

## Membuat bibliografi atau daftar pustaka



Bibliografi atau daftar pustaka merupakan daftar sumber yang Anda kutip saat membuat sebuah dokumen, biasanya bibliografi diletakkan di akhir dokumen. Di dalam Microsoft Office Word, Anda dapat secara otomatis membuat daftar pustaka berdasarkan informasi sumber yang Anda berikan untuk dokumen.

Setiap kali Anda membuat sumber baru, informasi sumber akan disimpan di dalam komputer, sehingga Anda dapat menemukan dan menggunakan sumber apapun yang sudah Anda buat.

### Menambahkan kutipan dan sumber baru ke dokumen:

Ketika Anda menambahkan kutipan baru ke suatu dokumen, Anda juga membuat sumber baru yang akan muncul di daftar pustaka.

1. Pada tab **References**, grup **Citations & Bibliography**, klik tanda panah di sebelah **Style**.
2. Klik style yang Anda ingin gunakan untuk kutipan dan sumber.
3. Klik di akhir kalimat atau frase yang ingin Anda kutip.
4. Pada tab **References**, grup **Citations & Bibliography**, klik **Insert Citation**.
5. Lakukan salah satu langkah berikut:
  - Untuk menambahkan informasi sumber, klik **Add New Source**.
  - Untuk menambahkan placeholder, sehingga Anda dapat membuat kutipan dan mengisikan informasi sumbernya kemudian, klik **Add new placeholder**. Sebuah tanda tanya akan muncul di sebelah *placeholder sources* di dalam *Source Manager*.
6. Mulailah mengisi informasi sumber dengan meng-klik tanda panah di sebelah **Type of source**. Contoh, sumber Anda bisa dari buku, laporan atau website.
7. Isi informasi daftar pustaka untuk sumber. Untuk menambah informasi mengenai sumber, klik kotak centang **Show All Bibliography Fields**.

### Mencari sumber

1. Pada tab **References**, grup **Citations & Bibliography**, klik **Manage Sources**.  
Jika Anda membuka dokumen baru yang belum berisi kutipan, semua sumber yang Anda gunakan pada dokumen sebelumnya akan muncul di bawah **Master List**.  
Jika Anda membuka dokumen baru yang berisi kutipan, sumber dari kutipan tersebut muncul di bawah **Current List**, dan semua sumber yang telah Anda kutip, baik yang di dokumen sebelumnya atau di dokumen yang sedang dibuka saat ini, muncul di bawah **Master List**.

2. Untuk mencari sumber tertentu, lakukan salah satu langkah berikut:
  - Pada kotak penyortiran, sortir berdasarkan penulis, judul, nama tag kutipan, atau tahun, kemudian cari sumber yang Anda inginkan.
  - Pada kotak pencarian (search box), ketikkan judul atau penulis untuk sumber yang ingin Anda temukan.

### Mengedit placeholder kutipan

1. Pada tab **References**, grup **Citations & Bibliography**, klik **Manage Sources**.
2. Di bawah **Current List**, klik placeholder yang ingin Anda edit.
3. Klik **Edit**.
4. Mulai untuk mengisi pada informasi sumber dengan meng-klik tanda panah ke **Type of source**.
5. Isikan informasi daftar pustaka untuk sumber. Gunakan tombol **Edit** untuk mengisi. Untuk menambah informasi mengenai sumber, klik kotak centang **Show All Bibliography Fields**.

### Membuat daftar pustaka

Anda dapat membuat daftar pustaka kapan saja setelah Anda menyisipkan satu atau lebih sumber ke dalam dokumen. Jika Anda tidak memiliki semua informasi yang Anda butuhkan tentang suatu sumber untuk membuat kutipan yang lengkap, Anda dapat menggunakan placeholder kutipan, dan kemudian melengkapi informasi sumbernya nanti.

1. Klik dimana Anda ingin menyisipkan daftar pustaka, biasanya di akhir dokumen.
2. Pada tab **References**, grup **Citations & Bibliography**, klik **Bibliography**.
3. Klik salah satu format daftar pustaka yang sudah ada.