

PRAKTIK MENDELEY

PRODI MANAJEMEN ADMINISTRASI SEKOLAH VOKASI UNS
PERPUSTAKAAN UNS, 18 OKTOBER 2023

Sebelum mulai praktik, silakan kunjungi terlebih dahulu tautan pada web perpustakaan ini <https://library.uns.ac.id/library-guide/> untuk mendapatkan gambaran layanan UPT Perpustakaan UNS. Selain Mendeley, juga masih ada Reference Management Software lain seperti Zotero dan EndNote yang bisa dibaca di sini: <https://library.uns.ac.id/research-tools/#reference-manager>. Modul praktik singkat ini terdiri dari 6 bagian.

1. **Instalasi Mendeley**

Mendeley ada 2 macam:

1) Mendeley versi lama (*Mendeley Desktop*)

Versi ini bisa diunduh melalui web selain [mendeley.com](https://www.mendeley.com) maupun [mendeley.com](https://www.mendeley.com) yaitu tautan <https://www.mendeley.com/autoupdates/installers/1.19.8>. Versi paling akhir adalah 1.19.8 (tahun 2021).

2) Mendeley versi baru (sesudah diakuisisi Elsevier disebut *Mendeley Reference Manager*)

Versi terakhir 2.100.0 bisa diunduh melalui <https://www.mendeley.com/download-reference-manager/windows>.

2. **Memasang plug-in/extension Mendeley di MS Word atau browser**

1) Mendeley Desktop plug-in terdapat pada ribbon "Reference". Jika belum ada, buka Mendeley Desktop, klik Tools, klik Install MS Word Plugin.

2) Mendeley Reference Manager harus memasang Mendeley Cite. Ada 2 cara, yaitu:

a. Buka Mendeley Reference Manager, klik Tools, klik Install Mendeley Cite for Microsoft Word, masuk ke web AppSource Microsoft, kemudian:

i. klik Sign Up for Free Account, atau

ii. coba Sign In menggunakan akun SSO [\[nama_mahasiswa@student.uns.ac.id\]](mailto:[nama_mahasiswa@student.uns.ac.id]); atau cara yang lain, yaitu

b. Buka MS Word, pada ribbon Home, klik Add-ins, (atau ribbon Insert, Add-ins, tergantung versi MS Word-nya), klik Get Add-ins, cari Mendeley Cite kemudian Add

Jika ada error pada saat membuka Mendeley Cite, kemungkinan karena ada crash antara Add-ins Mendeley Cite dengan Plugin Mendeley Desktop yang ada pada ribbon MS Word. Plugin Mendeley Desktop bisa dinonaktifkan dulu dengan cara buka Mendeley Desktop, klik Tools kemudian Uninstall MS Word Plugin.

3) Memasang Extension atau Add-on Mendeley Web Importer pada browser. Cara install untuk masing-masing browser berbeda, tapi pada intinya sama yaitu menambah extension atau add-on pada browser.

a. Chrome: klik menu, klik Setting, klik Extensions, cari Mendeley Web Importer

b. Firefox: klik menu, klik Add-ons and Themes, cari Mendeley Web Importer

3. Mencari referensi

Pastikan alamat e-mail SSO anda sudah aktif. Jika belum, silakan aktivasi melalui petunjuk yang tersedia pada laman "Activate UNS e-mail account" (<https://ezproxy.uns.ac.id/how-to-use-ezproxy/#activate>).

Untuk mencari referensi, manfaatkan juga fasilitas yang sudah disediakan oleh UNS. Pada praktik ini, kita akan gunakan 2 sumber yaitu Scopus (sudah dilanggan oleh Perpustakaan UNS) dan Google Scholar.

1) Scopus

- a. Masuk ke <https://ezproxy.uns.ac.id>, klik Scopus, kemudian masukkan alamat email dan password SSO anda. Setelah masuk ke Scopus, silakan masukkan kata kunci atau topik yang sedang anda cari.
- b. Pilih salah satu artikel, kemudian klik View at Publisher. Jika file PDF dari artikel itu bisa diunduh, maka bisa juga disimpan di Mendeley.
- c. Silakan klik extension Mendeley Web Importer pada browser. Jika belum Sign-in, silakan Sign-in terlebih dahulu.
- d. Pastikan judul artikel sudah ada di jendela Mendeley Web Importer, centang, kemudian klik Add. Maka artikel tersebut beserta file PDF-nya sudah masuk ke dalam Mendeley Desktop atau Mendeley Reference Manager. Silakan buka Mendeley untuk memastikannya.
- e. Ulangi langkah pada huruf "b" hingga menemukan paling tidak 5 artikel.

2) Google Scholar

- a. Masuk ke <https://scholar.google.com>, kemudian masukkan kata kunci atau topik yang anda cari.
- b. Setelah muncul hasil pencarian, silakan buka extension Mendeley Web Importer.
- c. Langkah berikutnya sama dengan huruf "d" dan "e" pada sub bagian 1) Scopus di atas.

- 3) Catatan: Mendeley Web Importer tidak terbatas hanya digunakan di Scopus atau Google Scholar namun juga pada semua halaman web yang memuat karya ilmiah.

4. Mengelola referensi

Selain melalui langkah-langkah pada bagian 3 di atas, referensi juga bisa didapatkan melalui cara lain. Yang paling umum adalah menggunakan mesin pencari (Google, Bing, dst). Melalui mesin pencari tersebut biasanya kita akan mendapatkan file PDF dari e-book open access maupun e-journal open access yang banyak tersedia di internet. Jika sudah ada banyak file PDF yang kita kumpulkan, file-file tersebut bisa kita kelola dengan Mendeley.

1) Mendeley Desktop

Tambahkan file atau folder melalui menu Add Files atau Add Folder. Bisa juga menggunakan Watch Folder yaitu supaya setiap kali kita menambahkan file PDF di folder itu, otomatis akan disinkronisasikan ke Mendeley Desktop. Bisa juga menambahkan referensi secara manual (Add Entry Manually) yaitu jika referensi yang akan kita gunakan berbentuk cetak (buku, majalah, jurnal, dst). Kelola referensi secara rapi dengan memanfaatkan menu Create Group untuk mengelompokkan referensi-referensi yang sejenis.


2) Mendeley Reference Manager

Tambahkan file melalui menu Add new, pilih Files from Computer atau Add Entry Manually. Kelola referensi secara rapi dengan memanfaatkan menu New Collections untuk mengelompokkan referensi-referensi yang sejenis.

- 3) Perlu diperhatikan bahwa jika kita sudah mendapat banyak file PDF dan kemudian mengimpor file-file tersebut ke Mendeley, maka metadata dari artikel tersebut secara otomatis akan masuk ke dalam Mendeley (pada jendela Details pada Mendeley Desktop atau tab Info pada Mendeley Reference Manager). Namun demikian bisa kita jumpai bahwa metadata tersebut tidak lengkap atau bahkan keliru. Jika menemui hal ini maka metadata tersebut harus kita perbaiki baik secara otomatis menggunakan menu Update Details pada Mendeley Desktop maupun diperbarui secara manual.

5. Mengelola sitasi pada karya ilmiah

- 1) Mulai menulis karya ilmiah baik artikel maupun tugas akhir. Siapkan satu dokumen Word baru. Jika anda ingin mengutip pendapat orang lain, lakukan parafrase untuk menyederhanakan gagasan yang dikutip serta menghindari plagiarisme dengan cara memberikan sitasi kepada penulis artikel yang dikutip. Pemberian sitasi ini merupakan bentuk penghargaan kepada penulis yang gagasan atau temuannya kita kutip.
- 2) Lakukan parafrase pada gagasan yang ingin anda kutip pada artikel yang sudah anda dapatkan pada Bagian 3 di atas. Setelah itu lakukan sitasi dengan cara:
 - a. Jika menggunakan Mendeley Desktop
 - i. Pada ribbon References, fokuskan perhatian pada section Mendeley Cite-O-Matic.
 - ii. Klik Insert Citation, cari nama atau judul artikel yang disitat, lalu klik OK.
 - iii. Jika masih dalam tahap awal menulis, masukkan daftar pustaka ke bagian bawah artikel dengan cara klik Insert Bibliography.
 - iv. Untuk mengubah gaya sitasi (citation style), pilih salah satu Style yang disyaratkan oleh jurnal atau tugas akhir anda. Pada bidang ilmu sosial biasanya menggunakan gaya sitasi American Psychological Association (APA) 7th edition.
 - v. Bahasa sitasi bisa diubah dengan klik More Style pada dropdown menu Style kemudian pilih pada Citation and Bibliography Language.
 - vi. Pada model pengutipan tertentu, cara sitasi juga bisa diubah misalnya dari (Misran, 2014) menjadi (2014, hlm. 100). Ini dilakukan dengan cara mengedit sitasi. Caranya arahkan pada sitasi tersebut kemudian klik Edit Citation. Klik pada Suppress Author untuk menghilangkan nama penulis, kemudian pilih Page dan masukkan nomor halaman di mana tulisan tersebut dikutip. Sitasi bisa dimodifikasi dengan penambahan prefix dan suffix.
 - b. Jika menggunakan Mendeley Reference Manager dan Mendeley Cite
 - i. Buka ribbon References, cari tombol Mendeley Cite dan fokuskan perhatian pada jendela Mendeley Cite
 - ii. Pada Mendeley Cite akan ada daftar semua referensi yang sudah kita masukkan sebelumnya. Cari referensi yang akan disitat kemudian berikan tanda centang (bisa lebih dari satu) dan klik Insert Citations

- iii. Jika masih dalam tahap awal menulis, masukkan daftar pustaka ke bagian bawah artikel dengan cara klik menu (berupa tiga titik di pojok kanan atas Mendeley Cite) lalu klik Insert Bibliography.
 - iv. Untuk mengubah gaya sitasi (citation style), pilih salah satu style yang disyaratkan oleh jurnal atau tugas akhir anda. Pada bidang ilmu sosial biasanya menggunakan gaya sitasi American Psychological Association (APA) 7th edition. Caranya dengan membuka tab Citation Settings kemudian pilih style yang diinginkan.
 - v. Bahasa sitasi juga bisa diubah dengan cara klik pada Change Citation Language.
 - vi. Pada model pengutipan tertentu, cara sitasi juga bisa diubah misalnya dari (Misran, 2014) menjadi (2014, hlm. 100). Ini dilakukan dengan cara mengedit sitasi. Caranya arahkan pada sitasi tersebut kemudian lihat jendela Mendeley Cite di sebelah kanan file, klik pada nama penulis yang akan diedit, kemudian lakukan modifikasi, yaitu klik pada Suppress Author untuk menghilangkan nama penulis, kemudian pilih Page dan masukkan nomor halaman di mana tulisan tersebut dikutip. Sitasi bisa dimodifikasi dengan penambahan prefix dan suffix.
- c. Catatan: pada dasarnya database referensi yang sudah anda kumpulkan baik menggunakan Mendeley Desktop maupun Mendeley Reference Manager isinya adalah sama sepanjang anda rutin melakukan sinkronisasi data. Jadi jika anda menggunakan Mendeley Desktop kemudian ingin berpindah menggunakan Mendeley Reference Manager maka pertama kali yang harus dilakukan adalah melakukan sinkronisasi (cari tombol ).

6. Fitur lain

Selain untuk sitasi, Mendeley juga sangat memudahkan untuk membaca referensi. Fitur-fitur di bawah ini terdapat di Mendeley baik Desktop maupun Reference Manager yang bisa anda eksplorasi sendiri, yaitu:

- 1) Notes, untuk memberikan catatan pada suatu artikel atau pada suatu paragraf.
- 2) Highlight dan color, untuk memberikan sorotan pada kata, kalimat, atau paragraf yang dianggap penting.
- 3) Select, pan, zoom, untuk memudahkan pembacaan.
- 4) Filtering by author, keyword, tag, publication untuk memilih dokumen berdasarkan kategori tertentu.

:
Modul ini disusun oleh Tri Hardian S.

UPT Perpustakaan UNS

18 Oktober 2023