

# MASTERING ZOTERO

Panduan Komprehensif Manajemen  
Referensi untuk Penelitian dan  
Penulisan Karya Ilmiah

ANDI SAPUTRA

Sanksi Pelanggaran Pasal 113 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta, sebagaimana yang telah diatur dan diubah dari Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2002, bahwa:

**Kutipan Pasal 113**

- (1) Setiap Orang yang dengan tanpa hak melakukan pelanggaran hak ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf i untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/ atau pidana denda paling banyak Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah).
- (2) Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, dan/atau huruf h untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).
- (3) Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf e, dan/atau huruf g untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 4 (empat) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp1.000.000.000,- (satu miliar rupiah).
- (4) Setiap Orang yang memenuhi unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang dilakukan dalam bentuk pembajakan, dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp4.000.000.000,- (empat miliar rupiah).

# MASTERING ZOTERO

Panduan Komprehensif Manajemen  
Referensi untuk Penelitian dan  
Penulisan Karya Ilmiah

Andi Saputra, S.Kom., M.Kom.

Erizal Nazaruddin, S.E., M.M.



**MASTERING ZOTERO**  
**Panduan Komprehensif Manajemen Referensi untuk Penelitian dan Penulisan Karya Ilmiah**

**Edisi Pertama**

Copyright © 2024

ISBN .....

15,5 x 23 cm

xiv, 92 hlm

Cetakan ke-1, Februari 2024

**Litera. 2024. ....**

**Tim Penulis**

Andi Saputra, S.Kom., M.Kom.

Erizal Nazaruddin, S.E., M.M.

**Desain Sampul**

Eko Widiyanto

**Penata Letak**

Lintang Novita & Arshinta Tifiri

**Penerbit**

L I T E R A

Jl. Tamba Raya No. 23 Rawamangun-Jakarta 13220

Telp: (021) 478-64657 Faks: (021) 475-4134

**Divisi dari PRENADAMEDIA GROUP**

e-mail: [pmg@PrenadaMedia.com](mailto:pmg@PrenadaMedia.com)

[www.PrenadaMedia.com](http://www.PrenadaMedia.com)

INDONESIA

Dilarang mengutip sebagian atau seluruh isi buku ini dengan cara apa pun, termasuk dengan cara penggunaan mesin fotokopi, tanpa izin sah dari penerbit.

## KATA PENGANTAR

Keterbatasan dalam mencari dan mengelola referensi untuk mendukung penulisan tugas akhir merupakan salah satu penyebab mahasiswa terlambat menyelesaikan perkuliahannya. Selain itu, tugas akhir yang dihasilkan mahasiswa banyak yang tidak sesuai dengan harapan. Keterbatasan referensi, dan lemahnya pengetahuan tentang metode dan cara pengutipan yang baik dan benar merupakan salah satu penyebabnya. Hal ini berpotensi memicu terjadinya tindakan plagiarisme di lingkungan kampus. Pemanfaatan aplikasi manajemen referensi dalam menulis tugas akhir dan laporan penelitian merupakan solusi dari permasalahan tersebut.

Zotero merupakan salah satu aplikasi manajemen referensi yang saat ini paling banyak digunakan, dan direkomendasikan di kalangan akademisi. Aplikasi ini sangat andal dalam mengelola referensi ilmiah, yang saat ini didominasi oleh koleksi elektronik. Aplikasi ini mudah digunakan, dan tidak berbayar, serta menerapkan sumber terbuka (*open source*).

Buku ini hadir untuk membantu memudahkan para mahasiswa, dosen, dan peneliti dalam mencari, mengelola, dan mensitasi referensi guna penulisan tugas akhir, dan laporan penelitian. Pemanfaatan aplikasi Zotero dalam mendukung kegiatan penelitian dan penulisan tugas akhir, diyakini akan bermanfaat dalam meningkatkan kualitas hasil penelitian. Kemudahan yang ditawarkan bisa meningkatkan efektivitas dalam pencarian referensi, dan memudahkan dalam mensitasi, serta meningkatkan produktivitas penelitian.

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah mendukung dan berkontribusi terhadap lahirnya buku ini. Semoga amal ibadahnya diterima di sisi Allah Swt.. Tak lupa, buku ini saya persembahkan kepada istri saya, Ira Mayleni, S.H., dan kedua anak kebanggaan saya, Ibnu Qayyim Assyauqi, dan Saientia Hanifa Bunayya, tetap semangat untuk terus berjuang dalam menggapai cita-cita.

*Padang, Desember 2023*

**Andi Saputra**

ANDI SAPUTRA

# DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	xi
<b>BAB 1 TENTANG ZOTERO</b>	<b>1</b>
A. Manajemen Referensi	1
B. Apa itu Zotero?	3
C. Apa Manfaat Zotero?	4
D. Kelebihan dan Kelemahan Zotero	5
1. Kelebihan Zotero	5
2. Kelemahan Zotero	6
E. Kolaborasi Zotero dengan Sumber Terbuka	7
<b>BAB 2 APLIKASI ZOTERO</b>	<b>9</b>
A. Men- <i>download</i> dan Menginstal Zotero	9
1. Men- <i>download</i> Zotero	10
2. Menginstal Aplikasi Zotero	10
3. Zotero <i>Connector</i>	11
4. Microsoft Word Zotero <i>Integration/Add-ons</i>	14
B. Halaman Depan Aplikasi Zotero	15
1. Menu <i>My Library/Panel Collection</i>	15
2. Halaman Dokumen/Daftar Referensi	16
3. Menu Informasi/ <i>Panel Items</i>	16
4. Menu <i>Toolbar</i>	17

<b>BAB 3</b>	<b>MENAMBAHKAN DAN MENGIMPOR REFERENSI</b>	
	<b>MENGGUNAKAN ZOTERO</b>	<b>19</b>
A.	Menambahkan Referensi ke Zotero	19
1.	Penambahan Secara Manual	19
2.	Menambahkan Referensi Menggunakan <i>Import Library</i>	23
B.	Mengimpor dari Mendeley Reference Manager	26
C.	Mengimpor Referensi Menggunakan Zotero Connector	27
1.	Fungsi dan Manfaat Zotero <i>Connector</i>	28
2.	Mengimpor Referensi	28
3.	Mengimpor Referensi Secara Kolektif	29
4.	Mengimpor Referensi Satu Per Satu	31
5.	Mengimpor Halaman <i>Website</i>	31
<b>BAB 4</b>	<b>MENGORGANISASIKAN REFERENSI MENGGUNAKAN</b>	
	<b>ZOTERO</b>	<b>33</b>
A.	Mengorganisasikan Referensi	33
1.	Membuat <i>Collection/Folder</i> Baru	33
2.	Mengorganisasikan Koleksi/Folder	34
3.	Mengorganisasikan Daftar Referensi	38
4.	Memfaatkan Klik Kanan dalam Mengelola Daftar Referensi	39
B.	Mengatur dan Memperbaiki Metadata Referensi	41
C.	Membuat Anotasi pada Dokumen	42
D.	Mengekspor <i>Library</i>	44
<b>BAB 5</b>	<b>MENSITASI MENGGUNAKAN ZOTERO</b>	<b>47</b>
A.	<i>Add-on</i> Zotero di Microsoft Word	47
B.	Membuat Sitasi Menggunakan Zotero	48
C.	Membuat Daftar Pustaka Otomatis	50
D.	Mengganti <i>Style</i> Pengutipan	51
<b>BAB 6</b>	<b>MEMBUAT DAN MENGELOLA AKUN ZOTERO</b>	<b>53</b>
A.	Registrasi Akun Zotero	53
B.	Menggunakan Akun Zotero	55
C.	<i>Upgrade</i> Akun Zotero	57
<b>BAB 7</b>	<b>MEN-SETTING APLIKASI ZOTERO</b>	<b>59</b>
A.	Mengatur Tampilan Antarmuka Zotero	59
1.	Mengatur Tampilan Panel Antarmuka	59

2.	Mengatur Ukuran <i>Font</i> Antarmuka	60
3.	Mengatur Ukuran <i>Font</i> Anotasi	60
4.	Mengatur Lokasi Penyimpanan Data	60
B.	Pengaturan Umum/ <i>General System</i>	62
C.	Sinkronisasi	63
1.	Manfaat Sinkronisasi	63
2.	Cara Melakukan Sinkronisasi	64
D.	Membuat <i>New Feed</i> pada Zotero	66
1.	Fungsi <i>Feeder/New Feed</i>	67
2.	Cara Memasang <i>New Feed</i>	67
3.	Berhenti Berlangganan	69
<b>BAB 8</b>	<b>MENGGUNAKAN ZOTERO DI GOOGLE DOCS</b>	<b>71</b>
A.	Kegunaan Fitur-fitur Zotero	72
B.	Syarat Penggunaan dan Autentikasi Zotero di Google Docs	72
C.	Mensitasi Menggunakan Google Docs	73
D.	Bibliografi	74
1.	Membuat Daftar Pustaka (Bibliografi)	74
2.	Mengganti Daftar Pustaka	74
E.	Kolaborasi	75
F.	Menyimpan Dokumen untuk Publikasi	75
<b>BAB 9</b>	<b>TROUBLESHOOTING</b>	<b>77</b>
A.	Menampilkan <i>Add-ons</i> Microsoft Word	77
1.	Menampilkan <i>Add-ons</i> pada Microsoft Word Versi Lama	77
2.	Menampilkan <i>Add-ons</i> pada Microsoft Word Versi Terbaru	79
B.	<i>Word Could Not Communicate with Zotero</i>	80
	<b>DAFTAR ISTILAH</b>	<b>81</b>
	<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	<b>85</b>
	<b>LAMPIRAN</b>	<b>87</b>
	<b>INDEKS</b>	<b>89</b>
	<b>PARA PENULIS</b>	<b>91</b>

**ANDI SAPUTRA**

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.	Cara Kerja Aplikasi Zotero	9
Gambar 2.	Halaman <i>Download</i> Zotero	10
Gambar 3.	File <i>Download</i> Zotero	10
Gambar 4.	Proses Instalasi Zotero	11
Gambar 5.	Instalasi Selesai	11
Gambar 6.	Halaman <i>Download</i> Zotero <i>Connector</i>	13
Gambar 7.	Instal Web Importer Menggunakan Firefox	13
Gambar 8.	Ikon Zotero <i>Connector</i>	13
Gambar 9.	<i>Add-ons</i> Zotero di Microsoft Word	14
Gambar 10.	<i>Add-ons</i> Manager	14
Gambar 11.	Halaman Depan Zotero Desktop	15
Gambar 12.	Menu <i>My Library</i> Zotero	15
Gambar 13.	Tampilan <i>Library as Table</i> Desktop	16
Gambar 14.	Halaman <i>Information/Info Pane</i>	17
Gambar 15.	<i>Toolbar</i> Zotero	17
Gambar 16.	<i>Advanced Search</i>	18
Gambar 17.	Menu <i>New Item</i>	20
Gambar 18.	Menu <i>Information</i>	20
Gambar 19.	Memilih Item	21
Gambar 20.	Hasil Impor <i>Store copy of file</i>	21
Gambar 21.	Kolom Entri <i>Add Identifier</i>	22
Gambar 22.	Menu <i>Add Attachment</i>	22
Gambar 23.	<i>Attach Link to URL</i>	23

**MASTERING ZOTERO:  
PANDUAN KOMPREHENSIF MANAJEMEN REFERENSI UNTUK PENELITIAN DAN PENULISAN KARYA ILMIAH**

Gambar 24.	Menu <i>Import File</i>	24
Gambar 25.	Memilih <i>File</i> untuk Diimpor	24
Gambar 26.	Opsi <i>Place Imported</i>	25
Gambar 27.	Mengimpor Data dari Zotero	26
Gambar 28.	Opsi Penyimpanan Referensi	27
Gambar 29.	Hasil Impor Mendeley Reference Manager	27
Gambar 30.	Ikon Web Importer	28
Gambar 31.	Hasil Pencarian Google Scholar	29
Gambar 32.	Daftar Referensi yang Akan Diimpor	30
Gambar 33.	Hasil Impor Zotero <i>Connector</i>	30
Gambar 34.	Mengimpor Halaman Web	31
Gambar 35.	Hasil Impor Halaman Web	32
Gambar 36.	Menu <i>Toolbar</i>	33
Gambar 37.	Menu <i>My Library</i> Zotero Desktop	34
Gambar 38.	Menu Klik Kanan	34
Gambar 39.	Memilih Format <i>File</i>	36
Gambar 40.	Memilih <i>Citation Style</i>	37
Gambar 41.	Daftar Bibliografi/Daftar Pustaka	37
Gambar 42.	Mencetak Laporan Bibliografi	38
Gambar 43.	Mengalokasikan Referensi	39
Gambar 44.	Fitur Klik Kanan Referensi	39
Gambar 45.	Sub Menu <i>Add to Collection</i>	40
Gambar 46.	Contoh Metadata yang Tidak Lengkap	41
Gambar 47.	Tampilan Informasi Metadata	42
Gambar 48.	Memilih Referensi untuk Dibuat Anotasi	42
Gambar 49.	Halaman Pembuatan Anotasi	43
Gambar 50.	<i>Notes</i> dan Anotasi	43
Gambar 51.	Hasil Anotasi	44
Gambar 52.	Menu <i>Note</i>	44
Gambar 53.	<i>Export</i> Menggunakan Zotero Desktop	45
Gambar 54.	Opsi <i>Export Library</i>	45
Gambar 55.	Fitur <i>Plugin</i> Zotero Microsoft Word	47
Gambar 56.	Draf yang Digunakan untuk Praktik	48
Gambar 57.	Mencari Referensi yang Akan Disitasi	49
Gambar 58.	Memilih Referensi yang Akan Disitasi	49
Gambar 59.	Dokumen Hasil Sitasi	49
Gambar 60.	Menu <i>Plugin</i> Zotero	50
Gambar 61.	Dokumen yang Sudah Disitasi dan Daftar Pustaka	50

Gambar 62.	Menu <i>Document Preferences</i>	51
Gambar 63.	Halaman Depan Zotero	53
Gambar 64.	Halaman <i>Login</i>	54
Gambar 65.	Halaman Registrasi	54
Gambar 66.	Konfirmasi Hasil Registrasi	54
Gambar 67.	Email Konfirmasi	55
Gambar 68.	Menu <i>Login</i> Zotero	55
Gambar 69.	Antar Muka Zotero <i>Online</i>	56
Gambar 70.	Halaman Akun Zotero	56
Gambar 71.	Menu <i>Web Library</i>	56
Gambar 72.	Tombol <i>Upgrade Storage</i>	57
Gambar 73.	Halaman <i>Subscription</i>	58
Gambar 74.	Menu <i>View</i>	59
Gambar 75.	Menu Zotero <i>Preferences</i>	60
Gambar 76.	Mengatur Folder Penyimpanan	61
Gambar 77.	Memilih Folder Penyimpanan Zotero	61
Gambar 78.	Menu Pengaturan Umum	62
Gambar 79.	Menu Sinkronisasi	64
Gambar 80.	Menu Setting Sinkronisasi	65
Gambar 81.	Ikon Sinkronisasi	65
Gambar 82.	Hasil Sinkronisasi	66
Gambar 83.	Menu RSS Feeds	68
Gambar 84.	Menu <i>Feed Settings</i>	68
Gambar 85.	Tampilan <i>New Feed</i>	69
Gambar 86.	Menu Klik Kanan <i>Feeds</i>	69
Gambar 87.	Menu Zotero di Google Docs	71
Gambar 88.	Ikon Zotero di Taskbar Menu	73
Gambar 89.	Kotak Dialog Zotero	73
Gambar 90.	<i>Document Properties</i>	74
Gambar 91.	<i>File Zotero Macro</i>	77
Gambar 92.	Menu <i>Startup File</i> Microsoft Word	78
Gambar 93.	Menu Konfirmasi <i>Paste File</i> Zotero Macro	78
Gambar 94.	Menu <i>Add-ins</i> Microsoft Word	79
Gambar 95.	Menu <i>Template Add-ins</i>	79
Gambar 96.	Pesan Error Zotero	80
Gambar 97.	QR Code <i>Website</i> Tutorial Zotero	87
Gambar 98.	Tampilan Halaman Tutorial <i>Website</i> Zotero	88

**ANDI SAPUTRA**

## Bab 1

# TENTANG ZOTERO

### A. MANAJEMEN REFERENSI

Manajemen referensi merupakan proses mengumpulkan, mengorganisasikan, dan mengelola referensi atau sumber daya informasi yang digunakan dalam penelitian, penulisan ilmiah, atau pekerjaan akademik lainnya. Dikenal juga sebagai manajemen kutipan atau manajemen sitiran untuk mendukung peneliti dalam melakukan tiga langkah penelitian dasar: mencari, menyimpan, dan menulis (Fenner, 2010). Pemanfaatan aplikasi manajemen referensi dalam mendukung penelitian dapat membantu peneliti dalam menemukan literatur yang relevan, memungkinkan mereka menyimpan makalah dan metadata bibliografi dalam *database* pribadi mereka untuk digunakan kembali pada saat dibutuhkan, dan memungkinkan peneliti untuk memasukkan kutipan dan referensi dalam gaya kutipan yang dipilih saat menulis teks (Gilmour and Cobus-Kuo, 2014).

Manajemen referensi mengelola kutipan yang berasal dari berbagai macam koleksi seperti: artikel jurnal, buku, dokumen, skripsi, atau sumber daya lain yang digunakan untuk mendukung argumen, klaim, atau informasi dalam penulisan karya ilmiah, atau laporan penelitian. Berikut dijelaskan manfaat dari manajemen referensi yang menjadikannya sangat penting dalam dunia akademik, seperti kegiatan penelitian, dan penulisan ilmiah:

1. Meningkatkan akurasi kutipan dan referensi

Penggunaan aplikasi manajemen referensi membantu dalam meningkatkan akurasi dalam kutipan dan pembuatan daftar referensi yang digunakan dalam sebuah tulisan ilmiah atau laporan penelitian (Fitriana and Dewi, 2019). Sehingga membantu penulis dalam memas-

tikan bahwa karya tulis dibuat dengan sah dan sesuai dengan etika penelitian, serta terhindar dari tindakan plagiarisme.

2. Mengorganisasikan referensi dengan teratur  
Aplikasi manajemen referensi memungkinkan pengguna untuk mengorganisasikan dan mengelola referensi yang mereka miliki dengan rapi dan teratur. Membantu penulis, peneliti, dan mahasiswa untuk menjaga keteraturan dalam penyusunan dan pencarian referensi yang digunakan.
3. Meningkatkan efisiensi dalam pencarian referensi  
Dengan mengelola referensi menggunakan aplikasi dengan baik, peneliti dapat menemukan kembali referensi yang relevan dengan cepat saat mereka membutuhkan sumber daya tersebut dalam penelitian mereka yang lain. Tentu saja hal ini bisa menghemat waktu dan memudahkan dalam proses penelitian.
4. Meningkatkan kolaborasi  
Manajemen referensi memungkinkan peneliti yang tergabung dalam tim atau kelompok berkolaborasi untuk berbagi dan mengelola referensi secara bersama-sama. Hal ini bisa meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam penulisan karya ilmiah atau laporan penelitian.
5. Memelihara dan menyimpan dokumen penting  
Tidak hanya metadata, manajemen referensi juga menyimpan dokumen PDF atau sumber daya yang relevan untuk referensi. Hal ini memungkinkan pengguna untuk menjaga salinan dokumen yang relevan secara teratur, sehingga tidak perlu mencarinya secara berulang di kemudian hari.
6. Fleksibilitas dalam penulisan  
Aplikasi manajemen referensi, memungkinkan penulis dengan mudah mengutip dalam berbagai gaya penulisan seperti CMS, APA, MLA, Chicago, dan lainnya. Hal ini memberikan fleksibilitas dalam penulisan dan memenuhi persyaratan format tertentu yang mungkin disyaratkan oleh penerbit atau lembaga.
7. Meningkatkan fokus penulis pada konten penelitian  
Manajemen referensi memungkinkan penulis untuk lebih fokus pada pengembangan ide, konten dan argumen dalam tulisan mereka. Sehingga bisa mengurangi gangguan yang mungkin timbul karena kesulitan dalam mencari, mengatur, atau merujuk referensi.

Secara keseluruhan, manajemen referensi berguna untuk membantu memastikan integritas penelitian dan penulisan karya ilmiah, meningkatkan efisiensi, dan mengatasi kesulitan dalam mengelola referensi dan kutipan. Keberadaannya sangat penting bagi setiap orang yang terlibat dalam kegiatan penelitian dan penulisan karya ilmiah.

## B. APA ITU ZOTERO?

Zotero merupakan salah satu perangkat lunak manajemen referensi yang paling populer dan paling banyak digunakan saat ini (Rangaswamy B and Babu H. 2021; Yadav and Mahavidyalaya, 2019). Aplikasi ini dibuat oleh *Roy Rosenzweig Center for History and New Media* di *George Mason University* (“Credits\_and\_acknowledgments [Zotero Documentation]” 2023). Memiliki kemampuan yang memungkinkan pengguna untuk merekam informasi kutipan yang relevan, dan menyimpan salinan item asli, seperti *file* PDF atau *snapshot* halaman web, dari berbagai sumber untuk disimpan dalam *database* pribadi sehingga dapat digunakan untuk membuat kutipan (Ray, 2017).

Keteraturan dan kecermatan dalam manajemen referensi sangat diperlukan dalam penulisan karya ilmiah, laporan penelitian, dan tugas akhir mahasiswa, agar tidak ada referensi yang terlewatkan atau tercampur aduk. Zotero membantu pengguna dalam mengelompokkan referensi berdasarkan topik, kategori, tema, dan lainnya untuk memastikan bahwa referensi yang dibutuhkan terkelola dengan baik. Kehadiran Zotero sangat penting di dunia akademik dan penelitian untuk membantu peneliti dan mahasiswa mengumpulkan, mengorganisasikan, mensitasi, dan berbagi referensi dengan lebih mudah dan efisien (Idri, 2015; Yadav and Mahavidyalaya, 2019).

Zotero membantu dalam memudahkan proses penulisan. Aplikasi ini bisa terintegrasi dengan aplikasi pengolah kata seperti: Microsoft Word, LibreOffice, Google Docs (Yadav and Mahavidyalaya, 2019), sehingga pengguna dapat menyisipkan kutipan secara otomatis dan membuat daftar pustaka sesuai dengan gaya penulisan yang diinginkan, dan dengan hasil yang lebih akurat. Hal ini membantu menghemat waktu penulis (Rangaswamy B. and Babu H., 2021) yang sebelumnya dihabiskan untuk mengatur kutipan dan daftar pustaka secara manual.

Manfaat yang tak kalah menarik dari aplikasi ini, selain manfaat

organisasi dan kemudahan penulisan adalah: memungkinkan kolaborasi yang lebih baik antar penulis/anggota dalam penelitian. Tim penelitian dapat berbagi koleksi referensi mereka secara *online*, memudahkan kolaborasi antar-anggota tim. Zotero juga mengintegrasikan fitur impor otomatis yang memungkinkan pengguna mengimpor referensi dari berbagai sumber dengan cepat dan mudah. Hal ini membantu peneliti dalam mengumpulkan referensi dengan cepat dan mengurangi risiko terjadinya kesalahan dalam pengutipan.

Secara keseluruhan, pemanfaatan Zotero dalam manajemen referensi akan membantu meningkatkan efisiensi dan kualitas dalam pekerjaan akademik dan penelitian.

### **C. APA MANFAAT ZOTERO?**

Zotero merupakan aplikasi manajemen referensi yang memiliki berbagai kegunaan dan manfaat, terutama bagi peneliti, mahasiswa, dan profesional di dunia akademik dan penelitian. Berikut adalah beberapa manfaat utama dan kegunaan Zotero:

1. **Manajemen Referensi yang Efisien**  
Zotero memungkinkan pengguna untuk mencari sumber informasi, mengumpulkan dan mengorganisasi referensi dengan mudah. Fitur ini sangat membantu dalam memperkaya, dan menjaga referensi Anda agar tertata dengan baik, dan dapat diakses dengan cepat dan mudah.
2. **Kemudahan Penulisan**  
Zotero terintegrasi dengan dengan berbagai perangkat lunak pengolahan kata seperti Microsoft Word, LibreOffice, dan Google Docs (Yadav and Mahavidyalaya, 2019). Hal ini memungkinkan pengguna untuk menyisipkan kutipan, dan membuat daftar pustaka, yang sesuai dengan berbagai gaya penulisan ilmiah, dengan cepat dan mudah.
3. **Impor Otomatis**  
Anda dapat mengimpor referensi dari berbagai sumber dengan satu klik seperti: situs temu balik informasi, basis data penerbit, situs web, katalog *online*, dan sumber-sumber lainnya. Ini sangat memudahkan dan menghemat waktu, meminimalkan terjadinya kesalahan dalam entri data.
4. **Memudahkan dalam Mengelola Data Penelitian**  
Tidak hanya referensi, Zotero juga memungkinkan pengguna untuk

mengelola data penelitian, seperti gambar, dokumen, dan catatan. Fungsi ini membantu pengguna dalam mengorganisasi dan memelihara semua elemen yang berkaitan dengan penelitian.

#### 5. Menghemat Waktu

Penggunaan aplikasi manajemen referensi bisa menghemat waktu Anda dalam mencari, mengatur, dan merujuk referensi secara manual (Rangaswamy B. and Babu H., 2021). Sehingga memungkinkan Anda untuk fokus memikirkan konten, dan menyusun laporan penelitian.

#### 6. Memudahkan Kolaborasi

Zotero menyediakan fasilitas berbagi sumber informasi dan koordinasi dalam tim penelitian secara daring. Fungsi ini memudahkan terjadinya kolaborasi antar sesama tim penelitian.

#### 7. Menghindari Plagiat

Zotero membantu memudahkan Anda dalam pencatatan sumber-sumber referensi yang digunakan dalam penulisan. Ini merupakan wujud kepatuhan terhadap aturan hak cipta, dan menghindari tindakan plagiat (Yadav and Mahavidyalaya, 2019).

Pemanfaatan Zotero dapat membantu dalam meningkatkan produktivitas, efisiensi, dan kualitas penelitian, dan penulisan karya ilmiah, serta tugas akhir mahasiswa (Kiet, 2023). Keberadaan manajemen referensi sangat membantu dalam menjaga keakuratan dalam pengutipan dan keberlanjutan kegiatan penelitian ilmiah.

## D. KELEBIHAN DAN KELEMAHAN ZOTERO

Sebagai sebuah perangkat lunak, Zotero tentu mempunyai banyak kelebihan dan kekurangan, yang diperoleh dari hasil perbandingan yang dilakukan oleh pengguna dengan aplikasi-aplikasi sejenis lainnya. Berikut dijelaskan kelebihan dan kelemahan Zotero dalam mengelola referensi.

### 1. Kelebihan Zotero

Layaknya sebuah perangkat lunak pada umumnya, manajemen referensi Zotero menawarkan beberapa keuntungan bagi pengguna, terutama dalam hal pengelolaan bahan penelitian dan mengutip sumber referensi. Berikut dijelaskan beberapa keuntungan yang ditawarkan oleh Zotero, yang dirangkum dari beberapa sumber (Ray 2017; Puckett 2011):

- a. Gratis  
Aplikasi Zotero bisa diperoleh dan diunduh secara gratis melalui *web-site* resminya [www.zotero.org](http://www.zotero.org).
- b. Mudah digunakan  
Aplikasi Zotero mudah digunakan, karena memiliki antarmuka yang *user-friendly*, bahkan bagi pengguna yang baru mengenal *software* manajemen referensi sekalipun.
- c. Dukungan berbagai platform  
Zotero menyediakan dukungan untuk berbagai macam platform, seperti *desktop*, *web*, dan *mobile*, yang memungkinkan pengguna untuk mengakses dan mengelola materi penelitian mereka dari mana saja dan kapan saja.
- d. Pembuatan Kutipan dan Bibliografi Otomatis  
Zotero dapat menyediakan fasilitas pembuatan kutipan dan bibliografi secara otomatis dalam berbagai gaya kutipan, sehingga menghemat waktu dan tenaga bagi para peneliti.
- f. Kemampuan Kolaboratif  
Zotero memungkinkan pengguna untuk berkolaborasi dengan orang lain dalam proyek penelitian, berbagi materi, dengan menyediakan fasilitas untuk menyinkronkan perpustakaan mereka di satu atau banyak perangkat.
- g. Manajemen PDF tingkat lanjut  
Zotero memiliki fitur manajemen PDF tingkat lanjut, termasuk ekstraksi otomatis data bibliografi, alat penyorotan dan anotasi, dan pencarian teks lengkap.
- h. Dukungan Komunitas  
Sebagaimana layaknya aplikasi-aplikasi *open source*, Zotero juga memiliki komunitas pengguna dan pengembang yang cukup aktif dalam menyediakan dukungan, dokumentasi, dan *Plugin* untuk meningkatkan fungsionalitas fitur-fiturnya.

## **2. Kelemahan Zotero**

Dari sekian banyak kelebihan yang dimiliki, Zotero juga mempunyai beberapa kelemahan, diantaranya adalah:

- a. Kapasitas Penyimpanan *online* terbatas  
Kapasitas penyimpanan *online* gratis yang disediakan oleh Zotero

untuk pengguna terbatas, dan pengguna perlu membeli/melanggan penyimpanan tambahan jika mereka membutuhkan lebih banyak ruang untuk menyimpan referensi mereka.

b. Masalah teknis

Terkadang pengguna mengalami masalah teknis dengan Zotero, seperti masalah sinkronisasi atau kesalahan dalam mengimpor data dari *database online*.

c. Integrasi terbatas

Zotero tidak sepenuhnya terintegrasi dengan aplikasi pengolah kata atau perangkat lunak lain, sehingga terkadang pengguna tidak bisa mengintegrasikan Zotero dengan aplikasi pengolah kata tertentu.

d. Kecepatan berkurang pada saat jumlah koleksi sudah banyak

Kinerja Zotero akan sedikit melambat dan menjadi kurang responsif jika Anda memiliki/menyimpan koleksi referensi dalam jumlah yang cukup banyak.

## E. KOLABORASI ZOTERO DENGAN SUMBER TERBUKA

Zotero telah melakukan kolaborasi dengan berbagai platform sumber terbuka guna meningkatkan fleksibilitasnya. Kolaborasi dilakukan dengan berbagai macam cara, yaitu:

1. Impor Referensi dari Sumber Terbuka

Zotero memungkinkan Anda mengimpor referensi dari sumber terbuka seperti repositori dokumen ilmiah, jurnal, dan situs web penelitian. Anda dapat dengan mudah mengimpor referensi dari sumber-sumber tersebut ke dalam koleksi Anda menggunakan Zotero *Connector* atau fitur *Save to Zotero*. Hindawi merupakan salah satu jurnal akses terbuka yang menyediakan fitur *Save to Zotero*.

2. Sharing dan Kolaborasi

Zotero memungkinkan Anda berbagi koleksi referensi dengan rekan-rekan sesama peneliti secara daring. Kolaborasi bisa dalam bentuk pengumpulan, pengaturan, dan penggunaan referensi secara bersama dalam sebuah proyek penelitian.

3. Kolaborasi dengan Repositori Berbasis Subjek

Zotero dapat digunakan untuk mengorganisasi referensi dari *repository* berbasis subjek yang menerapkan *open access*. Merupakan tempat penyimpanan data penelitian dan publikasi ilmiah.

4. Terintegrasi dengan Google Books

Pada saat Anda mengeksport kutipan dari sebuah buku, Google Books secara otomatis bisa mendeteksi keberadaan Zotero *Connector*, dan menampilkan menu *Save to Zotero*. Hanya dengan sekali klik data referensi tersebut akan langsung tersimpan pada aplikasi Zotero. Fitur ini sangat memudahkan Anda dalam mengimpor data bibliografi sebuah koleksi yang ada di Google Books, tanpa perlu meng-copy dan menyimpannya terlebih dahulu.

ANDI SAPUTRA

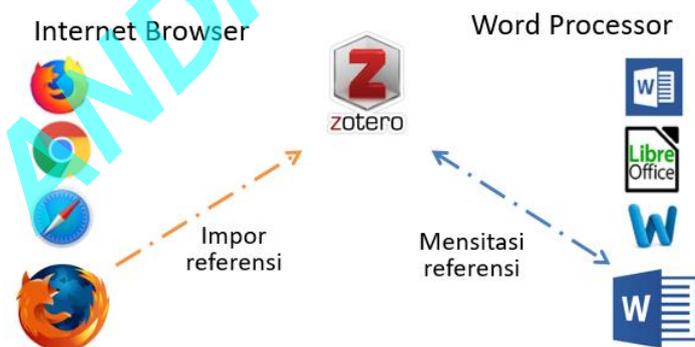
## Bab 2

# APLIKASI ZOTERO

### A. MEN-DOWNLOAD DAN MENGINSTAL ZOTERO

Aplikasi manajemen referensi Zotero berbasis desktop. Untuk menggunakannya Anda harus mendownload dan menginstalnya di komputer terlebih dahulu. Berbeda dengan aplikasi sejenis, seperti Mendeley, yang lebih fokus pada versi *web/online*.

Pada saat digunakan, Zotero membutuhkan dukungan dari aplikasi lain. Zotero harus terintegrasi dengan web browser (Mozilla, Google Chrome, Safari, dan lainnya) untuk mengimpor referensi, dan aplikasi pengolah kata (Microsoft Word, Libre Office, Office 365, dan lainnya) untuk mensitasi. Relasi ketiganya bisa dilihat pada Gambar 1.



GAMBAR 1. CARA KERJA APLIKASI ZOTERO

Oleh karena itu, sebelum Zotero digunakan, selain menginstal Zotero, Anda juga harus menginstal Zotero *Connector*, penghubung antara Zotero dengan web browser, dan Microsoft Word *Add-ons*, fitur Zotero yang di-

tempatkan pada Microsoft Word untuk mensitasi referensi, dan membuat daftar pustaka.

## 1. Men-download Zotero

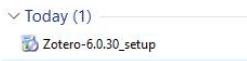
Untuk men-download aplikasi Zotero ikuti langkah berikut:

- Buka laman *website* Zotero pada laman: <https://www.zotero.org>.
- Klik tombol *Download* yang ada di bagian tengah halaman situs Zotero. Setelah itu akan tampil seperti pada Gambar 2. Pada saat buku ini ditulis, Zotero sudah sampai pada versi 6.



**GAMBAR 2. HALAMAN DOWNLOAD ZOTERO**

- Untuk pengguna sistem operasi Windows klik tombol *Download* yang ada di bawah **Zotero 6 for Windows**. Selain itu klik **Other Platforms**.
- Tunggu sampai proses *download* selesai.
- Setelah itu cari *file* instalasi pada *folder download* yang ada di laptop Anda. Nama *file*-nya seperti terlihat pada Gambar 2.

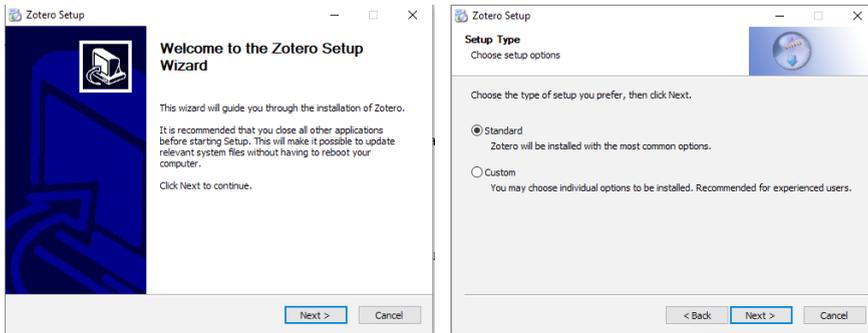


**GAMBAR 3. FILE DOWNLOAD ZOTERO**

## 2. Menginstal Aplikasi Zotero

Untuk menginstal aplikasi Zotero ikuti langkah berikut:

- Dobel klik *file* tersebut untuk memulai proses instalasi, setelah itu akan tampil seperti pada Gambar 4.



GAMBAR 4. PROSES INSTALASI ZOTERO

- b. Klik **Next** untuk melanjutkan → pada layar *Select type* klik *Next*.
- c. Selanjutnya akan tampil layar konfirmasi, klik *Next* untuk melanjutkan, dan tunggu prosesnya sampai selesai.



GAMBAR 5. INSTALASI SELESAI

- d. Klik **Finish** untuk mengakhiri proses instalasi, setelah itu ikon Zotero akan tampil di layar desktop laptop/komputer Anda, dan Zotero siap digunakan.

### 3. Zotero Connector

*Zotero Connector* merupakan fitur yang sangat berguna untuk mengambil/mengimpor referensi yang tersaji di dalam halaman sebuah situs web. Selain itu konektor ini juga bisa mendeteksi tipe koleksi yang tersaji dalam sebuah situs web.

### **a. Fungsi Zotero Connector**

Berikut adalah beberapa fungsi dari Zotero Connector:

- 1) Mengimpor/menyimpan referensi secara otomatis ke dalam Zotero  
Zotero Connector memungkinkan pengguna untuk menyimpan berbagai jenis referensi disertai dengan metadata, dan file PDF-nya (jika tersedia) dari halaman web secara cepat dan otomatis.
- 2) Mengambil referensi dari beragam sumber informasi  
Zotero Connector mengimpor metadata dari beragam jenis sumber referensi, seperti *e-book*, *e-journal*, skripsi, dokumen, halaman web, video, audio, dan lain-lain yang tersedia pada berbagai situs web.
- 3) Mudah Digunakan  
Referensi akan langsung dipindai/tersimpan ke dalam aplikasi Zotero Anda hanya dengan mengklik ikon Zotero Connector di peramban.
- 4) Mengorganisasikan referensi dengan mudah  
Pada saat mengklik tombol Zotero Connector, Anda harus menentukan/membuka folder tempat menampung referensi dalam aplikasi Zotero Anda terlebih dahulu. Sehingga referensi yang disimpan bisa terorganisasi dengan baik.

Zotero Connector ini sangat bermanfaat memudahkan Anda dalam mengimpor referensi dari berbagai sumber *online*. Prosesnya sangat cepat, dan mudah dengan tingkat akurasi yang tinggi.

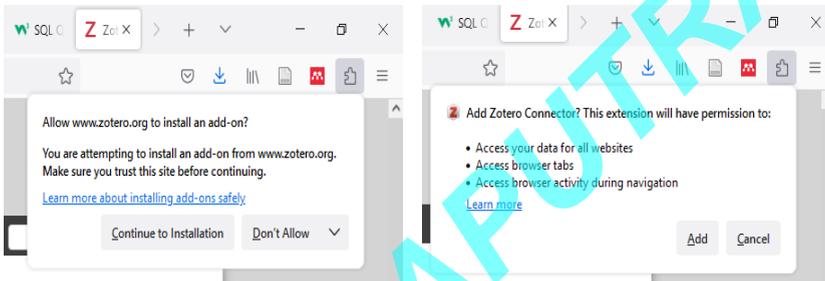
### **b. Menginstal Zotero Connector**

Sebelum digunakan, Zotero Connector harus diinstal terlebih dahulu pada setiap browser yang Anda gunakan, seperti Mozilla, Google Chrome, Safari, dan lainnya. Dalam hal ini penulis akan mencontohkan proses instalasi pada peramban Mozilla Firefox. Untuk peramban lainnya proses dan caranya hampir sama. Berikut dijelaskan cara menginstalnya:

- 1) Buka aplikasi Zotero → **Tools** → **Install Browser Connector**.
- 2) Atau bisa juga dengan mencari melalui Google dengan kata kunci Zotero Connector.
- 3) Menginstal melalui aplikasi Zotero ataupun pencarian melalui Google hasilnya akan sama. Anda akan diarahkan ke halaman instal Zotero Connector, seperti terlihat pada Gambar 6.

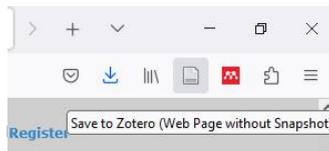
GAMBAR 6. HALAMAN *DOWNLOAD* ZOTERO CONNECTOR

- 4) Klik **Instal** untuk memulai proses instalasi.



GAMBAR 7. INSTAL WEB IMPORTER MENGGUNAKAN FIREFOX

- 5) Klik **Continue to Installation** untuk memulai proses instalasi.  
 6) Klik **Add** untuk mengakhiri, setelah itu pada Menu Bar peramban Anda akan muncul icon Zotero Connector, yang menandakan proses instalasi telah selesai.



GAMBAR 8. IKON ZOTERO CONNECTOR

Zotero Connector siap digunakan untuk mengimpor/menyimpan referensi. Lakukan cara yang sama untuk menginstal Connector pada peramban lainnya.

#### 4. Microsoft Word Zotero Integration/Add-ons

Zotero menyediakan fitur Microsoft Word *Add-ons* untuk membantu pengguna membuat kutipan, yaitu menu Zotero yang ditampilkan pada menu utama Microsoft Word. Fitur ini menjembatani antara aplikasi Microsoft Word dengan Aplikasi Zotero. *Add-ons* ini kompatibel dengan hampir semua aplikasi pengolah kata lainnya, seperti Microsoft Word, LibreOffice, dan Office365.

Pada saat menginstal aplikasi Zotero, Microsoft Word *Add-ons* sebenarnya sudah langsung terinstal. Ditandai dengan tampilnya menu Zotero pada menu utama Microsoft Word Anda. Seperti terlihat pada Gambar.



GAMBAR 9. ADD-ONS ZOTERO DI MICROSOFT WORD

Tapi pada saat menginstal pada komputer tertentu terkadang menu tersebut tidak muncul. Untuk mengatasinya, Anda harus memastikan melalui aplikasi Zotero yang sudah terinstal. Caranya adalah sebagai berikut:

- a. Pastikan terlebih dahulu aplikasi Microsoft Word Anda sudah tertutup.
- b. Buka aplikasi Zotero → **Tools** → **Add-ons**
- c. Jika Anda menggunakan Microsoft Word, pastikan *Zotero Word for Windows Integration* statusnya **Disable**. Tapi, jika statusnya **Enable**, klik untuk mengaktifkannya.



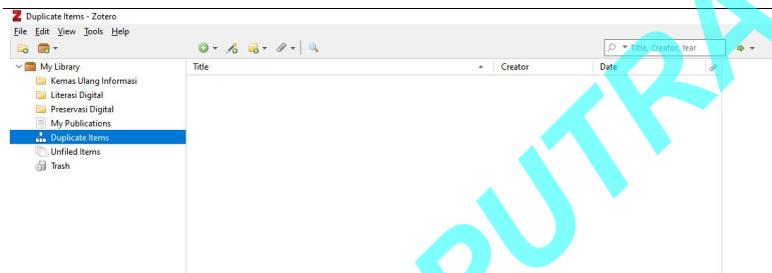
GAMBAR 10. ADD-ONS MANAGER

- d. Jika statusnya sudah **Disable**, dan *Add-ons* masih tidak tampil pada menu utama Microsoft Word, Anda harus mengaktifkannya secara manual (ikuti petunjuk pada Bab *Troubleshooting*).

## B. HALAMAN DEPAN APLIKASI ZOTERO

Tampilan dan fungsi antarmuka *Zotero* mirip dengan *Windows Explorer*, tempat mengelola *file* komputer berbasis *windows*, dan dengan cara kerja yang tidak jauh berbeda. Antarmuka aplikasi manajemen referensi *Zotero* didesain untuk mengelola daftar referensi/koleksi yang dimiliki oleh pengguna.

Selain menu yang ada di bagian atas halaman, *Zotero* membagi halamannya ke dalam 3 bagian, yaitu *My Library/Collection Pane*, daftar dokumen/*references*, dan *Item Pane* (informasi tentang koleksi).



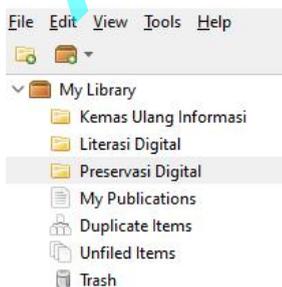
GAMBAR 11. HALAMAN DEPAN ZOTERO DESKTOP

Berikut dijelaskan menu dan panel/bilah halaman yang membentuk antarmuka *Zotero*.

### 1. Menu *My Library/Panel Collection*

Menu ini digunakan untuk mengelola dan menampilkan koleksi/referensi yang Anda miliki berdasarkan kriteria dan kategori tertentu. Menu ini dibagi menjadi dua bagian yaitu:

- a. *My Library*, merupakan menu yang digunakan untuk menampilkan dan mengelola referensi yang tersimpan di dalam *library*/akun Anda

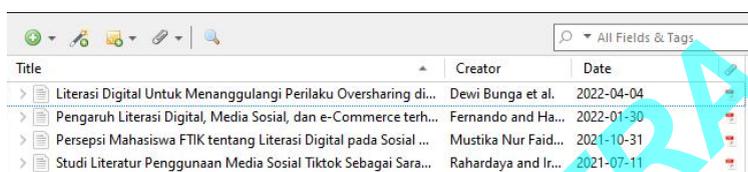


- a. *My Library* (Daftar Koleksi): Menu untuk menampilkan seluruh daftar referensi yang Anda miliki atau tambahkan ke *Zotero*.
- b. *Duplicate Items*: Menu untuk melihat item referensi yang Anda simpan secara berulang.
- c. *My Publications*: Menu untuk menampilkan hasil publikasi pribadi Anda.
- d. *Unfiled Items*: Menu untuk melihat item yang tidak terkategori ke dalam folder tertentu.
- e. *Trash*: Menu ini sama fungsinya dengan *Recycle Bin* di komputer, yang digunakan untuk tempat penampungan sementara item-item yang sudah dihapus sebelum dihapus secara permanen.

GAMBAR 12. MENU MY LIBRARY ZOTERO

## 2. Halaman Dokumen/Daftar Referensi

Halaman ini merupakan tempat menyajikan/menampilkan, mencari, dan mengelola referensi yang dimiliki, yang ditempatkan di tengah halaman Zotero. Referensi disajikan berdasarkan kategori yang bisa dipilih pada menu *My Library*, di sebelah kiri halaman, seperti: *My Library*, *My Publications*, *Duplicate Items*, *Trash*, dan item yang dikategorikan ke dalam *folder* tertentu.



The screenshot shows the Zotero desktop interface with a table of references. The table has columns for Title, Creator, and Date. There are four rows of data, each with a PDF icon in the Title column and a red trash icon in the Date column.

Title	Creator	Date
Literasi Digital Untuk Menanggulangi Perilaku Oversharing di...	Dewi Bunga et al.	2022-04-04
Pengaruh Literasi Digital, Media Sosial, dan e-Commerce terh...	Fernando and Ha...	2022-01-30
Persepsi Mahasiswa FTIK tentang Literasi Digital pada Sosial ...	Mustika Nur Faid...	2021-10-31
Studi Literatur Penggunaan Media Sosial Tiktok Sebagai Sara...	Rahardaya and Ir...	2021-07-11

GAMBAR 13. TAMPILAN LIBRARY AS TABLE DESKTOP

Referensi ditampilkan dalam bentuk tabel, yang terdiri dari kolom *title* (judul), *creator* (pengarang), *date* (tanggal terbit), dan *attachments* (lampiran *file*). Daftar bisa diurutkan berdasarkan kolom-kolom tersebut, dengan cara mengklik judul masing-masingnya. Perlu dicatat bahwasanya tidak semua item memiliki lampiran *file* PDF. Item yang memiliki lampiran ditandai dengan tampilnya ikon PDF pada kolom lampiran.

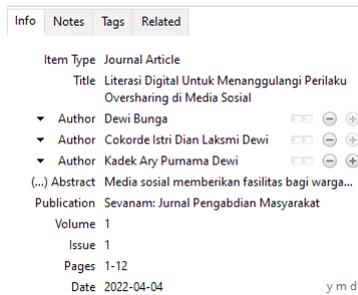
Untuk melihat/membaca lampiran, Anda cukup melakukan *double* klik pada baris item yang akan ditampilkan lampirannya. Adapun untuk melihat metadata/informasi tentang item tersebut, cukup klik baris item tersebut, dan informasinya akan tersaji pada laman *information item* di sebelah kanan layar.

## 3. Menu Informasi/Panel Items

Menu ini digunakan untuk menyajikan detail data bibliografi item. Informasi akan tersaji pada saat Anda mengklik salah satu item yang ada pada daftar. Menu ini memiliki empat sub menu, yaitu: *Info*, *Notes*, *Tags*, dan *Related*.

### a. Info

Menu ini menyajikan informasi tentang metadata atau data bibliografi dari sebuah item. Informasi yang tersaji pada menu bisa ditambahkan, dan diperbaiki secara manual. Untuk lebih jelasnya bisa dilihat pada Gambar 14.

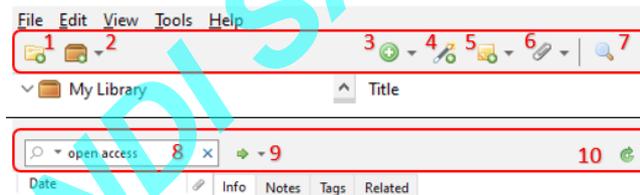


GAMBAR 14. HALAMAN INFORMATION/INFO PANE

- Info:** Menu untuk menampilkan informasi metadata koleksi
- Notes:** Menu untuk membuat catatan tentang intisari, dan kesimpulan isi dari sebuah koleksi/referensi
- Tags:** Menu yang memungkinkan Anda memberikan label pada referensi untuk memudahkan pencarian dan pengelompokan
- Related:** Menu yang memungkinkan Anda mengumpulkan beberapa koleksi/item yang dianggap berhubungan

#### 4. Menu Toolbar

Menu *toolbar* terletak di bagian atas antarmuka Zotero, fungsinya menyediakan akses cepat ke fungsi-fungsi utama Zotero. Ada beberapa tombol yang disediakan yang terdiri dari: tombol untuk membuat *folder*/kategori baru, menambahkan item baru, menambahkan catatan/*note* baru, mencari referensi, mencari lokasi sumber referensi, dan menyinkronkan koleksi. Berikut dijelaskan fungsi dan penggunaan menu-menu yang ada pada *toolbar* tersebut:

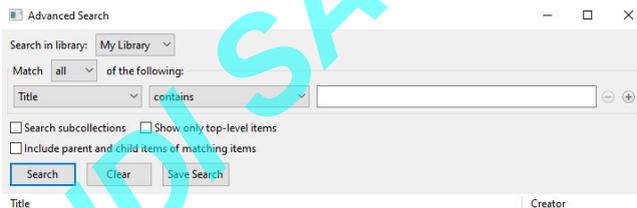


GAMBAR 15. TOOLBAR ZOTERO

Berikut dijelaskan fungsi dari setiap menu pada Gambar 15, sesuai dengan nomor yang tertera:

- 1) **New Collection:** Menu untuk menambahkan *folder*/sub *folder* baru yang digunakan untuk mengelompokkan item/koleksi.
- 2) **New Library:** Menu untuk membuat grup baru pada akun Zotero *online*, dan *News Feed* untuk berlangganan penelitian/terbitan terbaru dari jurnal, situs web, penerbit, institusi, kelompok penelitian, atau sumber lain sehingga Anda bisa menemukan artikel atau karya terbaru dengan cepat.

- 3) **New item:** Menu ini digunakan untuk menambahkan item/referensi secara manual. Secara garis besar penambahan item dikelompokkan ke dalam 2 jenis, yaitu penambahan item secara manual, dan penambahan *file* yang tersimpan di dalam komputer/laptop Anda.
- 4) **Add item by identifier:** Menu ini digunakan untuk menambahkan item/referensi menggunakan nomor identitas koleksi seperti: ArXivID, DOI, ISBN, dan lain-lain. Zotero bisa membantu mencari data bibliografinya selama data itu tersedia atau bisa ditemukan.
- 5) **New Note:** Menu ini digunakan untuk menambahkan catatan atau anotasi pada item yang ada pada daftar referensi.
- 6) **Add Attachment:** Menu ini digunakan untuk menambahkan *file* lampiran pada daftar referensi yang sudah tersimpan di dalam aplikasi Zotero.
- 7) **Advanced Search:** Merupakan fitur pencarian tingkat lanjut yang disediakan oleh Zotero. Fitur ini membantu memudahkan dalam mencari referensi yang Anda miliki menggunakan berbagai kategori pencarian, seperti judul, pengarang, penerbit, tahun terbit, lampiran, dan teknik pencarian lainnya.



**GAMBAR 16. ADVANCED SEARCH**

*Advanced Search* akan sangat bermanfaat ketika Anda melakukan pencarian pada saat sudah menyimpan referensi dalam jumlah banyak di dalam Zotero.

## Bab 3

# MENAMBAHKAN DAN MENGIMPOR REFERENSI MENGGUNAKAN ZOTERO

## A. MENAMBAHKAN REFERENSI KE ZOTERO

Setelah memahami tentang aplikasi Zotero, daftar menu yang dimiliki, antarmuka, dan fitur-fiturnya, selanjutnya kita akan mencoba menambahkan referensi ke dalam aplikasi tersebut. Secara umum ada dua metode untuk menambahkan atau menyimpan referensi ke aplikasi Zotero yaitu: (a) penambahan manual melalui Aplikasi Zotero Desktop; dan (b) menggunakan Zotero *Connector*. Berikut dijelaskan cara penambahan untuk masing-masingnya.

### 1. Penambahan Secara Manual

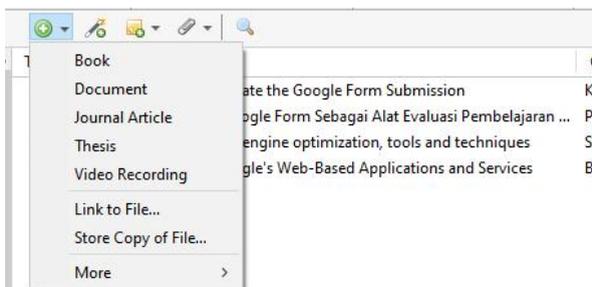
Untuk menambahkan koleksi secara manual, Zotero menyediakan beberapa pilihan, yaitu: entri data referensi manual, penambahan *file* yang tersimpan di dalam komputer, dan menggunakan *identifier*.

#### a. Entri Data Referensi

Menu ini digunakan untuk menambahkan item/referensi secara manual. Metode ini biasanya dilakukan untuk menambahkan referensi yang berasal dari dokumen tercetak, yang tidak memiliki *softcopy*/dokumen PDF atau metadata elektronik. Untuk menambahkan item secara manual ikuti langkah berikut:

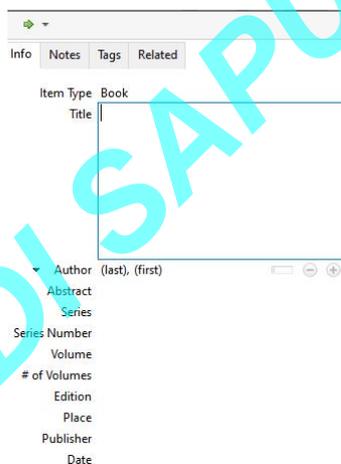
- 1) Klik toolbar **Add item**  → pilih tipe koleksi yang akan ditambahkan, atau bisa melalui Menu **File** → **New item** → pilih jenis koleksi yang akan ditambahkan.

- 2) Pilih *Book*, jika ingin menambahkan buku, atau tipe koleksi lainnya.



**GAMBAR 17. MENU NEW ITEM**

- 3) Setelah itu Anda diminta menambahkan metadata/data bibliografi buku yang ada di sebelah kanan layar (menu *information*). Seperti terlihat pada Gambar 18.



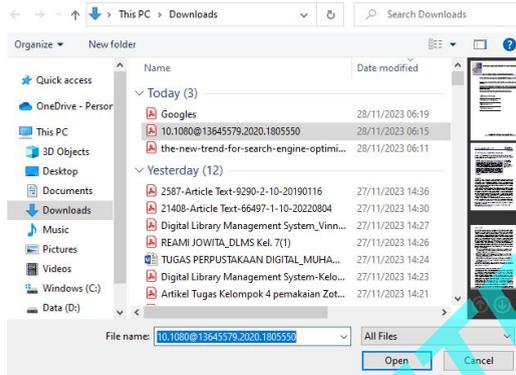
**GAMBAR 18. MENU INFORMATION**

- 4) Entrikan secara manual data-data yang dibutuhkan pada kolom-kolom yang tersedia.

#### **b. Menambahkan *File (Store Copy of File)***

Sub menu ini digunakan untuk menambahkan item berupa dokumen PDF yang tersimpan di dalam komputer/laptop Anda. Untuk menambahkannya ikuti langkah berikut:

- 1) Klik toolbar **Add item**  → pilih **store copy of file**
- 2) Setelah itu Anda diminta untuk memilih *file* yang akan ditambahkan di dalam komputer Anda.



GAMBAR 19. MEMILIH ITEM

- 3) Klik **Open** untuk menambahkan *file*, setelah itu metadata *file* yang ditambahkan akan diekstraksi oleh Zotero. Hasilnya seperti terlihat pada Gambar 19.

Title	Creator	Date
> An Application to Automate the Google Form Submission	Kaur et al.	2022-10
> Pemanfaatan Aplikasi Google Form Sebagai Alat Evaluasi Pembelajaran ...	Pane et al.	2022-06-26
▼ The new trend for search engine optimization, tools and techniques	Shahzad et al.	2020-06-01
Shahzad et al. - 2020 - The new trend for search engine optimization, ...		
> The new trend for search engine optimization, tools and techniques	Shahzad et al.	2020-06-01
> Taking Advantage of Google's Web-Based Applications and Services	Brigham	04/2014

GAMBAR 20. HASIL IMPOR STORE COPY OF FILE

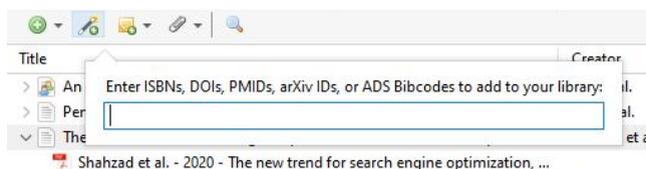
Jika tipe *file* yang ditambahkan berasal dari artikel jurnal atau *e-book* yang diterbitkan oleh jurnal nasional terakreditasi atau Jurnal internasional bereputasi, biasanya metadatanya akan diekstraksi dengan baik oleh Zotero.

### c. Penambahan Referensi Menggunakan *Identifier*

Menu ini digunakan untuk menambahkan item/referensi menggunakan nomor identitas koleksi seperti: ArXivID, DOI, ISBN, dan lain-lain. Zotero bisa membantu mencari data bibliografinya selama data itu tersedia atau bisa ditemukan. Untuk menggunakannya ikuti langkah berikut:

- 1) Klik menu **add item by identifier**.

- 2) Selanjutnya Anda diminta mengentrikan nomor identitas koleksi, seperti terlihat pada Gambar 21.



**GAMBAR 21. KOLOM ENTRI ADD IDENTIFIER**

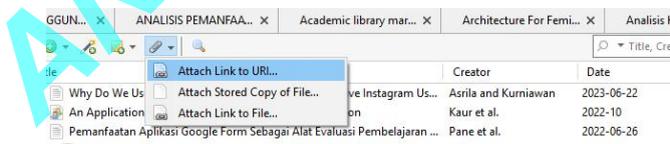
- 3) Entrikan nomor identitas, seperti DOI, ISBN, dan lainnya → *Enter*. Misalnya entrikan salah satu ejournal dengan nomor DOI: *10.31445/jskm.2021.3591*

Jika nomornya sesuai, dan koleksinya ditemukan secara otomatis koleksi/item baru akan ditambahkan ke daftar referensi Anda sesuai dengan nomor identitas yang dientrikan.

#### **d. Menambahkan Lampiran Dokumen**

Referensi yang sudah tersimpan di dalam Zotero sebagian hanya berupa metadata/data bibliografi saja. Jika Anda memiliki *file* lampirannya, seperti *file* PDF *full text*, atau dokumen pendukung lainnya, Zotero menyediakan fitur khusus untuk menambahkannya, yaitu melalui menu *Add Attachment*.

Ada tiga pilihan cara yang disediakan dalam menambahkan lampiran, seperti terlihat pada Gambar.



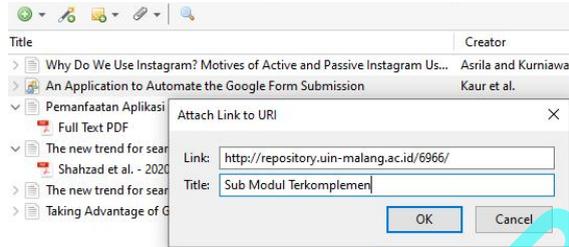
**GAMBAR 22. MENU ADD ATTACHMENT**

Berikut dijelaskan langkah-langkah untuk menambahkan lampiran:

- 1) Pilih atau klik referensi yang akan ditambahkan lampirannya pada halaman daftar referensi → Klik toolbar *Add Attachment*
- 2) Bisa juga dengan mengklik kanan item referensi → *Add Attachment*.
- 3) Pilih salah satu dari tiga jenis lampiran yang akan ditambahkan.

- **Attach Link to URL**

Sub menu ini digunakan untuk menambahkan lampiran dalam bentuk link ke URL tempat *file* atau lampiran tersimpan. Untuk menambahkan lampiran, kita diminta mengentrikan *link* URL tempat lampiran disimpan.



GAMBAR 23. ATTACH LINK TO URL

Dalam hal ini kita hanya menambahkan tautan *link*-nya saja ke dalam referensi yang ada pada daftar, tanpa menyimpan *file* lampiran ke dalam aplikasi.

- **Attach Stored Copy of File**

Sub menu ini digunakan untuk menambahkan *file* lampiran yang tersimpan di dalam komputer ke dalam referensi. Berbeda dengan sub menu **stored copy of file** pada menu **New item**, yang referensinya belum dientrikan sama sekali. Pada sub menu ini kita menambahkan *file* lampiran ke dalam referensi yang sebelumnya sudah tersimpan di dalam aplikasi Zotero.

- **Attach Link to File**

Sub menu ini digunakan untuk menambahkan *link* ke *file* lampiran yang tersimpan di dalam komputer, tanpa menyimpannya di dalam aplikasi. Berbeda dengan sub menu **Attach Stored Copy of File**, yang menambahkan *file* sebagai lampiran. Pada sub menu ini kita hanya menambahkan *link* ke *file* lampiran yang tersimpan di dalam komputer. Tujuannya adalah untuk mengurangi duplikasi, dan menghemat ruang penyimpanan di dalam komputer Anda.

## 2. Menambahkan Referensi Menggunakan *Import Library*

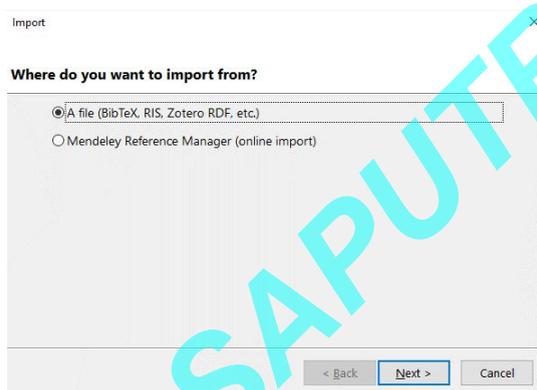
Sub menu ini digunakan untuk mengimpor daftar referensi, berupa

file hasil ekspor yang berasal dari aplikasi lain. Zotero bisa mengimpor file yang disimpan menggunakan format tertentu, seperti BibTeX, EndnoteXML, RIS, dan format lainnya. Berikut dijelaskan cara mengimpor referensi menggunakan *import library*:

**a. Import File**

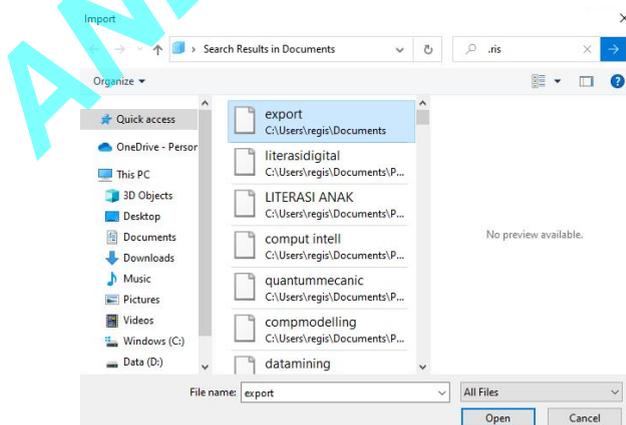
Ada beberapa tipe *file* yang bisa diimpor oleh Zotero seperti: BibTeX, RIS, Zotero RDF, dll. Untuk mengimpornya ikuti langkah berikut:

- 1) Klik **File** → **Import** → setelah itu Anda akan diberikan pilihan, seperti pada Gambar 24.



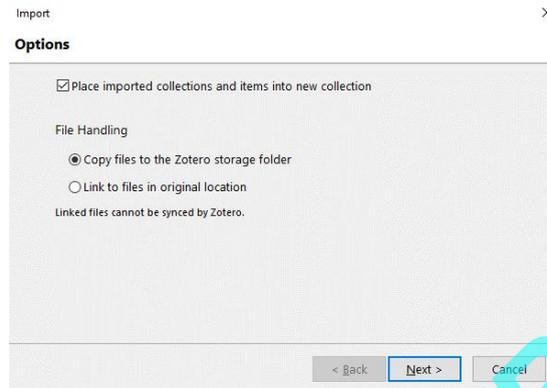
**GAMBAR 24. MENU IMPORT FILE**

- 2) Klik menu **File** → **Next** → pilih *file* yang akan diimpor.



**GAMBAR 25. MEMILIH FILE UNTUK DIIMPOR**

- 3) Selanjutnya Anda akan diberikan pilihan.



GAMBAR 26. OPSI PLACE IMPORTED

- 4) Mengaktifkan opsi **Place imported collection and items into new collection** berarti koleksi yang akan kita impor akan ditempatkan di dalam *folder* baru secara terpisah.
- 5) Pada pilihan *File Handling*
- Jika Anda memilih **Copy file to the Zotero storage folder** maka seluruh *file* lampiran yang dimiliki oleh koleksi yang akan diimpor, selain data bibliografi koleksi, seluruh file diambil dan disimpan di dalam aplikasi Zotero Anda.
  - Jika Anda memilih **Link to files in original location**, maka *file* lampiran tidak akan diambil, hanya data bibliografi, dan *link* menuju lampiran yang akan menyertai koleksi/referensi yang diimpor. Untuk menghemat media penyimpanan sebaiknya Anda memilih opsi kedua.
- 6) Selanjutnya klik **Next → Finish** untuk mengakhiri proses impor koleksi/referensi.

Setelah itu daftar referensi Anda akan bertambah, sebanyak data referensi yang tersimpan di dalam *file* yang diimpor. Kita bisa menambahkan lebih dari satu referensi sekaligus, tergantung jumlah referensi yang tersimpan di dalamnya.

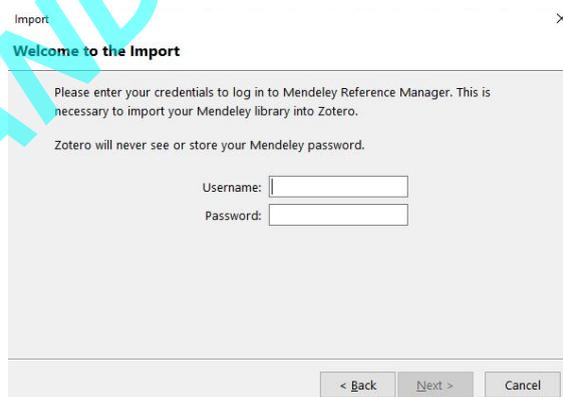
### LATIHAN 1

1. Entrikan data referensi sebuah buku yang Anda miliki secara manual ke dalam aplikasi Zotero.
2. Impor *file* PDF sebuah artikel jurnal yang tersimpan di dalam komputer Anda menggunakan *store copy of file*
3. Impor *file* PDF artikel yang tersimpan di dalam komputer Anda menggunakan *link to file*.
4. Tambahkan sebuah referensi dengan nomor DOI: 10.14203/j.baca.v40i2.476 ke aplikasi Zotero Anda menggunakan *Add identifier*
5. Tambahkan sebuah *file* PDF untuk dijadikan lampiran ke dalam salah satu referensi yang sudah Anda buat
6. *Download file* hasil ekspor yang berisi daftar referensi melalui link: <https://s.id/1XF82>
7. Tambahkan file tersebut ke dalam aplikasi Zotero Anda menggunakan *import library*.

## B. MENGIMPOR DARI MENDELEY REFERENCE MANAGER

Jika sebelumnya Anda memiliki akun pada aplikasi manajemen referensi Mendeley, maka data/referensi yang tersimpan di dalam akun tersebut bisa langsung diimpor ke dalam Zotero. Caranya ikuti langkah berikut:

1. Klik menu **File** → **Impor** → pilih opsi kedua, **Mendeley Reference Manager** → **Next**.
2. Setelah itu Anda diminta memasukkan *username* dan *password* Mendeley, seperti pada Gambar 27.



Import

Welcome to the Import

Please enter your credentials to log in to Mendeley Reference Manager. This is necessary to import your Mendeley library into Zotero.

Zotero will never see or store your Mendeley password.

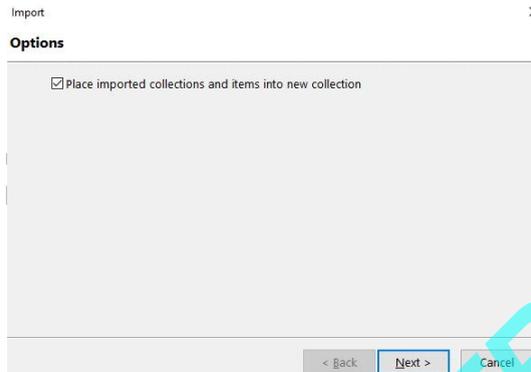
Username:

Password:

< Back Next > Cancel

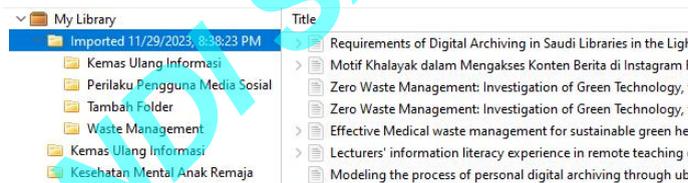
GAMBAR 27. MENGIMPOR DATA DARI ZOTERO

- 3) Jika *username* dan *password* yang dientrikan benar, maka setelah itu Anda diminta menentukan lokasi tempat menyimpan referensi.



GAMBAR 28. OPSI PENYIMPANAN REFERENSI

4. Centang opsi ***Place imported collections and items into new collection*** untuk mengimpor data ke dalam *folder* baru, jika tidak koleksi/referensi yang Anda impor akan ditempatkan di dalam *My Library* tergabung dengan koleksi lainnya yang sudah Anda miliki. Hasilnya seperti terlihat pada Gambar 29.



GAMBAR 29. HASIL IMPOR MENDELEY REFERENCE MANAGER

Seluruh referensi yang diimpor disimpan dalam *folder* yang diberi nama “*Imported + tanggal diimpor.*” Di dalamnya referensi disimpan sesuai dengan struktur data pada saat disimpan dalam akun Zotero Anda.

### C. MENGIMPOR REFERENSI MENGGUNAKAN ZOTERO CONNECTOR

Zotero *Connector* merupakan ekstensi/fitur yang ditempatkan pada *browser*/peramban web, memungkinkan pengguna menyimpan referensi yang tersaji pada halaman web secara langsung ke akun Zotero Anda.

## 1. Fungsi dan Manfaat Zotero Connector

Ada beberapa manfaat dan kemudahan yang ditawarkan kepada pengguna saat menggunakan Zotero Connector:

- a. Mudah dalam menyimpan referensi  
Zotero Connector secara otomatis mampu mendeteksi tipe koleksi, dan metadata dari halaman web yang dikunjungi, seperti judul, pengarang, dan tahun publikasi, dan lainnya. Hanya dengan sekali klik pada ikon Zotero Connector yang muncul di bilah peramban, pengguna dapat menyimpan referensi dari halaman web tersebut.
- b. Menyimpan berbagai jenis materi  
Zotero Connector mampu mendeteksi referensi yang tersaji pada halaman web sebuah peramban, seperti: artikel jurnal, buku dan bab buku, situs web, dan jenis dokumen lainnya untuk disimpan ke dalam aplikasi Zotero.
- c. Mampu berintegrasi dengan berbagai peramban  
Zotero Connector kompatibel dengan berbagai peramban web, seperti: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, dan lainnya.

Dengan beberapa kemudahan yang ditawarkan Zotero Connector, menjadikan alat ini yang sangat berguna untuk mengumpulkan dan mengelola referensi secara efisien guna mendukung proses pencarian referensi penelitian.

## 2. Mengimpor Referensi

Berikut dijelaskan langkah-langkah dalam mengimpor referensi menggunakan Zotero Connector.

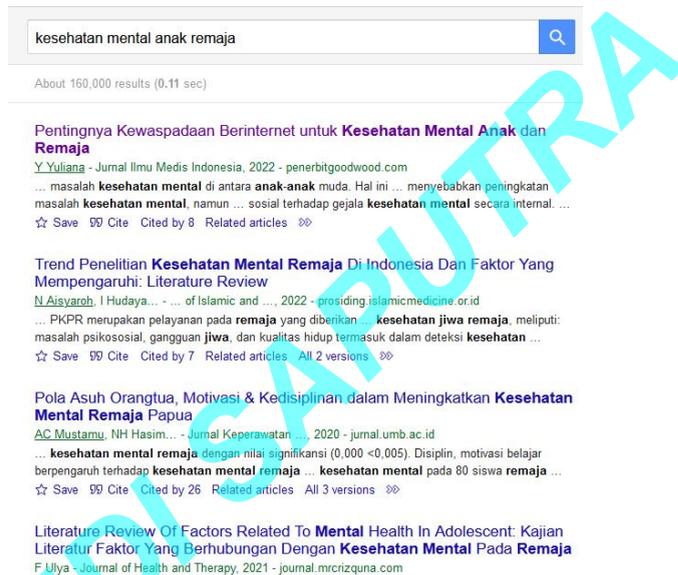
- a. Pastikan pada peramban Anda sudah terinstal Zotero Connector, yang ditandai dengan tampilnya ikon *Save to Zotero* pada sudut kanan atas browser. Seperti terlihat pada Gambar.



GAMBAR 30. IKON WEB IMPORTER

Tampilan ikon bisa berbeda-beda tergantung informasi yang sedang terjadi pada laman peramban Anda.

- b. Pastikan aplikasi Zotero Anda aktif/terbuka.
- c. Buatlah *folder* khusus (*New Collection*) untuk menampung referensi yang akan Anda cari di aplikasi Zotero.
- d. Lakukan pencarian referensi, dalam hal ini saya akan mencontohkan melakukan pencarian menggunakan Google Scholar (<https://scholar.google.com>). Saya mencari artikel dengan kata kunci “**kesehatan mental anak remaja**”. Hasil pencariannya seperti terlihat pada Gambar 31.



GAMBAR 31. HASIL PENCARIAN GOOGLE SCHOLAR

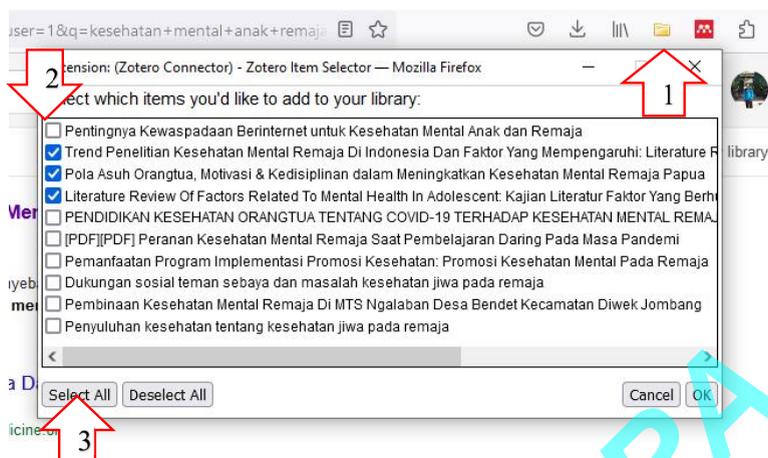
- e. Selanjutnya Anda bisa langsung meng-*import* hasil pencarian tersebut ke dalam akun Zotero, baik secara kolektif maupun satu per satu.

### 3. Mengimpor Referensi Secara Kolektif

Hasil pencarian *Google Scholar* ataupun mesin pencari referensi ilmiah lainnya seperti: *Moraref*, *Portal Garuda*, *Science Direct*, *DOAJ*, dan lain-lain, bisa diimpor secara kolektif atau dalam jumlah banyak sekaligus. Untuk mengimpornya ikuti langkah berikut:

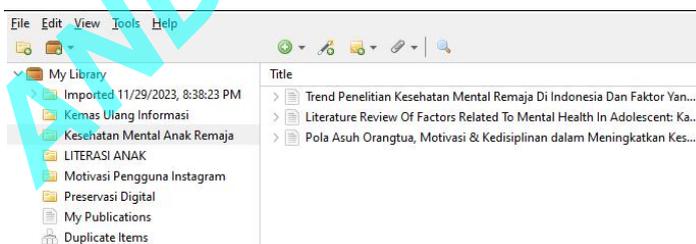
- a. Klik Ikon Zotero pada sudut kanan atas layar. Hasilnya seperti terlihat pada Gambar 32.

**MASTERING ZOTERO:  
PANDUAN KOMPREHENSIF MANAJEMEN REFERENSI UNTUK PENELITIAN DAN PENULISAN KARYA ILMIAH**



**GAMBAR 32. DAFTAR REFERENSI YANG AKAN DIIMPOR**

- b. Pilih koleksi yang akan diimpor, dengan mencentang opsi di samping judul. Atau klik **Select All** untuk mengimpor seluruh koleksi. Dalam hal ini saya memilih tiga buah referensi untuk diimpor.
- c. Klik OK untuk mengakhiri.
- d. Buka aplikasi Zotero Anda, dan lihat hasilnya pada *Folder* yang sedang aktif.
- e. Seluruh koleksi yang Anda pilih akan tersimpan di dalam *folder Kesehatan Mental Anak Remaja* dalam aplikasi Zotero, seperti terlihat pada Gambar 33.



**GAMBAR 33. HASIL IMPOR ZOTERO CONNECTOR**

Ada tiga referensi yang masuk ke dalam *folder* Kesehatan Mental Anak Remaja, sesuai dengan jumlah referensi yang saya pilih pada saat mengimpor.

#### 4. Mengimpor Referensi Satu Per Satu

Jika Anda ingin melihat terlebih dahulu detail informasi referensi yang akan diimpor, Anda bisa memilih/mengklik salah satu koleksi/referensi hasil pencarian. Ada dua kemungkinan yang terjadi:

- Anda dibawa menuju ke website tempat koleksi tersebut berada. Jika referensi tersebut sesuai dengan kebutuhan, Anda tinggal mengklik *Zotero Connector* pada sudut kanan layar browser untuk mengimpornya, atau
- File PDF* koleksi tersebut akan langsung di-*download* dan tersimpan di dalam komputer Anda. Kalau seperti ini, Anda tinggal menambahkan *file* tersebut secara manual menggunakan menu **New item** → **Store copy of file**.

#### 5. Mengimpor Halaman Website

Proses *import* referensi menggunakan *Zotero Connector* tidak hanya sebatas koleksi jurnal atau buku elektronik saja, tetapi juga berlaku untuk tipe koleksi lainnya, seperti e-skripsi, video, audio, halaman web, dan lain-lain. Dalam hal ini saya mencontohkan proses mengimpor berita yang ada di halaman *website*, seperti terlihat pada Gambar 34.

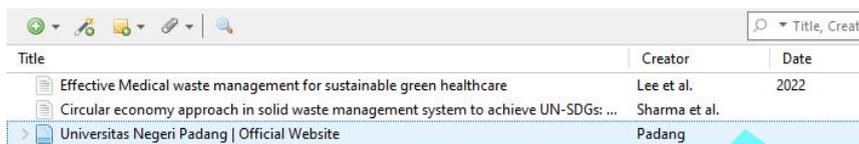


**GAMBAR 34. MENGIMPOR HALAMAN WEB**

Prosesnya impornya sama seperti yang dijelaskan pada Gambar 30. Klik tombol *Zotero Connector* untuk mengimpor koleksi. Setelah itu secara otomatis datanya akan tersimpan ke dalam Zotero sesuai dengan *folder*

tujuan. Zotero bisa menerima dan membedakan tipe koleksi referensi yang tersaji pada halaman sebuah situs web.

Satu hal yang perlu diingat, Zotero belum tentu bisa melakukan ekstraksi atau mendeteksi metadata/informasi bibliografi dari setiap referensi yang disimpan dengan sempurna. Seperti terlihat pada Gambar 34.



Title	Creator	Date
Effective Medical waste management for sustainable green healthcare	Lee et al.	2022
Circular economy approach in solid waste management system to achieve UN-SDGs: ...	Sharma et al.	
Universitas Negeri Padang   Official Website	Padang	

**GAMBAR 35. HASIL IMPOR HALAMAN WEB**

Kolom tahun tidak terisi. Hanya 1 dari 3 item yang ada tahun terbitnya. Untuk itu setelah referensi disimpan perlu dipastikan terlebih dahulu, apakah metadata yang diekstraksi oleh Zotero sudah benar atau sesuai dengan yang tercatat di dalam koleksi sumbernya (dokumen aslinya). Jika tidak sesuai/tidak lengkap harus diperbaiki secara manual, agar informasinya menjadi valid.

#### LATIHAN 2

1. Impor e-jurnal dari Google Scholar menggunakan Zotero *Connector* minimal 5 item.
2. Impor sebuah *file* artikel jurnal (format PDF) yang tersimpan di dalam komputer Anda menggunakan menu *New Item --> Store copy of file*.
3. Impor sebuah berita dari *website* salah satu koran nasional.

## Bab 4

# MENGORGANISASIKAN REFERENSI MENGUNAKAN ZOTERO

## A. MENGORGANISASIKAN REFERENSI

*Collection* dan *sub collection* digunakan untuk mengorganisasikan referensi yang Anda simpan di dalam aplikasi Zotero. Agar referensi yang Anda miliki tersimpan dan tertata dengan baik, sebaiknya daftar referensi yang dimiliki diorganisasikan/dikelompokkan berdasarkan tema atau topik penelitian. Selain itu juga bisa membantu memudahkan dalam melakukan pencarian terhadap referensi yang Anda miliki.

Referensi diorganisasikan pada menu *MyLibrary* yang ada di sebelah kiri halaman Zotero.

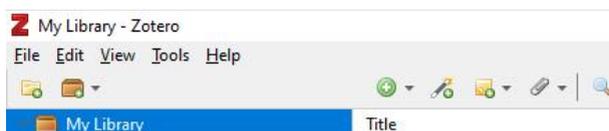
### 1. Membuat *Collection*/Folder Baru

Ada 2 cara yang bisa digunakan untuk membuat *Folder*, yaitu menggunakan *Toolbar* menu pada bagian atas halaman, dan menu *File* pada menu utama.

#### a. Menggunakan *Toolbar* Menu

Untuk membuat *folder* menggunakan *Toolbar* ikuti langkah berikut:

- 1) Buka aplikasi Zotero, dan perhatikan *Toolbar* menu seperti pada Gambar 36.



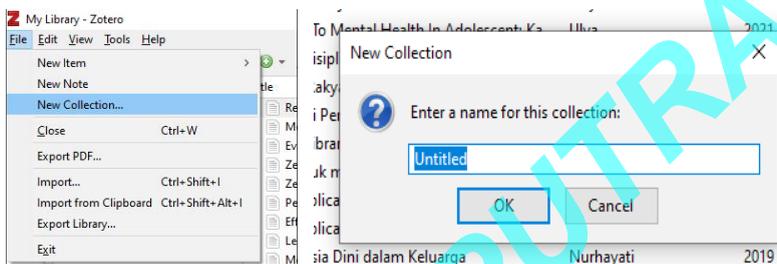
GAMBAR 36. MENU TOOLBAR

- 2) Klik *New Collection* untuk membuat *folder* baru → Tulis nama *folder* → OK.
- 3) Setelah itu akan terbentuk *folder* baru sesuai dengan nama yang Anda ketik pada menu *My Library*.

## b. Menggunakan Menu Utama

Berikut dijelaskan cara membuat *folder* menggunakan menu utama Zotero.

- 1) Klik menu *File* → *New Collection*.

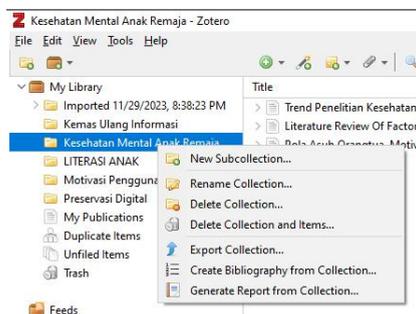


**GAMBAR 37. MENU MY LIBRARY ZOTERO DESKTOP**

- 2) Entrikan nama koleksi/*folder* yang akan dibuat.
- 3) Setelah itu *folder* baru akan terbentuk pada menu *My Library*.

## 2. Mengorganisasikan Koleksi/Folder

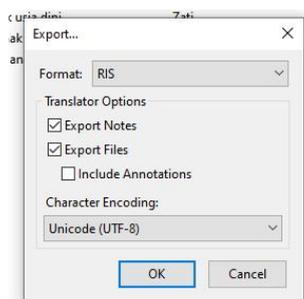
Pada tahap ini kita akan mengelola *folder* yang sudah dibuat, dan mempelajari cara memanfaatkan fitur klik kanan pada menu *My Library* Zotero. Seperti terlihat pada Gambar 38. Ada 7 sub menu yang bisa kita pilih pada saat sebuah *folder* di klik kanan.



**GAMBAR 38. MENU KLIK KANAN**

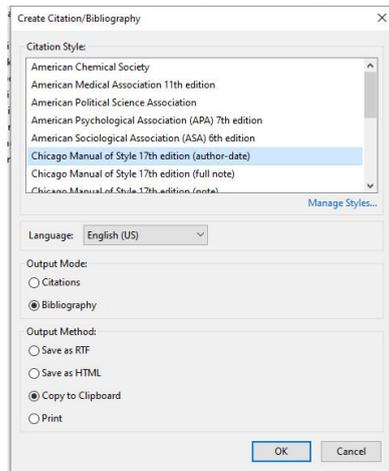
Selanjutnya kita akan membahas satu per satu dari sub menu tersebut.

- a. *New Subcollection*: digunakan untuk membuat sub *folder* atau *folder* baru di dalam sebuah *folder*. Cara membuatnya sebagai berikut:
  - 1) Pilih sebuah *folder* → **Klik kanan** → **New Subcollection** → buat nama *folder* baru → OK.
  - 2) Setelah itu akan terbentuk *folder* baru di dalam *folder* yang dipilih.
- b. *Rename*: digunakan untuk mengganti nama *folder*. Cara menggantinya ikuti langkah berikut.
  - 1) Pilih *folder* yang akan diganti namanya → Klik kanan → *Rename collection* → Buat nama baru → OK.
  - 2) Setelah itu nama *folder* akan berubah, sesuai dengan nama baru yang sudah dibuat.
- c. *Delete Collection*: digunakan untuk menghapus *folder*, tetapi itemnya tetap tersimpan di dalam *My Library*. Cara menghapusnya ikuti langkah berikut:
  - 1) Pilih *folder* yang akan dihapus → Klik kanan → Delete collection → Klik **Delete Collection** pada menu konfirmasi.
  - 2) Setelah itu *folder* akan terhapus, tetapi referensi yang tersimpan di dalamnya tidak ikut terhapus, bisa dilihat di dalam *My Library*.
- d. *Delete Collection and Items*: digunakan untuk menghapus *folder* dan seluruh item yang tersimpan di dalamnya. Cara menghapusnya ikuti langkah berikut:
  - 1) Pilih *folder* yang akan dihapus → **klik kanan** → **Delete collection and items** → Klik **Delete Collection and Items** pada menu konfirmasi.
  - 2) Setelah itu *folder* dan seluruh referensi yang ada di dalamnya akan terhapus, dan berpindah ke dalam **Trash**, sebelum dihapus secara permanen.
- e. *Export Collection*: digunakan untuk mengekspor *folder* dan seluruh isinya ke dalam format *file* tertentu. Cara mengekspornya ikuti langkah berikut:
  - 1) Pilih *folder* yang referensinya akan diekspor → Klik kanan → *Export collection*.
  - 2) Setelah itu akan tampil menu konfirmasi seperti pada Gambar 39.



**GAMBAR 39. MEMILIH FORMAT FILE**

- 3) Tentukan format *file* hasil *Export* dan opsi data yang akan diekspor pada *Translate Option*.
- 4) Untuk format *file*, cukup banyak pilihan yang disediakan. Jika ingin mengekspor untuk digunakan pada aplikasi manajemen referensi lain, pilih format RIS, atau BibTex. Jika ingin dibuka menggunakan Excel pilih format CSV.
- 5) Untuk opsi *Translate Option*, format CSV tersedia beberapa pilihan:
  - a) *Export Note*: aktifkan jika Anda hanya akan mengekspor data bibliografi/metadanya.
  - b) *Export File*: aktifkan jika Anda ingin mengekspor *files* lampiran
  - c) *Include Annotations*: aktifkan jika Anda ingin menyertakan seluruh anotasi yang sudah dibuat pada referensi.
  - d) Aktifkan semuanya jika Anda ingin mengekspor seluruh referensi yang ada di dalam *folder* tersebut beserta *file* lampiran dan anotasi yang sudah dibuat.
- f. *Create Bibliography from Collection*: sub menu ini digunakan untuk membuat daftar bibliografi/daftar pustaka dari referensi yang ada dalam sebuah *folder*.
  - 1) Pilih *folder* yang akan dibuat daftar pustakanya → Klik kanan → *Create Bibliography from Collection*.



GAMBAR 40. MEMILIH CITATION STYLE

- 2) Pilih *citation style*/model kutipan dari daftar pustaka yang akan dibuat. Dalam hal ini saya memilih *Chicago Manual Style (CMS)*.
- 3) Pada kolom *Output Mode* pilih *citation* jika Anda ingin membuat kutipan, atau *bibliography* jika Anda ingin membuat daftar pustaka.
- 4) Tentukan *output method*, hasil akhir dari bibliografi yang akan dibuat, apakah akan disimpan, di-copy atau langsung dicetak.
- 5) Dalam hal ini saya memilih **copy to clipboard** → **OK**.
- 6) Selanjutnya buka Microsoft Word → **Paste**.
- 7) Hasilnya seperti terlihat pada Gambar 41.

Basyroh, I. 2017. "Program Pengembangan Kemampuan Literasi Anak Usia Dini." ... *Program Studi Pendidikan Guru Paud Smp* ..., no. Query date: 2023-10-11 15:07:56. <http://ejournal.stkipstilwanti.ac.id/index.php/tumas-silwanani/article/view/646>.

Hewi, L. 2020. "Pengembangan Literasi Anak Melalui Permainan Dadu Literasi." *Thifula*, no. Query date: 2023-10-11 15:07:56. <https://scholar.archive.org/work/3twshzmz6nvt5gaa7rajjdaghe/access/wayback/https://journal.iainkudus.ac.id/index.php/thifula/article/download/7238/pdf>.

Khairil, K, FS Siregar, and E Suprayetno. 2020. "Budaya Literasi Anak Melalui Cerita Rakyat Sumatera Utara Di Kampung Nelayan Seberang." *JURNAL PRODIKMAS Hasil* ..., no. Query date: 2023-10-11 15:07:56. <https://jurnal.unsu.ac.id/index.php/prodikmas/article/view/5756>.

Novitasari, K. 2019. "Penggunaan Teknologi Multimedia Pada Pembelajaran Literasi Anak Usia Dini." *Jurnal Goidon Age*, no. Query date: 2023-10-11 15:07:56. <http://ejournal.hamzanwadi.ac.id/index.php/jga/article/view/1435>.

Nurbati, N, A Mayasari, and O Arifudin. 2022. "Penerapan Metode Bercerita Dalam Meningkatkan Literasi Anak Terhadap Mata Pelajaran Bahasa Indonesia." *Jurnal Tahsinia*, no. Query date: 2023-10-11 15:07:56. <https://jurnal.rakevansantang.ac.id/index.php/ths/article/view/328>.

Nurhayati, R. 2019. "Membangun Budaya Literasi Anak Usia Dini Dalam Keluarga." *Nuansa Akademik: Jurnal Pembangunan Masyarakat*, no. Query date: 2023-10-11 15:07:56. <https://jurnal.ucv.ac.id/index.php/nuansakademik/article/view/218>.

Robiah, R, H Hendarnan, and ... 2023. "Evaluasi Program Literasi Anak Dengan Pendekatan Model CIPPO." ..., *Jurnal Pendidikan Anak* ..., no. Query date: 2023-10-11 15:07:56. <https://www.murhum.pjppaud.org/index.php/murhum/article/view/262>.

Saputri, K, and N Nurhaidah. 2017. "Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Literasi Anak Kelas 1 SD Negeri 20 Banda Aceh." *Elementary Education Research*, no. Query date: 2023-10-11 15:07:56. <http://ijm.usk.ac.id/pegsd/article/view/2537>.

Setiyaningih, G, and A Syamsudin. 2019. "Pengembangan Media Big Book Untuk Meningkatkan Kemampuan Literasi Anak Usia 5-6 Tahun." *Scholaria: Jurnal Pendidikan* ..., no. Query date: 2023-10-11 15:07:56.

GAMBAR 41. DAFTAR BIBLIOGRAFI/DAFTAR PUSTAKA

Pada halaman Microsoft Word Anda akan terbuat daftar pustaka yang berisi seluruh daftar referensi yang tersimpan di dalam *folder* yang dibuat bibliografinya. Daftar pustaka akan tersusun sesuai dengan *style* yang dipilih pada poin b).

- g. *Generate Report from Collection*: sub menu ini digunakan untuk membuat laporan, yang berisi data bibliografi referensi yang ada di dalam *folder*. Untuk menyajikannya ikuti langkah berikut:
- 1) Pilih *folder* yang referensinya akan dicetak → **Klik kanan** → **Generate report from collection**
  - 2) Setelah itu laporan akan tersaji pada halaman baru, seperti terlihat pada Gambar 42.



**GAMBAR 42. MENCETAK LAPORAN BIBLIOGRAFI**

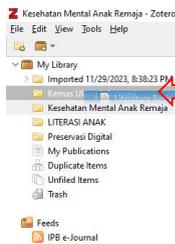
- 3) Selanjutnya Anda bisa menyimpan atau mencetak data bibliografi tersebut sesuai dengan kebutuhan.

### **3. Mengorganisasikan Daftar Referensi**

*Zotero* menggunakan istilah *My Library* untuk tempat menampilkan dan mengorganisasikan daftar referensi yang dimiliki oleh pengguna. Menu ini disediakan untuk memudahkan pengguna mengelola referensi yang dimiliki agar bisa tertata dengan baik. Daftar referensi tersebut dapat dikelola/diorganisasikan dengan cara mengalokasikannya ke dalam *folder* tertentu.

Untuk mengalokasikan referensi ke dalam *folder* tertentu ikuti langkah berikut:

- Pilih referensi yang ada pada daftar.
- Klik tahan dan geser referensi yang dipilih → lepaskan di atas *folder* tujuan.
- Jika ingin memilih lebih dari satu referensi, pilih referensi dengan menekan CTRL atau SHIFT pada *keyboard* → klik/pilih referensi yang akan dialokasikan → klik tahan → geser dan lepaskan di *folder* tujuan.

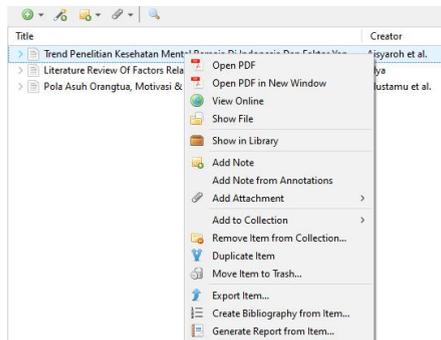


GAMBAR 43. MENGALOKASIKAN REFERENSI

Sebuah referensi yang dimasukkan ke dalam *folder* lain dengan cara di atas tidak akan menghilangkan referensi tersebut dari *folder* asalnya.

#### 4. Memanfaatkan Klik Kanan dalam Mengelola Daftar Referensi

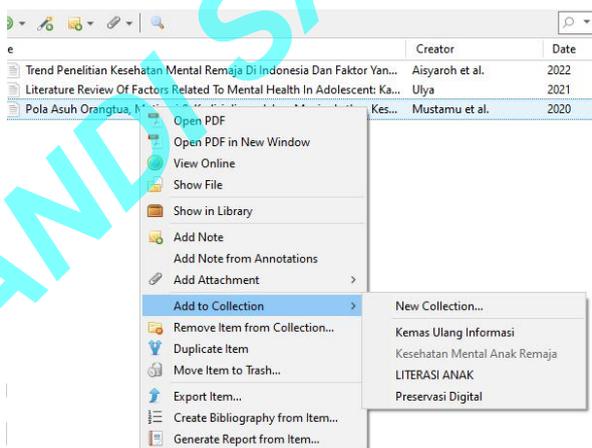
Referensi yang ada dalam daftar bisa dikelola secara langsung menggunakan *klik kanan* pada *mouse*. Ada banyak fasilitas yang tersedia pada saat kita menekan *klik kanan*, seperti: membuka *file* PDF, menandai, ekspor, menghapus dokumen dan lain-lain. seperti terlihat pada Gambar 44.



GAMBAR 44. FITUR KLIK KANAN REFERENSI

Beberapa dari menu yang ada pada Gambar 44 sudah dibahas pada bab sebelumnya (mengorganisasikan *folder*). Oleh karena itu berikut ini kita akan membahas fungsi-fungsi yang tidak terdapat pada fitur klik kanan *folder*.

- a. Open PDF: membuka *file* PDF yang tersimpan di dalam referensi yang ditampilkan di dalam aplikasi Zotero
- b. *Open PDF in New Window*: menampilkan *file* PDF yang tersimpan di dalam referensi yang ditampilkan di jendela baru.
- c. *View online*: membuka halaman *website* tempat referensi diterbitkan.
- d. *Show file*: Menampilkan *file* PDF yang tersimpan di dalam komputer tempat data Zotero disimpan.
- e. *Show in library*: Menuju/menampilkan referensi yang tersimpan di dalam *My Library*.
- f. *Add note*: menambahkan catatan pada koleksi/referensi.
- g. *Add attachment*: menambahkan lampiran pada referensi (lihat bab menambahkan lampiran dokumen).
- h. *Add to collection*: menambahkan referensi ke dalam *folder* tertentu. Caranya cukup dengan klik kanan referensi → pilih *folder* tempat *folder* akan dimasukkan.



**GAMBAR 45. SUB MENU ADD TO COLLECTION**

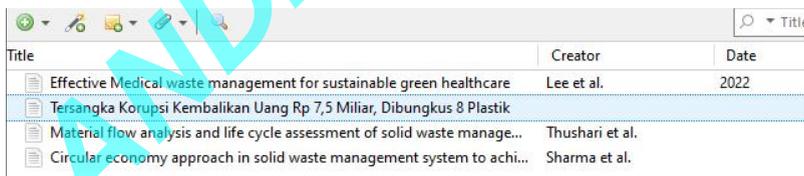
Selain menambahkan ke dalam *folder* yang sudah ada, koleksi juga bisa ditambahkan ke dalam *folder* baru dengan cara memilih *New Collection*. Fungsi dan kegunaan dari sebagian fitur yang terdapat pada

menu klik kanan referensi, seperti: *remove item from collection*, *move item to trash*, *export item*, *create bibliography from item*, dan *generate report from item*, sama dengan fitur klik kanan *folder* yang dijelaskan pada bab sebelumnya. Perbedaannya hanya pada ruang lingkupnya. Kalau *folder* perintah yang diberikan berlaku terhadap semua referensi yang tersimpan dalamnya. Adapun pada daftar referensi, hanya untuk satu referensi yang dipilih saja.

## B. MENGATUR DAN MEMPERBAIKI METADATA REFERENSI

Pada saat mengimpor referensi menggunakan *Zotero Connector*, tidak semua metadata yang dihasilkan sesuai dengan informasi yang sebenarnya. Tingkat validitas metadata yang paling tinggi biasanya dihasilkan dari koleksi jurnal elektronik, terutama yang diterbitkan oleh jurnal-jurnal internasional bereputasi, dan jurnal nasional bereputasi. Adapun untuk tipe koleksi lainnya biasanya informasi metadata yang dihasilkan sering tidak valid atau tidak lengkap. Oleh karena itu, kita tidak bisa terlalu mengandalkan hasil ekstraksi metadata dari Zotero. Harus diperiksa dan diperbaiki jika ada data yang salah atau kurang.

Biasanya informasi referensi hasil ekstraksi yang paling sering tidak lengkap adalah tahun terbit. Pada Gambar 46 terlihat, dari 4 referensi yang ada di dalam daftar hanya 3 referensi tidak ada tahunnya. Sedangkan untuk penulis/creator ada 1 referensi yang kosong.



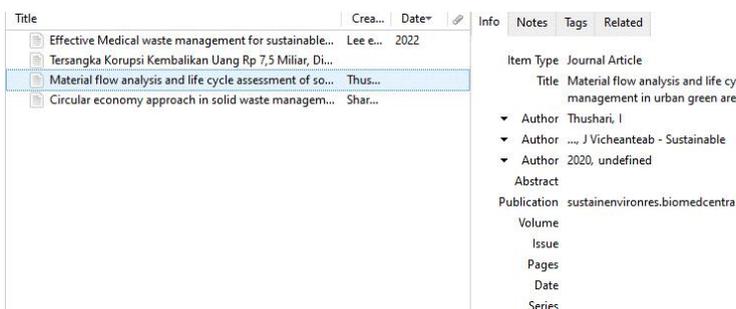
Title	Creator	Date
Effective Medical waste management for sustainable green healthcare	Lee et al.	2022
Tersangka Korupsi Kembalikan Uang Rp 7,5 Miliar, Dibungkus 8 Plastik		
Material flow analysis and life cycle assessment of solid waste manage...	Thushari et al.	
Circular economy approach in solid waste management system to achi...	Sharma et al.	

**GAMBAR 46. CONTOH METADATA YANG TIDAK LENGKAP**

Untuk memperbaiki metadata sebuah referensi, ikuti langkah berikut:

1. Klik judul koleksi yang akan diperbaiki metadatanya.
2. Selanjutnya akan tampil informasi metadata pada layar sebelah kanan. Terlihat ada kesalahan pada kolom *Author* (berisi tahun), dan kolom *Date*/tahun yang masih kosong.

**MASTERING ZOTERO:  
PANDUAN KOMPREHENSIF MANAJEMEN REFERENSI UNTUK PENELITIAN DAN PENULISAN KARYA ILMIAH**



**GAMBAR 47. TAMPILAN INFORMASI METADATA**

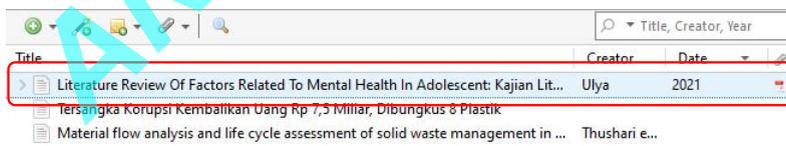
3. Perbaiki data yang salah (*author*), dan tambahkan data yang masih kosong (*date*).
4. Untuk kolom-kolom lainnya silakan tambahkan/perbaiki sesuai dengan kebutuhan.

### **C. MEMBUAT ANOTASI PADA DOKUMEN**

Zotero memudahkan Anda dalam membubuhi keterangan pada artikel, termasuk menambahkan *sticky note* atau sorotan (*highlighting*). Catatan ini dilampirkan ke kutipan instan di menu utama Zotero, dan disinkronkan di seluruh platform sehingga mudah dilihat pada aplikasi (Trout, 2016). Keterangan atau catatan pada artikel hanya bisa dibuat untuk referensi yang tersedia *file PDF (full text)*-nya.

Untuk membuat anotasi pada dokumen Zotero, ikuti langkah berikut:

1. Pilih dan *double klik* judul koleksi yang akan dibuat anotasinya.



**GAMBAR 48. MEMILIH REFERENSI UNTUK DIBUAT ANOTASI**

2. Bisa juga dengan cara: Klik kanan salah satu kolom referensi → *Open File*, setelah itu *file PDF* akan langsung terbuka.

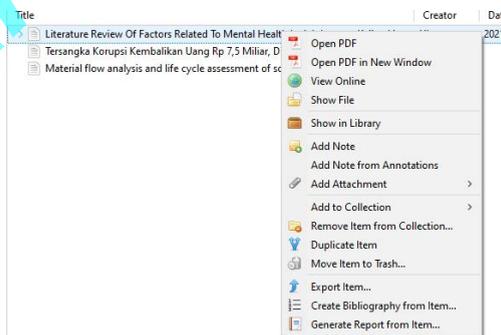


**Abstrak**

Remaja merupakan masa periode transisi antara masa anak-anak ke masa memformulasikan identitas mereka ketika dewasa, dimana remaja rema perubahan-perubahan yang terjadi pada tubuhnya, mengembangkan pikiran-pil mudah terangsang secara erotis sehingga berpengaruh terhadap kesehatan : Tujuan: melakukan kajian literatur dari berbagai jurnal untuk menjelaskan fak perhubungan dengan kesehatan mental pada remaja. Metode yang digunakan literatur menggunakan dua database yaitu google scholar dan Pubmed menggun "kesehatan mental", "mental health", "kesehatan mental" remaja, mental heal "factor related", "faktor yang berhubungan", associated factor. Hasil: Sebanyak telah ditelaah menjelaskan terdapat hubungan yang signifikan antara Game onlin Pola Asuh Orang Tua, Lingkungan Teman Sebaya, Sholat Dhuha terhadap ke pada remaja. Kesimpulan: Kesehatan mental pada remaja sangat rendah, ter faktor yang beragam sehingga diperlukan upaya pencegahan utamanya k merupakan sarana yang utama. Saran bagi peneliti selanjutnya dapat melaku dengan analisis multivariat dan dapat mengkaji berbagai faktor lain yang berhu kesehatan mental pada remaja serta mencantumkan definisi operasional variabel dan jelas.

**GAMBAR 49. HALAMAN PEMBUATAN ANOTASI**

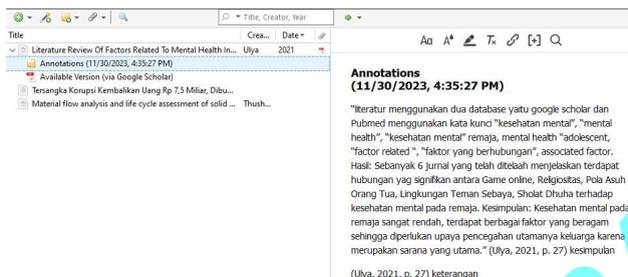
3. Cari kalimat yang akan ditandai atau dianotasi.
4. Pilih warna dengan mengklik **Select Color (1)** → klik **highlight (2)** → sorot teks yang akan ditandai **(3)**.
5. Klik **Note (4)** atau Klik Kanan → *Add to note* untuk menambahkan catatan.
6. Lakukan secara berulang untuk membuat anotasi lainnya.
7. Untuk menampilkan anotasi pada daftar referensi, klik kanan judul re-ferensi → pilih *Add note from annotations* seperti terlihat pada Gambar 50.



**GAMBAR 50. NOTES DAN ANOTASI**

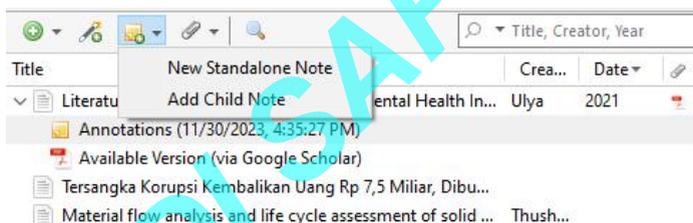
**MASTERING ZOTERO:  
PANDUAN KOMPREHENSIF MANAJEMEN REFERENSI UNTUK PENELITIAN DAN PENULISAN KARYA ILMIAH**

- Setelah itu judul anotasi yang dibuat akan tampil di bawah judul referensi (lihat Gambar 51). Hasilnya juga akan tersaji pada laman informasi yang ada di sebelah kanan.



**GAMBAR 51. HASIL ANOTASI**

- Selain itu Anda juga bisa membuat anotasi secara menyeluruh atau kesimpulan yang menjelaskan isi dari sebuah artikel/dokumen pada kolom *New standalone note*, seperti terlihat pada Gambar 52.



**GAMBAR 52. MENU NOTE**

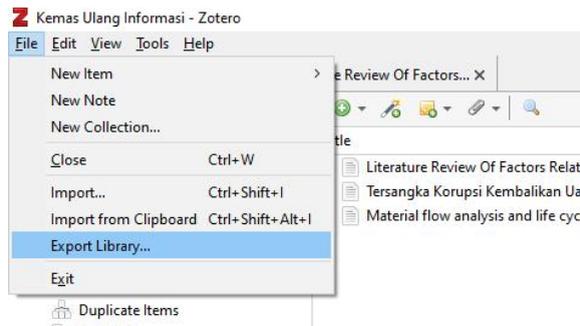
- Adapun untuk menghapus *Note*, tinggal klik judulnya → pilih *Move item to trash*.

## **D. MENGEKSPOR LIBRARY**

*Export library* merupakan salah fitur yang disediakan oleh Zotero guna membantu pengguna untuk saling berbagi referensi, dan menggunakan referensi di perangkat yang berbeda. Fitur ini digunakan untuk mengekspor keseluruhan referensi yang Anda miliki untuk disimpan ke dalam format tertentu.

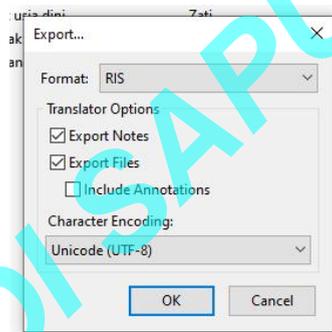
Untuk mengekspor referensi yang tersimpan dalam aplikasi Zotero ikuti langkah berikut:

1. Klik menu *file* → *Export library*.



**GAMBAR 53. EXPORT MENGGUNAKAN ZOTERO DESKTOP**

2. Selanjutnya kita akan diminta menentukan tipe *file*, dan opsi lainnya, seperti terlihat pada Gambar 54.



**GAMBAR 54. OPSI EXPORT LIBRARY**

3. Tentukan format *file* hasil *Export* dan opsi data yang akan diekspor pada *Translate Option*.
4. Untuk format *file*, cukup banyak pilihan yang disediakan. Jika ingin mengekspor untuk digunakan pada aplikasi manajemen refensi lain, pilih format RIS, atau BibTex. Jika ingin dibuka menggunakan Excel pilih CSV.
5. Untuk opsi *Translate Option*, tersedia beberapa pilihan:
  - a. *Export Note*: aktifkan jika Anda hanya akan mengekspor data bibliografi/metadanya.
  - b. *Export File*: aktifkan jika Anda ingin mengekspor *files* lampiran

**MASTERING ZOTERO:  
PANDUAN KOMPREHENSIF MANAJEMEN REFERENSI UNTUK PENELITIAN DAN PENULISAN KARYA ILMIAH**

- c. *Include Anotations*: aktifkan jika Anda ingin menyertakan seluruh anotasi yang sudah dibuat pada referensi.
- d. Aktifkan semuanya jika Anda ingin mengekspor seluruh referensi yang ada di dalam *folder* tersebut beserta *file* lampiran dan anotasi yang sudah dibuat.

**LATIHAN 3**

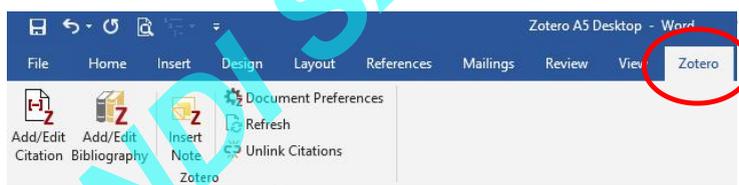
1. Buat minimal 3 buah *folder* baru, dan setiap *folder* minimal memiliki 1 sub *folder* dan beri nama sesuai dengan bidang ilmu Anda/tema penelitian yang akan Anda lakukan.
2. Alokasikan seluruh referensi yang sudah tersimpan di dalam aplikasi Zotero Anda ke dalam *folder* yang sudah Anda buat sesuai dengan temanya.
3. Buat anotasi pada salah satu *file* PDF referensi yang Anda miliki.

## Bab 5

# MENSITASI MENGGUNAKAN ZOTERO

### A. ADD-ON ZOTERO DI MICROSOFT WORD

Untuk mensitasi referensi pada Zotero, *Add-ons* Zotero harus sudah terinstal pada aplikasi pengolah kata yang Anda gunakan seperti: Microsoft Word, Libre Office, dan lainnya. *Add-ons* ini menjadi salah satu menu utama Microsoft Word, yang berguna untuk menghubungkan antara Ms. Word dengan Zotero. Tampilannya seperti terlihat pada Gambar 55.



GAMBAR 55. FITUR PLUGIN ZOTERO MICROSOFT WORD

Berikut dijelaskan fungsi dari fitur-fitur yang ada pada *Add-ons* Zotero:

1. **Add/Edit Citation:** menu ini digunakan untuk menambahkan referensi yang akan disitasi ke dalam tulisan.
2. **Add/Edit Bibliography:** menu ini digunakan untuk membuat daftar pustaka, sesuai dengan referensi yang sudah disitasi/ditambahkan sebelumnya
3. **Insert Note:** menu ini digunakan untuk menambahkan anotasi yang sudah dibuat pada salah satu referensi.

4. **Document Preferences:** menu ini digunakan untuk mengubah/mengganti *citation style* atau format pengutipan.
5. **Refresh:** menu ini digunakan untuk meng-*update* daftar pustaka, setelah dilakukan penambahan atau perubahan terhadap referensi yang disitasi.
6. **Unlink Citations:** menu ini digunakan untuk memutuskan hubungan/koneksi antara kutipan dengan aplikasi Zotero atau referensi yang tersimpan di dalam aplikasi Zotero.

## B. MEMBUAT SITASI MENGGUNAKAN ZOTERO

Untuk mensitasi referensi dan membuat daftar pustaka menggunakan Zotero, Anda harus memastikan bahwasanya referensi yang akan dikutip sudah tersimpan di dalam Zotero. Setelah itu dilanjutkan dengan mengetik naskah. Setiap kali mensitasi referensi yang tersimpan dalam Zotero, pastikan aplikasi Zotero di komputer/laptop Anda sudah terbuka/aktif.

Selanjutnya kita akan mencoba mempraktikkan bagaimana cara mensitasi menggunakan Zotero. Saya sudah mempunyai sebuah naskah yang akan digunakan untuk mengutip referensi yang sudah tersimpan dalam aplikasi Zotero, seperti terlihat pada Gambar 56.

*Dalam dunia akademik dan penelitian, manajemen referensi merupakan salah satu komponen pendukung yang sangat dibutuhkan oleh peneliti untuk mengotomatisasi pengelolaan dan pengutipan referensi untuk (1) kelancaran proses penelitian dan penulisan laporan akhir. Peneliti, mahasiswa, dan profesional sering kali kesulitan dalam mengelola tumpukan referensi, artikel, dan dokumen yang mereka miliki. Terkadang mereka menghabiskan banyak waktu hanya untuk mencari referensi secara berulang, mensitasi, dan membuat (2) daftar pustaka.*

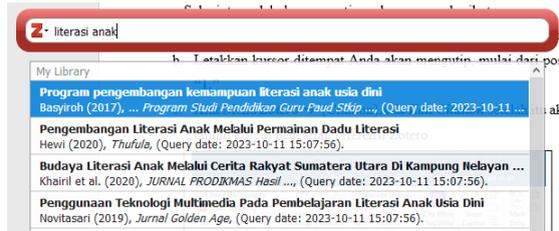
*Padahal saat ini sudah banyak aplikasi manajemen referensi yang bisa membantu memudahkan dalam membuat laporan penelitian, dan tugas akhir. Salah satu perangkat untuk yang paling populer dan paling banyak direkomendasikan untuk mengelola referensi adalah Zotero, yang merupakan media untuk memfasilitasi mahasiswa dan peneliti dalam mengutip dan merujuk sumber referensi secara otomatis. (3) (Hudriati et al. 2018)*

GAMBAR 56. DRAF YANG DIGUNAKAN UNTUK PRAKTIK

Selanjutnya, lakukan pengutipan dengan cara berikut:

1. Kita akan mengutip di tiga tempat seperti ditunjukkan pada Gambar 56.
2. Letakkan kursor ditempat Anda akan mengutip, mulai dari posisi "1."
3. Klik Menu **Zotero** → **Add/Edit Citation**.
4. Pada saat pertama kali menambahkan sitasi, Anda akan diminta menentukan *style* pengutipan terlebih dahulu.

5. Pilih style sesuai dengan kebutuhan Anda.
6. Setelah itu akan tampil kolom pencarian referensi Zotero.



GAMBAR 57. Mencari referensi yang akan disitasi

7. Cari referensi yang akan dikutip dengan menuliskan bagian judul atau nama pengarang.
8. Pilih referensi yang akan disitasi. Anda bisa mensitasi lebih dari satu referensi sekaligus dalam satu kutipan. Setelah itu tekan **Enter**.



GAMBAR 58. Memilih referensi yang akan disitasi

9. Kutipan akan tampil sesuai dengan style dan referensi yang Anda pilih.
10. Lakukan secara berulang dengan cara yang sama untuk kutipan 2, 3 dan seterusnya.
11. Hasilnya seperti terlihat pada Gambar 59.

*Dalam dunia akademik dan penelitian, manajemen referensi merupakan salah satu komponen pendukung yang sangat dibutuhkan oleh peneliti untuk mengotomatisasi pengelolaan dan pengutipan referensi untuk kelancaran proses penelitian dan penulisan laporan akhir (Hewi 2020). Peneliti, mahasiswa, dan profesional seringkali kesulitan dalam mengelola tumpukan referensi, artikel, dan dokumen yang mereka miliki. Terkadang mereka menghabiskan banyak waktu hanya untuk mencari referensi secara berulang, mensitasi, dan membuat daftar pustaka. (Khairil, Siregar, and Suprayetno 2020). Padahal saat ini sudah banyak aplikasi manajemen referensi yang bisa membantu memudahkan dalam membuat laporan penelitian, dan tugas akhir. Salah satu perangkat untuk yang paling populer dan paling banyak direkomendasikan untuk mengelola referensi adalah Zotero, yang merupakan media untuk memfasilitasi mahasiswa dan peneliti dalam mengutip dan merujuk sumber referensi secara otomatis. (Hudriati et al. 2018)*

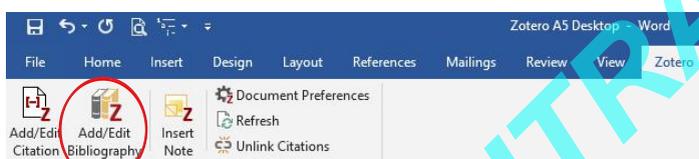
GAMBAR 59. DOKUMEN HASIL SITASI

Tulisan yang di-*bold* atau ditebalkan merupakan hasil kutipan dari sumber referensi yang tersimpan di dalam aplikasi Zotero.

## C. MEMBUAT DAFTAR PUSTAKA OTOMATIS

Setelah semua kutipan selesai dibuat, langkah selanjutnya adalah membuat daftar pustaka. Zotero menyediakan fasilitas untuk membuat daftar pustaka secara otomatis, tanpa Anda perlu mengetik satu huruf pun. Untuk membuatnya ikuti langkah berikut:

1. Letakkan kursor di tempat Anda akan membuat daftar pustaka (di akhir dokumen).
2. Pastikan Anda sudah memilih Style yang Anda inginkan.
3. Klik menu **Add/Edit Bibliography**.



GAMBAR 60. MENU PLUGIN ZOTERO

4. Setelah itu daftar pustaka akan tampil sesuai dengan jumlah referensi yang Anda kutip, seperti terlihat pada Gambar 61.



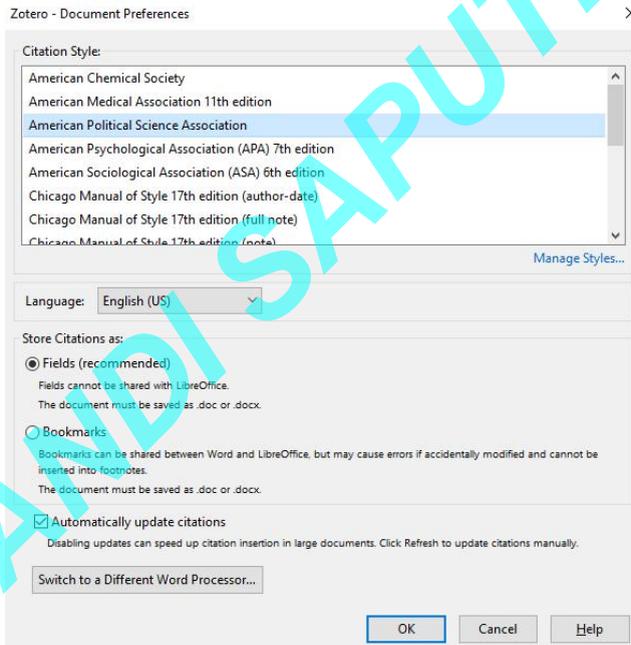
GAMBAR 61. DOKUMEN YANG SUDAH DISITASI DAN DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka akan berubah secara otomatis setiap kali Anda melakukan penambahan atau perubahan terhadap referensi yang dikutip.

#### D. MENGGANTI STYLE PENGUTIPAN

Setiap instansi/lembaga/perguruan tinggi mempunyai aturan dan kebijakan yang berbeda dalam hal *style/gaya* pengutipan naskah dokumen/laporan penelitian/tugas akhir mahasiswa. Untuk mengakomodasi hal tersebut, Zotero menyediakan menu yang berisi sejumlah *style* pengutipan, sesuai dengan standar pengutipan internasional. Fitur ini untuk memudahkan pengguna dalam memilih *style* sesuai dengan kebutuhan mereka. Untuk mengubahnya ikuti langkah berikut:

1. Klik *Document Preferences* pada menu Zotero.



GAMBAR 62. MENU DOCUMENT PREFERENCES

2. Pilih *style* yang Anda inginkan pada kolom *Citation Style* → OK.
3. *Style* pengutipan dan daftar pustaka otomatis akan berubah sesuai dengan *style* yang dipilih.

**LATIHAN 4**

1. Siapkan satu buah dokumen Microsoft Word yang minimal berisi 3 paragraf.
2. Kutip minimal 3 referensi/artikel yang tersimpan di dalam aplikasi Zotero Anda.
3. Buat daftar pustaka menggunakan *style* IEEE.

ANDI SAPUTRA

## Bab 6

# MEMBUAT DAN MENGELOLA AKUN ZOTERO

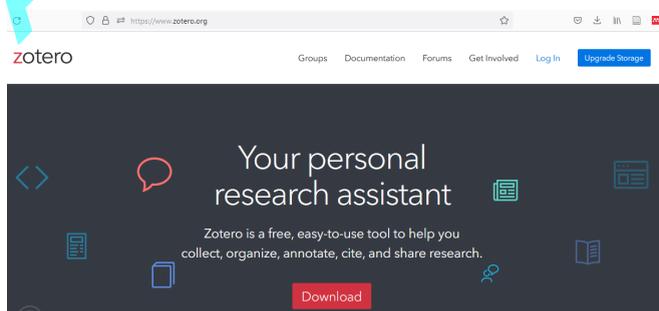
### A. REGISTRASI AKUN ZOTERO

Berbeda dengan Mendeley, aplikasi sejenis yang mempunyai fungsi dan manfaat sama dengan Zotero, yang mewajibkan pengguna mempunyai akun *online* dan login terlebih sebelum digunakan. Aplikasi Zotero, yang berbasis desktop, bisa langsung digunakan pada komputer/laptop tanpa harus terkoneksi/login ke akun Zotero terlebih dahulu.

Akun *online* Zotero akan berguna saat Anda membutuhkan *backup* terhadap daftar referensi yang tersimpan dalam aplikasi, dan pada saat mengaksesnya menggunakan perangkat yang berbeda. Walaupun tidak wajib sebaiknya Anda tetap membuatnya untuk berjaga-jaga agar tidak kehilangan data pada saat terjadi kerusakan pada komputer/laptop Anda, serta untuk memudahkan dalam mengakses referensi yang Anda miliki.

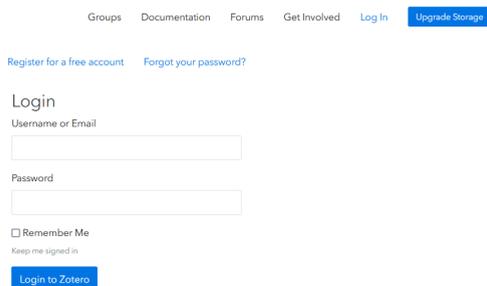
Untuk membuat akun Zotero ikuti langkah-langkah berikut:

1. Buka situs resmi Zotero pada laman: <https://www.zotero.org/>



GAMBAR 63. HALAMAN DEPAN ZOTERO

2. Pilih **“Log in”** Pada bagian atas beranda Mendeley.



**GAMBAR 64. HALAMAN LOGIN**

3. Klik **Register for a free account** untuk melakukan registrasi akun.



By using Zotero, you agree to its [Terms of Service](#).

**GAMBAR 65. HALAMAN REGISTRASI**

4. Entrikan email, *username* dan *password* yang akan digunakan untuk akun Zotero Anda → **Register**.
5. Jika data yang Anda entrikan sesuai dengan ketentuan, Zotero akan mengirimkan email konfirmasi ke email yang Anda daftarkan.

## Register

[Register for a free account](#) · [Log in to your account](#) · [Forgot your password?](#)

If you haven't already created a Zotero account, please take a few moments to register now. It's a **free** way to **sync** and **access** your library from anywhere, and it lets you join **groups** and **back up** all your attached files.

Thanks for registering. We've sent an email to activate your account.

**GAMBAR 66. KONFIRMASI HASIL REGISTRASI**

- Buka email Anda, dan lakukan konfirmasi melalui email yang dikirimkan oleh Zotero dengan mengklik *link* yang dikirimkan.



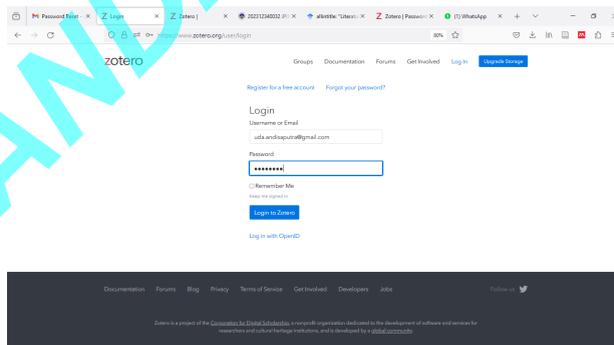
GAMBAR 67. EMAIL KONFIRMASI

Dengan mengklik *link* konfirmasi, berarti akun Zotero Anda sudah aktif, dan bisa digunakan untuk *login*.

## B. MENGGUNAKAN AKUN ZOTERO

Untuk menggunakan akun Zotero, Anda bisa langsung membuka laman web resminya <https://www.zotero.org/> setelah itu ikuti langkah berikut:

- Klik menu **Sign in**. setelah itu Anda diminta mengentrikan *username* dan *password* → klik **Login to Zotero**.

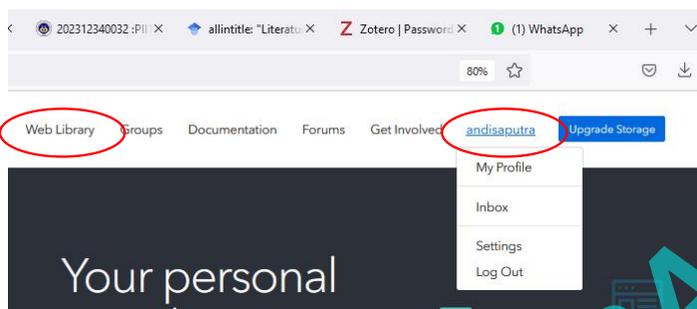


GAMBAR 68. MENU LOGIN ZOTERO

- Setelah berhasil login klik *Web Library* untuk menuju ke halaman koleksi yang Anda miliki.

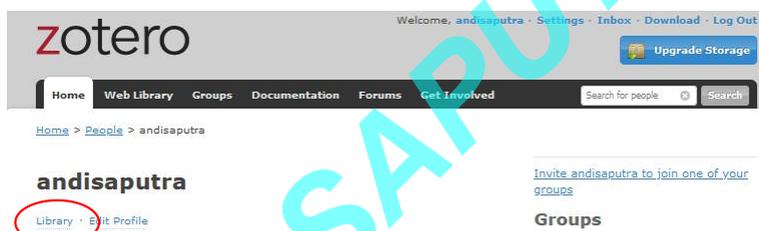
**MASTERING ZOTERO:  
PANDUAN KOMPREHENSIF MANAJEMEN REFERENSI UNTUK PENELITIAN DAN PENULISAN KARYA ILMIAH**

3. Atau bisa juga menuju ke akun Zotero dengan mengklik nama pengguna Anda pada sudut kanan atas.



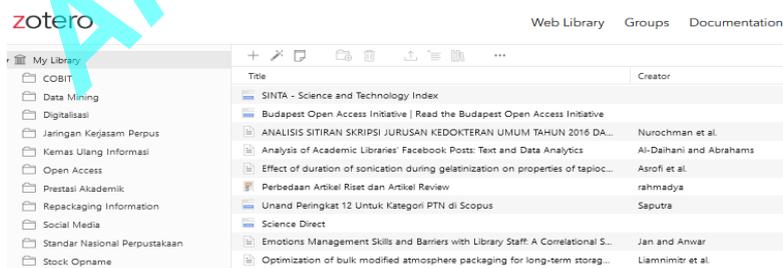
**GAMBAR 69. ANTAR MUKA ZOTERO ONLINE**

4. Klik **My Profile**, setelah itu akun Anda akan terbuka.



**GAMBAR 70. HALAMAN AKUN ZOTERO**

5. Klik **Library**, pada menu ini Anda bisa melihat seluruh daftar referensi yang dimiliki, seperti terlihat pada Gambar 71.



**GAMBAR 71. MENU WEB LIBRARY**

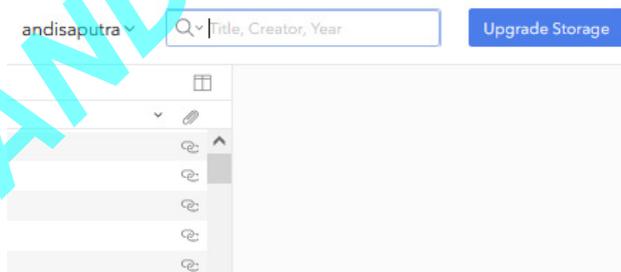
Pada akun Anda tentu saja daftar referensinya masih kosong. Akun Anda akan berisi daftar referensi jika sudah disinkronisasi dengan aplikasi Zotero yang ada pada komputer/laptop Anda. Proses sinkronisasi akan menyalin data referensi yang tersimpan di dalam aplikasi Zotero ke dalam akun Zotero *online* (baca sub bab Sinkronisasi pada bab Setting Aplikasi).

### C. UPGRADE AKUN ZOTERO

Pengguna Zotero tidak dibebankan biaya untuk mendapatkan akun *online* alias gratis. Cuma sayangnya kapasitas penyimpanannya tidak begitu besar. Zotero hanya memberikan kuota ruang penyimpanan gratis sebesar 300 MB. Bagi pengguna personal, sebenarnya kuota sebesar itu cukup memadai, karena Zotero berbasis desktop, sehingga tidak menjadikan akun *online* sebagai tempat penyimpanan utama. Akun *online* hanya berguna sebagai *backup* data, dan untuk melakukan sinkronisasi data agar bisa digunakan dan diakses menggunakan perangkat yang berbeda.

Bagi pengguna yang membutuhkan kapasitas penyimpanan sangat besar, akunnya bisa di-*upgrade* dengan beberapa skema pembayaran sesuai dengan ukuran/kapasitas penyimpanan yang dibutuhkan. Untuk melakukannya ikuti langkah berikut:

1. Buka laman web Zotero, dan *Sign in* ke dalam akun Anda.
2. Setting akun Anda dengan mengklik **Upgrade Storage** pada sudut kanan atas layar Zotero Anda.



GAMBAR 72. TOMBOL UPGRADE STORAGE

3. Selanjutnya akan dibawa ke halaman **Zotero Storage**, seperti terlihat pada Gambar 72.

The screenshot shows the Zotero Storage management page. At the top, there is a navigation bar with links for Home, Web Library, Groups, Documentation, Forums, and Get Involved, along with a search box. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads 'Home > Settings > Storage'. The main heading is 'Zotero Storage'. Underneath, there are links for Account, Profile, C.V., Privacy, Email, Feeds/API, and Storage, as well as a link for Frequently Asked Questions. A message states 'No currently active clients that have synced.' The page is divided into two main sections: 'Current Plan' and 'Change Plan'. The 'Current Plan' section shows a quota of 300 MB, an expiration of 'Never', and current usage of 294.5 MB (98.2% of the quota). The 'Change Plan' section offers three upgrade options: 2 GB for \$20, 6 GB for \$60, and Unlimited for \$120, each with a 'Select Plan' button.

Current Plan	
Quota	300 MB
Expiration	Never
Current Usage	My Library - 294.5 MB
	Total - 294.5 MB
	98.2%

Change Plan	
Storage Amount	Annual Price (USD)
300 MB	Free
2 GB	\$20 <a href="#">Select Plan</a>
6 GB	\$60 <a href="#">Select Plan</a>
Unlimited	\$120 <a href="#">Select Plan</a>

GAMBAR 73. HALAMAN SUBSCRIPTION

- Zotero menyediakan 3 pilihan kepada Anda untuk meng-*upgrade* kapasitas penyimpanan data, yaitu: 2 GB, 6 GB, dan *Unlimited*, dengan biaya yang bervariasi pula tentunya (“Zotero | Storage” 2023), seperti terlihat pada Gambar 72.

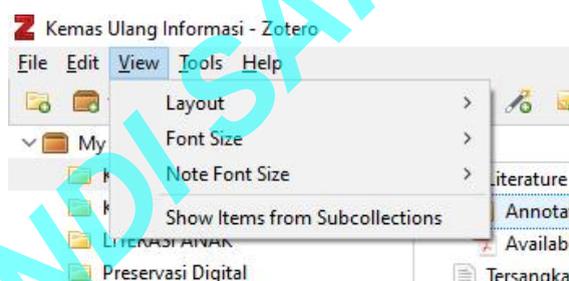
Selanjutnya pilihan ada pada Anda, walaupun dengan versi gratis Anda masih tetap menyimpan data referensi sebanyak apa pun di dalam komputer/laptop Anda. Sedangkan akun *online* hanya bisa mem-*backup* data referensi yang Anda miliki sebatas ukuran gratis yang diberikan (300 MB).

## Bab 7

# MEN-SETTING APLIKASI ZOTERO

### A. MENGATUR TAMPILAN ANTARLUKA ZOTERO

Antarmuka Zotero bisa diatur sesuai dengan kebutuhan pengguna pada menu *View*. Ada beberapa pilihan yang tersedia untuk mengatur tampilan pada menu ini, seperti terlihat pada Gambar 74.



GAMBAR 74. MENU VIEW

#### 1. Mengatur Tampilan Panel Antarmuka

Sub menu ini digunakan untuk mengatur tampilan panel/bilah antarmuka Zotero, seperti menampilkan/menyembunyikan *collection pane/my library*, dan *item pane/panel* informasi. Untuk mengatur tampilan panel antarmuka, ikuti langkah berikut:

- Klik menu **View** → **Layout**.
- Pastikan *Standar View*, *Collections Pane*, dan *Item Pane* aktif/tercentang.

## 2. Mengatur Ukuran Font Antarmuka

Ukuran *font* yang ada pada antarmuka Zotero bisa drubah sesuai dengan kebutuhan. Sayangnya, Zotero hanya menyediakan dua pilihan yaitu: *Bigger* dan *Smaller*. Untuk mengaturnya bisa melalui:

menu **View** → **Font Size** → pilih ukuran sesuai kebutuhan

## 3. Mengatur Ukuran Font Anotasi

Selain ukuran *font* antarmuka, pengguna Zotero juga dimungkinkan mengganti ukuran *font* Anotasi. Berbeda dengan *font* antarmuka, pada sub menu ini Zotero justru menyediakan ukuran *font* yang lebih bervariasi, dari yang terkecil sampai yang paling besar.

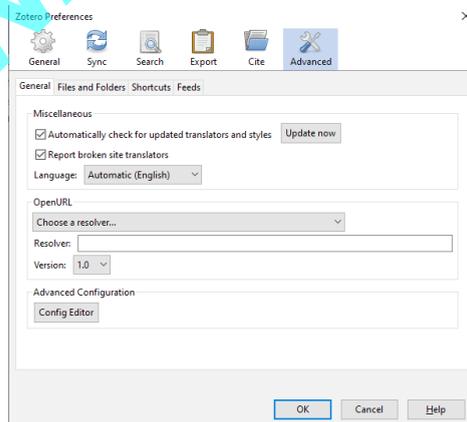
Untuk mengaturnya pengguna bisa menuju ke:

Menu **View** → **Note Font Size** → pilih ukuran sesuai kebutuhan

## 4. Mengatur Lokasi Penyimpanan Data

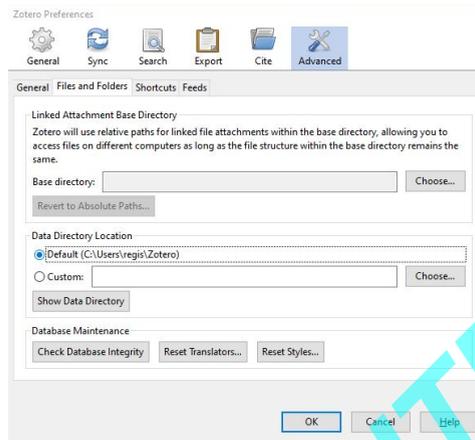
Secara *default* Zotero sudah menetapkan lokasi penyimpanan data/daftar referensi yang dimiliki oleh pengguna, tepatnya di **C://Users/regis/Zotero**. Selain itu pengguna juga diberi kebebasan untuk menentukan lokasi penyimpanan data sendiri. Untuk mengganti lokasi penyimpanan Zotero ikuti langkah berikut:

- Klik Menu **Edit** → **Preferences**, setelah itu akan tampil menu Zotero *Preferences* seperti pada Gambar 75.



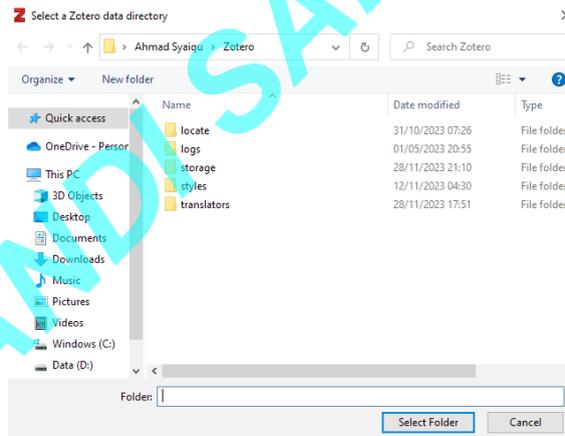
GAMBAR 75. MENU ZOTERO PREFERENCES

- b. Klik sub menu **Files and Folders** → lihat kolom **Data Directory/Location**. Disini terlihat lokasi penyimpanan data Zotero secara *default*.



GAMBAR 76. MENGATUR FOLDER PENYIMPANAN

- c. Untuk mengganti lokasi penyimpanan klik **Custom** → **Choose**.



GAMBAR 77. MEMILIH FOLDER PENYIMPANAN ZOTERO

- d. Tentukan lokasi penyimpan baru, sebaiknya data Anda disimpan di *drive D*, untuk mengantisipasi terjadi kerusakan pada komputer Anda.
- e. Buat *folder* khusus, supaya data tidak tercampur dengan data lain.
- f. Setelah itu klik **Select Folder** → **Quit Zotero** untuk mengakhirinya.

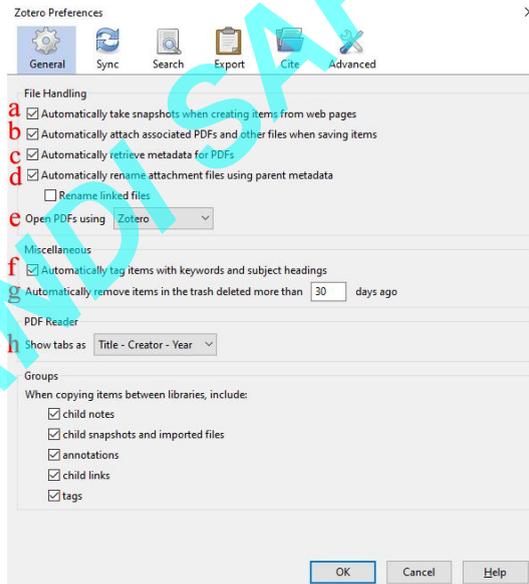
Setelah Anda mengganti lokasi penyimpanan, maka aplikasi Zotero otomatis akan tertutup. Selanjutnya pada saat aplikasi dibuka kembali daftar referensi Anda akan kosong, karena Zotero membaca data di lokasi yang baru. Adapun data sebelumnya tetap tersimpan pada lokasi penyimpanan yang baru. Untuk bisa mengaksesnya, Anda harus mengubah kembali lokasi penyimpanan ke lokasi semula (*default*).

Selain itu untuk menyalin data sebelumnya, Anda bisa menyinkronkan aplikasi Zotero dengan akun *online* Anda yang tersimpan di dalam *database* Zotero (jika Anda sudah memilikinya) menggunakan fitur *Sync*.

## **B. PENGATURAN UMUM/GENERAL SYSTEM**

Pada sub bab ini kita akan mengatur tentang bagaimana penanganan berkas yang diimpor, dan disimpan dalam aplikasi Zotero pada menu General Setting. Untuk mengaturnya ikuti langkah berikut:

1. Klik menu **Edit** → **Preferences**, setelah itu akan tampil halaman *General Setting*, seperti terlihat pada Gambar 78.



**GAMBAR 78. MENU PENGATURAN UMUM**

2. Pada halaman tersebut terdapat beberapa kolom yang dapat kita atur sesuai dengan kebutuhan. Pada dasarnya Zotero sudah mengaturnya

secara *default*. Tetapi untuk lebih mudah memahami fungsinya, perlu kita ketahui fungsi dari masing-masing kolom jika diaktifkan/dicentang.

- a. Zotero secara otomatis akan mengambil/menyimpan halaman website sebagai *snapshot*.
- b. Zotero secara otomatis akan menyimpan *file* PDF dan *file* lainnya yang menyertai sebuah item yang diimpor melalui impor manual ataupun Zotero Connector.
- c. Zotero secara otomatis akan mengambil dan menyimpan metadata yang menyertai dokumen PDF yang diimpor.
- d. Lampiran sebuah item secara otomatis akan diganti namanya sesuai dengan metadata item yang diimpor.
- e. Digunakan untuk memilih metode untuk membuka *file* PDF, apakah terbuka langsung di aplikasi, atau dibuka menggunakan aplikasi lain.
- f. Zotero secara otomatis akan memberikan *tag* pada sebuah item menggunakan kata kunci yang terdeteksi.
- g. Menentukan berapa lama sebuah item yang sudah dihapus tersimpan di dalam **Trash** (tempat penyimpanan sementara) sebelum otomatis dihapus secara permanen oleh Zotero.
- h. Digunakan untuk menentukan kolom-kolom yang ditampilkan pada halaman daftar referensi.

### C. SINKRONISASI

Sinkronisasi merupakan fitur yang disediakan oleh Zotero untuk menyelaraskan antara daftar referensi yang tersimpan pada aplikasi dengan akun Zotero *online* Anda. Sinkronisasi penting dilakukan untuk mem-*backup* data yang Anda miliki agar tidak hilang pada saat komputer Anda mengalami kerusakan. Selain itu dengan melakukan sinkronisasi, Anda bisa mengakses daftar referensi yang Anda miliki kapan saja, dan dari mana saja, serta menggunakan perangkat yang berbeda.

#### 1. Manfaat Sinkronisasi

Berikut dijelaskan beberapa fungsi sinkronisasi Zotero:

- a. Backup Data  
Sinkronisasi berfungsi untuk membuat cadangan data. Setiap peru-

bahan dan penambahan yang Anda lakukan pada Zotero, secara otomatis akan tersimpan pada akun Zotero, dan begitu juga sebaliknya.

b. Memudahkan Mengakses Data

Sinkronisasi memungkinkan Anda menggunakan Zotero di berbagai perangkat, Anda dapat mengakses seluruh referensi, catatan, dan pengaturan menggunakan berbagai perangkat, seperti komputer desktop, laptop, dan perangkat seluler, serta bisa mengaksesnya kapanpun dan di mana pun Anda berada.

c. Pengelolaan Referensi yang Efisien: Saat Anda menambahkan, mengedit, atau menghapus referensi di salah satu perangkat, perubahan tersebut akan direplikasi ke semua perangkat yang terhubung melalui sinkronisasi. Ini menjaga koleksi referensi Anda tetap konsisten dan terorganisasi.

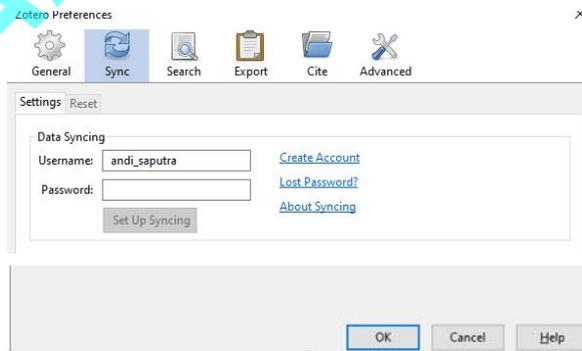
d. Memudahkan Kolaborasi

Sinkronisasi memungkinkan setiap anggota yang tergabung dalam satu grup berkolaborasi dalam proyek penelitian secara efisien. Setiap di-update data oleh satu anggota secara otomatis akan tersinkronisasi dengan anggota lainnya, sehingga semua data dan informasi yang diakses oleh anggota selalu sama.

## 2. Cara Melakukan Sinkronisasi

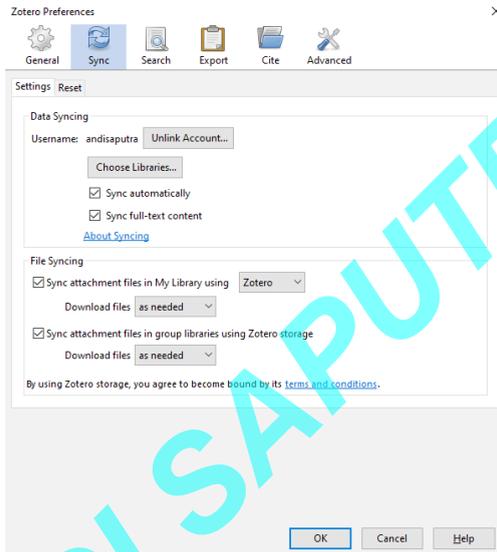
Untuk melakukan sinkronisasi antara aplikasi Zotero dengan akun Zotero *online* ikuti langkah berikut:

- Klik menu **Edit** → **Preference** → **Sync** atau klik ikon **Sync with Zotero.org**.
- Selanjutnya Anda akan dibawa ke halaman Zotero *Preferences*



**GAMBAR 79. MENU SINKRONISASI**

- c. Masukkan **Username & Password** → Klik **Set Up Syncing**
- d. Kalau akun yang Anda masukkan benar, maka aplikasi Zotero Anda langsung terhubung dengan akun *Zotero online*, ditandai dengan tampilnya tombol **Unlink Account** di samping *Username*.
- e. Untuk memutuskan hubungan dengan akun *online*, cukup klik tombol **Unlink Account** tersebut.
- f. Klik OK untuk menutup halaman *Zotero Preferences*.



GAMBAR 80. MENU SETTING SINKRONISASI

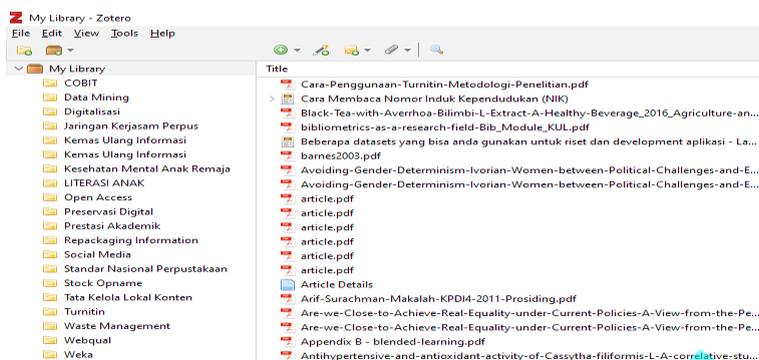
- g. Setelah akun terhubung, jika ingin melakukan sinkronisasi, Anda tinggal mengklik tombol **Sync** pada sudut kanan atas halaman Zotero.



GAMBAR 81. IKON SINKRONISASI

- h. Hasilnya seperti terlihat pada Gambar 81.

## MASTERING ZOTERO: PANDUAN KOMPREHENSIF MANAJEMEN REFERENSI UNTUK PENELITIAN DAN PENULISAN KARYA ILMIAH



GAMBAR 82. HASIL SINKRONISASI

Daftar referensi yang sebelumnya hanya sedikit, sekarang sudah bertambah dengan data yang tersimpan di dalam akun *online*. Pada saat mengklik tombol Sync, seluruh data yang tersimpan di dalam akun Zotero *online* akan disalin ke dalam Zotero Desktop.

Begitu juga sebaliknya, daftar referensi yang ada di dalam akun Zotero *online* yang Anda miliki juga disinkronkan/disesuaikan dengan dengan daftar referensi yang ada di dalam aplikasi Zotero Desktop, atau setiap kali dilakukan pembaruan/penambahan item. Sehingga setiap kali dilakukan proses sinkronisasi, jumlah daftar referensi yang ada di dalam aplikasi akan sama dengan yang tersimpan di dalam akun *online*.

Jika koneksi tidak terputus, Zotero akan melakukan proses sinkronisasi secara berkala, atau setiap kali Anda membuka aplikasi. Prosesnya akan berhenti jika Anda memutuskan koneksi, dengan mengklik tombol **Unlink Account** pada menu **Zotero Preferences**.

## D. MEMBUAT NEW FEED PADA ZOTERO

*New Feed* merupakan salah satu fitur pada sebuah web yang menyediakan cara mudah untuk mengakses dan memantau pembaruan konten dari sebuah situs web atau sumber yang Anda minati. Zotero menyediakan *New Feed* untuk berlangganan penelitian/terbitan terbaru dari jurnal, situs web, penerbit, institusi, kelompok penelitian, atau sumber lain sehingga Anda bisa menemukan artikel atau karya terbaru dengan cepat.

## 1. Fungsi Feeder/New Feed

Berikut dijelaskan beberapa fungsi *Feeder* yang ada pada sebuah web:

- a. Berlangganan Konten  
Jika pengguna berlangganan/memasang *Feeder* sebuah situs atau blog yang mereka minati, secara otomatis mereka akan menerima pembaruan pada saat konten baru dipublikasikan oleh situs yang dilanggan.
- b. Pembaruan Konten Secara *Real-Time*  
*Feeder* akan memberi tahu pengguna tentang pembaruan konten terbaru yang ada pada situs web atau blog tanpa harus mengunjungi situs tersebut.
- c. Agregasi Konten  
*Feeder* memungkinkan terjadinya proses agregasi konten dari berbagai sumber ke satu tempat. Pengguna dapat mengumpulkan dan mengelola setiap pembaruan yang diunggah pada beberapa situs web yang dilanggan dalam satu *feed reader*.
- d. Efisiensi Waktu  
Dengan menggunakan *Feeder*, Anda bisa menghemat waktu karena Anda tidak perlu mengunjungi setiap situs web yang diikuti untuk melihat pembaruan informasi.

Dengan berbagai manfaat yang ditawarkan, ada baiknya Anda memasang *Feeder* untuk berlangganan informasi terkait dengan pembaruan referensi dari sumber-sumber yang Anda minati.

## 2. Cara Memasang New Feed

Sebelum memasang New Feed pada aplikasi Zotero, kita harus menentukan terlebih dahulu sumber referensi yang akan dilanggan, dan mencari link URL situsnya. Selain itu situs yang akan dilanggan harus menyediakan RSS Feed pada halaman *website*-nya, agar kita bisa mengcopy alamat/*link*-nya, untuk dipasangkan pada aplikasi Zotero.

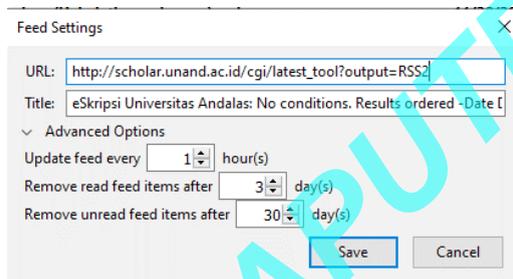
Dalam hal ini kita akan mencoba menambahkan **New Feed** pada aplikasi Zotero untuk berlangganan informasi dari repositori Universitas Andalas. Untuk memasangnya ikuti langkah berikut:

- a. Buka situs yang akan dilanggan: <https://scholar.unand.ac.id/>.
- b. Cari menu RSS Feed yang ada pada situs yang akan dilanggan.



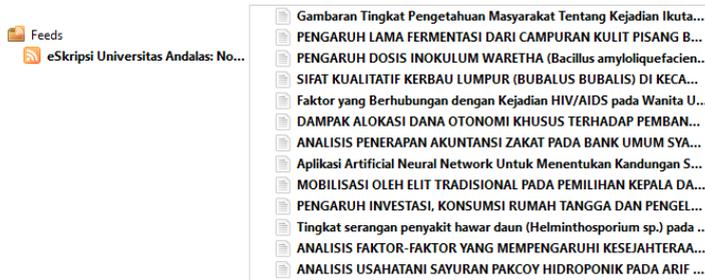
GAMBAR 83. MENU RSS FEEDS

- c. Pilih RSS 2.0, klik kanan → **copy link**
- d. Buka aplikasi Zotero.
- e. Klik ikon *New Library*  → *New Feed* → *From URL*.



GAMBAR 84. MENU FEED SETTINGS

- f. Entrikan/paste link *RSS Feeds* yang sudah di-copy pada kolom URL.
- g. Buat judul *Feed* pada kolom title (biasanya otomatis akan terisi pada saat Anda mem-paste link URL).
- h. Klik *Advanced Options* untuk mengatur *New Feed*
  - 1) **Update feed every**: untuk mengatur waktu pembaruan informasi, jika Anda memilih 1 *hour*, maka setiap satu jam Anda akan menerima pembaruan informasi pada situs yang dilanggan.
  - 2) **Remove read feed items after**: untuk mengatur waktu penghapusan secara otomatis item yang sudah dibaca.
  - 3) **Remove unread feed items after**: untuk mengatur waktu penghapusan secara otomatis item yang belum dibaca.Waktunya bisa disesuaikan dengan kebutuhan Anda, atau tingkat pembaruan informasi pada situs yang dilanggan.
- i. Klik *Save* untuk menyimpan, hasilnya seperti terlihat pada Gambar 85. Seluruh *New Feed* yang Anda buat akan, disajikan di kolom *My Library*, di bawah daftar *folder* yang Anda miliki.



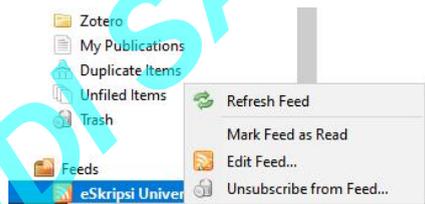
GAMBAR 85. TAMPILAN NEW FEED

Setiap terjadi penambahan/pembaruan data pada situs yang dilanggan, akan masuk ke dalam *New Feed* Anda. Seandainya ada referensi yang ada pada *New Feed* yang diminati, Anda tinggal memindahkan/meng-copy-nya ke dalam *folder* yang Anda miliki.

### 3. Berhenti Berlangganan

Suatu saat jika tidak dibutuhkan lagi, Anda bisa berhenti berlangganan *New Feed*. Untuk menghentikannya ikuti langkah berikut:

- a. Klik kanan judul *Feeder*.



GAMBAR 86. MENU KLIK KANAN FEEDS

- b. Pilih **Unsubscribe from Feed**, untuk berhenti berlangganan.
- c. Selanjutnya akan tampil menu konfirmasi, pilih **Unsubscribe**.
- d. Setelah itu *feeder* tersebut akan hilang dari aplikasi Anda.

#### LATIHAN 5

1. Lakukan registrasi untuk membuat akun Zotero *online* Anda.
2. Lakukan sinkronisasi referensi yang ada di dalam aplikasi dengan akun Zotero Anda.
3. Langgan informasi repository IPB (<https://repository.ipb.ac.id/>), dengan membuat *New Feed* pada aplikasi Zotero Anda.

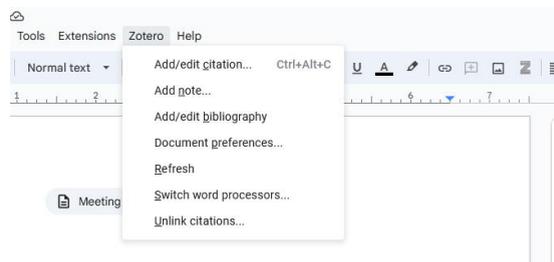
**ANDI SAPUTRA**

## BAB 8

# MENGGUNAKAN ZOTERO DI GOOGLE DOCS

Google Docs, merupakan salah satu alternatif bagi pengguna Zotero pada saat aplikasi pengolah kata yang digunakan tidak kompatibel dengan Zotero. Salah satu yang sering tidak kompatibel dengan Zotero adalah WPS Office. Zotero bisa membantu Anda dalam menambahkan kutipan dan bibliografi ke dokumen yang Anda buat di Google Docs dengan mudah, selayaknya mensitasi menggunakan Word dan LibreOffice. Seluruh fitur *Add-ons* Zotero yang dimiliki aplikasi pengolah kata tersebut juga tersedia pada menu Google Docs.

Dukungan Zotero pada Google Docs merupakan bagian dari fitur *Zotero Connector* yang diinstal pada browser, seperti *Chrome*, *Firefox*, *Edge*, dan *Safari*. Sebelum menggunakan Zotero di Google Docs, pastikan browser yang Anda gunakan sudah terinstal *Zotero Connector* (baca sub menu *Zotero Connector* pada BAB 2). Pada saat melakukan instalasi secara otomatis, menu Zotero akan ditambahkan ke antarmuka Google Docs Anda. Hasilnya seperti terlihat pada Gambar 87.



GAMBAR 87. MENU ZOTERO DI GOOGLE DOCS

## A. KEGUNAAN FITUR-FITUR ZOTERO

Berikut dijelaskan kegunaan dari beberapa opsi yang ada di dalam menu Zotero di Google Docs

OPSI	KETERANGAN
<b>Add/Edit Citation</b>	Menambahkan kutipan baru atau mengedit kutipan yang sudah ada di dokumen sesuai dengan lokasi kursor.
<b>Add/Edit Bibliography</b>	Membuat daftar pustaka/menyisipkan bibliografi di lokasi kursor atau mengedit bibliografi yang sudah ada.
<b>Preferences</b>	Membuka jendela Preferensi Dokumen untuk mengubah gaya kutipan, bahasa, dan lainnya.
<b>Refresh</b>	Segarkan semua kutipan dan bibliografi, perbarui metadata item apa pun yang telah berubah di <i>Library Zotero</i> Anda.
<b>Unlink Citations</b>	Membatalkan tautan kutipan Zotero yang ada di dalam dokumen dengan menghapus <i>field codes</i> untuk mencegah pembaruan otomatis lebih lanjut dari kutipan dan bibliografi. Perlu diperhatikan bahwa penghapusan menghapus <i>field codes</i> <b>tidak bisa dibatalkan, oleh karena itu</b> hanya boleh dilakukan di dalam salinan dokumen, bukan pada dokumen asli.

## B. SYARAT PENGGUNAAN DAN AUTENTIKASI ZOTERO DI GOOGLE DOCS

Ada beberapa persyaratan yang harus dipenuhi terlebih dahulu, sebelum Anda mensitasi menggunakan Zotero di Google Docs, yaitu.

1. Pastikan Anda sudah menginstal aplikasi Zotero Desktop di komputer/laptop Anda
2. Pastikan pada browser yang Anda gunakan sudah terinstal *Zotero Connector*, ditandai dengan tampilnya icon **Save to Zotero** di sudut kanan atas menu browser yang Anda gunakan.

Pada saat pertama kali menggunakan fitur Zotero pada dokumen di Google Docs, Anda diminta untuk melakukan autentikasi *plugin* dengan akun Google Anda. Pastikan akun yang Anda gunakan untuk membuat dokumen sudah diberi akses untuk mengedit dokumen tersebut.

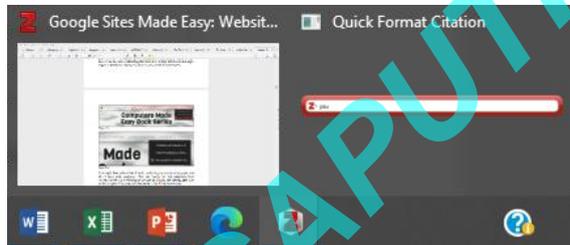
Setelah autentikasi selesai dilakukan, Anda dapat mulai menambahkan kutipan ke dalam dokumen dari *Zotero Library* yang ada di dalam aplikasi *Zotero Desktop* Anda.

### C. MENSITASI MENGGUNAKAN GOOGLE DOCS

Mengutip/mensitasi referensi menggunakan Zotero di Google Docs caranya sama dengan pada saat kita menggunakan Word. Untuk memulainya ikuti langkah berikut:

1. Pastikan aplikasi Zotero Anda sudah aktif/terbuka.
2. Klik menu Zotero à *Add/Edit Citation*.
3. Pada saat pertama kali mengutip Anda diminta memilih *style* yang akan digunakan terlebih dahulu. Setelah itu kita bisa langsung mencari/memilih referensi yang akan disitasi.

“Terkadang menunya tidak langsung muncul di layar. Untuk melihatnya klik/buka ikon Zotero yang ada di Taskbar (bagian bawah monitor).”



GAMBAR 88. IKON ZOTERO DI TASKBAR MENU

4. Selanjutnya cari referensi yang Anda butuhkan, dengan mengentrikan bagian judul atau nama pengarang pada bilah pencarian (kotak dialog) Zotero.



GAMBAR 89. KOTAK DIALOG ZOTERO

5. Item yang sesuai akan langsung muncul di bawah kotak dialog.
6. Silahkan pilih/klik item yang akan Anda kutip.
7. Tambahkan refrensi berikutnya, jika dibutuhkan.

8. Kalau sudah selesai tekan Enter untuk menyisipkan kutipan dan menutup kotak dialog.
9. Lakukan secara berulang sampai seluruh kutipan sudah ditambahkan ke dalam dokumen Anda.

## **D. BIBLIOGRAFI**

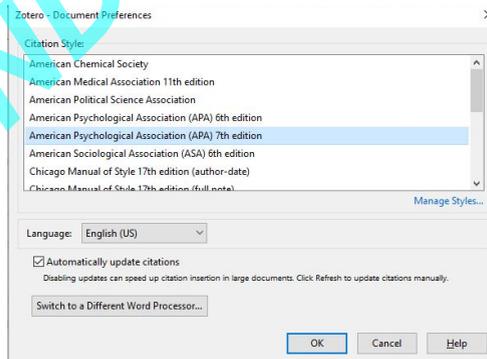
Fungsi bibliografi digunakan untuk membuat dan mengganti/mengedit daftar pustaka, berdasarkan kutipan yang sudah dibuat. Berikut dijelaskan bagaimana cara membuat bibliografi menggunakan Zotero di Google Docs.

### **1. Membuat Daftar Pustaka (Bibliografi)**

Setelah semua referensi ditambahkan, selanjutnya Anda perlu membuat daftar pustaka. Dalam hal ini Zotero menyediakan fitur otomatis, yang bisa dilakukan dengan mengklik menu **Zotero à Add/edit Bibliography**.

### **2. Mengganti Daftar Pustaka**

Sama halnya dengan aplikasi pengolah kata lainnya, Zotero juga menyediakan fitur untuk mengubah *style* daftar pustaka. Anda tinggal mengklik menu **Zotero à Document Properties**, setelah itu silahkan dipilih *style* yang akan digunakan.



**GAMBAR 90. DOCUMENT PROPERTIES**

Pada menu ini, Anda juga bisa mengubah bahasa yang akan digunakan untuk memformat kutipan dan daftar pustaka, melalui kolom **Language**

**ge.** Untuk mempelajari lebih lanjut, atau *style* yang Anda butuhkan tidak terdaftar dalam daftar, Anda bisa menambahkan dan mempelajari lebih lanjut dengan mengklik menu **Manage Style** yang ada di sebelah kanan bawah daftar.

## E. KOLABORASI

Google Docs memungkinkan pengguna untuk berkolaborasi dalam mengerjakan sebuah dokumen secara bersama-sama. Anda dan rekan penulis lainnya, yang diberi hak akses, dapat menyisipkan dan mengedit kutipan ke dalam dokumen yang sama. Sebelum melakukan perubahan pengutipan terhadap sebuah dokumen sebaiknya setiap pengguna memastikan telah menginstal Zotero *Connector* pada browser yang digunakan terlebih dahulu. Jika seseorang menambahkan sebuah kutipan aktif tanpa menggunakan Zotero *Connector*, maka kutipan tersebut akan dibatalkan tautannya dari Zotero, dan terhapus dari daftar pustaka. Pada saat orang lain mengakses/mengedit dokumen tersebut menggunakan Zotero *Connector*, akan muncul peringatan tentang adanya kutipan yang tidak terkoneksi. Selain itu, pada saat bekerja secara kolaboratif pada sebuah dokumen, Anda dan rekan lain harus menghindari menyisipkan atau mengedit kutipan secara bersamaan (Dstillman, 2023).

## F. MENYIMPAN DOKUMEN UNTUK PUBLIKASI

Pada saat dokumen Anda selesai dibuat, dan siap dikirim untuk dipublikasikan, pastikan Anda membuat salinannya terlebih dahulu. Hal ini bertujuan agar kutipan dan daftar pustaka dokumen yang akan dikirim tidak berubah saat digunakan di tempat lain. Untuk itu, langkah yang perlu dilakukan adalah:

1. Buat salinan dokumen, dengan mengklik menu *File à Make a Copy* à Buat nama file baru à *Make Copy*.
2. Pada dokumen baru/hasil salinan gunakan *Unlink Citation* untuk mengkonversi kutipan dan bibliografi menjadi teks biasa, dengan mengklik Zotero → *Unlink Citations*.
3. Setelah itu Anda dapat mengunduh dokumen salinan tersebut (misalnya, dijadikan PDF).
4. Sedangkan dokumen asli disimpan sebagaimana adanya, untuk berjaga-jaga jika diperlukan revisi/perubahan.

**ANDI SAPUTRA**

## Bab 9

# TROUBLESHOOTING

### A. MENAMPILKAN ADD-ONS MICROSOFT WORD

*Add-ons* atau menu Zotero pada Microsoft Word merupakan salah satu fitur wajib yang harus dimiliki oleh pengguna Zotero. Fitur ini digunakan untuk mensitasi referensi yang tersimpan pada aplikasi. Pada saat menginstal Zotero, *Add-ons* secara otomatis akan terpasang sebagai salah satu menu utama pada aplikasi Microsoft Word Anda. Tapi pada beberapa kasus terkadang *Add-ons* tidak terinstal dengan baik. Jika hal itu terjadi maka Anda harus menginstalnya secara manual. Ada perbedaan cara mengatasi masalah *Add-ons* pada Microsoft Word versi terbaru (2019 dan yang terbaru), dan versi lama (sebelum 2019). Berikut dijelaskan perbedaannya.

#### 1. Menampilkan *Add-ons* pada Microsoft Word Versi Lama

Untuk menampilkan menu Zotero pada Microsoft Word lama ikuti langkah berikut:

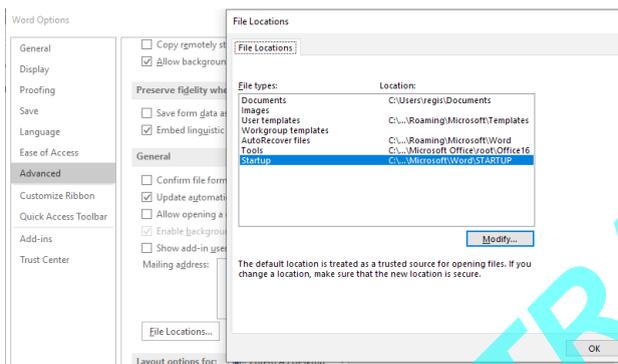
- Cari file *Zotero Macro* yang tersimpan di dalam *folder* instalasi Zotero.
- Buka *Windows Explorer* Anda, buka drive **C:\Program Files\zotero\zoteroWinWordIntegration@zotero.org\install**.



GAMBAR 91. FILE ZOTERO MACRO

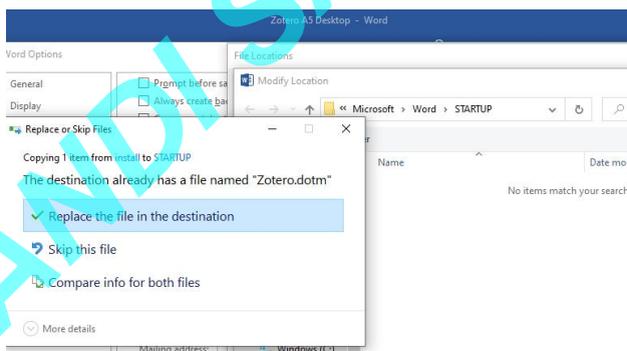
- Copy file Zotero macro*, seperti yang ditunjukkan pada Gambar 88.

- d. Buka aplikasi Microsoft Word Anda.
- e. Klik menu **File** → **Options** → **Advanced** → **File locations** → **Startup** → **Modify**.



**GAMBAR 92. MENU STARTUP FILE MICROSOFT WORD**

- f. Setelah itu akan tampil layar *folder Startup* yang terlihat masih kosong.
- g. Klik kanan pada halaman kosong tersebut → **Paste**, setelah itu akan tampil menu konfirmasi seperti pada Gambar 89.



**GAMBAR 93. MENU KONFIRMASI PASTE FILE ZOTERO MACRO**

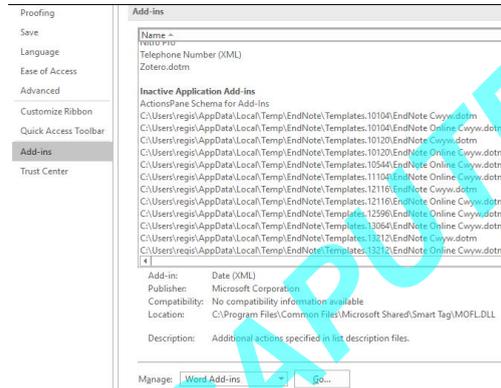
- h. Pilih **Replace the file in the destination**.
- i. Klik OK untuk keluar dan mengakhirinya.
- j. Tutup Microsoft Word Anda, kemudian buka kembali.

Jika Anda melakukannya dengan benar, *Add-ons Zotero* akan tampil pada menu utama di bagian atas halaman Microsoft Word.

## 2. Menampilkan Add-ons pada Microsoft Word Versi Terbaru

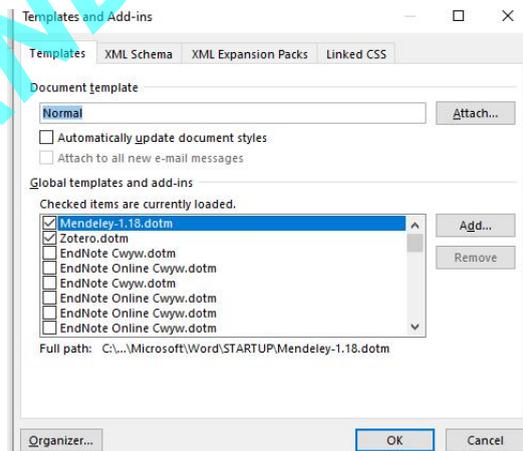
Cara mengatasi masalah Add-ons pada Microsoft Word versi terbaru berbeda dengan versi yang lama. Caranya lebih sederhana, dan tidak se-rumit versi lama. Untuk mengatasinya ikuti langkah berikut:

- Buka aplikasi Microsoft Word Anda.
- Klik menu **File** → **Options** → **Add-ins**
- Pada bagian bawah laman Add-ins ada kolom **Manage** → pilih **Word Add-ins** → **Klik GO**



GAMBAR 94. MENU ADD-INS MICROSOFT WORD

- Setelah itu akan tampil menu *Templates and Add-ins*, seperti pada Gambar 91.



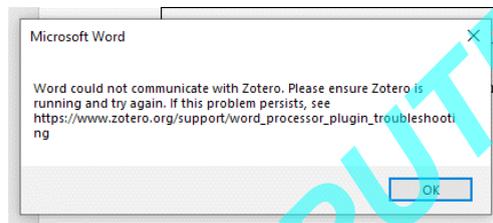
GAMBAR 95. MENU TEMPLATE ADD-INS

- e. Aktifkan/centang **Zotero.dotm** → **OK**
- f. Tutup Microsoft Word Anda, setelah itu buka kembali

Jika Anda melakukannya dengan benar Zotero *Add-ons* akan tampil pada menu utama Microsoft Word.

## **B. WORD COULD NOT COMMUNICATE WITH ZOTERO**

Masalah ini muncul pada saat Anda mensitasi menggunakan menu *Add/edit Citation* Zotero di Microsoft Word. Pesan kesalahan yang tampil seperti terlihat pada Gambar 92.



**GAMBAR 96. PESAN ERROR ZOTERO**

Masalah seperti ini sering terjadi. Banyak pengguna Zotero yang panik dan kebingungan menghadapinya, padahal masalahnya cukup sederhana. Pesan ini muncul karena aplikasi Zotero Anda belum terbuka saat mensitasi. Untuk mensitasi menggunakan Zotero aplikasinya harus terbuka terlebih dahulu, supaya referensi yang akan dikutip bisa dicari dan diambil. Cara mengatasinya cukup buka aplikasi Zotero Anda, mulailah mensitasi, masalahnya langsung selesai.

## DAFTAR ISTILAH

**Add/edit bibliography:** Salah satu menu pada Microsoft Word *Add-ins* yang digunakan untuk membuat daftar pustaka.

**Add/edit citation:** Salah satu menu pada Microsoft Word *Add-ins* yang digunakan untuk mengentrikan referensi yang akan disitasi.

**Anotasi:** catatan yang dibuat oleh pengarang atau orang lain untuk menerangkan, mengomentari, atau mengkritik teks karya sastra atau bahan tertulis lain.

**Bibliografi:** Biasa disebut dengan daftar pustaka, atau daftar referensi yang dijadikan rujukan dalam sebuah penulisan.

**Citation Style:** Gaya atau format penulisan yang digunakan untuk mengutip dan memberikan sumber informasi untuk tugas tertulis maupun publikasi ilmiah.

**Collections:** Kumpulan referensi yang dikumpulkan di dalam akun Zotero.

**Document preferences:** Salah satu menu pada Microsoft Word *Add-ins* yang digunakan untuk mengelola *citation style*.

**Export Library:** Fitur untuk menyalin daftar referensi yang tersimpan di Zotero untuk bisa digunakan oleh orang lain, baik pada aplikasi Zotero maupun aplikasi lain.

**Folder:** Merupakan media untuk mengelompokkan atau mengategorikan referensi yang disediakan oleh Zotero untuk memudahkan dalam mengelola referensi.

**Groups:** Fitur pada Zotero yang memungkinkan pengguna untuk berkolaborasi dengan rekan lain sesama anggota penelitian untuk mengelola referensi secara bersama-sama atau berkelompok.

**Highlighting:** Fitur pada Zotero untuk menyorot atau memberi warna pada teks.

**Identifier:** Salah satu metode untuk mengimpor referensi menggunakan nomor identitas koleksi seperti: ISBN, DOI, arXiv ID.

**IEEE:** Format atau gaya kutipan atau yang dibuat oleh Institute of Electrical and Electronics Engineers (IEEE) yang digunakan secara luas di bidang teknik, ilmu komputer, dan bidang-bidang terkait.

**Import Library:** Menu untuk menambahkan referensi baru ke dalam akun Zotero yang berasal dari aplikasi lain, atau koleksi milik pengguna Zotero lain.

**Manajemen Referensi:** Merupakan proses mengumpulkan, mengorganisasikan, dan mengelola referensi atau sumber daya informasi yang digunakan dalam penelitian, penulisan ilmiah, atau pekerjaan akademik lainnya.

**Metadata:** Informasi terstruktur yang mendeskripsikan, menjelaskan, menemukan, atau setidaknya menjadikan suatu informasi mudah untuk ditemukan kembali, digunakan, atau dikelola.

**Microsoft Word Add-ons:** Program tambahan yang dapat diinstal untuk memperluas kemampuan atau menambahkan perintah kustom dan fitur khusus pada Microsoft Word.

**My Library:** Salah satu menu dalam Zotero tempat pengguna mengelola referensi yang dimiliki.

**New Feed:** Fitur yang disediakan oleh Zotero untuk membuat *feeder*, yaitu pembaruan informasi pada situs yang dilanggan.

**Note:** Catatan yang dibuat tentang isi dari sebuah referensi.

**Plugin:** *Software* atau perangkat lunak yang menambahkan fitur tertentu pada suatu program tanpa mengharuskan Anda mengubah program itu sendiri.

**Referensi:** Sumber acuan, rujukan, petunjuk, atau buku-buku yang dianjurkan oleh dosen untuk dibaca oleh mahasiswa.

**Related:** Referensi yang topiknya berhubungan dengan salah satu referensi yang sedang dilihat atau dibaca.

**Sinkronisasi/Sync:** Menyesuaikan atau menyelaraskan data referensi yang ada dalam aplikasi Zotero dengan akun Zotero pengguna.

**Sitasi:** Referensi atau kutipan yang memungkinkan kita untuk mengakui sumber-sumber yang telah dikutip.

**Subscription:** Model bisnis berlangganan.

**Tag:** Label atau penanda yang membantu memudahkan pembaca dalam menemukan konten sebuah tulisan.

**Unlink Account:** Memutuskan koneksi antara aplikasi dengan akun Zotero

**Unsubscribe:** Memutuskan atau membatalkan berlangganan.

**Upgrade storage:** Fitur yang disediakan oleh Zotero untuk meningkatkan kapasitas penyimpanan akun pengguna.

**Web Library:** Halaman pada akun Zotero tempat mengelola dan menampilkan koleksi yang dimiliki oleh pengguna.

**Zotero Connector:** Konektor Zotero pada sebuah browser yang digunakan untuk menyalin konten yang ada dalam sebuah situs web.

**Zotero Preferences:** Menu pada Zotero yang digunakan untuk mengatur, dan mengelola aplikasi.

ANDI SAPUTRA

**ANDI SAPUTRA**

## DAFTAR PUSTAKA

- "Credits\_and\_acknowledgments [Zotero Documentation]." 2023. 2023. [https://www.zotero.org/support/credits\\_and\\_acknowledgments](https://www.zotero.org/support/credits_and_acknowledgments).
- Dstillman. 2023. "Zotero Documentation." 2023. [https://www.zotero.org/support/google\\_docs](https://www.zotero.org/support/google_docs).
- Hewi, L. 2020. "Pengembangan Literasi Anak Melalui Permainan Dadu Literasi." *Thufula*, no. Query date: 2023-10-11 15:07:56. <https://scholar.archive.org/work/3twshzmz6nvbt5gaa7raijdaghe/access/wayback/https://journal.iainkudus.ac.id/index.php/thufula/article/download/7238/pdf>.
- Hudriati, Andi, Rusdiah, Andi Anto Patak, and Muhammad Basri. 2018. "Assessing Indonesian University Students' Preferences on Mendeley Reference Manager for Scientific Writing." *International Journal on Advanced Science, Engineering and Information Technology* 8 (5): 2211–18. <https://doi.org/10.18517/IJASEIT.8.5.6671>.
- Idri, Nadia. 2015. "Zotero Software: A Means of Bibliographic Research and Data Organization; Teaching Bibliographic Research." SSRN Scholarly Paper. Rochester, NY. <https://doi.org/10.2139/ssrn.2843984>.
- Khairil, K, FS Siregar, and E Suprayetno. 2020. "Budaya Literasi Anak Melalui Cerita Rakyat Sumatera Utara di Kampung Nelayan Seberang." *JURNAL PRODIKMAS Hasil ...*, no. Query date: 2023-10-11 15:07:56. <https://jurnal.umsu.ac.id/index.php/prodikmas/article/view/5756>.
- Kiet, Tran Anh. 2023. "Several Applications Aimed at Enhancing the Effec-

- tiveness of Self-Learning and Research for Students.” *Onomázein*, no. 61 (2023): September (October): 164–77.
- Puckett, J. 2011. *Zotero: A Guide for Librarians, Researchers, and Educators*. Association of College and Research Libraries. <https://books.google.co.id/books?id=F-a9HbMlYXgC>.
- Rangaswamy B, and Rajendra Babu H. 2021. “Researcher’s Perception on Zotero and Mendeley Reference Management Tools: A Study.” *Library Philosophy and Practice*.
- Ray, Aswini Kumar. 2017. “Zotero: Open Source Citation Management Tool for Researchers.”
- Trout, Daniel. 2016. “Mendeley (Version 1.15.2).” *Journal of the Medical Library Association* 104 (2): 183-185-183–85. <https://doi.org/10.5195/JMLA.2016.76>.
- Yadav, V P, and Ramkrishna Paramhasa Mahavidyalaya. 2019. “Reference Management Tools: EndNote, Mendeley, RefWorks and Zotero.” “Zotero | Storage.” 2023. 2023. <https://www.zotero.org/storage>.

# LAMPIRAN

## TUTORIAL MASTERING ZOTERO

Untuk memudahkan Anda dalam mempelajari, dan memahami tentang aplikasi Zotero, penulis sudah membuat versi digital dari materi yang ada di dalam buku ini dalam bentuk video tutorial singkat yang membahas poin-poin penting dari materi yang ada di dalam buku *Mastering Zotero: Panduan Komprehensif Manajemen Referensi untuk Penelitian dan Penulisan Karya Ilmiah*. Penyajian materi dalam bentuk audio visual, akan membantu Anda dalam mempelajari Zotero dengan cara yang lebih mudah dan menyenangkan.

Seluruh materi disajikan secara lengkap dan berurutan dalam sebuah website. Sehingga pengguna bisa mempelajarinya secara bertahap dan terstruktur. Pembahasan dalam versi digital dikelompokkan ke dalam 2 bagian, yaitu: teori, dan tutorial penggunaan aplikasi. Teori membahas tentang karakteristik, manfaat, kelebihan, dan kekurangan, serta perbedaannya dengan aplikasi manajemen referensi lainnya. Sedangkan tutorial, membahas tentang teknis penggunaan aplikasi, mulai dari proses *download*, instalasi, pencarian dan impor referensi, manajemen referensi, sitasi dan bibliografi, kolaborasi/grup, serta *troubleshooting*.

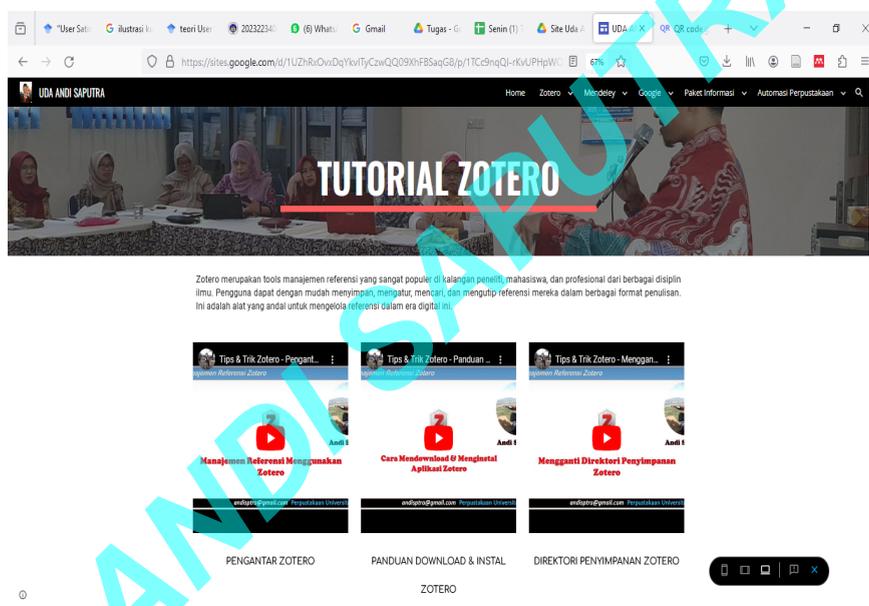
Tutorial Mastering Zotero versi digital bisa diakses melalui link: <http://s.id/zotero-uda-andi> atau bisa di-scan menggunakan QR Code berikut:



GAMBAR 97. QR CODE WEBSITE TUTORIAL ZOTERO

**MASTERING ZOTERO:  
PANDUAN KOMPREHENSIF MANAJEMEN REFERENSI UNTUK PENELITIAN DAN PENULISAN KARYA ILMIAH**

Setelah itu Anda akan dibawa ke halaman web Uda Andi yang berisi kumpulan tutorial Zotero. Selain menonton melalui halaman web tersebut, Anda juga bisa menikmatinya melalui laman YouTube. Seluruh konten video yang disajikan bersumber/tersimpan di dalam akun YouTube UdaAndi (<https://www.youtube.com/@AndiSaputra-hq1ls>). Semuanya bisa Anda tonton sepuasnya, kapan pun, dimana pun, dan dari mana saja. Konten yang tersaji di laman web tersebut akan terus diperbaiki, dan di-update sesuai dengan kebutuhan, dan keinginan pengguna. Seluruh pembaruan, dan tambahan konten tersebut bisa Anda nikmati secara gratis, tanpa ada syarat apapun. Berikut disajikan cuplikan dari halaman *website* Mastering Zotero.



**GAMBAR 98. TAMPILAN HALAMAN TUTORIAL WEBSITE ZOTERO**

Selamat menikmati, semoga bermanfaat, dan jangan lupa *subscribe*, *like*, dan *share* konten YouTube UdaAndi, supaya saya tetap bersemangat dalam membuat konten-konten baru yang bermanfaat.

# INDEKS

## A

*Add-ins* 79, 81  
*Add-ons* 9, 14, 47, 71, 77, 78, 79, 80, 82  
*Add attachment* 18, 22  
*Add identifier* 26  
*Add item* 18-19, 21  
*Annotation* 43  
*Anotasi* 18, 36, 42-44, 60, 81

## C

*Citation* 37, 47-48, 51, 72-73, 75, 80, 81, 86  
*Citation Style* 37, 51, 81  
*Collections* 59, 81

## D

*Download* 10, 13, 26

## E

*Error* 30-31, 33-34-36-41, 46, 61, 68-69, 71, 80

## F

*Folder* 30, 33, 34, 61, 81

## G

*Google Docs* 3, 4, 71, 72, 73, 74, 75  
*Groups* 81  
*Grup* 17, 64

## I

*Impor* 4, 7, 11-12, 19, 23-24, 26-32  
*Informasi* 4,-5, 12, 16, 28, 31, 41-42  
*Instalasi* 11

## K

*Kelemahan* 6  
*Kelebihan* 5  
*Kutipan* 6, 49

## M

*Manajemen referensi* 1, 2  
*Mendeley Reference Manager* 26, 27, 87  
*Metadata* 41-42, 82  
*My Library* 15-16, 27, 34-35, 38, 40, 59, 68, 82

## N

*New Feed* 66-69, 82

**MASTERING ZOTERO:  
PANDUAN KOMPREHENSIF MANAJEMEN REFERENSI UNTUK PENELITIAN DAN PENULISAN KARYA ILMIAH**

Notes 16, 17, 43

**O**

*Open access* 7

**P**

*Plugin* 6, 47, 50, 82

**R**

*Referensi* 1, 4, 7, 12, 16, 19, 21, 22, 23,  
27, 28, 29, 30, 31, 33, 38, 39, 41,  
42, 49, 64, 82

*Related* 16, 17, 82

**S**

*Sinkronisasi* 57, 63-66, 82

*Sitasi* 48, 49, 82

*Style* 37, 50, 51, 75, 81

*Subscription* 58, 82

**T**

*Tag* 63, 83

*Troubleshooting* 14, 77

**U**

*Unlink Account* 65, 66, 83

*Unsubscribe* 69, 83

**W**

*Web importer* 13, 28

*Web library* 55-56, 83

**Z**

*Zotero Connector* 11,-13, 19, 27-28, 30,  
79, 83

## PARA PENULIS



**Andi Saputra, S.Kom., M.Kom.,** Uda Andi, begitulah ia biasa dipanggil, dilahirkan di sebuah nagari rancak nan subur bernama Saniangbaka, yang berada di pinggir Danau Singkarak Kabupaten Solok Sumatera Barat. Pria asli Minangkabau kelahiran 21 Januari 1977 ini memulai karir sebagai ASN pada tahun 2002, sebagai tenaga administrasi akademik di Univeristas Andalas.

Pada tahun 2023 beliau memutuskan untuk alih profesi menjadi dosen di Departemen Informasi dan Ilmu Perpustakaan, Universitas Negeri Padang. Selama karirnya beliau telah meraih banyak prestasi, baik di tingkat lokal maupun nasional. Menjadi orang yang berguna dan bermanfaat bagi orang banyak, itulah motto hidup yang dipegangnya.

Buku yang telah dihasilkan oleh penulis sampai dengan saat ini adalah: (1) *Manajemen Sistem Automasi Perpustakaan Menggunakan SLIMS 9 Bulian* (2023); (2) *Mastering Mendeley* (2024); dan (3) *Tradisi Baralek di Nagari Saniangbaka* (2024).

Adapun prestasi yang pernah diraih selama menjadi tenaga kependidikan adalah: (1) Tenaga Administrasi Akademik Berprestasi Terbaik Tingkat Unand tahun 2015, dan 2016; (2) Tenaga Administrasi Akademik Berprestasi Tingkat Nasional tahun 2016; (3) Finalis Pustakawan Berprestasi Tingkat Nasional tahun 2020, dan tahun 2023.



**Erizal Nazaruddin, S.E., M.M.**, pada tahun 2011 yang lalu penulis memulai meniti karier sebagai Dosen pada Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Andalas. Beliau menamatkan Pendidikan S-1 di Fakultas Ekonomi Universitas Eka-sakti Padang pada tahun 1997. Pada tahun 2009 menyelesaikan pendidikan S-2 di Jurusan Manajemen Universitas Andalas. Pria yang biasa dipanggil Uda Eri ini dilahirkan di nagari Guguak Malalo Kabupaten Tanah Datar, pada tanggal 18 Oktober 1966.

Selama menjalankan tugas sebagai Dosen beliau dibebankan mengajar matakuliah yang berhubungan dengan ilmu Manajemen, yaitu: Dasar-dasar Manajemen, Hubungan Industrial, Manajemen Strategik, Manajemen Perubahan, Manajemen Keuangan, Manajemen Retail, Pemasaran Jasa, Kewirausahaan, Seminar Kewirausahaan, Praktik Kewirausahaan, Seminar Manajemen Pemasaran, Bisnis Internasional, dan Etika Bisnis.