

Pedoman Mendeley

Perpustakaan Terpadu Politeknik Kesehatan Kemenkes Jakarta II



Daftar Isi

Daftar Isi	1
Pendahuluan	2
Penjelasan Mengenai Aplikasi Mendeley	2
Mendeley Reference Manager	2
Mendeley Desktop	2
Web Importer	2
Membuat akun Mendeley	3
Download dan Instalasi	4
Mendeley Desktop	4
Web Importer	5
Pencarian referensi pada mendeley	6
Filtrasi Pencarian Mendeley	7
Tahun (Year)	7
Jenis Dokumen (Document Type)	7
Jurnal (Journal)	9
Penulis (Author)	9
Entri Manual (Entry Manually)	9
Menginput data pada entry manual.	10
Contoh Entry Manual	11
Pencarian Literatur melalui Perpustakaan Terpadu Poltekkes Jakarta II	11
Entry Manual pada Aplikasi Mendeley Desktop	12
Pengutipan ke Microsoft Word	14
Menghubungkan Mendeley Desktop ke Microsoft Word	14
Memilih Style Pengutipan	15
Mengutip pada Aplikasi Microsoft Word	15
Daftar Pustaka Menggunakan Mendeley	16
Daftar Pustaka	Error! Bookmark not defined.

Pendahuluan

Memanager referensi menjadi salah satu persyaratan dalam mengolah karya ilmiah, baik itu dalam hal mengutip, membuat daftar pustaka, menyimpan referensi yang digunakan. Untuk memudahkan hal tersebut banyak aplikasi yang bisa digunakan, salah satunya adalah Mendeley. Mendeley adalah aplikasi manajer referensi gratis yang dapat membantu anda untuk menyimpan, mengatur, mencatat, membagikan, dan mengutip referensi dan data penelitian:

- Buat bibliografi secara otomatis.
- Berkolaborasi dengan mudah dengan peneliti lain secara online.
- Impor makalah dengan mudah dari perangkat lunak penelitian lain.
- Temukan makalah yang relevan berdasarkan apa yang Anda baca.
- Akses makalah Anda dari mana saja secara online.

<https://www.elsevier.com/solutions/mendeley>

Berikut ini adalah penjelasan mengenai langkah-langkah yang akan dilalui mulai dari cara membuat akun, mendownload, mencari referensi, entry data manual, sampai mengaplikasikan bibliografi tersebut ke dalam karya tulis.

Penjelasan Mengenai Aplikasi Mendeley

Mendeley Reference Manager

“Mendeley Reference Manager adalah aplikasi manajemen referensi web dan desktop gratis. Aplikasi ini membantu anda menyederhanakan alur kerja manajemen referensi sehingga anda dapat fokus untuk mencapai tujuan.”

<https://www.mendeley.com/guides/mendeley-reference-manager/>

Aplikasi mendeley reference manager membantu pengguna untuk mengolah data bibliografi. Mendeley reference manager juga dapat diakses melalui website mendeley setelah melakukan login, pada kolom library.

Mendeley Desktop

Mendeley desktop adalah aplikasi mendeley untuk memanager koleksi yang akan dikutip, menentukan format pengutipan, serta untuk mengaplikasikan bibliografi ke dalam karya tulis.

Web Importer

Mendeley Web Importer adalah ekstensi untuk browser web yang membantu Anda menambahkan referensi ke perpustakaan Anda dengan PDF teks lengkap. Kami telah membangun kembali dari bawah ke atas untuk memastikan Anda selalu dapat menangkap referensi yang Anda butuhkan.

<https://www.mendeley.com/guides/web-importer/>

Web importer membantu pengguna dalam menginput referensi pada website secara otomatis dari website yang akan dijadikan referensi, akan tetapi akurasi dalam web importer ini belum 100% akurat, sehingga pengguna harus mencocokkan kembali referensi dengan apa yang ada pada website tersebut.

Membuat akun Mendeley

1. Buka halaman <https://www.mendeley.com>
2. Klik "Create a free account" pada kotak merah:

Create a free account

3. Kemudian isi email menggunakan email yang dapat diakses.

Welcome

Enter your email to continue with Mendeley

Email
perpus@poltekkesjkt2.ac.id

Continue

4. Isi nama, nama keluarga (bisa nama belakang), kemudian password minimum 8 karakter password, dengan minimal 1 angka, dan huruf besar dan kecil. Kemudian klik "Register" untuk mendaftarkan akun.

Email
[redacted]@poltekkesjkt2.ac.id

Given name
[redacted]

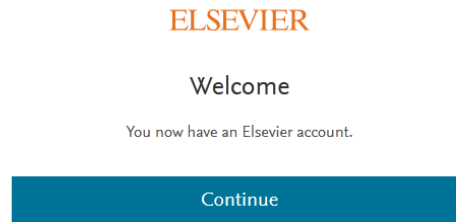
Family name
[redacted]

Password
[redacted]

Choose a unique password with minimum 8 characters. Include at least 1 number, a mix of lowercase and uppercase letters and 1 symbol to make your password strong.

[redacted] [redacted] [redacted]

5. Apabila terdapat keterangan seperti digambar, akun anda sudah siap digunakan.



Download dan Instalasi

Mendeley Desktop

1. Akses link untuk ke halaman

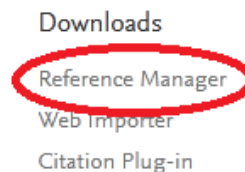
- a. Klik link

<https://www.mendeley.com/reference-management/mendeley-desktop> (apabila klik link tersebut, langsung ke nomor 3).

- b. Atau ketika berada halaman mendeley yang belum login klik "Solution".

Solutions Support Sign In

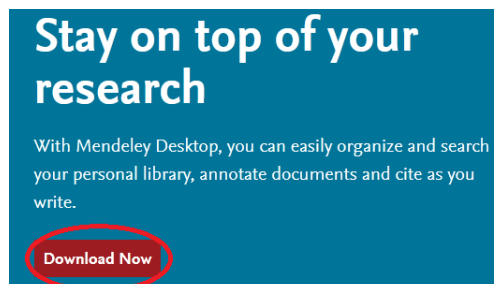
- c. Atau ketika berada pada halaman mendeley yang sudah login, klik "Reference Manager" pada bagian download.



2. Kemudian klik "Mendeley Desktop"



3. Kemudian dilanjutkan dengan meng-klik "Download Now" seperti pada gambar.

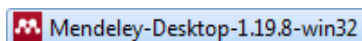


4. Lanjut klik kotak merah untuk menuju link download Mendeley Desktop.

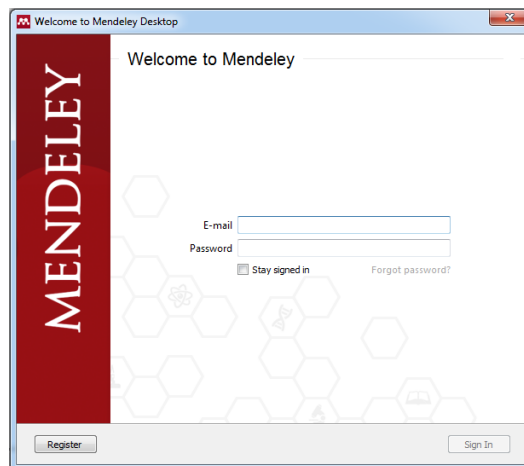
Download Mendeley Desktop for Windows



5. Apabila sudah ter-download, jalankan program Mendeley-Desktop.exe untuk melakukan instalasi, klik “Run” untuk melanjutkan proses instalasi.



6. Setelah berhasil melakukan instalasi, buka program “Mendeley Desktop” hasilnya akan seperti pada di gambar, lakukan proses login menggunakan akun yang sudah dibuat. Masukkan Email dan Password untuk masuk ke Mendeley Desktop.

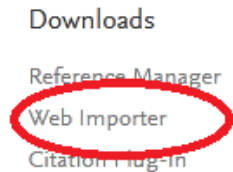


Web Importer

Mendeley Web Importer bisa di download melalui link dibawah ini.

<https://www.mendeley.com/reference-management/web-importer>

Atau ketika berada pada halaman www.mendeley.com dalam keadaan sudah login, terdapat kolom download di halaman bawah.



Kemudian klik “Get Web Importer for Firefox/Google Chrome”.

Get Web Importer for Firefox

Pencarian referensi pada mendeley

1. Buka pada browser halaman <https://www.mendeley.com/search/>. Referensi dalam pencarian mendeley hanya bisa diakses melalui browser, di link pencarian mendeley. Masukkan keyword referensi yang akan dikutip seperti pada contoh gambar.

Welcome to Mendeley

Search for and add articles to your library

gizi klinis × Search

Try: COVID-19 | Bioenergy | Obesity | Intrinsic Motivation

2. Filter referensi yang akan dimasukkan ke mendeley untuk pencarian yang lebih mudah. Dengan memfilter berdasarkan tahun (*Year*), tipe dokumen (*Document Type*), Jurnal (*Journal*), Penulis (*Author*), dan lain-lain.

225 results

YEAR

- ☐ 2021 (11)
- ☐ 2020 (21)
- ☐ 2019 (24)
- ☐ 2018 (22)
- ☐ 2017 (24)

[See more](#)

DOCUMENT TYPE

- ☐ Journal (207)
- ☐ Book (7)
- ☐ Generic (3)
- ☐ Web Page (3)
- ☐ Thesis (2)

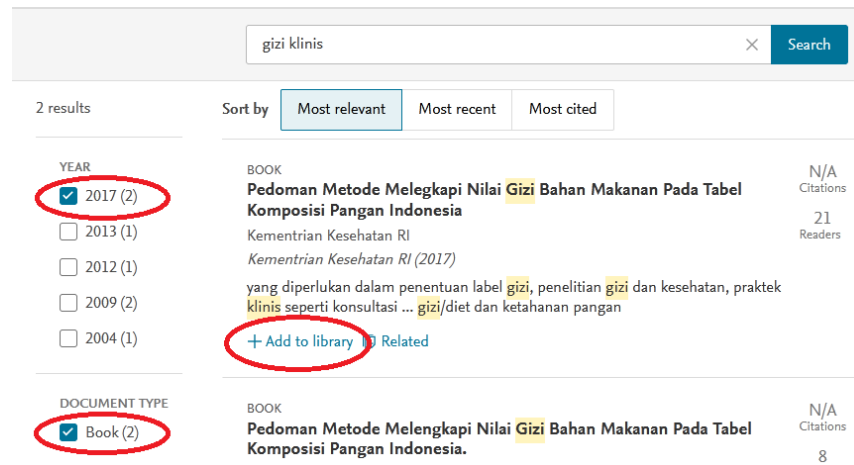
[See more](#)

JOURNAL

- ☐ Sari Pediatri (40)
- ☐ Jurnal Kesehatan Andalas (8)

225 results menjelaskan bahwa terdapat 225 hasil pencarian dari kata kunci (*keyword*) yang digunakan. 2021 (11) menjelaskan bahwa pada tahun 2021 terdapat 11 hasil pencarian menggunakan kata kunci (*keyword*) tersebut, dan seterusnya seperti pada kolom “Document Type”, “Journal”, dan seterusnya.

3. Ketika sudah menerapkan filtrasi berdasarkan tahun dan tipe dokumen, terdapat bahwa hasil pencarian mendeley menemukan 2 hasil dengan judul yang sama. Bisa dilihat kelengkapan data yang dimiliki oleh hasil tersebut, apabila terdapat kekurangan bisa ditambahkan.



4. Setelah **menelaah** sumber yang tepat, klik [+ Add to library](#) untuk menambahkan koleksi tersebut ke Library.
5. Kita bisa lihat pada kolom “Library” di pojok kanan atas untuk mengakses koleksi apa saja yang sudah kita tambahkan, dan bisa manage koleksi tersebut, mulai dari edit data yang kurang pada koleksi dan menghapus data yang tidak dibutuhkan.



Filtrasi Pencarian Mendeley

1. Tahun (*Year*)

Memfilter dokumen yang dicari berdasarkan tahunnya.

2. Jenis Dokumen (*Document Type*)

No	Jenis	Penjelasan
1	Bill	Dokumen rancangan kebijakan, Naskah Akademik.

2	Book	Buku teks, buku ajar, modul ajar, buku non-fiksi, buku populer.
3	Book Section	Buku yang diciptakan oleh sekumpulan penulis.
4	Case	Laporan kasus.
5	Computer Program	Program komputer, coding program, algoritma.
6	Conference Proceedings	Prosiding konferensi, prosiding seminar.
7	Encyclopedia Article	Buku ensiklopedia.
8	Film	Film pendek, film dokumenter, film panjang.
9	Generic*	Dokumen yang sulit diklasifikasikan.
10	Hearing	Dokumen berkaitan dengan fakta-fakta seperti kriminal, komplain yang dipresentasikan kepada kelompok masyarakat.
11	Journal Article	Artikel penelitian dalam bentuk jurnal.
12	Magazine Article	Artikel dalam majalah.
13	Newspaper Article	Artikel dalam surat kabar.
14	Patent	Dokumen Paten, Hak Kekayaan Intelektual (HaKI), Merk.
15	Report	Dokumen berisi laporan oleh lembaga/institusi.
16	Statue	Kebijakan/peraturan yang dihasilkan lembaga legislatif atau eksekutif (Undang-undang, Peraturan Menteri, dsb).
17	Television Broadcast	Dokumen berisi skrip acara televisi.
18	Thesis	Laporan hasil penelitian oleh mahasiswa pada tingkat sarjana magister, atau doktoral.
19	Web Page	Halaman website, laman, situs internet.
20	Working Paper	Rancangan penelitian, proposal penelitian.

*Apabila dokumen tidak terdapat dari list berikut, bisa diklasifikasikan ke "Generic".

(Ade Heryana, p.30)

https://www.researchgate.net/profile/Ade-Heryana/publication/341252538_TUTORIAL_MENDELEY-1_PENGENALAN_MENDELEY_DAN_PENGORGANISASIAN_FILE/links/5eb587c3a6fdcc1f1dcacfa7/TUTORIAL-MENDELEY-1-PENGENALAN-MENDELEY-DAN-PENGORGANISASIAN-FILE.pdf

3. Jurnal (Journal)

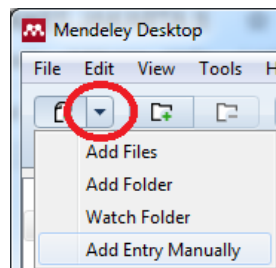
Memfilter dokumen yang dicari menjadi jurnal, apabila menggunakan filter ini hasil yang disajikan adalah artikel yang terdapat dalam jurnal tersebut.

4. Penulis (Author)

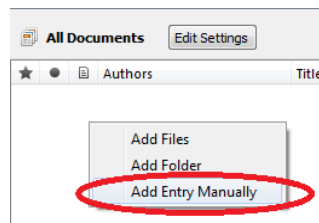
Memfilter dokumen menjadi tulisan yang ditulis oleh penulis yang dipilih. Pencarian dilakukan apabila data dokumen tersebut sudah tersedia di Mendeley. Apabila tidak terdapat jenis dokumen yang dicari, bisa mengunggah menggunakan entri manual (*manual entry*).

Entri Manual (*Entry Manually*)

Apabila tidak ditemukannya dokumen yang dicari pada fitur “Search” mendeley, bisa mengunggah data dokumen tersebut pada fitur di aplikasi “*Mendeley Desktop*”. Buka aplikasi “*Mendeley Desktop*”, kemudian pada lambang file, klik panah bawah pada gambar, kemudian pilih “*Add Entry Manually*”.



Atau melalui klik kanan sembarang di “*All Documents*”, kemudian “*Add Entry Manually*”.



1. Menginput data pada entry manual.

The image shows a 'New Document' window with a dropdown menu set to 'Journal Article'. The main area contains several labels for data entry: 'No Title', 'Authors: Authors', 'Journal:', 'Year:', 'Volume:', 'Issue:', 'Pages:', 'Abstract:', and 'Tags:'. At the bottom, there are three buttons: 'Reset', 'Save', and 'Cancel'.

Wajib disertakan untuk pengutipan.

Authors	: Pengarang / Penulis.
City	: Kota dimana dokumen tersebut dipublikasikan.
Edition	: Nomor edisi dokumen yang diterbitkan (Apabila dokumen tidak terdapat edisi boleh dikosongkan).
Pages	: Jumlah halaman buku / dokumen (pada artikel jurnal, halaman artikel pada jurnal yang dikutip).
Publisher	: Perusahaan atau Organisasi yang menerbitkan dokumen atau buku tersebut.
Title	: Judul dokumen yang akan di entri.
Type	: Tipe dokumen yang akan di entri (bisa lihat penjelasan tentang "Jenis Dokumen").
URL	: Alamat website dokumen.
Year	: Tahun dokumen tersebut di buat.
Book Section	: Buku yang diciptakan oleh sekumpulan penulis.
Chapter	: Hanya ditampilkan pada jenis Book Section. Isi field dengan teks sesuai dengan posisi Bab/Chapter yang dikutip. Misalnya: 1, 2, atau XI.
Journal	: Hanya digunakan untuk dokumen Journal Articles, yaitu nama terbitan jurnal penelitian.
Issue	: Issue dari terbitan jurnal.
Journal	: Nama jurnal dari artikel yang dikutip.
Volume	: Volume dari terbitan jurnal/dokumen.
(Opsional)	
Abstract	: Abstrak artikel yang dikutip.

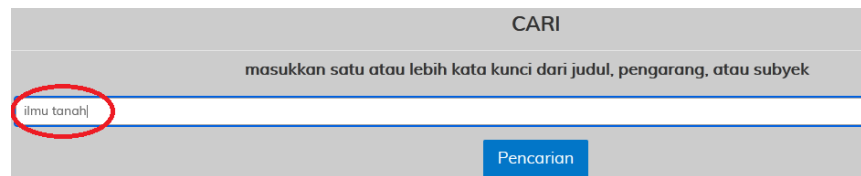
Tags	: Sebagai penanda untuk pencarian dokumen, isi dengan kata khusus yang berkaitan dengan dokumen, pisahkan kata 1 dengan yang lain menggunakan simbol (;) contoh (gizi; rumah sakit).
Authors Keyword	: Kata kunci yang dibuat oleh penulis.
Editors	: Editor dari dokumen.
Files	: Lampiran file dokumen digital, import file dari mendeley untuk menambahkan.
DOI	: Digital Object Identifier, adalah identitas dokumen elektronik.
ISBN	: International Standard Book Number mencakup Book, Book Section, Encyclopedia.
ISSN	: International Standard Serial Number mencakup Journal, Magazine, Newspaper, Conference Proceedings.

2. Contoh Entry Manual

a. Pencarian Literatur melalui Perpustakaan Terpadu Poltekkes Jakarta II

Apabila buku atau referensi yang dikutip diakses di perpustakaan terpadu poltekkes jakarta 2, bisa mengakses data buku pada website <https://perpus.poltekkesjkt2.ac.id/>.

- Pada kolom pencarian, isi dengan buku atau referensi yang akan dikutip



- Setelah berhasil pastikan sampul buku dengan yang dikutip sama, klik judulnya untuk melihat data.



- Input data yang terdapat pada halaman tersebut ke “Entry Manual Mendeley”.

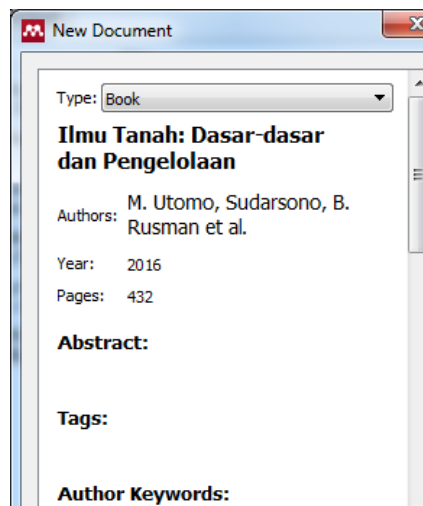
Ilmu Tanah: Dasar-dasar dan Pengelolaan	
Muhajir Utomo - Personal Name	
Sudarsono - Personal Name	
Bujang Rusman - Personal Name	
Tengku Sabrina - Personal Name	
Jamalam Lumbanraja - Personal Name	
Wawan - Personal Name	



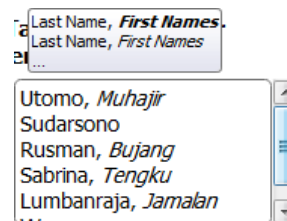
Informasi Detil	Informasi Detil
Judul Seri	Tipe Isi
-	-
No. Panggil	Tipe Media
631.4 Uto i	-
Penerbit	Tipe Pembawa
Prenadamedia Group : Jakarta., 2016	-
Deskripsi Fisik	Edisi
xiii, 432 hlm, illus, 16,5 x 23,5 cm	-
Bahasa	Subyek
Indonesia	ilmu tanah
ISBN/ISSN	Ekosistem Tanah
978-602-0895-92-5	Sumber Daya Tanah
Klasifikasi	Info Detil Spesifik
631.4	-
	Pernyataan Tanggungjawab
	-

Setelah pencarian berhasil, pastikan kembali buku dan data yang dicari sudah sesuai. Kemudian isi dengan data yang disediakan pada website Perpustakaan Terpadu Poltekkes Jakarta 2.

b. Entry Manual pada Aplikasi Mendeley Desktop



- **Type** : Book
- **Title** : Ilmu Tanah: Dasar-dasar dan Pengelolaan
- **Authors** :



Utomo, Muhajir (Enter)
 Sudarsono (Enter)
 Rusman, Bujang (Enter)
 Sabrina, Tengku (Enter)
 Lumbanraja, Jamalan (Enter)
 Wawan

Diawali dengan nama belakang (Last Name) kemudian (,) dan nama depan (First Names), setelah nama penulis pertama tekan tombol “Enter” untuk pemisah dari penulis pertama, kedua dan seterusnya. Apabila terdapat 3 suku kata atau lebih pada nama, contoh : Muhajir Utomo Sudarsono; menjadi Sudarsono, Muhajir Utomo.

- **Year** : Diterbitkan tahun 2016.
- **Pages** : Jumlah halaman 432.
- **City** : Diterbitkan di kota Jakarta.
- **Edition** : tidak ada edisi dikosongkan.
- **Publisher** : Dipublikasikan oleh Prenadamedia Group.
- **ISBN** : 978-602-0895-92-5

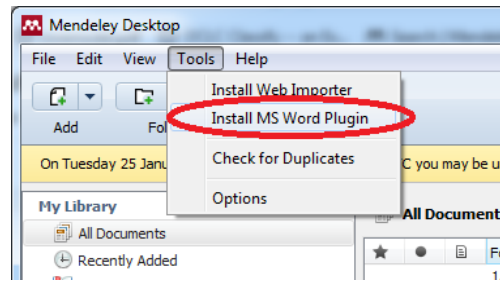
Ketika data sudah lengkap klik “**Save**”. Hasilnya akan menjadi sebagai berikut pada kolom “All Documents”.

Authors	Title	Year
Utomo, Muhajir; Sudarsono; Rusman, Bujang; Sabrina, Tengku...	Ilmu Tanah: Dasar-dasar dan Pengelolaan	2016

Pengutipan ke Microsoft Word

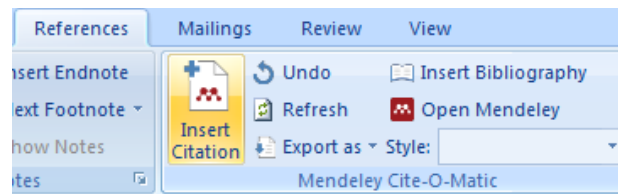
Menghubungkan Mendeley Desktop ke Microsoft Word

1. Buka aplikasi “Mendeley Desktop” > “Tools” > “Install MS Word Plugin”.



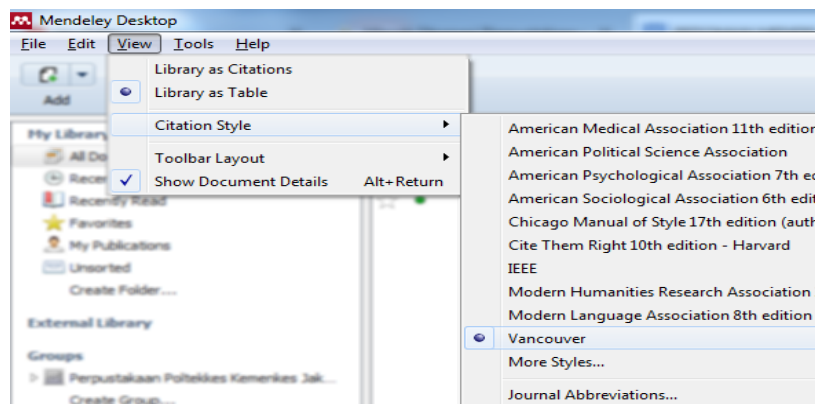
Selama proses instalasi Mendeley ke MS Word semua aplikasi MS Word harus di “closed”.

2. Tampilan saat sudah berhasil menginstall MS Word Plugin.

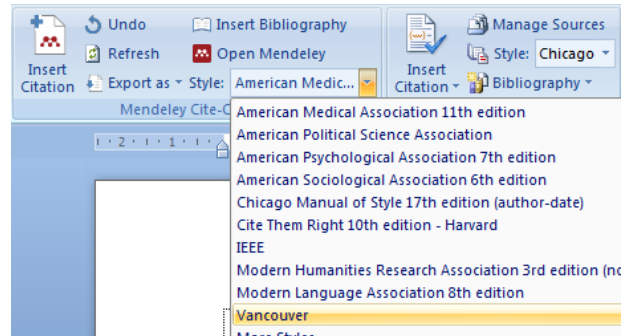


Memilih Style Pengutipan

Memilih Citation Style sesuai dengan kebutuhan. Buka aplikasi Mendeley Desktop > Klik “View” > “Citation Style” > Pilih gaya pengutipan yang akan digunakan, dikarenakan Poltekkes Kemenkes Jakarta 2 menggunakan Citation Style Vancouver, maka di pedoman ini kami menggunakan Style tersebut.



Untuk memastikan bahwa pada aplikasi Microsoft Word sudah menggunakan Citation yang tepat, bisa dilihat pada kolom Style > Kemudian pilih Citation Style yang dibutuhkan.

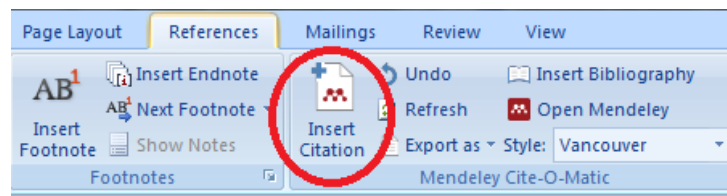


Mengutip pada Aplikasi Microsoft Word

Sebagai contoh untuk melakukan pengutipan, terdapat kalimat yang ingin dikutip dari buku. Klik pada bagian mana pengutipan akan ditempatkan. Pada contoh ini, penempatan kutipan berada pada akhir kalimat.

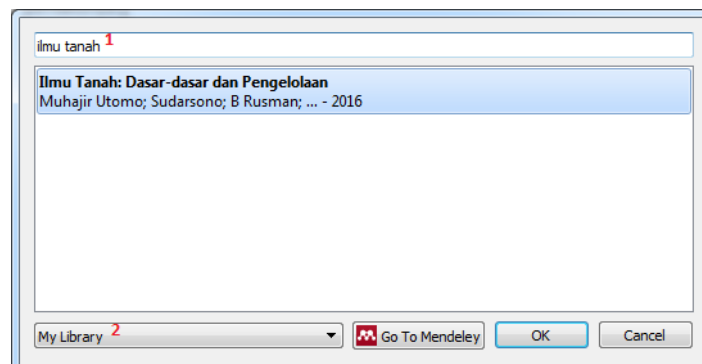
Organisme di dalam tanah memiliki berbagai pengelompokan, seperti pengelompokan berdasarkan ukuran tubuh, fungsi, makanan, hubungan interaksi dengan tanaman atau berdasarkan perilakunya.

Buka kolom References, kemudian klik "Insert Citation".



¹ : Ketik sumber yang ingin dijadikan sumber kutipan.

² : Pilih sumber data yang ingin dipilih (My Library / Group).



Setelah menerapkan cara pengutipan diatas, akan menjadi seperti berikut jika menggunakan Vancouver Style.

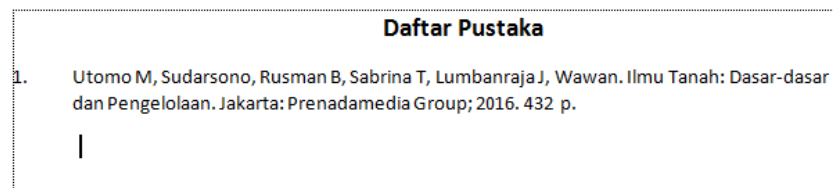
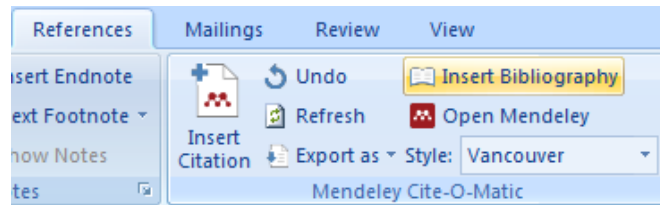
Organisme di dalam tanah memiliki berbagai pengelompokan, seperti pengelompokan berdasarkan ukuran tubuh, fungsi, makanan, hubungan interaksi dengan tanaman atau berdasarkan perilakunya. ¹⁾

Daftar Pustaka Menggunakan Mendeley

Setelah melakukan pengutipan, penulis membutuhkan daftar pustaka untuk melengkapi karya tulisnya. Berikut penjelasan mengenai bagaimana cara untuk menambahkan daftar pustaka pada karya tulis di aplikasi Microsoft Word.



Siapkan halaman baru khusus untuk daftar pustaka, klik kursor untuk penempatan daftar pustaka yang diinginkan. Kemudian klik menu References dan pilih Insert Bibliography.



Apabila sudah diterapkan, hasilnya akan menjadi seperti gambar diatas. Apabila terdapat kutipan baru, tidak perlu untuk mengulangi langkah tersebut dikarenakan daftar pustaka akan otomatis ter-update.