

# *Academic Writing*

## **Citation and Reference Manager:** Microsoft Office

**DEPARTEMEN SASTRA INGGRIS  
FAKULTAS ILMU BUDAYA  
UNIVERSITAS AIRLANGGA  
2017**

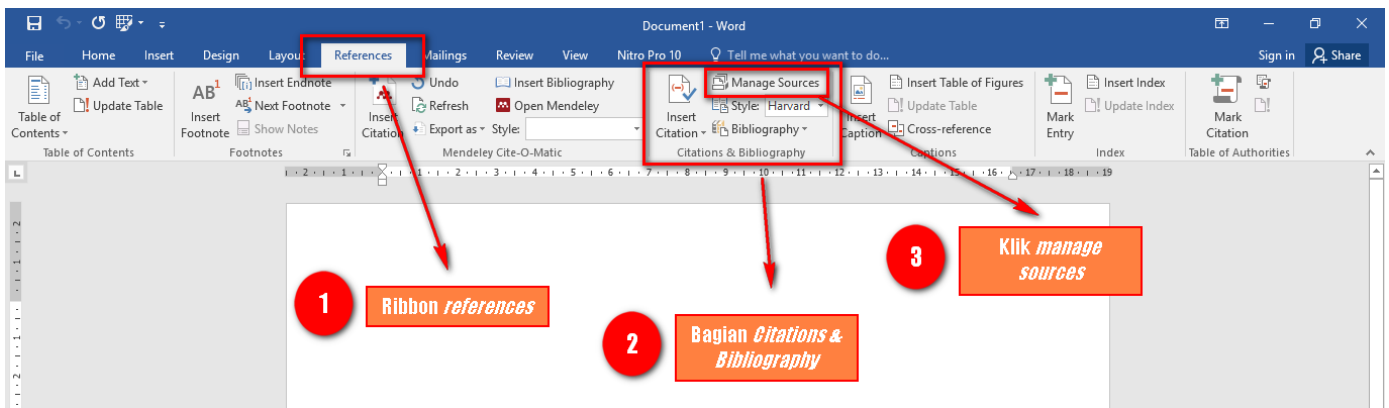


Ada beberapa langkah yang harus dilakukan untuk membuat daftar pustaka secara otomatis menggunakan *microsoft office*

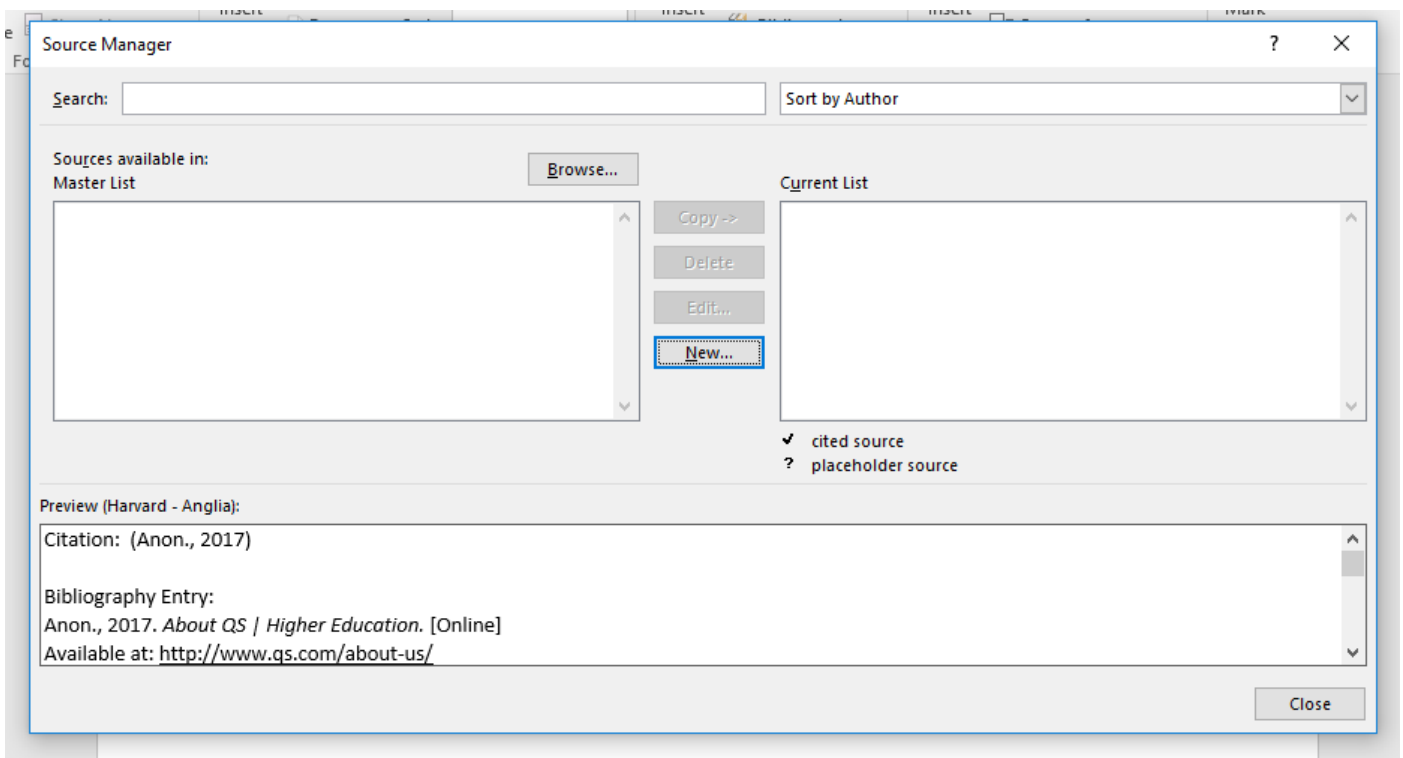
|      |                                                                 |    |
|------|-----------------------------------------------------------------|----|
| I.   | Memasukkan sumber dan acuan pustaka ke dalam database .....     | 2  |
| II.  | Menuliskan sumber ke dalam dokumen secara otomatis .....        | 5  |
| III. | Menambahkan nomor halaman dan tahun pada informasi acuan .....  | 7  |
| IV.  | Memasukkan daftar pustaka secara otomatis .....                 | 9  |
| V.   | Mengganti <i>citation style</i> .....                           | 10 |
| VI.  | Menghapus daftar pustaka yang tidak diperlukan (opsional) ..... | 11 |
| VII. | Mengupdate daftar pustaka (opsional) .....                      | 12 |

Versi microsoft office yang digunakan dalam tutorial ini adalah Microsoft Office 2016. Akan ada sedikit perbedaan jika yang digunakan adalah versi microsoft office sebelumnya tetapi perbedaan tersebut tidak terlalu substansial.

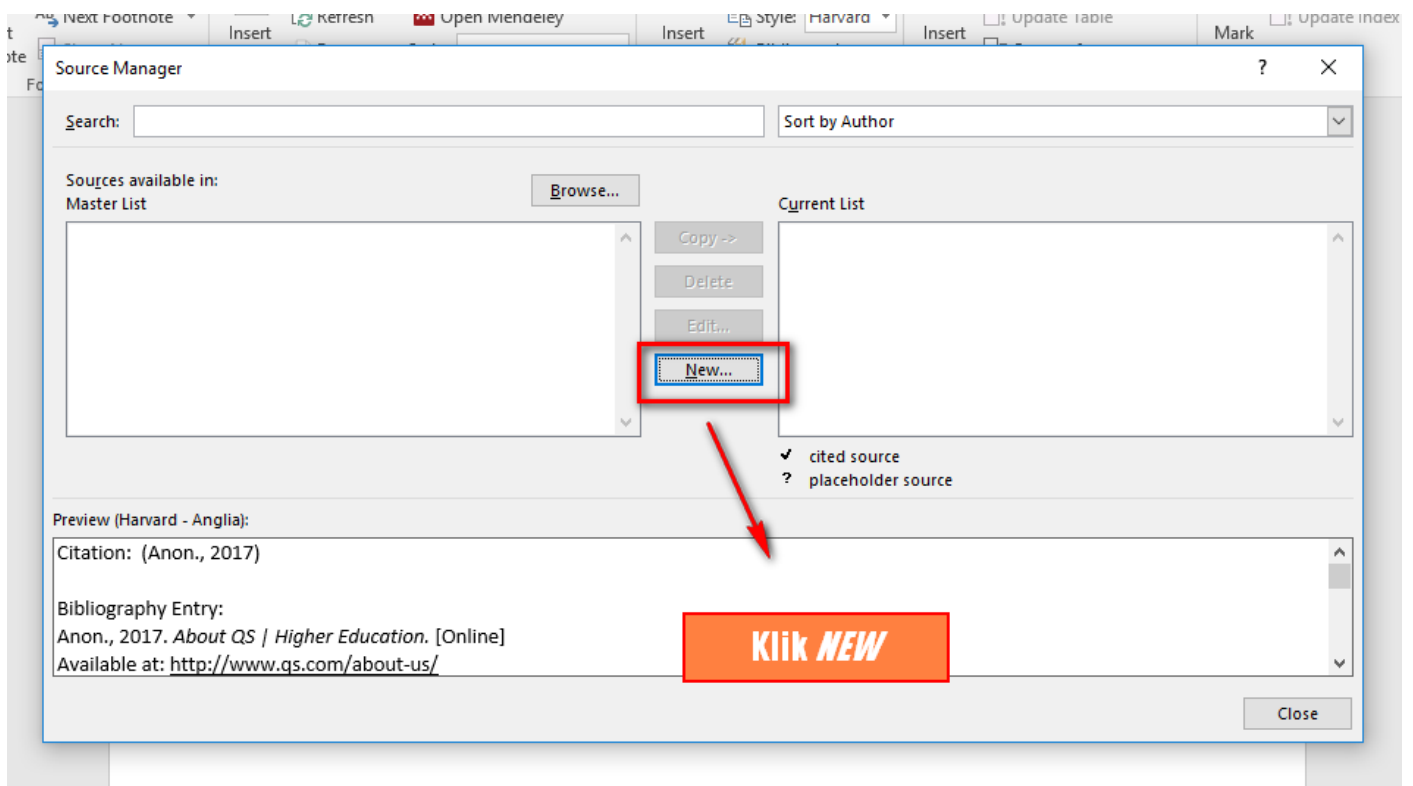
# I. Memasukkan sumber dan acuan pustaka ke dalam database



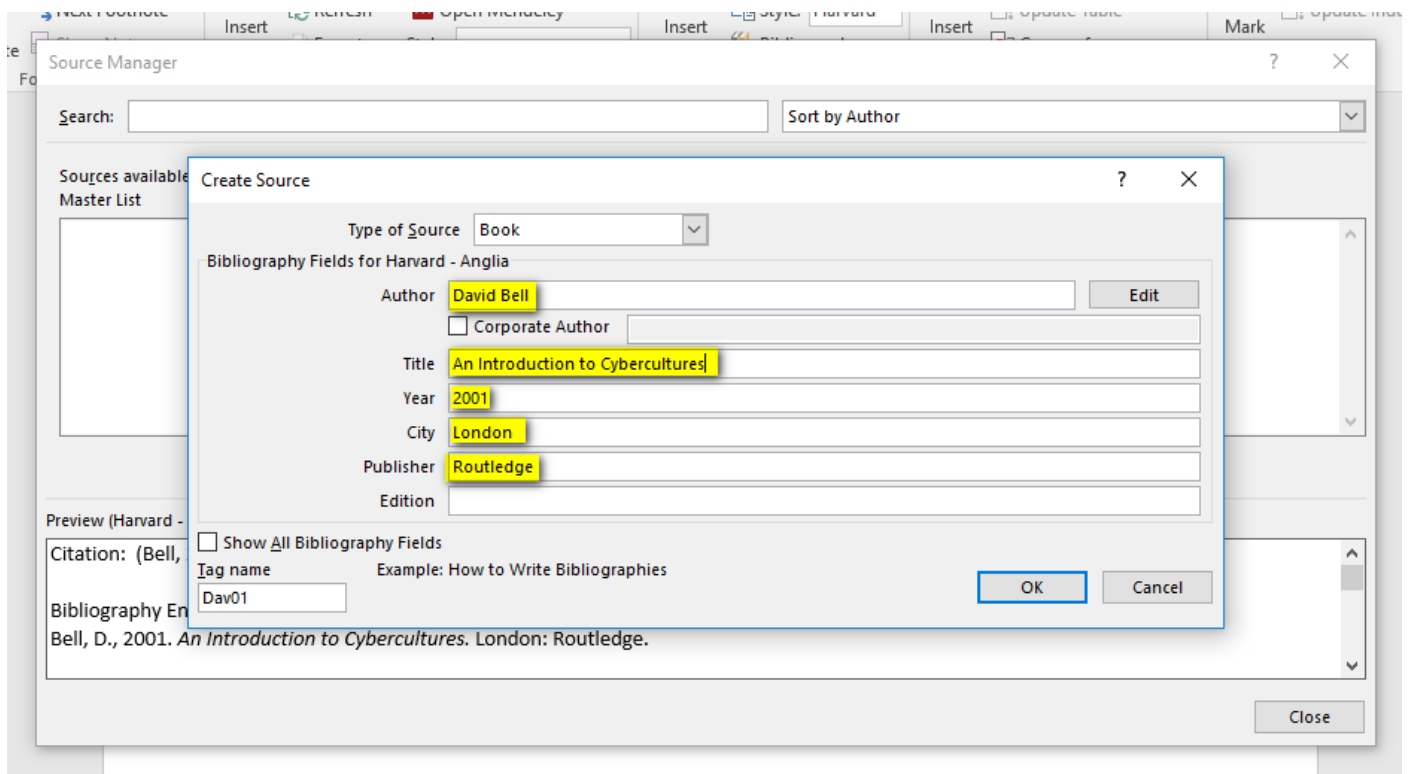
Klik Ribbon References, pada bagian **Citations and Bibliography** klik *manage sources*. Akan muncul *window* seperti ini.



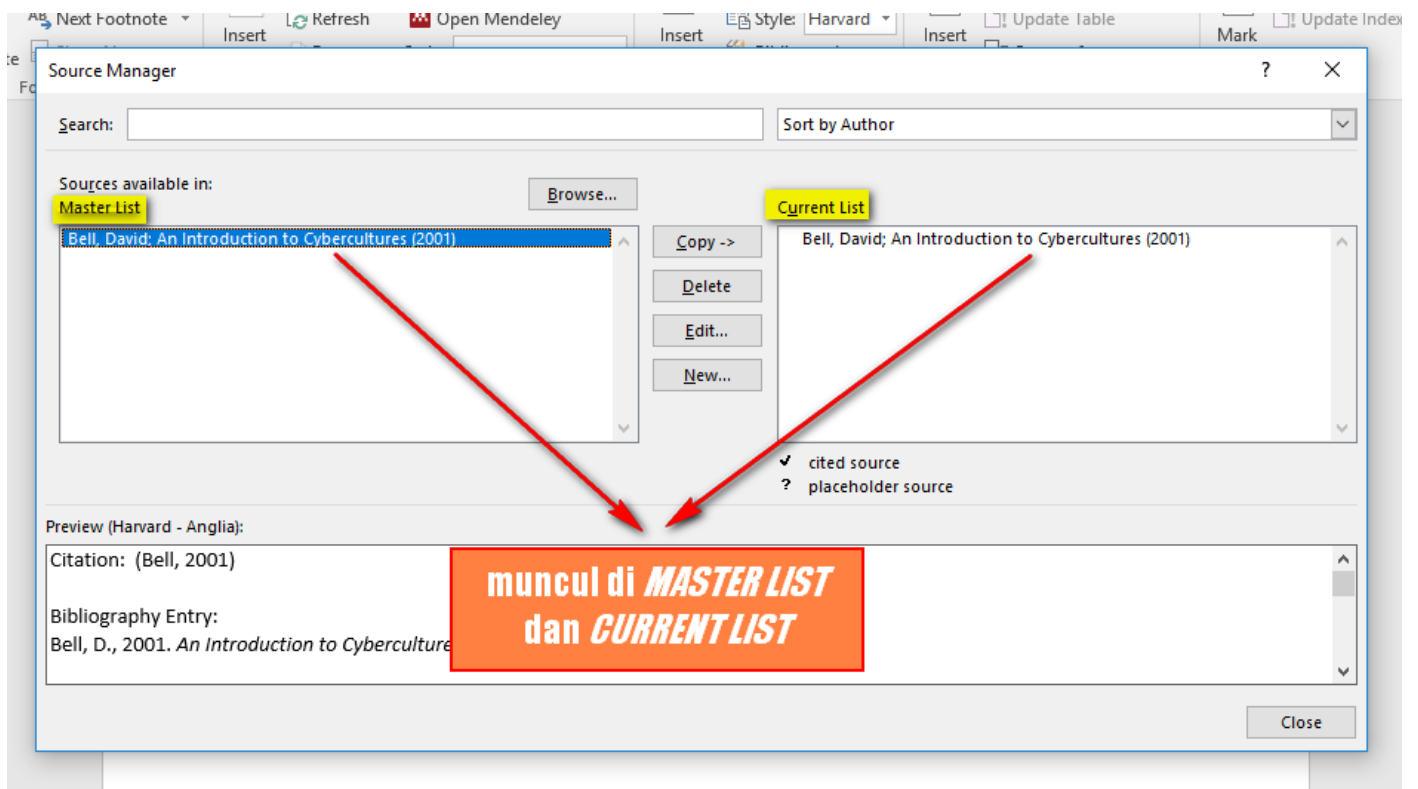
*Window* ini bernama **Source Manager**. Source manager adalah database dari referensi dan acuan yang akan kita gunakan



Klik **NEW** untuk menambahkan acuan baru



Masukkan informasi yang dibutuhkan untuk masing masing acuan. Contoh di atas merupakan acuan berupa buku. Bagian yang ditandai dengan warna kuning adalah informasi mengenai buku acuan tersebut. Jika semua informasi sudah dimasukkan, klik **OK**.



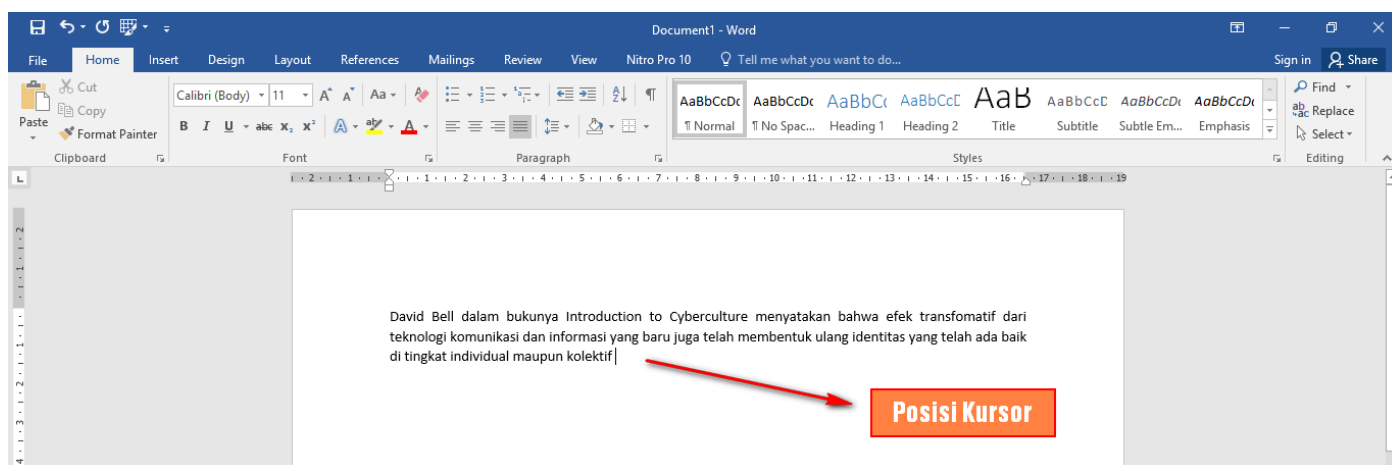
Buku referensi yang dimasukkan akan muncul pada **MASTER LIST** dan **CURRENT LIST**

Master List: semua data referensi yang tersimpan pada sebuah komputer/ laptop

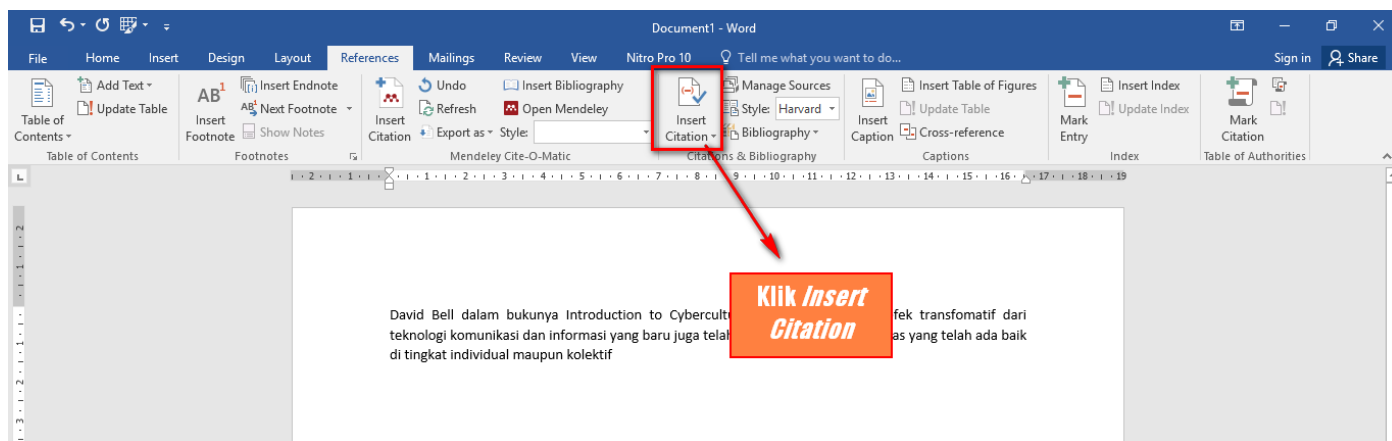
Current List: Semua data referensi yang tersimpan di dalam dokumen yang sedang kita buka saja

Ulangi langkah pertama di atas, tambahkan semua referensi yang dimiliki sehingga semua referensi masuk ke dalam *source manager*

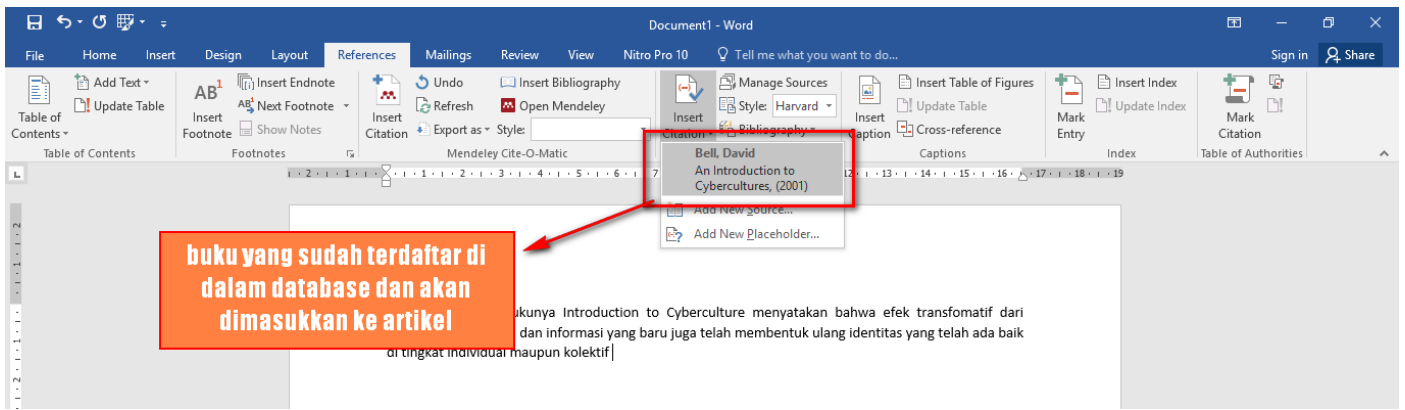
## II. Menuliskan sumber ke dalam dokumen secara otomatis



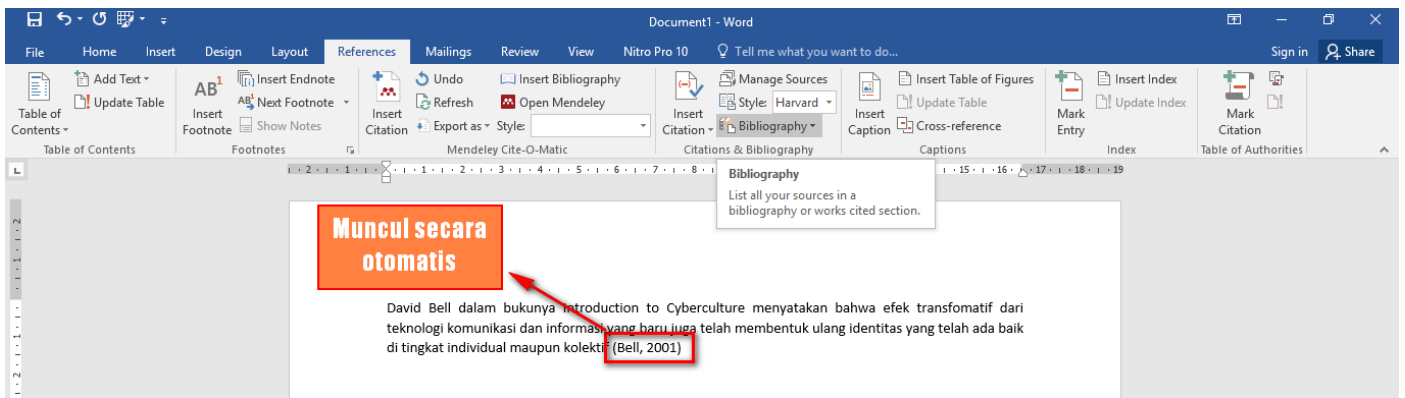
Letakkan kursor pada bagian dimana kita ingin meletakkan informasi referensi



Kembali ke *Ribbon References*. Klik **Insert Citation**



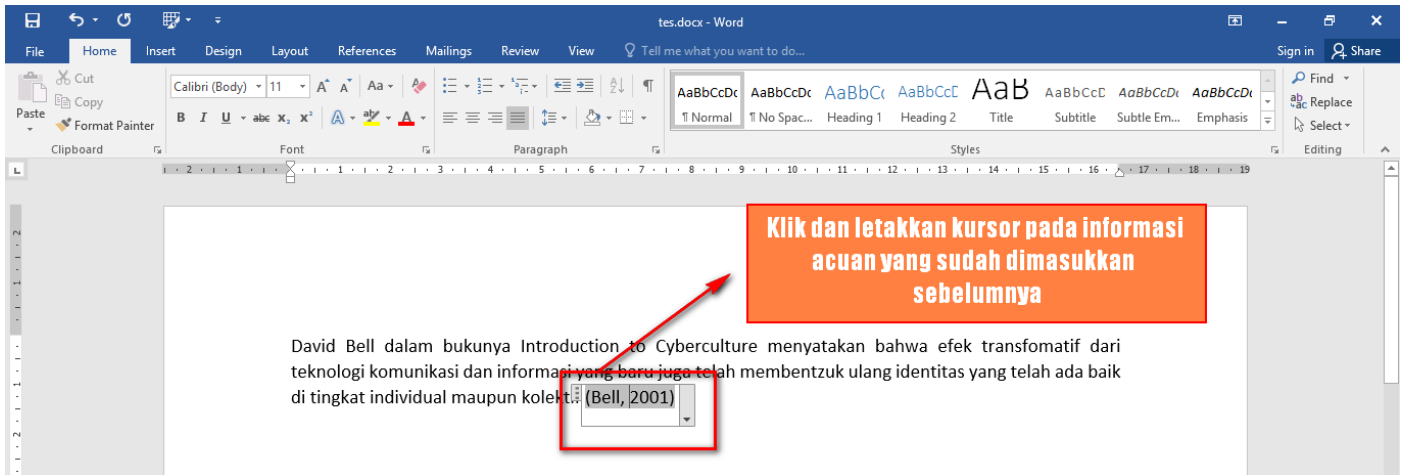
Pilih referensi yang ingin kita masukkan. Pada gambar di atas kita akan memasukkan informasi buku oleh David Bell yang sudah dimasukkan sebelumnya



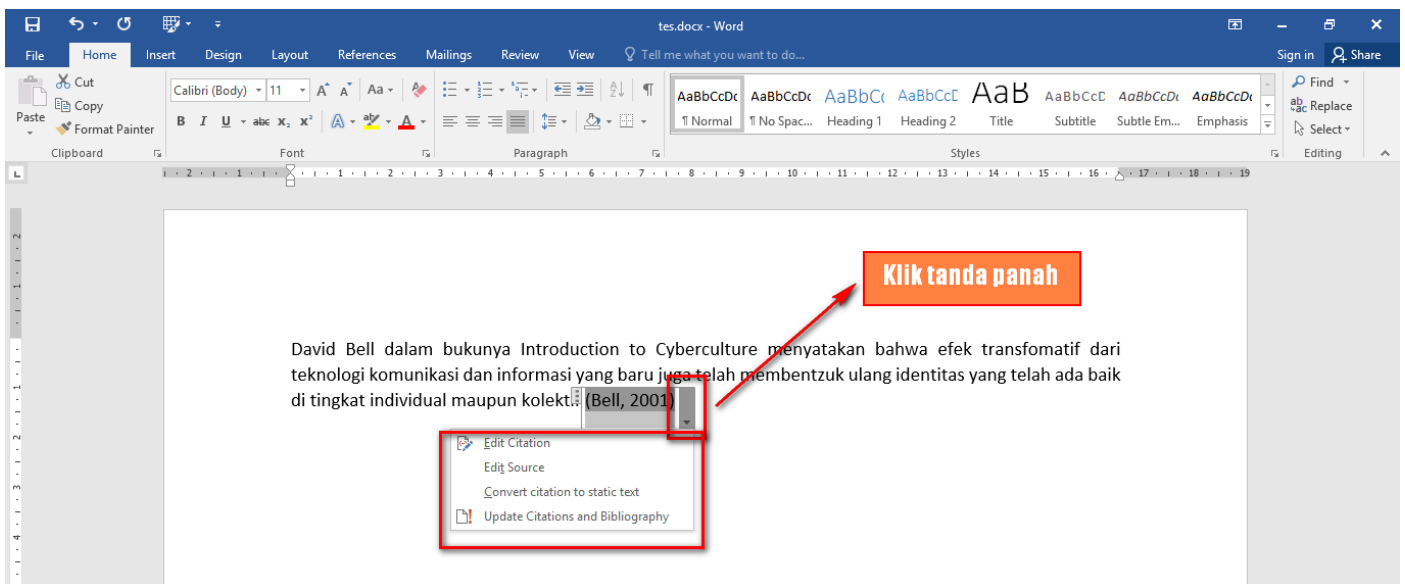
Informasi acuan akan muncul secara otomatis. Dalam contoh di atas berupa tulisan (Bell, 2001).

Lakukan pada semua kutipan yang dimasukkan ke dalam artikel ilmiah.

### III. Menambahkan nomor halaman dan tahun pada informasi acuan

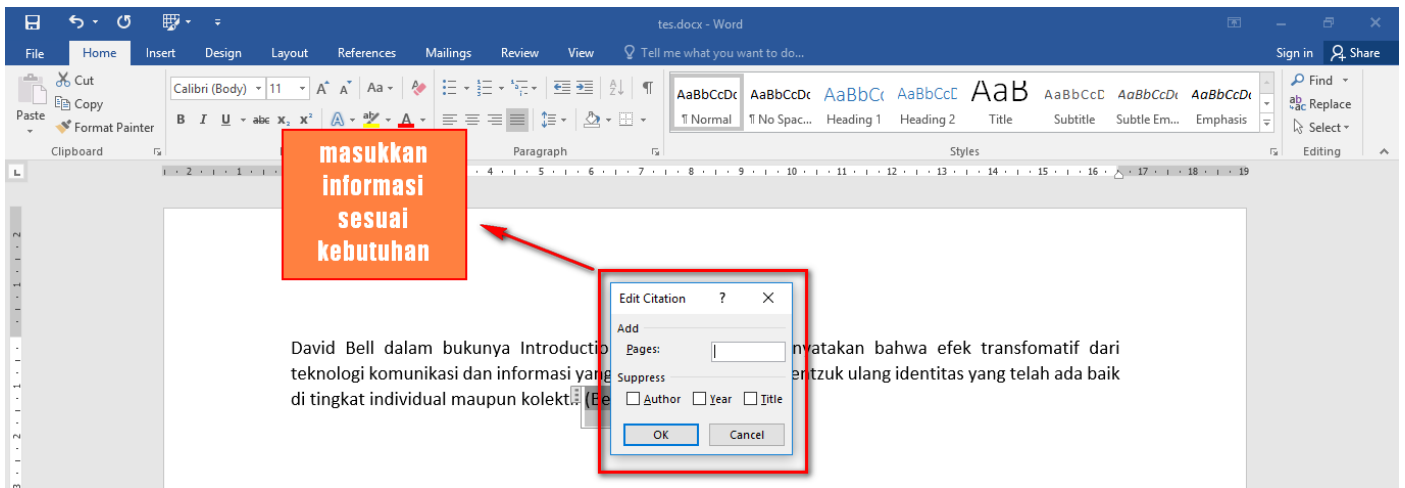


Letakkan kursor pada informasi acuan yang sudah dimasukkan pada langkah ke-2



Tekan tanda panah yang ada di sebelah kanannya. Maka akan muncul beberapa opsi

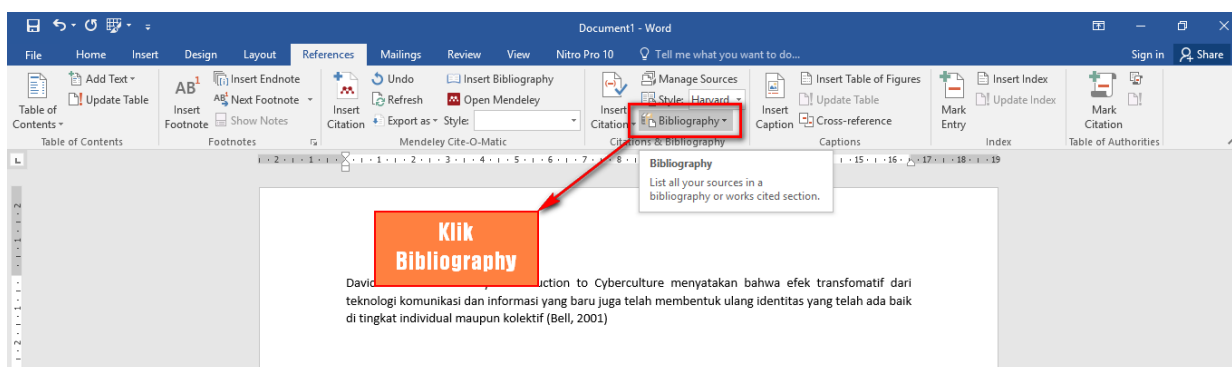
Pilih **Edit Citation**



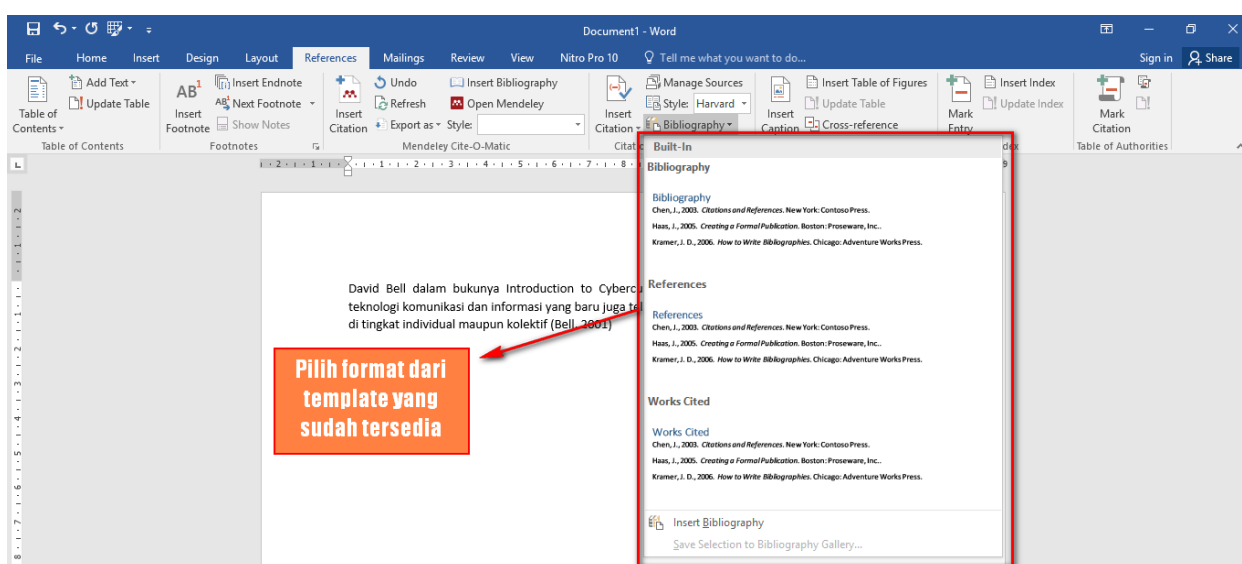
Masukkan informasi halaman sesuai kebutuhan

Jika kita mencentang opsi **suppress** maka informasi Author (pengarang) Year (tahun) dan Title (Judul) bisa kita sembunyikan pada informasi acuan

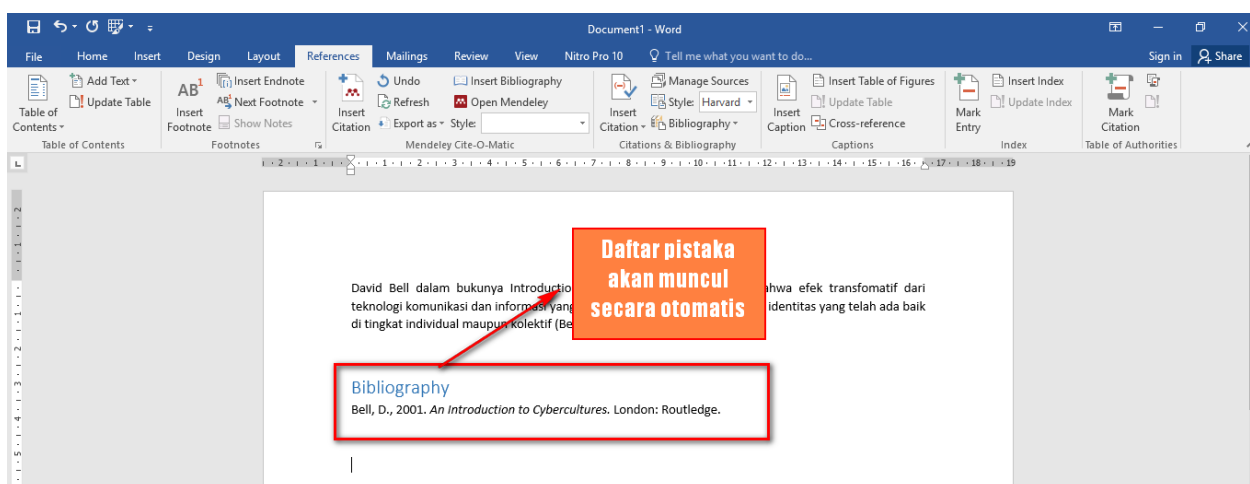
## IV. Memasukkan daftar pustaka secara otomatis



Kembali menuju *ribbon references*. Klik **Bibliography**



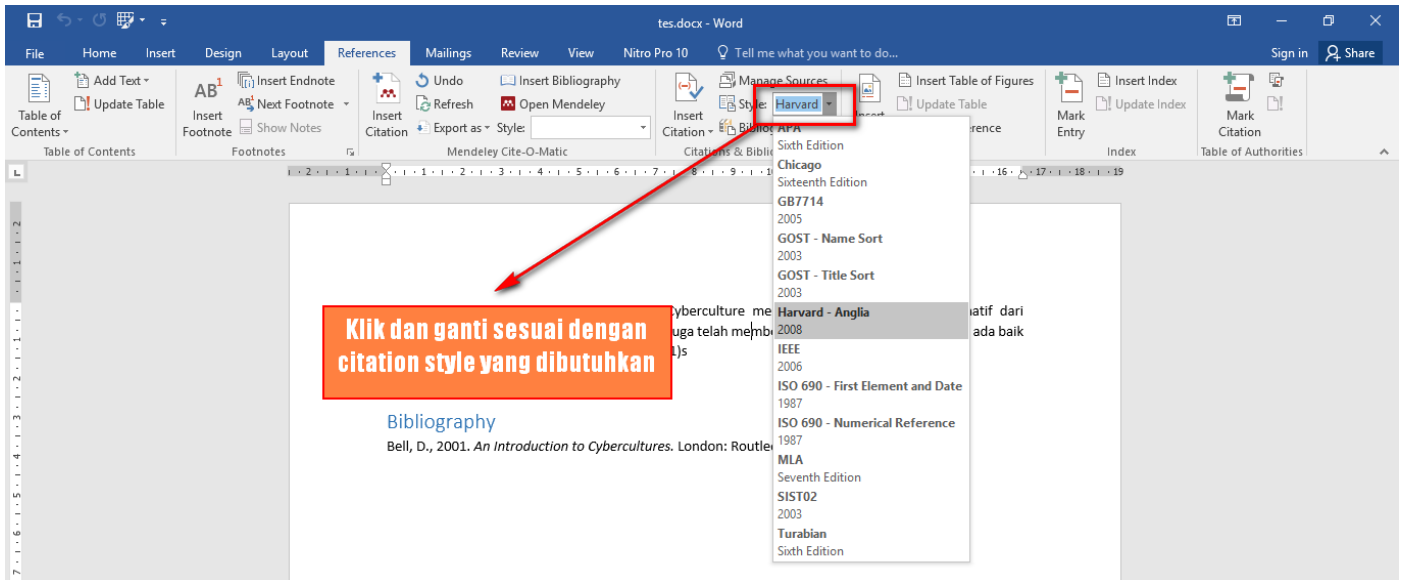
Akan muncul tampilan format yang sudah tersedia secara default. Pilih salah satu format yang diinginkan



Daftar Pustaka akan muncul secara otomatis.

Tulisan **BIBLIOGRAPHY** pada contoh di atas bisa dihapus dan diganti secara manual dengan tulisan apa saja

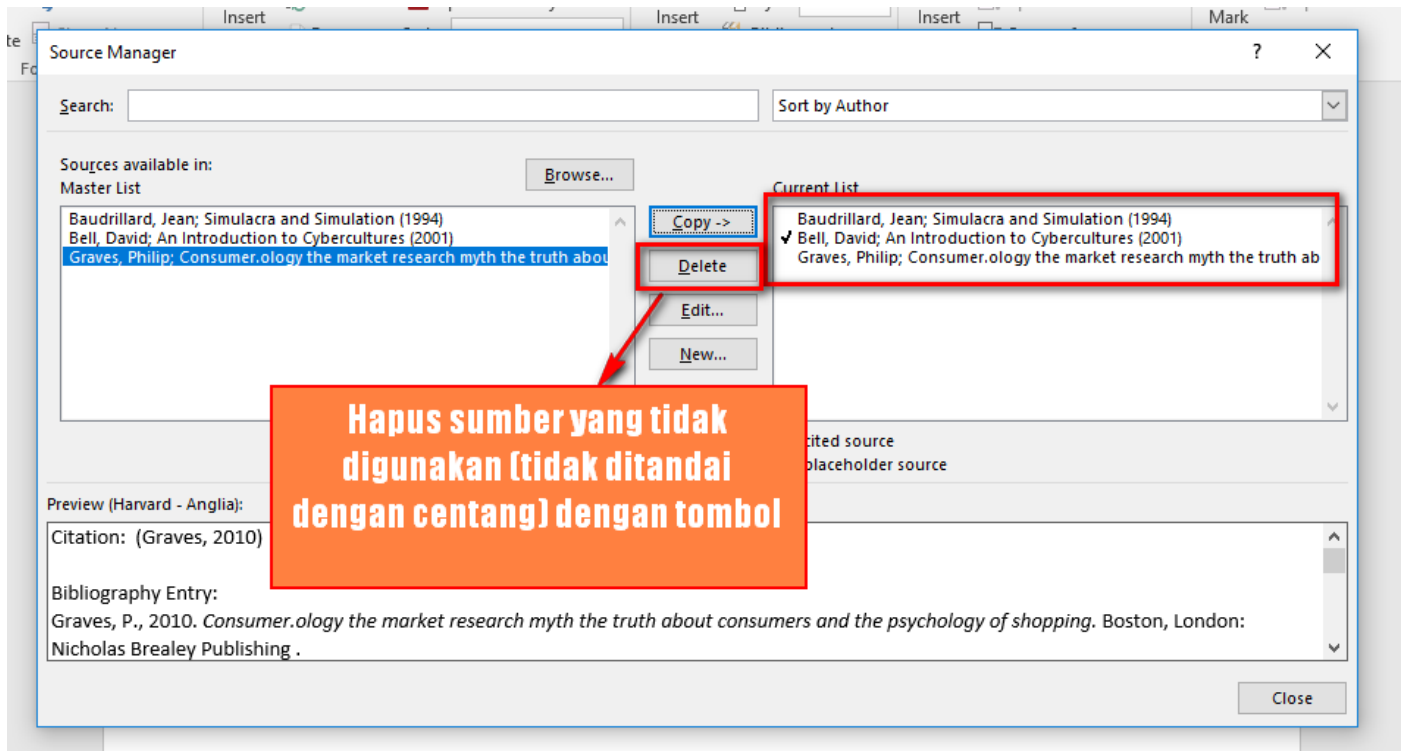
## V. Mengganti *citation style*



Kembali menuju *ribbon references*. Klik kotak yang ada pada opsi **STYLES**.

Pilih sesuai dengan *citation style* yang diinginkan. Misalnya di sini saya memilih *Harvard Anglia*

## VI. Menghapus daftar pustaka yang tidak diperlukan (opsional)

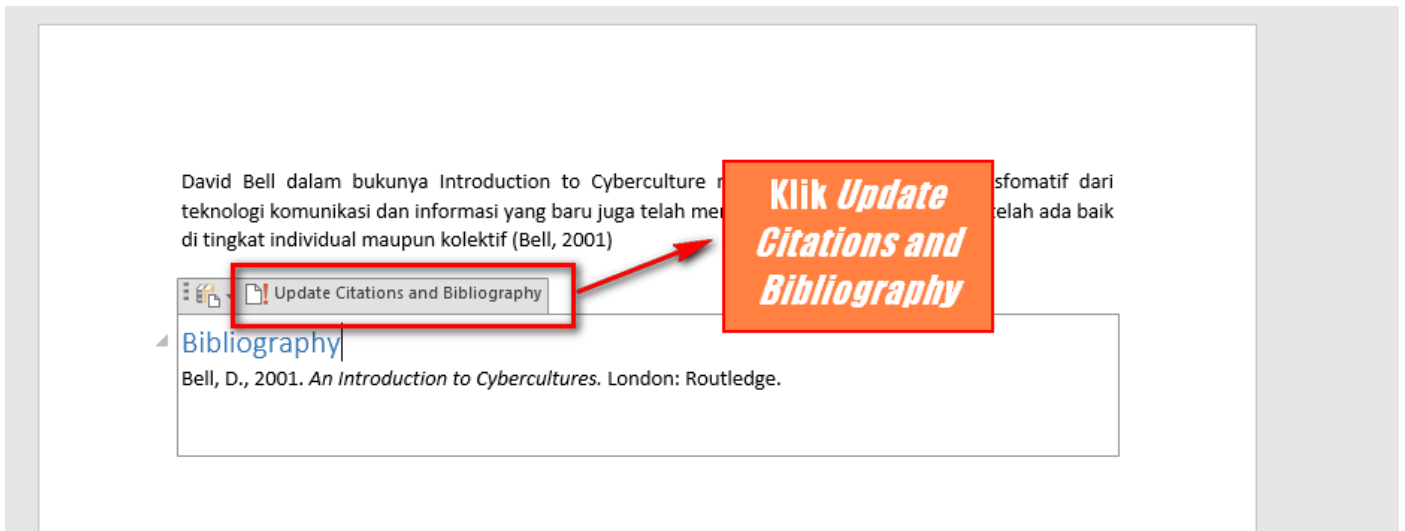


Aktifkan **Source Manager**. Pada **Current List** akan terlihat daftar referensi yang tercentang maupun tidak.

Data yang tercentang berarti sudah di insert dengan menggunakan langkah ke-2. Disarankan menghapus referensi yang tidak tercentang agar daftar pustaka yang dimasukkan secara otomatis menunjukkan daftar yang benar.

## VII. Mengupdate daftar pustaka (opsional)

Tips: lakukan hal ini terakhir kali pada saat semua referensi sudah benar dan dimasukkan ke dalam artikel ilmiah



Letakkan kursor pada bagian **Daftar Pustaka**

Akan muncul opsi untuk **update citations and bibliography**. Klik opsi tersebut dan daftar pustaka akan terupdate secara otomatis berdasarkan data yang ada pada **current list**