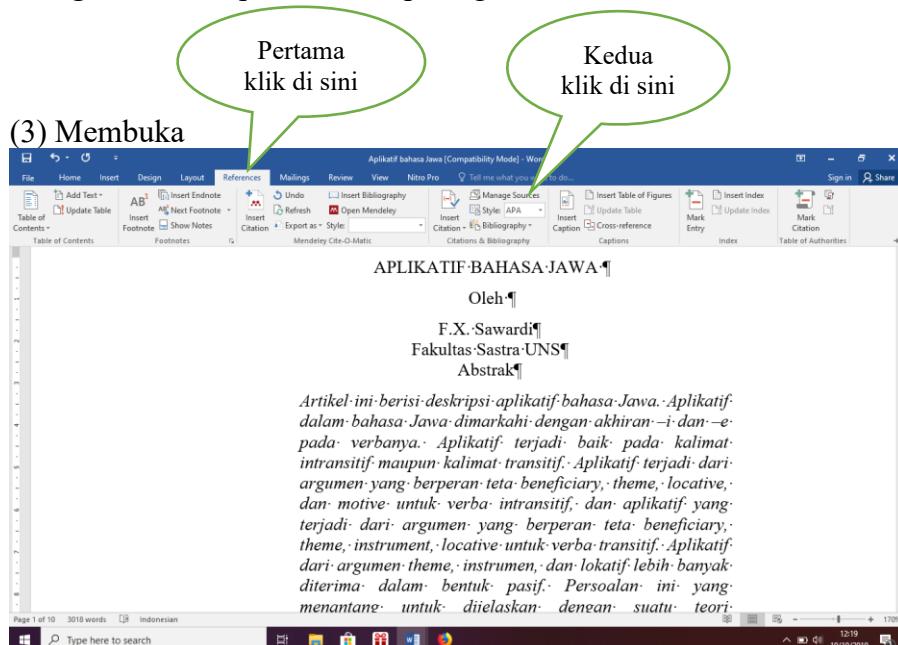


dibutuhkan dan menaruh referensi tersebut ke tempat yang diinginkan. Hal ini sangat berbeda dengan penulisan file dengan memanfaatkan fasilitas di *word*, atau dengan menggunakan program. Penulisan daftar pustaka dengan memanfaatkan program tersebut akan dibahas pada alinea berikut.

Dalam menulis daftar pustaka dan sitasi dengan fasilitas di *word* diawali dengan memasukkan buku/ referensi yang akan digunakan ke dalam bentuk kantong data. Cara tersebut diawali dengan membuka cendela *references* pada program word, lalu membuka cendela *manage source*, seperti terlihat pada gambar berikut.



Setelah langkah kedua, akan muncul form seperti berikut. Lalu di klik bagian *new*. Setelah itu, akan muncul formulir yang harus harus diisi. Langkah berikutnya adalah pemilihan jenis sumber. Pada word disediakan ada banyak jenis : *book*, *book section*, *jurnal articel*, *article in periodical*, *conference proceedings*, *report*, *web site*, *document from web site*, *electonic source*, *art*, *sound recording*, dll.. Langkah pertama adalah memilih formulir-sumber yang sesuai dengan yang diperlukan. Misalnya buku. Beda dengan pembuatan daftar pustaka secara manual, dalam pembuatan daftar pustaka dengan program, penulisan nama tidak perlu dibalik. Mesin akan membalik secara otomatis nama yang harus dibalik. Lengkapi semua isian, dari nama sampai penerbit. Setelah formulir diisi sesuai dengan yang diperlukan, ditekan ok sehingga data tersimpan di sebelah kanan.

Contoh (3) Pengisian formulir



Setelah form diisi dan ditekan *ok*, data otomatis tersimpan di sebelah kanan, dan sudah urut secara alfabetis. Contohnya menjadi seperti berikut.