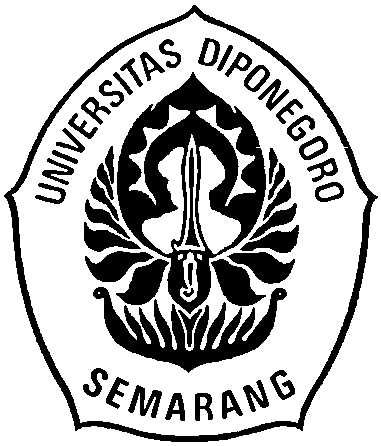
**KESANTUNAN BAHASA DALAM MENGUTIP**



**MAKALAH**

**Disusun untuk Memenuhi Tugas Diskusi Kelompok**

**pada Mata Kuliah Bahasa Indonesia Semester Dua**

**yang Diampu oleh Drs. H. M. Nur Fawzan Ahmad, M. A.**

**DISUSUN OLEH :**

1. **HANIF RAMADHANI (24060117120010)**
2. **LINGGAR MARETVA C. (24060117120031)**
3. **FATIN DZAKIYAH (24060117120041)**
4. **MUHAMMAD ILHAM D. (24060117130058)**

\

**PROGRAM STUDI SARJANA**

**DEPARTEMEN INFORMATIKA**

**FAKULTAS SAINS DAN MATEMATIKA**

**UNIVERSITAS DIPONEGORO**

**SEMARANG**

**2018**

**KATA PENGANTAR**

Puji syukur penyusun panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmat-Nya maka penyusun dapat menyelesaikan penyusunan makalah yang berjudul “Kesantunan Bahasa dalam Mengutip”.

Penyusunan makalah ini merupakan salah satu tugas dan persyaratan untuk menyelesaikan tugas mata kuliah Bahasa Indonesia di Departemen Informatika Universitas Diponegoro.

Dalam penulisan makalah ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang tak terhingga kepada :

1. Bapak Drs.H.M. Fawzan Ahmad, M.A selaku dosen pengampu pada mata kuliah Bahasa Indonesia.
2. Rekan-rekan semua yang mengikuti perkuliahan Bahasa Indonesia.
3. Keluarga yang selalu mendukung penyusun.
4. Semua pihak yang ikut membantu penyusunan Makalah “Kesantunan Bahasa Dalam Mengutip”, yang tidak dapat penyusun sebutkan satu persatu.

Dalam penyusunan makalah ini penulis merasa masih banyak kekurangan-kekurangan baik pada teknis penulisan maupun materi, mengingat akan kemampuan yang dimiliki penyusun. Untuk itu kritik dan saran dari semua pihak sangat penyusun harapkan demi penyempurnaan pembuatan makalah ini.

Semarang, 12 April 2018

Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR …………………………………...........………………… ii

DAFTAR ISI …………………………………………………… iii

BAB I PENDAHULUAN …………………………………………………… 1

* 1. Latar Belakang …………………………………………………… 1
  2. Rumusan Masalah ………………………………………………… 1
  3. Tujuan …………………………………………………… 2

BAB II KESANTUNAN BAHASA DALAM MENGUTIP…………………… 3

1. Pengertian Kutipan ……… .………………………………………. 3
2. Plagiarisme dan Bahayanya ……………………………………….. 3
3. Fungsi dan tujuan Mengutip….……………………………………. 5
4. Macam-Macam Kutipan...........…...........................................…..… 5
5. Macam-macam Cara Mengutip …………………..........……....... 11

BAB III PENUTUP …………………………………………………………… 19

DAFTAR PUSTAKA …...........………………………………………………… 20

BAB I

PENDAHULUAN

1. **Latar Belakang**

Karya tulis ilmiah adalah sebuah tulisan yang berisi suatu permasalahan yang ditulis dan diungkapkan dengan metode – metode ilmiah yang sesuai dengan kaidah penulisan karya ilmiah. Dalam menulis karya tulis ilmiah, diperlukan kemampuan untuk mengelola gagasan atau ide dalam sarana tertulis dan kemampuan dalam menguasai kaidah naskah. Salah satu hal yang berkaitan dengan kaidah naskah adalah pengutipan.

Kutipan adalah gagasan, ide, pendapat yang diambil dari berbagai sumber. Proses pengambilan gagasan itu disebut mengutip. Gagasan itu bisa diambil dari kamus, ensiklopedi, artikel, laporan, buku, majalah, internet, dan lain sebagainya. Mengutip bukanlah sesuatu hal yang bisa seenaknya saja kita buat, namun ada beberapa aturan mengutip yang perlu kita ketahui. Aturan-aturan mengutip ini sangat penting untuk diketahui agar dalam pembuatan karya tulis, catatan kaki dan daftar pustaka tidak terjadi kesalahan yang berakibat fatal bagi kebenaran penguatan argumen dalam karya tulis kita. Karena, jika terjadi kesalahan mengutip dalam penulisan karya tulis ilmiah maka tulisan tersebut dapat dituduh sebagai plagiarisme yang berakibat tidak diakuinya karya tersebut.

Penulisan sumber kutipan ada yang menggunakan pola Harvard, ada pula yang menggunakan pola Vancouver. Penulisan dan pencantuman kutipan dengan pola Harvard ditandai dengan menuliskan nama belakang pengarang, tahun terbit, dan halaman buku yang dikutip di awal atau di akhir kutipan. Data lengkap sumber yang dikutip itu dicantumkan pada daftar pustaka.

Sungguh ironis jika sampai saat ini masih banyak para terpelajar yang kadang masih salah dalam melakukan kutipan. Karena pentingnya mengutip dengan cara yang benar, maka atas keprihatinan akan hal inilah yang mendorong kami untuk membuat makalah yang berjudul “Kesantunan Bahasa dalam Mengutip”. Dengan adanya makalah ini diharapkan mahasiswa maupun para terpelajar lainnya bisa mengutip dalam pembuatan karya tulis ilmiah dengan cara yang benar berdasarkan sumber rujukan yang diambil.

1. **Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian diatas dapat dirumuskan permasalahan sebagai berikut.

* 1. Apa pengertian kutipan?
  2. Apa itu plagiarisme dan apa bahayanya?
  3. Apa fungsi dan tujuan mengutip?
  4. Apa saja macam-macam kutipan?
  5. Apa saja macam-macam cara mengutip?

1. **Tujuan**
   1. Untuk menjelaskan pengertian kutipan.
   2. Untuk menjelaskan pengertian plagiarisma dan bahayanya.
   3. Untuk menjelaskan fungsi dan tujuan mengutip.
   4. Untuk menjelaskan macam-macam kutipan.
   5. Untuk menjelaskan macam-macam cara mengutip.

**BAB II**

**KESANTUNAN BAHASA DALAM MENGUTIP**

1. **Pengertian Kutipan**

Dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia*(2002:619), kutipan adalah pengambilalihan satu kalimat atau lebih dari karya tulisan lain untuk tujuan ilustrasi atau memperkokoh argumen di tulisan sendiri. Wiradi (2002:45-46) mengatakan bahwa pada umumnya yang kita ketik adalah “sesuatu” yang sifatnya khas “milik” si penulis dari sumber yang kita baca. Sesuatu yang bersifat khas itu dapat berupa (a) konsep/teori; (b) argumentasi; (c) informasi; bahkan juga (d) kata-kata, istilah,atau frase yang khas. Penggunaan kutipan sangat penting dalam penulisan karya ilmiah, selain untuk menghindari plagiarisme kutipan juga memberikan kesan bahwa karya tulis yang diciptakan memiliki kualitas yang lebih tinggi karena berasal dari sumber yang valid dan bisa dipertanggungjawabkan.

1. **Plagiarisme dan Bahayanya**

Kata *plagiat* dalam bahasa Indonesia, berasal dari bahasa Belanda *plagiaat* artinya *letterdief* atau ‘pencuri sastra’ (Wiradi 2002:63). Menurut *Kamus Umum Bahasa Indonesia* (1982), plagiat diberi arti: “Mengambil atau pengambilan karangan (pendapat, dan sebagainya) dari orang lain dan disiarkan sebagai karangan (pendapat, dan sebagainya) sendiri”. Dari pengertian – pengertian tersebut, sudah jelas bahwa plagiarisme adalah suatu bentuk perbuatan pelanggaran dalam dunia karya tulis. Karena pada hakikatnya, mencuri entah dalam bentuk apapun itu adalah salah satu bentuk pelanggaran dan merupakan berbuatan yang sangat tidak etis.

Menurut Wiradi(2002:65-74), Plagiarisme dapat dikelompokkan dalam 5 jenis, yaitu :

* 1. Plagiat Kata per Kata (*Verbatim Plagiarism*)

Jenis ini dapat dibedakan lagi menjadi dua, yaitu :

* + 1. Penjiplakan mutlak, yaitu suatu kutipan yang mengandung kata demi kata demikian juga susunan kalimatnya persis sama seperti apa yang tertulis dalam teks sumber yang dikutip, tanpa diserta tanda kutip dan tanpa menyebutsumbernya.
    2. Suatu jiplakan yang pada hakikatnya sama dengan jenis (a), tapi satu dua kata asli diganti atau dihilangkan atau ada satu dua kata sendiri dimasukkan.
  1. *Patchwork Plagiarism*

Jenis ini adalah jiplakan dengan cara sekadar memindah-mindahkan kata-kata aslinya ke sana ke mari. Terkadang ada yang diganti dengan kata sendiri, satu dua dihilangkan, dan sebagainya, sedemikian rupa sehingga susunan kalimatnya menjadi berbeda dengan aslinya.

* 1. Plagiat “Kata-Kunci” atau “Frase-Kunci”

Jenis ini mirip dengan patchwork, hanya saja yang dijiplak adalah kata-kunci dan/atau frase-kunci. Artinya, susunan kalimatnya secara keseluruhan sudah merupakan rumusan sendiri, tetapi ada kata-kata kunci ataupun frase kunci asli yang tetap digunakan, tanpa diberi tanda kutip dan/atau tanpa catatan.

* 1. Plagiat Struktur Gagasan/Jalan Pikiran

Biasanya jenis ini merupakan jiplakan panjang, terdiri dari banyak rangkaian kalimat, bahkan banyak alinea. Pada Jenis ini yang dijiplak bukan kata, frase, atau kalimat, melainkan struktur atau pola gagasan atau pola argumentasi orang lain. Jiplakan jenis ini sukar dideteksi, karena memang sangat tidak kentara dan sumbernya sama sekali tak disebut.

* 1. *Self Plagiarism*

Ada satu hal lagi yang perlu disebutkan dan dijelaskan, karena pada umumnya orang kurang memperhatikannya, yaitu plagiat terhadap karayanya sendiri. Secara harfiah, yang kita beri pengakuan adalah si penulis, sekalipun penulis itu kebetulan kita sendiri. Dengan demikian, jika kita mengangkat istilah apapun dengan kalimat yang tepat sama seperti yang sudah tertuang dalam karya kita sendiri yang sudah dipublikasikan, kita harus memperlakukannya sebagai kutipan dan harus disertai rujukan.

Banyak ahli, contohnya Hexam (1999) dan Pearson (2004) menyatakan bahwa plagiarisme menyerupai wabah virus yang sangat berbahaya (Suganda, 2006:163). Plagiarisme tidak hanya merugikan pemilik karya tetapi juga merugikan diri sendiri. Karena, plagiarisme akan menyebabkan mandeknya kreativitas dan menyebabkan terbentuknya mental yang buruk bagi mereka yang melakukannya (Suganda, 2006:163). Dalam Permendiknas Nomor 17 Tahun 2010 Pasal 12 dan Pasal 13 sudah dijelaskan mengenai sanksi yang diberikan bagi pelaku plagiarisme di dunia pendidikan baik secara sengaja maupun tidak sengaja. Sanksi yang diberikan mulai dari yang paling ringan yaitu teguran sampai dengan yang paling berat yaitu pembatalan ijazah yang diperoleh.

1. **Fungsi dan Tujuan Mengutip**

Menurut Al-Ma’ruf (2014:2) kutipan memiliki beberapa fungsi sebagai berikut.

* 1. Untuk menghindari plagiarisme
  2. Sebagai landasan teori,
  3. Penjelas pembahasan,
  4. Untuk menunjukkan kepada pembaca sumber informasi bagi pernyataan ilmiah pada tulisan yang dibuat penulis,
  5. Untuk memenuhi kode etik yang berlaku sebagai penghargaan atas tulisan pakar, tempat memperluas pembahasan yang diperlukan, tetapi tidak relevan jika dimasukkan ke dalam teks; dan
  6. Untuk referensi silang, yaitu untuk menunjukkan bagian/ halaman mana yang dibahas sama pada tulisan tersebut.

Menurut Wiradi (2002:46), tujuan dari mengutip adalah sebagai berikut.

Sekedar ingin memperkenalkan suatu konsep, suatu penalaran atau argumentasi, ataupun informasi (baik lama maupun baru), yang berasal dari orang lain.

Ingin membahas (menganalisis, mengkritik dan seterusnya) suatu gagasan, suatu teori ataupun argumentasi orang lain. Dalam hal ini, karena suatu bangunan teori ataupun argumentasi dapat berupa uraian panjang lebar, tujuan mengutip adalah menekankan bagian tertentu dari uraian teori atau argumentasi yang dianggap penting, atau khas. Bagian yang ditekankan inilah yang dikutip. Penekanan maksudnya memberi perhatian khusus agar pembacapun berbuat sama, sehingga lebih mudah menangkap alur penalaran kita.

Menggunakan sebagian atau seluruhnya gagasan orang lain sebagai komponen dari bangunan gagasan yang akan kita bentuk sendiri. Tergantung dari “apa” yang kita kutip dan tergantung dari apa tujuan kita mengutip itulah kita memilih alternatif yang tersedia dalam tata cara pengutipan yang dibenarkan.

1. **Macam- macam Kutipan**

Kutipan memiliki berbagai cara dalam penulisannya, bisa ditulis secara terpadu dengan teks seperti *Innote*, ditulis dibawah halaman seperti *Footnote* dan ditulis di akhir karya ilmiah seperti *Endnote.*

* 1. ***Innote***

*Innote* atau juga yang sering disebut catatan perut ialah catatan sumber dari sebuah kutipan yang dicantumkan dalam kalimat sebuah tulisan. Innote biasanya ditulis sebelum kutipan atau kutipan ditulis di dalam kalimat sehingga innote termasuk kedalam bagian dari kalimat sebuah tulisan tersebut (Mildayanti, 2015).

Berdasarkan penggunaannya, *Innote* juga dibagi menjadi dua, yaitu Kutipan Langsung dan Kutipan Tidak Langsung.

* + 1. **Kutipan Langsung**

Kutipan Langsung merupakan kutipan yang ditulis sesuai dengan tulisan aslinya tanpa ada permainan kata dari si pengutip.

* + - 1. Kutipan Kurang Dari 40 Kata

Menurut Dwiloka & Riana (2005:122) kutipan yang berisi kurang dari 40 kata, ditulis di antara tanda kutip (“….”) sebagai bagian yang terpadu dalam teks utama dan diikuti dengan nama penulis, tahun dan nomor halaman. Nama penulis dapat ditulis secara terpadu dalam teks atau menjadi satu dengan tahun dan nomor halaman di dalam kurung.

Contoh :

Suharno (1995:124) menyimpulkan “ada hubungan yang erat antara faktor sosial ekonomi dengan kemajuan belajar”

* + - 1. Kutipan 40 Kata atau Lebih

Kutipan yang berisi 40 kata atau lebih, ditulis secara terpisah dari teks yang mendahuluinya(tanpa tanda kutip), ditulis 1,2 cm dari garis tepi sebalah kiri dan kanan, dan diketik dengan jarak spasi tunggal. Nomor halaman juga ditulis(Dwiloka & Riana, 2005:23).

Contoh :

Smith (1990:276) menarik simpulan sebagai berikut.

The ‘placebo effect’, which had been verified in previous studies, disappeared when behaviors were studies in this manner. Furthermore, the behaviors were never exhibited again, even when real drugs were administered. Earlier studies were clearly premature in attributing the results to a placebo effect.

* + - 1. Kutipan yang Sebagian Dihilangkan

Apabila dalam mengutip langsung ada kata-kata dalam kalimat yang dibuang, kata-yang dibuang diganti dengan tiga titik (Dwiloka & Riana 2005:23)

contoh

“Semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pendidikan di sekolah … diharapkan sudah melaksanakan kurikulum baru” (Manan, 1995:278).

Apabila ada kalimat yang dibuang, maka kalimat yang dibuang diganti dengan empat titik (Dwiloka & Riana 2005:24).

contoh :

“Gerak manipulatif adalah ketrampilan yang memerlukan koordinasi antara mata, tanganm atau bagian tubuh lain …. Yang termasuk gerak manipulatif antara lain adalah menangkap boal, menendang bola, dan menggambar” (Asim, 1995:315)

* + 1. **Kutipan Tidak Langsung**

Kutipan tidak langsung merupakan kutipan yang disebut secara tidak langsung atau dikemukakan dengan bahasa penulis sendiri ditulis tanpa tanda kutip dan terpadu dalam teks. Nama penulis bahan kutipan dapat disebut terpadu dalam teks atau disebut dalam kurung bersama tahun penerbiatannya. Jika memungkinkan nomor halaman disebutkan (Dwiloka & Riana 2005:24).

contoh :

Salimin (1990:13) tidak menduga bahwa mahasiswa tahun ketiga lebih baik daripada mahasiswa tahun keempat.

* 1. ***Footnote***

Menurut S. Nasution & M. Thomas (2001:35), *footnote* adalah catatan pada kaki halaman untuk menyatakan sumber suatu kutipan, pendapat, buah pikiran fakta-fakta atau ikhtisar. *Footnote* dapat juga berisi komentar mengenai suatu hal yang dikemukakan di dalam teks.

* + 1. **Menulis *Footnote***
       1. **Buku**

Buku merupakan salah satu sumber rujukan yang paling banyak dipakai dalam mengambil kutipan terkait dengan studi kasus maupun penelitian yang sedang dilakukan. Chaer (2011:192) menjelaskan struktur penulisan footnote adalah sebagai berikut.

Nomor, nama pengarang, tahun terbit, judul buku, kota terbit, penerbit, halaman temppat kutipan diambil.

Penulisan nomor *footnote,* nama pengarang dan lain-lain juga memiliki aturan sendiri, menurut Nasution & Thomas (2001:36-37) aturan-aturan tersebut adalah sebagai berikut.

* + - * 1. Nomor *footnote* agak diangkat sedikit di atas baris biasa, tetapi tidak setinggi satu spasi. Nomor itu jauhnya *tujuh pukulan tik* dari garis margin teks.
        2. Nama pengarang menurut urutan namanya yang sewajarnya, yakni nama kecil atau initialnya dan nama akhirnya. Pangkat atau gelar seperti, Prof., Dr., Mr., dan sebagainya tidak usah dicantumkan.
        3. Nama buku, diberi bergaris (dalam buku ini dicetak miring).
        4. Keterangan-keterangan mengenai penertbit: nama, tempat dan tahun penerbitan.
        5. Nomor halaman yang bersangkutan.

Contoh:

1. Satu Pengarang

1Anang Santosa, 2003, *Bahasa Politik Pasca Orde Baru*, Jakarta: Wedatama Widya Sastra, hlm.25.

1. Dua atau Tiga Pengarang

1Bambang Dwiloka & Rati Riana, 2005, *Teknik Menulis, Karya Ilmiah,* Jakarta:PT. RinekaCipta, hlm.50.

2Subagyo, Ari & Sudartomo, 2009, *Peneroka Hakikat Bahasa: Karangan Muhibah untuk Sudaryanto,* Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma, hlm 34.

1. Lebih Dari Tiga Pengarang

1Sri Utami dkk, 2003, *Bahasa Inggris Level 5*, Yogyakarta: PT. Gramedia, hlm. 14.

* + - 1. **Jurnal**

Selain buku, jurnal juga merupakan sumber rujukan yang sering dipakai dalam mengambil kutipan terkait dengan studi kasus maupun penelitian yang sedang dilakukan. Menurut penjelasan Dwiloka & Riana (2005:130), bisa diambil kesimpulan bahwa format penulisan footnote dari sumber Jurnal sebagai berikut.

Nomor Nama penulis, Tahun terbit, “Judul artikel”(dicetak miring), Nama jurnal, jurnal tahun ke berapa, nomor ke berapa, Nomor halaman.

Contoh :

1Ahmad Hanafi, 1989, *Partisipasi dalam Siaran Pedesaan dan Pengadopsian Inovasi, Forum Penelitian,* 1(1) : 33-47.

1. **Menyingkat *Footnote***

*Footnote* atau catatan kaki tidak harus selalu ditulis lengkap. Jika suatu sumber sudah pernah disebutkan secara lengkap, maka penulisan sumber *footnote* selanjutnya dapat dipersingkat dengan menggunakan singkatan: *ibid, op. cit, loc. cit.*

* 1. ***Ibid (ibidem)***

*ibid* atau biasa disebut dengan *ibidem* merupakankutipan yang diambil dari sumber yang sama tanpa disela oleh sumber lain (Dwiloka & Riana, 2005:125)

Contoh :

1Asa Berger, 2010, *Media Analysis Techniques,*terj.SetioBudi, Yogyakarta: Penerbitan Universitas Surya Nusantara, hlm. 50.   
  2*Ibid*.  
  3*Ibid*., hlm. 70.

* 1. ***Op. cit. (opere citato)***

*op. cit* atau biasa disebut dengan *opere citato* merupakan kutipan yang diambil dari sumber yang telah disebutkan sebelumnya pada halaman yang berbeda dan telah diselingi dengan sumber lain-lain (Dwiloka & Riana, 2005:125).

Contoh :

1Satjipto Raharjo, 1976 , *Hukum Masyarakat dan Pembangunan,* Bandung: Alumni, hlm.111.  
 2Daniel, 2001 , *Emotional Intelligence,* Jakarta: Gramedia, hlm. 161.

3Rahardjo, *op.cit.*, 125.

* 1. ***Loc. cit. (loco citato)***

*loc. cit.* atau *loco citato* merupakan kutipan yang diambil dari sumber dan halaman yang sama yang telah disela oleh sumber lain (Dwiloka & Riana, 2005:125).

Contoh :

1Satjipto Raharjo, 1976 , Hukum Masyarakat dan Pembangunan, Bandung: Alumni, hlm.111.  
 2Daniel, 2001 , Emotional Intelligence, Jakarta: Gramedia, hlm. 161.  
 3Rahardjo, loc.cit.

* 1. ***Endnote***

*Endnote* atau catatan akhir adalah catatan referensi yang diletakkan di akhir suatu karya tulis ilmiah, sebelum Daftar Pustaka. Pada dasarnya, teknik penulisan *endnote* persis sama dengan *footnote.* Demikian pula, ketentuan-ketentuan yang berlaku untuk *footnote,* juga berlaku untuk *endnote,* termasuk ketentuan untuk penulisan Daftar Pustaka, hanya berbeda peletakannya yaitu di akhir suatu karya ilmiah. (Damopolii, 2013:41)

Contoh :

Paragraf merupakan kumpulan sebuah kalimat yang disusun secara runtut dan terperinci sehingga terbentuklah sebuah susunan yang dikenal dengan satu istilah yaitu paragraf. Pengertian yang berkaitan dengan paragraf sangat banyak, dijelaskan dalam kamus besar bahasa Indonesia tentang pengertian paragraf yaitu bagian bab dalam suatu karangan (biasanya mengandung satu ide pokok dan penulisannya dimulai dengan garis baru). [i]

Paragraf merupakan bentuk yang ikut mendukung suatu gagasan atau buah pikiran yang berwujud atau berbentuk karangan. Pada dasarnya, paragraf mengandung satu sub-buah pikiran atau bagian buah pikiran dalam karangan. Dengan demikian, paragraf mengandung satu ide atau satu pikiran. [ii]

……………………………………(akhir karya ilmiah)

[i]Tim Penyusun, Kamus Besar Bahasa Indonesia – edisi ketiga (Jakarta: 2007), hal. 828.

[ii]Zainuddin, Materi Pokok Bahasa dan Sastra Indonesia (Jakarta: Rhineka Cipta, 1992), hal. 46.

1. **Macam-Macam Cara Mengutip**

Mengutip memiliki berbagai cara dan metode namun yang akan kami bahas kali ini adalah cara mengutip berdasarkan metode Harvard dan metode Vancouver.

* 1. **Metode Harvard**

Metode Harvard merupakan teknik penulisan daftar referensi yang dikutip dengan menggunakan tanda koma untuk memisahkan setiap elemennya dan diakhiri dengan tanda titik serta untuk penulisan judul kutipan menggunakan huruf kapital di awal kata judul (Fadilla, 2006:17). Jenis sumber juga berpengaruh terhadap format penulisan, misalnya penulisan sumber dari buku akan berbeda dengan penulisan sumber dari artikel dalam jurnal.

* + 1. **Buku**

Penulisan sumber dari buku menurut Fadilla (2006:19-20) memiliki elemen-elemen yang berurutan sebagai berikut.

* + - 1. Nama pengarang
      2. Tahun publikasi
      3. Judul buku, di set italic, dan dicantumkan seperti yang dicetak dalam halaman judul (bukan pada sampul buku)
      4. Judul seri (jika ada), contoh seri manajemen, seri usaha kecil, dsb
      5. Nomor volume, atau jumlah volume (jika ada)
      6. Edisi (jika bukan yang pertama), ditulis seperti edk – edisi ke 2, edk 3, edk 5, dst. Penulisan kode edisi seperti ini merupakan sebuah asumsi yang diambil untuk mempermudah penulisan edisi penerbitan. Untuk buku-buku dalam bahasa Inggris, maka penulisannya seperti 2nd edn, 3rd edn, 5th edn, dst.
      7. Editor, perevisi, perangkum, atau penerjemah (apabila ada selain pengarang)
      8. Penerbit
      9. Lokasi penerbitan. Berikan nama daerah atau kota. Tambahkan juga nama propinsi atau negara apabila tempat publikasi tidak banyak diketahui. Apabila ada beberapa tempat yang tercetak, gunakan tempat pertama yang tercetak di buku.

Contoh:

1. Satu Pengarang

Conley, D 2002, *The daily miracle: an introduction to journalism*, Oxford University Press, New York.

1. Dua Pengarang

Anna, N & Santoso, CL 1997, *Pendidikan anak*, edk 5, Family Press, Jakarta.

1. Tiga Pengarang atau Lebih

Kotler, P, Adam, S, Brown, L & Armstrong, G 2003, *Principles of marketing*, 2nd edn, Pearson Education Australia, Melbourne.

1. Buku Tanpa Pengarang

*Hukum periklanan: panduan untuk praktisi* n.d., LineArt Press, Jakarta.

Penggunaan n.d. menunjukan bahwa buku tersebut tidak memberikan tanggal publikasi.

1. Buku yang Disponsori oleh Organisasi atau Institusi

PT. Angkasa Biru 1997, *Konstruksi pesawat terbang jenis kecil*, PT. Angkasa Biru, Bandung.

1. Merujuk ke Satu Bab dalam Buku Kumpulan Karya

Untuk buku semacam ini, maka yang digunakan dalam daftar referensi adalah bab yang bersangkutan saja. Harap diperhatikan hal-hal berikut:

* 1. Gunakan tanda kutip tunggal pada judul bab dan font normal.
  2. Judul buku menggunakan format *italic.*
  3. Gunakan singkatan *ed*. untuk editor, dan *eds.* untuk beberapa orang editor. Inisial editor ditulis sebelum nama keluarga/nama akhir, kecuali bila mereferensi seluruh buku secara umum.
  4. Gunakan kata *dalam*, setelah judul bab untuk menujukan bahwa karya tersebut berasal dari buku kumpulan karya yang bersangkutan.

Contoh:

Syarifuddin, D & Domino, C 2001, ‘Subsidi silang dalam pertanian’, dalam *Pemberdayaan sumber daya manusia di Indonesia*, eds. L Amir & K Yamin, Mentari Press, Yogyakarta.

* + 1. **Jurnal**

Untuk yang bersumber dari Jurnal menurut Fadilla (2006:22-23) elemen-elemen dan urutannya sebagai berikut.

* + - 1. Nama pengarang
      2. Tahun publikasi
      3. Judul artikel menggunakan tanda kutip tunggal
      4. Nama jurnal menggunakan format *italic*
      5. Nomor volume, ditulis sebagai *vol.*
      6. Nomor isu (ditulis sebagai *no.*), atau bentuk identitas lainya, biasanya nama bulan
      7. Nomor halaman.

Harap diingat untuk daftar referensi jurnal, tidak diperlukan detail publikasi (nama penerbit dan tempat publikasi). Berbeda dengan buku, daftar referensi untuk jurnal selalu menggunakan nomor halaman dan nomor volume.

Jika sebuah jurnal tidak mempunyai informasi mengenai nomor volume, gunakan nama musim, tanggal, bulan, dan tahun publikasi, atau bahkan cakupan bulan (contoh: musim semi, 12-19 September, Maret-April).

Contoh:

1. Satu Pengarang

Hall, M 1999, ‘Breaking the silence: marginalisation of registered nurses employed in nursing homes’, *Contemporary Nurse*, vol. 8, no. 1, hh. 232-237.

1. Dua Pengarang

Davis, L, Mohay, H & Edwards, H 2003, ‘Mothers' involvement in caring for their premature infants: an historical overview’, *Journal of Advanced Nursing*, vol. 42, no. 6, hh. 578–86.

1. Tiga Pengarang atau Lebih

Wijaya, K, Phillips, M & Syarif, H 2002, ‘Pemilihan sistem penyimpanan data skala besar’, *Jurnal Informatika Indonesia,* vol. 1, no. 3, hh. 132-140.

1. Jurnal Tanpa Pengarang

‘Building human resources instead of landfills’ 2000, *Biocycle*, vol. 41, no. 12, hh. 28-29.

1. Artikel Surat Kabar

Taufiqul, T 2006, ‘Sebab Menepuk di Dulang’, *Media Indonesia*, 3 Maret, h. 13.

* + 1. **Dokumen Konferensi yang Tidak Diterbitkan**

Penulisan sumber dari dokumen konferensi yang tidak diterbitkan menurut Fadilla (2006:24) memiliki elemen-elemen dan urutan sebagai berikut.

* + - 1. Nama pengarang
      2. Tahun publikasi (bukan tahun konferensi diadakan)
      3. Judul dokumen menggunakan tanda kutip tunggal
      4. Judul lengkap konferensi menggunakan format italic
      5. Editor (bila ada)
      6. Penerbit
      7. Lokasi publikasi
      8. Nomor halaman.

Contoh :

1. Dokumen Konferensi Tanpa Editor

Barkway, P, de Crespigny, C & Flanagan, A 1999, ‘Preparing tomorrow’s registered nurses to respond to the mental health issues of their clients’, *Looking forward, looking back: international conference on mental health nursing: proceedings*, Australian and New Zealand College of Mental Health Nurses, Canberra, hh. 61-64.

1. Dokumen Konferensi Dengan Editor

Clare, J & Hawes, C 1999, ‘Breaking down the barriers for women: empowering nurses to take part in a research culture’, Winds of change: *women and the culture of universities: conference proceedings*, eds. D Cohen, A Lee, J Newman, AM Payne, H Scheeres, H Shoemark & S Tiffin, University of Technology, Sydney.

* + 1. **Karya yang Tidak Diterbitkan** 
       1. Tesis

Untuk tesis, pencantuman dalam daftar referensi mengikuti aturan karya yang tidak diterbitkan dan dengan pemberitahuan bahwa karya tersebut adalah sebuah tesis. Selalu cantumkan nama universitas yang menjadi pengawas tesis dan juga sertakan tingkatan tesis yang dimaksud (contohnnya, PhD, MBA, SE, dsb.). Judul menggunakan font normal (Fadilla, 2006:24).

Contoh :

Ananda, P 2004, ‘Pendekatan humas perguruan tinggi di Jakarta sebagai strategi pemasukan dana’, tesis MBA, Universitas Indonesia Raya.

* + - 1. Konferensi atau Pertemuan

Menurut Fadilla (2006:24) elemen-elemen dan urutan penulisan sumber dari konferensi atau pertemuan adalah sebgai berikut.

* + - * 1. Nama pengarang
        2. Tahun dipresentasikan
        3. Judul karya menggunakan tanda kutip tunggal
        4. Pernyataan *dipresentasikan kepada* atau *dipresentasikan di.*
        5. Nama konferensi atau pertemuan (font normal)
        6. Tempat pertemuan
        7. Tanggal pertemuan, dengan format seperti ini: 22-23 Januari.

Contoh:

Juan, S 2003, ‘Keajaiban dan keanehan otak manusia’, dokumen dipresentasikan di Konferensi Kesehatan Otak, Jakarta, 18-20 Maret.

* + - 1. Lembaran Kuliah (Lecture notes) atau Panduan Belajar

Menurut Fadilla (2006:24) ketika mengambil referensi dari lembaran kuliah yang dibagikan dalam kelas, sertakan nama pengarang, tahun presentasi, nama pertemuan, mata pelajaran/mata kuliah yang di ajarkan (kode mata kuliah dengan huruf besar), nama sekolah atau universitas, lokasi, dan tanggal. Jangan menggunakan italic. Gunakan dibagikan untuk menjelaskan kapan bahan tersebut dibagikan.

Contoh:

Siswanto, L 1990, ‘Sistem kekebalan tubuh’, lembaran kuliah dibagikan pada topik BIO101 Ilmu Biologi Dasar, Universitas Indonesia Raya, Gedung L Universitas Indonesia Raya, Jakarta, 12 Desember.

Untuk panduan belajar yang diterbitkan oleh sekolah atau universitas:

Universitas Indonesia Raya, ‘Panduan belajar: BIO101 Ilmu Biologi Dasar’, Universitas Indonesia Raya, Jakarta.

* + 1. **Publikasi Pemerintah**

Walau sering kali berbeda formatnya, namun publikasi yang diterbitkan pemerintah biasanya mengacu kepada format buku. Menurut Fadilla (2006:26) berikut elemen-elemen yang disertakan:

* + - 1. nama pengarang atau kelompok yang bertanggung jawab atas publikasi
      2. Tahun publikasi
      3. Judul publikasi, dalam italic
      4. Status, seperti laporan akhir, laporan interim, laporan ke departmen tertentu
      5. Nama komisioner atau kepala yang bertanggung jawab atas publikasi, dalam tanda kurung, dan insial dicantumkan sebelum nama
      6. Penerbit
      7. Tempat publikasi

Contoh:

Tim Peneliti Kesehatan Masyarakat 1990, *Proposal perbaikan pelayanan Puskesmas di pedesaan*, laporan pertama (M Sudirman, kepala Pembinaan Kesehatan Masyarakat), Percetakan Negara, Jakarta.

* + 1. **Sumber Elektronik**

Perkembangan teknologi yang pesat semakin memudahkan akademisi dalam mencari referensi dengan menggunakan media elektronik. Menurut Fadilla (2006:29) Yang termasuk sumber elektronk diantaranya:

* + - 1. Buku elektronik artikel jurnal elektronik
      2. CD-ROM / DVD ROM
      3. Situs Internet
      4. Dokumen di Internet
      5. Database online atau lainnya yang diakses melalui internet
      6. Perangkat lunak (software)
      7. Surat elektronik (email)
      8. Newsgroup, mailing list (listserver), dan bulletin board.

Berikut contoh-contoh penulisan kutipan dari berbagai sumber.yang dijelaskan oleh Fadilla (2006:30-31).

1. Buku Elektronik

Trochim, WM 2000, *The research methods knowledge base*, 2nd edn, updated 2 August 2000, dilihat 14 November 2001, <http://socialresearchmethods.net/kb/index.htm>.

1. Artikel di Jurnal Elektronik

Garcia, P 2004, ‘Pragmatic comprehension of high and low level language learners’, *TESL-EJ,* vol 8, no. 2, dilihat 2 Desember 2005, http://berkeley.edu/TESL-EJ/ej30/a!.html>

TESL-EJ adalah nama situs di mana jurnal tersebut dipublikasikan (ditulis dengan font italic).

1. Artikel Jurnal di Database Elektronik

Carpenter, VL & Feroz, EH 2001, ‘Institutional theory and accounting rule choice: an analysis of four US state governments' decisions to adopt generally accepted accounting principles’, Accounting, Organizations and Society, vol. 26, no. 7-8, hh. 565-596.

1. Situs Internet (WWW)

Department of Immigration and Multicultural and Indigenous Affairs 2004, The Department of Immigration and Multicultural and Indigenous Affairs, Canberra, dilihat 7 Maret 2004, <http://www.immi.gov.au/>.

1. Dokumen di Situs Internet (WWW)

desJardins, M 1998, *How to succeed in postgraduate study,* Applied Ecology Research Group, University of Canberra, dilihat 26 April 2001,<ttp://aerg.canberra.edu.au/jardins/t.htm>

1. Dokumen di Situs Internet Tanpa Pengarang (WWW)

*Lung Cancer* 2004, msn Health, dilihat 12 Juni 2004, <http://content.health.msn.com/condition\_center/lung\_cancer/default.htm>.

1. Dokumen di Situs Internet tanpa Pengarang hanya Organisasi atau Institusi (WWW)

MP3-mac.com 2003, *What is MP3?*, dilihat 15 Oktober 2003, <http://www.mp3-mac.com/Pages/What\_is\_MP3.htm>.

1. Tesis Elektronik

Price, K 2000, ‘Exploring what the doing does: a poststructural analysis of nurses’ subjectivity in relation to pain’, Department of Nursing and Midwifery, PhD thesis, University of South Australia, dilihat 10 Mei 2004, Australian Digital Theses Project, <http://www.library.unsia.edu.au/adtroot/public/adt-SUSA-20030501-145110/index.htm>.

1. Perangkat Lunak (Software)

Microsoft Corporation, 2001, *Microsoft Excel*, ver. 2002, program komputer, Microsoft Corporation, Redmond, Washington.

* 1. **Metode Vancouver**

Fatimah (2014:13-14) mengatakan bahwa penulisan dalam metode *Vancouver* menggunakan cara penomoran (pemberikan angka) yang berurutan untuk menunjukkan rujukan pustaka (sitasi). Dalam daftar pustaka, pemunculan sumber rujukan dilakukan secara berurut menggunakan nomor sesuai kemunculannya sebagai sitasi dalam naskah tulisan, sehingga memudahkan pembaca untuk menemukannya dibandingkan dengan cara pengurutan secara alfabetis menggunakan nama penulis seperti dalam sistem *Harvard*. Sistem ini beserta variasinya banyak digunakan di bidang kedokteran dan kesehatan.

Contoh:

* 1. Prabowo GJ, Priyanto E. New drugs for acute respiratory distress syndrome due to avian virus. *N Ind J Med*. 2005;337:435-9.
  2. Grinspoon L, Bakalar JB. *Marijuana: the Forbidden Medicine*. London: Yale Univ Pr; 1993.
  3. Feinberg TE, Farah MJ, editors. *Behavioural Neurology and Neuropsychology*. Ed ke-2. New York: McGraw-Hill; 1997.
  4. Grimes EW. A use of freeze-dried bone in Endodontics. *J Endod* 1994; 20: 355-6.
  5. Salim S. Pengaruh humiditas dan waktu penyimpanan serta cara curing terhadap sifat fisik, kimia dan mekanik akrilik basis gigi tiruan. Disertasi. Surabaya: Pascasarjana Universitas Airlangga; 1995. hlm 8-21.

BAB III

PENUTUP

Kutipan adalah pengambilalihan satu kalimat atau lebih dari karya tulisan lain untuk tujuan ilustrasi atau memperkokoh argumen dalam tulisan sendiri. Dimana fungsi utamanya yaitu untuk mencegah terjadinya plagiarisme. Selain itu, dengan adanya kutipan maka kualitas karya tulis ilmmiah menjadi lebih tinggi.

Kutipan memiliki 3 macam bentuk yaitu *Innote, Footnote*, dan *Endnote.* Dalam mengutip, kita dapat menggunakan 2 cara, yang pertama adalah Kutipan Langsung yaitu kutipan yang dilakukan dengan cara mengangkat kata, kata – kata, frase kalimat, atau paragraf (sebagian atau seluruhnya), secara tepat sama seoerti yang tertulis dalam teks aslinya ke dalam teks karya sendiri dan yang kedua adalah Kutipan Tidak Langsung yaitu penulisan kutipan dengan cara menyatakan kembali gagasan tersebut dalam kalimat-kalimat yang dirumuskan sendiri. Sumber kutipan tetap disebutkan, tapi tidak usah menggunakan tanda kutip bagi isi kutipan tersebut. Mengutip juga bisa menggunakan Metode Harvard atau Metode Vancouver. Pada metode harvard, sistem penulisan menggunakan nama penulis dan tahun publikasi dengan urutan pemunculan berdasarkan nama penulis secara alfabetis sedangkan pada metode vancouver sistem penulisan menggunakan cara penomoran (pemberikan angka) yang berurutan untuk menunjukkan rujukan pustaka (sitasi).

DAFTAR PUSTAKA

Al-Ma’ruf, A.I. 2014. “Sitasi, Daftar Pustaka, dan Antiplagiarisme”. Makalah disajikan dalam Workshop Penulisan Artikel pada Jurnal Terakreditasi bagi Dosen PTS Koperis VI Jawa Tengah. Salatiga, 24-26 September.

Chaer, A. 2011. *Ragam Bahasa Ilmiah*. Jakarta: Rineka Cipta.

Damopolii, M. 2013. *Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah Makalah, Skripsi, Tesis, Disertasi dan Laporan Penelitian.* Makassar: Alauddin Press.

Dwiloka, B & Riana, R. 2005. *Teknik Menulis Karya Ilmiah.* Jakarta: Rineka Cipta.

Fadilla, A.F. 2006. “Panduan Penulisan Referensi Akademis Sistem Referensi Harvard”, (Online),(https://if.mipa.uns.ac.id/new/wp-content/uploads/2016/07/referensi-harvard.pdf, diakses 26 April 2018).

Fatimah. 2014. “Metodologi Penelitian Cara Merujuk Informasi”, (Online), (http://muli.weblog.esaunggul.ac.id/2014/03/28/tugas-online-1-metodologi-penelitian/, diakses 1 Mei 2018).

Mildayanti. 2015. “Notasi Ilmiah (TPKI)”, (Online), (https://www.kompasiana.com/ milda/notasi-ilmiah-tpki\_563c42aee422bd91050e8bf9, diakses 10 Mei 2018).

Nasution, S & Thomas, M. 2001. **Buku Penuntun Membuat Thesis, Skripsi, Disertasi**, *Makalah.,* Jakarta: Bumi Aksara.

Suganda, T. 2006. “Perihal Plagiarisme dalam Artikel Ilmiah”. *Agrikultura.* 17:161-164.

Wiradi, G. 2002. **Etika Penulisan Karya Ilmiah: beberapa butir dan prinsip dasar.** Bandung: Yayasan AKATIGA.