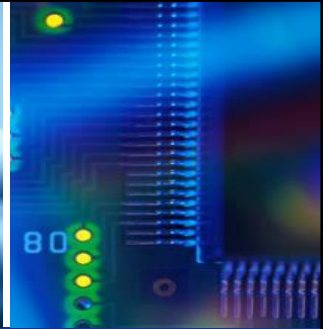
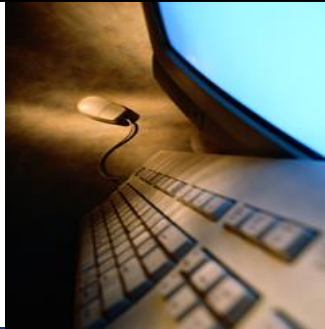




UNIVERSITAS  
BUDI LUHUR



**FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI**



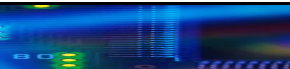
# **METODOLOGI PENELITIAN**

**Dr. Deni Mahdiana, S.Kom, M.M, M.Kom**



**FAKULTAS  
TEKNOLOGI INFORMASI**

## **PERTEMUAN 7 PENGELOLAAN REFERENSI MENGUNAKAN MENDELEY**

**FAKULTAS  
TEKNOLOGI INFORMASI**

## PERMASALAHAN PENGELOLAAN KARYA ILMIAH

- 1. Tidak Menggunakan Sumber Primer (Jurnal/Conference)**
- 2. Pustaka Yang digunakan Tidak Mutakhir/Tahun Lama**
- 3. Penulisan Kutipan Yang salah, tidak konsisten mengikuti salah satu Gaya**
- 4. Penulisan Daftar Pustaka Yang salah, tidak konsisten mengikuti salah satu Gaya**





**FAKULTAS  
TEKNOLOGI INFORMASI**

## Tools untuk Mengelola Referensi, Tulisan dan Daftar Pustaka



Thomson Reuters  
**EndNote**  
*Advance your Research and Publish Instantly*



**zotero**  
*The next-generation research tool.*



**MENDELEY**  
*RESEARCH NETWORKS BETA 0.9*



**RefWorks**



UNIVERSITAS  
BUDI LUHUR





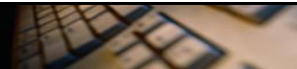

## MANAJEMEN REFERENSI MENGUNAKAN MENDELEY



FAKULTAS  
TEKNOLOGI INFORMASI

### A. Mengunduh Mendeley & Mendaftarkan Diri





1. Kunjungi situs Mendeley [www.mendeley.com](http://www.mendeley.com)
2. Klik tombol **Sign Up & Download** pada situs Mendeley
3. Ikuti instruksi yang diberikan pada layar untuk instalasi Mendeley Desktop dan melakukan pendaftaran.



FAKULTAS  
TEKNOLOGI INFORMASI

## B. Menambahkan Referensi dari file PDF yang

1. Jalankan aplikasi desktop Mendeley.
2. *Drag and drop* file pdf ke dalam jendela utama Mendeley.
3. Mendeley akan menempatkan informasi kepastakaan file tersebut dan menambahkan record data untuk pustaka Anda.



FAKULTAS  
TEKNOLOGI INFORMASI

## C. Membuat Grup

Anda dapat membuat grup untuk berbagi pustaka referensi Anda dengan yang lain.

1. Jalankan aplikasi desktop Mendeley.
2. Klik tombol **create group**.
3. Berikan deskripsi grup Anda dan pilih pengaturan privasi grup.
4. Tambahkan record data referensi ke folder grup dengan cara *drag and drop* file.



## D. Menambahkan Anggota Grup (Desktop)

1. Pada aplikasi desktop Mendeley, pilih grup tertentu.
2. Isikan email anggota baru pada field **Invite contact or email to this group**.
3. Tambahkan pesan pada field **Message** jika diperlukan.
4. Klik tombol **Send**.



## E. Menambahkan Anggota Grup (Web)

1. Pada aplikasi web Mendeley, pilih grup tertentu.
2. Klik tombol **Invite people to join**.
3. Isikan email anggota baru pada field **Invite contact or email to this group**.
4. Tambahkan pesan pada field **Message** jika diperlukan.
5. Klik tombol **Send**.

FAKULTAS  
TEKNOLOGI INFORMASI

## F. Menambahkan Referensi Secara Manual

1. Jalankan aplikasi desktop Mendeley.
2. Dari menu **File**, pilih **Add Entry Manually**
3. Pada kotak dialog yang tampil, pilih tipe item (book, article etc). Masukkan informasi keputustakaan dalam field-field yang dibutuhkan.
4. Klik tombol **save** jika sudah selesai.

FAKULTAS  
TEKNOLOGI INFORMASI

## G. Menambahkan Referensi Secara Manual (Web)

1. Login menggunakan akun Mendeley Anda pada situs [www.mendeley.com](http://www.mendeley.com).
2. Klik tab **My library**.
3. Klik pada tombol **add document**.
4. Dari kotak dialog yang tampil masukkan dimana Anda ingin menambahkan dan apa tipe referensi yang akan ditambahkan (book, article etc). Masukkan informasi keputustakaan untuk tiap item.
5. Klik tombol **save** jika sudah selesai.



## H. Mengorganisasikan Referensi

1. Pada panel sebelah kiri dari jendela desktop Mendeley, klik **all documents**.
2. Klik tombol **create folder**. Sebuah folder baru akan muncul di panel kiri.
3. Berikan nama folder.
4. Tambahkan files ke folder tersebut dengan cara *drag and drop* record data dari panel tengah ke ikon folder pada panel kiri.
5. Untuk melihat record data dalam sebuah folder, klik pada ikon folder tersebut.



## I. Menambahkan Sitasi di dalam Dokumen

1. Jalankan aplikasi desktop Mendeley.
2. Pada menu **tools** pilih **install MS word plugin** atau **install OpenOffice plugin**.
3. Ikuti instruksi yang tampil pada layar untuk menginstal plugin.
4. Buka aplikasi MS Word atau OpenOffice Anda. Sekarang, seharusnya Anda melihat beberapa tombol tambahan Mendeley pada toolbar.
5. Buat dokumen baru atau buka dokumen yang sudah ada. Posisikan kursor dimana Anda ingin menambahkan sitasi.
6. Klik tombol **insert citation** pada MS Word.
7. Sekarang pilih sitasi yang ingin Anda tambahkan menggunakan pop-up search box atau dalam Mendeley Desktop dengan mengklik tombol **send to word**.
8. Sebuah sitasi akan segera muncul dalam dokumen Anda.

## J. Membuat Bibliography

1. Jalankan MS Word Anda dan buka dokumen yang berisi sitasi Anda.
2. Gunakan menu **citation style** untuk menentukan format bibliography dan sitasi Anda.
3. Klik tombol **insert bibliography**.
4. Selanjutnya, bibliography dengan format yang baik disisipkan ke dokumen Anda.

## K. Sinkronisasi Pustaka / Library Mendeley Anda

1. Sinkronisasikan pustaka Anda sehingga Anda akan melihat record data yang sama dalam Mendeley versi desktop dan versi web..
2. Untuk mensinkronkan record data Anda, klik tombol **sync library** dalam aplikasi desktop Mendeley.





**FAKULTAS  
TEKNOLOGI INFORMASI**



**SELESAI**