**Saturday, January 9, 2021**

**Apa itu Daftar Pustaka?**

**Sumber : https://www.dewaweb.com/blog/cara-membuat-daftar-pustaka/#:~:text=Daftar%20pustaka%20adalah%20suatu%20susunan,rujukan%20seorang%20penulis%20dalam%20berkarya.**

Daftar pustaka adalah suatu susunan tulisan di akhir sebuah karya ilmiah yang isinya berupa nama penulis, judul tulisan, penerbit, identitas penerbit, dan tahun terbit. Daftar pustaka ini digunakan sebagai sumber atau rujukan seorang penulis dalam berkarya. Istilah ini dirangkum dari [definisi daftar pustaka dari Wikipedia](https://id.wikipedia.org/wiki/Daftar_pustaka).

**Tujuan dan Manfaat Daftar Pustaka**

Penulisan Daftar Pustaka memiliki beberapa tujuan atau manfaat. Berikut adalah daftar tujuan dan manfaat dari penulisan daftar pustaka:

* Tujuan utama dari daftar pustaka ini adalah untuk menunjukkan bahwa suatu tulisan atau karya ilmiah tidak hanya dibuat berdasarkan pemikiran orisinal seorang penulisnya saja, tetapi juga mendapat rujukan yang banyak dari berbagai pemikiran orang-orang lainnya.
* Adapun manfaatnya yaitu untuk mengarahkan pembaca suatu tulisan atau karya ilmiah ke rujukan-rujukan lain yang terkait dengan pembahasan di dalam tulisan maupun karya ilmiah itu.Rujukan ini sama dengan referensi terkait semacam buku, kajian atau bentuk ilmu pengetahuan lainnya. Jadi pembaca bisa terbantu jika ingin mencari tahu lebih dalam atau lanjut soal topik atau permasalahan tertentu pada buku tersebut.
* Daftar pustaka juga bisa dimanfaatkan untuk mengetahui di kota mana penerbitan buku dilakukan dan tentunya pada tahun berapa buku tersebut diterbitkan. Info ini bisa dimanfaatkan untuk melihat relevansi atau keakuratan isi buku. Bila isi buku yang sama telah diterbitkan beberapa kali dan buku yang dikutip merupakan buku terbitan teranyar.
* Sebenarnya daftar pustaka juga bisa jadi pertimbangan pembaca dalam memercayai isi atau pembahasan dalam buku tersebut. Mengapa? Semakin banyak isi dari daftar pustakanya dan bila diisi dengan rujukan-rujukan yang berkaitan erat satu sama lain, maka buku tersebut bisa jadi dipercaya sebagai tulisan atau karya ilmiah yang bagus.

**Aturan Umum dalam Penulisan Daftar Pustaka**

Jika Anda menulis suatu daftar pustaka, Anda tidak bisa mengerjakannya secara sembarangan. Penulisannya harus berdasarkan aturan yang sudah diterapkan dan diberlakukan secara umum. Inilah mengapa ada sebuah panduan penulisan daftar pustaka. Di bawah ini adalah beberapa aturan umum dari penulisan daftar pustaka, silakan disimak!

**Penulisan Nama yang Tersusun dari Dua Kata atau Lebih**

Soal tata cara membuat daftar pustaka dalam penulisannya, Anda harus membaliknya. Lalu, antara nama pertama dan nama yang kedua Anda harus memberi tanda koma (,). Contohnya nama dari penulis buku yang ingin Anda masukkan adalah Mikhail Bakunin. Jadi Anda menulisnya dengan susunan berikut: Bakunin, Mikhail.

Jika dalam satu karya tulis terdapat dua penulis, maka cara penulisannya adalah yang dibalik hanyalah nama si penulis yang pertama saja. Lalu, antara nama penulis yang pertama dan yang kedua itu Anda sisipkan kata “dan”.

Jika jumlah dari penulisnya ada tiga orang atau bahkan lebih, cukup menyertakan nama pengarang pertama. Jika namanya terdiri dari dua kata atau lebih, penulisannya tetap dibalik. Kemudian tambahkan kata “dkk” setelah nama pengarang pertama.

Bagaimana contohnya? Misalkan satu buku ditulis oleh 4 orang yaitu Sigmund Freud, Friedrich Nietzsche, Karl Marx, dan Michel Foucault. Jadinya ditulis seperti ini: Freud, Sigmund dkk.

**Penulisan Nama Tanpa Predikat**

Ketika menulis daftar pustaka, Anda tidak perlu mencantumkan predikat berupa gelar apapun. Apa saja gelar tersebut? Contohnya gelar kebangsawanan, gelar akademis, atau gelar keagamaan. Jadi misalnya nama si penulis adalah Dr. Karlina Supelli, MSc. Maka tulisannya dalam daftar isi hanyalah “Supelli, Karlina”. Begitu saja, tanpa predikat.

**Urutan Penulisan Daftar Pustaka**

Urutan penulisannya diteruskan ke kanan dari sisi penulis. Nama penulisnya harus dibalik dan diakhiri dengan tanda titik (.). Barulah kemudian tahun terbitnya (tidak masalah bila tidak ada tahunnya, Anda tinggal tulis “Tanpa Tahun”). Setelah itu, judul buku yang digunakan ditulis dengan huruf miring (italic).

Terakhir, tulis nama kota atau tempat di mana karya diterbitkan dan akhiri dengan tanda titik dua (:) lalu sambung dengan nama penerbitnya dan diakhiri dengan tanda titik (.).

Misalkan, satu buah buku berjudul “Statism & Anarchy” yang ditulis oleh Mikhail Bakunin dan diterbitkan oleh PT Gramedia pada tahun 2017. Maka nanti di daftar isi, tulisannya menjadi “Bakunin, Mikhail. 2017. *Statism & Anarchy*. Jakarta: PT Gramedia.”

**Urutan Isi Berdasar Abjad**

Cara membuat daftar pustaka, Anda harus mengurutkan semuanya berdasarkan urutan abjad mulai dari huruf A hingga Z. Coba sesuaikan dengan huruf di awalan nama-nama penulisnya.

Nah, untuk Anda yang ingin mengetahui aturan spesifik di berbagai jenis sumber daftar pustaka, Anda bisa menyimak lebih lanjut penjelasan dari kami berikut ini!

**Contoh Penulisan Daftar Pustaka dari Sumber Buku**

Terkadang bingung dalam menulis daftar pustaka bisa berakibat fatal, karena penulisan nama sumber atau nama penulis di daftar pustaka itu ada aturan yang harus dilakukan. Berikut contoh penulisan daftar pustaka:

**Contoh penulisan dengan jumlah penulis lebih dari satu orang:**

* Manna, A.H., dan Putra Dani. 1998. *Metode Pembelajaran Untuk Chef*. Jakarta: Bentang Alam Nusantara.
* Susilo, Rahaden, Rudi Maryadi dan Angga Dani. 2008. *Tata Bahasa Inggris*. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Sastra Bahasa Indonesia.

**Contoh penulisan tanpa nama penulis:**

* Depag. 2001. *Petunjuk Pelaksanaan dan Tata Cara Nikah Adat Jawa*. Jakarta: Depag.
* Divisi SDM. 2012. *Company Profile*. Jakarta: Citra Natural.

**Contoh penulisan dari buku saduran, terjemahan atau suntingan:**

* Prakasa, Illman (Penerjermah). 1997. *Analisa Manajemen Keuangan*. Jakarta: Penerbit Manajemen.

**Contoh penulisan buku terjemahan dengan nama sama namun judul berbeda:**

Andriani. 2007. *Ekonomi Level Menengah*. Semarang: Media Swara.

\_\_\_\_\_\_\_. 2010. *Ekonomi Level Menengah Jilid II.* Semarang: Media Swara.

**Contoh Penulisan Daftar Pustaka dari Sumber Majalah**

* Pramesja, Wijana. 2009. *Majalah*. Menuju Fashion Asia. Jakarta: Majalah Bisnis Fashion, No. 4 Thn. 05. (12 Januari-20 Februari 2005)

**Contoh Penulisan Daftar Pustaka dari Sumber Koran**

* Price, K. 2006. *Koran*. Get It Covered – Modeling Standard Of Cover with ArcGIS Network Analyst 9.2. ArcUser Magazine, October-December, 2006, pp. 48-53.

**Contoh Penulisan Daftar Pustaka dari Sumber Jurnal Ilmiah Cetak**

* **Skripsi, Tesis, Disertasi**  
  Mustafa, Dimas Eva. 2018. Sudut Pandang Umum dalam Kanji (Analisis Semiotika terhadap Buku Kanji Pictographix). Jakarta: Universitas Indonesia.
* **Makalah**  
  Indriati, E. 1998. Moral Patterns On Javanese People. Makalah dipresentasikan pada The International Conference On Paleoanthropology, October 14-16, Beijing.

**Baca juga:**[**Begini Cara Menulis Meta Description yang Mampu Menghasilkan Traffic**](https://www.dewaweb.com/blog/begini-cara-menulis-meta-description-yang-mampu-menghasilkan-traffic/)

**Contoh Penulisan Daftar Pustaka dari Sumber Jurnal Ilmiah di Internet**

* Henry, Bill. 2002. *Jurnal*. Advancing Quality Through Additional Intention About Result. Chronicle. Vol. 2 number 21, January 2. Dalam *http://www.chea.org/chronicle/vol.1/no.11/index.katml* diakses pada 20 Desember 2007.

**Contoh Penulisan Daftar Pustaka dari Sumber Artikel di Internet**

* Raharja, Budi. 2001. *Artikel*. Pentingnya Menanamkan Karakter Positif Sejak Dini: Siapkah Indonesia?. Dalam http://infoguruterbaru.com/2016/12/6-contoh-artikel-pendidikan-pendek.katml diakses pada 6 Desember 2016.

**Contoh Penulisan Daftar Pustaka dari Sumber Kamus**

* David-Longlay, D.W. 2008. Geographic Information Systems and Science. The New Encylopedia Britannica. Encylopedia Britannica 322: 651-701.

**Membuat Daftar Isi Secara Otomatis**

Selain daftar pustaka yang ada aturannya, ada juga namanya daftar isi yang sedikit butuh usaha untuk membuatnya, karena ada beberapa hal teknis yang harus dilakukan, agar terlihat rapi dan mudah untuk dibaca, berikut cara membuat daftar isi secara otomatis:

**Daftar Isi Otomatis dari Cite This For Me**

Anda bisa memanfaatkan website pembuat daftar pustaka otomatis yang bernama [Cite This For Me](http://www.citethisforme.com/). Online Tools ini tergolong lengkap dengan berbagai jenis referensi yang bsia Anda pilih untuk dibuatkan daftar pustakanya seperti pada gambar berikut ini!

Menurut catatan dari website Cite This For Me, untuk membuat daftar referensi atau daftar pustaka yang konsisten dan mudah dibaca di berbagai karya tulis, ada gaya yang telah ditetapkan. Hal itu disebut juga sebagai gaya kutipan. Berikut adalah beberapa di antaranya:

* APA. APA adalah daftar referensi atau pustaka berdasarkan penulis/tanggal. Ini berarti penekanan ditempatkan pada penulis dan tanggal sebuah karya untuk mengidentifikasinya secara unik.
* MLA. MLA paling sering diaplikasikan oleh para pelajar di bidang seni dan humaniora, terutama di Amerika Serikat. Ini bisa dibilang yang paling tepat untuk digunakan dalam semua gaya kutipan.
* Harvard. Harvard sangat mirip dengan APA. APA terutama digunakan di Amerika Serikat, referensi Harvard adalah gaya referensi yang paling banyak digunakan di Inggris dan Australia, serta didorong untuk digunakan dalam keilmuan bidang humaniora.
* Vancouver. Sistem Vancouver terutama digunakan dalam makalah/karya ilmiah di bidang medis dan ilmiah.
* Chicago dan Turabian. Ini adalah dua gaya yang terpisah namun sangat mirip, seperti Harvard dan APA. Jenis ini banyak digunakan untuk karya-karya ilmiah di bidang sejarah dan ekonomi.

**Daftar Isi Otomatis dari Microsoft Word**

Berikut adalah beberapa langkah membuat otomasi daftar pustaka di Microsoft Word:

* Pertama, buka aplikasi Microsoft Word di komputer atau perangkat Anda.
* Klik Ribbon References > Manage Sources, barulah nanti akan muncul jendela atau tab baru bernama Source Manager.
* Pada tab tersebut, klik New. Nantinya akan terbuka tab baru lagi dengan nama Create Source.
* Silakan pilih bahasa apa yang mau Anda gunakan di Language.
* Lanjutkan langkah Anda dengan memilih sumber daftar pustaka apa yang mau dimasukkan.
* Jika ingin tambah sumber lain, klik New.
* Nah, untuk menampilkan hasil daftar pustaka Anda di lembar kerja Microsoft Word, klik Ribbon References > Bibliography > Insert Bibliography. Nanti seluruh daftar pustaka Anda akan ditampilkan dengan urut dan sudah rapi.