**[Mengelola Referensi Menggunakan Mendeley](http://ridsabs.blogspot.co.id/2013/12/mengelola-referensi-menggunakan-mendeley.html%22%20%5Co%20%22Mengelola%20Referensi%20Menggunakan%20Mendeley)**

okey masih dunia serba teknologi dari awalnya bingung mau posting apa lagi akhirnyaa kebetulan mau share info yang sangat berguna yaitu cara ***Mengelola Referensi Menggunakan Mendeley***yang kebetulan banyak digunakan dala sistem data base.

Mendeley merupakan Media Sosial Bagi Akademisi untuk Menemukan, Mengelola dan Berbagi Referensi. Berikut ini kami sampaikan panduan singkat penggunaannya.

A.   Mengunduh Mendeley & Mendaftarkan Diri utk Mendapat Akun
Kunjungi situs Mendeley www.mendeley.com
Klik tombol Sign Up & Download pada situs Mendeley.
Ikuti instruksi yang diberikan pada layar untuk instalasi Mendeley Desktop dan melakukan pendaftaran.
B.   Menambahkan Referensi dari file PDF yang sudah ada
Jalankan aplikasi desktop Mendeley.
Drag and drop file pdf ke dalam jendela utama Mendeley.
Mendeley akan menempatkan informasi kepustakaan file tersebut dan menambahkan record data untuk pustaka Anda.
C.    Menambahkan Referensi Secara Manual (Desktop)
Jalankan aplikasi desktop Mendeley.
Dari menu File, pilih Add Entry Manually
Pada kotak dialog yang tampil, pilih tipe item (book, article etc). Masukkan informasi kepustakaan dalam field-field yang dibutuhkan.
Klik tombol save jika sudah selesai.
D.   Menambahkan Referensi Secara Manual (Web)
Login menggunakan akun Mendeley Anda pada situs www.mendeley.com.
Klik tab My library.
Klik pada tombol add document.
Dari kotak dialog yang tampil masukkan dimana Anda ingin menambahkan dan apa tipe referensi yang akan ditambahkan (book, article etc). Masukkan informasi kepustakaan untuk tiap item.
Klik tombol save jika sudah selesai.
E.    Mengorganisasikan Referensi
Pada panel sebelah kiri dari jendela desktop Mendeley, klik all documents.
Klik tombol create folder. Sebuah folder baru akan muncul di panel kiri.
Berikan nama folder.
Tambahkan files ke folder tersebut dengan cara drag and drop record data dari panel tengah ke ikon folder pada panel kiri.
Untuk melihat record data dalam sebuah folder, klik pada ikon folder tersebut.
F.    Menambahkan Sitasi di dalam Dokumen
Jalankan aplikasi desktop Mendeley.
Pada menu tools pilih install MS word plugin atau install OpenOffice plugin.
Ikuti instruksi yang tampil pada layar untuk menginstal plugin.
Buka aplikasi MS Word atau OpenOffice Anda. Sekarang, seharusnya Anda melihat beberapa tombol tambahan Mendeley pada toolbar.
Buat dokumen baru atau buka dokumen yang sudah ada. Posisikan kursor dimana Anda ingin menambahkan sitasi.
Klik tombol insert citation pada MS Word.
Sekarang pilih sitasi yang ingin Anda tambahkan menggunakan pop-up search box atau dalam Mendeley Desktop dengan mengklik tombol send to word.
Sebuah sitasi akan segera muncul dalam dokumen Anda.
G.   Membuat  Bibliography
Jalankan MS Word Anda dan buka dokumen yang berisi sitasi Anda.
Gunakan menu citation style untuk menentukan format bibliography dan sitasi Anda.
Klik tombol insert bibliography.
Selanjutnya, bibliography dengan format yang baik disisipkan ke dalam dokumen Anda.
H.   Membuat Grup
Anda dapat membuat grup untuk berbagi pustaka referensi Anda dengan yang lain.

Jalankan aplikasi desktop Mendeley.
Klik tombol create group.
Berikan deskripsi grup Anda dan pilih pengaturan privasi grup.
Tambahkan record data referensi ke folder grup dengan cara drag and drop file.
I.      Sinkronisasi Pustaka / Library Mendeley  Anda
Sinkronisasikan pustaka Anda sehingga Anda akan melihat record data yang sama dalam Mendeley versi desktop dan versi web..