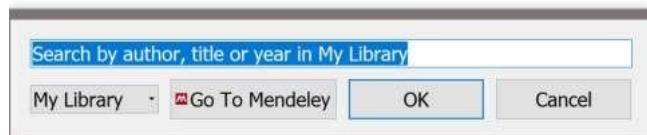
Langkah ke-14:

Klik **References**, kemudian arahkan ke **Insert Citation**.

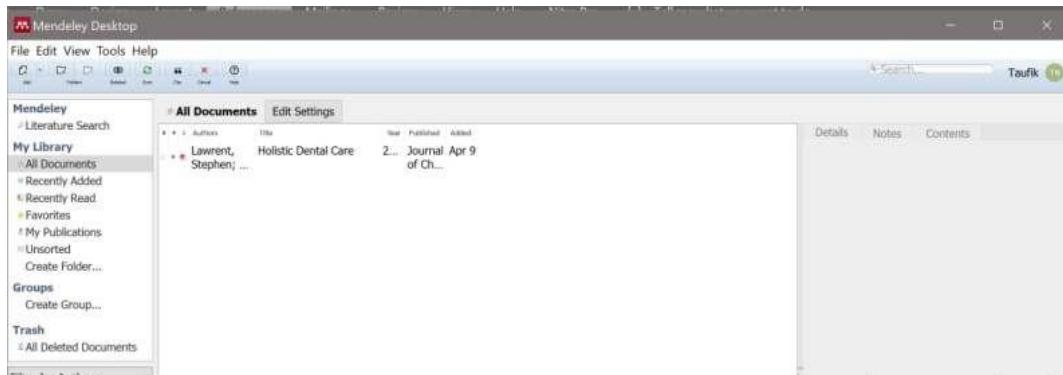


Langkah ke-15:

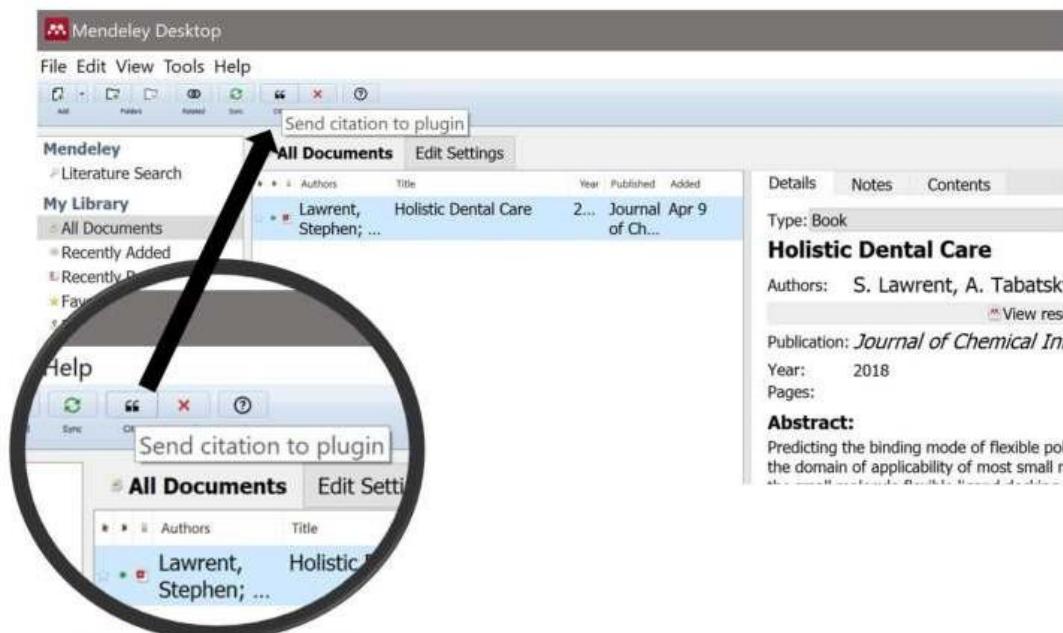
Klik **Insert Citation**, maka hasilnya muncul kotak dialog seperti terlihat pada gambar berikut.

**Langkah ke-16:**

Klik **Go To Mendeley**, maka kita dibawa ke layar **Mendeley Desktop** seperti gambar berikut.

**Langkah ke-17:**

Pilih referensi yang terdapat di My Library, kemudian arahkan pointer ke ikon **Send citation to plugin**.



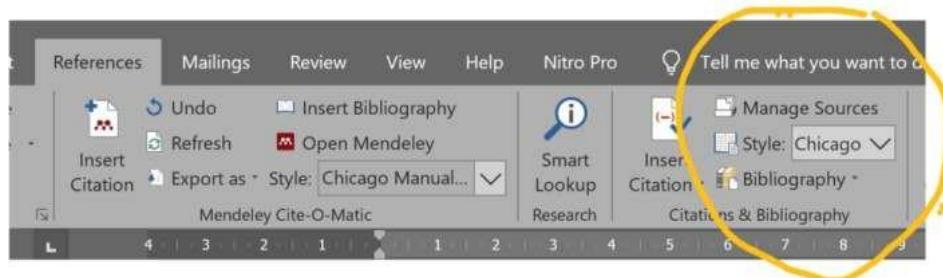
Langkah ke-18:

Setelah di-klik, hasilnya seperti gambar berikut.

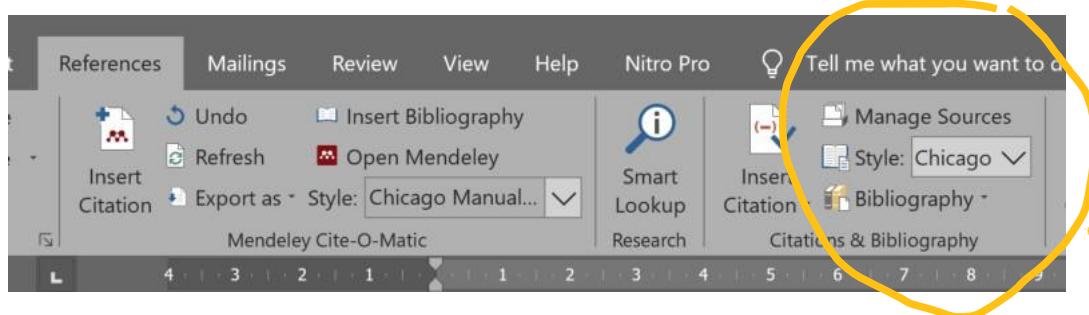
Saya suka melihat pemandangan di ruang kantor saya, apalagi disertai bauan aroma menyegarkan ruang. Area bagian penerima tamu, dengan dinding-dindingnya yang hijau daun, karpet berwarna kecubung, dan perabotan kayu ceri, memiliki aroma samar minyak esensial yang menenangkan. Kantor saya, dihiasi dengan gambar-gambar padang rumput yang damai dan saluran air alami, memiliki aroma dupa yang masih melekat dari hari sebelumnya. Saya merasa betah di sini, siap untuk menyambut pasien saya dalam suasana kesehatan yang positif (Lawrent dan Tabatsky 2018).

**2.2. Penulisan Daftar Pustaka Berbasis Mendeley****Langkah ke-1:**

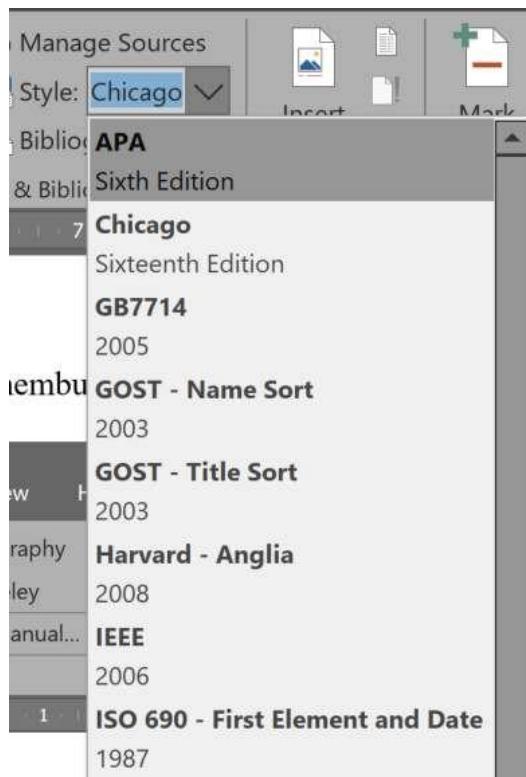
Tempatkan pointer diakhir halaman (setelah bab simpulan), berikutnay klik menu **References**. Perhatikan area lingkaran warna kuning, yang di dalamnya terdapat kotak pilihan **style** dan **Bibliography** seperti gambar berikut.

**Langkah ke-2:**

Pilih gaya bibliografi dengan cara membuka pilihan pada kotak pilihan **Style**.

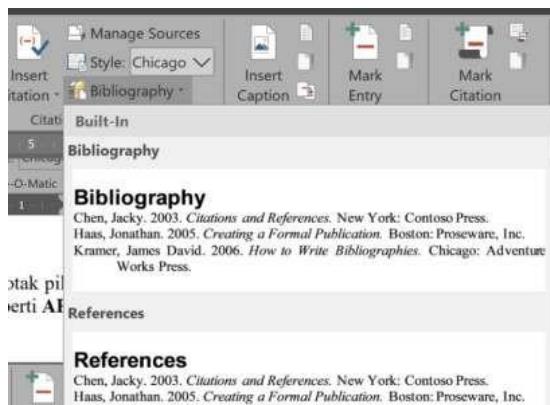
**Langkah ke-3:**

klik tanda centang pada kotak pilihan **Style**, kemudian klik maka keluar beberapa daftar gaya bibliografi, seperti **APA**, **Chicago**, **GB&14**, dsb. Sementara pilih **APAdan** klik.



Langkah ke-4:

Klik **Bibliography**, maka keluar kotak pilihan dan pilih dengan cara klik **Bibliography**.



Maka hasilnya sesuai dengan susunan penulisan daftar pustaka gaya **Chicago** seperti contoh di bawah ini.

Bibliography

Lakshmi., Vasantha . 2019. *Beginning Security with Microsoft Technologies: Protecting Office 365, Devices, and Data*. Bangalore: Apress.

Apabila ingin mengganti model dari gaya Chicago ke gaya APA, tinggal kita pilihdi kotak pilihan **Style** dan klik APA, sehingga hasilnya secara otomatis berubah menjadi model penyusunan gaya APA sebagai berikut.

Bibliography

Lakshmi., V. (2019). *Beginning Security with Microsoft Technologies: Protecting Office 365, Devices, and Data*. Bangalore: Apress.

Bila ingin memilih gaya Harvard, gaya yang tampil berbah secara otomatis tersusungaya Harvard sebagai berikut.

Bibliography

Lakshmi., V., 2019. *Beginning Security with Microsoft Technologies: Protecting Office 365, Devices, and Data*. Bangalore: Apress.

Catatan tambahan untuk Menu, Submenu, dan Fungsi pada Mendeley.

Menu	Sub Menu	Fungsi
Help	Help Guide	Menampilkan petunjuk penggunaan Mendeley desktop
	Show the Welcome Screen	
	Mendeley Website	Berikan link menuju homepage Mendeley online
	Support	Mengirim pesan saran kepada tim Mendeley online
	Request Feature or Bug Fixes	Meminta fitur tambahan kepada pengembangan software Mendeley
	Check for Update	Melihat seri rilis Mendeley terbaru
	Create Backup	Mencadangkan file document library
	Restore Backup	Mengembalikan file document library secara online
	Reset Mendeley Desktop	Mengembalikan pengaturan awal dari Mendeley desktop
	About Mendeley Desktop	Men
File	Add Files	Menambahkan file document ke dalam library
	Add Folder	Menambahkan 1 folder yang berisikan beberapa file sekaligus ke dalam library
	Watch Folder	Melihat isi folder tertentu
	Add entry manually	Menambahkan referensi dari document yang tidak dimasukan dalam library
	Import	Mengekstrak file dari luar library
	Eksport	Mengekstrak file library dalam bentuk file tertentu
	Send by Email	Mengirim beberapa file library melalui email
	Merge Document	
	Delete Document	Menghapus beberapa file document dari library
	Remove From Folder	Memindahkan file document ke folder lainnya
	Rename Document Files	Merubah nama file document
	Synchronize Library	Mensinkronisasikan file library Mendeley desktop ke akun Mendeley online
	Sign Out	Keluar dari akun Mendeley desktop
	Quit	Menutup aplikasi Mendeley desktop
Edit	Undo	Mengembalikan ke pengaturan sebelumnya
	Redo	Mengembalikan pengaturan sesudah perubahan
	Find	Mencari document dalam library
	Cut	Memindahkan file document ke tempat lain
	Copy	Mensalin file document

	Paste	Menempel/meletakan file document yang sudah disalin sebelumnya
	Select All	Memilih semua document dalam satu folder / library
	New Folder	Membuat folder library baru
	New Group	Membuat group / komunitas library mendekat
	RenameFolder	Merubah / mengganti nama folder
	RemoveFolder	Memindahkan folder ke tempat lain
Tools	Invite Colleagues	Mengikuti Anda teman Mendeley
	Install Importer Web	Menambahkan ekstensi browser untuk referensi
	Instal MSWord Plugin	Menambahkan plugin Mendeley ke dalam MS Word
	Check for Duplicated	Mengecek kesamaan document library
	Options	Mengatur beberapa tampilan dan detail dokumen dan lain-lain