



**PANDUAN**  
**MENGELOLA DAFTAR REFERENSI**  
**MENGGUNAKAN MENDELEY**

**Haxa Soeprijanto**

**Purwoko**

© 2016



## A. Mengenal Mendeley

Menyusun karya ilmiah merupakan aspek yang tidak dapat dihindari ketika melakukan studi di perguruan tinggi. Karya ilmiah dapat berupa skripsi, tesis, disertasi, artikel yang dikirimkan ke jurnal serta tulisan lainnya.

“*Citation*” tidak dapat dilepaskan dari karya ilmiah. Sitasi menjadi elemen penting dalam sebuah penulisan karya ilmiah. Seringkali penulis pemula, pelajar, mahasiswa dan masyarakat akademik pada umumnya, terjebak dalam tindakan plagiasi yang tidak disengaja karena kurang hati-hati dalam membuat sebuah sitiran. Misalnya sebuah referensi dikutip, namun tidak ditulis pada daftar pustaka, ataupun sebaliknya. Sehingga membuat sitiran serta daftar pustaka yang baik, adalah wajib dalam sebuah karya ilmiah. Penyusunan dua hal tersebut dapat dilakukan secara manual maupun dengan bantuan *software*.

*Software*, tidak hanya membantu menyusun daftar pustaka dan membuat kutipan saja, namun juga mengelola dokumen referensi, mengambil metadata dokumen referensi, mengelompokkan, membuat catatan serta hal lainnya. Saat ini banyak sekali bermunculan perangkat lunak “*citation & reference manager*” yang menawarkan berbagai fitur yang memudahkan penulis maupun dosen pembimbing untuk menyusun referensi yang digunakan. Salah satunya adalah Mendeley. Mendeley adalah sebuah perangkat lunak yang kelahirannya diilhami oleh sebuah upaya untuk mengintegrasikan “*citation & reference manager*” ke dalam sebuah jejaring sosial para ilmuwan/peneliti. Dengan jejaring semacam ini, peneliti di berbagai belahan dunia dapat berkolaborasi dan melakukan berbagi data penelitian.

Perangkat lunak Mendeley saat ini tersedia dalam 2 (dua) versi, versi *desktop* dan versi *web*. Mendeley Desktop Edition (selanjutnya dalam panduan ini akan disebut Mendeley saja) adalah perangkat lunak “*citation & reference manager*” yang bisa didapatkan secara gratis (tidak berbayar) dan sangat kompatibel dengan program pengolah kata MS Word, Mac Word, OpenOffice/LibreOffice. Selain itu, database RIS Mendeley juga dapat dimanfaatkan oleh Lyx/Latex.



Beberapa fitur yang menjadi andalan Mendeley antara lain:

- Dapat berjalan pada MS Windows, Mac, ataupun Linux.
- Menampilkan metadata dari sebuah *file* PDF secara otomatis.
- *Backup* dan sinkronisasi data dari beberapa komputer dengan akun *online*.
- *Smart filtering dan tagging*.
- PDF *viewer* dengan kemampuan anotasi dan *highlighting*.
- Impor dokumen dan makalah penelitian dari situs-situs eksternal (misalnya PubMed, Google Scholar, arXiv, dll).
- Integrasi dengan berbagai perangkat lunak pengolah kata seperti MS Word, OpenOffice, dan LibreOffice.
- Fitur jejaring sosial.
- Android, iPhone dan iPad app.
- *Free web storage* sebesar 2 GB yang dapat dimanfaatkan sebagai *online backup*.

Disamping itu, pengaturan dan manajemen *file* hasil unduhan sangat mudah dilakukan dengan “*drag and drop*”, sehingga terasa sangat *user friendly*. Namun demikian bukan berarti Mendeley tidak memiliki kelemahan. Metadata dan *file* terletak terpisah, sehingga menyulitkan jika ingin melakukan *backup* manual atau sinkronisasi dengan layanan *cloud* lain (selain *cloud* Mendeley).

## B. MENDELEY DASAR

### 1. Instalasi Mendeley

Proses instalasi Mendeley sangatlah mudah. Langkah-langkah berikut ini memperlihatkan proses instalasi perangkat lunak Mendeley ke dalam komputer.



➤ **Membuat Akun Mendeley**

- Jalankan *web browser* (peramban) yang Anda gunakan, dan akses laman web <http://www.mendeley.com>
- Klik “*Create a free account*” untuk memulai proses membuat akun Mendeley sekaligus mengunduh perangkat lunaknya.
- Ketikkan nama depan, nama belakang, dan juga alamat *e-mail* Anda dan *password* akun Mendeley. Kemudian klik “*Continue*”.

Email address  
purwoko@mail.ugm.ac.id

First name  
Purwoko

Last name  
Purwoko

Password  
.....|

Continue >

- Tahap berikutnya:

Social Sciences

Librarian

By clicking **Create account**, I agree to the [Privacy Policy](#) and [Terms & Conditions](#)

Create account >

- *What's your field of study?* : pilih disiplin ilmu yang sesuai dengan minat, misal: *social sciences*
- *What's your academic status?* : pilih status akademik atau profesi Anda.



Kemudian anda akan diminta memasukkan nama institusi. Nama institusi ini bersifat *optional* dan bisa dilompati.

Enter your current institution

× Skip this step Save and continue >

- e. Berikutnya, Anda akan diarahkan ke laman unduh Mendeley.



Latest version for Windows XP or later [See release notes](#)

Klik “**download mendeley**” untuk memulai proses mengunduh aplikasi Mendeley Desktop.

➤ **Menginstal Perangkat Lunak Mendeley**

- a. Klik dua kali *file Mendeley-Desktop-xxxxx* (sesuai versi yang diunduh) yang telah diunduh. *Setup Wizard* akan mengarahkan Anda untuk menyelesaikan proses instalasi Mendeley Desktop.
- b. Klik **next** untuk memulai *Setup Wizard*.

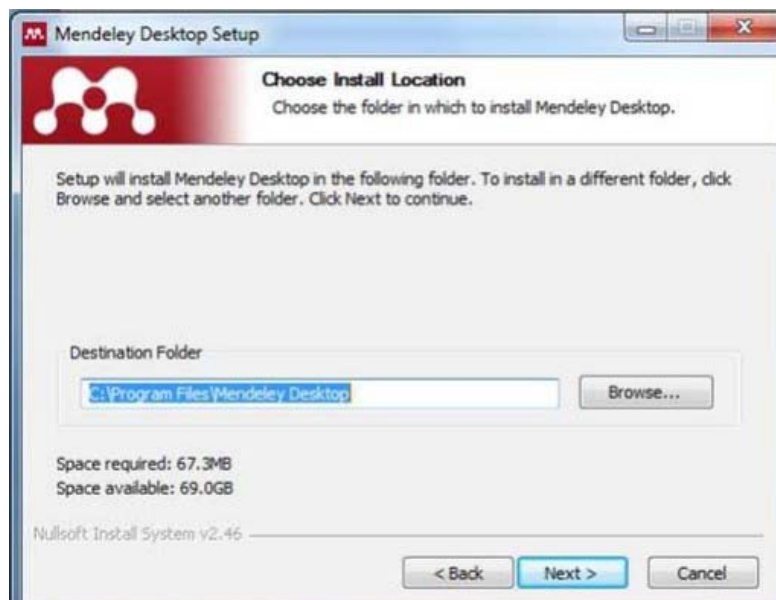




- c. Klik **"I Agree"** jika setuju dengan *License Agreement* yang disodorkan oleh Mendeley.

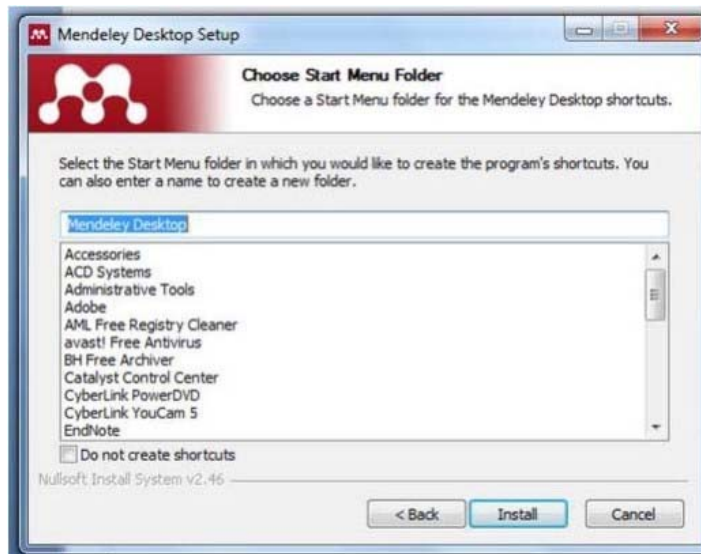


- d. Klik **"Browse"** untuk menyesuaikan di *folder* mana aplikasi akan dipasang. Anda dapat mengabaikan pilihan tersebut dan langsung klik **"next"** untuk melanjutkan ke tahapan berikutnya.





- e. Klik **"Install"** untuk memulai proses instalasi Mendeley Desktop.



- f. Beri tanda centang pada **Run Mendeley Desktop** dan klik **"finish"** untuk menyempurnakan proses instalasi.

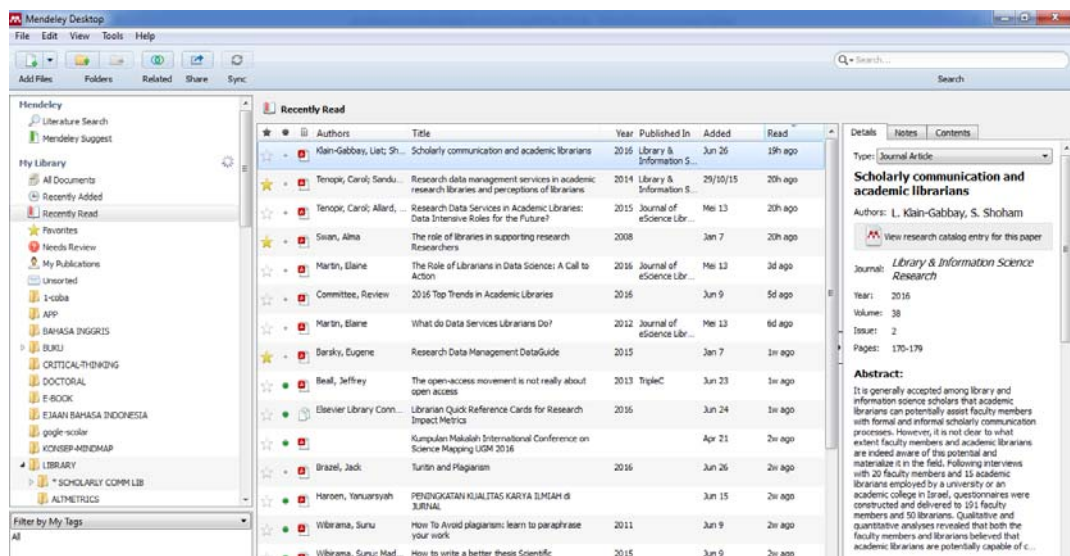


Sampai disini proses instalasi Mendeley Desktop telah selesai.



Untuk masuk ke dalam antar muka Mendeley Desktop, silakan klik *icon* Mendeley pada komputer Anda. Untuk pertama kali, anda akan diminta menuliskan *e-mail* dan *password*. Tulis *e-mail* dan *password* yang Anda buat ketika mendaftar di Mendeley.com.

## ➤ Antar muka (*interface*) Mendeley : *My Library*



*Interface* Aplikasi Mendeley Desktop terdiri atas 3 bagian,

1. Kolom sebelah kiri (*left panel*), menampilkan seluruh sumber daya (koleksi referensi) yang Anda miliki. *My Library* terbagi ke dalam *folder* atau kelompok. Beberapa *folder* secara otomatis disediakan oleh Mendeley, seperti: "*recently added, favorites*".
2. Kolom tengah (*central panel*), dipergunakan untuk menampilkan rincian daftar sumber daya referensi yang dipilih pada kolom kiri.
3. Kolom sebelah kanan (*right panel*), dipergunakan untuk menampilkan detail informasi dari koleksi terpilih di kolom tengah.

Sedangkan "**toolbar**" berisi ikon untuk tugas-tugas yang bersifat umum, seperti menambah dan menghapus dokumen, melakukan sinkronisasi dan sebagainya. Anda juga dapat melakukan "*drag and drop*" maupun "*right click*".





## 2. Membangun *Library* dengan Mendeley

Sebelum menggunakan Mendeley, perlu diketahui dua model penyimpanan yang dimiliki oleh Mendeley.

### 1. *Default.*

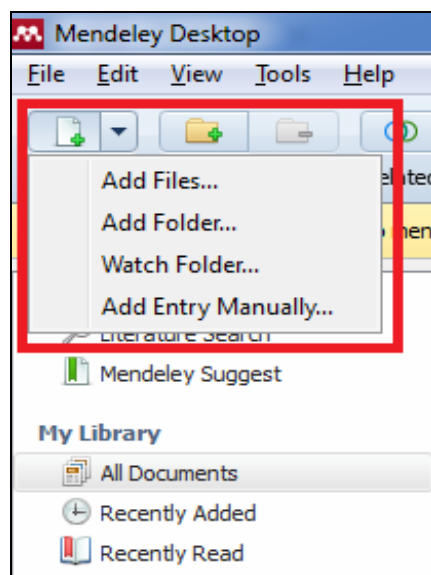
Dengan model ini, Mendeley akan membaca lokasi dokumen sesuai letak aslinya. Misalnya dokumen yang dikelola terletak di *Desktop*, maka Mendeley akan membaca ke *Desktop*. Jika *file* di *Desktop* dihapus, maka Mendeley akan kehilangan jejak.

### 2. *Custom.*

Dengan model ini, pengguna dapat menentukan letak penyimpanan *file* yang dikelola. Misal semua *file* yang dikelola akan diletakkan pada *drive D:/MENDELEY*, maka ketika menambahkan dokumen yang dikelola (misal dokumen ada di *Desktop*), maka Mendeley akan menyalin dokumen tersebut di *D:/MENDELEY*. Ada dua dokumen dalam satu komputer.

Saran kami, untuk meminimalisir duplikasi dan kebingungan, susun dahulu *file* dokumen yang akan dikelola pada satu *DRIVE* dalam komputer utama. Kemudian dilanjutkan dengan pengelolaan menggunakan Mendeley.

### ➤ Menambahkan Dokumen





1. Klik *icon Add file* pada menu bar untuk menambahkan dokumen ke dalam Mendeley.
  - *add file* : untuk menambahkan dokumen satu per satu
  - *add folder* : menambahkan dokumen satu *folder* sekaligus
  - *watch folder* : penambahan dokumen dalam *folder* secara otomatis akan ditambahkan ke dalam Mendeley
  - *add entry manual* : menambahkan (*input*) data secara manual.
2. Pilih *file* dokumen PDF, maka Mendeley akan membaca metadata *file* tersebut jika tersedia. Untuk *file* selain PDF metadata harus ditulis sendiri atau dicari via DOI/ArXiv/PUBMED.
3. Klik *Open* untuk menyelesaikan proses penambahan.

**TIPS:**

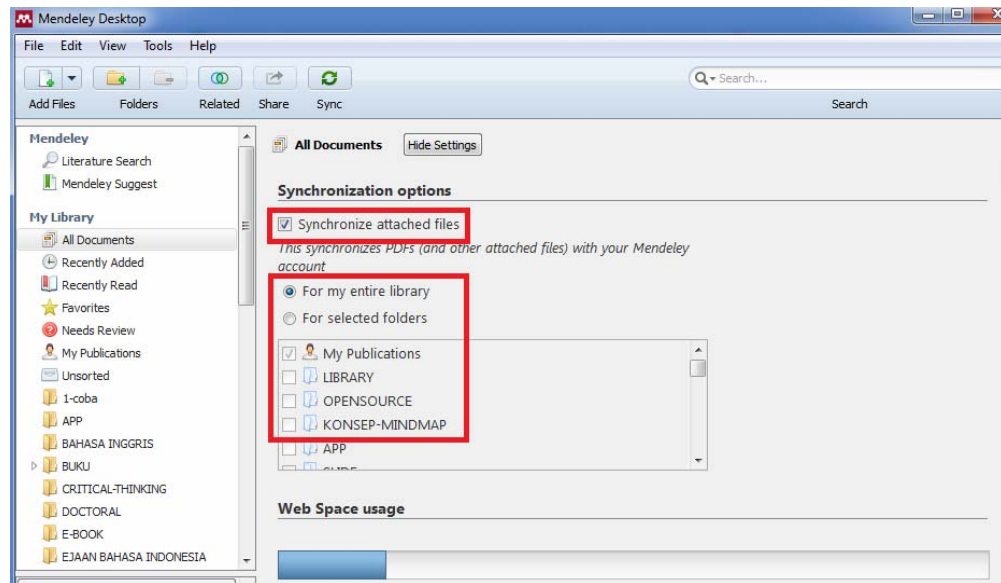
**Drag and drop file PDF ke dalam jendela Mendeley akan mempercepat pekerjaan anda.**

➤ **Sinkronisasi ke dalam Mendeley Web.**

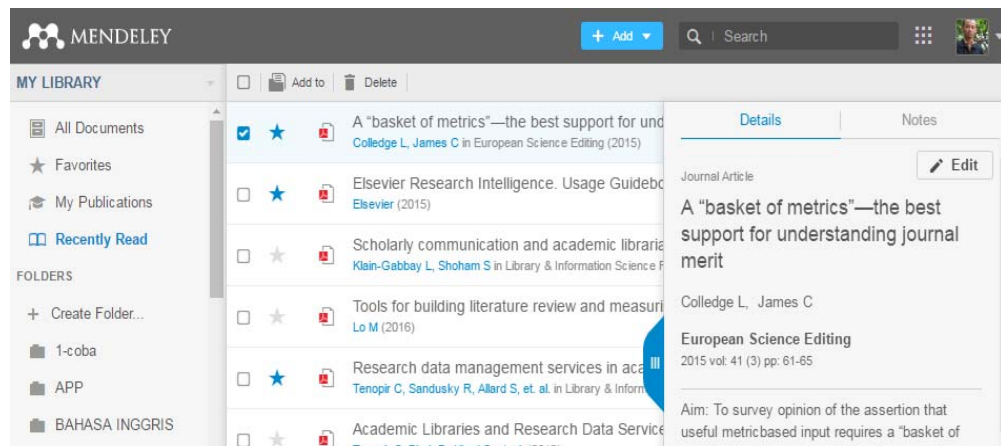
Mendeley memiliki fitur sinkronisasi *file* yang sangat bermanfaat ketika kita bekerja dengan banyak perangkat yang berbeda. Dengan mengaktifkan fitur sinkronisasi ini, maka *file-file* PDF yang kita miliki dalam Mendeley akan disimpan juga dalam *web server* Mendeley sehingga dapat diakses dari tempat atau perangkat yang berbeda.

Untuk menjalankan sinkronisasi *file* ke dalam Mendeley Web, ikuti langkah berikut ini:

1. Pilih "*all documents*" pada panel *My Library (left panel)*.
2. Pilih "*edit settings*"
3. Atur "*synchronization options*" sesuai dengan kebutuhan.



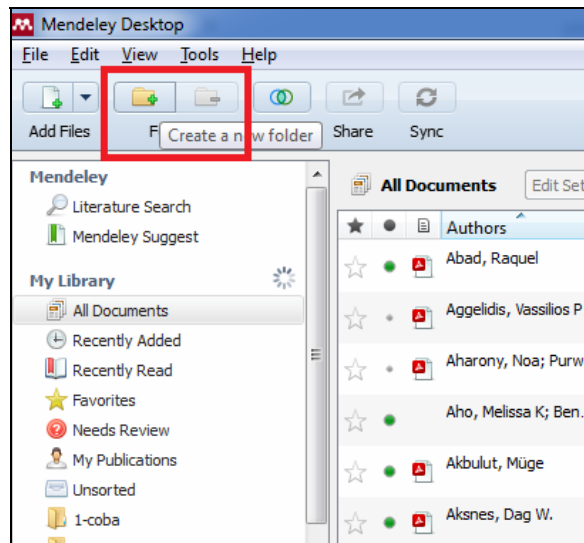
4. Klik "Save & Sync".
5. Login ke dalam akun Mendeley *Web* untuk melihat hasilnya.



## ➤ **Mengelola Dokumen**

### a. **Membuat Folder**

1. Arahkan kursor pada *My Library (left panel)* dan klik *All Document*.
2. Klik icon *Create New Folder* pada baris menu.  
Ketikkan nama *folder* yang Anda buat dan tekan *enter*.



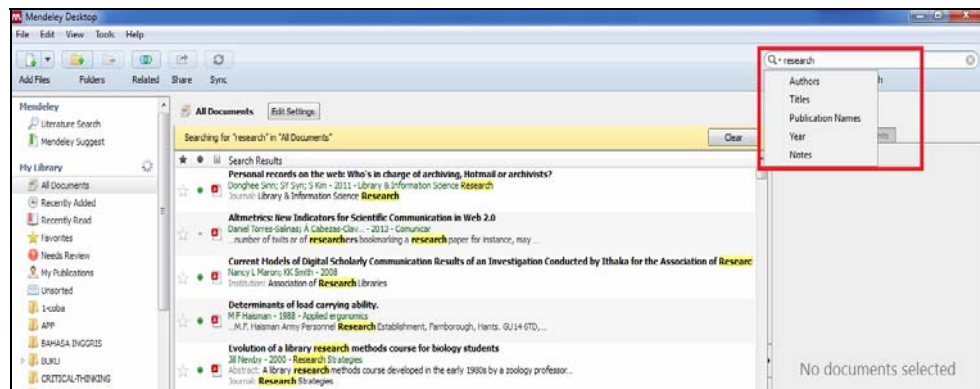
**Catatan:**

Folder dan sub folder dibuat untuk mengumpulkan dokumen yang memiliki kesamaan topik bahasan.

**b. Pencarian Pintar**

Mendeley memiliki fasilitas pencarian pintar untuk memudahkan proses temu kembali referensi yang kita inginkan. Pencarian pintar (*smart searching*) akan menandai (*highlight*) kata atau frasa di dalam artikel yang sesuai dengan istilah yang dituliskan di dalam kolom pencarian.

1. Ketikkan pada kotak pencarian, kata yang akan digunakan sebagai dasar pencarian artikel.
2. Pencarian dapat dilakukan berdasar pengarang, judul, nama terbitan, tahun dan catatan.

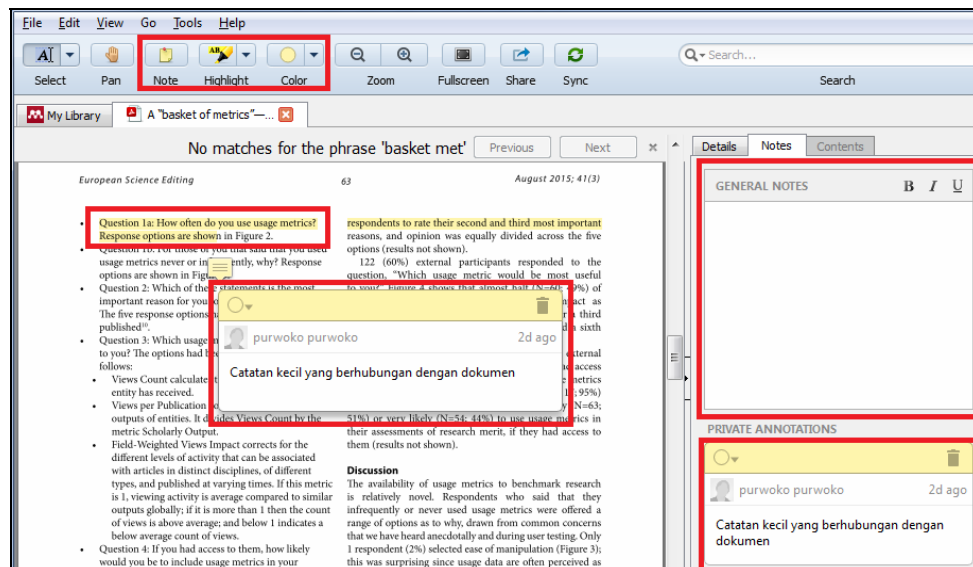




## c. Membaca dan Menambahkan Catatan Penting

Kita dapat menandai (*highlighting*) teks atau paragraf penting pada artikel PDF yang kita baca dan menambahkan catatan atau tanggapan mengenai referensi yang dibaca (anotasi maupun *general notes*).

1. Buka artikel/file PDF dengan meng-klik dua kali judul artikel yang ada pada *central panel*.
2. Klik icon **Highlight** pada baris menu dan tandai teks/paragraf penting pada artikel yang sedang Anda baca.
3. Klik icon **Note** pada baris menu, apabila Anda ingin memberikan catatan khusus, atau tanggapan pada bagian tertentu dari artikel yang sedang dibaca.



## d. Menggabungkan Dokumen

1. Klik **TOOLS** pada baris menu, dan pilih **Check for duplicates**.
2. Klik **Confirm merger** untuk menggabungkan *file-file* yang sama/ganda. Jangan lupa memeriksa lagi *metadata* hasil gabungan tersebut.

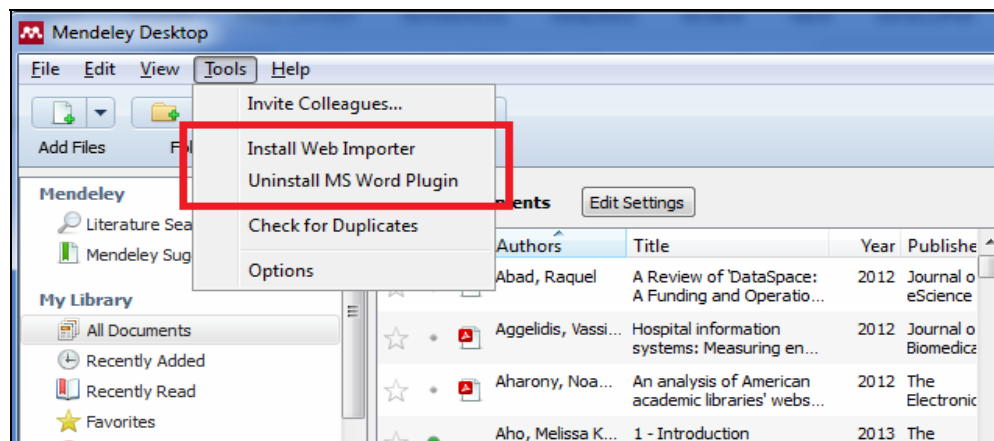


### 3. Membuat Sitiran & Daftar Pustaka

Sebelum membuat sitiran dan daftar pustaka dengan menggunakan data yang terdapat dalam Mendeley, pastikan bahwa Mendeley sudah terintegrasi di dalam perangkat lunak pengolah kata yang kita miliki.

#### a. Instalasi MS Word *Plugin*

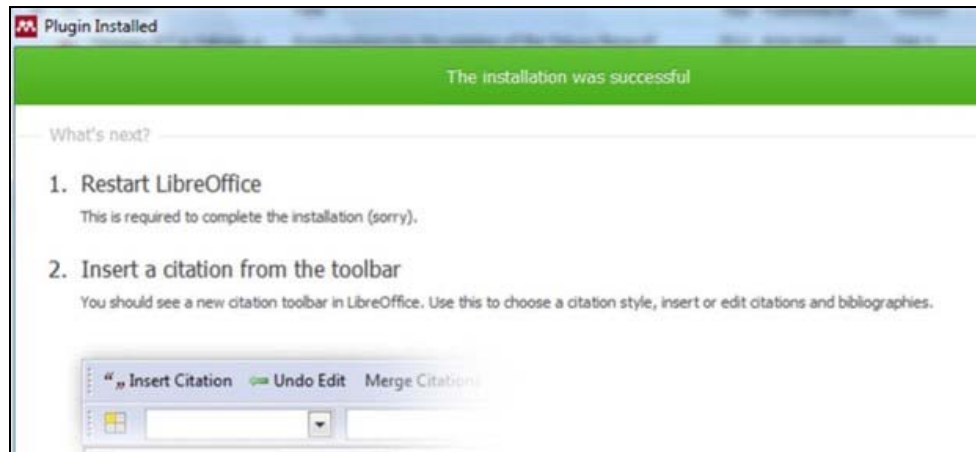
1. Klik menu Tool pada baris menu Mendeley dan pilih ***“Install MS Word Plugin”*** untuk mengintegrasikan Mendeley pada MS Word.
2. Apabila aplikasi MS Word sedang dalam keadaan aktif, maka Mendeley akan memberitahu dan meminta kita untuk menutup aplikasi tersebut. Klik YES untuk melanjutkan proses instalasi.





## b. Instalasi LibreOffice *Plugin*

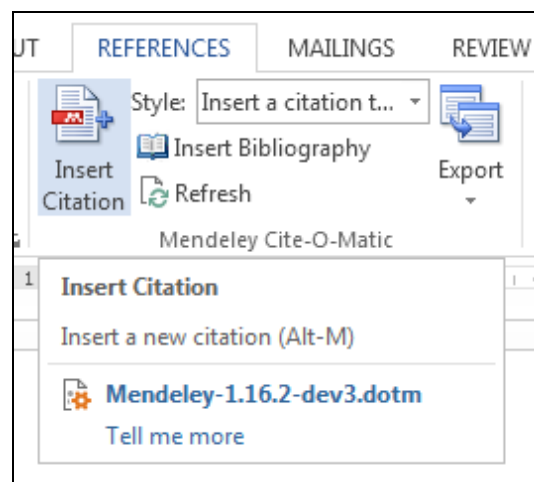
Sama seperti instalasi *plugin* untuk MS Word, klik menu **Tool** pada baris menu Mendeley dan pilih "**Install LibreOffice Plugin**" untuk mengintegrasikan Mendeley pada LibreOffice.



## c. Membuat Sitiran dalam Tulisan

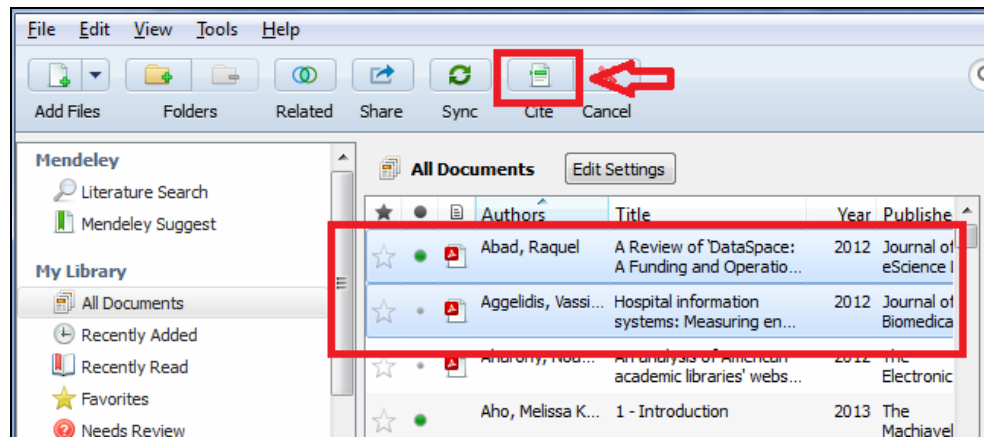
Untuk membuat sitiran dari daftar referensi yang kita miliki dalam Mendeley, ikuti langkah berikut ini.

1. Aktifkan *tab References* di MS Word.
2. Klik *Insert citation* dari *toolbar* MS Word.
3. Klik *Go to Mendeley*, untuk mengaktifkan/membuka Mendeley. Selain *Go to Mendeley*, bisa pula dengan langsung menuliskan judul referensi pada kotak tersedia, lalu tekan *Enter*

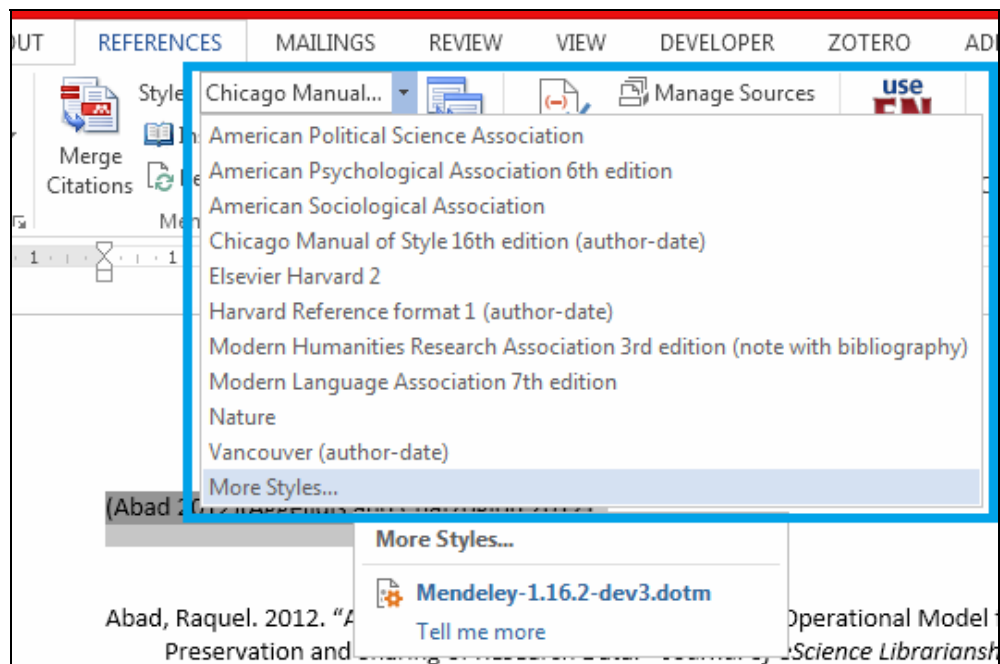




3. Pilih judul referensi yang disitir.
4. Klik “cite”



5. Untuk mengubah format penulisan citation yang digunakan, sesuaikan pilihan *Style* di kanan menu *Insert Citation*.



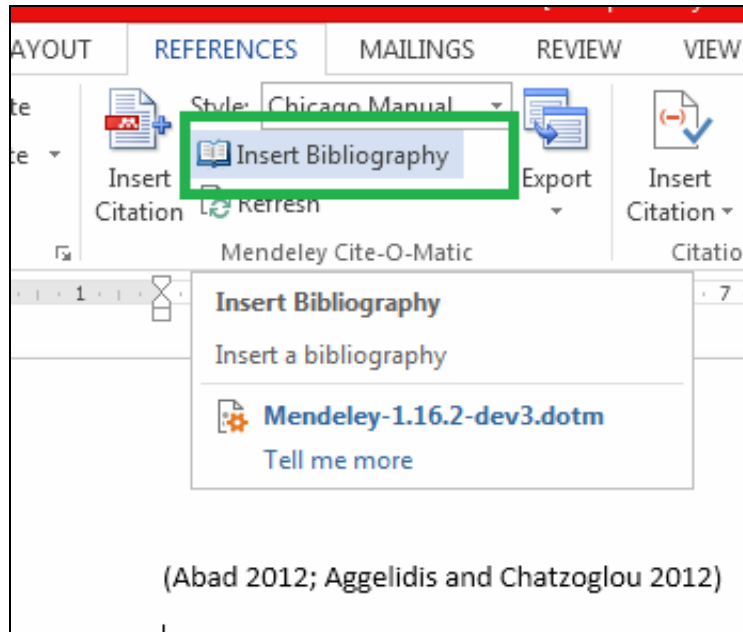




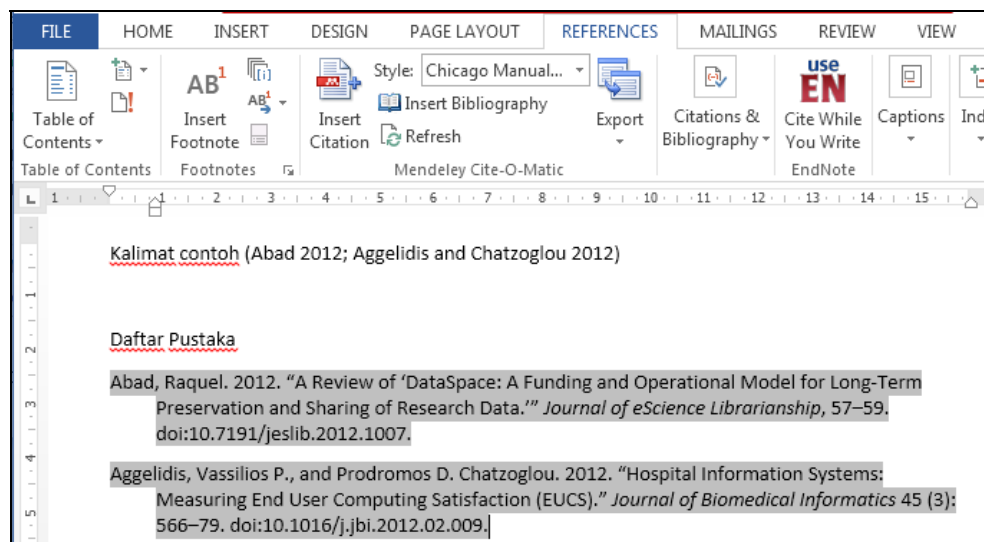
## d. Membuat Daftar Pustaka

Untuk membuat daftar pustaka secara otomatis, ikuti langkah berikut:

1. Klik **Insert Bibliography** pada baris menu.



2. Mendeley secara otomatis akan membuat daftar pustaka dari seluruh referensi yang disitir di dalam dokumen.



### CATATAN:

Perubahan atau penambahan sitiran pada dokumen setelah ini akan secara otomatis mengubah daftar pustaka yang telah dibuat.

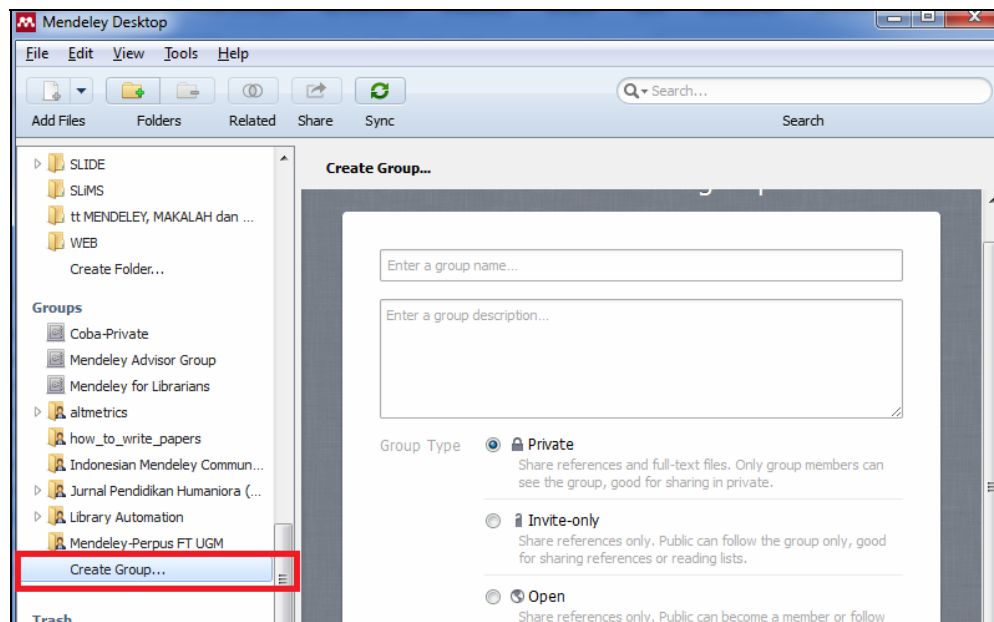


## C. MENDELEY LANJUTAN

### 1. Membuat Group

*Group* merupakan sarana untuk berkolaborasi dan berbagi koleksi dokumen dengan sesama peneliti atau rekan kerja. Setiap anggota kelompok dapat mengunggah dokumen untuk dimanfaatkan secara bersama-sama. Untuk membuat *group*, ikuti langkah-langkah berikut :

1. Klik *Create Group* pada panel sebelah kiri (*left panel*).
2. Pada *central panel*, tentukan pengaturan untuk *group* yang dibuat dengan memilih :  
*Public group*, bila ingin *share* referensi dalam format citation dan abstrak saja.  
*Private group*, bila ingin *share* referensi berikut dengan file *fulltext*.
3. Isi *Group Name* dengan nama yang sesuai. Lengkapi deskripsi mengenai grup yang dibuat.
4. Akhiri dengan klik ***Create Group*** di bagian bawah *central panel*.

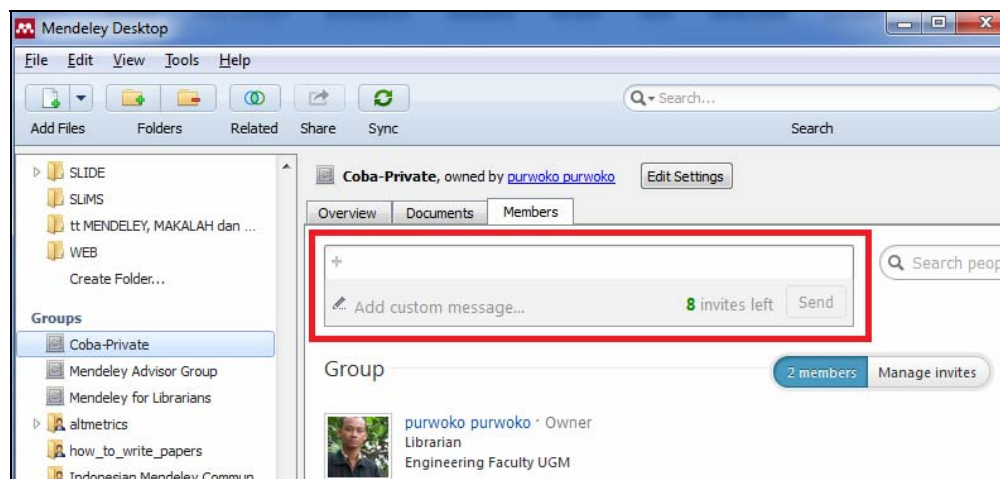




## a. Menambahkan Anggota dan Dokumen Dalam Group

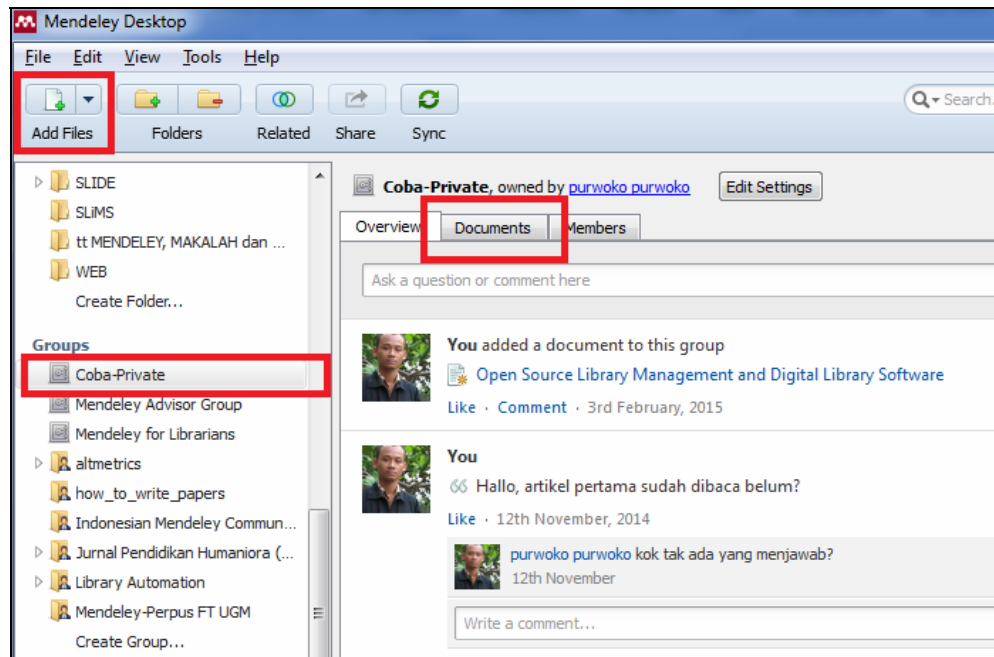
Setelah grup dibuat, kita dapat menambahkan anggota dan juga dokumen ke dalam grup. Untuk menambahkan anggota ke dalam grup,

1. Pilih **group** pada *left panel* yang akan ditambah anggotanya.
2. Klik tab **Members** pada *central panel*.
3. Klik *Invite contact or e-mails to this group* di bawah tab *Member*. Ketikkan nama atau alamat *e-mail* orang yang akan diajak bergabung ke dalam grup.
4. Klik **Send** untuk menyelesaikan seluruh rangkaian proses menambah anggota.



Sedangkan untuk menambahkan dokumen ke dalam grup, ikuti langkah berikut ini.

1. Pilih **group** pada *left panel* yang akan ditambah dokumen.
2. Klik tab **Document** pada *central panel*.
3. Klik *Add Files* pada menu bar di sebelah kiri atas *interface* Mendeley.
4. Pilih atau blok dokumen yang akan ditambahkan ke dalam grup.
5. Klik **Open** untuk menampilkan dokumen yang ditambahkan ke dalam grup.

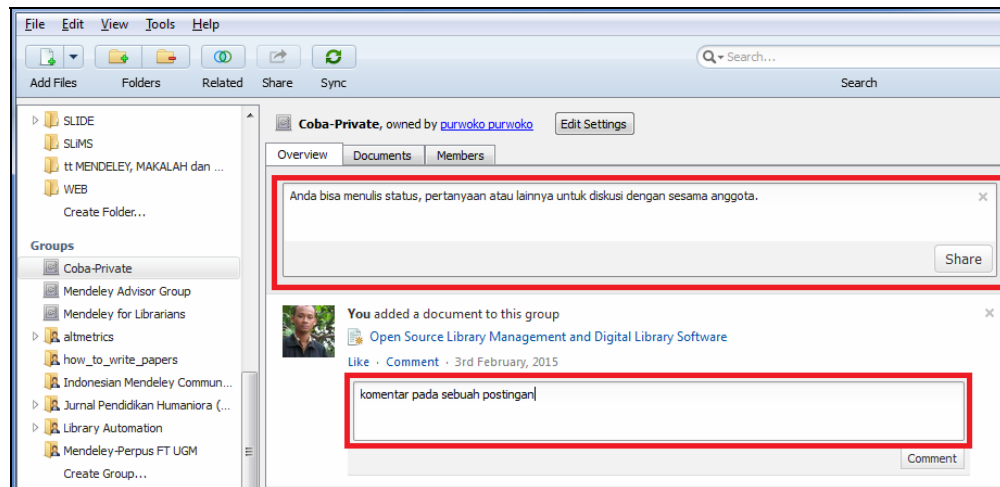


## b. Memanfaatkan Group Sebagai Jejaring Sosial

Di dalam jendela grup terdapat *tab OVERVIEW* yang berfungsi untuk menampilkan seluruh aktivitas yang berlangsung di dalam grup. Kita dapat melihat perkembangan terbaru dari siapa saja yang telah bergabung ke dalam grup, dokumen/tulisan apa saja yang telah ditambahkan, dan sebagainya.

Melalui *tab Overview* ini kita dapat menggunakan Mendeley (*group*) sebagai media jejaring sosial yang memungkinkan kita berkomunikasi dengan sesama anggota dalam grup, berdiskusi, dan berkolaborasi untuk membuat sebuah penelitian.

Untuk memulai sebuah komunikasi/diskusi, tuliskan pokok pikiran kita ke dalam kotak yang ada di bagian atas dari *tab overview* sebagaimana layaknya melakukan *update* status dalam media jejaring sosial.



Disamping itu, kita juga dapat memberikan komentar atau tanggapan atas tulisan yang dibuat dengan klik tombol *Comment* di bawahnya.

## 2. Mendeley Web Importer

*Mendeley web importer* merupakan pengaya di peramban, yang dapat membantu menyimpan dokumen *file* dan *metadata* ke dalam pangkalan data Mendeley. Untuk memasang *web importer*, cukup masuk ke <https://www.mendeley.com/import/>, kemudian pilih sesuai peramban atau *browser* yang digunakan..



Using Chrome?

Install [Mendeley Web Importer browser extension](#).



Using Firefox?

Download [Mendeley Web Importer browser extension](#).



Using Safari or Internet Explorer?


Install the [Mendeley Web Importer bookmarklet](#).

1. **Make sure your 'Bookmarks' or 'Favourites' bar is visible.**  
You may need to switch this on from the 'View' menu in your browser.
2. **Drag this button to your 'Bookmarks' or 'Favourites' bar to add the bookmarklet to your browser.**

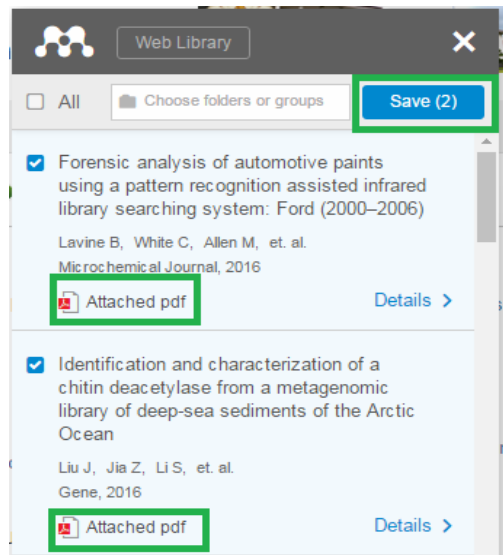
Save to Mendeley



Maka pada *bookmark toolbar* peramban akan muncul *icon* “Save to Mendeley”

atau . *Icon* ini dapat digunakan dengan cara:

1. Pastikan peramban sudah aktif/terbuka.
2. *Login* ke akun Mendeley *web*
3. Buka sebuah pangkalan data *online* (misal ScienceDirect), lakukan pencarian.
4. Setelah muncul hasil pencarian, klik *icon* Save to Mendeley pada *bookmark toolbar*. Maka akan muncul kotak dialog dari Mendeley yang meminta kita memilih dokumen yang akan disimpan. Pilih dokumen dengan cara klik kotak di kiri judul pada tiap dokumen, atau conteng kotak **All** (jika akan memilih semua). Kemudian klik **SAVE**. Dapat pula dilakukan pemilihan *folder* tempat penyimpanan.




Setelah 3 langkah di atas dilakukan, maka dokumen dan *metadata* telah tersimpan di Mendeley *web*, sesuai akun kita. Untuk memanggilnya ke Mendeley Desktop, maka cukup klik *icon* **syncronisasi** pada Mendeley Dekstop.

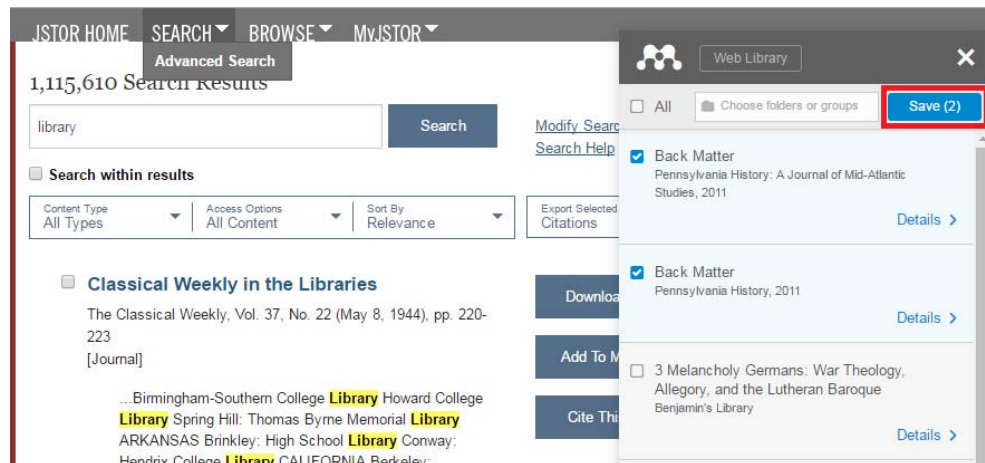
### 3. Import dan Export Citation

Fungsi *import citation* adalah mengambil data sitasi dari dokumen pangkalan data yang kita gunakan, untuk dimasukkan pada Mendeley. Data ini akan bermanfaat ketika melakukan pencarian referensi dan membuat daftar pustaka.



## a. Import Citation dari JSTOR

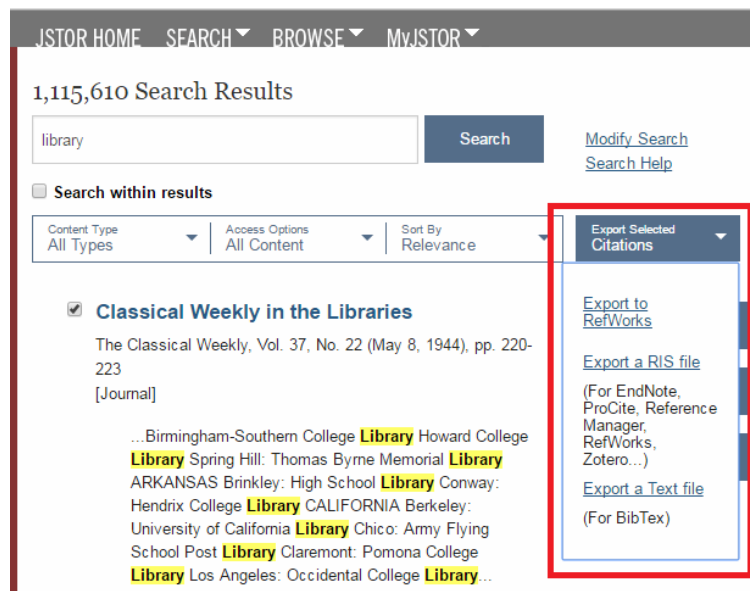
1. Berikan tanda centang pada setiap artikel dalam JSTOR yang ingin ditambahkan sitasinya ke dalam *library*.
2. Klik icon *Import to Mendeley*  pada baris menu peramban Anda.



The screenshot shows the JSTOR search results page for the query 'library'. A 'Web Library' window is open, displaying a list of selected items. The 'Save (2)' button in the top right corner of the Web Library window is highlighted with a red box. The items listed in the Web Library are:

- Back Matter  
Pennsylvania History: A Journal of Mid-Atlantic Studies, 2011
- Back Matter  
Pennsylvania History, 2011
- 3 Melancholy Germans: War Theology, Allegory, and the Lutheran Baroque  
Benjamin's Library

Atau bisa juga menggunakan fitur format RIS atau BIB untuk diekspor ke Mendeley.



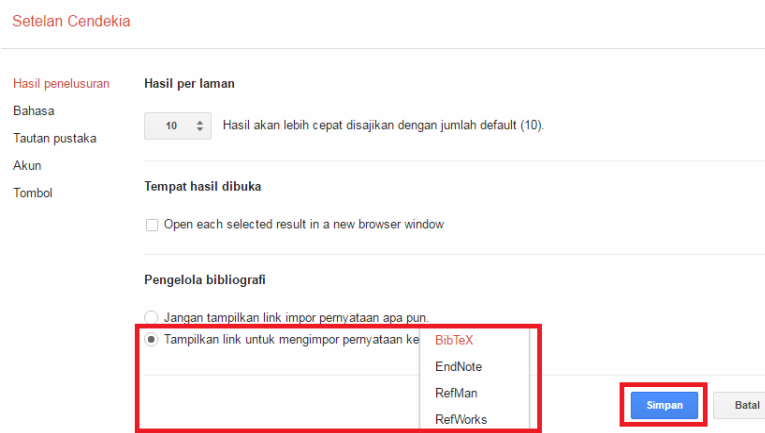
The screenshot shows the JSTOR search results page for the query 'library'. The 'Export Selected Citations' menu is open, and the 'Export a RIS file' option is highlighted with a red box. The menu options are:

- [Export to RefWorks](#)
- [Export a RIS file](#)  
(For EndNote, ProCite, Reference Manager, RefWorks, Zotero...)
- [Export a Text file](#)  
(For BibTex)

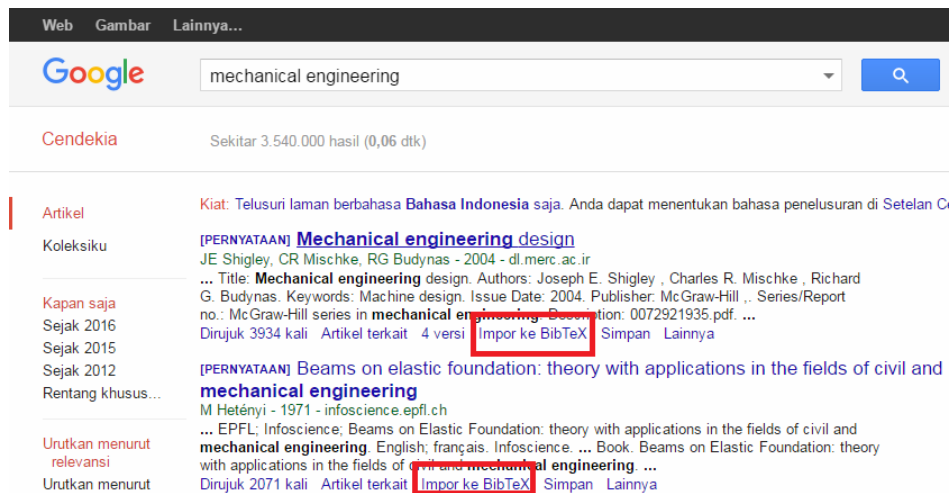


## b. Import Citation dari Google Scholar

**Google Scholar** (Google Cendekia) memiliki fasilitas atau fitur untuk ekspor *citation* ke dalam format *EndNote*, *BibTex*., *RefMan*, dan *RefWorks*. *RefMan* dan *BibTex* dapat dipilih untuk memudahkan *ekspor citation* ke *reference manager* yang digunakan, termasuk Mendeley Desktop. Sayangnya fitur ini tidak secara otomatis aktif sehingga perlu diaktifkan terlebih dahulu. Untuk mengaktifkan fitur ini, klik terlebih dahulu menu “*setting*” yang terletak di pojok kanan atas laman *web* Google Scholar.



1. Masukkan *keyword* yang ingin dicari pada kotak/kolom pencarian *Google Search*.
2. Tentukan artikel yang akan diimpor data sitasinya, kemudian klik link *Import to Refman* atau *BibTex* yang ada di bawah judul artikel. Untuk *BibTex*, kadang *file* terbuka di peramban, sehingga harus disimpan dulu ke **.bib** melalui Notepad.







## TIPS :

- Pastikan referensi yang akan Anda sitir memiliki *permanent address* seperti DOI, ArXiv, PMID sehingga terhindar dari penggunaan referensi yang tidak akurat.
- Pastikan referensi yang diunduh berasal dari direktori atau pangkalan data yang valid, seperti ERIC, JSTOR, DOAJ, EBSCOhost, ProQuest, dll.

### c. Export Citation dan Abstract dengan Format RIS

1. Masukkan *keyword* untuk artikel yang ingin Anda cari pada pangkalan data ScienceDirect.
2. Berikan tanda centang pada artikel yang terpilih untuk diekspor sitasinya.

Search results: 557,407 results found. See image results

Purchase | Download PDFs | **Export** | Release

You have selected 3 citations for export. Help

Direct export

- Save to Mendeley
- Save to RefWorks

Export file

- RIS (for EndNote, Reference Manager, ProCite)
- BibTeX
- Text

Content

- Citations Only
- Citations and Abstracts

**Export**

3. Pada tahapan berikutnya, pangkalan data ScienceDirect akan meminta kita untuk menentukan:  
*Content format* : apakah hanya sitasi saja atukah sitasi dan abstrak  
*Export format* : pilih *RIS Format* agar datanya bisa dibaca oleh Mendeley
4. Klik **export** untuk memulai proses.



d. Bertukar data dengan perangkat lunak "*citation & reference manager*" yang berbeda.

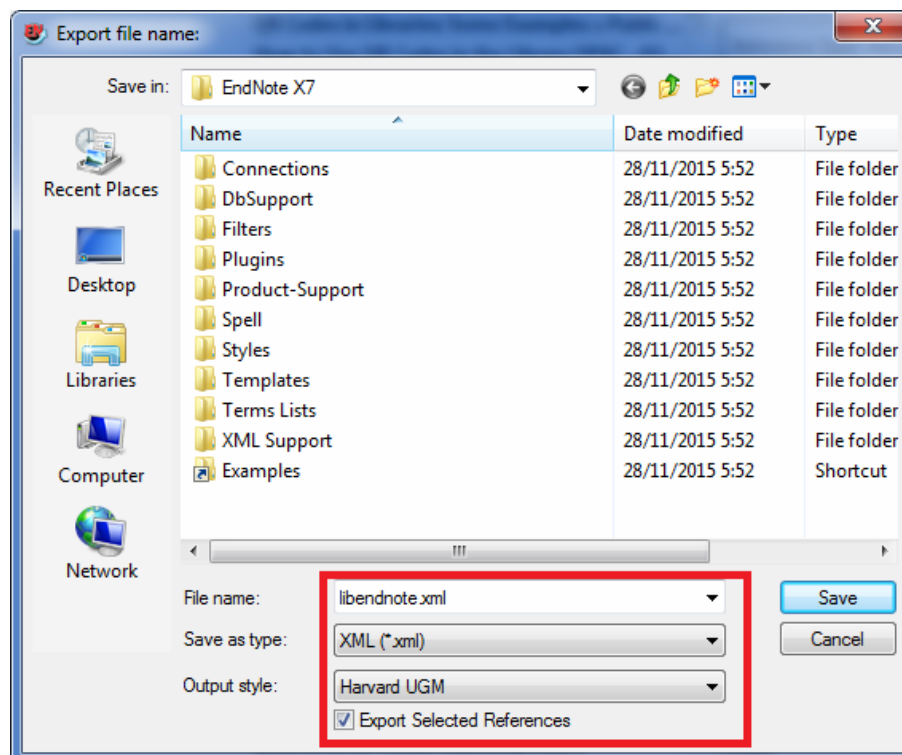
Mendeley memiliki fasilitas untuk saling bertukar *library* dengan perangkat lunak manajemen referensi lainnya, seperti EndNote dan Zotero. Karena format standar *file* yang digunakan masing-masing perangkat lunak berbeda, maka kita dapat mengekspor data (*library*) ke dalam format **Extensible Markup Language (XML)** atau **Research Information Systems (RIS)** yang lebih umum dipakai untuk pertukaran data *citation*.

➤ Bertukar data dengan EndNote

Agar Mendeley dapat membaca data yang dikelola dengan perangkat lunak EndNote, ikuti langkah-langkah seperti berikut :

Pada perangkat lunak EndNote

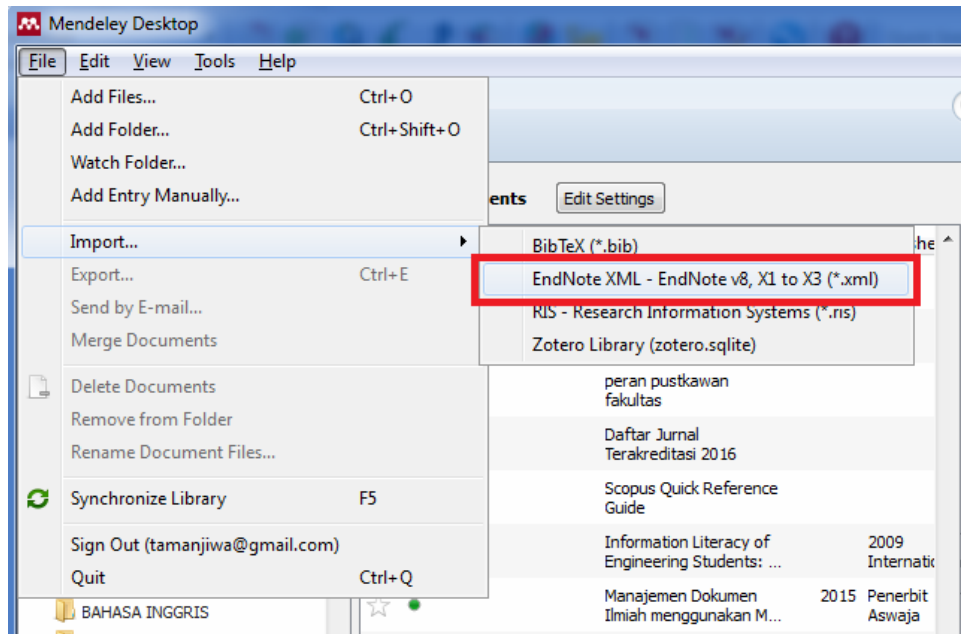
1. Buka menu *File* dan pilih *Export*.
2. Pada jendela *export file name* yang muncul , pilih XML atau RIS untuk opsi *Save as Type*.
3. Klik *Save* untuk memulai ekspor data dan menyimpannya ke dalam komputer.





Pada perangkat lunak Mendeley Desktop.

1. Buka menu *File* dan pilih *Import...* → *EndNote XML*
2. Pada jendela *Add Files* yang muncul, pilih *file* hasil ekspor dari *EndNote (.xml)*

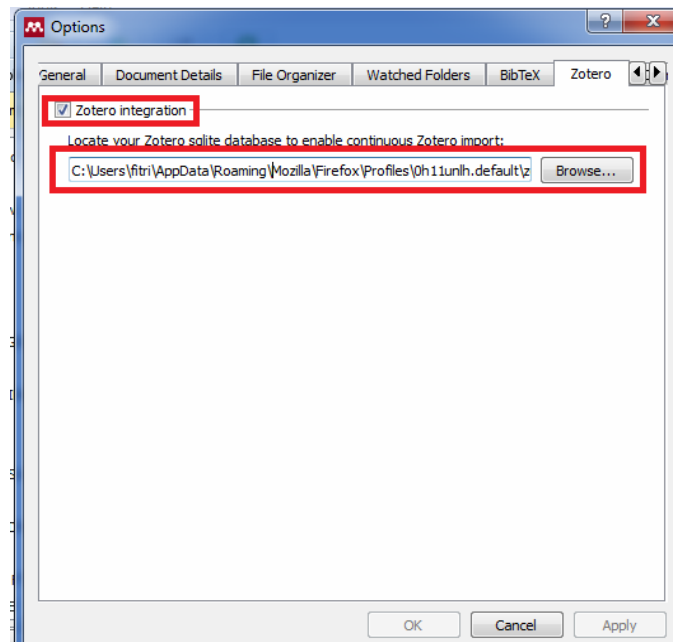


3. Klik *Open*, dan Mendeley akan menambahkan data sitasi dari EndNote tersebut ke dalam *library*.

### ➤ Bertukar data dengan Zotero

Mendeley dapat dengan mudah mengintegrasikan data yang ada di Zotero ke dalam sistem Mendeley.

1. Buka menu **Tools** pada Mendeley, kemudian pilih **Option**.
2. Pada jendela **Option** yang muncul kemudian, pilih tab **"Zotero/CiteUlike"**.
3. Beri tanda centang pada bagian **Zotero Integration**, dilanjutkan klik **"Apply"**.



Secara otomatis data pada Zotero akan terintegrasikan dengan Mendeley. Setiap penambahan data pada Zotero akan ditambahkan pula ke dalam *library* Mendeley.

## D. FAQ

### Gaya daftar pustaka apa yang harus saya gunakan?

Silakan bertanya kepada dosen pembimbing, atau merujuk pada ketentuan departemen/fakultas Saudara.

### Apakah dokumen saya aman jika dikelola dengan Mendeley?

Mendeley merahasiakan dokumen yang dimiliki oleh pengguna Mendeley.

### Bagaimana jika saya lupa tidak membawa komputer yang saya gunakan untuk mengelola dokumen dengan Mendeley?

Cukup Anda mencari koneksi internet, *login* ke Mendeley.com, lalu masuk ke bagian *Library*. Maka Anda akan mendapatkan dokumen yang anda kelola dengan Mendeley. Gunakan juga aplikasi *mobile* di Android atau iPhone/iPad untuk kemudahan akses.



## E. PENUTUP

Panduan penggunaan Mendeley ini dibuat dengan harapan dapat menjadi pegangan bagi mahasiswa dalam membuat karya akhir agar tidak terjerumus dalam tindakan plagiasi yang tidak disengaja. Model pemaparan dengan menggunakan ilustrasi gambar (*print screen*) sejak tahapan instalasi hingga bagaimana menggunakan perangkat lunak Mendeley ini dimaksudkan agar panduan ini lebih mudah dipahami dan dapat langsung dipraktikkan. Panduan ini, hanya mencakup hal pokok saja dalam penggunaan Mendeley. Untuk lebih jauh, dapat menghubungi penyusun.

Kontak Penyusun:

Haxa Soeprijanto (Fakultas Kedokteran Umum UGM): [haxa@mail.ugm.ac.id](mailto:haxa@mail.ugm.ac.id)

Purwoko (Fakultas Teknik UGM): [purwoko@mail.ugm.ac.id](mailto:purwoko@mail.ugm.ac.id)

\* Penyusun merupakan instruktur pelatihan *Reference Management Software* di UGM

---

## BAHAN BACAAN :

The Mendeley Support Team. 2011. *Getting Started with Mendeley*.  
[www.mendeley.com](http://www.mendeley.com)

Beberapa video tentang Mendeley di <http://kit.ft.ugm.ac.id/sp/subjects/>