

## **BAB VIII**

### **KARYA ILMIAH**

#### **A. Pengertian dan Jenis-Jenis Karya Ilmiah**

Karya ilmiah adalah suatu bentuk karangan yang ditulis berdasarkan ciri dan kenyataan ilmiah dengan memperlihatkan syarat-syarat keilmiahannya yang diperoleh berdasarkan penelitian. Karya ilmiah ditulis setelah mendapatkan suatu problem atau masalah lalu diikuti dengan pengumpulan data, pengolahan data, analisis, dan kesimpulan yang diperolehnya, lalu dilaporkan menjadi sebuah laporan yang dapat dipertanggungjawabkan keilmiahannya. Laporan tersebut dapat berupa penelitian kepustakaan (library research), laboratorium atau di masyarakat (field research).

Karya ilmiah dapat dibedakan atas beberapa bentuk, antara lain: (1) paper atau working paper, biasa pula disebut report reading atau book – report; (2) laporan penelitian lapangan (field study) atau laporan praktek, dan (4) disertasi (naskah promosi untuk mencapai gelar “Doktor”).

#### **B. Tema, Judul dan Topik**

Kata tema berasal dari bahasa Yunani yaitu tithensi yang berarti “menempatkan” atau “meletakkan”. Secara khusus dalam sebuah karangan, tema berarti pokok persoalan atau pembicaraan atau masalah yang dihadapi oleh penulis yang perlu dipecahkan atau dibicarakan dan dikembangkan sehingga tujuan yang diharapkan dapat terwujud.

Judul adalah sebuah nama yang diberikan oleh penulis terhadap karyanya, sehingga hasil karya tersebut dapat dikenali maka, judul tulisan harus menarik tema

maupun dari topik. Sedangkan topik sifatnya lebih kecil dari tema namun lebih luas dari judul. Topik adalah merupakan tanda pengalihan suatu pembicaraan dari suatu wacana.

Contoh:

Akhir:           Besok ada rapat, kan?

Amin:           Ya, pak, pukul 11.00.

Akhir:           Tolong, bahan-bahannya disiapkan termasuk konsep naskah kerja sama dengan Malaysia. Oh, yah, apa masalah pengiriman tenaga kerja ke Saudi Arabia sudah dibicarakan dengan pak Pandi?

Amin:           Belum pak, pak Pandi ke luar kota minggu ini. Anu, pak soal pembayaran ke Merpati juga belum beres. Katanya, bagian keuangan masih mempelajarinya. Ada sesuatu yang tidak cocok.

Wacana di atas menunjukkan bahwa, pada saat akhir berbicara tentang kerja sama dengan Malaysia, tiba-tiba diingat akan masalah pengiriman tenaga kerja ini. Amir mengalihkan penanda alih topik oh, yah. Demikian pula pada waktu Amin akan mengalihkan pembayaran ke Merpati, dia menambahkan penanda anu, dan seterusnya.

Jelaskan bahwa topik berbeda dengan tema. Tema lebih luas lingkupnya dan biasanya lebih abstrak. Misalnya; Dalam memperingati sumpah pemuda, kita dapat memilih tema “Penggalangan Persatuan dan kesatuan Bangsa”. Tema ini dibagi menjadi beberapa topik, seperti (1) Peranan pemuda dalam Pembangunan Bangsa, (2) Bahasa sebagai unsur-unsur Pemersatu Bangsa, (3) Mahasiswa sebagai Pewaris dan Penerus Persatuan dan Kesatuan Bangsa.

Dan tiap topik di atas dapat dijabarkan lagi menjadi berbagai judul yang sifatnya lebih sempit dan menjurus dari topik. Misalnya dapat muncul judul-judul seperti a) Sikap Pemuda Generasi 1928 b) Sumbangan Generasi 66 dalam Penegakan Demokrasi atau c) Perlunya Disiplin Mental bagi Generasi Muda.

## **C. Tata Cara Penulisan Karya Ilmiah**

### **1. Kulit Luar dan Halaman Judul**

Penempatan dan penulisan judul karya ilmiah, anak judul (jika ada), nama penulis dan keterangan lain seperti nomor mahasiswa dan kelas, nama jurusan/fakultas dan perguruan tinggi serta tempat dan tahun penyusunan karya ilmiah, baik pada kulit luar maupun pada halaman judul, sebaiknya mengikuti ketentuan sebagai berikut:

#### **a. Penempatan dan Penulisan Judul**

- 1) Judul ditulis pada baris paling atas dengan jarak dari tepi kertas atas sekurang-kurangnya 3 cm. Judul yang panjang ditulis menjadi dua baris dengan jarak dua spasi.
- 2) Judul dan anak judul ditulis dengan huruf kapital semua.
- 3) Anak judul (kalau ada) dipisahkan dengan tanda titik dua.
- 4) Judul tidak diakhiri dengan tanda titik atau tanda baca lain.
- 5) Penjelasan tentang bentuk dan kedudukan karya ilmiah yang bersangkutan dalam sistem pendidikannya atau di dalam kegiatan ilmiah, dituliskan dengan jarak empat spasi dari baris terakhir judul. Penjelasan ini biasanya disusun menjadi tiga baris dan masing-masing berjarak dua spasi, diawali dengan huruf kapital tetapi tidak diakhiri dengan tanda baca. Dengan jarak enam spasi ke bawah, dicantumkan kata “oleh” dengan huruf kecil semua.

- 6) Nama penulis, keterangan diri yang lain seperti nomor mahasiswa, nomor kelas/kelompok ditulis berurutan ke bawah dengan jarak enam spasi dari kata “oleh”. Huruf yang digunakan adalah huruf kapital semua. Penulisan nama penulis dan keterangan diri yang lain itu tidak diakhiri dengan tanda baca apapun.
- 7) Nama program, fakultas, jurusan, program studi ditulis berurutan ke bawah dengan jarak empat spasi dari baris terakhir keterangan diri penulis. Di dalam penulisannya huruf kapital hanya digunakan pada awal kata yang bukan kata tugas; tanda titik tidak digunakan.
- 8) Nama perguruan tinggi atau instansi tempat bekerja dicantumkan dengan jarak 14 spasi dari keterangan d. Pada halaman kulit luar dan halaman judul skripsi ruang 14 spasi itu diisi dengan lambang perguruan tinggi yang bersangkutan. Dua spasi di bawah nama perguruan tinggi atau instansi tempat bekerja dicantumkan nama kota. Nama perguruan tinggi dan nama kota ditulis dengan huruf kapital semua tidak diakhiri dengan tanda baca.
- 9) Tahun penyusunan karya ilmiah ditulis dengan jarak dua spasi di bawahnya. Jadi, penulisan tahun penyusunan karya ilmiah terletak pada garis bagian bawah. Di dalam hal inipun tidak digunakan tanda titik/tanda baca lain dibelakang tahun.
- 10) Di dalam penempatan tulisan pada kulit luar dan halaman judul perlu diperhatikan keseimbangan jarak margin atas, bawah, kiri dan kanan.
- 11) Di dalam hal penulisan unsur-unsur yang dimuat pada kulit luar atau halaman judul ada dua pilihan, yaitu sistem blok-margin kiri lurus mulai dari judul sampai

tahun-serta sistem simetris-susunan baris-baris diatur sedemikian rupa sehingga setiap baris terletak di tengah lebar kertas (lihat lampiran 1).

## **b. Kata Pengantar**

“Kata Pengantar” sebagai tajuk ditulis dengan huruf kapital semua, ditempatkan di tengah, dan tidak diberi garis bawah. Baris pertama tiap alinea ditulis enam ketukan mesin tulis dari margin kiri, kecuali kutipan langsung yang terdiri dari empat baris atau lebih.

Jika judul karya ilmiah disebut-sebut di dalam kata pengantar atau di dalam isi karya ilmiah, maka judul itu ditaruh di antara tanda petik, ditulis dengan huruf kapital pada awal kata yang bukan kata tugas.

Nama kota (tempat), tanggal, bulan (ditulis lengkap dengan huruf, bukan angka), dan tahun penyusunan karya ilmiah ditempatkan di sebelah kanan bawah dengan jarak empat spasi dari baris terakhir teks, sedangkan nama penulis ditempatkan di bawah nama kota itu dengan jarak dua spasi. Di belakang tajuk, tahun, dan nama penulis tidak digunakan tanda titik atau tanda baca lain. Namun, di antara nama kota dan tanggal ditempatkan tanda koma.

## **c. Daftar Isi**

“Daftar Isi” sebagai tajuk ditulis dengan huruf kapital semua, ditempatkan di tengah, dan tidak diberi garis bawah, di dalam penulisan daftar isi perlu diperhatikan hal-hal berikut:

- 1) Tajuk kata pengantar, daftar singkatan (jika ada), bab, daftar pustaka, lampiran, dan daftar indeks (jika ada) ditulis dengan huruf kapital semua dan diberi garis bawah

sedangkan tajuk anak-anak bab ditulis dengan huruf kapital pada awal kata yang bukan kata tugas dan tiap-tiap katanya diberi garis bawah.

- 2) Butir-butir isi ditulis tepat dari margin kiri. Bab-bab yang bernomor angka Romawi besar di dalam daftar isi tetap memakai nomor angka Romawi besar. Adapun anak-anak bab yang bernomor Arab tetap diberi nomor angka Arab seperti yang terdapat pada teks.
- 3) Di antara tulisan bab dan nomornya, demikian pula diantara nomor bab dan tajuknya pun tidak ada titik melainkan jarak satu ketukan. Jika nomor bab atau anak bab dan tajuknya tidak termuat di dalam satu baris, maka digunakan garis kedua dan seterusnya. Baris-baris tambahan ini menjorok ke dalam sepuluh ketukan dari baris margin kiri.

#### **a. Bab dan Anak Bab**

Tiap-tiap bab di dalam laporan penelitian/skripsi diawali pada halaman baru. Di dalam makalah, hal itu tidak perlu lebih-lebih lebih jika makalah itu pendek. Kata bab ditulis dengan huruf kapital dan nomor bab ditulis dengan angka Romawi besar pada jarak kurang lebih 7 cm dari tepi kertas sebelah atas (turun sepertiga halaman teks). Kata bab itu terletak di tengah sehingga jarak dari margin kiri dari margin kanan sama.

Nomor anak bab ditulis dengan angka Arab. Tajuk anak bab ditulis dengan huruf kapital pada awal kata selain kata tugas dan tiap-tiap katanya diberi garis bawah. Jaraknya satu ketukan dari anak bab. Pada akhir tajuk bab juga tidak terdapat tanda titik atau tanda baca lain.

## **2. Catatan**

Catatan merupakan tambahan karangan tentang fakta, teori, atau pernyataan yang dikemukakan di dalam uraian. Ada dua macam catatan yang perlu diperhatikan yaitu catatan pustaka di dalam teks dan catatan kaki. Cara penentuan kedua macam catatan ini dapat dilihat pada lampiran 2.

#### **a. Catatan Pustaka**

Di dalam penyajian karya ilmiah, lazimnya diperlukan catatan untuk menjelaskan sumber informasi yang digunakan. Jika sumber informasi itu berupa buku, majalah, atau surat kabar, maka catatan itu disebut catatan pustaka. Catatan pustaka dicantumkan di bawah teks. Tidak digunakan singkatan-singkatan ibid (singkatan kata lain ibidem yang berarti “pada tempat yang sama’), op.cit (opera citato, yang berarti “karya yang telah dikutip lebih dahulu’), atau loc.it (loco citato, yang berarti “pada tempat yang dikutip’).

Ada berbagai teknik penyusunan catatan pustaka yang lazim digunakan adalah sebagai berikut:

- 1) Jika di dalam teks nama pengarang dinyatakan, nama tersebut langsung diikuti tahun terbit pustaka yang dicakup dan nomor halamannya kalau diperlukan-yang ditempatkan di dalam kurung. Nomor halaman dipisahkan mengolah data peneliti (Konentjaraningrat, 1977;357-364).
- 2) Jika ada dua pengarang, cantumkan kode nama akhir pengarang itu dan pisahkan dengan kata dan serta tahun terbitnya. Jika pengarang lebih dari dua, gunakan singkatan “dkk”. Sesudah nama akhir pengarang yang pertama.

Contoh:

Kuesioner adalah suatu daftar yang berisi suatu rangkaian pertanyaan tentang suatu hal (Soemardjan dan Koentjaraningrat, 1977;215).

Menurut Amiruddin dkk, (1978:63), hemoglobin adalah pigmen merah pembawa oksigen pada butir darah merah.

- 3) Jika ada beberapa karya terbitan tahun yang sama dari seorang pengarang, sebagai pembeda gunakan huruf, misalnya a, b, c, di belakang tahun terbit di dalam kurung.

Contoh:

Selanjutnya, Rozarfeld (1969a) berpendapat bahwa ..... Pendapatnya itu diperkuat dengan mengatakan bahwa ..... (Rozarfeld, 1969b).

- 4) Jika beberapa pengarang diacuh bersama, nama-nama pengarang dan tahun terbit buku itu ditulis dari dalam satu kurung. Tanda titik koma memisahkan nama satu pengarang dengan nama satu pengarang dengan nama pengarang yang lain.

Contoh:

. . . dalam pembangunan ekonomi (Rahman, 1977, Anwar, 1979, Wirawan, 1981)

Nomor jilid pustaka acuan dinyatakan dengan angka Arab yang dituliskan sesudah tahun terbit dengan dinaikkan setengah spasi.

Contoh:

Alisyahbana (1851) mengatakan bahwa ada dua bagian dalam bahasa, yaitu isi dan bentuk.

- 5) Jika pustaka acuan tidak memunyai tahun terbit, dituliskan “tanpa tahun” di dalam kurung sesudah penyebutan nama pengarang.

Contoh:

. . . dana moneter internasional (Wardhana, tanpa tahun; 117).

## **b. Catatan Kaki**

### **1) Pengertian**

Catatan kaki adalah keterangan-keterangan atas teks karangan yang ditempatkan pada kaki halaman karangan yang bersangkutan (Keraf, 1980:193).<sup>1</sup> Bila keterangan semacam itu ditempatkan pada akhir bab atau akhir karangan, maka catatan atau keterangan semacam itu disebut saja karangan/ catatan kaki.

Catatan yang memberikan keterangan tambahan yang berasal dari buku, majalah, atau surat kabar dapat ditempatkan pada catatan kaki. Catatan kaki tidak semata-mata dimaksudkan untuk menunjuk sumber tempat terdapatnya sebuah kutipan, tetapi dapat juga dipakai untuk memberikan keterangan-keterangan lainnya terhadap teks. Sebab itu antara catatan kaki dan bagian dari teks yang akan diberi penjelasan itu terdapat suatu hubungan yang sangat erat.

Hubungan antara catatan kaki dan teks yang dijelaskan itu biasanya dinyatakan dengan nomor-nomor penunjuk yang sama, baik yang terdapat dalam teks maupun yang terdapat dalam catatan kaki itu sendiri. Misalnya catatan kaki yang mempergunakan nomor urut penunjukan (...1). Selain mempergunakan nomor penunjukan, hubungan itu kadang-kadang dinyatakan pula dengan mempergunakan dengan tanda *asterik* atau tanda bintang (\*), dan kadang-kadang dengan mempergunakan tanda *salib* ( ) pada halaman yang bersangkutan. Bila pada halaman yang sama terdapat dua catatan atau lebih, maka dipergunakan satu tanda *asterik* atau

---

<sup>1</sup> Keraf, Gorys.. *Komposisi*. Ende.Nusa Indah. 1980. hal 193

salib untuk catatan yang pertama dan dua tanda untuk catatan yang kedua, dan seterusnya.

## **2) Unsur-unsur catatan kaki**

### **a) Pengarang**

(1) Nama pengarang dalam catatan kaki dicantumkan sesuai dengan urutan biasa yaitu: gelar (kalau ada), nama kecil, nama keluarga. Misalnya: Prof. Dr. Muhammad Thalib, Dr. B.C. Hansip. Pada penunjukan yang kedua dan selanjutnya cukup dipergunakan nama singkat misalnya: Thalip, Hansip.

(2) Bila terdapat lebih dari seorang pengarang maka semua nama pengarang dicantumkan kalau ada dua atau tiga nama pengarang, sebaiknya kalau ada empat nama atau lebih cukup nama pertama yang dicantumkan, sedangkan bagi nama lain digantikan dengan singkatan *et al.* (et alii = dan lain-lain). Pada penyebutan kedua dan selanjutnya cukup nama singkat pengarang pertama, sedangkan nama-nama lain diganti dengan *et.al.*

(3) Penunjukan kepada sebuah kumpulan (bunga rampai, antologi), sama dengan nomor (1) dan (2) ditambah singkatan *ed.* (editor) di belakang nama penyunting atau nama penyunting terakhir, dipisahkan oleh sebuah tanda koma. Singkatan *ed.* Boleh ditempatkan dalam tanda kurung, boleh juga tidak.

### **b) Judul**

Semua judul sebagai sumber referensi harus digarisbawahi atau dicetak dengan huruf miring. Judul artikel ditempatkan dalam tanda kutip. Sesudah catatan kaki pertama, maka penyebutan kedua dan seterusnya atas sumber yang sama, judul

buku dsb, tidak perlu disebut lagi, dan digantikan dengan singkatan : *ibid.*, *Op.cit.*,  
*atau Loc.cit.*

c) Data Publikasi

Tempat dan tahun penerbitan sebuah buku dapat dicantumkan pada referensi pertama: referensi-referensi selanjutnya (dalam kesatuan nomor urut itu) ditiadakan. Dalam referensi yang pertama tempat dan tahun terbit ditempatkan dalam tanda kurung dan dipisahkan dengan sebuah koma, misalnya (Jakarta, 1973). Nama penerbit ditempatkan sesudah nama tempat dengan didahului sebuah tanda titik dua, misalnya (Jakarta:Djambatan, 1967). Untuk sebuah publikasi bagi artikel sebuah harian terdiri dari : bulan, hari, tanggal, tahun dan nomor halaman. Penanggalan tidak boleh ditempatkan dalam kurung.

d) Jilid dan nomor halaman

Untuk buku yang terdiri dari satu jilid, maka singkatan halaman (hal.) dipakai untuk menunjukkan nomor halaman, misalnya: hal. 78. Jika sebuah buku terdiri dari beberapa jilid, maka harus dicantumkan nomor jilid dan nomor halaman. Untuk nomor jilid dipergunakan angka romawi, sedangkan untuk nomor halaman dipergunakan angka arab.

**3) Cara membuat catatan kaki**

a) Referensi kepada buku dengan seorang pengarang

Contoh :

---

<sup>12</sup> F.Graebner, *Etnologie in die Kultur der Gegenwart* (Leipzig, 1923), hal. 544.





<sup>10</sup> Lukman Ali, ed., *Bahasa dan Kesusasteraan Indonesia, sebagai Tjermi  
Manusia Indonesia Baru* (Djakarta, 1976), hal. 84 – 85.

Atau

<sup>10</sup> Harimurti Kridalaksana, “ *Pembentukan istilah Ilmiah dalam Bahasa Indonesia,*” *Bahasa dan Kesusasteraan Indonesia sebagai Tjermi Manusia Indonesia Baru*, ed. Lukman Ali (Djakarta, 1967), hal. 84 – 85.

- (1) Bila yang ditekankan adalah editornya, maka nama editor yang dicantumkan lebih dahulu; bila penulis artikel atau karya itu yang dipentingkan, maka nama pengarang itu didahulukan.
- (2) Bila nama pengarang didahulukan maka harus disertakan judul artikel dan judul bukunya, baru menyusul singkatan ed. Dan nama editornya.
- (3) Jika editornya lebih dari seorang, maka caranya sama seperti nomor b dan c.

g) Sebuah Terjemahan

Contoh :

\_\_\_\_\_

<sup>11</sup> Multatuli, *Max Havelaar, atau Lelang Kopi Persekutuan Dagang Belanda*, terj. H.B. Jassin (Djakarta, 1972), hal. 50.

- (1) Nama pengarang asli ditempatkan di depan
- (2) Keterangan tentang penerjemah ditempatkan sesudah judul buku, dipisahkan oleh sebuah tanda koma.

h) Artikel dalam sebuah Antologi

Contoh :

\_\_\_\_\_

<sup>12</sup> David Riesman, *“Character and Society,” Toward Liberal Education*, eds. Louis G. Locke, William M. Gibson, and George Arms (New York, 1962), hal. 572 – 573.

(1) Sama dengan nomor f, contoh yang kedua

(2) Judul artikel dan judul buku harus dimasukkan, begitu pula nama penulis dan editornya harus dimasukkan.

i) Artikel dalam Ensiklopedi

Contoh :

---

<sup>13</sup> Robert Ralph Bolgar, *“Rhetoric,” Encyclopedia Britannica* (1970), XIX, 257 – 260.

---

<sup>14</sup> T. Wright, *“Language Varieties: Language and dialect,” Encyclopedia of Linguistics Information and Control* (Oxford: Pergamon Press Ltd., 1969), hal. 243-251.

---

<sup>15</sup> “Vaccination,” *Encyclopedia Britannica* (14<sup>th</sup> ed.)XXII, 921 – 923.

(1) Dalam Encyclopedia Britannica, nama-nama pengarang ditulis dengan inisialnya.

(2) Bila tidak ada nama pengarang, maka judul artikel yang didahulukan.

(3) Bila dicantumkan penanggalan tanpa tempat terbit dan penerbit, maka tahun terbit atau nomor edisi itu ditempatkan dalam kurung sesudah judul ensiklopedi.

j) Referensi pada artikel majalah

Contoh :

---

<sup>16</sup> Ny. H. Soebadio, "Penggunaan Sansekerta dalam Pembentukan Istilah Baru," *Madjalah Ilmu-ilmu Sastra Indonesia*, 1 (April, 1963), hal 47 – 48.

---

<sup>17</sup>Harimurti Kridalaksana, "Perhitungan Leksikostatistik atas delapan Bahasa Nusantara Barat serta Penentuan Pusat Pentebaran Bahasa-bahasa itu berdasarkan Teori Migrasi, " *Madjalah Ilmu-ilmu Sastra Indonesia*, 2:319 – 352, Oktober, 1964.

---

<sup>18</sup> Samsuri, M.A., "Sistem Fonem Indonesia dan suatu penyusunan Ejaan Baru,"*Medan Ilmu Pengetahuan*, Oktober, 1960, hal 323 – 341.

(1) Contoh pertama memperlihatkan bentuk yang standard. Nomor jilid ditempatkan sesudah judul majalah, dipisahkan oleh tanda koma, penanggalan. ditempatkan dalam kurung, nomor halaman dengan angka arab sesudah penanggalan, dipisahkan dari kurung penutup oleh sebuah koma.

(2) Contoh yang kedua adalah contoh yang biasa dipakai untuk karya-karya ilmiah; baik nomor jilid maupun nomor halaman dicantumkan dalam angka Arab, tetapi dipisahkan oleh sebuah titik dua; sesudah jilid dan nomor halaman baru dicantumkan bulan dan tahunnya.

(3) Contoh yang ketiga memperlihatkan suatu referensi yang tidak menyebut nomor jilid. Dianggap tidak perlu mencantumkan nomor jilid karena sudah jelas pada bulan dan tahunnya.

k) Referensi pada Artikel Harian

Contoh :

---

<sup>19</sup> Tajuk Rencana dalam *Kompas*, 19 Januari, 1973, hal.4.

---

<sup>20</sup> S.A. Arman, "Sekali lagi Teroris," *Kompas*, 19 Januari 1973, hal.5.

(1) Bila nama pengarang jelas, maka catatan kaki itu dimulai dengan nama pengarang yang menulis artikel tersebut.

(2) Dalam hal-hal lain cukup ditulis jenis rubrik (topik) yang ada dalam hariann tersebut: Berita Ekonomi, Tajuk Rencana, ,Ruang Kebudayaan, dsb.

l) Tesis dan Disertasi yang belum diterbitkan

Contoh :

---

<sup>21</sup> Jos, Dan Parera, "Fonologi Bahasa Gorontalo"(Skripsi Sarjana Fakultas Sastra Universitas Indonesia, Jakarta 1964), hal. 30.

---

<sup>22</sup>Harimurti Kridalaksana, "Implikasi Sociolinguistik dalam Pengajaran Bahasa Indonesia" (Prasaran yang disampaikan dalam Seminar Pengajaran Bahasa Indonesia di IKIP Sanata Dharma, Jogjakarta, 6 Juli, 1972).

(1) Judul skripsi, tesis, disertasi atau prasaran ditempatkan dalam tanda kutip.

(2) Keterangan tentang jenis karya itu, nama Fakultas/Universitas atau kesempatan prasaran itu disampaikan, tempat dan tahun ditempatkan dalam kurung langsung sesudah judul, tanpa koma.

4) Singkatan-singkatan yang Dipakai dalam Catatan Kaki

Dalam catatan kaki biasanya dipergunakan pula singkatan-singkatan. Singkatan yang paling penting yang harus diketahui adalah:

- a) *Ibid.*: Dari kata Latin *ibidem* yang berarti *pada tempat yang sama*. Singkatan ini dipergunakan bila catatan kaki yang berikut menunjuk kepada karya atau artikel yang telah disebut dalam catatan nomor sebelumnya. Bila halamannya sama, maka hanya dipergunakan singkatan *Ibid.*; bila halamannya berbeda maka sesudah singkatan *Ibid.* dicantumkan pula nomor halamannya. Singkatan *Ibid.* selalu digaris-bawahi atau dicetak dengan huruf miring.
- b) *Op.Cit.*: Singkatan ini berasal dari kata Latin *Opere Citato* yang berarti *pada tempat yang sama*. Singkatan ini dipergunakan bila catatan kaki yang berikut menunjuk kembali kepada sumber yang telah disebut lebih dahulu, tetapi diselingi oleh sumber lain. Dalam hal ini sesudah nama pengarang (biasanya nama keluarga atau nama singkatan) terus dicantumkan singkatan *op.cit.* bila ada penunjukan kepada halaman atau jilid dan halaman, maka nomor dan jilid serta halaman ditempatkan sesudah singkatan *op.cit.*
- c) *Loc.Cit.*: Singkatan ini berasal dari bahasa Latin *Loco Citato* yang berarti *pada tempat yang telah dikutip*. Singkatan ini biasanya dipakai untuk menyebut atau menunjuk kepada sebuah artikel majalah, harian atau ensiklopedi yang telah disebut sebelumnya, tetapi diselingi oleh sumber lain. Karena artikel itu merupakan sebagian dari buku, majalah, atau ensiklopedi, maka ia tidak merupakan sebuah *karya atau opus*. Sebab itu hanya boleh dipergunakan kata *Locus* yang berarti *tempat*.
- d) *Ed.*: Singkatan dari *editor* (penyunting) atau *edisi (edition)*.
- e) *Et.al.*: Singkatan dari *et all* yang berarti *dan lain-lain*. Dipakai untuk menyatakan atau mengganti pengarang-pengarang yang tidak disebut namanya.

- f) *Et seq. atau et seqq.*: singkatan dari *et sequens* atau *et sequentes* yang berarti dan halaman-(halaman) berikutnya. Singkatan ini dipakai sesudah menyebut nomor halaman, misalnya: hal.205 *et seq* berarti halaman 205 dan 206; hal.205 *et seqq.* Berarti halaman 205,206, dan 207, dan seterusnya. Dalam buku-buku bahasa inggris dipergunakan juga singkatan *f.* dan *ff* . yang berarti *and the following page (pages)* dengan maksud dan fungsi yang sama.
- g) *Vol.:* *Volume*, atau jilid

**Contoh penerapan catatan kaki**

<sup>1</sup>Edgar Sturtevent, *An Introduction to Linguistics Science (New Haven, 1947)*, hal.20 *et seq.*

<sup>2</sup>*Ibid.*

<sup>3</sup> *Ibid.* hal.30.

<sup>4</sup> Gleason, *op.cit.*, hal. 54. *Et seq.*

Lukman Ali, ed., *Bahasa dan Kesusastraan Indonesia, sebagai Tjermin Manusia Indonesia Baru* (Djakarta, 1967), hal. 84-85.

**3. Kutipan**

Beberapa contoh di dalam “catatan pustaka” sebagian merupakan alasan dan sebagai lagi merupakan kutipan pendapat orang. Kutipan yang diungkapkan dengan bahasa dan gaya penulis biasanya disebut kutipan tidak langsung, sedangkan kutipan yang sama benar dengan sumber aslinya disebut kutipan langsung.

Di dalam penyajian karya ilmiah kutipan langsung juga diperlukan untuk menunjang pembahasan atau memberi informasi lebih lanjut. Namun, perlu diingat bahwa terlalu banyak menggunakan kutipan langsung dapat menimbulkan kesan

bahwa penulis karya ilmiah kurang menguasai data atau mencerna bahan pustaka yang dikutip. Di dalam pengetikan kutipan langsung perlu diperhatikan hal-hal berikut;

- a. Kutipan langsung yang kurang dari empat baris ditempatkan di dalam teks diantara tanda petik dengan jarak sama dengan jarak baris di dalam teks, yaitu dua spasi.

Contoh:

... dikatakan “, .....bilamana tidak berhasil memperoleh pembeli, maka tidak satupun perusahaan mampu hidup”, dengan demikian, jelas bahwa pemasaran memegang peranan yang penting dalam dunia usaha.

- b. Kutipan langsung yang terdiri dari empat baris atau lebih di tempatkan di bawah baris terakhir teks yang mendahuluinya. Kutipan itu diketik tanpa tanda petik dengan jarak satu spasi dan menjorok masuk lima ketukan dari margin kiri.

Contoh:

...ketatausahaan guna mengikuti perubahan-perubahan yang terus menerus terjadi di pasar. Kebijakan tersebut menyangkut pengerahan karyawan, bahan, pabrik, dan uang yang dikuasai perusahaan secara rasional dan logis guna mencapai laba, perkembangan atau kemajuan perusahaan. Tidak hanya untuk satu tahun, melainkan untuk jangka waktu sepanjang mungkin. Jelaslah, kebijakan pemasaran meliputi berbagai pihak, baik pengelola, sarana, hasil produksi, maupun perencanaan jangka pendek dan panjang.

- c. Jika sumber acuan di dalam bahasa asing, sebaiknya bagian yang dikutip diterjemahkan secara bebas ke dalam bahasa Indonesia sebagai kutipan tak langsung. Jika terpaksa dikutip langsung, pernyataan di dalam bahasa asing itu diberi garis bawah.

Contoh:

Pengasuh sastra dalam kehidupan manusia seperti terlihat dalam as sources of life has always inspired the myths and poems of men..." pernyataan William (1977;2), "The analogy between women and the earth.

#### 4. Daftar Rujukan

##### a. Rujukan dari Buku

Tahun penerbitan ditulis setelah nama pengarang, diakhiri dengan titik. Judul buku ditulis dengan huruf miring, dengan huruf besar pada awal setiap kata, kecuali kata hubung. Tempat penerbitan dan nama penerbit dipisahkan dengan titik dua (:).

Contoh :

Deporter, Bobby, & Hernacki, Mike. 1999. *Quantum Learning: Membiasakan Belajar Nyaman dan Menyenangkan*. Bandung: Kaifa.

Sardiman, A. M. 1992. *Interaksi dan Motivasi Belajar Mengajar*. Jakarta: Rineka Cipta.

Jika ada beberapa buku yang dijadikan sumber ditulis oleh orang yang sama dan diterbitkan dalam tahun yang sama pula, data tahun penerbitan diikuti oleh lambang a, b, c, dan seterusnya yang urutannya ditentukan secara kronologis atau berdasarkan abjad judul buku-bukunya.

Contoh:

Chaer, Abdul, & Agustina, Leonie. 2004a. *Pengantar ilmu Komunikasi*. Jakarta: PT. Asdi Mahasatya.

Chaer, Abdul, & Agustina, Leonie. 2004b. *Perkenalan Awal Sociolinguistik*. Jakarta: PT. Asdi Mahasatya.

### **b. Rujukan dari Buku yang Berisi Kumpulan Artikel (Ada Editornya)**

Cara menulis rujukan dari buku berisi kumpulan artikel yang ada editornya adalah seperti menulis rujukan dari buku ditambah dengan tulisan (Ed.) jika ada satu editor dan (Eds.) jika editornya lebih dari satu, di antara nama pengarang dan tahun penerbitan.

Contoh:

Syamsuddin, A.R, Sulistyaningsih. (Eds.). 1997. *Studi Wacana Bahasa Indonesia*. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

Moeliono, Anton M. (Ed.). 1988. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.

### **c. Rujukan dari Artikel dalam Buku Kumpulan Artikel (Ada Editornya)**

Nama pengarang artikel ditulis di depan diikuti dengan tahun penerbitan. Judul Artikel ditulis tegak (tidak miring). Nama editor ditulis seperti menulis nama biasa, diberi keterangan (Ed.) bila hanya satu editor, dan (Eds.) bila lebih dari satu editor. Judul buku kumpulannya ditulis dengan *huruf miring*, dan nomor halamannya disebutkan dalam kurung.

Contoh :

Hartley, J. T. Harker, J. O. & Walsh, D.A. 1980. Contemporary Issues and New Directins in Adult Development of Learning and Memory. Dalam L. W. Poon (Ed.), *Aging in the 1980s: Psychological Issues* (hlm.239-252). Washington, D.C.: American Psychological Assosiation.

Hasan, M. Z. 1990. Karakteristik Penelitian Kualitatif. Dalam Aminuddin (Ed.), *Pengembangan penelitian Kualitatif dalam Bidang Bahasa dan Sastra* (hlm. 12-25). Malang : HISKI Komisariat Malang dan YA3.

**d. Rujukan dari Artikel dalam Jurnal**

Nama penulis ditulis paling depan diikuti dengan tahun dan judul artikel yang ditulis dengan cetak tegak, dan huruf besar pada tiap awal kata. Nama jurnal ditulis dengan cetak miring dan huruf awal setiap katanya ditulis dengan huruf besar kecuali kata hubung. Bagian akhir berturut-turut ditulis jurnal tahun ke berapa, nomor berapa (dalam kurung), dan nomor halaman dari artikel tersebut.

Contoh:

Ramadhan, Arief. 2005. Internet dan Aplikasinya. *Forum Penelitian*, I (1): 18-26.

**e. Rujukan dari Artikel dalam Majalah atau Koran**

Nama Pengarang ditulis paling depan, diikuti oleh tanggal, bulan dan tahun (jika ada). Judul artikel ditulis tegak (tidak miring), dan huruf besar pada setiap huruf awal kata, kecuali kata hubung. Nama majalah ditulis dengan huruf pertama setiap kata, dan dicetak miring. Nomor halaman disebut pada bagian akhir.

Contoh :

Gardner, H. 1981. Do Babies Sing a Universal Song? *Psychology Today* hlm.70-76.

Suryadarma, S. V. C. 1990. Prosesor dan Interface: Komunikasi Data. *Info Komputer*, IV (4):46-48.

Huda, M. 13 November, 1991. Menyasati Krisis Listrik Musim Kering. *Jawa Pos*, hlm. 6.

**f. Rujukan dari Koran Tanpa Penulis**

Nama koran ditulis sebagai awal. Tahun, tanggal, dan bulan ditulis setelah nama koran, kemudian judul ditulis dengan huruf besar-kecil *dicetak miring* dan diikuti dengan nomor halaman.

Contoh:

Tribun Timur. 2010, 18 Januari. *Ragam Wacana Chatting di Internet*, hlm. 26.

**g. Rujukan dari Dokumen Resmi Pemerintah yang Diterbitkan oleh Suatu Penerbit Tanpa Pengarang dan Tanpa Lembaga**

Judul atau nama dokumen ditulis di bagian awal dengan cetak miring, diikuti tahun penerbitan dokumen, kota penerbit dan nama penerbit.

Contoh :

*Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 1986 tentang Sistem Pendidikan Nasional*. 1996. Jakarta: Diperbanyak oleh PT. Asdi Mahasatya.

**h. Rujukan dari Lembaga yang Ditulis Atas Nama Lembaga Tersebut**

Nama lembaga penanggungjawab langsung ditulis paling depan, diikuti tahun, judul karangan, nama tempat penerbitan, dan nama lembaga tertinggi yang bertanggung jawab atas penerbitan karangan tersebut.

Contoh :

Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. 1971. *Pedoman Penulisan Laporan Penelitian*. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

**i. Rujukan Berupa Karya Terjemahan**

Nama pengarang asli ditulis paling depan, diikuti tahun penerbitan karya asli, judul terjemahan, nama penerjemah, tahun terjemahan, nama tempat penerbitan dan nama penerbit terjemahan. Apabila tahun penerbitan buku asli tidak dicantumkan, ditulis dengan kata *Tanpa tahun*,

Contoh :

Merrit, Stephanie. 2003. *Simfoni Otak: 39 Aktivitas Musik yang Merangsang IQ, EQ, SQ, untuk Membangkitkan Kreativitas dan Imajinasi*. Terjemahan oleh Fiersyah M.S. 2004. Bandung: Kaifa.

Ary, D., Jacobs, L.C. & Razavieh, A. Tanpa Tahun. *Pengantar Penelitian Pendidikan*. Terjemahan oleh Arief Furchan. 1982. Surabaya: Usaha Nasional.

#### **j. Rujukan Berupa Skripsi ,Tesis, atau Disertasi**

Nama penyusun ditulis paling depan, diikuti tahun yang tercantum pada sampul, judul skripsi, tesis atau disertasi ditulis dengan garis bawah diikuti dengan pernyataan skripsi, tesis, atau disertasi tidak diterbitkan, nama kota tempat perguruan tinggi, nama fakultas serta nama perguruan tinggi.

Contoh:

Hasriani, M.S. 2010. Penggunaan Media Musik Instrumen Kitaro dalam Pembelajaran Menulis Puisi Siswa SMA Negeri 1 Tanete Rilau Kabupaten Barru. Tesis tidak diterbitkan. Makassar: Program Pascasarjana Unismuh Makassar.

#### **k. Rujukan Berupa Makalah yang Disajikan dalam Seminar, Penataran, atau Lokakarya**

Nama penulis ditulis paling depan, dilanjutkan dengan tahun. Judul makalah ditulis dengan cetak miring, kemudian diikuti pernyataan "*Makalah disajikan*

*dalam....*”, nama pertemuan, lembaga penyelenggara, tempat penyelenggaraan, dan tanggal serta bulannya.

Contoh:

Huda, N.1991. *Penelitian Laporan Penelitian untuk Jurnal*. Makalah disajikan dalam Lokarkarya Penelitian Tingkat Dasar bagi Dosen PTN dan PTS di Malang Angkatan XIV, Pusat Penelitian IKIP MALANG, Malang, 12 Juli.

#### **I. Rujukan dari Internet Berupa Artikel dari Jurnal**

Nama penulis ditulis seperti rujukan dari bahan cetak, diikuti secara berturut-turut oleh tahun, judul artikel, nama jurnal (dicetak miring) dengan diberi keterangan dalam kurung (online), Volume dan nomor, dan diakhiri dengan alamat sumber rujukan tersebut disertai dengan keterangan kapan diakses, diantara tanda kurung.

Contoh :

Indriastuti, Nety. 2004. Ragam Bahasa Slang Studi Kasus pada Komunitas Anak-anak Jalanan (Di Kota Salatiga). *Jurnal Komunitas Sosial*, (online), jilid 7, No. 5, (<http://iptums-gdl-s1-netyindria-3950-UMSDigitalLibrary-GDL4.0> diakses 30 September 2007).

#### **m. Rujukan dari Internet Berupa Karya Individual**

Nama penulis ditulis seperti rujukan dari bahan cetak, diikuti secara berturut-turut oleh tahun, judul karya tersebut (*cetak miring*) dengan diberi keterangan dalam kurung (online), dan diakhiri dengan alamat sumber rujukan tersebut disertai dengan keterangan kapan diakses, di antara tanda kurung.

Contoh :

Grafura, Lubis. 2006. *Pemakaian Bahasa Gaul dalam Film Remaja*, (online), (<http://lubisgrafura.wordpress.com/2006/09/12/pemakaian-bahasa-gaul-dalam-film-remaja-indonesia/>), diakses 30 Spetember 2007).

Hitchcock, S., Carr, L. & Hall, W. 1996. *A Survey of STM Online Journals, 1990-1995: The Calm before the strom*, (Online), ([http:// journal.ecs. soton. Ac.uk/survey/survey .html](http://journal.ecs.soton.ac.uk/survey/survey.html)), diakses 12 juni 1996).

#### **n. Rujukan dari Internet Berupa Bahan Diskusi**

Nama penulis ditulis seperti rujukan dari bahan cetak, diikuti secara berturut-turut oleh tanggal, bulan, tahun, topik bahan diskusi, nama bahan diskusi (dicetak miring) dengan diberi keterangan dalam kurung (Online), dan diakhiri dengan alamat e-mail sumber rujukan tersebut disertai dengan keterangan kapan diakses, di antara tanda kurung.

Contoh:

Wilson, D. 20 November 1995. *Summary of Citing internet Sites. NETTRAIN Discusions List*, (Online), (NETRAIN @ubvm. Cc. buffalo. edu, diakses 22 November 1995).

#### **o. Rujukan dari Internet Berupa E-mail Pribadi**

Nama pengirim (jika ada) dan disertai keterangan dalam kurung (alamat e-mail pengirim), diikuti secara berturut-turut oleh tanggal, bulan, tahun, topik isi bahan (dicetak miring), nama yang dikirim disertai keterangan dalam kurung (alamat e-mail yang dikirim).

Contoh:

Davis, A. (a. davis@uwts.edu.au), 10 Juni 1996. *Learning to Use Web Authoring Tools*. E-mail kepada Elison Hunter (huntea@usq. Edu.au).

Naga, Dali S. (ikip-jkt@indo.net.id). 1 Oktober 1997. *Artikel untuk JIP*. E-mail kepada Ali Saukah (jippsi@mlg.ywc.or.id).

## **5. Daftar Pustaka**

“Daftar Pustaka” sebagai tajuk diketik dengan huruf kapital semua, diletakkan di tengah sehingga jarak dari margin kiri dan kanan seimbang. Tajuk ini tidak diberi garis bawah.

Buku, majalah atau surat kabar yang hendak dicantumkan di dalam daftar pustaka disusun menurut abjad nama-nama pengarang. Jika nama pengarang atau nama lembaga yang menerbitkan tidak ada, penyusunan daftar pustaka didasarkan pada kata pertama judul. Daftar pustaka tidak diberi nomor urut. Semua sumber acuan yang disebutkan di dalam catatan pustaka harus dicantumkan di dalam daftar pustaka. Catatan kuliah tidak dibenarkan sebagai sumber acuan, kecuali diktat yang diterbitkan secara resmi.

Jika data sumber acuan tidak termuat di dalam satu baris, maka digunakan baris kedua dan seterusnya. Baris-baris tambahan ini menjorok ke dalam sepuluh ketukan dari margin kiri.

### **a. Buku sebagai Sumber Acuan**

Urutan penyebutan keterangan tentang buku adalah sebagai berikut;

- 1) Nama pengarang
- 2) Tahun terbit

- 3) Judul buku
- 4) Tempat terbit
- 5) Nama penerbit

Tiap-tiap penyebutan keterangan, kecuali penyebutan tempat terbit, diakhiri dengan tanda titik. Sesudah tempat terbit di beri tanda titik dua. Jika yang dicantumkan bukan nama pengarang, melainkan nama lembaga yang menerbitkan, urutan penyebutan di dalam daftar pustaka menjadi sebagai berikut:

- 1) Nama lembaga/badan instansi yang bersangkutan
- 2) Tahun terbit
- 3) Judul terbitan
- 4) Tempat terbit

Berikut penjelasan lebih terperinci mengenai tiap-tiap butir tersebut di atas;

#### **a) Nama Pengarang**

- (1) Nama pengarang ditulis selengkap-lengkapnyanya, tetapi gelar kesarjanaan tidak dicantumkan.
- (2) Penulisan nama pengarang dilakukan dengan menyebutkan nama akhir lebih dahulu, baru nama pertama (first name/andean name); Nama akhir yang ditulis lebih dahulu itu dipisahkan dengan tanda koma dari nama pertama yang ditulis di belakang nama akhir. Cara penulisan itu berlaku juga untuk nama Indonesia yang terdiri dua kata atau lebih.

Contoh:

Andrean,johanes

Anwar, Chairil

Cara penulisan nama pengarang seperti itu tidak berlaku bagi nama-nama Tionghoa karena pada nama Tionghoa unsur nama yang pertama merupakan nama famili. Jadi, nama-nama pengarang Tionghoa di dalam daftar pustaka tidak perlu dibalik urutannya.

Contoh:

Lie Lwan Yu

Jim Sio Ling

Nama Lie Kwan Yu ditempatkan di dalam urutan huruf “ L” dan Jim sio Ling di tempatkan pada huruf “J”.

Jika di dalam buku yang diacuh itu nama yang tercantum nama editor, maka penulisannya dilakukan dengan menambahkan singkatan Ed, yang di awali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda titik di tempatkan di dalam tanda kurung dengan jarak satu ketukan dari nama editor.

Contoh:

Malinda, Tengku (ed.), 2001.

- (3) Jika pengarang terdiri atas dua orang, nama pengarang yang pertama ditulis sesuai dengan ketentuan butir 2), yaitu dituliskan nama akhir lebih dahulu, sedangkan nama pengarang yang kedua dituliskan menurut urutan biasa. Di antara kedua nama pengarang itu digunakan kata penghubung “dan”.

Contoh:

Soemardjan, Selo dan Martha Susilo.

- (4) Jika pengarang terdiri atas dua orang atau lebih, ditulis nama pengarang yang pertama saja sesuai dengan ketentuan butir 2) lalu ditambahkan singkatan “dkk”.

Contoh:

Kartamihardja, Achdiat dkk.

- (5) Jika beberapa buku yang diacu itu ditulis oleh seorang pengarang, maka nama pengarang cukup disebutkan sekali pada buku yang disebut pertama, sedangkan untuk selanjutnya cukup dibuat garis panjang sepuluh ketukan dan diakhiri dengan tanda titik.

Contoh:

Hasan Ismail

-----.

-----.

#### **b) Tahun Terbit**

Tahun terbit dituliskan sesudah nama pengarang dan dibubuhkan tanda titik sesudah tahun terbit.

Contoh:

Malinda, Tengku (Ed.). 2001.

Soemardjan, Selo dan Martha Sosilo. 2001.

Jika beberapa buku yang dijadikan bahan pustala ditulis oleh pengarang dan diterbitkan di dalam tahun yang sama, maka penempatan urutannya didasarkan pada urutan abjad judul bukunya. Criteria pembedanya adalah tahun terbit, yaitu dibubuhkan huruf, misalnya a, b, dan c sesudah tahun terbit tanpa jarak.

Contoh:

Hasan, Ismail. 2001<sup>a</sup>.

----- . 2001<sup>b</sup>.

Jika beberapa buku yang dijadikan bahan pustaka itu ditulis oleh seorang pengarang tetapi tahun terbitnya berbeda, maka penyusunan daftar pustaka dilakukan dengan urutan berdasarkan umum terbitan (dari yang paling lama sampai dengan yang terbaru).

Contoh:

Maulana, Adnan. 1999.

----- . 1998.

----- . 1997.

Jika buku yang dijadikan bahan pustaka itu tidak menyebutkan tahun terbitnya, di dalam penyusunan daftar pustaka disebutkan “tanpa Tahun”. Kedua kata ini diawali dengan huruf kapital.

Contoh:

Sapardi, Tanpa Tahun.

Susilo, Bambang, Tanpa Tahun.

### **c) Judul Buku**

(1) Judul buku ditempatkan sesudah tahun terbit dan diberi garis bawah tiap-tiap katanya. Kalau dicetak, kata-kata yang bergaris bawah itu dicetak dengan huruf miring. Judul ditulis dengan huruf kapital pada awal kata yang bukan kata tugas. Di belakang judul ditempatkan tanda titik.

Contoh:

Koentjaraningrat (ed.). 1997. *Metode-Metode Penelitian Masyarakat*.

(2) Laporan Penelitian, disertasi, tesis, skripsi atau artikel yang belum diterbitkan di dalam daftar pustaka ditulis dengan diawali dan diakhiri dengan tanda petik.

Contoh:

Noprizal, Hendra. 1998."Pembangunan Ekonomi Nasional".

Wardiman. 1997. "Pengembangan Hukum".

(3) Penulisan judul artikel yang dimuat di dalam buku antologi (kumpulan karangan) artikel yang dimuat di dalam surat kabar atau majalah, dilakukan seperti pada butir 2 di atas.

Contoh:

Bahtiar, Toto Sudarto. 1995. "Metode Penyajian Puisi".

(a) Unsur-unsur keterangan seperti jilid, edisi, ditetapkan sesudah judul. Keterangan ini ditulis dengan huruf kapital pada awal kata dan diakhiri dengan tanda titik.

Contoh:

Lubis, Mochtar. 1990. Burung-Burung Mayar Cetakan Kelima.

(b) Jika sumber acuan itu berbahasa asing, maka unsur-unsur keterangan diindonesiakan, seperti edition menjadi edisi, volume menjadi jilid.

Contoh:

Rowe,D. dan Alexander,I. 1990. Selling Industrial Products. Second Edition.

Bahan pustaka itu diindonesiakan menjadi

Rowe,D. dan Alexander,I. 1990. Selling Industrial Products. Edisi kedua.

#### **d) Tempat Terbit dan Nama Penerbit**

- (1) Tempat terbit sumber acuan, baik buku maupun terbitan lainnya, ditempatkan sesudah judul atau keterangan judul (misalnya edisi, jilid, nomor majalah). Sesudah tempat terbit dituliskan nama penerbit dengan dipisahkan oleh tanda titik dua dari tempat terbit.

Contoh:

Koentjaraningrat (Ed.) 1990. Metode-Metode Penelitian Masyarakat. Jakarta: Gramedia.

William, Juanita.H. 1991. Psychology of Woman New York: W.W Norton and Company Inc.

- (2) Sesudah penyebutan nama penerbit ditempatkan tanda titik.
- (3) Jika lembaga penerbitan dijadikan pengarang (ditempatkan pada lajur pertama), maka tidak perlu disebutkan nama penerbit lagi.

Contoh:

Biro Pusat Statistik. 1990. Statical Pocket Book of Indonesia Jakarta.

- (4) Majalah sebagai sumber acuan

Unsur-unsur beserta urutannya yang perlu disebutkan di dalam daftar pustaka ialah sebagai berikut:

- (a) Nama pengarang
- (b) Tahun terbit
- (c) Judul artikel
- (d) Judul majalah

- (e) Nomor majalah
- (f) Bulan terbit (kalau ada)
- (g) Tahun terbitan yang keberapa
- (h) Tempat terbit

Tiap-tiap penyebutan keterangan nama pengarang, tahun terbitan dan judul artikel diakhiri dengan tanda titik. Judul majalah dipisahkan oleh tanda koma. Nama bulan terbit dan tahun terbitan keberapa dipisahkan oleh tanda koma; kedua unsur itu diletakkan di dalam kurung.

➤ Nama pengarang

Penjelasan mengenai nama pengarang buku berlaku juga bagi nama pengarang artikel di dalam majalah.

➤ Tahun terbit

Penjelasan mengenai tahun terbit berlaku juga bagi tahun terbit artikel di dalam majalah, dengan catatan bahwa di dalam hal 6.2.6.1 b.2 yang diurut abjad adalah judul artikelnya.

➤ Judul artikel

Judul artikel dirempatkan di antara tanda petik. Huruf awal kata-kata di dalam judul artikel diketik dengan huruf kapital kecuali kata tugas.

➤ Judul majalah

Judul majalah di garisbawahi, didahului oleh kata “dalam” (yang tidak ikut di garisbawahi), seperti judul artikel juga, huruf awal kata-kata di dalam judul majalah diketik dengan huruf kapital kecuali kata tugas.

➤ Nomor majalah

Judul majalah dan nomor majalah dipisahkan dengan tanda koma. Nomor majalah ditulis dengan angka Arab.

➤ Bulan terbit dan tahun terbitan keberapa

Jika bulan terbit dan tahun terbitan keberapa dicantumkan pada majalah yang diacu, maka dengan jarak satu ketukan nama bulan dan keterangan tahun terbitan keberapa dinyatakan dengan angka romawi. Tanda titik diletakkan sesudah tanda kurung tutup.

➤ Tempat terbit

Keterangan tempat terbit merupakan keterangan terakhir tentang majalah sebagai sumber acuan. Sesudah penyebuan tempat terbit, diletakkan tanda titik.

Contoh:

Nasution, Anwar. 1985. "Sistem Moneter Internasional". Dalam Prisma, 6 (Desember, IV). Jakarta.

**b. Surat Kabar sebagai Sumber Acuan**

Urutan penyebutan keterangan tentang artikel di dalam surat kabar adalah sebagai berikut:

- 1) Nama pengarang
- 2) Tahun terbit
- 3) Judul artikel
- 4) Judul surat kabar
- 5) Tanggal terbit

6) Tempat terbit

Tiap-tiap penyebutan keterangan, kecuali penyebutan judul surat kabar, diakhiri dengan tanda titik. Judul surat kabar dan tanggal terbit dipisahkan oleh tanda koma.

a) Nama Pengarang

Penjelasan mengenai nama pengarang buku berlaku juga bagi nama pengarang artikel dalam surat kabar.

b) Tahun Terbit

Penjelasan mengenai tahun terbit artikel di dalam majalah berlaku juga bagi tahun terbit artikel dalam surat kabar.

c) Judul Artikel

Penjelasan mengenai judul artikel di dalam majalah berlaku juga bagi judul artikel di dalam surat kabar. Keterangan tentang judul artikel diakhiri dengan tanda titik.

d) Judul surat kabar

Penjelasan mengenai judul majalah berlaku juga bagi judul surat kabar.

e) Tanggal terbit

Keterangan tanggal terbit memuat tanggal, bulan, dan tahun terbit dinyatakan dengan angka Arab. Judul surat kabar dan tanggal dipisahkan oleh tanda koma, sedangkan sesudah tanggal terbit diletakkan tanda titik.

f) Tempat terbit

Penjelasan mengenai tempat terbit buku berlaku juga bagi tempat terbit surat kabar.

Contoh:

Tabah, Anton. 1984. "Polwan semakin efektif dalam penegakan hukum". dalam Sinar Harapan, 1 September 1984. Jakarta.

### **c. Antologi sebagai Sumber Acuan**

Urutan penyebutan keterangan tentang karangan di dalam antologi adalah sebagai berikut;

- 1) Nama pengarang
- 2) Tahun terbit karangan
- 3) Judul karangan
- 4) Nama penghimpun/editor
- 5) Tahun terbit antologi
- 6) Judul antologi
- 7) Tempat terbit
- 8) Nama penerbit

Tiap-tiap penyebutan karangan, kecuali penyebutan nama penghimpun/editor dan penyebutan tempat terbit, diakhiri dengan tanda titik. Sebuah nama penghimpun/editor diletakkan tanda koma, sedangkan sesudah tempat terbit diletakkan tanda titik dua.

#### **a) Nama Pengarang**

Penjelasan mengenai nama pengarang buku berlaku juga bagi nama pengarang karangan di dalam antologi.

#### **b) Tahun Terbit**

Penjelasan mengenai tahun terbit artikel di dalam majalah berlaku juga tahun terbit karangan di dalam antologi.

c) Judul Karangan

Penjelasan mengenai judul artikel di dalam majalah berlaku juga bagi judul karangan di dalam antologi.

d) Nama Penghimpun/ Editor

Nama penghimpun didahului oleh kata “Dalam” dan urutan nama tidak dibalik. Singkatan (Ed.) yang diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda titik ditempatkan di dalam tanda kurung dengan jarak satu ketukan dari nama editor.

e) Tahun Terbit Antologi

Adakalanya sebuah antologi menghimpun karangan dari tahun yang berbeda-beda. Karena itu, tahun terbit antologi perlu dicantumkan pula.

f) Judul Antologi

Huruf awal kata-kata di dalam judul diketik dengan huruf kapital, kecuali kata tugas. Judul diberi garis bawah kata demi kata, diakhiri dengan titik.

g) Tempat Terbit dan Penerbit

Penjelasan mengenai tempat terbit dan nama penerbit buku berlaku juga bagi tempat terbit dan nama penerbit antologi.

Contoh:

Kartodirejo, Sartono. 1999. “Metode Penggunaan Bahan Dokumen”. Dalam Koentjaraningrat (Ed.). 2000. Metode-Metode Penelitian Masyarakat. Jakarta; Gramedia.

## 6. Lampiran

Lampiran adalah bagian suatu karya ilmiah yang merupakan keterangan atau informasi tambahan yang dianggap perlu untuk menunjang kelengkapan karya

ilmiah. Keterangan yang dapat dilampirkan tergantung pada jenis, sifat dan tujuan karya ilmiah itu. Mislanya Korpus data, Kuesioner atas tes yang dipakai untuk mengumpulkan data, peta lokasi penelitian, tabel bagan atau gambar yang tidak dapat dimasukkan di dalam uraian karena terlalu mengganggu penyajian.

## **7. Indeks**

Jika ada maksud menerbitkan karya ilmiah yang disusun perlu dibuatkan indeks. Bergantung pada keperluan dan sifat karya ilmiah itu, atau yang berupa nama yang tercantum dalam karya itu. Ada juga indeks yang memuat ketiga-tiganya. Nomor halaman tempat kata itu terdapat dalam karya yang dicantumkan di belakang tiap-tiap kata. Ini memudahkan pembaca yang hendak mencari tempat topik tertentu yang dibahas di dalam karya yang bersangkutan atau tempat istilah atau nama tertentu di dalamnya.

Indeks disusun menurut abjad, berkelompok menurut huruf awal kata dengan jarak antar kelompok empat spasi. Hanya kata yang pertama di dalam tiap-tiap kelompok dan nama (orang, kota dll) diawali dengan huruf kapital. Sesudah kata diberi tanda koma, dan jarak satu spasi di cantumkan nomor (atau nomor-nomor) halaman yang bersangkutan.

Contoh:

INDEKS

Adat, 15

Asas kekeluargaan, 23, 307

Aswin. D, 115, 118

Baki,4,13

Bank Umum, 23,25,28

Birokrasi, 34

Indeks ditempatkan pada bagian akhir karya ilmiah sesudah daftar pustaka dan lampiran.