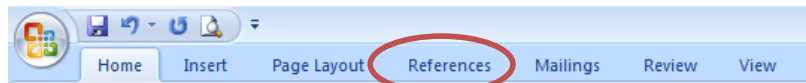


Menyusun Sitasi dan Daftar Pustaka Otomatis dengan *Microsoft Word*

Eminugroho Ratna Sari

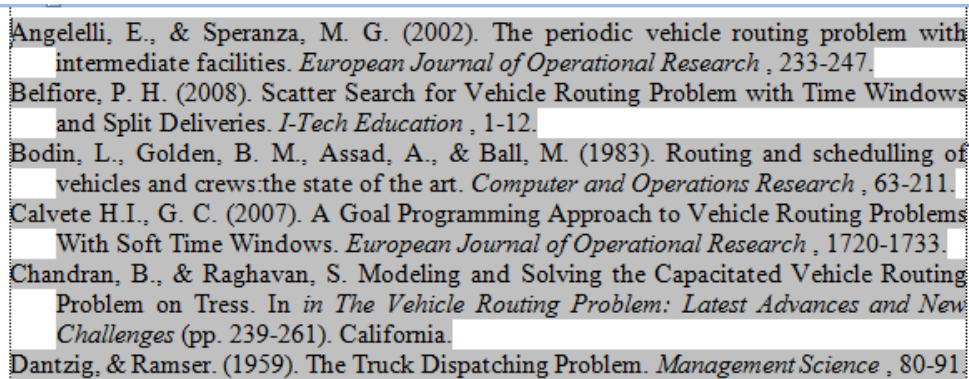
Jurdikmat FMIPA UNY

Pada artikel ini, akan dibahas penyusunan sitasi dan daftar pustaka secara otomatis dengan *Microsoft Word*, khususnya versi 2007. Yaitu menggunakan menu **References**.



Gambar 1. Menu bar dipilih *References*

Gambar 2 berikut menunjukkan hasil penulisan daftar pustaka secara otomatis.



Gambar 2. Tampilan hasil penulisan daftar pustaka secara otomatis

Terdapat dua cara untuk menambahkan pustaka atau sitasi, yaitu melalui *new source* dan *source manager*. Berikut akan dibahas untuk masing-masing cara.

I. Melalui *New Source*

Gaya penulisan referensi yang terdapat dalam Ms.Word terdiri dari 10 jenis, antara lain APA, Chicago, MLA, Turabian dan sebagainya. Misal akan ditulis paragraf yang memuat sitasi dan bagaimana daftar pustaka akan muncul secara otomatis, sebagai berikut:

Berikut merupakan penulisan sitasi dengan gaya penulisan APA. Pertama yang diambil dari buku (Purcell, 2008). Nama penulis mungkin akan lebih dari satu (G.Bartle & R.Sherbert, 2000)selanjutnya jika dari jurnal ilmiah (Jolai & Aghdaghi, 2008). Akan

berbeda pula jika diambil dari prosiding seminar, rekaman suara atau bahkan laporan penelitian. Tinggal dipilih jenis apa yang akan disitasi.

Berdasarkan paragraf tersebut, maka dapat dimunculkan daftar pustaka secara otomatis sebagai berikut.

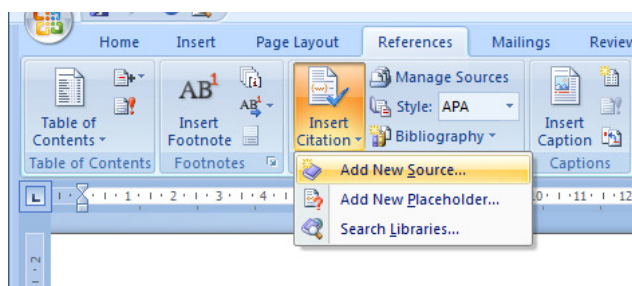
Daftar Pustaka
G.Bartle, R., & R.Sherbert, D. (2000). <i>Introduction to Real Analysis</i> . USA: John Wiley&Sons,Inc.
Jolai, F., & Aghdaghi, M. (2008). A Goal Programming Model for SIngle Vehicle Routing Problem with Multiple Routes. <i>Journal of Industrial and Systems Engineering</i> , 154-163.
Purcell, V. (2008). <i>Calculus, Ninth Edition</i> . USA: Prentice Hall.

Gambar 3. Daftar Pustaka yang bisa dimunculkan secara otomatis

Tampak bahwa dari Gambar 3 penulisan telah sesuai dengan urutan abjad dan sesuai cara penulisan pustaka yang diambil dari buku dan jurnal ilmiah. Berikut dibahas langkah-langkah untuk penulisan sitasi dengan *new source*.

Langkah pertama

Untuk mengaktifkan, klik **Reference** kemudian pilih **Insert Citation** dan pilih **Add New Source** seperti tampak pada Gambar 4 berikut

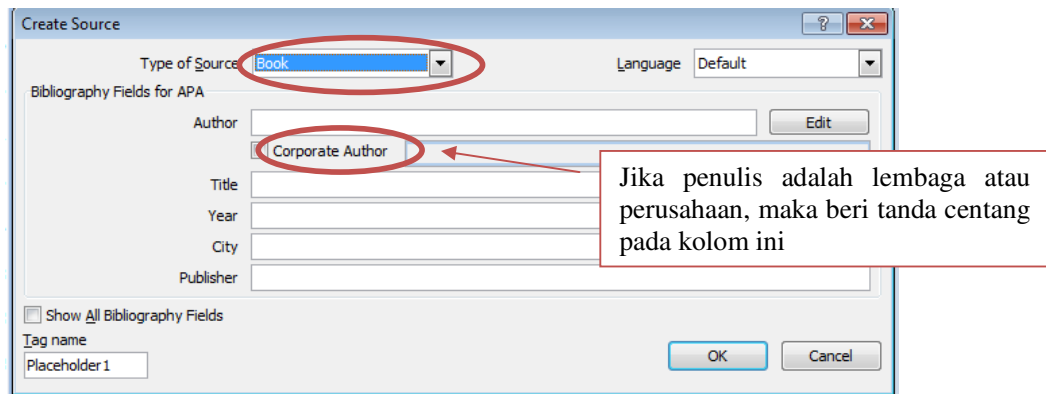


Gambar 4. *Insert Citation – Add New Source*

Langkah kedua

Akan muncul *Dialog box* seperti Gambar 5. Pilihan tipe sumber pustaka dapat dipilih. Terdapat banyak pilihan yang ada, antara lain buku, bagian dari buku, jurnal ilmiah, prosiding seminar, rekaman suara, dan sebagainya.

Jika dipilih tipe pustaka yang akan di sitasi bersumber dari buku, maka setelah di *input* nama penulis, judul, tahun terbit, kota terbit dan penerbit, klik **OK**.



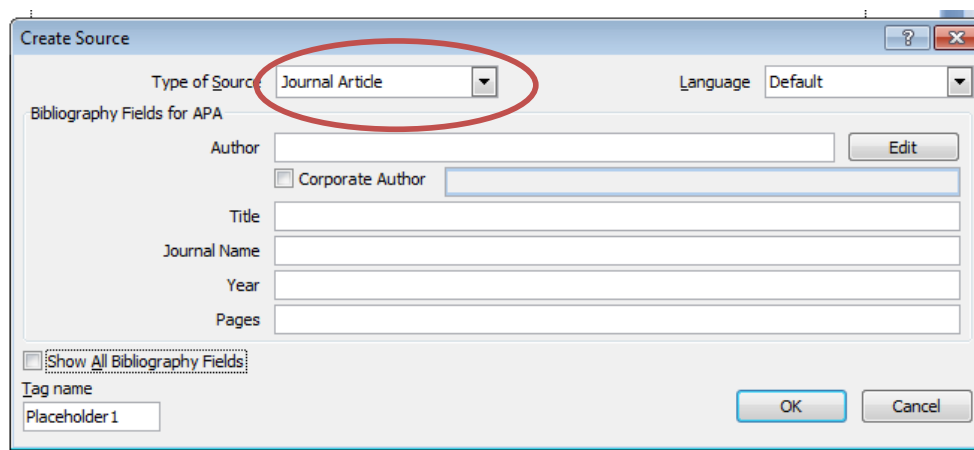
Gambar 5. *New Source* untuk sitasi berupa buku

Jika penulis lebih dari satu, cukup dipisahkan dengan ; (titik koma). Misal nama penulisnya adalah Robert G.Bartle dan Donald R.Sherbert, maka pada kolom *Author* ditulis Robert G.Bartle; Donald R.Sherbert.

Jika penulis adalah bukan orang, misalnya lembaga atau perusahaan, maka beri tanda centang pada *corporate author*.

Langkah ketiga

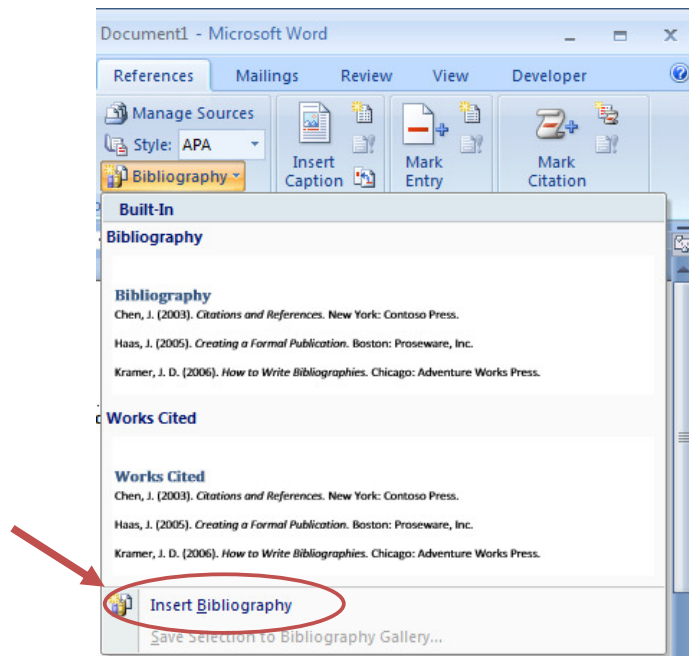
Pada pilihan *type of source* dari Gambar 5, dapat dipilih tipe yang lain jika sitasi diambil bukan dari buku. Berikut merupakan tampilan *create source* jika tipe yang dipilih berupa jurnal ilmiah.



Gambar 6. *New Source* untuk sitasi berupa jurnal ilmiah

Langkah keempat

Selanjutnya untuk memunculkan daftar pustaka pilih ***Bibliography*** kemudian pilih ***Insert Bibliography***, maka secara otomatis akan muncul pustaka sesuai yang di *input* di sitasi pada langkah sebelumnya.



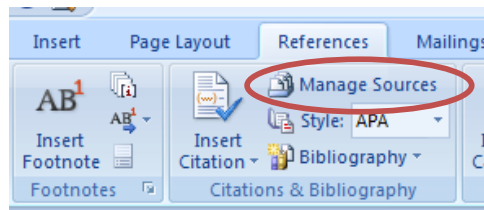
Gambar 7. Memunculkan daftar pustaka otomatis

II. Melalui *Source Manager*

Apabila telah ada beberapa pustaka yang pernah ditambahkan di Ms.Word, dan ingin disitasi kembali, maka bisa menggunakan *source manager*. Berikut langkah-langkah untuk memanggil kembali pustaka yang telah tersimpan.

Langkah pertama

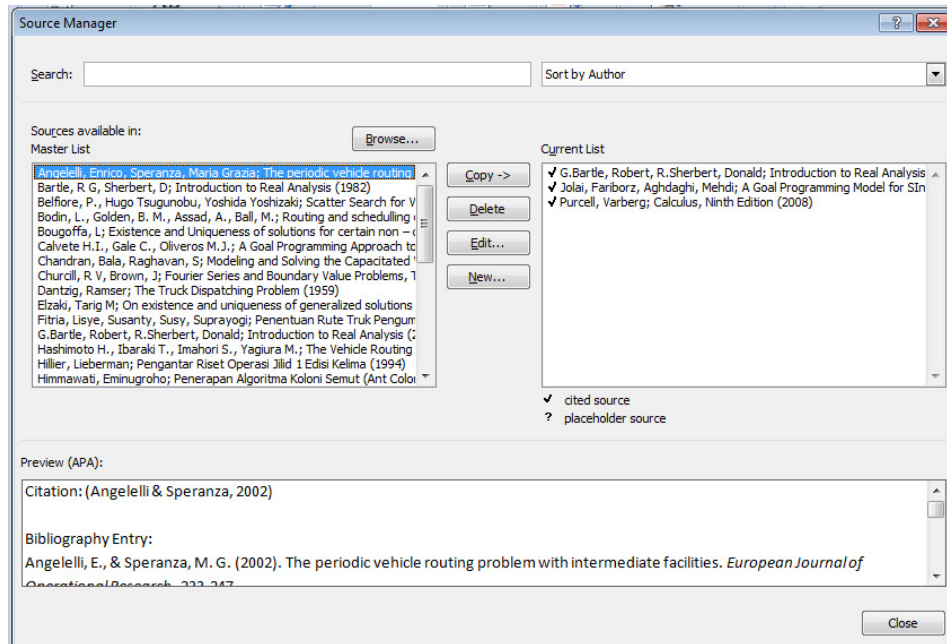
Dari *Reference* pilih *Manage Sources*



Gambar 8. Tombol *manage sources*

Langkah kedua

Gambar berikut jika di dalam Ms.Word telah tersimpan pustaka yang telah disitasi, jadi tinggal memilih yang mana yang akan digunakan kembali.



Gambar 9. *Citation source manager*

Apabila penulis pernah menambahkan buku atau jurnal pada sumber referensi, maka pada bagian kiri akan muncul buku maupun jurnal tersebut. Apabila belum pernah menambahkan, maka kedua bagian kiri dan kanan akan kosong.