Cara Membuat Daftar Pustaka Secara Otomatis Pada Ms. Office Word

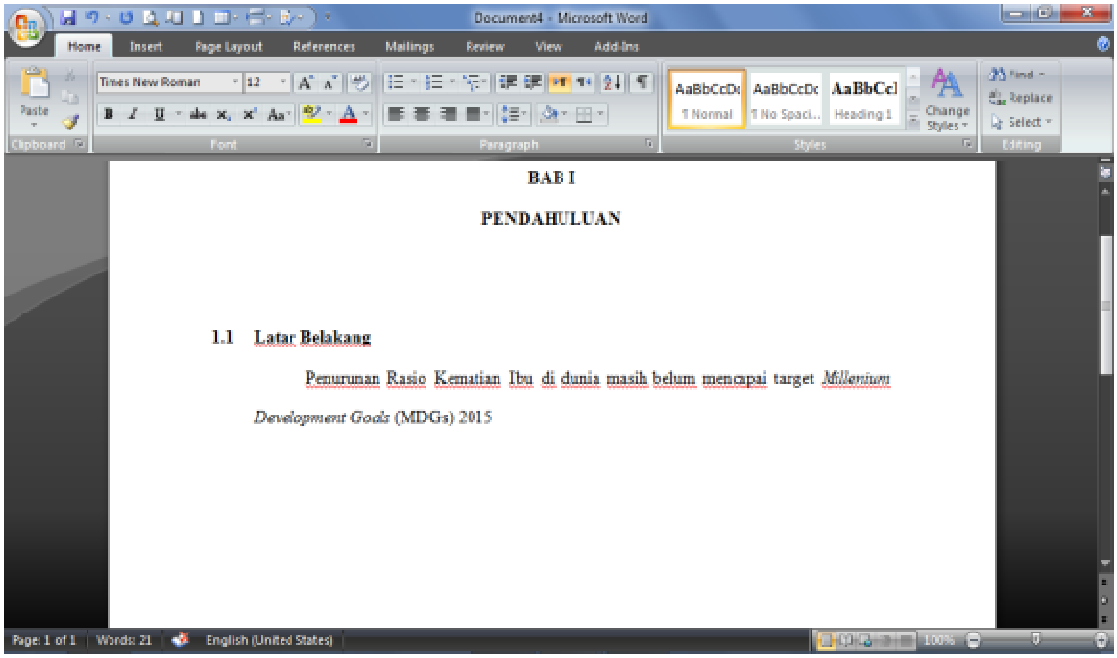
Ketika Anda selesai meyelesaikan tugas makalah/Disertasi Anda, anda tidak usah membuka kembali semua buku atau referensi yang Anda gunakan, untuk menyusun Daftar Pustaka.

BUATLAH Daftar Pustaka secara Otomatis.

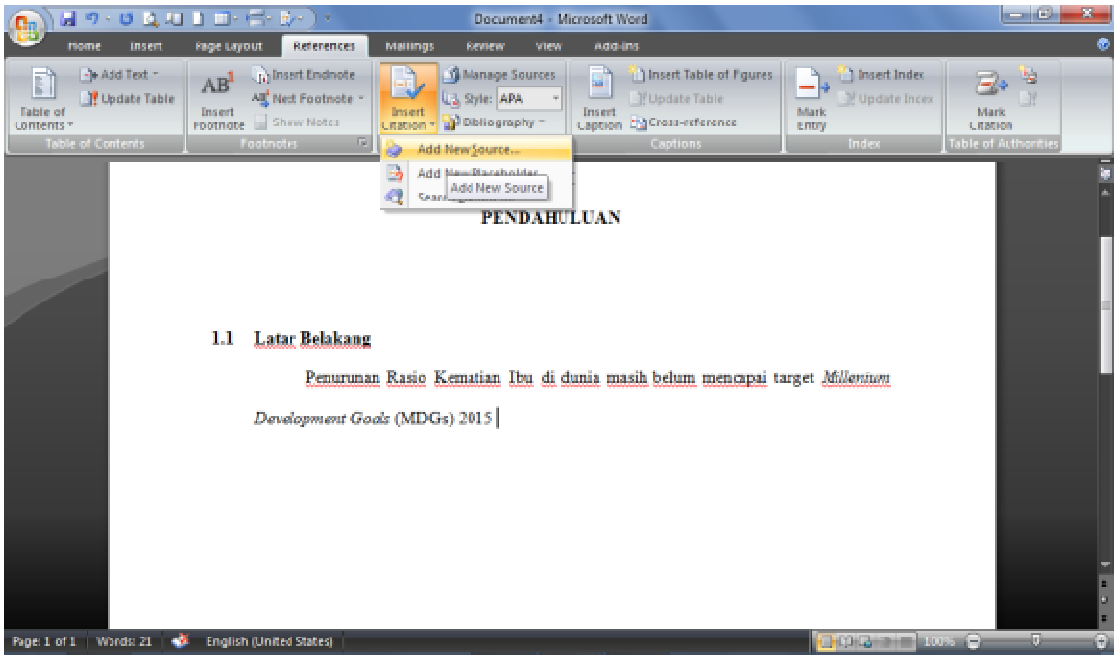
Caranya mudah, anda tidak usah menginstall *softwere* apa pun, karena sebenarnya sudah tersedia pada *Microsoft Word*. Namun orang jarang mengetahuinya.

Ayo ikuti langkah berikut.

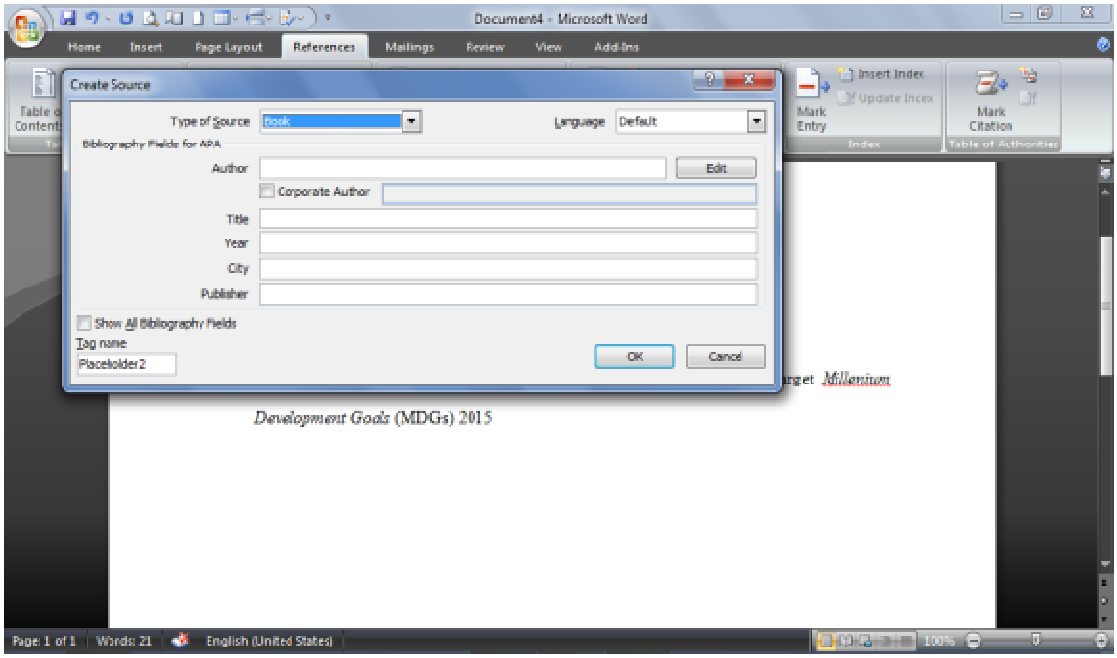
Pertama, setiap kalimat yang Anda kutip, langsung Anda masukkan sumbernya, caranya yaitu letakkan kursor diujung kalimat yang Anda kutip.



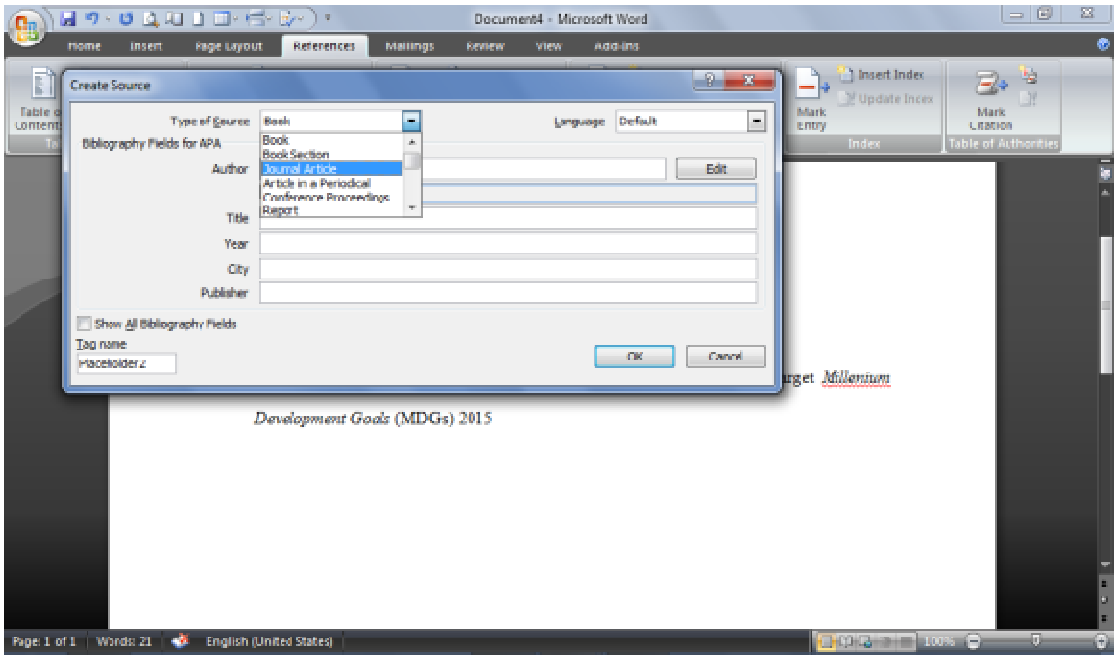
Kemudian klik *Reference*, *Insert Citation,* pilih *Add New Source*.



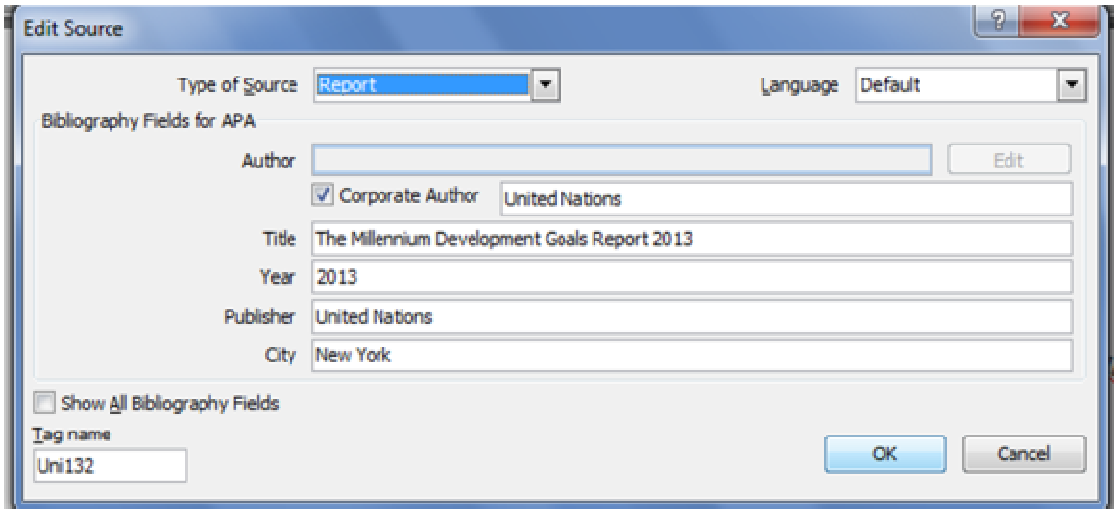
Maka akan muncul kotak *Create Source*.



Kemudian Anda tinggal memilih bentuk sumber yang Anda gunakan, *Book, Report, Journal Article*, dsb.

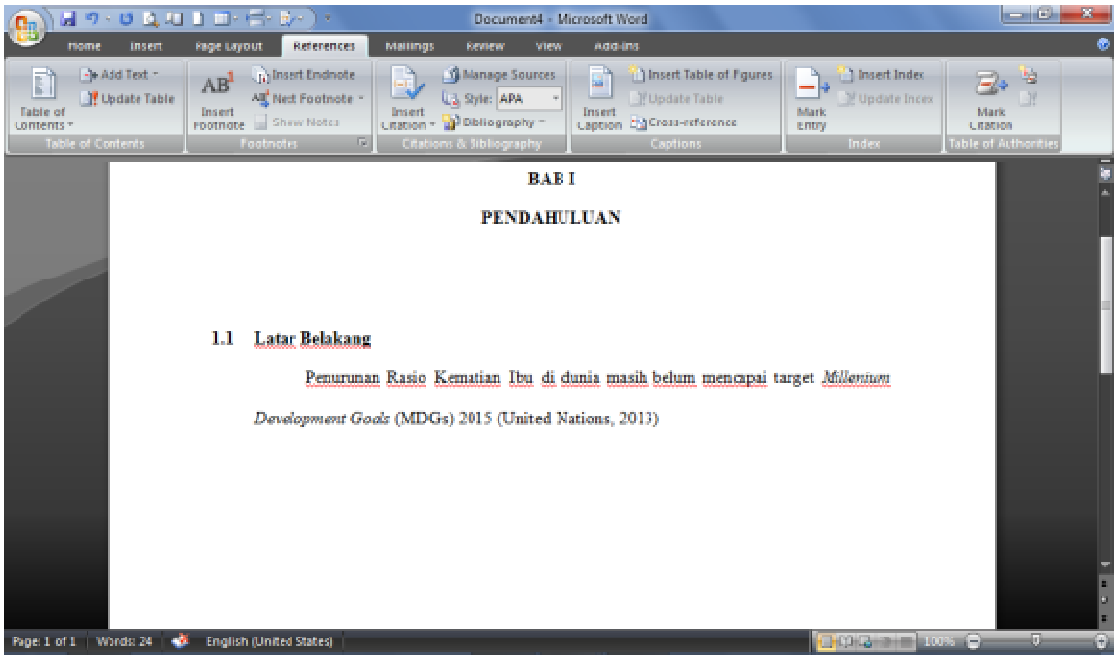


Misalnya saya memilih Laporan, maka isi kolom *Author, Title, Year, Publisher*, *City*.



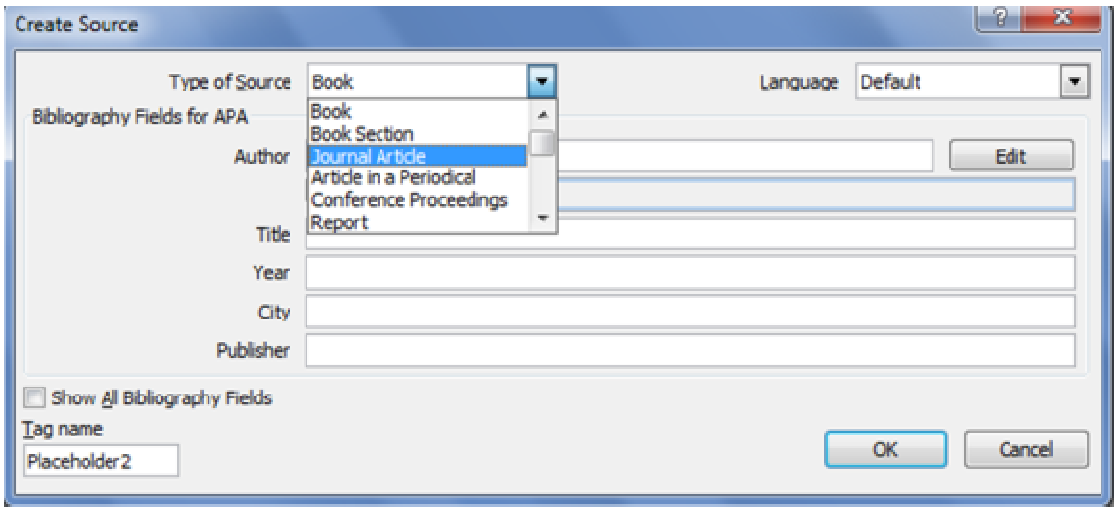
Pada bagian *Author* di pilih *Corporate Author*, karena penyusun laporan tersebut adalah institusi bukan individu.

Setelah selesai maka akan muncul pada kursor yang Anda letakkan tadi berupa *Innote*,

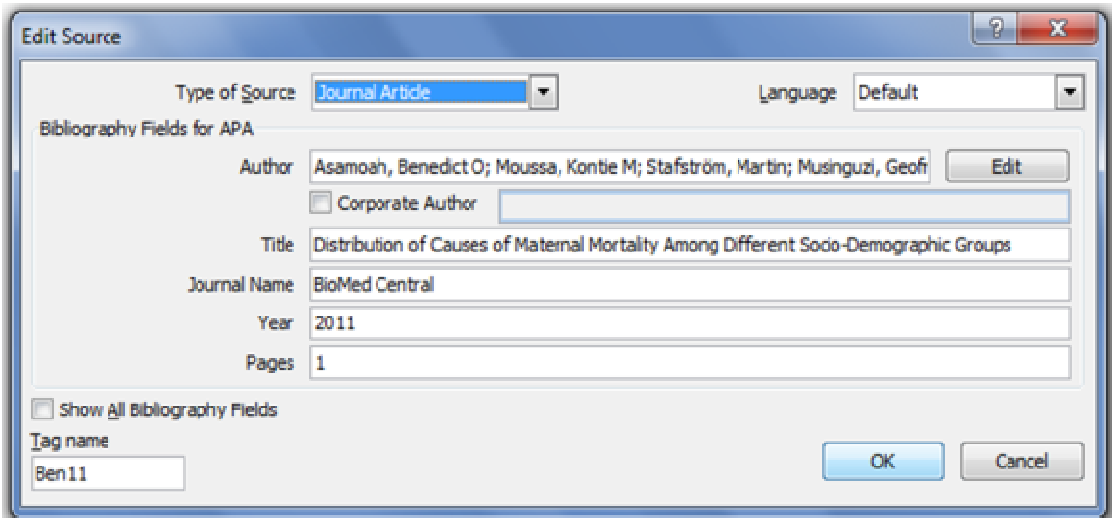


Innote tersebut, bisa Anda *delete* jika Anda tidak menggunakan format referensi berupa *Innote*. Namun, referensi tersebut akan tetap dan akan tetap muncul pada Daftar Pustaka saat Anda memilih *Bibliography* di akhir cara ini.

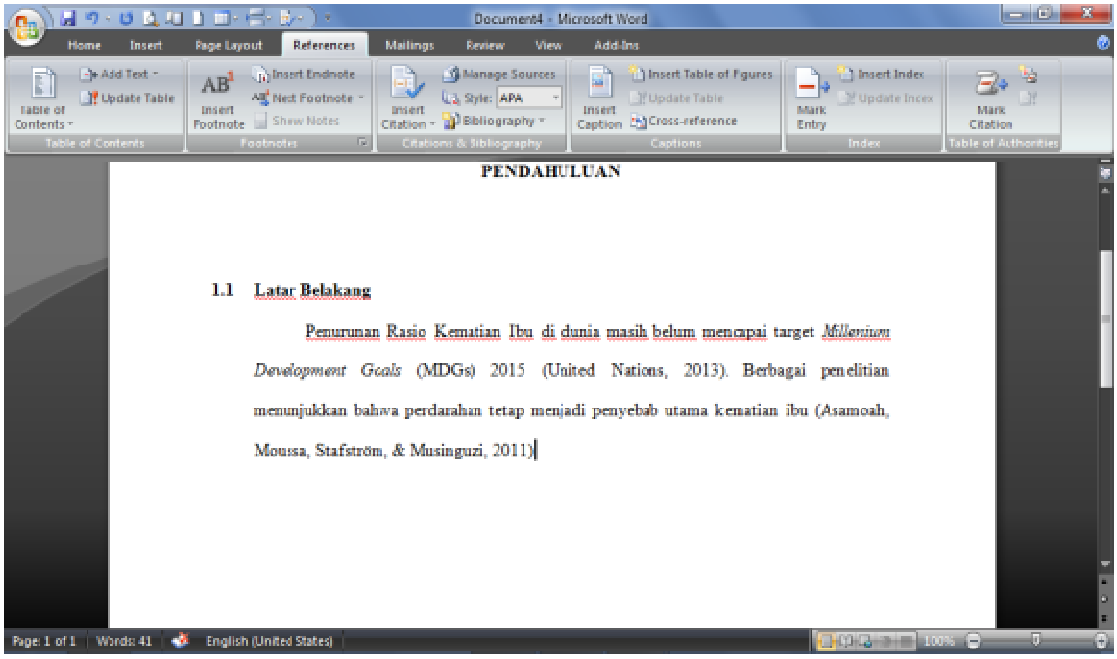
Adapun jika referensi Anda berupa Jurnal, maka pilih *Journal Article,*



Kemudian, jika *Author* dari referensi Anda adalah individu, maka isi pada kolom *Author*. Gunakan ., (titik koma) untuk memisahkan *Author* yang lebih dari satu orang.

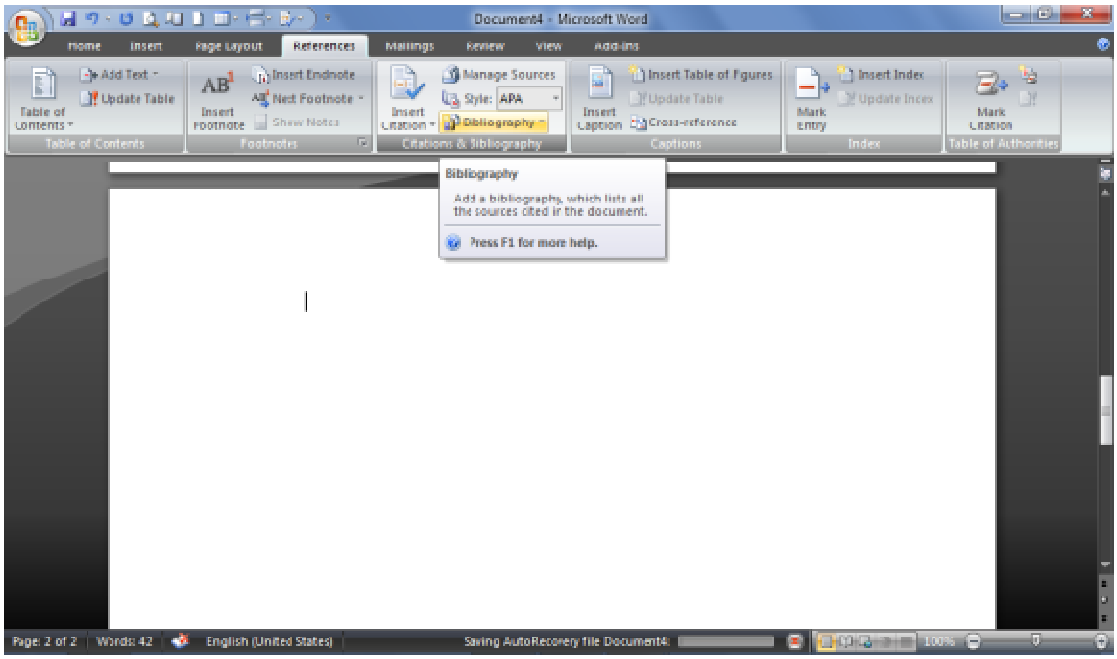


Setelah selesai maka akan *Innote* akan muncul kembali, Misalnya: *(Asamoah, Moussa, Stafström, & Musinguzi, 2011),*

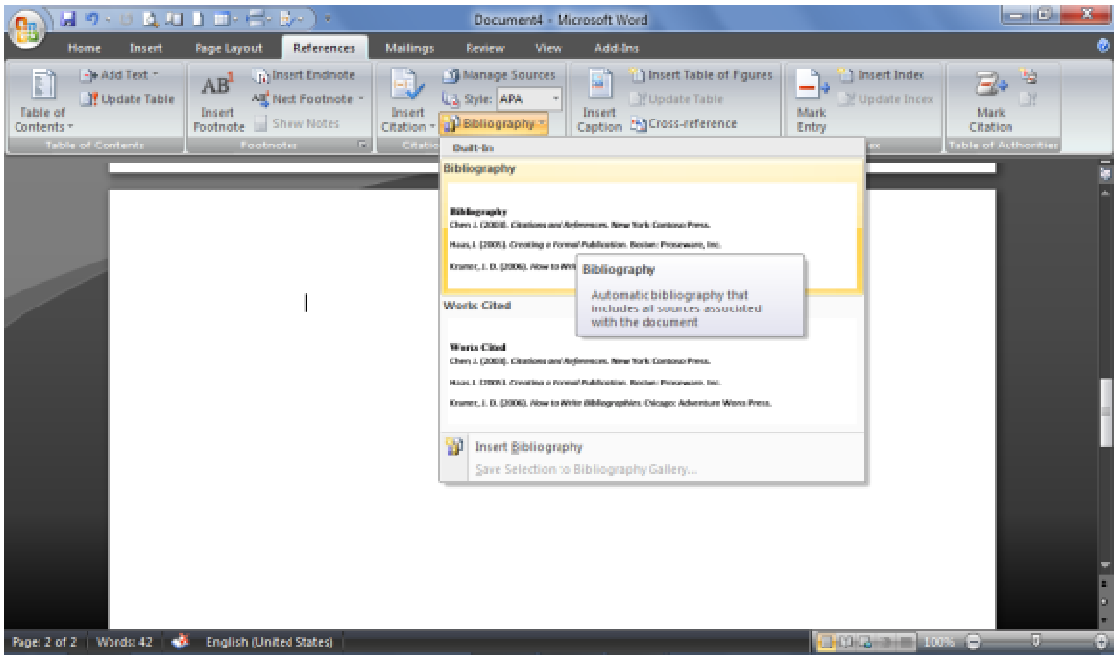


Setelah selesai memasukkan semua sumber, letakkan kursor pada bagian halaman untuk Daftar Pustaka, biasanya dihalaman akhir setelah BAB 3 Penutup.

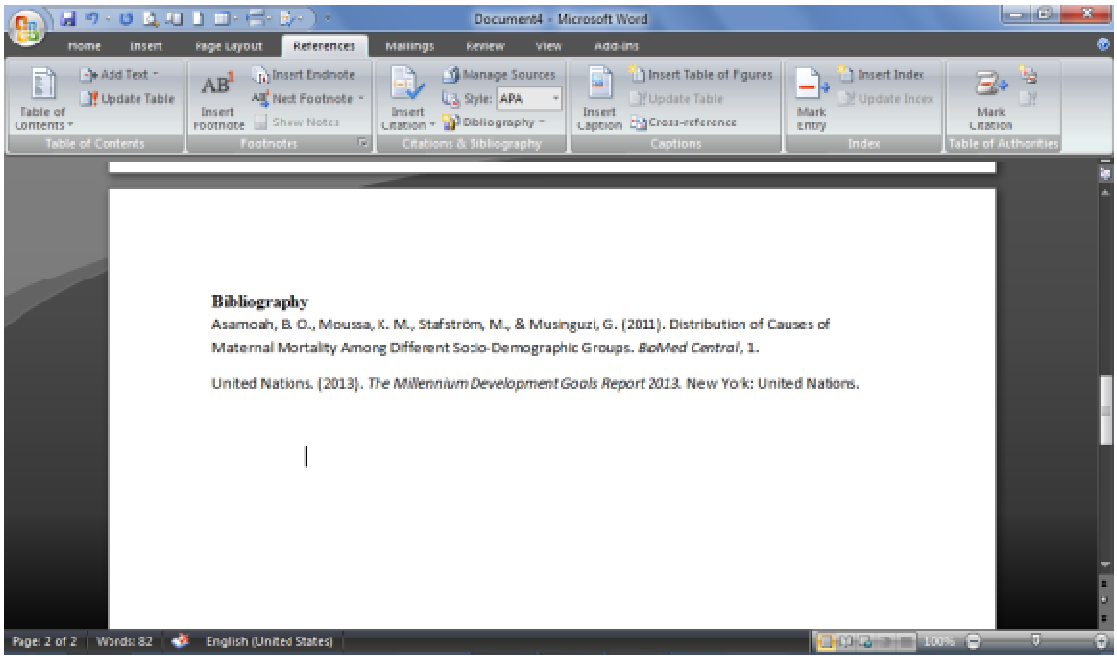
Klik *Reference*, Klik *Bibiliography*,



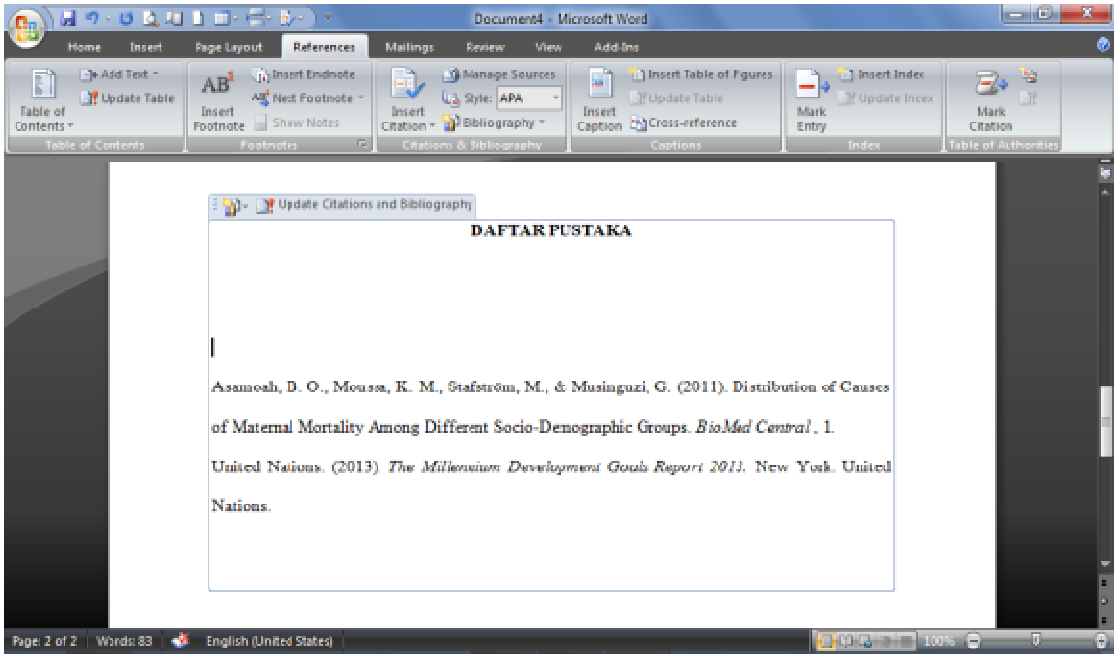
Kemudian pilih *Bibiliography*.



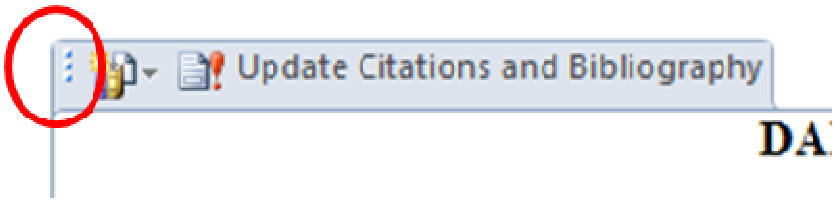
Maka akan muncul Daftar Pustaka tersebut sebagai berikut.



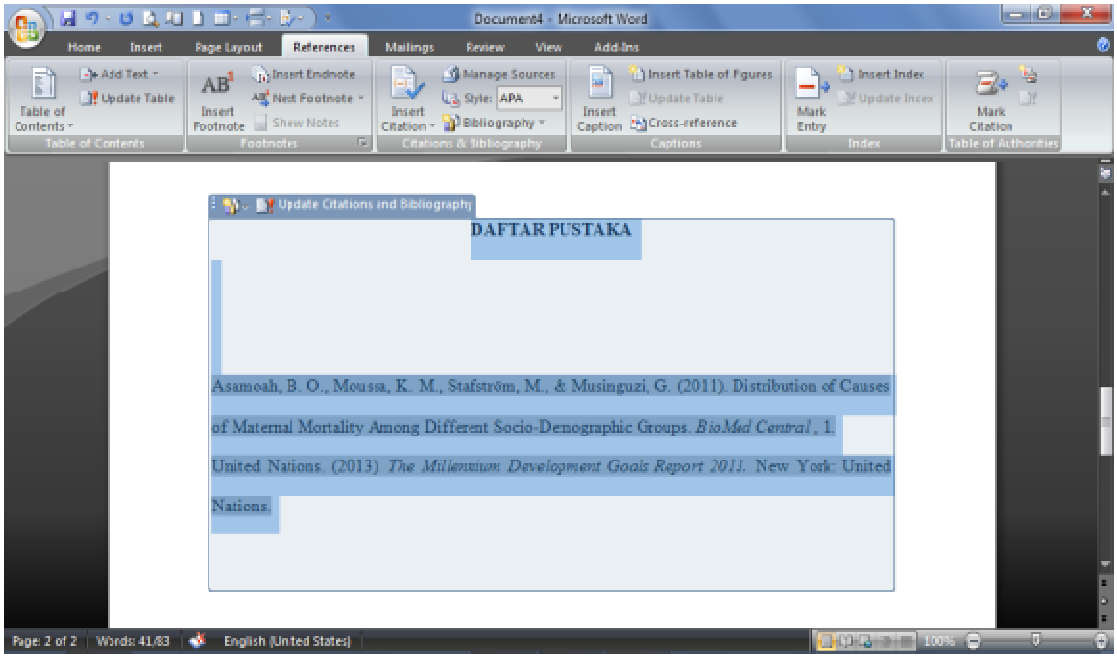
Selanjutnya Anda hanya tinggal merapikannya, misalnya saya ubah *Bibliography* menjadi DAFTAR PUSTAKA, memperbaiki *Style* tulisan (*Times New Roman*, 12, rata kiri kanan, spasi 2),



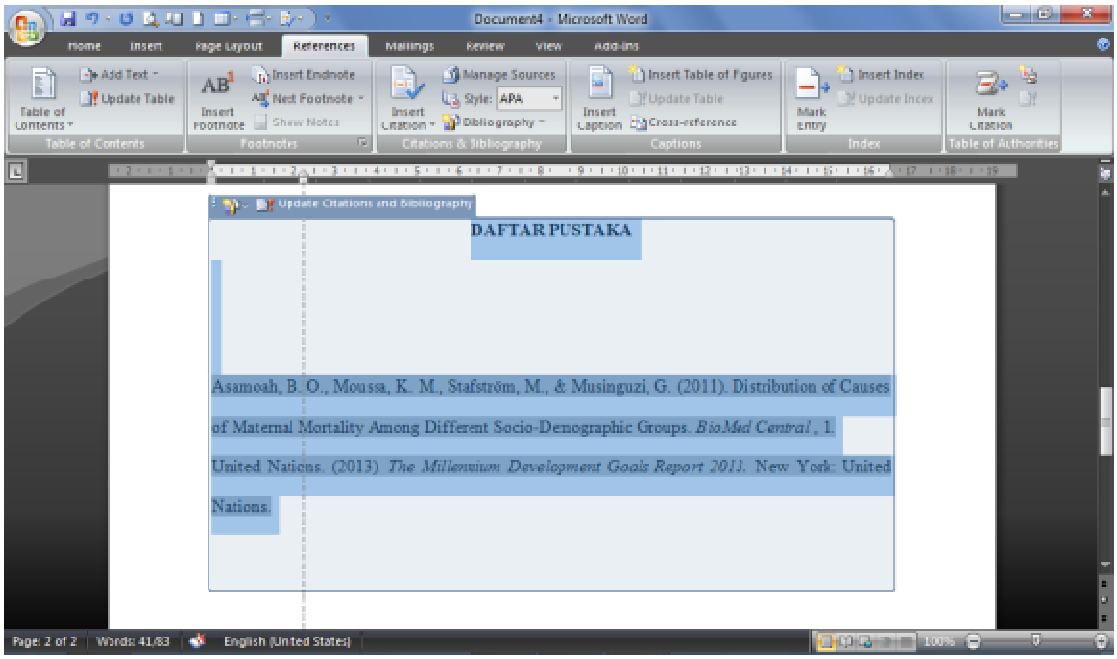
Biasanya bagian bawah lebih menjorok kedalam, Anda tinggal blok Daftar Pustaka Anda dengan cara klik pada bagian pojok kiri Daftar Pustaka pada tanda titik tiga,



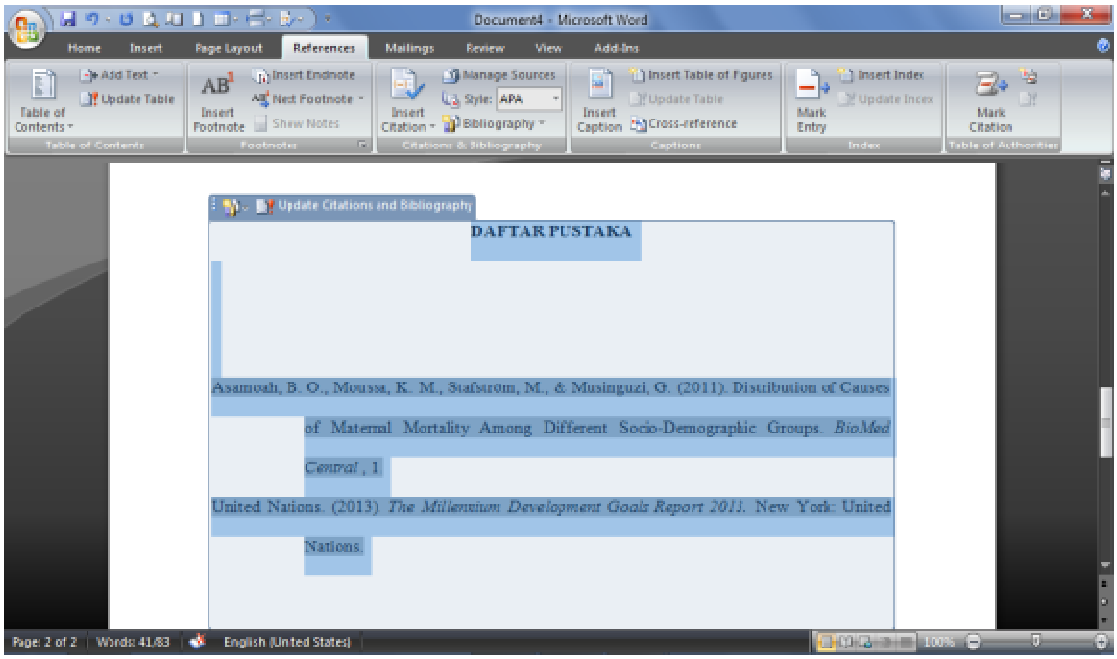
Maka secara otomatis Daftar Pustaka Anda ter-blok semua,



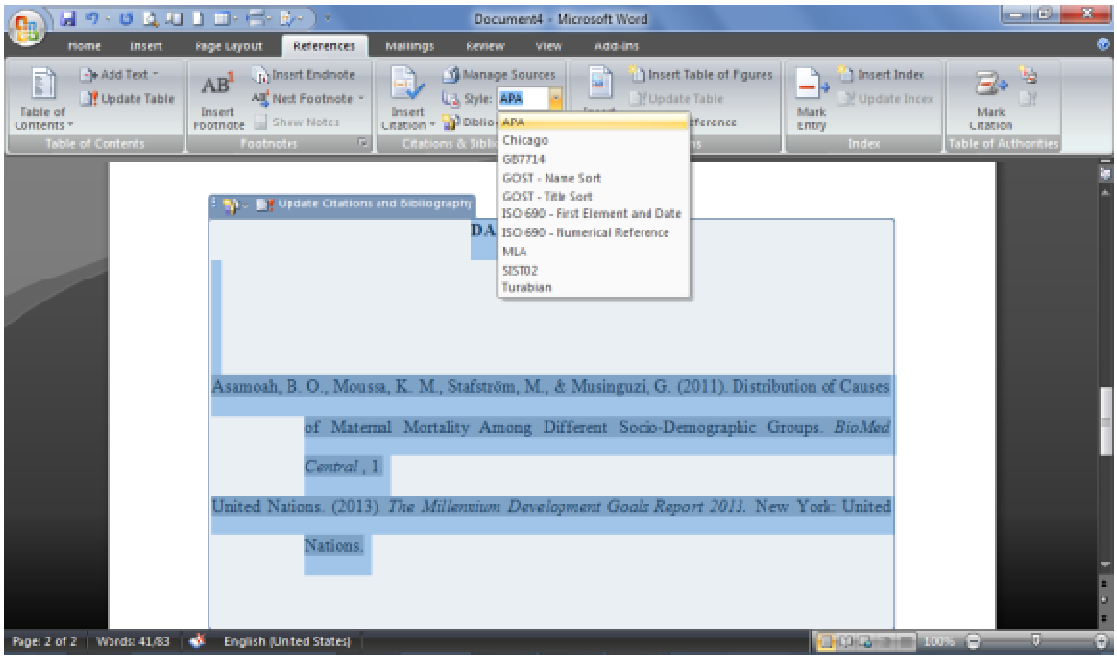
Selanjutnya, Anda tinggal menggeser *Indent* (*Hanging Indent*) yang berada diatas tepatnya dibawah deretan menu. Misalnya saya geser seperti berikut,



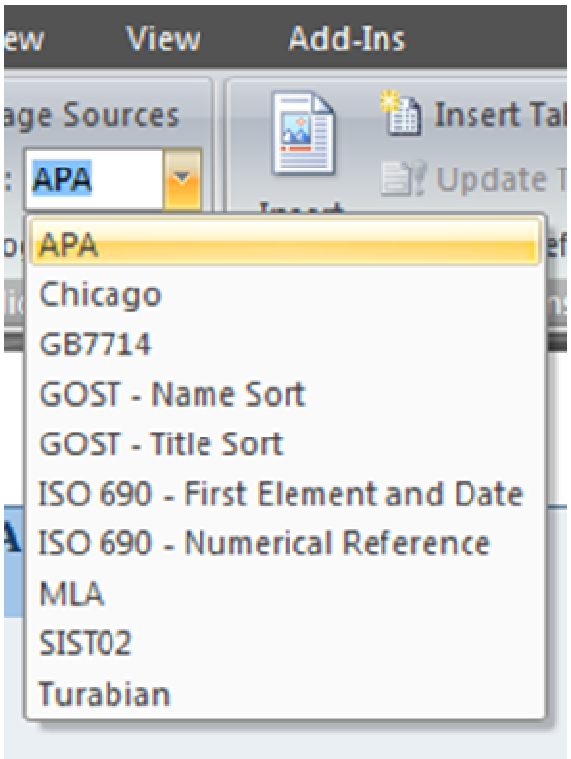
Maka, Daftar Pustaka Anda berubah menjadi seperti berikut ini,



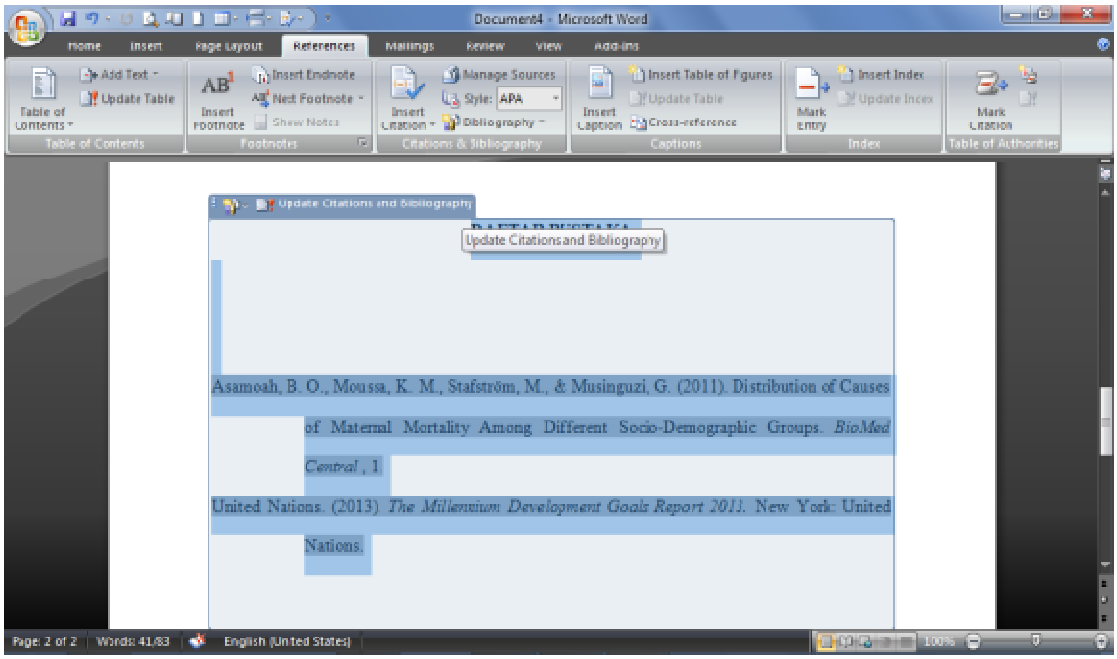
Anda juga bisa mengubah *Style* Daftar Pustaka sesuai dengan yang Anda inginkan,



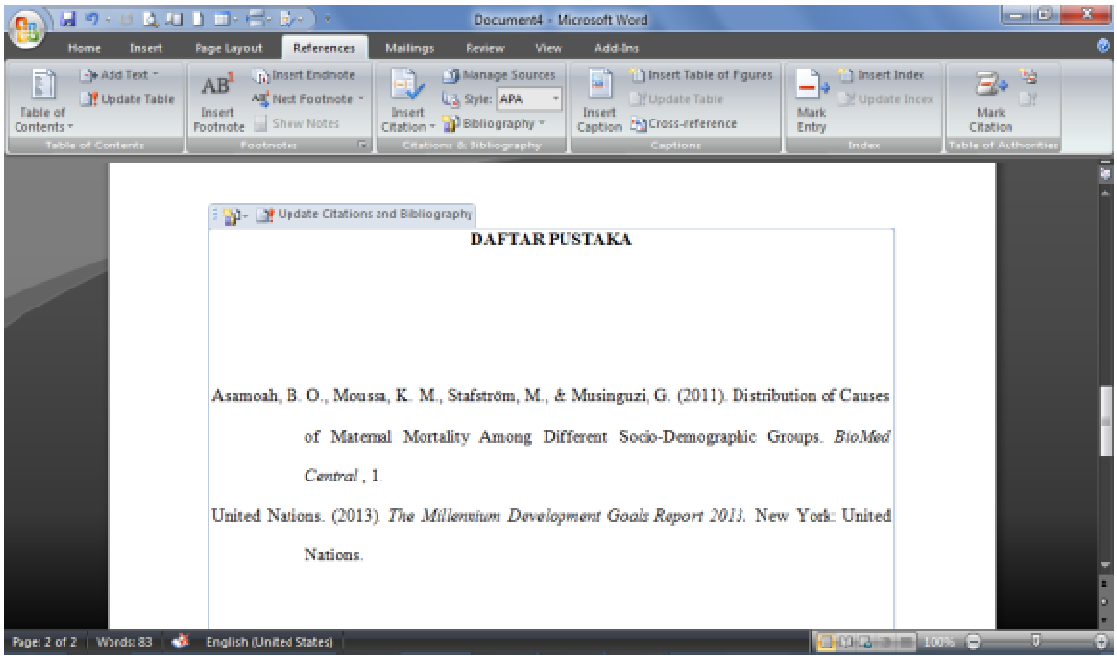
Misalnya APA, *Chicago, Harvard*, dsb,



Jika setelah itu Anda memasukkan kembali sumber yang lain, Anda tinggal mengklik *Update* yang terdapat pada bagian atas tabel Daftar Pustaka tersebut.



Kemudian rapikan kembali Daftar Pustaka Anda.



Akhirnya Daftar Pustaka Anda selesai.

Ayo silahkan dicoba…!!!