

Pendampingan Dosen dan Mahasiswa STIBANKS Semester Akhir dalam Sitasi Menggunakan Mendeley

Encep Supriatna

Komputerisasi Akuntansi, Universitas Ma'soem, Indonesia

encep.sse@gmail.com

Received : Nov' 2021 Revised : Nov' 2021 Accepted : Dec' 2021 Published :Dec' 2021

ABSTRACT

Creating a table of contents, table of tables, list of figures, and bibliography manually will be a hassle for writers, especially when editing of content occurs which has an impact on shifting page numbers, or changes in page format or reference style. This community service is carried out using the service learning method, to add insight to lecturers and final semester students at the Al Ma'soem Islamic Banking College. By providing insight into the technique of creating documents in Microsoft Word so that it can present a table of contents, table list, list of images automatically, Mendeley installation, how to add references to Mendeley, how to cite with Mendeley, automatically present a bibliography, and change the style as needed. With this training, it is hoped that it can add insight to lecturers and students in writing articles or research results correctly and easily in accordance with applicable rules/rules.

Keyword: *Table of Contents, Mendeley, Bibliography.*

ABSTRAK

Pembuatan daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan daftar pustaka secara manual akan merepotkan penulis, terutama ketika terjadi editing konten yang berdampak pada bergesernya nomor halaman, atau terjadi perubahan format halaman atau *style reference*. Pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan dengan metode *service learning*, untuk menambah wawasan kepada dosen dan mahasiswa semester akhir di Sekolah Tinggi Perbankan Syariah Al Ma'soem. Dengan diberikan wawasan tentang teknik pembuatan dokumen dalam Microsoft Word sehingga bisa menyajikan daftar isi, daftar tabel, daftar gambar secara otomatis, instalasi Mendeley, cara menambahkan referensi ke dalam Mendeley, cara sitasi dengan Mendeley, menyajikan daftar pustaka secara otomatis, dan merubah style sesuai kebutuhan. Dengan adanya pelatihan ini diharapkan dapat menambah wawasan dosen dan mahasiswa dalam menulis artikel atau hasil penelitiannya dengan benar dan mudah sesuai dengan kaidah/aturan yang berlaku.

Kata Kunci : *Daftar Isi, Mendeley, Daftar Pustaka.*

PENDAHULUAN

Menulis artikel/hasil penelitian merupakan kegiatan yang pokok (wajib dilakukan) bagi dosen dan mahasiswa semester akhir yang sedang mengambil skripsi di Sekolah Tinggi Perbankan Syariah Al Ma'soem. Permasalahannya masih banyak dosen dan mahasiswa semester akhir di Sekolah Tinggi Perbankan Syariah Al Ma'soem yang belum tahu cara membuat dokumen dalam Microsoft Word yang dapat secara otomatis bisa menyajikan daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran secara otomatis. Dengan disajikannya daftar isi, daftar tabel, daftar

gambar, daftar pustaka secara otomatis penulis tidak akan direpotkan ketika terjadi editing naskah yang berdampak pada bertambah atau berkurangnya halaman [1].

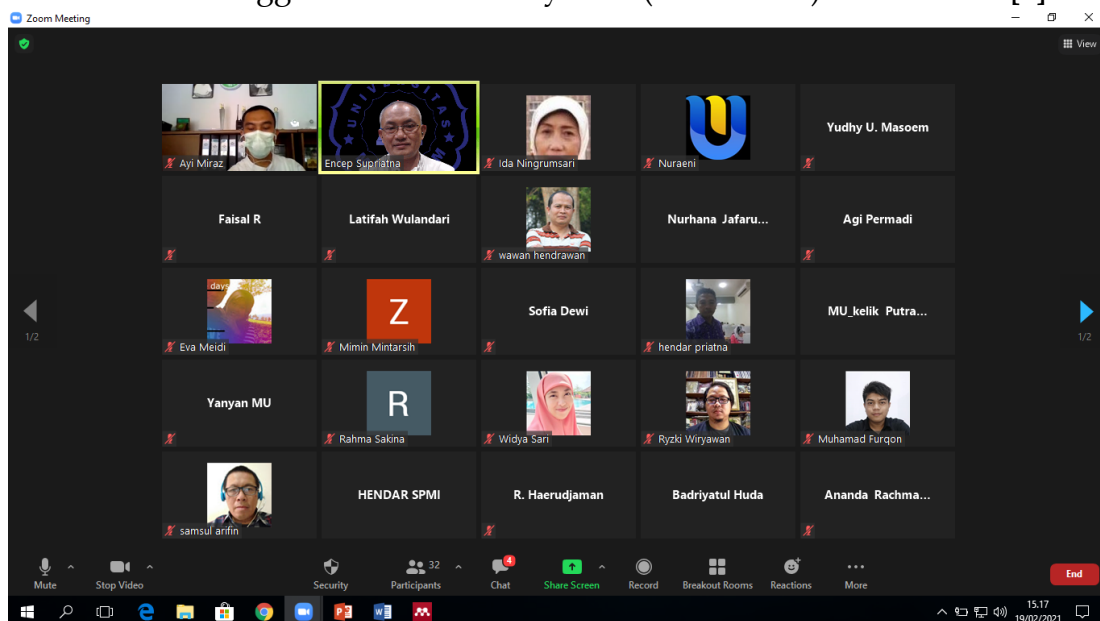
Kesulitan lain yang dihadapi dosen dan mahasiswa ketika sedang menulis artikel/hasil penelitiannya adalah mencari referensi dan cara mensitasi sesuai *style refernce*. Sebagian besar dari mereka belum mengetahui mendeley dan cara menggunakan mendeley, Padahal dengan bantuan mendeley penulis akan dimudahkan dalam mencari refernsi, dan teknik sitasi sesuai *style reference* yang ditentukan [2].

Pembuatan daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, dan daftar pustaka bisa dilakukan secara otomatis dengan memanfaatkan falitas *refereces* dalam *microsoft word* [3]. Masalahnya tidak semua penulis mengetahui fasilitas-fasilitas yang ada dalam *Microsoft word* tersebut untuk membantu memudahkan dalam penyusunan artikelnya. Kalaupun ada yang tahu, tapi tidak sedikit dari mereka yang mampu belajar sendiri, karena itu diperlukan adanya pelatihan [4].

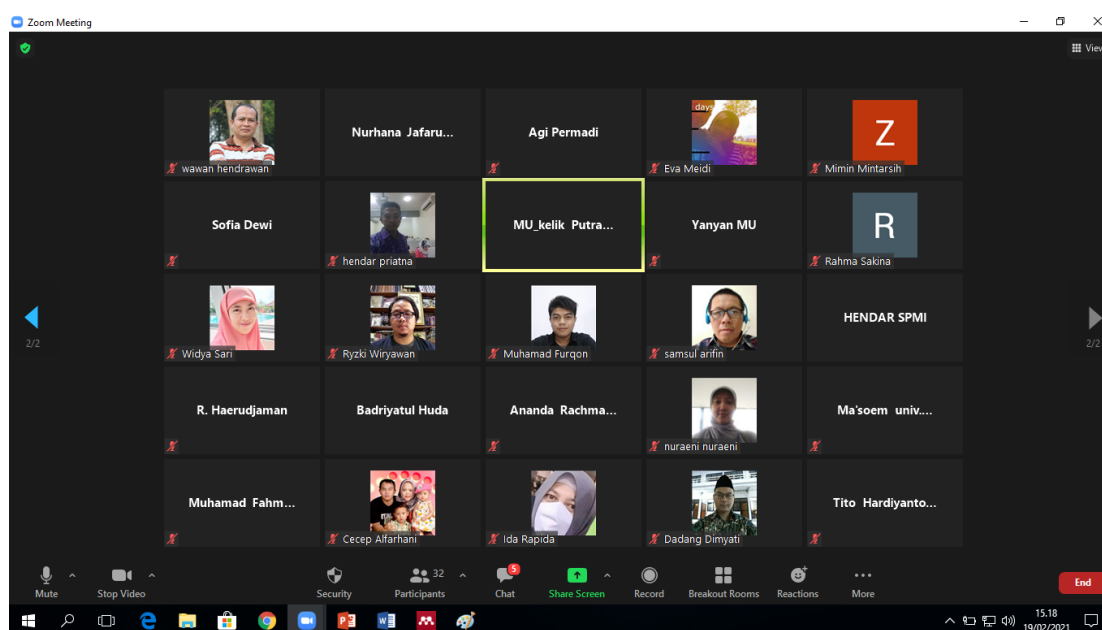
Dalam pelatihan (pengabdian kepada masyarakat) ini akan disampaikan bagaimana cara membuat dokumen dalam *microsoft word* yang dapat menyajikan daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan daftar lampiran secara otomatis[5], serta cara meng-instalasi mendeley, cara menambahkan *reference*, cara sitasi dan pembuatan daftar pustaka secara otomatis dan merubah *style references* dengan bantuan *software Mendeley*[2].

METODE

Metode yang digunakan dalam pengabdian kepada masyarakat ini adalah *Service Learning* [6], yang dilakukan secara *online*, yaitu memberikan wawasan tentang cara pembuatan dokumen dalam *microsoft word* yang dapat menyajikan daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, dan daftar pustaka secara otomatis dengan bantuan *software Mendeley* kepada dosen dan mahasiswa semester akhir di Sekolah Tinggi Ilmu Perbanan Syariah (STIBANKS) Al Ma'soem [7].



Gambar 1. Daftar Peserta hal 1



Gambar 2. Daftar Peserta hal 2

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelatihan Instalasi Software Mendeley

Pada tahap ini peserta pelatihan diarahkan untuk *download software mendeley* pada laman <https://www.mendeley.com/download-reference-manager/windows>. Diberikan *space* waktu untuk mendownload dan instalasi *software mendeley*. Setelah proses *download* selesai peserta pelatihan dituntun bagaimana cara proses instalasi *mendeley* dalam laptop/pc-nya sampai selesai dan *software mendeley* itu siap dipergunakan. [8]

Bagi yang *troble* dengan jaringan internet dan *hardware* disediakan *software mendeley* dan video tutorial cara instalasi dan menggunakan *software mendeley* di Google Classroom dengan link <https://classroom.google.com/c/MjY5NjAyOTMyODIz?cjc=y53jy3d>.

Dengan dibackup menggunakan video tutorial yang dapat diputar kapan saja, maka diharapkan dosen dan mahasiswa semester akhir yang sedang menulis hasil penelitian/skripsi tidak terkendala dengan bagaimana cara instalasi dan menggunakan *software mendeley*.

Pelatihan Cara Menambahkan Referensi Keladam Mendeley

Ada dua cara menambahkan referensi ke dalam *software mendeley*, yaitu :

1. Menambahkan melalui *mendeley web importer*
2. Menambahkan secara manual

Pada sesi ini peserta pelatihan dituntun bagaimana cara membuat folder dan menambahkan *refernce*. Dimulai dengan instalasi *mendeley web importer*, membuka *meneledey web importer*, login menggunakan *account mendeley*, mencari *reference* yang dibutuhkan, *Add to library* (menambahkan artikel tersebut ke dalam *reference mendeley*), Melakukan *sycronisation* agar artikel yang sudah ditambahkan dari

mendeley web importer masuk ke dalam *mendeley desktop* yang digunakan untuk sitasi dari *microsoft word*. [5]

Cara yang ke dua adalah bagaimana cara menambahkan buku referensi, atau jurnal penelitian yang tidak bisa ditambahkan dari *mendeley web importer*. Peserta pelatihan dituntun bagaimana cara menambahkan buku referensi secara manual ke dalam *software mendeley desktop*. Dimulai dengan menyiapkan file buku referensi yang akan ditambahkan. Bagi peserta yang tidak memiliki file buku referensi, mereka diarahkan untuk men-*download* pada *link gooble classroom* tersebut di atas. Setelah file buku referensi siap/tersedia di komputer masing-masing, kemudian mereka dituntun bagaimana cara menambahkan buku referensi itu secara manual ke dalam *software mendeley desktop*. Setelah artikel/buku referensi masuk ke dalam *mendeley desktop*, selanjutnya untuk memudahkan mencari *referensi* yang akan disitasi, maka peserta dituntun untuk membuat folder dan memasukkan *referece* ke dalam folder tersebut. [3]

Pelatihan Membuat Dokumen dalam Microsoft Word

Pada tahap ini peserta pelatihan diajak membuat dokumen baru dalam *microsoft word*. Setelah dokumen baru terbentuk, selanjutnya peserta pelatihan akan dituntun :

1. Setup Halaman

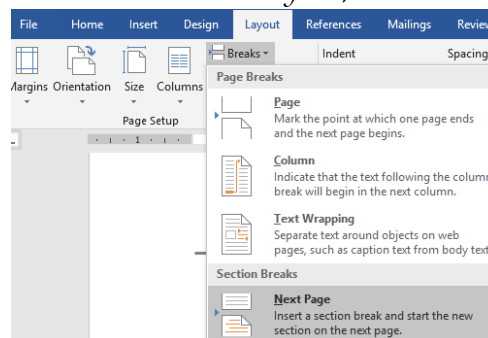
Pada setup halaman ini peserta pelatihan akan dituntun cara menentukan ukuran kertas, margin, spasi baris, *after and before spacing*, dan pembuatan tanda tabulasi. [4]

Langkah selanjutnya mereka dituntun untuk mengatur halaman, dimana halaman yang memiliki setingan yang berbeda dipisahkan dengan perintah *layout, break, next page*, dan untuk halaman yang setingannya sama pindah ke halam berikutnya dengan perintah *layout, break, page*. [9]

Seting *Break Next Page* digunakan untuk memisahkan halaman yang berbeda pengaturannya. Misal halaman Cover dengan halaman Kata Pengantar, halaman Daftar Lampiran dengan halaman BAB 1, halaman BAB 1 dan BAB 2, dan seterusnya. Sedangkan untuk memisahkan halam yang masih dalam satu format bisa menggunakan *Break Page*.

Untuk melakukan Seting *Break Next Page* adalah sebagai berikut :

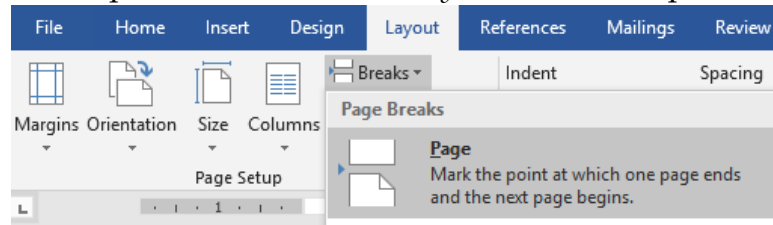
- a. Letakan *cursor* pada ujung kalimat terakhir di halaman *cover*,
- b. Klik menu *Layout* pada menu *Bar*,
- c. Klik ikon *Breaks* pada *Tools Bar* menu *Layout*, kemudian pilih *Next Page*.



Gambar 3. Menu Layout, Next Page

Untuk melakukan seting *Breaks Page* adalah sebagai berikut :

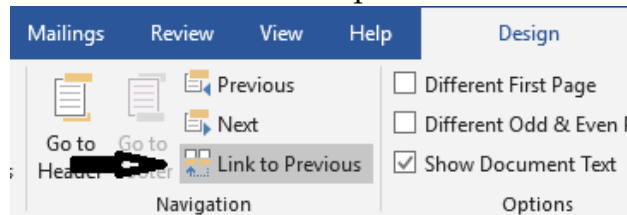
- a. Letakan kursor pada ujung kalimat terakhir di halaman kata pengantar,
- b. Klik menu *Layout* pada menu *Bar*,
- c. Klik ikon *Breaks* pada *Tools Bar* menu *Layout*, kemudian pilih *Page*.



Gambar 4. Menu Layout, Page

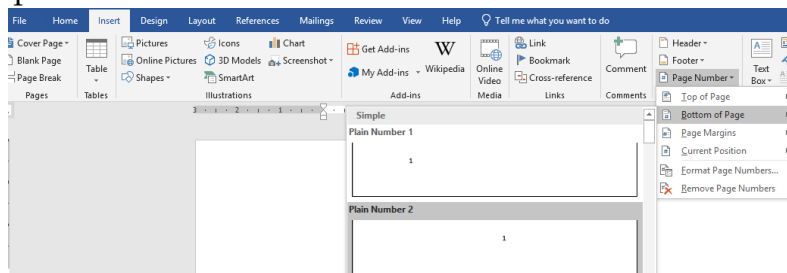
Berikutnya adalah mereka dituntun cara membuat nomor halaman dan mengedit header untuk memutus *link* dengan halaman sebelumnya yang memiliki setingan berbeda. Contoh sebagai berikut :

- a. Seting nomor halaman pada halaman kata pengantar sampai dengan daftar lampiran.
 - 1) Letakan *cursor* pada halaman kata pengantar,
 - 2) Lakukan pemutusan *link* ke halaman sebelumnya, dengan Klik menu *Design*, kemudian klik *link to Previous* pada *Header* dan *Footer* nya.



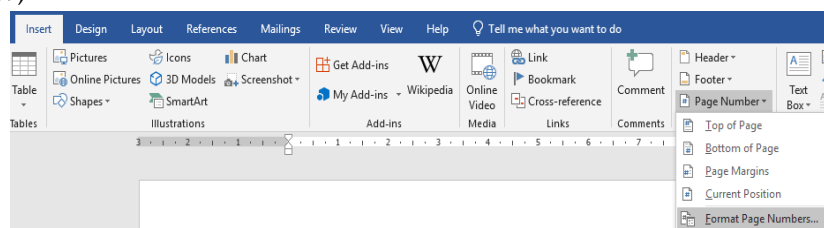
Gambar 5. Menu Design, Link to Previous

- 3) Klik menu *Insert* pada menu *Bar*,
- 4) Klik Ikon *Page Number* pada *Tools Bar Insert*, kemudian pilih *Bottom of Page* dan klik pada *Plain Number 2*.



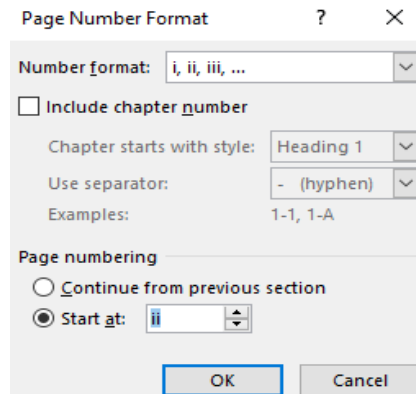
Gambar 6. Menu Insert, Page Number, Bottom of Page

- 5) Ubah format nomor halaman ke (i, ii, iii, ...)
- 6) Klik Ikon *Page Number* pada *Tools Bar Insert*, kemudian pilih *Format Page Number*,



Gambar 7. Menu Insert, Page Number

- 7) Ubah *Format Number* ke (i, ii, iii, ...), kemudian inputkan ii pada baris *Start at*.

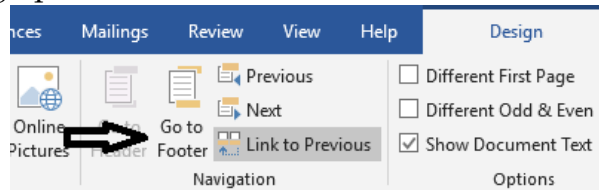


Gambar 8. Page Number

- 8) Klik tombol *OK* untuk mengakhiri.

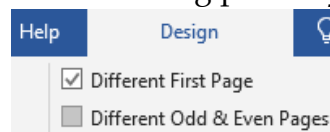
b. Seting nomor halaman pada halaman BAB 1 dan Lanjutannya.

- 1) Letakan *cursor* pada halaman BAB 1,
- 2) Lakukan pemutusan *link* dengan halaman sebelumnya.
- 3) Klik kanan pada area *header*, kemudian klik *Edit Header*,
- 4) Klik menu *Design* pada menu *Bar*, kemudian klik *Link to Previous*,



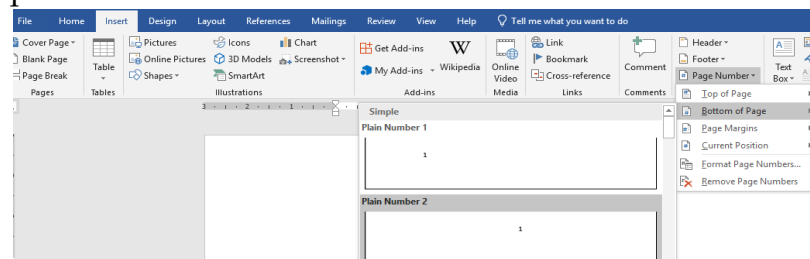
Gambar 9. Link to Previous

- 5) Klik *Go to Footer*, kemudin klik lagi *Link to Previous*.
- 6) Bedakan halaman pertama dengan halaman berikutnya karena tata letak nomor halaman pada halaman BAB 1 ada di tengah bawah, sedang pada halaman berikutnya ada di kanan atas, dengan cara klik menu *Design* pada menu *Bar*, kemudian beri tanda centang pada *Different First Page*.



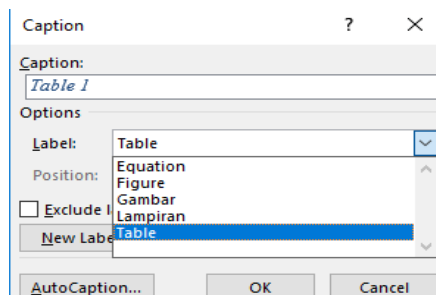
Gambar 10. Different First Page

- 7) Klik menu *Insert* pada menu *Bar*,
- 8) Klik Ikon *Page Number* pada *Tools Bar Insert*, kemudian pilih *Botom of Page* dan klik pada *Plain Number 2*.



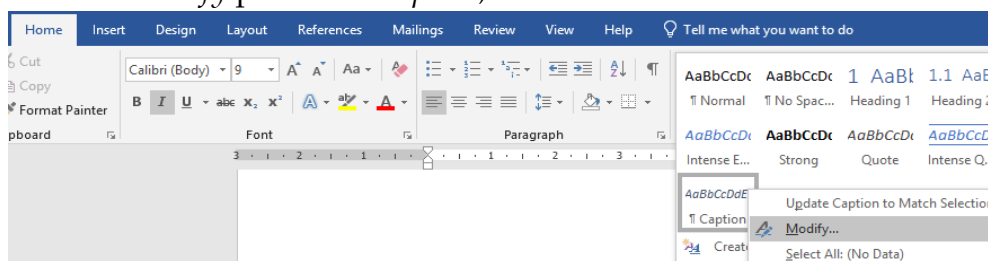
Gambar 11. Menu Page Number, Plain Number 2

- 1) Pada setiap judul table/gambar/lampiran beri tanda dengan *Insert Caption*,



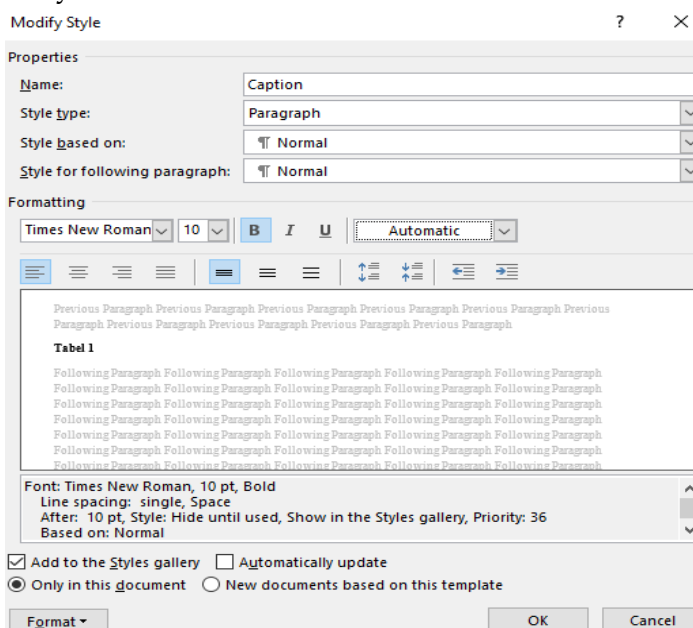
Gambar 16. Caption

- 2) Pilih label tabel/gambar/lampiran sesuai dengan judul dokumen, jika belum ada buat label dengan klik tombol *New Label*. Kemudian klik *OK* untuk mengakhiri.
- 3) Lakukan pengeditan judul tabel/gambar/lampiran sesuai ketentuan dengan cara:
 - a) Klik menu *Home* pada menu *Bar*,
 - b) Lakukan *modify* pada ikon *caption*,



Gambar 17. Modify

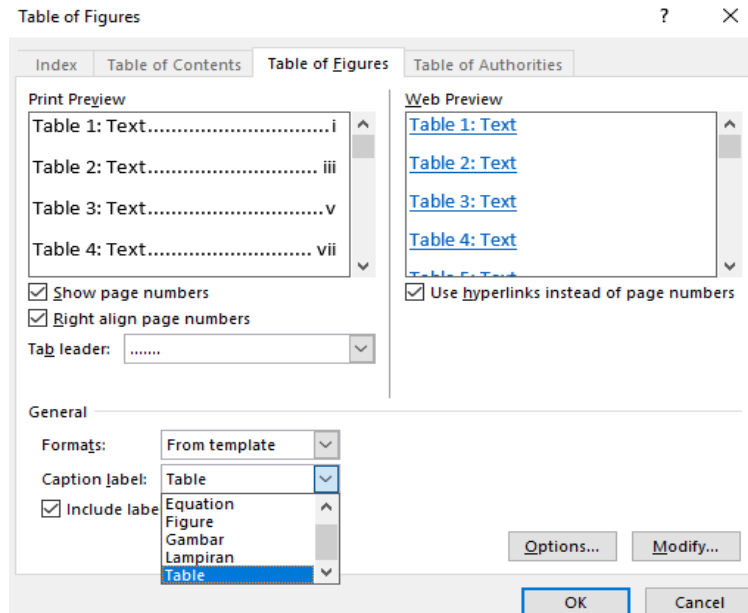
- c) Lakukan modifikasi *Formating* sesuai ketentuan yang berlaku dalam penulisan karya ilmiah.



Gambar 18. Modify Style

- d) Kemudian klik *OK* untuk mengakhiri.

- 4) Untuk menyajikan daftar table dapat dilakukan langkah berikut:
 - a) Letakan *cursor* pada halaman daftar tabel,
 - b) Klik menu *References* pada menu *Bar*, kemudian klik ikon *Insert Table of Figures* pada *toolbar references*.
 - c) Pilih *Label Tabel* pada kotak dialog *Insert Table of Figures*,



Gambar 19. Table of Figures

- d) Klik tombol *OK* untuk mengakhiri.

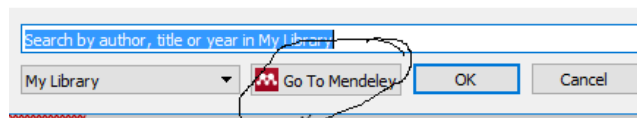
Pelatihan Sitasi dengan Mendeley

Pada sesi ini peserta pelatihan dituntun :

1. Cara Sitasi

Cara sitasi menggunakan *software mendeley desktop* dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- a. Letakan *cursor* pada akhir kalimat hasil sitasi.
- b. Klik menu *references* pada menu *bar Microsoft word*.
- c. Klik tombol *insert citation* pada *taskbar references*.
- d. Klik tombol *Go to Mendeley*.



Gambar 20. Go To Mendeley

- e. Pilih artikel yang mau disitasi pada *software Mendeley*, kemudian klik tombol/icon *cite* pada *taskbar Mendeley*.

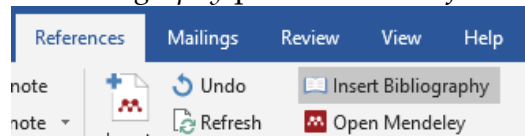


Gambar 21. Cite

2. Membuat Daftar Pustaka Otomatis

Pada sesi ini peserta pelatihan dituntun untuk menyajikan daftar pustaka secara otomatis. Contohnya sebagai berikut :

- a. Letakan *cursor* pada halaman daftar pustaka.
- b. Klik menu *references* pada menu *bar*,
- c. Klik *icon/tombol insert bibliography* pada taskbar *references*.

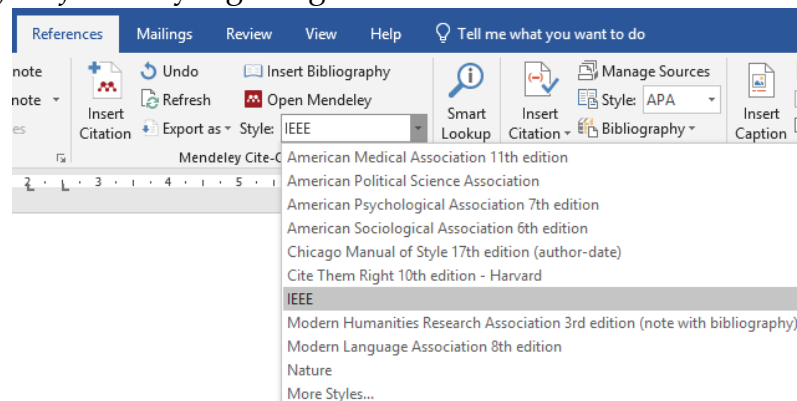


Gambar 22. Insert Bibliography

3. Merubah *Style References*

Pada sesi ini peserta pelatihan dituntun tentang bagaimana cara merubah *style references*. Contohnya sebagai berikut :

- a. Klik menu *references* pada menu *bar*,
- b. Pilih *style references* yang diinginkan.



Gambar 23. Style

SIMPULAN

Dengan dilakukannya pengabdian kepada masyarakat tentang pemberian wawasan cara pembuatan dokumen dengan *microsoft word* yang dapat menyajikan daftar isi, daftar tabel, daftar gambar dan daftar pustaka secara otomatis, serta sitasi menggunakan *mendeley* kepada dosen dan mahasiswa semester akhir Sekolah Tinggi Perbankan Syariah Al Ma'soem, maka para dosen dan mahasiswa semester akhir Sekolah Tinggi Perbankan Syariah Al Ma'soem yang akan dan sedang menulis artikel/hasil penelitiannya merasa terbantu dan tercerahkan dalam pembuatan dokumen yang praktis dan sistematis, mencari dan menambahkan referensi, serta sitasi sesuai *style* dengan menggunakan *software Mendeley*.

Untuk memudahkan mereka dalam mengingat materi yang telah disampaikan dalam pengabdian kepada masyarakat ini, penulis menyajikan artikel dan video pembelajarannya pada *link* berikut <https://www.youtube.com/watch?v=tRQ52o6wTOg&list=PLX1RJcb5CNMizDfz8NTwsJazkZnWJfMVg&index=1>.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] ridwan agung Gunawan, "makalah tentang aplikasi mendeley," *Pengguna. Apl. mendeley*, no. 912020013, 2020.
- [2] B. Saniya (Ed.), "Membuat Daftar Pustaka Tanpa Repot dengan Mendeley," *2 Mei 2020*, 2020. .
- [3] J. Conrad, O. Botner, and A. Hallgren, "Mendelay user manual," *Phys. Rev. D*, 2003.
- [4] I. G. A. T. Agustiana, I. N. Tika, and I. M. C. Wibawa, "Pelatihan Membuat Daftar Isi dan Daftar Pustaka dengan Sekali Klik Berbantuan Mendeley Bagi Para Dosen PTS dalam Menyusun Artikel dan Laporan Penelitian Se-Kabupaten Buleleng," *Int. J. Community Serv. Learn.*, vol. 2, no. 2, 2018, doi: 10.23887/ijcs.v2i2.15540.
- [5] I. K. B. Sandika, I. N. Saputra, W. Wijaya, and I. P. A. Pratama, "Pelatihan Aplikasi Microsoft Word Dan Mendeley untuk Membuat Daftar Isi dan Daftar Pustaka Otomatis Bagi Guru di SMA Negeri 1 Kuta Selatan," *J. Ilm. Pop. Widyabhakti*, vol. 1, no. 2, 2019.
- [6] N. F. Imelda Sutanto, Diana Effendy, "Metode Service Learning sebagai Model Pembelajaran Sejarah Studi Kasus: Proses Pembelajaran Desain Interior untuk Komunitas Roodebrug Soerabaia."
- [7] M. Dr. Stephanus Vianny, "Service Learning," <http://news.maranatha.edu/service-learning-aplikasi-studi-bagi-masyarakat/>, 2018, [Online]. Available: <http://news.maranatha.edu/service-learning-aplikasi-studi-bagi-masyarakat/>.
- [8] Encep Supriatna, *Cara Instal Meneley Desktop*. Jatinangor: Universitas Ma'soem, 2020.
- [9] E. Supriatna, *Program Paket Niaga 1 (Microsoft Office)*, Cetakan7 ed. Jatinangor: Yayasan Al Ma'soem Bandung, 2020.
- [10] F. J. Perdana, "Pelatihan Membuat Daftar Pustaka Otomatis Dengan Aplikasi Mendeley Desktop Bagi Mahasiswa Dalam Persiapan Penyusunan Tugas Akhir," *Dimasejati J. Pengabdi. Kpd. Masy.*, vol. 2, no. 1, 2020, doi: 10.24235/dimasejati.v2i1.6652.