MODUL MENDELEY

Disusun oleh Lembaga Peneliitan dan Pengabdian kepada Masyarakat STISIPOL Candradinuka

2024

MODUL

PENGGUNAAN MENDELEY

Panduan Praktis Mengelola Referensi, Sitasi, dan Daftar Pustaka

Disusun oleh:

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)

STISIPOL CANDRADIMUKA

SEKOLAH TINGGI ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
(STISIPOL) CANDRADIMUKA
PALEMBANG
2026

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, karena Modul Penggunaan Mendeley ini dapat disusun sebagai bahan ajar dan panduan praktik bagi mahasiswa, dosen, dan masyarakat umum yang ingin belajar mengelola referensi dalam penulisan karya ilmiah.

Modul ini disusun dengan bahasa yang sederhana dan langkah-langkah yang mudah diikuti. Mendeley dipilih karena aplikasi ini dapat membantu pengguna menyimpan bahan bacaan, mengatur artikel atau buku, membuat kutipan di Microsoft Word, serta menyusun daftar pustaka secara otomatis. Dengan bantuan Mendeley, penulis tidak perlu lagi mengetik daftar pustaka satu per satu secara manual.

Materi dalam modul ini mencakup pengenalan Mendeley, pembuatan akun, instalasi aplikasi, pemasangan plugin Microsoft Word, pembuatan perpustakaan referensi, pengelolaan dokumen, pemeriksaan data bibliografi, penggunaan sitasi, pembuatan daftar pustaka, serta latihan praktik. Modul ini juga dilengkapi dengan tips sederhana agar pengguna dapat menghindari kesalahan umum dalam penulisan sitasi.

Kami berharap modul ini dapat mendukung peningkatan kualitas penulisan tugas kuliah, skripsi, artikel ilmiah, laporan penelitian, dan laporan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan STISIPOL Candradimuka. Kritik dan saran sangat diharapkan untuk penyempurnaan modul pada masa yang akan datang.

Palembang, 2026
LPPM STISIPOL Candradimuka

DAFTAR ISI

Contents

KATA PENGANTAR 3
DAFTAR ISI 4
DAFTAR TABEL 6
DAFTAR GAMBAR 7
BAB I PENDAHULUAN 8
1.1 Latar Belakang 8
1.2 Tujuan Modul 8
1.3 Sasaran Pengguna 8
1.4 Cara Menggunakan Modul 8
BAB II PENGENALAN MENDELEY 12
2.1 Apa Itu Mendeley? 12
2.2 Manfaat Mendeley 12
2.3 Versi dan Fitur Utama Mendeley 12
BAB III INSTALASI DAN PERSIAPAN AWAL 13
3.1 Perangkat yang Dibutuhkan 13
3.2 Membuat Akun Mendeley 13
3.3 Mengunduh dan Menginstal Mendeley 16
3.4 Memasang Plugin Microsoft Word 19
3.5 Mengenal Tampilan Awal Mendeley 21
BAB IV MEMBANGUN DAN MENGELOLA PERPUSTAKAAN REFERENSI 22
4.1 Menambahkan Referensi Otomatis 22
4.2 Menambahkan Referensi Manual 24
4.3 Membuat Folder Referensi 27
4.4 Mengecek Data Bibliografi 29
4.5 Menghapus Referensi Ganda 29
4.6 Membaca, Menandai, dan Memberi Catatan 31
BAB V SITASI DAN DAFTAR PUSTAKA 32
5.1 Memahami Sitasi 32
5.2 Memilih Gaya Sitasi 32

5.3 Membuat Sitasi di Microsoft Word 34
5.4 Menggabungkan Beberapa Sumber Sitasi 37
5.5 Membuat Daftar Pustaka Otomatis 39
5.6 Prinsip Etika Penggunaan Referensi 42
BAB VI LATIHAN PRAKTIK DAN EVALUASI 43
6.1 Latihan Praktik 43
6.2 Evaluasi Mandiri 47
6.3 Checklist Keterampilan 47
BAB VII PENUTUP 48
DAFTAR PUSTAKA 48
LAMPIRAN 48
Lampiran 1. Format Data Referensi yang Perlu Dicek 48
Lampiran 2. Contoh Alur Kerja Mendeley 49
Lampiran 3. Catatan untuk Fasilitator Pelatihan 49

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Peta Materi Modul Mendeley

Tabel 2. Perbedaan Menambahkan Referensi Otomatis dan Manual

Tabel 3. Masalah Umum Penggunaan Mendeley dan Solusinya

Tabel 4. Checklist Keterampilan Penggunaan Mendeley

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Ilustrasi alur kerja penggunaan Mendeley

Gambar 2. Ilustrasi membangun perpustakaan referensi

Gambar 3. Ilustrasi proses sitasi dan daftar pustaka

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Penulisan karya ilmiah membutuhkan sumber rujukan yang jelas, tertib, dan dapat dipertanggungjawabkan. Dalam praktik sehari-hari, masih banyak mahasiswa dan penulis pemula yang mengalami kesulitan saat menyusun kutipan dan daftar pustaka. Kesulitan tersebut biasanya muncul karena data sumber tidak tersimpan dengan baik, gaya sitasi tidak konsisten, atau daftar pustaka ditulis secara manual sehingga mudah terjadi kesalahan.

Mendeley hadir sebagai aplikasi pengelola referensi yang membantu penulis menyimpan bahan bacaan, mengatur artikel, membuat sitasi, dan menyusun daftar pustaka secara otomatis. Melalui Mendeley, pengguna dapat membangun perpustakaan pribadi yang berisi artikel jurnal, buku, prosiding, laporan, atau sumber ilmiah lain yang digunakan dalam penulisan karya ilmiah.

Modul ini disusun oleh STISIPOL Candradimuka untuk membantu mahasiswa, dosen, dan masyarakat umum memahami penggunaan Mendeley secara bertahap. Bahasa yang digunakan dibuat sederhana agar mudah dipahami oleh pengguna yang baru pertama kali belajar aplikasi pengelola referensi.

1.2 Tujuan Modul

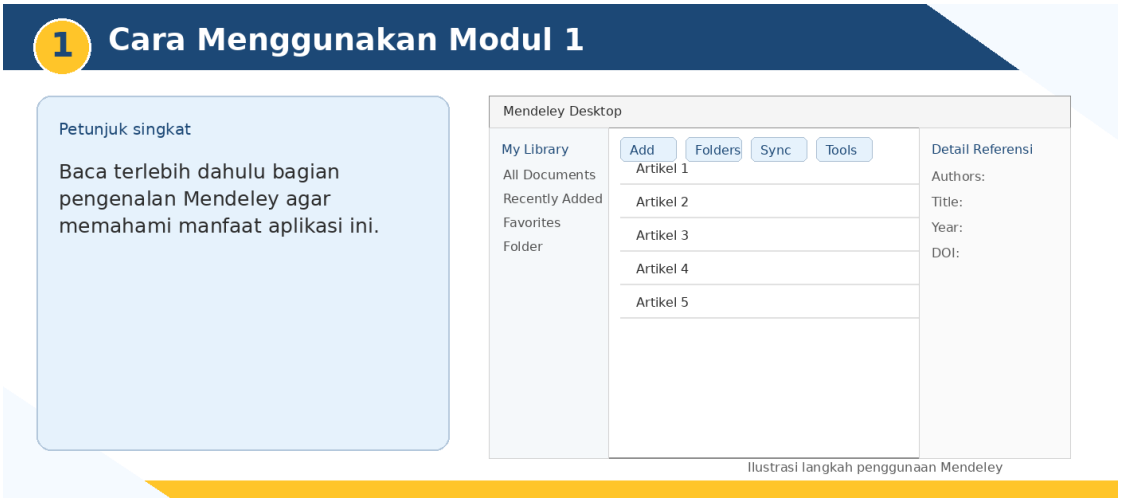
- Mengenalkan fungsi dasar Mendeley sebagai alat bantu penulisan ilmiah.
- Membimbing pengguna membuat akun, menginstal aplikasi, dan menghubungkan Mendeley dengan Microsoft Word.
- Melatih pengguna membangun perpustakaan referensi pribadi secara tertib.
- Melatih pengguna membuat sitasi dan daftar pustaka otomatis.
- Membantu pengguna menghindari kesalahan umum dalam pengelolaan referensi.

1.3 Sasaran Pengguna

Modul ini dapat digunakan oleh mahasiswa, dosen, peneliti pemula, tenaga kependidikan, dan masyarakat umum yang membutuhkan panduan sederhana dalam mengelola referensi. Modul ini juga dapat digunakan sebagai bahan pelatihan penulisan karya ilmiah, skripsi, artikel jurnal, laporan penelitian, dan laporan pengabdian kepada masyarakat.

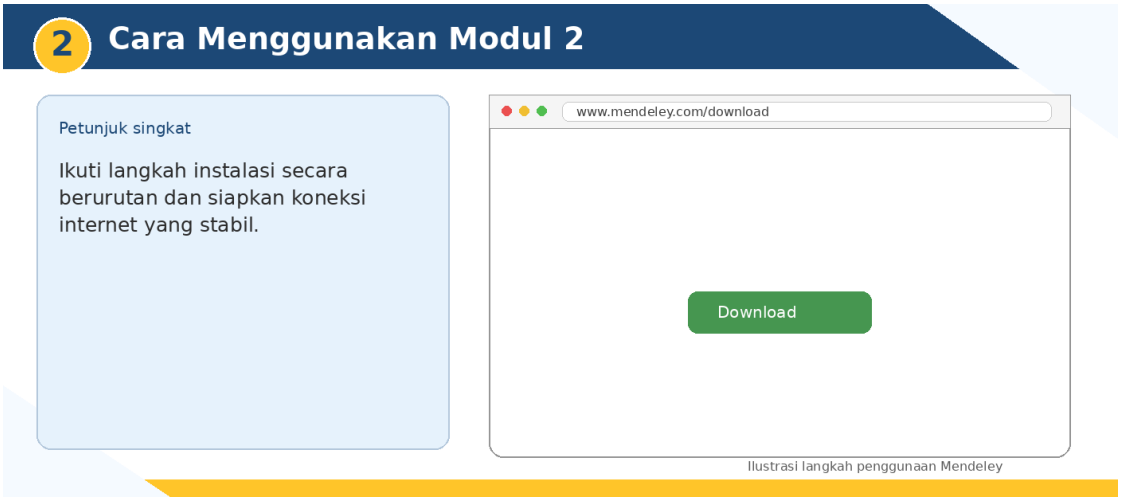
1.4 Cara Menggunakan Modul

1. Baca terlebih dahulu bagian pengenalan Mendeley agar memahami manfaat aplikasi ini.



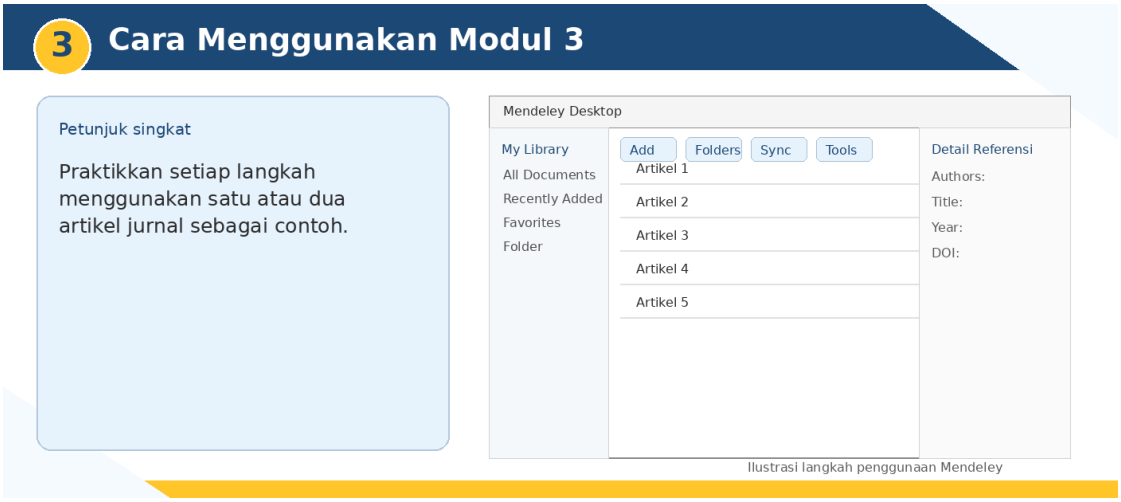
Gambar 1. Cara Menggunakan Modul 1

2. Ikuti langkah instalasi secara berurutan dan siapkan koneksi internet yang stabil.



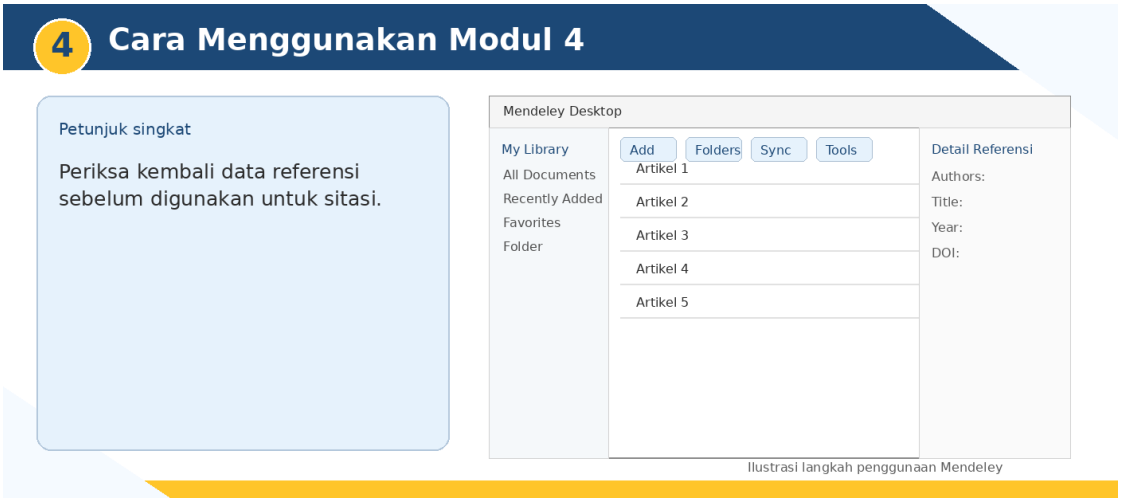
Gambar 2. Cara Menggunakan Modul 2

3. Praktikkan setiap langkah menggunakan satu atau dua artikel jurnal sebagai contoh.



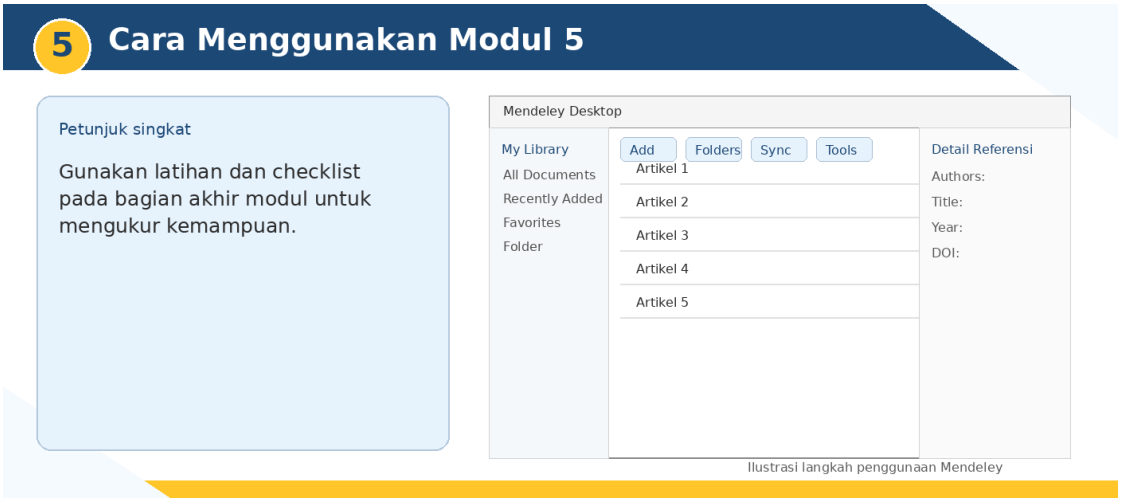
Gambar 3. Cara Menggunakan Modul 3

4. Periksa kembali data referensi sebelum digunakan untuk sitasi.



Gambar 4. Cara Menggunakan Modul 4

5. Gunakan latihan dan checklist pada bagian akhir modul untuk mengukur kemampuan.



Gambar 5. Cara Menggunakan Modul 5

Tabel 1. Peta Materi Modul Mendeley

Bab	Materi	Hasil yang Diharapkan
I	Pendahuluan	Pengguna memahami tujuan dan cara memakai modul.
II	Pengenalan Mendeley	Pengguna memahami fungsi dan manfaat Mendeley.
III	Instalasi dan persiapan	Pengguna mampu membuat akun dan memasang aplikasi/plugin.
IV	Perpustakaan referensi	Pengguna mampu menambah, mengatur, dan memeriksa referensi.
V	Sitasi dan daftar pustaka	Pengguna mampu membuat

		kutipan dan daftar pustaka otomatis.
VI	Latihan dan evaluasi	Pengguna mampu mempraktikkan seluruh langkah secara mandiri.

BAB II
PENGENALAN MENDELEY

2.1 Apa Itu Mendeley?

Mendeley adalah aplikasi untuk mengelola sumber bacaan dan referensi. Aplikasi ini membantu pengguna menyimpan artikel, buku, atau dokumen ilmiah lain dalam satu tempat. Mendeley juga dapat membantu membuat kutipan di dalam teks dan daftar pustaka di akhir tulisan secara otomatis.

Secara sederhana, Mendeley dapat dianggap sebagai lemari referensi digital. Di dalam lemari tersebut, pengguna dapat menyimpan banyak file PDF, memberi nama folder, mencari kembali bahan bacaan, dan menggunakan sumber tersebut saat menulis di Microsoft Word.

2.2 Manfaat Mendeley

- Menyimpan referensi dalam satu tempat sehingga tidak tercecer.
- Memudahkan pencarian kembali artikel atau buku yang pernah dibaca.
- Membantu membuat kutipan secara otomatis di Microsoft Word.
- Membantu menyusun daftar pustaka sesuai gaya sitasi, seperti APA, Chicago, atau Harvard.
- Mengurangi kesalahan penulisan nama penulis, tahun, judul, dan sumber.
- Membantu membaca PDF, memberi tanda penting, dan menulis catatan kecil pada dokumen.

2.3 Versi dan Fitur Utama Mendeley

Mendeley memiliki beberapa bentuk penggunaan, yaitu versi desktop, versi web, dan fitur tambahan seperti Web Importer serta plugin Microsoft Word. Mendeley Desktop digunakan di komputer atau laptop. Mendeley Web dapat dibuka melalui browser. Web Importer membantu mengambil data referensi dari internet, sedangkan plugin Microsoft Word digunakan untuk membuat sitasi dan daftar pustaka di dokumen Word.

- Mendeley Desktop: digunakan untuk menyimpan, membaca, dan mengatur referensi di komputer/laptop.
- Mendeley Web: digunakan untuk membuka perpustakaan referensi secara daring.
- Web Importer: digunakan untuk menambahkan referensi dari laman internet atau basis data ilmiah.
- MS Word Plugin: digunakan untuk memasukkan kutipan dan daftar pustaka ke dalam dokumen Word.

Catatan penting: tampilan Mendeley dapat berbeda sesuai versi aplikasi yang digunakan. Namun, prinsip penggunaannya tetap sama, yaitu menambah referensi, memeriksa data referensi, mengutip sumber, dan membuat daftar pustaka.

BAB III
INSTALASI DAN PERSIAPAN AWAL

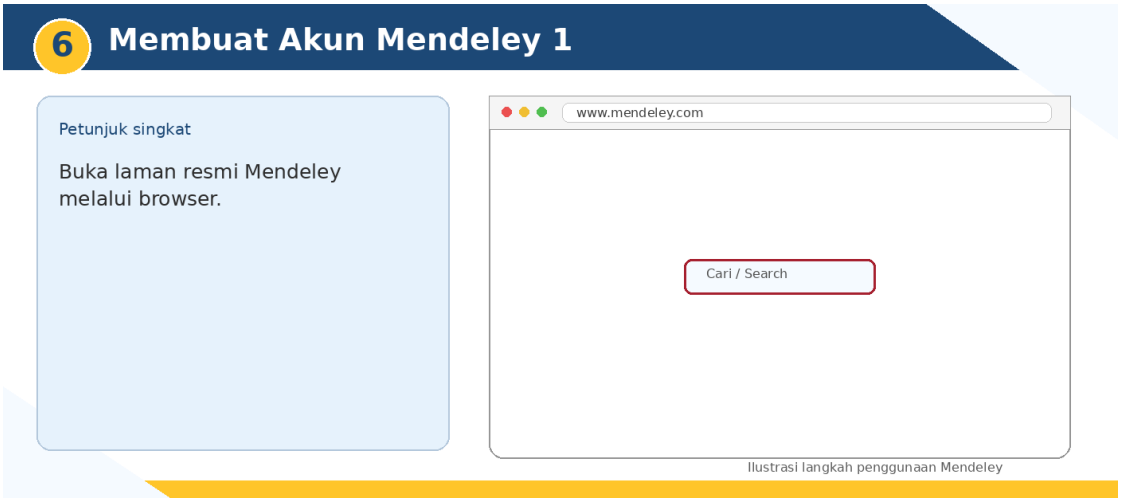
3.1 Perangkat yang Dibutuhkan

Sebelum menggunakan Mendeley, pastikan perangkat yang digunakan telah siap. Perangkat yang disarankan adalah komputer atau laptop dengan koneksi internet, Microsoft Word, alamat email aktif, dan file artikel atau buku yang akan dijadikan referensi.

- Komputer atau laptop.
- Koneksi internet.
- Email aktif untuk membuat akun.
- Microsoft Word.
- File PDF artikel jurnal atau buku untuk latihan.

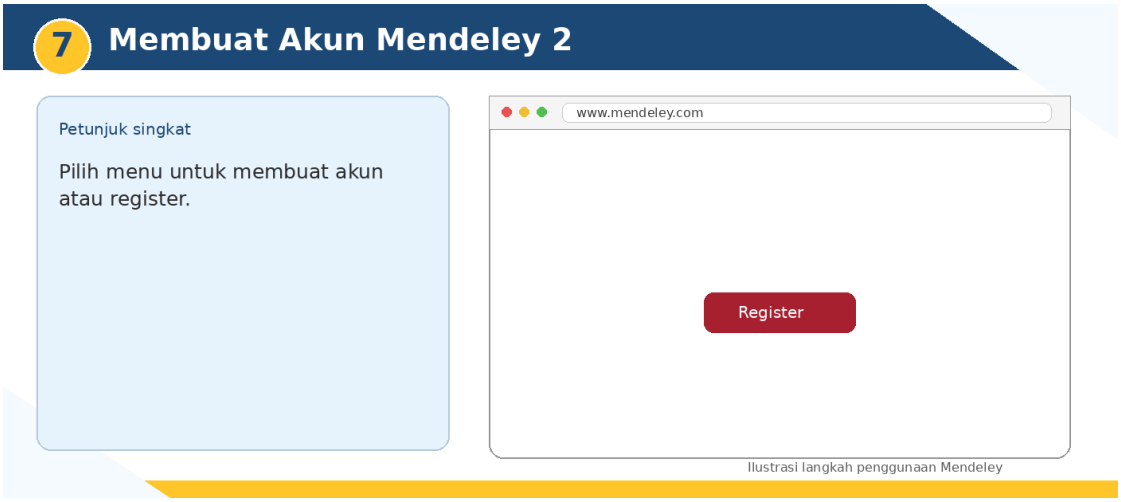
3.2 Membuat Akun Mendeley

6. Buka laman resmi Mendeley melalui browser.



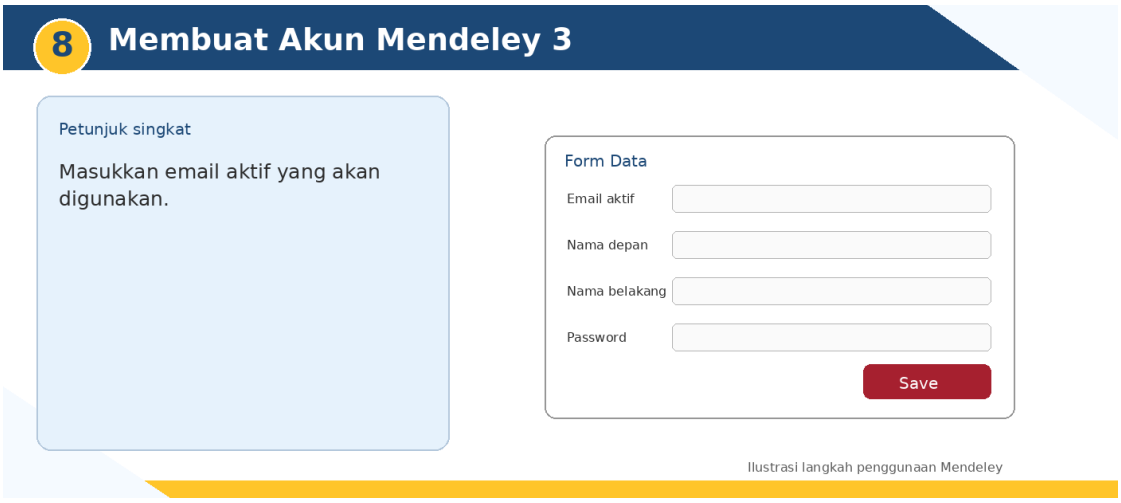
Gambar 6. Membuat Akun Mendeley 1

7. Pilih menu untuk membuat akun atau register.



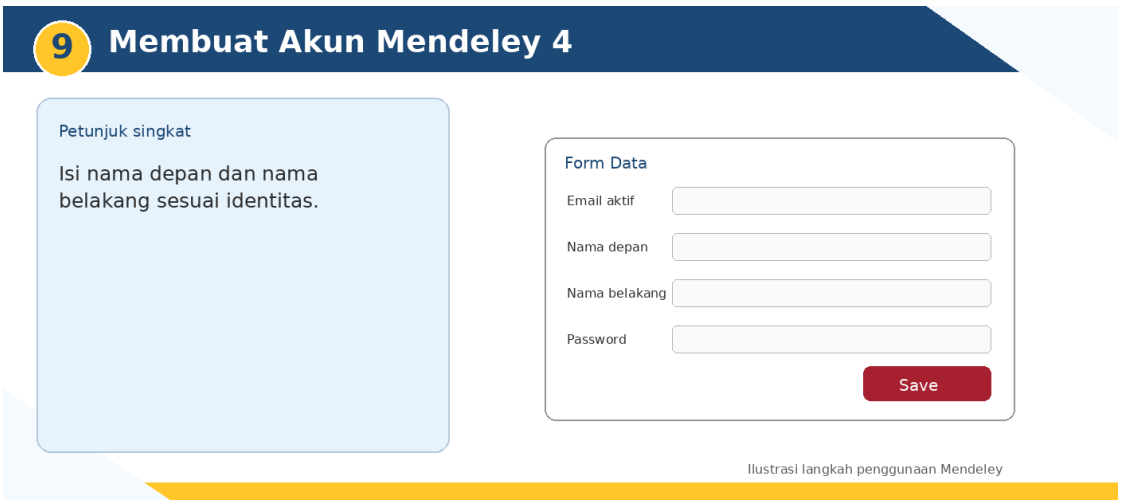
Gambar 7. Membuat Akun Mendeley 2

8. Masukkan email aktif yang akan digunakan.



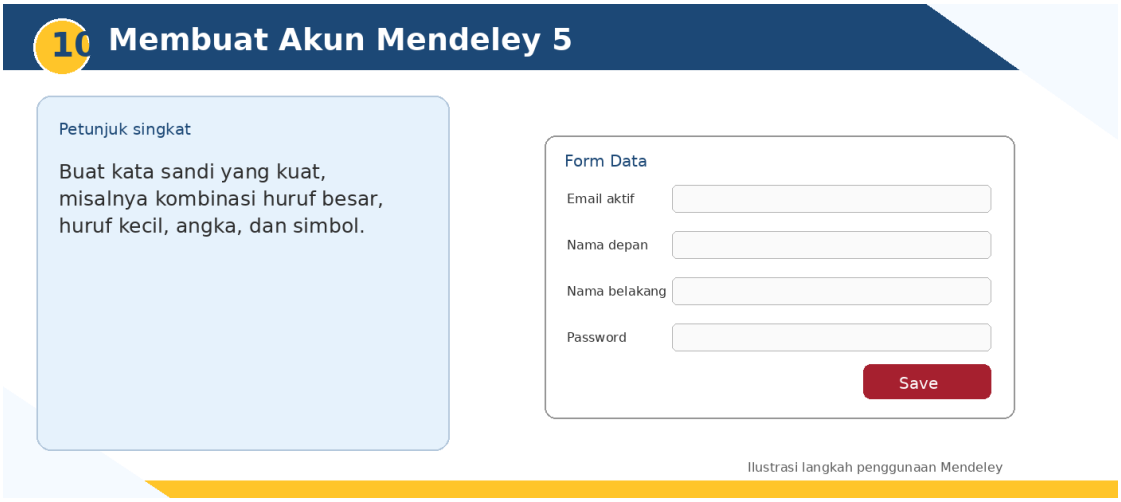
Gambar 8. Membuat Akun Mendeley 3

9. Isi nama depan dan nama belakang sesuai identitas.



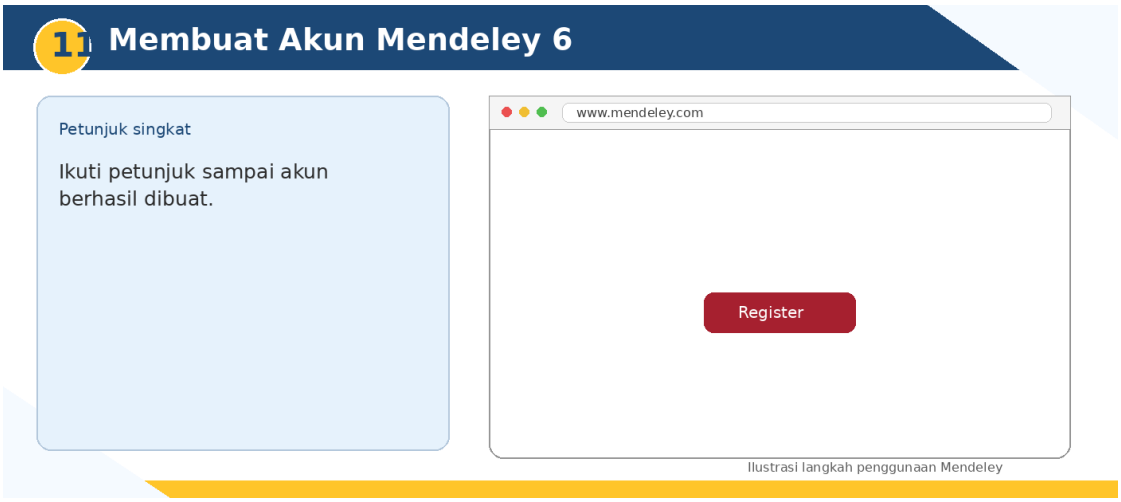
Gambar 9. Membuat Akun Mendeley 4

10. Buat kata sandi yang kuat, misalnya kombinasi huruf besar, huruf kecil, angka, dan simbol.



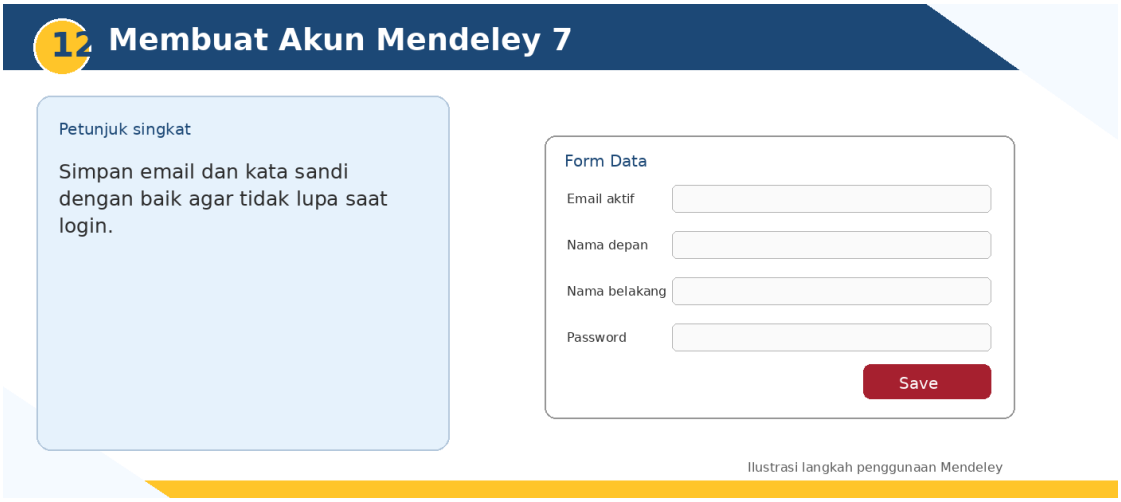
Gambar 10. Membuat Akun Mendeley 5

11. Ikuti petunjuk sampai akun berhasil dibuat.



Gambar 11. Membuat Akun Mendeley 6

12. Simpan email dan kata sandi dengan baik agar tidak lupa saat login.

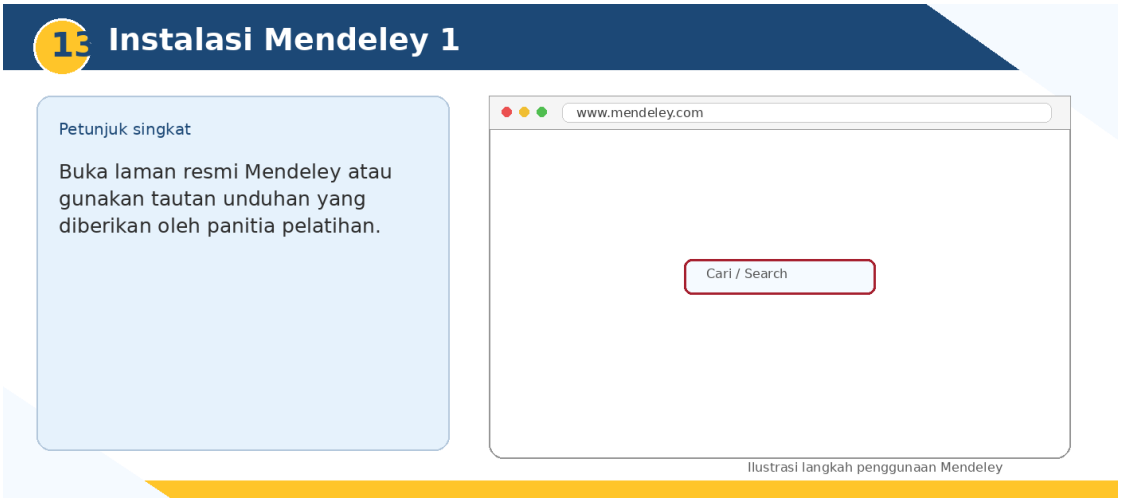


Gambar 12. Membuat Akun Mendeley 7

Gunakan email yang benar-benar aktif karena email tersebut akan dipakai untuk login dan sinkronisasi data referensi.

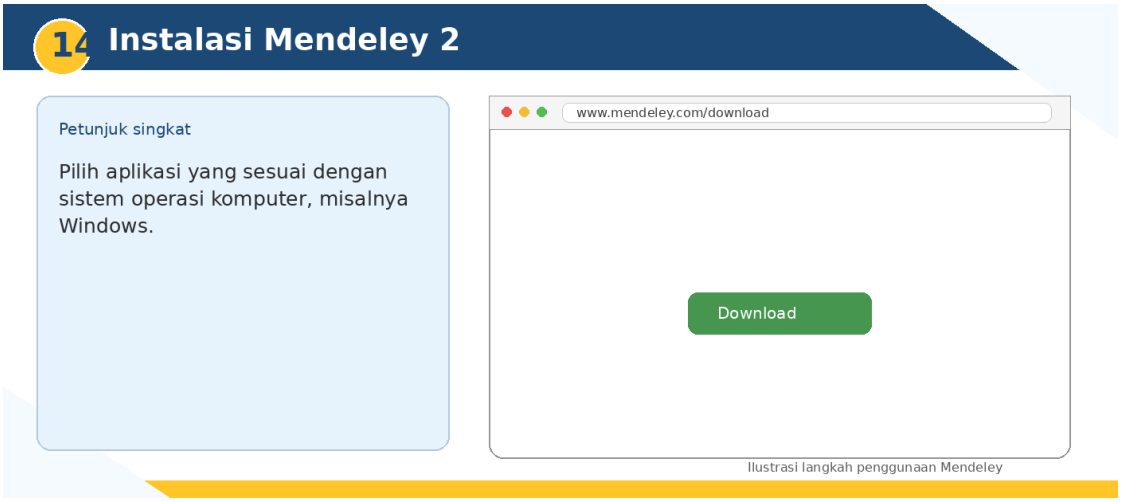
3.3 Mengunduh dan Menginstal Mendeley

13. Buka laman resmi Mendeley atau gunakan tautan unduhan yang diberikan oleh panitia pelatihan.



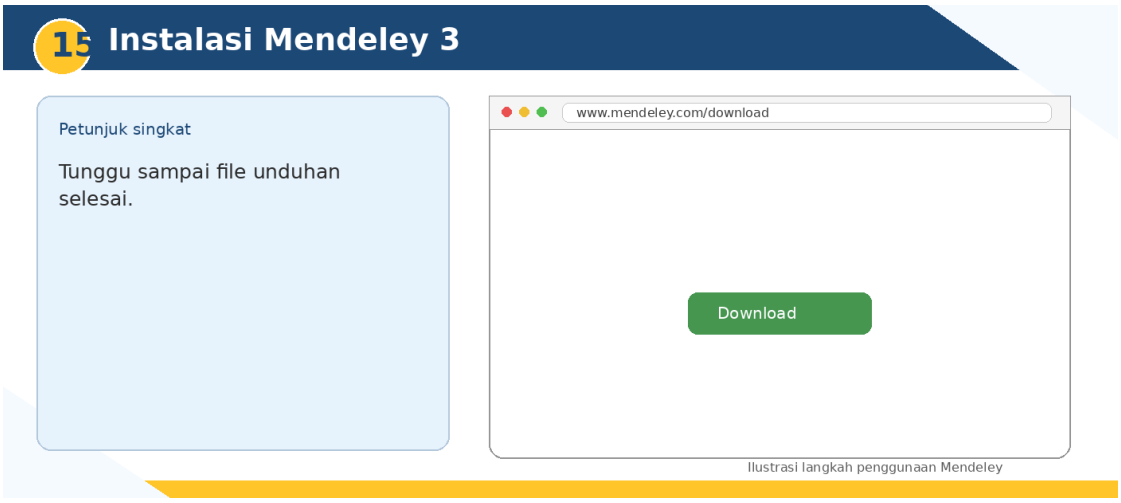
Gambar 13. Instalasi Mendeley 1

14. Pilih aplikasi yang sesuai dengan sistem operasi komputer, misalnya Windows.



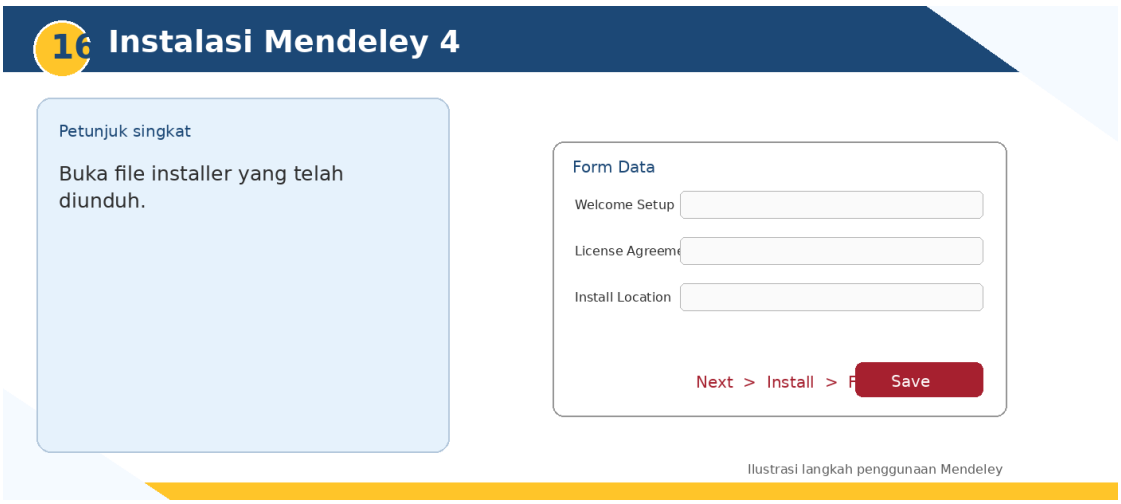
Gambar 14. Instalasi Mendeley 2

15. Tunggu sampai file unduhan selesai.



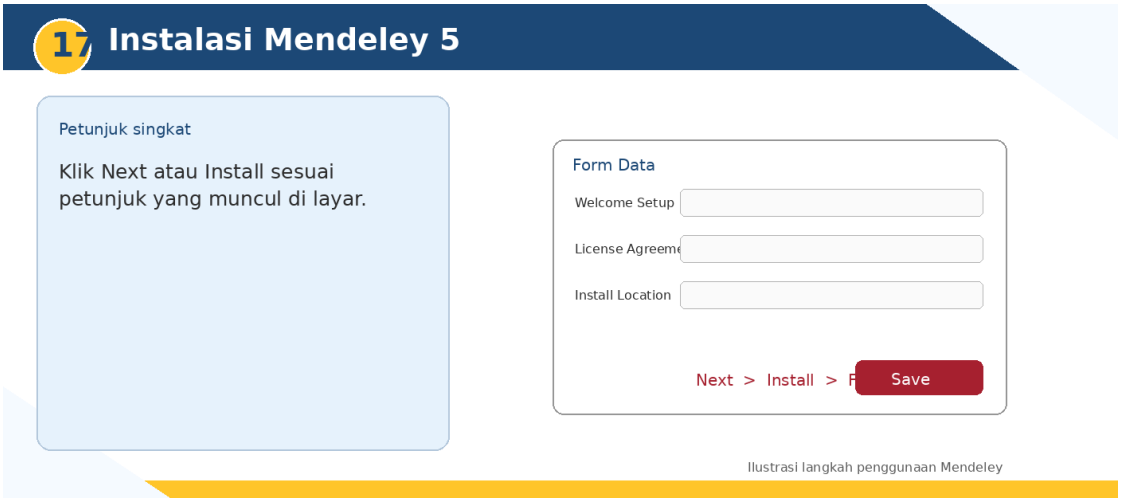
Gambar 15. Instalasi Mendeley 3

16. Buka file installer yang telah diunduh.



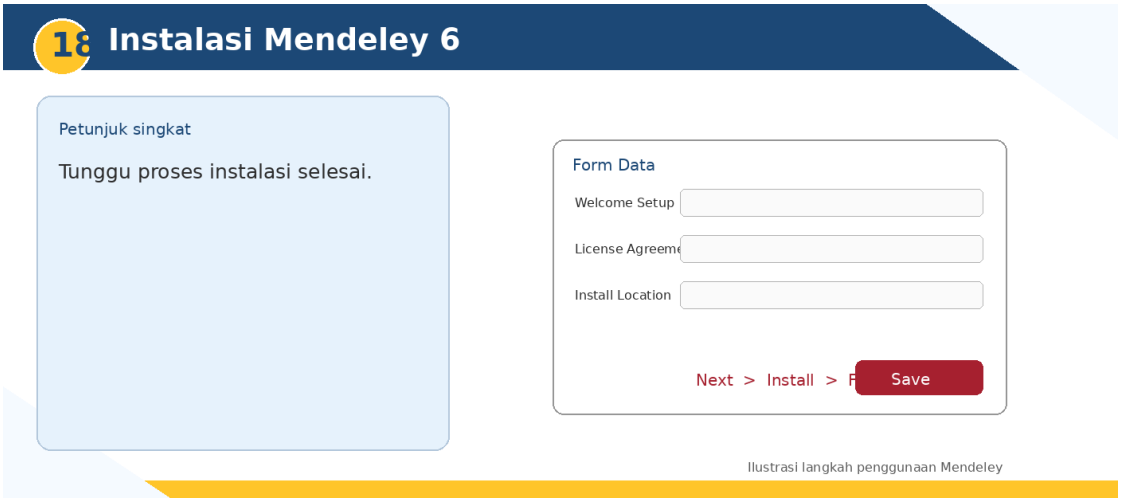
Gambar 16. Instalasi Mendeley 4

17. Klik Next atau Install sesuai petunjuk yang muncul di layar.



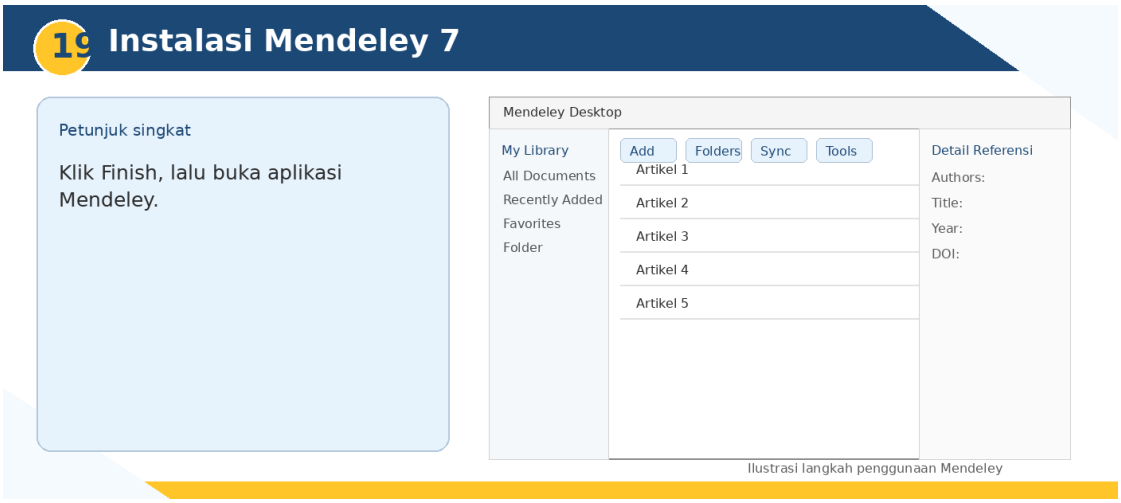
Gambar 17. Instalasi Mendeley 5

18. Tunggu proses instalasi selesai.



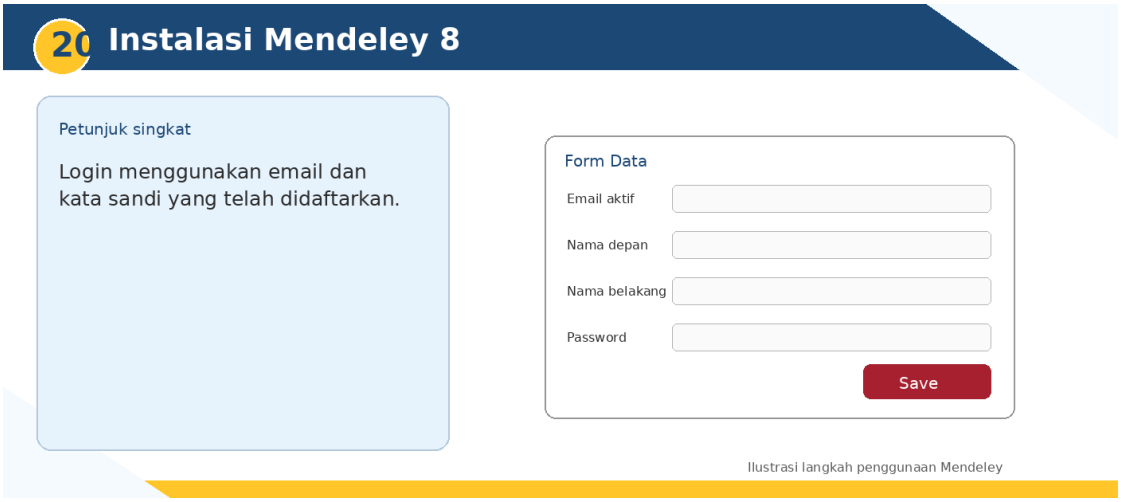
Gambar 18. Instalasi Mendeley 6

19. Klik Finish, lalu buka aplikasi Mendeley.



Gambar 19. Instalasi Mendeley 7

20. Login menggunakan email dan kata sandi yang telah didaftarkan.

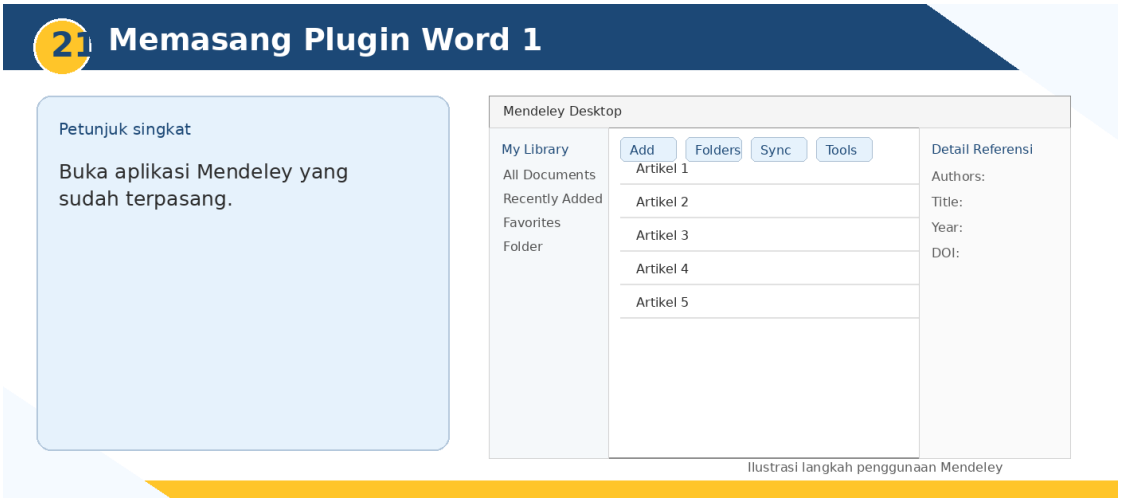


Gambar 20. Instalasi Mendeley 8

3.4 Memasang Plugin Microsoft Word

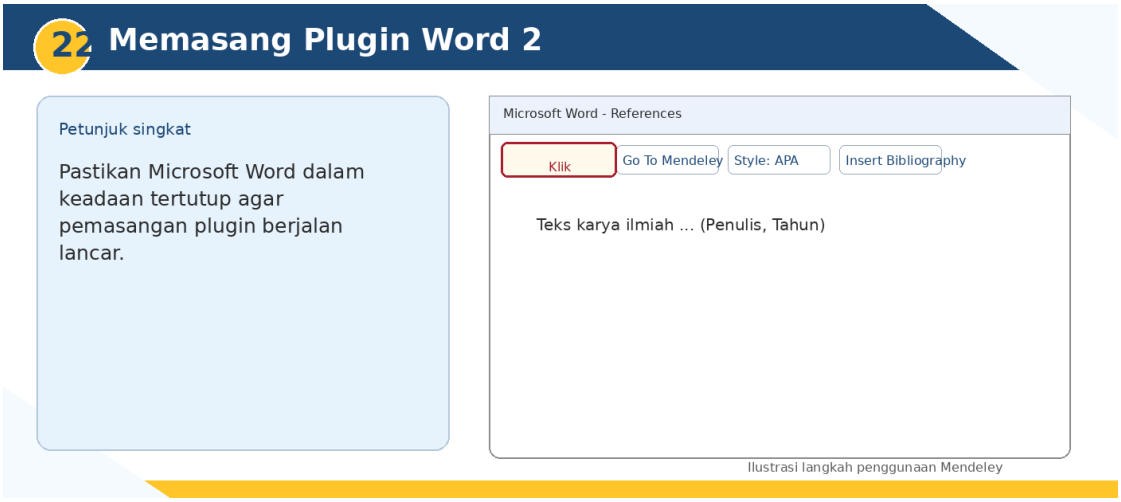
Plugin Microsoft Word diperlukan agar Mendeley dapat digunakan langsung di dokumen Word. Tanpa plugin ini, pengguna akan sulit memasukkan kutipan dan daftar pustaka secara otomatis.

21. Buka aplikasi Mendeley yang sudah terpasang.



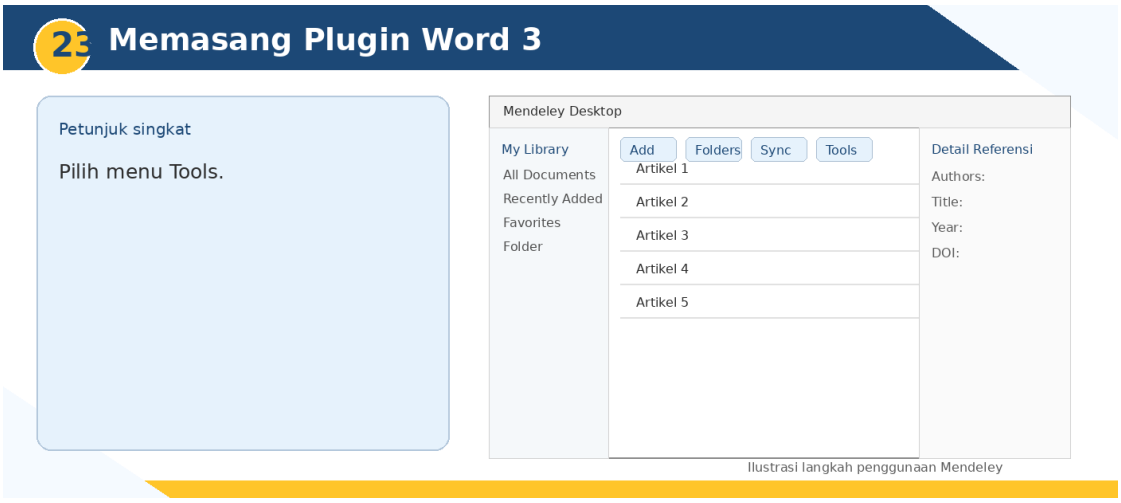
Gambar 21. Memasang Plugin Word 1

22. Pastikan Microsoft Word dalam keadaan tertutup agar pemasangan plugin berjalan lancar.



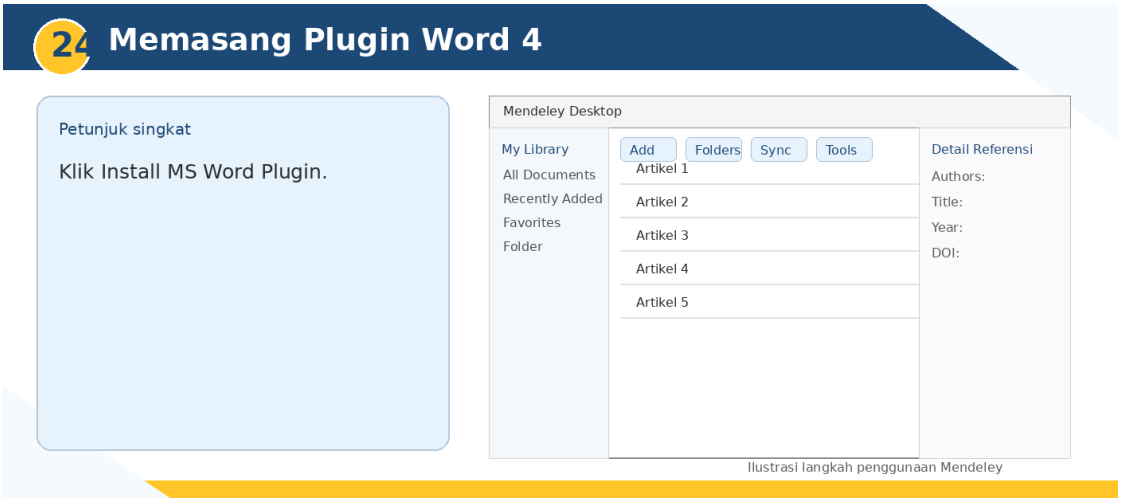
Gambar 22. Memasang Plugin Word 2

23. Pilih menu Tools.



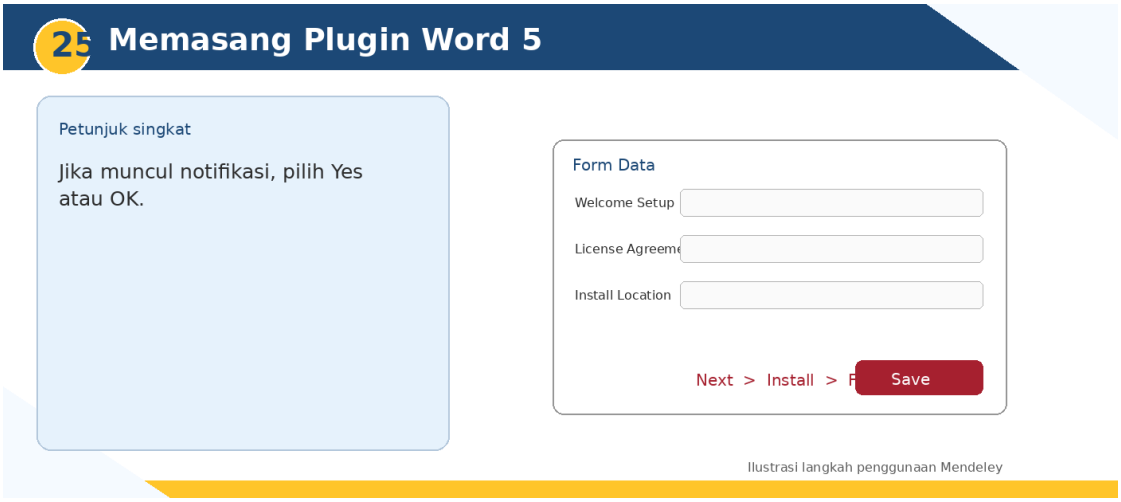
Gambar 23. Memasang Plugin Word 3

24. Klik Install MS Word Plugin.



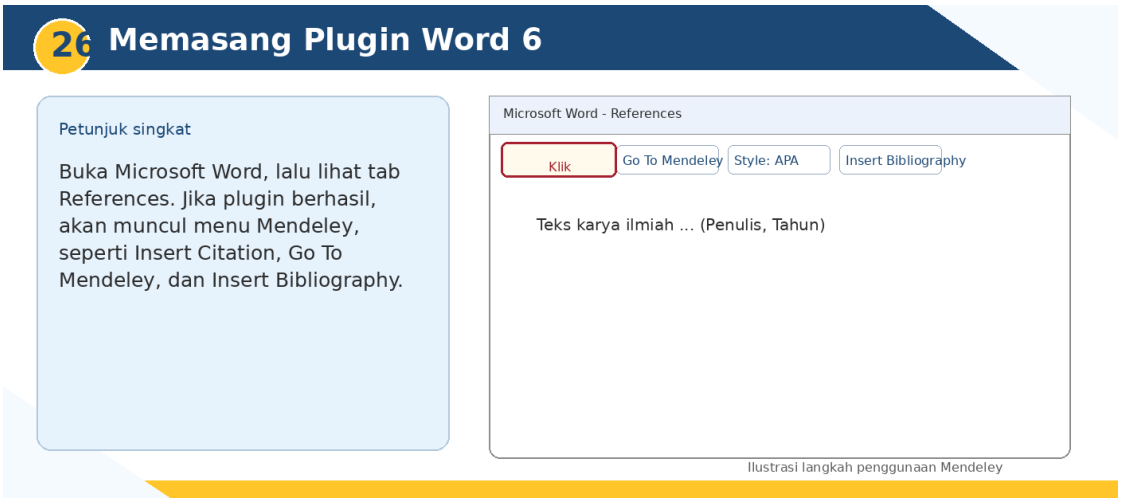
Gambar 24. Memasang Plugin Word 4

25. Jika muncul notifikasi, pilih Yes atau OK.



Gambar 25. Memasang Plugin Word 5

26. Buka Microsoft Word, lalu lihat tab References. Jika plugin berhasil, akan muncul menu Mendeley, seperti Insert Citation, Go To Mendeley, dan Insert Bibliography.



Gambar 26. Memasang Plugin Word 6

3.5 Mengenal Tampilan Awal Mendeley

Tampilan Mendeley pada umumnya memiliki beberapa bagian penting. Bagian kiri digunakan untuk melihat folder dan kategori dokumen. Bagian tengah berisi daftar referensi. Bagian kanan menampilkan rincian data referensi, seperti nama penulis, judul, tahun, jurnal, volume, nomor, halaman, DOI, dan tautan.

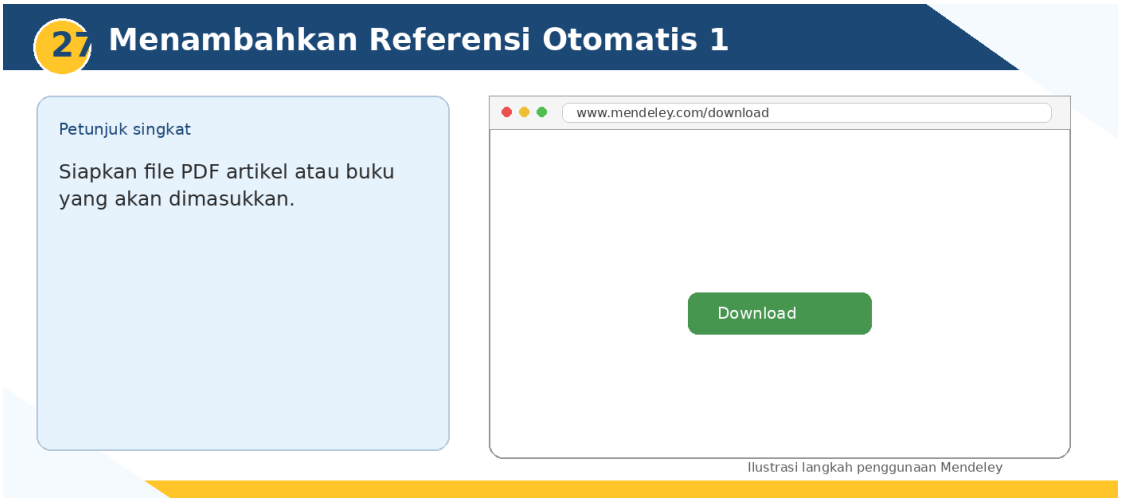
- Panel kiri: tempat melihat folder, koleksi, dan kategori referensi.
- Panel tengah: daftar semua referensi yang tersimpan.
- Panel kanan: rincian informasi dari referensi yang dipilih.
- Tombol Add: untuk menambahkan file atau referensi baru.
- Tombol Sync: untuk menyinkronkan data antara komputer dan akun web.

BAB IV
MEMBANGUN DAN MENGELOLA PERPUSTAKAAN REFERENSI

4.1 Menambahkan Referensi Otomatis

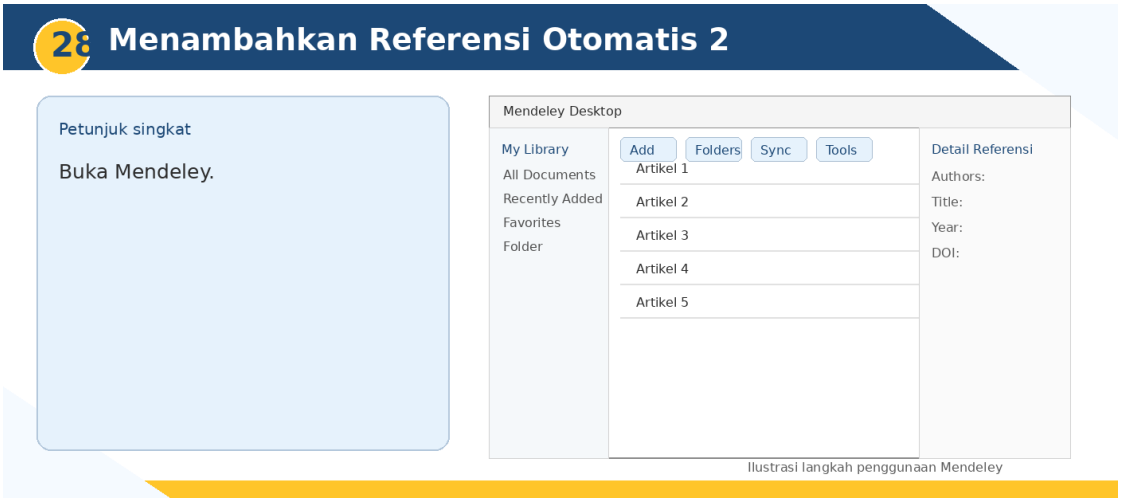
Referensi otomatis berarti pengguna menambahkan file PDF artikel atau dokumen ke dalam Mendeley. Setelah file dimasukkan, Mendeley akan membaca sebagian data bibliografi secara otomatis. Namun, data tersebut tetap harus diperiksa karena kadang-kadang ada judul, nama penulis, atau tahun yang tidak terbaca dengan benar.

27. Siapkan file PDF artikel atau buku yang akan dimasukkan.



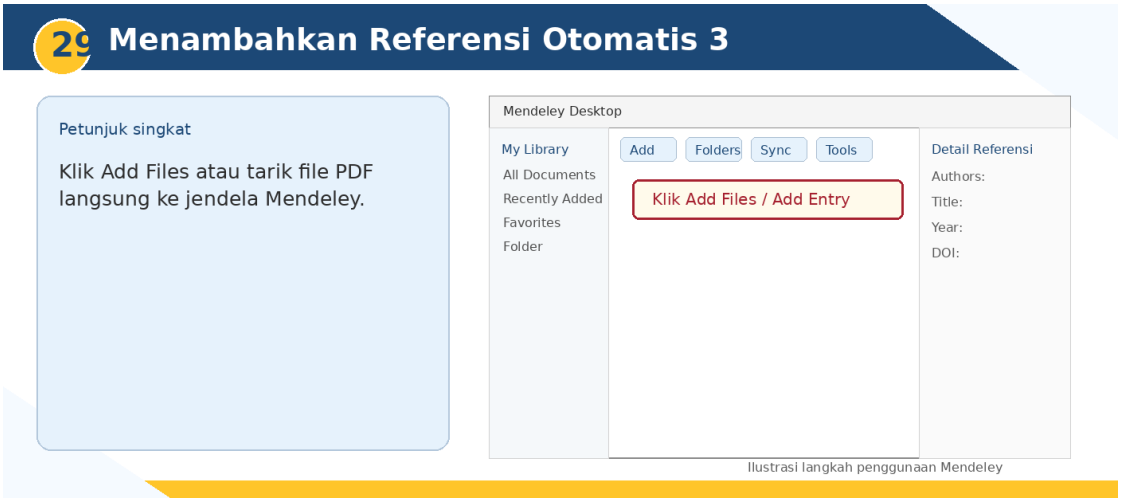
Gambar 27. Menambahkan Referensi Otomatis 1

28. Buka Mendeley.



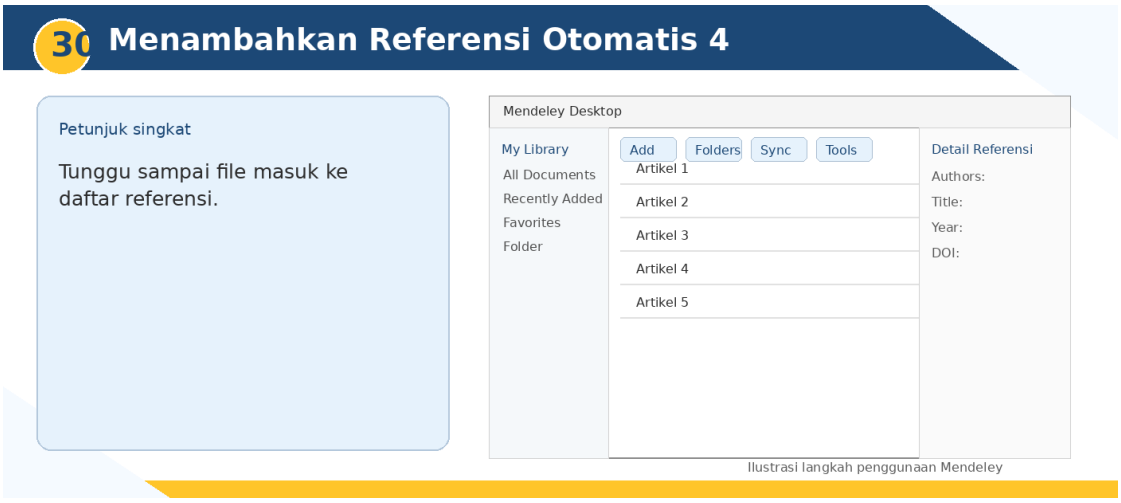
Gambar 28. Menambahkan Referensi Otomatis 2

29. Klik Add Files atau tarik file PDF langsung ke jendela Mendeley.



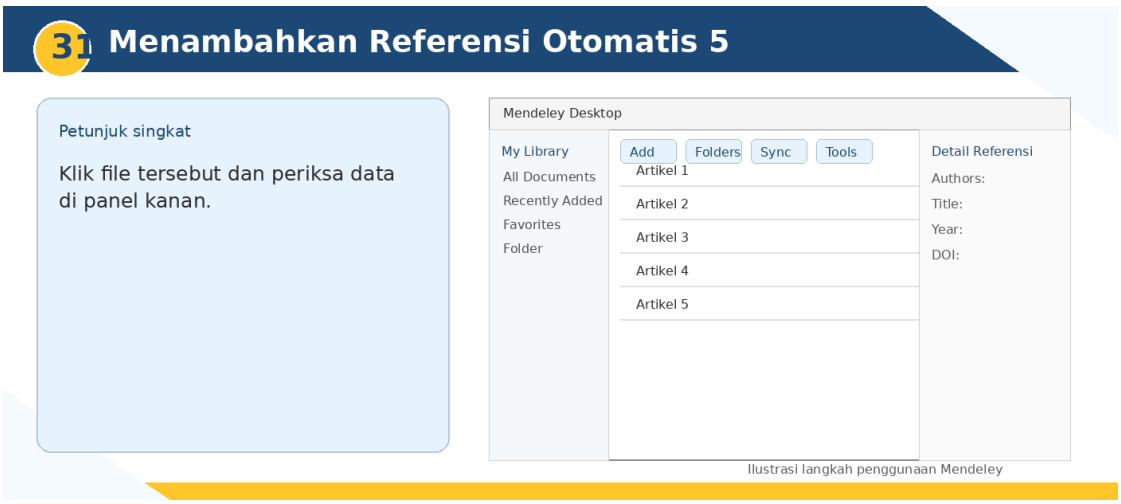
Gambar 29. Menambahkan Referensi Otomatis 3

30. Tunggu sampai file masuk ke daftar referensi.



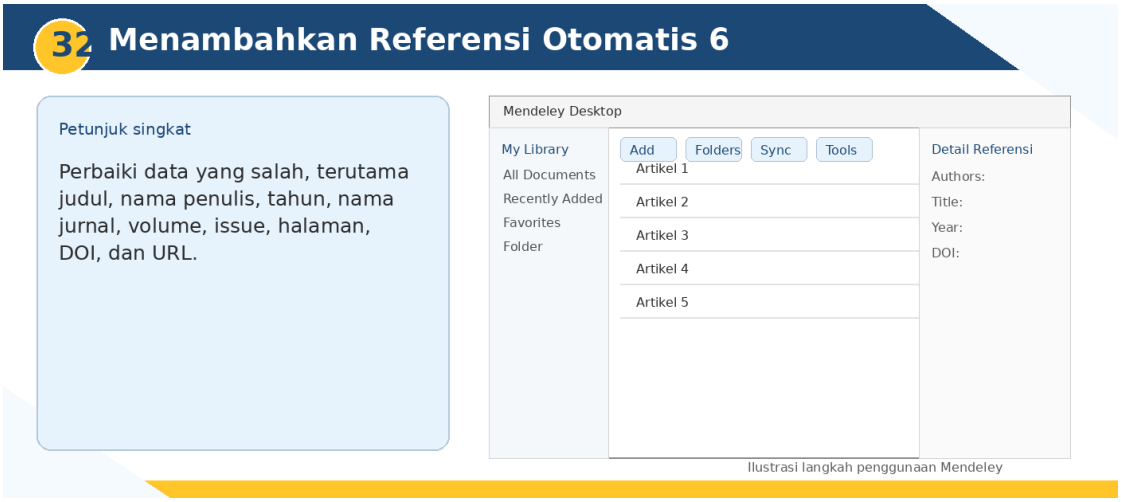
Gambar 30. Menambahkan Referensi Otomatis 4

31. Klik file tersebut dan periksa data di panel kanan.



Gambar 31. Menambahkan Referensi Otomatis 5

32. Perbaiki data yang salah, terutama judul, nama penulis, tahun, nama jurnal, volume, issue, halaman, DOI, dan URL.

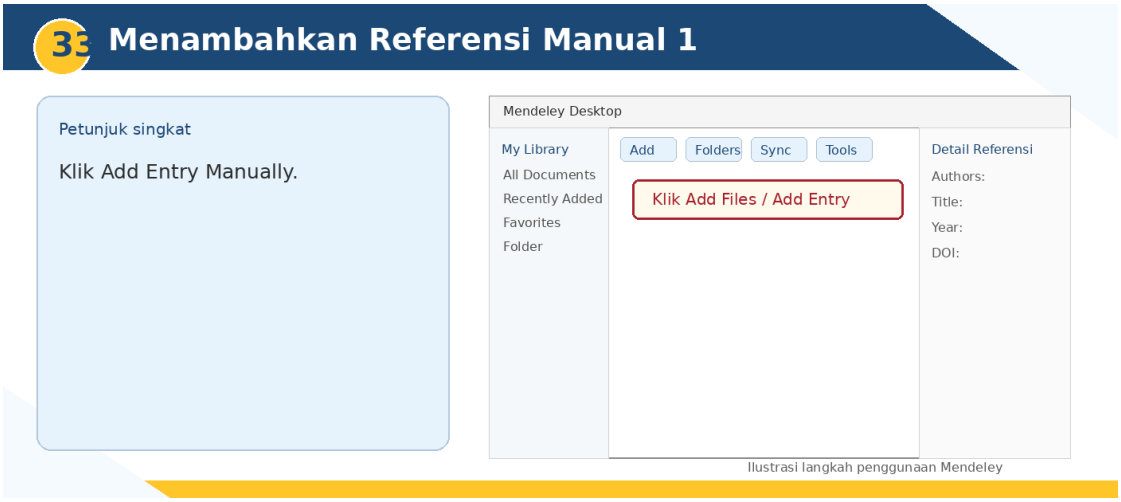


Gambar 32. Menambahkan Referensi Otomatis 6

4.2 Menambahkan Referensi Manual

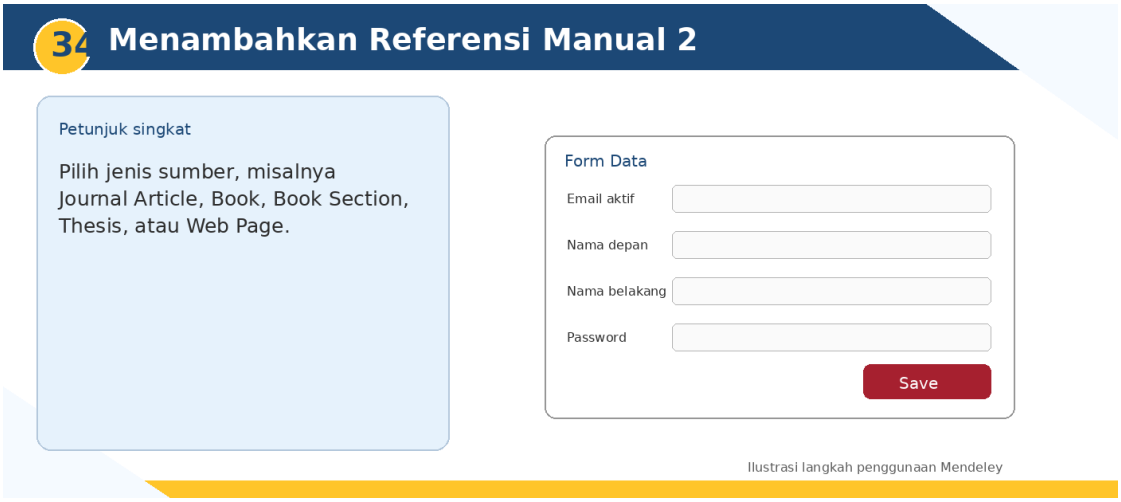
Referensi manual digunakan jika pengguna tidak memiliki file PDF atau jika data sumber tidak terbaca secara otomatis. Cara ini membutuhkan ketelitian karena pengguna harus mengetik sendiri data referensi.

33. Klik Add Entry Manually.



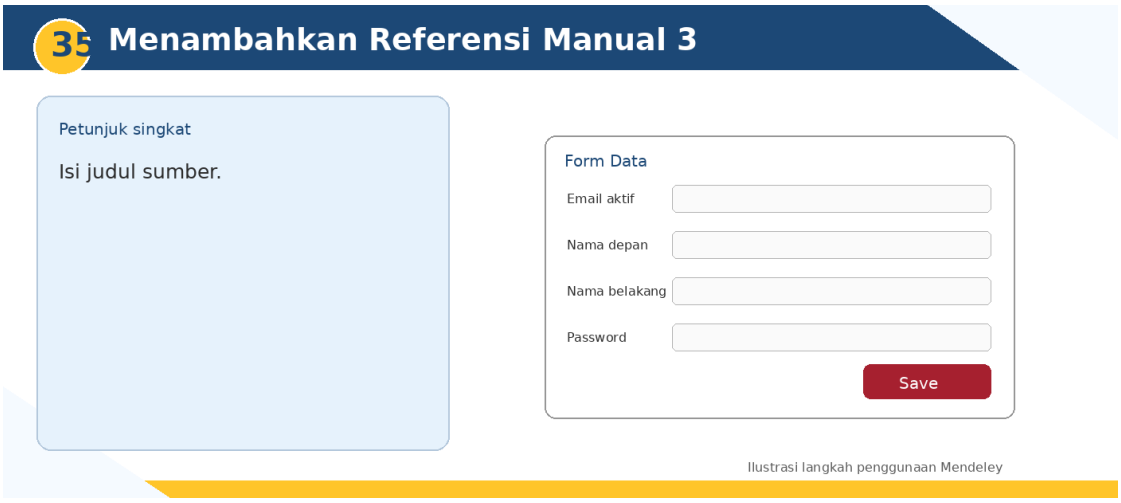
Gambar 33. Menambahkan Referensi Manual 1

34. Pilih jenis sumber, misalnya Journal Article, Book, Book Section, Thesis, atau Web Page.



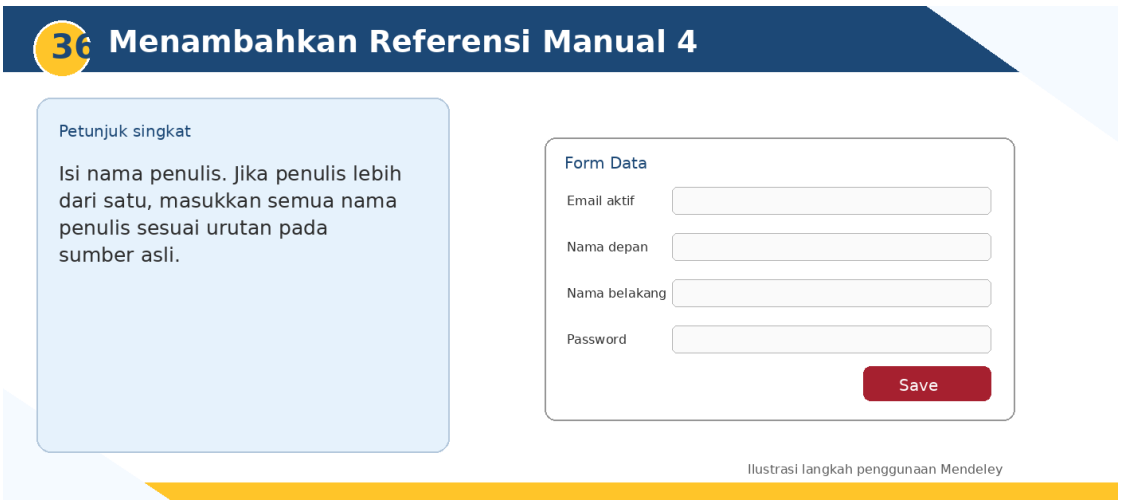
Gambar 34. Menambahkan Referensi Manual 2

35. Isi judul sumber.



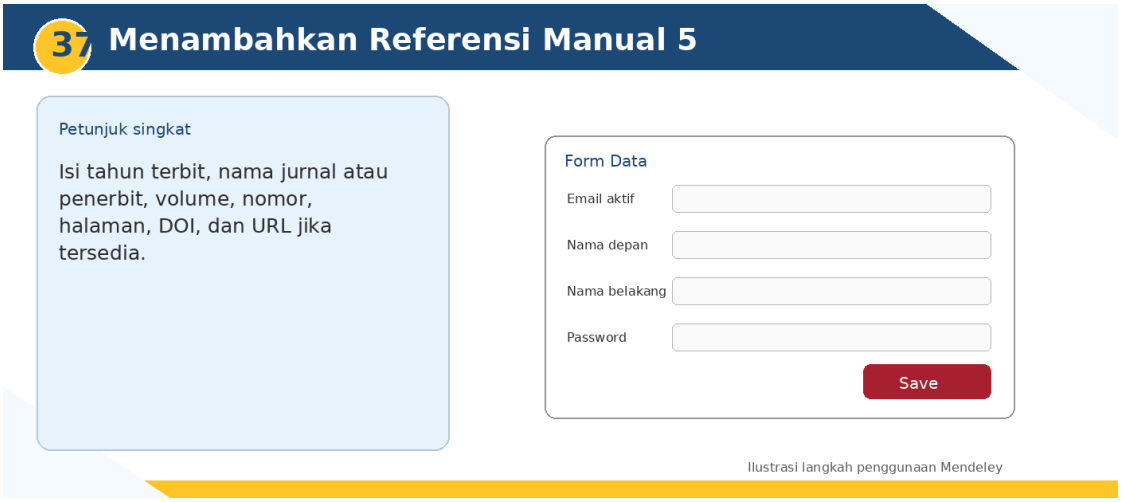
Gambar 35. Menambahkan Referensi Manual 3

36. Isi nama penulis. Jika penulis lebih dari satu, masukkan semua nama penulis sesuai urutan pada sumber asli.



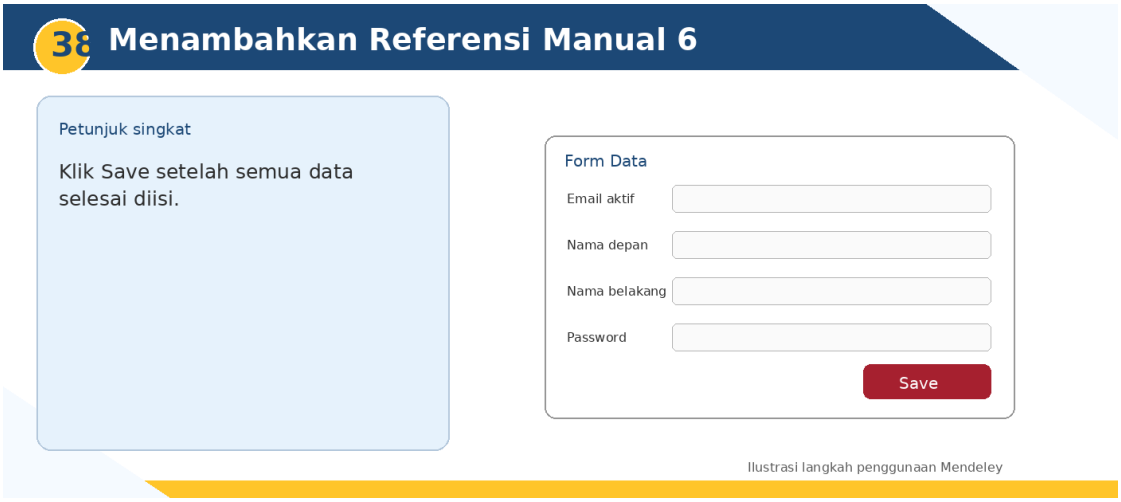
Gambar 36. Menambahkan Referensi Manual 4

37. Isi tahun terbit, nama jurnal atau penerbit, volume, nomor, halaman, DOI, dan URL jika tersedia.



Gambar 37. Menambahkan Referensi Manual 5

38. Klik Save setelah semua data selesai diisi.



Gambar 38. Menambahkan Referensi Manual 6

Tabel 2. Perbedaan Menambahkan Referensi Otomatis dan Manual

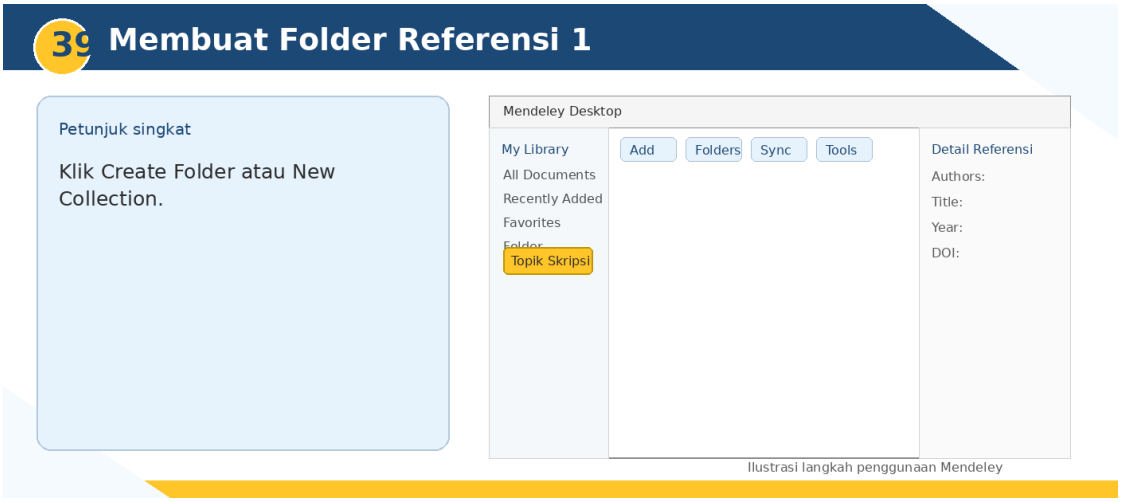
Aspek	Otomatis	Manual
Bahan yang dibutuhkan	File PDF artikel/buku.	Data sumber yang diketik sendiri.
Kelebihan	Lebih cepat karena data terbaca otomatis.	Bisa digunakan meskipun tidak ada file PDF.
Kekurangan	Data kadang tidak lengkap atau salah baca.	Membutuhkan ketelitian lebih tinggi.
Kapan digunakan	Saat pengguna memiliki file PDF.	Saat sumber berasal dari buku cetak, web, atau data tidak

		terbaca.

4.3 Membuat Folder Referensi

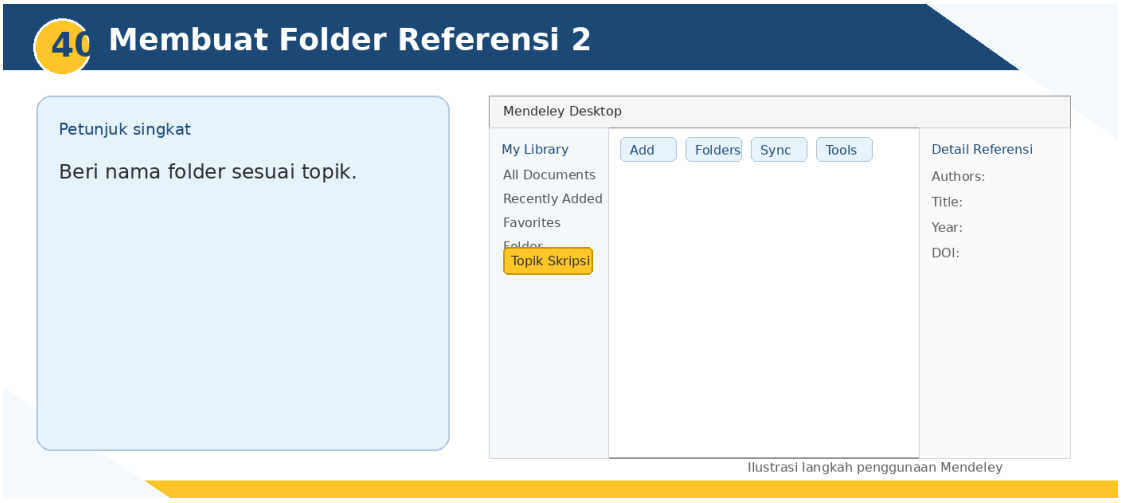
Folder membantu pengguna mengelompokkan referensi sesuai kebutuhan. Misalnya folder untuk skripsi, metodologi penelitian, kebijakan publik, komunikasi politik, kesejahteraan sosial, atau pengabdian kepada masyarakat.

39. Klik Create Folder atau New Collection.



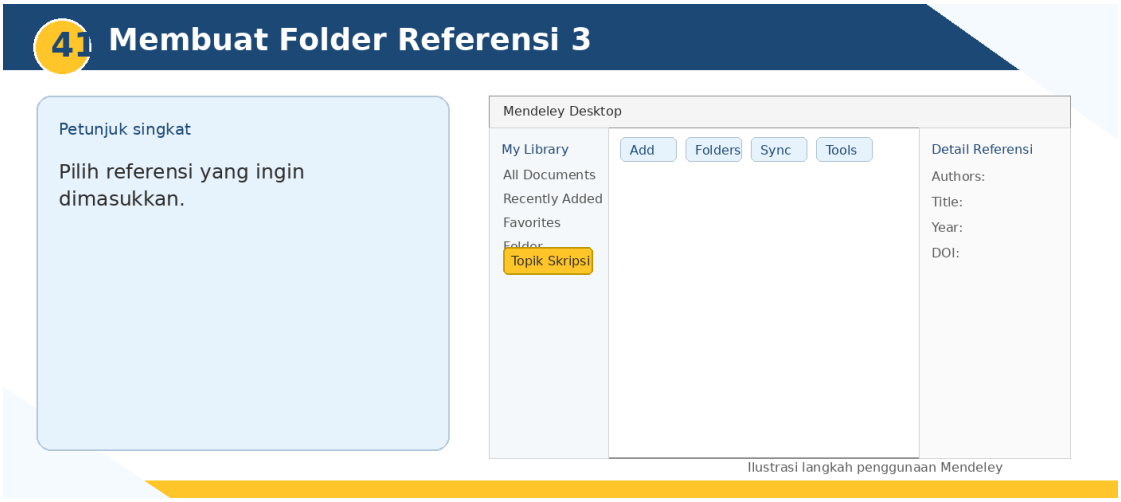
Gambar 39. Membuat Folder Referensi 1

40. Beri nama folder sesuai topik.



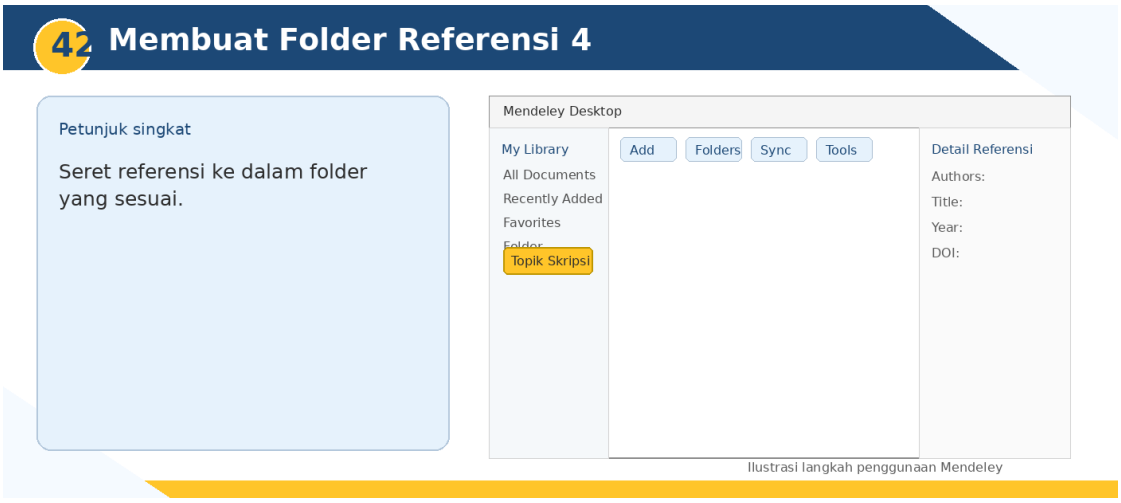
Gambar 40. Membuat Folder Referensi 2

41. Pilih referensi yang ingin dimasukkan.



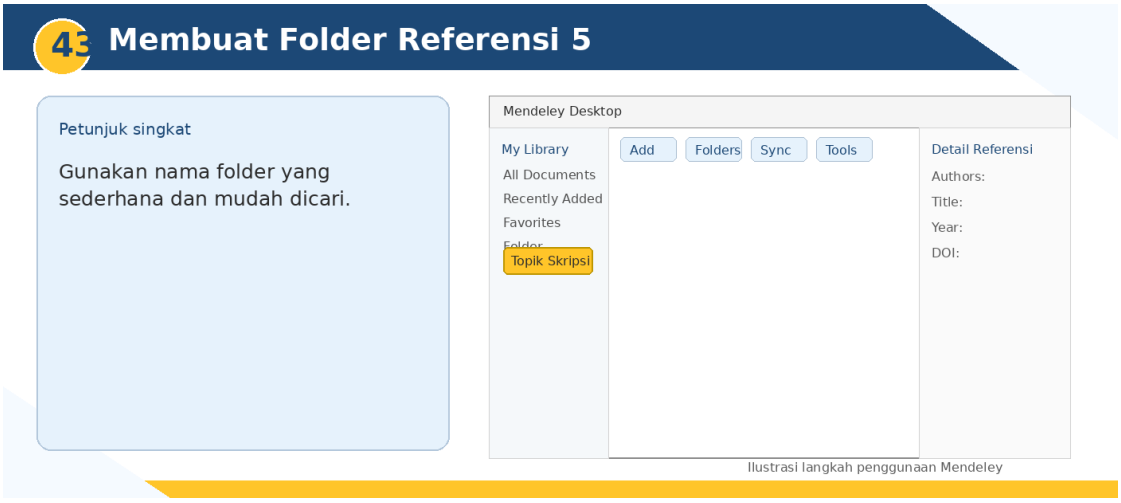
Gambar 41. Membuat Folder Referensi 3

42. Seret referensi ke dalam folder yang sesuai.



Gambar 42. Membuat Folder Referensi 4

43. Gunakan nama folder yang sederhana dan mudah dicari.



Gambar 43. Membuat Folder Referensi 5

4.4 Mengecek Data Bibliografi

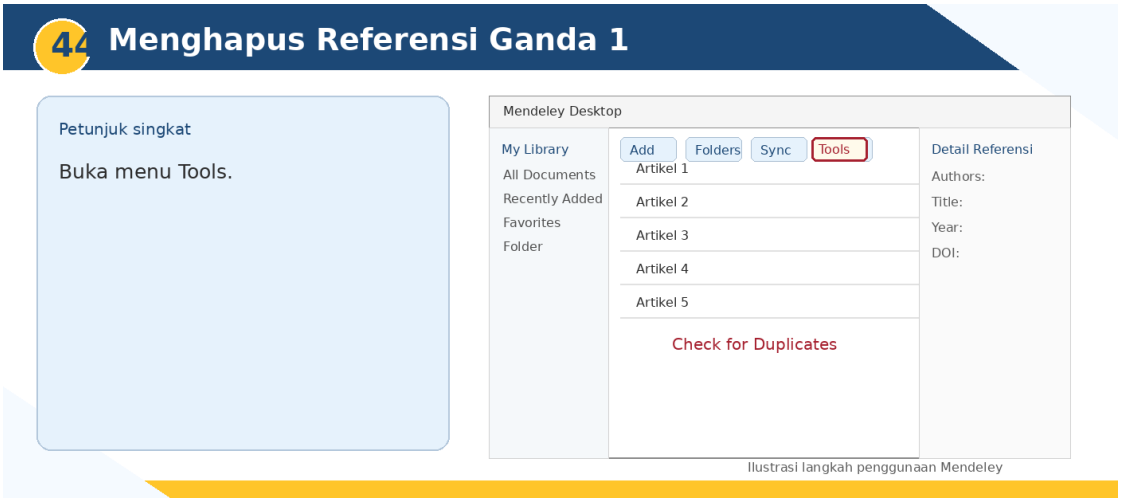
Sebelum referensi digunakan untuk kutipan, data bibliografi wajib diperiksa. Data yang tidak lengkap akan menyebabkan daftar pustaka menjadi salah. Hal-hal yang perlu diperiksa adalah nama penulis, tahun, judul, nama jurnal atau penerbit, volume, nomor, halaman, DOI, dan URL.

- Pastikan nama penulis ditulis sesuai sumber asli.
- Pastikan tahun terbit benar.
- Pastikan judul tidak tertulis dengan huruf kapital seluruhnya jika tidak diperlukan.
- Pastikan nama jurnal atau penerbit tidak kosong.
- Pastikan DOI dan URL dicantumkan jika tersedia.
- Pastikan jenis sumber benar, misalnya artikel jurnal tidak dipilih sebagai buku.

4.5 Menghapus Referensi Ganda

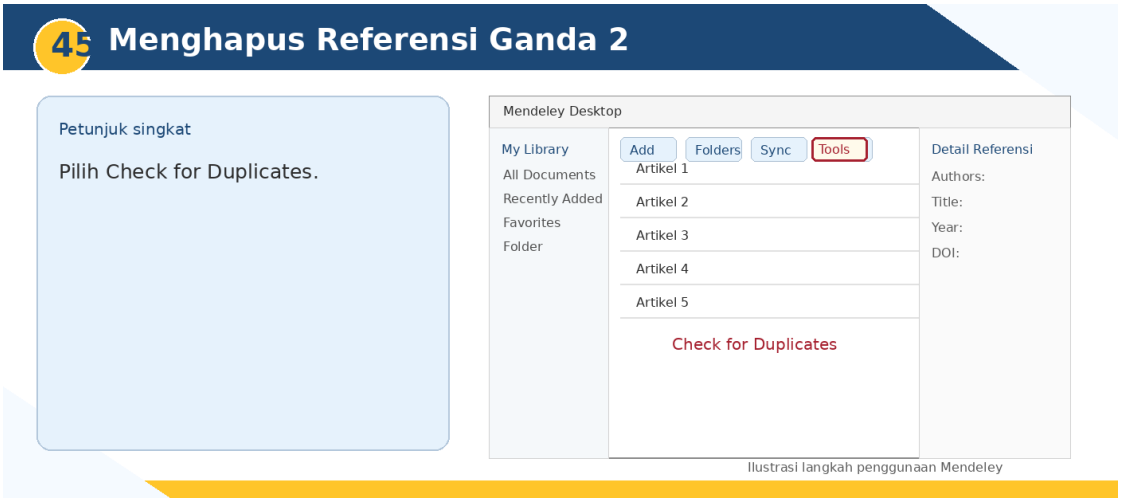
Referensi ganda dapat terjadi jika pengguna memasukkan file yang sama lebih dari satu kali. Referensi ganda perlu dibersihkan agar daftar pustaka tidak berulang.

44. Buka menu Tools.



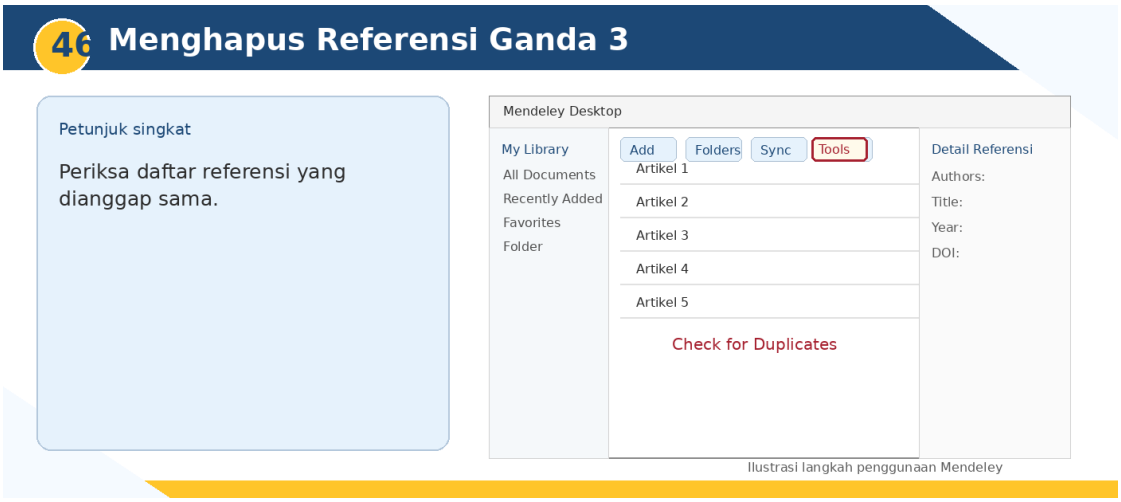
Gambar 44. Menghapus Referensi Ganda 1

45. Pilih Check for Duplicates.



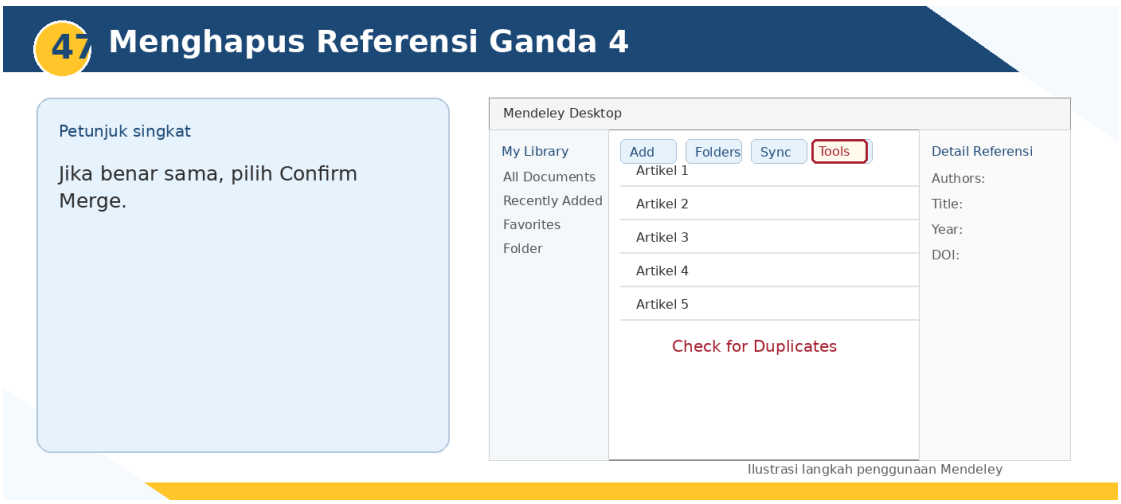
Gambar 45. Menghapus Referensi Ganda 2

46. Periksa daftar referensi yang dianggap sama.



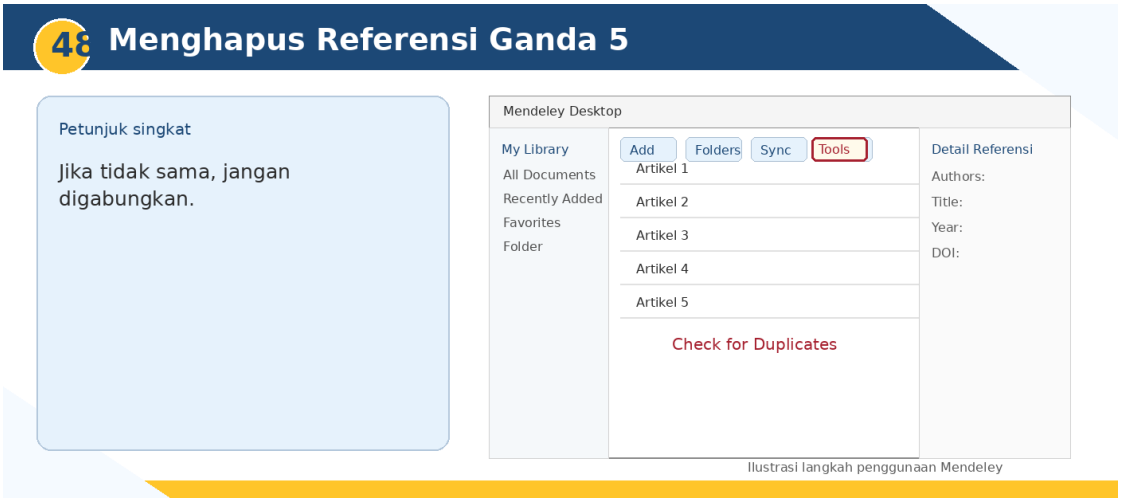
Gambar 46. Menghapus Referensi Ganda 3

47. Jika benar sama, pilih Confirm Merge.



Gambar 47. Menghapus Referensi Ganda 4

48. Jika tidak sama, jangan digabungkan.



Gambar 48. Menghapus Referensi Ganda 5

4.6 Membaca, Menandai, dan Memberi Catatan

Mendeley juga dapat digunakan untuk membaca PDF. Pengguna dapat memberi highlight pada kalimat penting dan menulis catatan kecil. Fitur ini membantu pengguna mengingat gagasan utama dari artikel yang dibaca.

- Gunakan highlight untuk menandai bagian penting.
- Gunakan note untuk menulis ringkasan singkat.
- Tuliskan kata kunci agar artikel mudah dicari kembali.
- Biasakan membaca sumber asli sebelum mengutipnya.

BAB V
SITASI DAN DAFTAR PUSTAKA

5.1 Memahami Sitasi

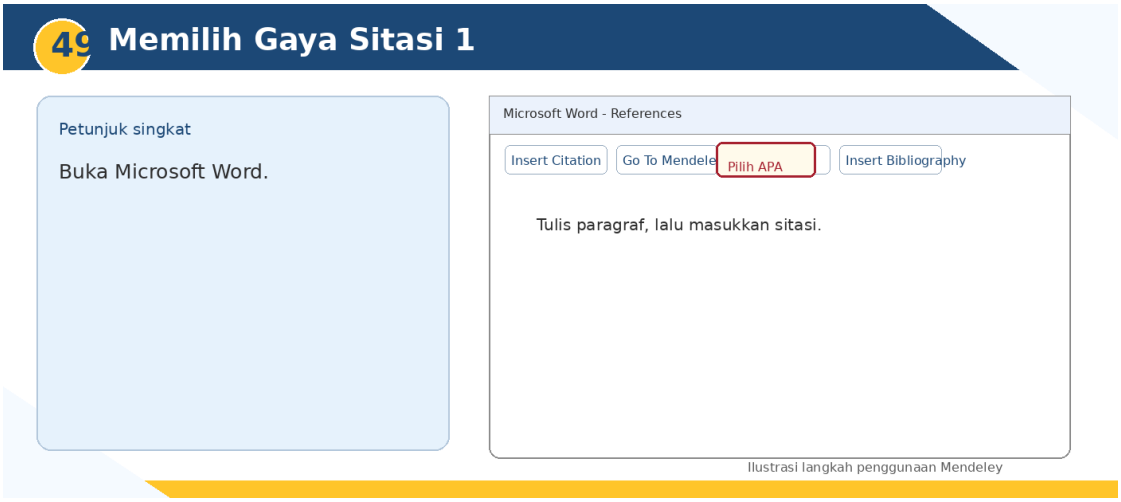
Sitasi adalah keterangan sumber yang digunakan dalam tulisan. Sitasi menunjukkan bahwa gagasan, data, teori, atau kutipan yang ditulis berasal dari sumber tertentu. Dengan sitasi, pembaca dapat mengetahui dari mana informasi tersebut diperoleh.

Sitasi penting untuk menjaga kejujuran akademik. Penulis tidak boleh mengambil gagasan orang lain tanpa menyebutkan sumbernya. Dengan menggunakan Mendeley, proses membuat sitasi menjadi lebih mudah dan rapi.

5.2 Memilih Gaya Sitasi

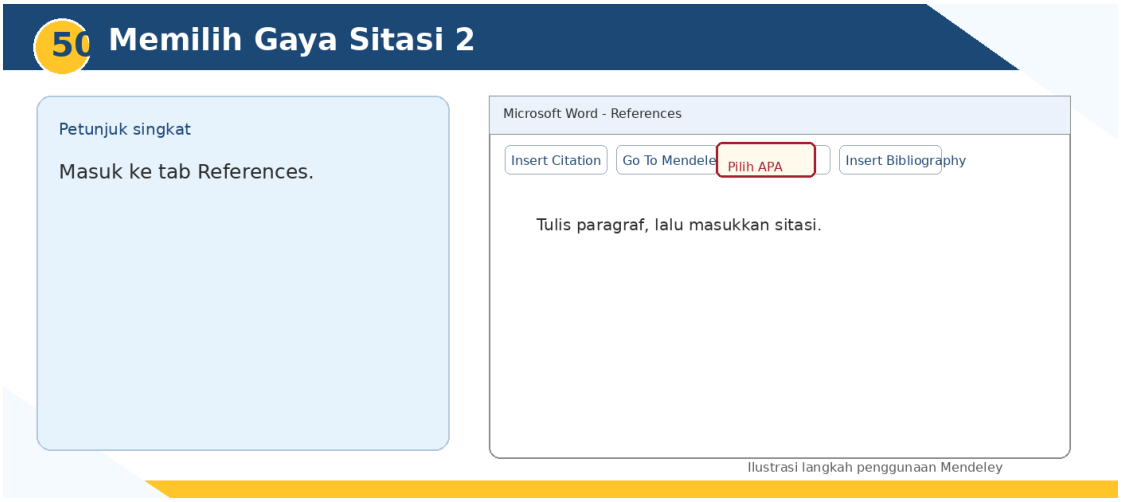
Gaya sitasi adalah aturan penulisan kutipan dan daftar pustaka. Contoh gaya sitasi yang sering digunakan adalah APA, Chicago, Harvard, IEEE, dan Vancouver. Dalam ilmu sosial, gaya APA sering digunakan. Namun, pengguna tetap perlu mengikuti pedoman kampus, jurnal, atau dosen pembimbing.

49. Buka Microsoft Word.



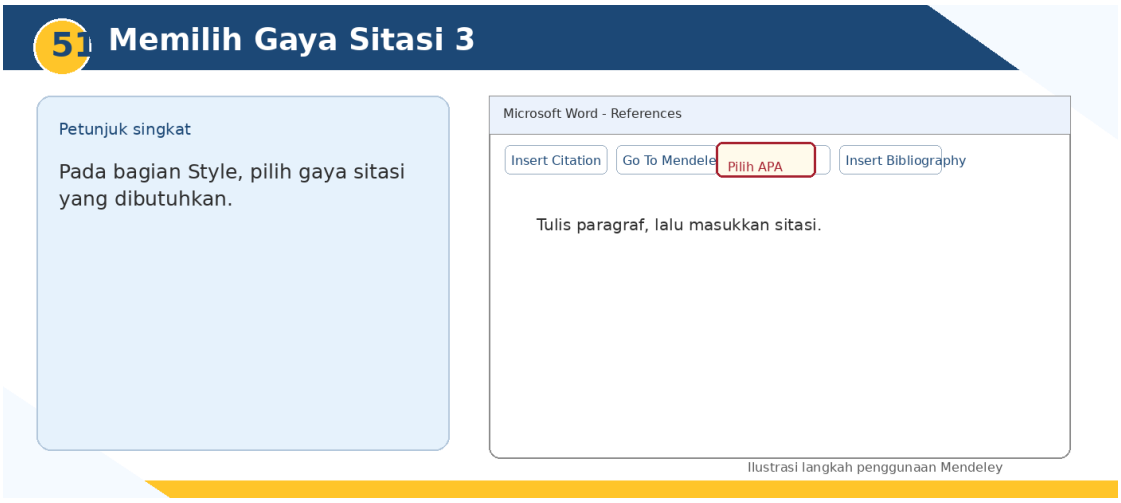
Gambar 49. Memilih Gaya Sitasi 1

50. Masuk ke tab References.



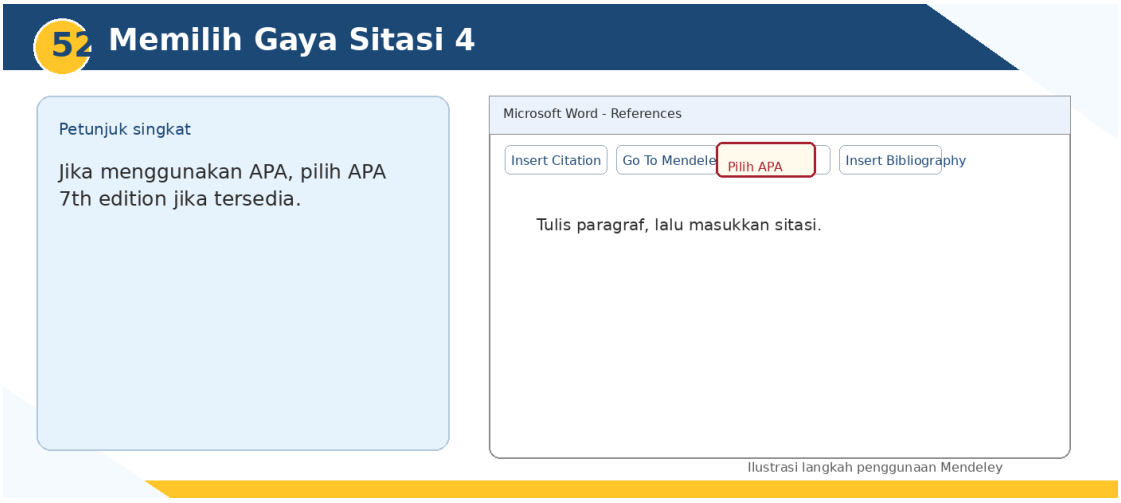
Gambar 50. Memilih Gaya Sitasi 2

51. Pada bagian Style, pilih gaya sitasi yang dibutuhkan.



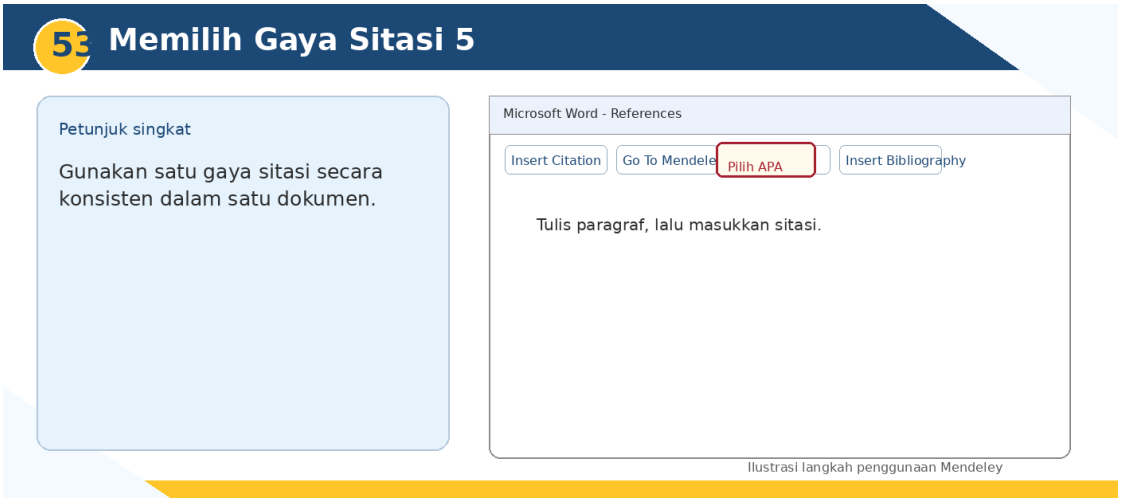
Gambar 51. Memilih Gaya Sitasi 3

52. Jika menggunakan APA, pilih APA 7th edition jika tersedia.



Gambar 52. Memilih Gaya Sitasi 4

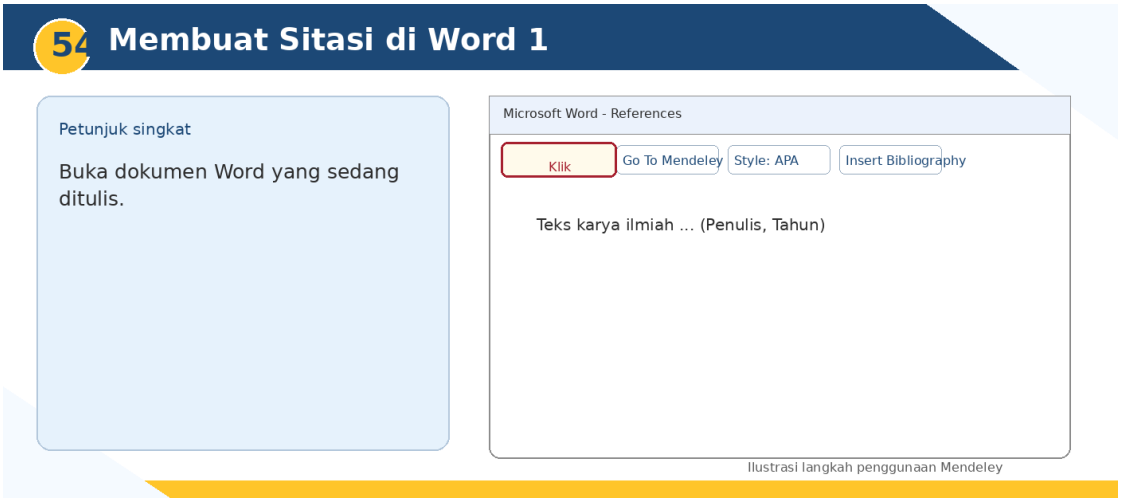
53. Gunakan satu gaya sitasi secara konsisten dalam satu dokumen.



Gambar 53. Memilih Gaya Sitasi 5

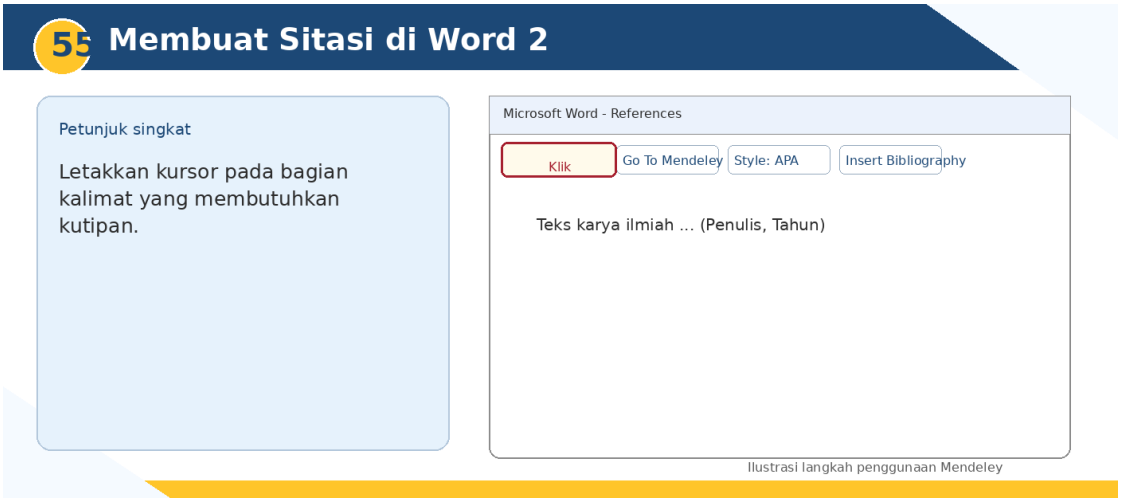
5.3 Membuat Sitasi di Microsoft Word

54. Buka dokumen Word yang sedang ditulis.



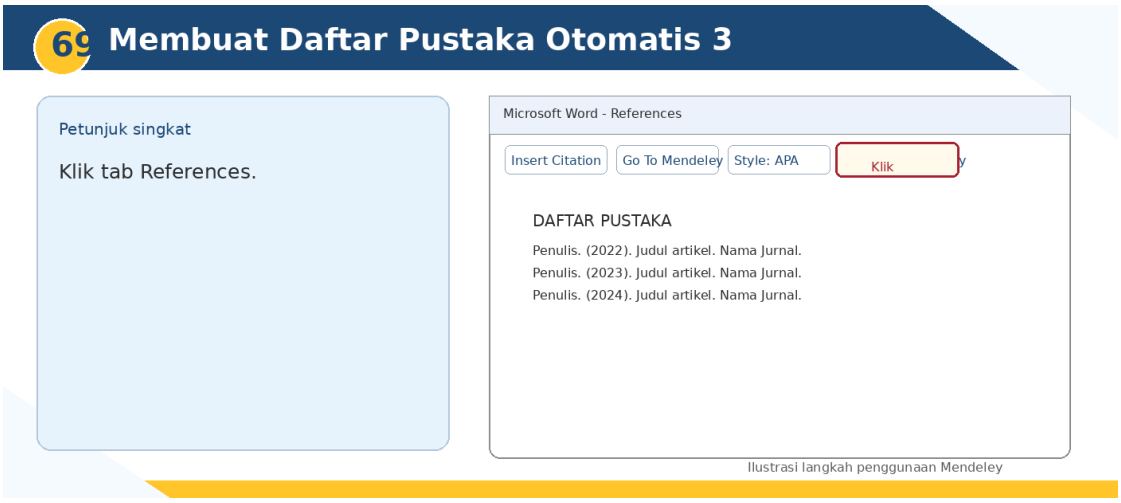
Gambar 54. Membuat Sitasi di Word 1

55. Letakkan kursor pada bagian kalimat yang membutuhkan kutipan.



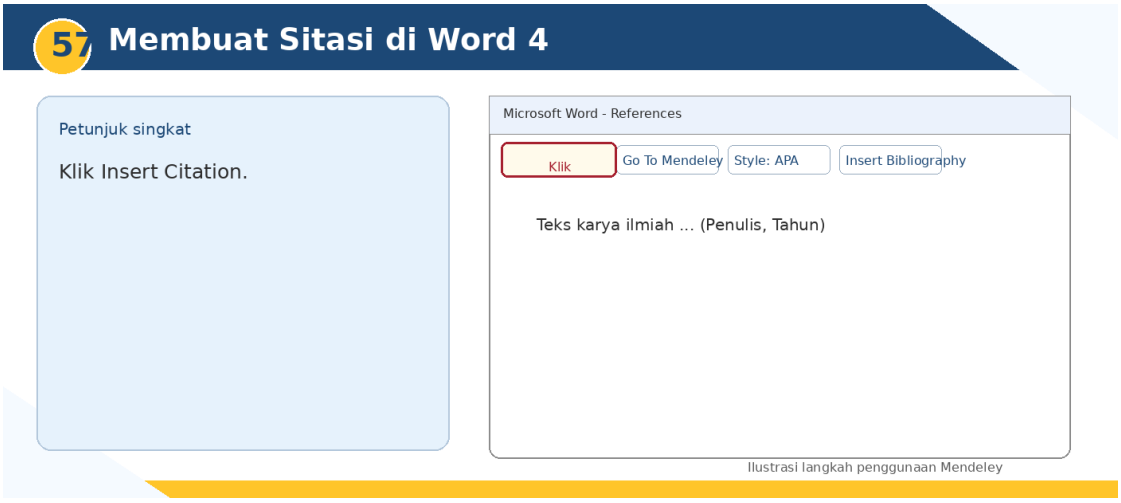
Gambar 55. Membuat Sitasi di Word 2

56. Klik tab References.



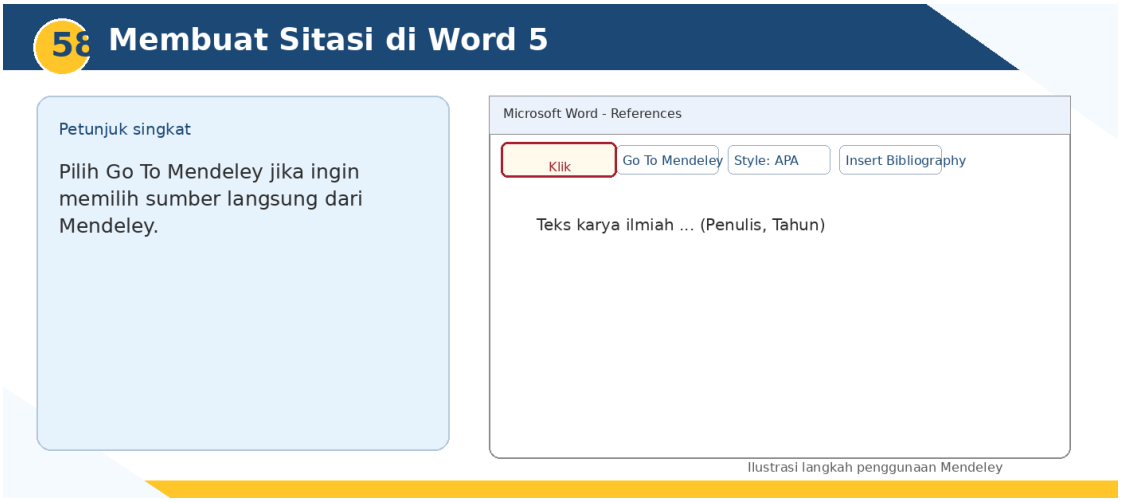
Gambar 69. Membuat Daftar Pustaka Otomatis 3

57. Klik Insert Citation.



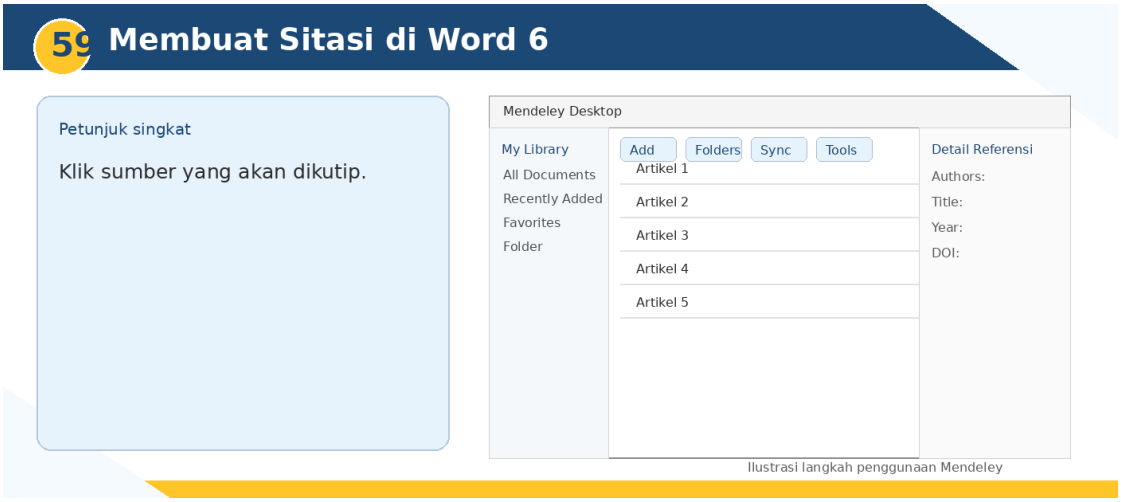
Gambar 57. Membuat Sitasi di Word 4

58. Pilih Go To Mendeley jika ingin memilih sumber langsung dari Mendeley.



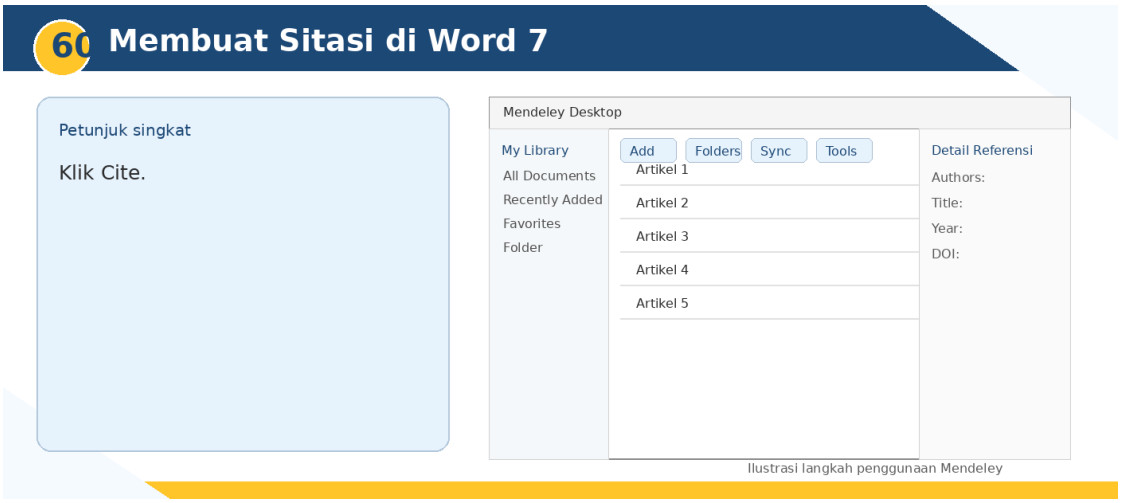
Gambar 58. Membuat Sitasi di Word 5

59. Klik sumber yang akan dikutip.



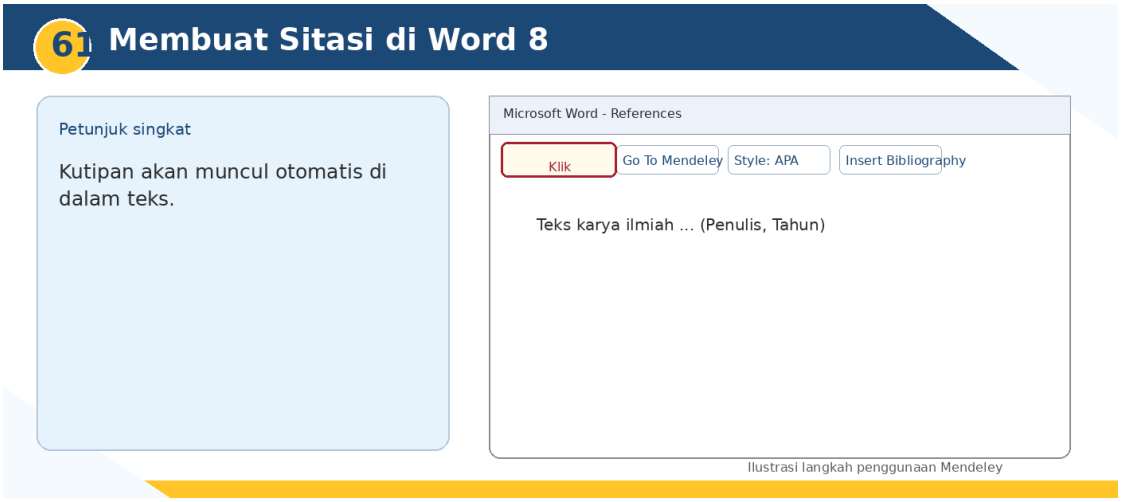
Gambar 59. Membuat Sitasi di Word 6

60. Klik Cite.



Gambar 60. Membuat Sitasi di Word 7

61. Kutipan akan muncul otomatis di dalam teks.



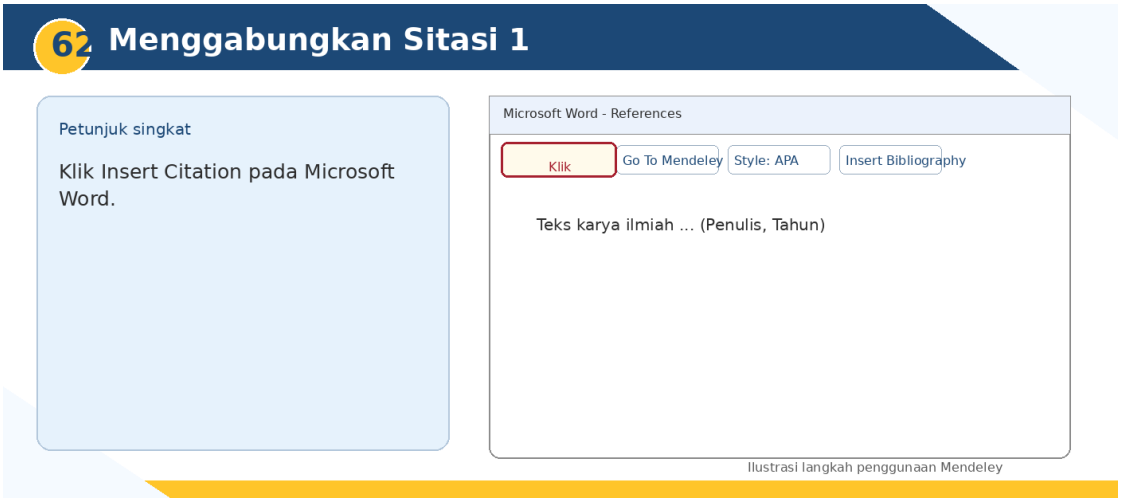
Gambar 61. Membuat Sitasi di Word 8

Contoh kalimat: Penggunaan aplikasi pengelola referensi dapat membantu mahasiswa menyusun kutipan dan daftar pustaka secara lebih tertib (Nama Penulis, Tahun).

5.4 Menggabungkan Beberapa Sumber Sitasi

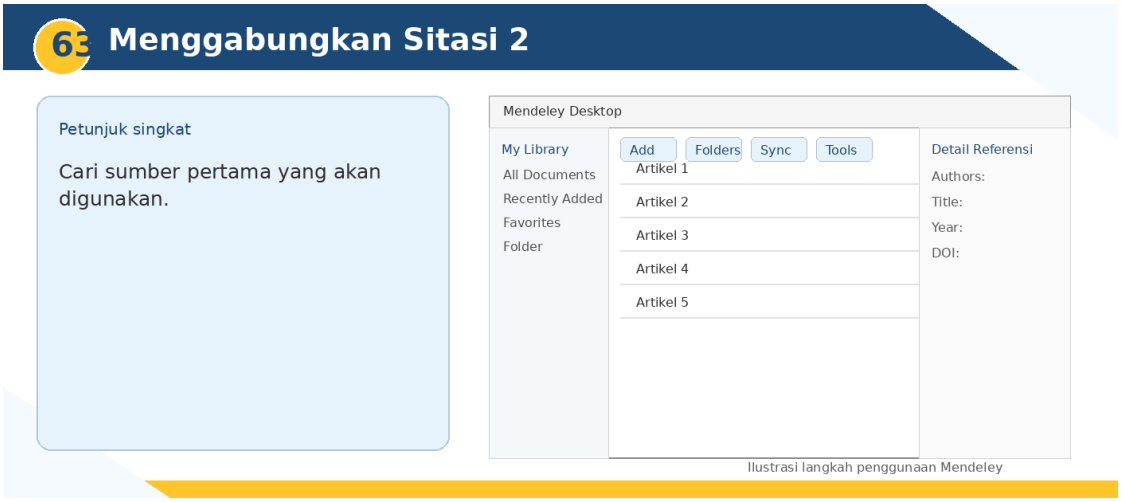
Dalam satu kalimat, penulis kadang menggunakan lebih dari satu sumber. Mendeley dapat membantu menggabungkan beberapa sumber dalam satu tanda kurung sitasi.

62. Klik Insert Citation pada Microsoft Word.



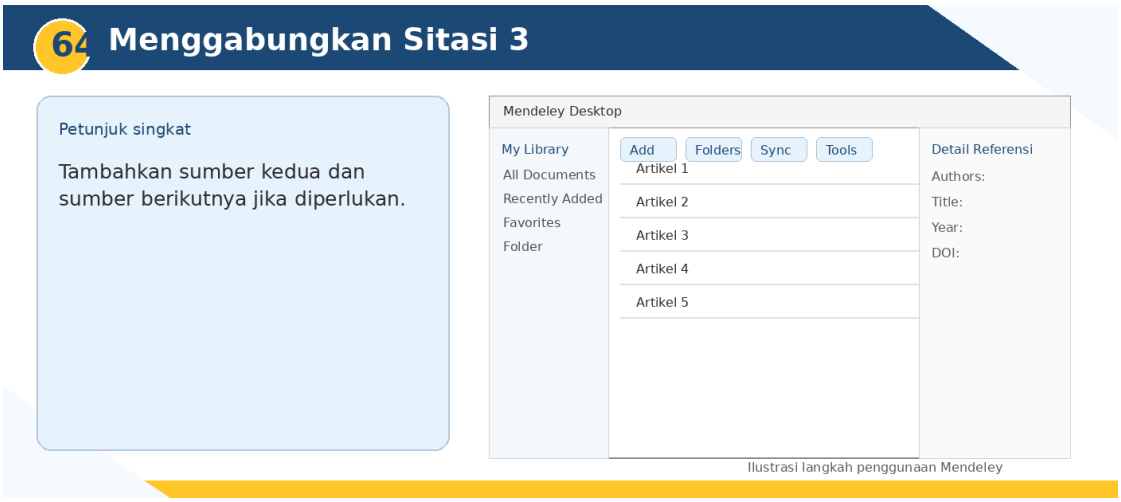
Gambar 62. Menggabungkan Sitasi 1

63. Cari sumber pertama yang akan digunakan.



Gambar 63. Menggabungkan Sitasi 2

64. Tambahkan sumber kedua dan sumber berikutnya jika diperlukan.



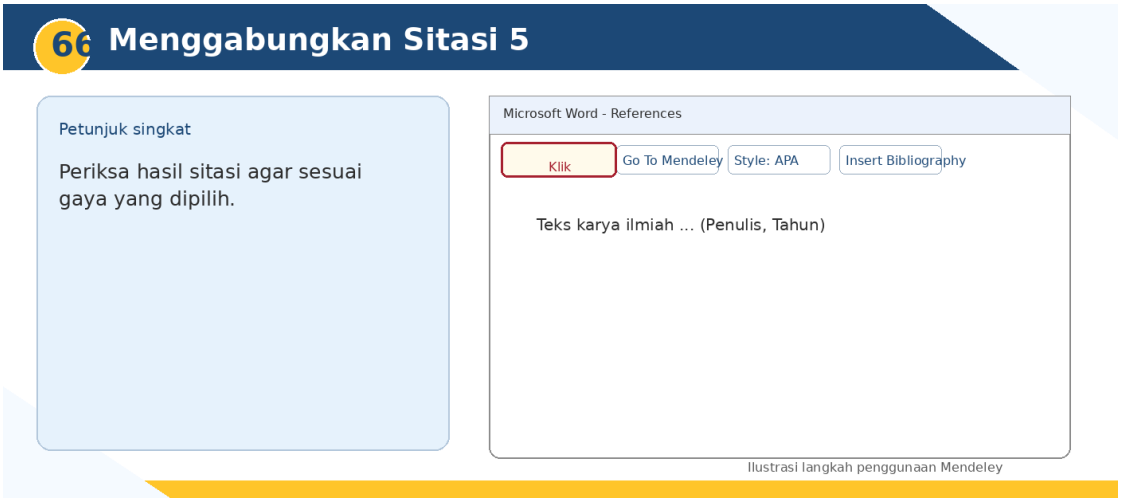
Gambar 64. Menggabungkan Sitasi 3

65. Klik OK atau Cite.



Gambar 65. Menggabungkan Sitasi 4

66. Periksa hasil sitasi agar sesuai gaya yang dipilih.

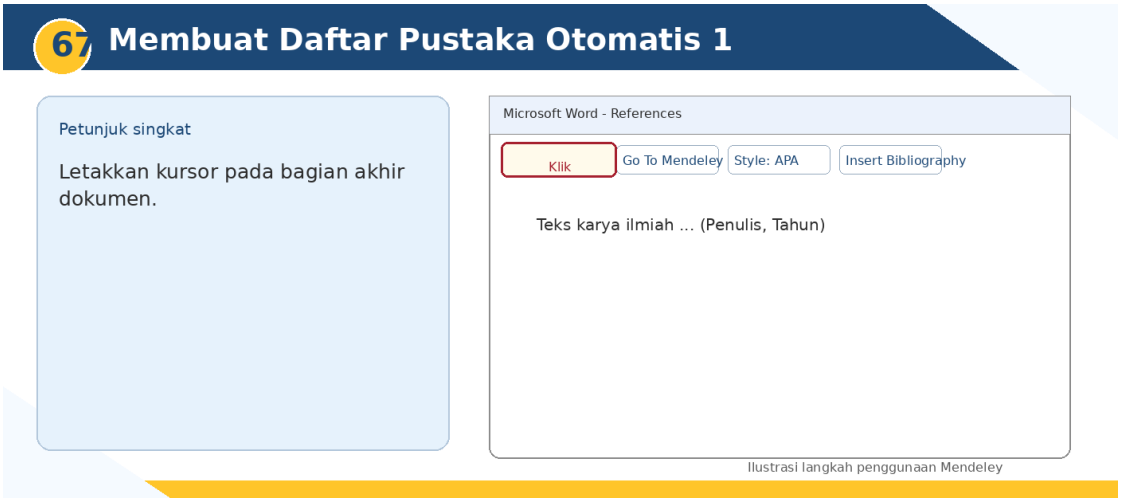


Gambar 66. Menggabungkan Sitasi 5

5.5 Membuat Daftar Pustaka Otomatis

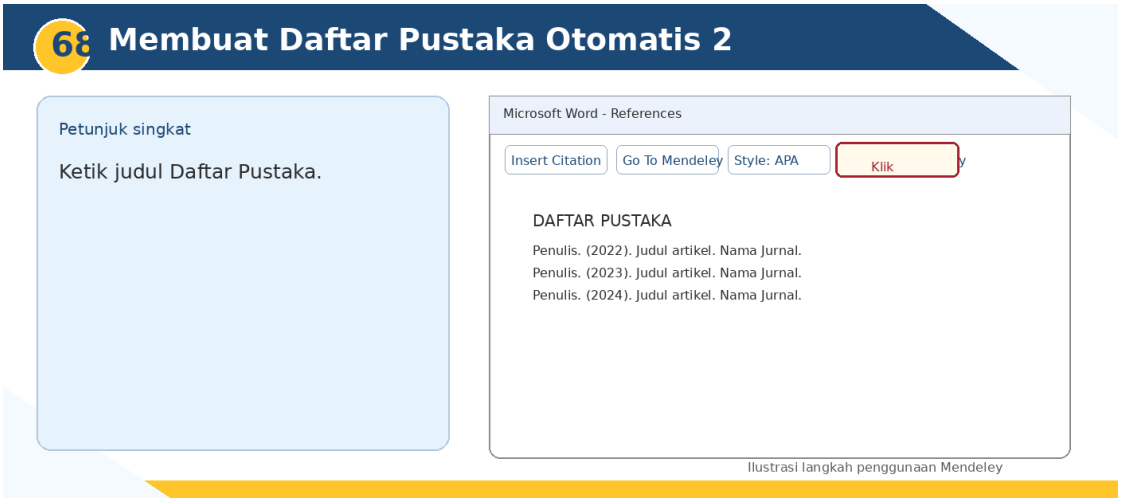
Daftar pustaka adalah daftar semua sumber yang dikutip dalam tulisan. Setelah semua sitasi dimasukkan menggunakan Mendeley, daftar pustaka dapat dibuat secara otomatis.

67. Letakkan kursor pada bagian akhir dokumen.



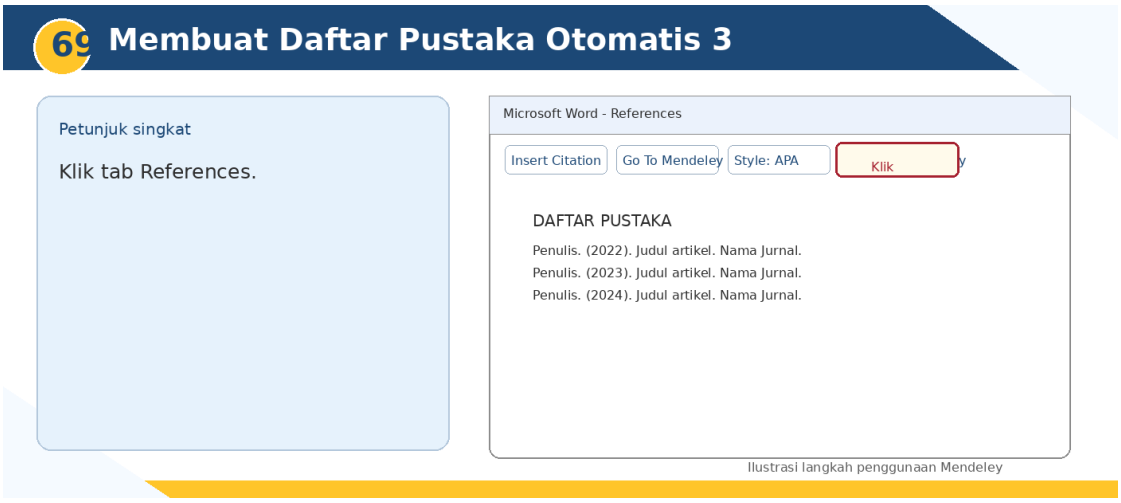
Gambar 67. Membuat Daftar Pustaka Otomatis 1

68. Ketik judul Daftar Pustaka.



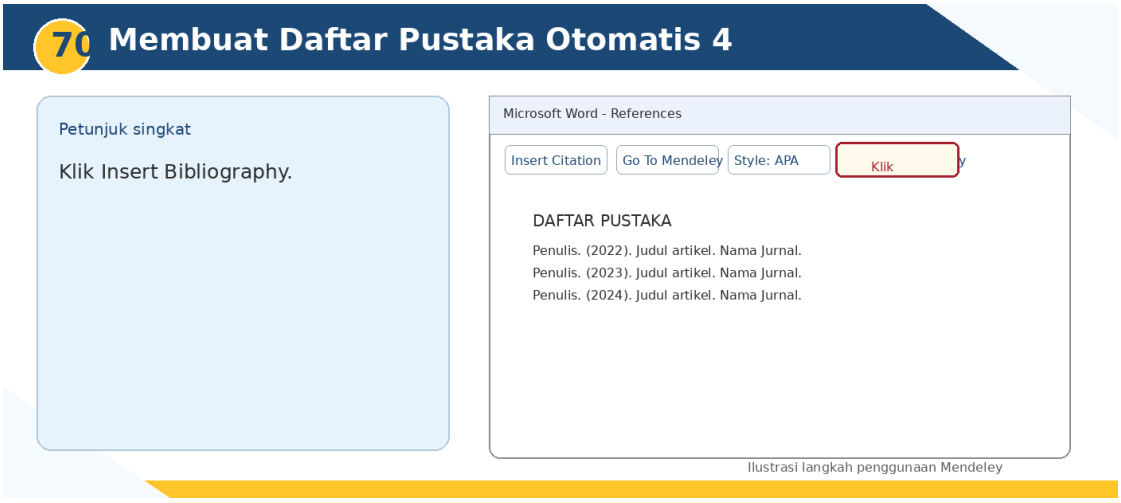
Gambar 68. Membuat Daftar Pustaka Otomatis 2

69. Klik tab References.



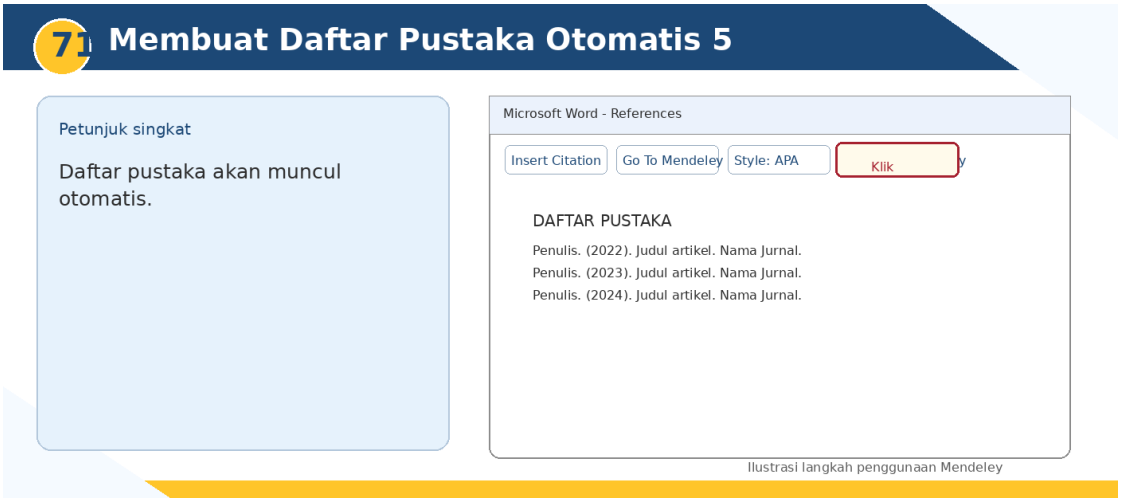
Gambar 69. Membuat Daftar Pustaka Otomatis 3

70. Klik Insert Bibliography.



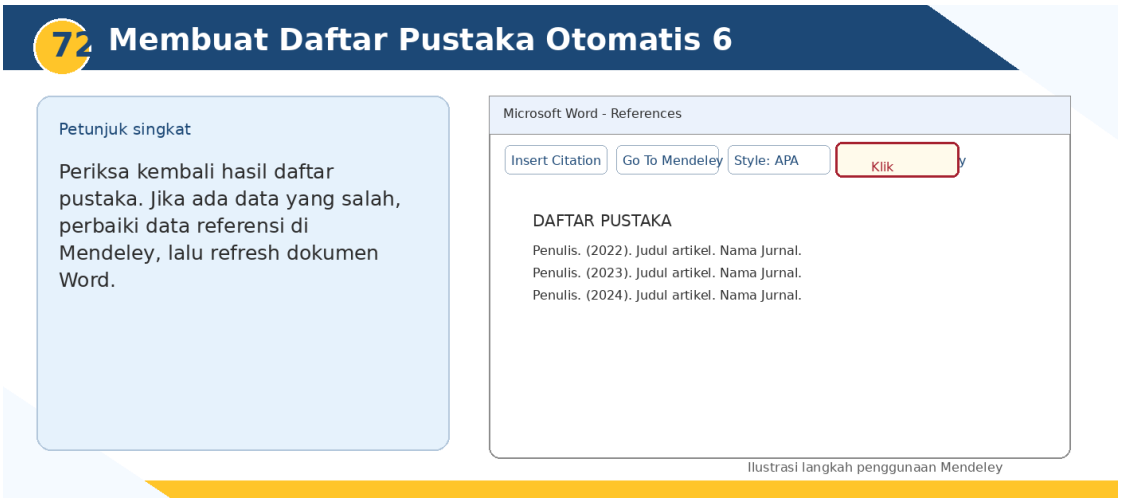
Gambar 70. Membuat Daftar Pustaka Otomatis 4

71. Daftar pustaka akan muncul otomatis.



Gambar 71. Membuat Daftar Pustaka Otomatis 5

72. Periksa kembali hasil daftar pustaka. Jika ada data yang salah, perbaiki data referensi di Mendeley, lalu refresh dokumen Word.



Gambar 72. Membuat Daftar Pustaka Otomatis 6

Tabel 3. Masalah Umum Penggunaan Mendeley dan Solusinya

Masalah	Penyebab Umum	Solusi
Menu Mendeley tidak muncul di Word	Plugin belum terpasang atau Word terbuka saat instalasi	Tutup Word, buka Mendeley, lalu install MS Word Plugin ulang.
Nama penulis di daftar pustaka salah	Data author di Mendeley belum benar	Perbaiki kolom Author di panel detail referensi.
Judul artikel tidak rapi	Data otomatis terbaca tidak sempurna	Edit judul sesuai sumber asli, gunakan kapitalisasi yang wajar.
Daftar pustaka tidak berubah	Dokumen Word belum di-refresh	Klik Refresh pada menu Mendeley di Word.
Referensi muncul dua kali	Referensi ganda di perpustakaan	Gunakan Check for Duplicates dan gabungkan data yang sama.

Gaya sitasi tidak sesuai	Style belum dipilih sesuai ketentuan	Pilih style yang benar, misalnya APA, Chicago, atau sesuai pedoman kampus/jurnal.

5.6 Prinsip Etika Penggunaan Referensi

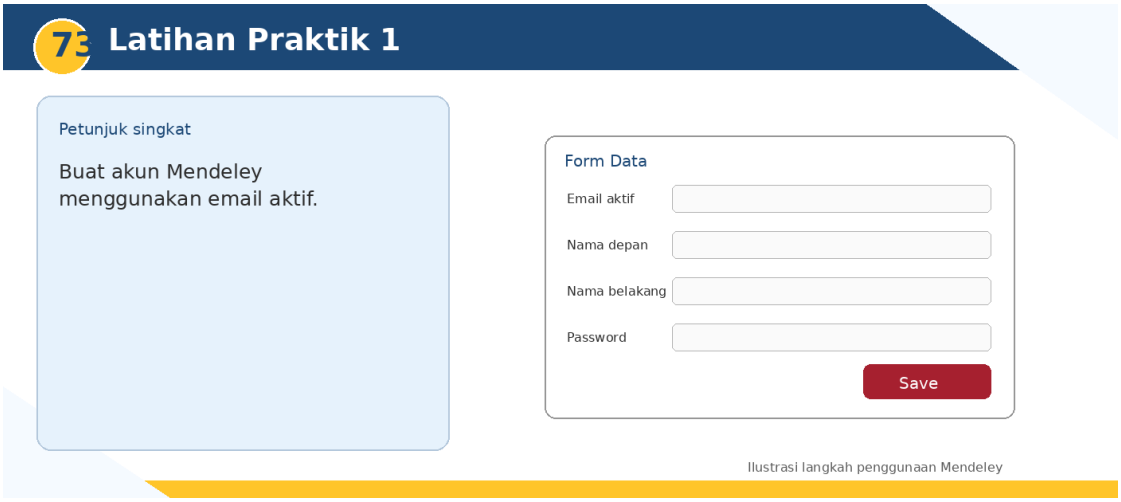
- Baca sumber asli sebelum mengutipnya.
- Jangan mengutip sumber yang tidak pernah dibaca.
- Bedakan antara kutipan langsung dan parafrase.
- Cantumkan sumber untuk setiap data, teori, atau pendapat orang lain.
- Gunakan Mendeley sebagai alat bantu, tetapi tetap periksa kebenaran hasil akhirnya.

BAB VI
LATIHAN PRAKTIK DAN EVALUASI

6.1 Latihan Praktik

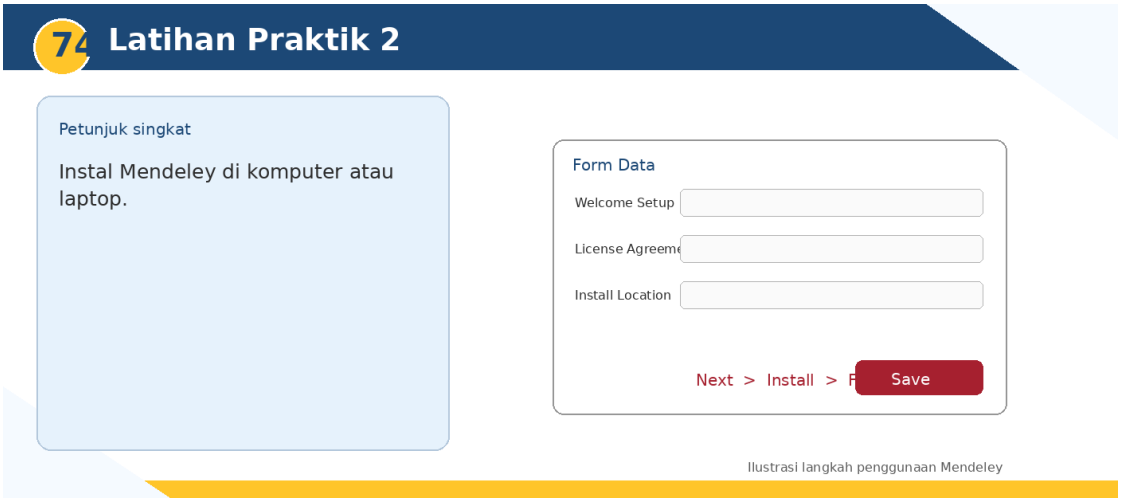
Latihan berikut dirancang agar pengguna dapat mempraktikkan Mendeley dari awal sampai akhir. Gunakan minimal tiga artikel jurnal sebagai bahan latihan.

73. Buat akun Mendeley menggunakan email aktif.



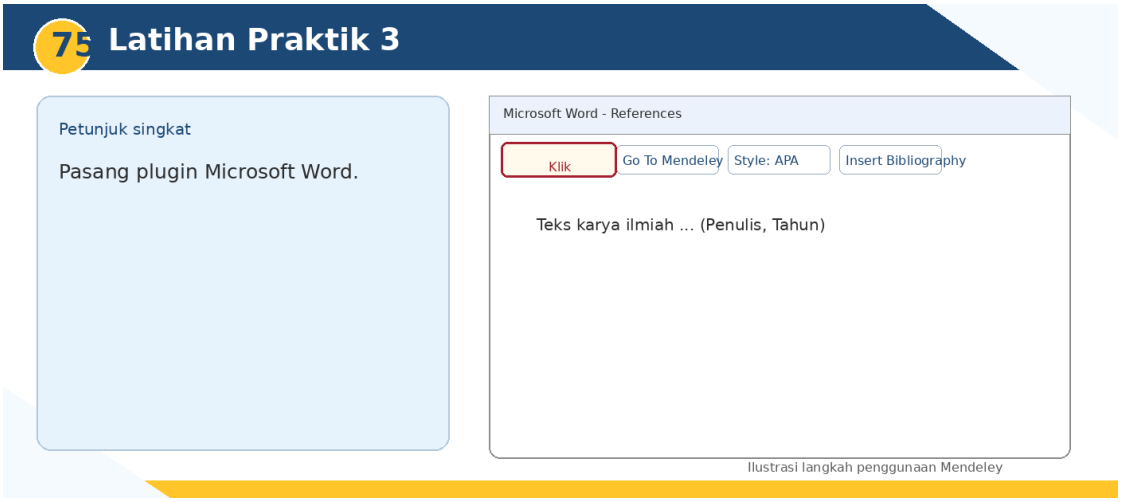
Gambar 73. Latihan Praktik 1

74. Instal Mendeley di komputer atau laptop.



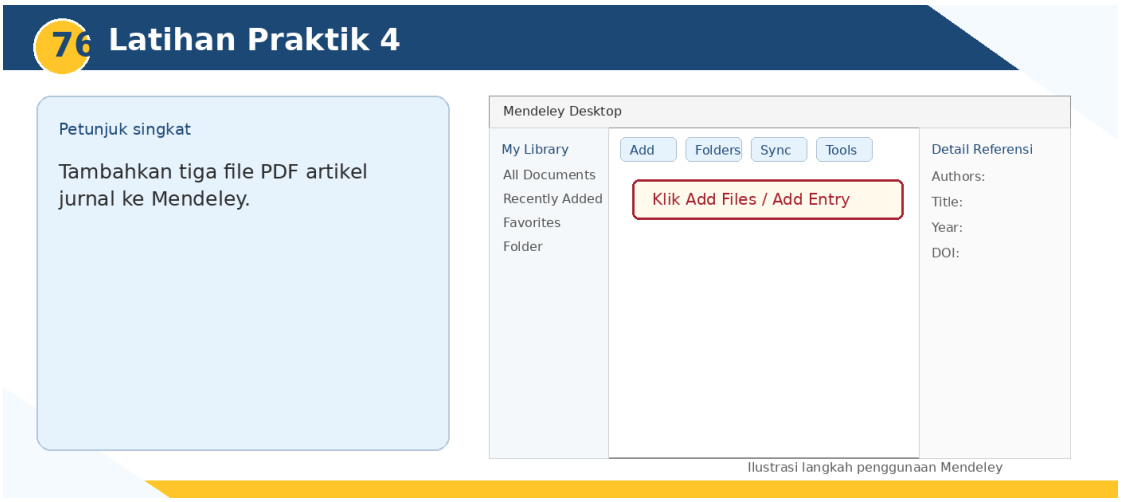
Gambar 74. Latihan Praktik 2

75. Pasang plugin Microsoft Word.



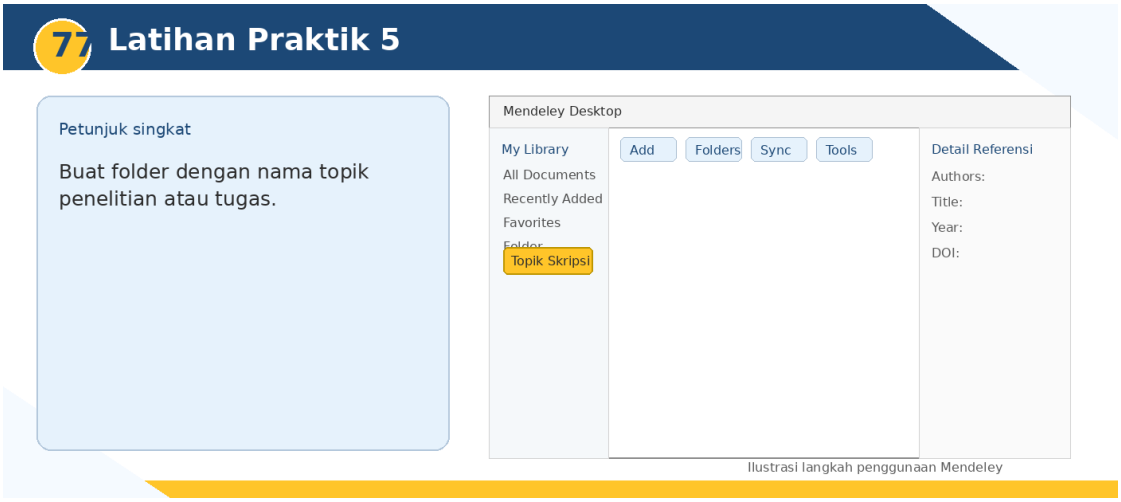
Gambar 75. Latihan Praktik 3

76. Tambahkan tiga file PDF artikel jurnal ke Mendeley.



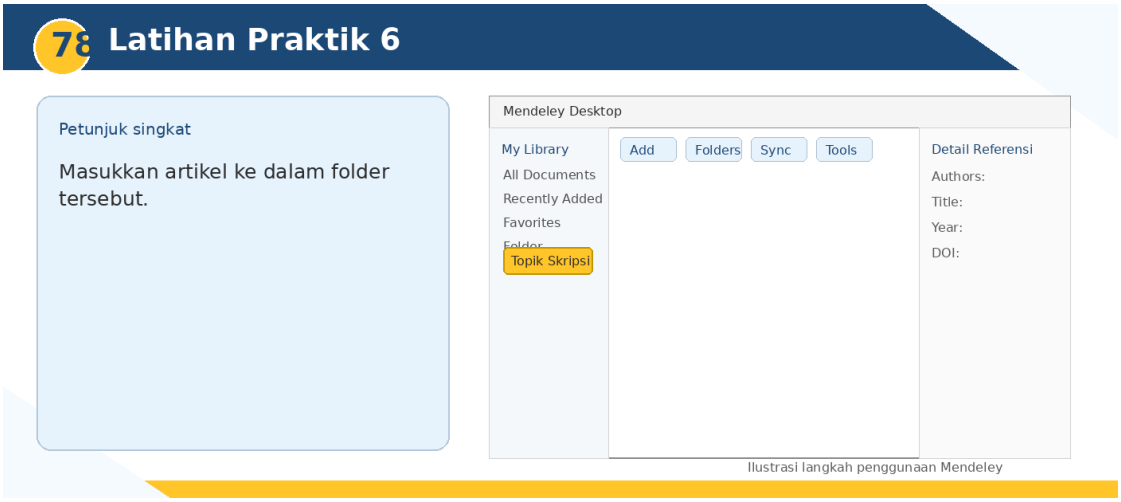
Gambar 76. Latihan Praktik 4

77. Buat folder dengan nama topik penelitian atau tugas.



Gambar 77. Latihan Praktik 5

78. Masukkan artikel ke dalam folder tersebut.



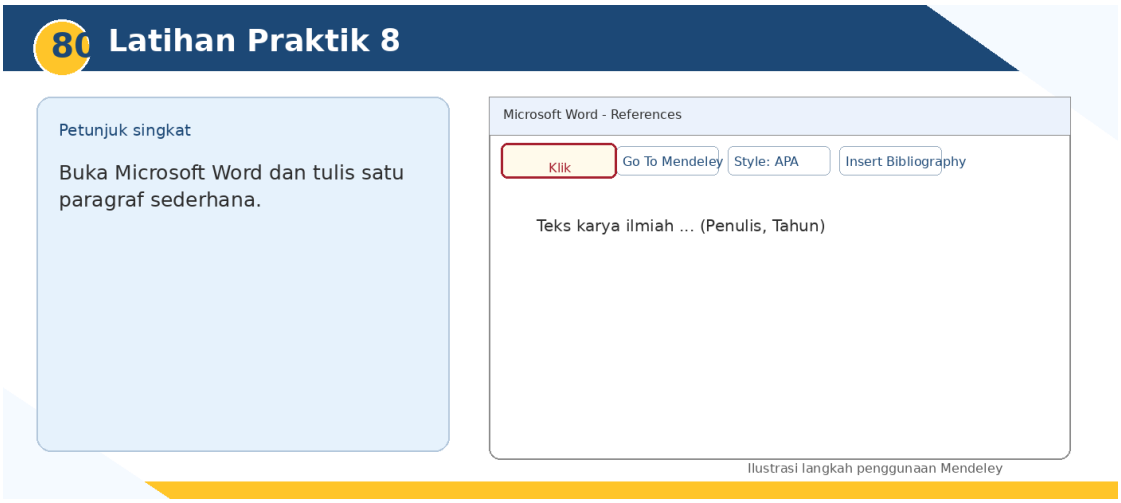
Gambar 78. Latihan Praktik 6

79. Periksa dan lengkapi data bibliografi setiap artikel.



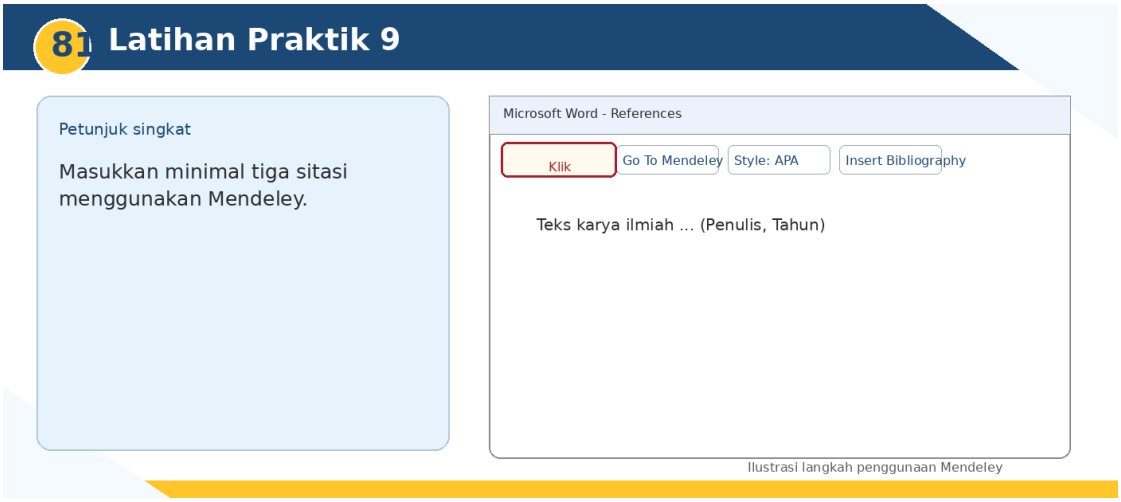
Gambar 79. Latihan Praktik 7

80. Buka Microsoft Word dan tulis satu paragraf sederhana.



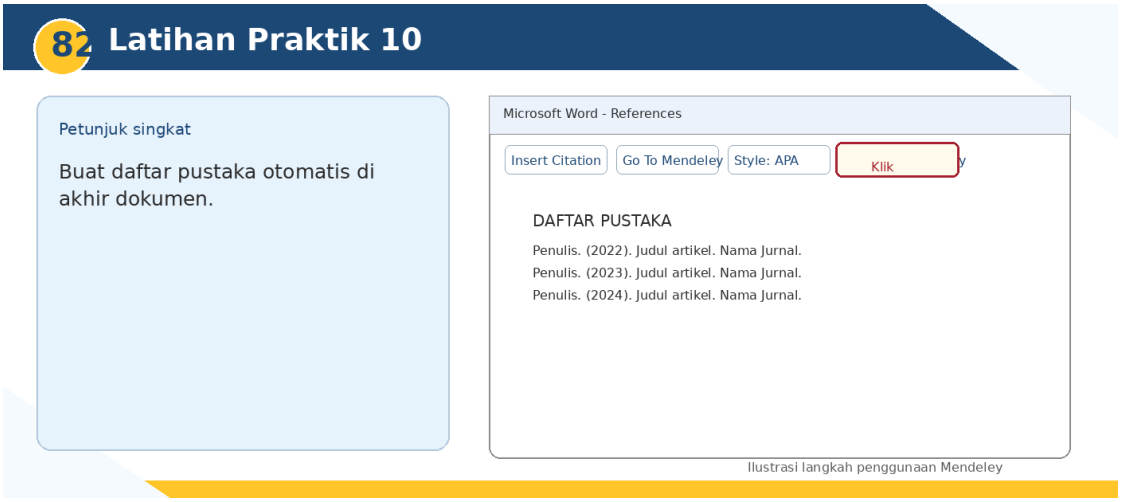
Gambar 80. Latihan Praktik 8

81. Masukkan minimal tiga sitasi menggunakan Mendeley.



Gambar 81. Latihan Praktik 9

82. Buat daftar pustaka otomatis di akhir dokumen.



Gambar 82. Latihan Praktik 10

83. Periksa apakah daftar pustaka sudah sesuai dengan sumber yang dikutip.



Gambar 83. Latihan Praktik 11

6.2 Evaluasi Mandiri

Jawablah pertanyaan berikut untuk mengetahui pemahaman pengguna terhadap materi modul.

84. Apa fungsi utama Mendeley dalam penulisan karya ilmiah?
85. Mengapa data bibliografi perlu diperiksa sebelum digunakan untuk sitasi?
86. Apa perbedaan menambahkan referensi otomatis dan manual?
87. Mengapa plugin Microsoft Word diperlukan?
88. Bagaimana cara membuat daftar pustaka otomatis?
89. Apa yang harus dilakukan jika nama penulis di daftar pustaka salah?
90. Mengapa penulis wajib mencantumkan sumber rujukan?

6.3 Checklist Keterampilan

Tabel 4. Checklist Keterampilan Penggunaan Mendeley

No	Keterampilan	Sudah	Belum	Catatan
1	Membuat akun Mendeley			
2	Menginstal aplikasi Mendeley			
3	Memasang plugin Microsoft Word			
4	Menambahkan file PDF ke Mendeley			
5	Menambahkan referensi secara manual			
6	Membuat folder referensi			
7	Memeriksa data			

	bibliografi			
8	Menghapus referensi ganda			
9	Membuat sitasi di Microsoft Word			
10	Membuat daftar pustaka otomatis			

BAB VII
PENUTUP

Mendeley merupakan alat bantu yang sangat bermanfaat dalam penulisan karya ilmiah. Aplikasi ini membantu pengguna menyimpan referensi, mengatur bahan bacaan, membuat sitasi, dan menyusun daftar pustaka secara otomatis. Namun, Mendeley tidak menggantikan ketelitian penulis. Pengguna tetap harus memeriksa kebenaran data bibliografi, membaca sumber asli, dan menggunakan sitasi secara jujur.

Melalui modul ini, diharapkan mahasiswa, dosen, dan masyarakat umum dapat menggunakan Mendeley secara mandiri. Penguasaan Mendeley akan membantu proses penulisan tugas, skripsi, artikel, laporan penelitian, dan laporan pengabdian kepada masyarakat menjadi lebih tertib, efisien, dan sesuai kaidah akademik.

DAFTAR PUSTAKA

Djamaris, A. (2017). Panduan penggunaan Mendeley. Universitas Bakrie.

Krobo, A., Indrawati, Sirjon, & Aprianti, N. (2025). Optimalisasi penulisan karya ilmiah bagi calon guru PAUD melalui pelatihan Mendeley. Jurnal Abdimas Bina Bangsa, 6(2), 1289-1294.

Parid, M. (2021). Modul panduan praktis menggunakan aplikasi Mendeley. Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga.

Silalahi, E., Silalahi, D., & Tarigan, M. I. (2026). Aplikasi Mendeley dalam penulisan daftar pustaka. KAIZEN: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat, 4(2), 44-50.

LPPM STISIPOL Candradimuka. (2025). Otomatisasi sitasi dan daftar pustaka dengan Mendeley: Strategi jitu menulis skripsi bebas pusing. Bahan pelatihan.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Format Data Referensi yang Perlu Dicek

- Nama penulis
- Tahun terbit

- Judul artikel/buku
- Nama jurnal/penerbit
- Volume dan nomor jurnal
- Halaman
- DOI
- URL
- Jenis sumber

Lampiran 2. Contoh Alur Kerja Mendeley

Unduh artikel dari sumber ilmiah -> masukkan artikel ke Mendeley -> periksa data bibliografi -> buat folder sesuai topik -> baca dan beri catatan -> buka Microsoft Word -> masukkan sitasi -> buat daftar pustaka otomatis -> periksa kembali hasil akhir.

Lampiran 3. Catatan untuk Fasilitator Pelatihan

- Sediakan koneksi internet yang stabil.
- Minta peserta membawa laptop masing-masing.
- Siapkan minimal tiga artikel PDF untuk latihan bersama.
- Pastikan Microsoft Word terpasang di perangkat peserta.
- Berikan waktu praktik lebih banyak dibandingkan penjelasan teori.
- Akhiri pelatihan dengan tugas membuat satu paragraf, tiga sitasi, dan satu daftar pustaka otomatis.