



KUTIPAN, CATATAN KAKI, DAN
BIBLIOGRAFI



KUTIPAN

- ▶ Kutipan atau saduran adalah salinan kalimat, paragraf, atau pendapat dari seorang pengarang atau ucapan orang terkenal karena keahliannya, baik yang terdapat dalam buku, jurnal, media cetak maupun elektronik.



Jenis Kutipan

- l) Kutipan Langsung: salinan yang persis sama dengan sumbernya tanpa perubahan.
 - a. Kutipan langsung kurang dari empat baris ditulis berintegrasi ke dalam teks, spasi sama, pias (margin) juga sama, diapit tanda petik, dan pada akhir kutipan diberi nomor untuk catatan kaki.
 - b. Kutipan langsung lebih dari empat baris ditulis terpisah dari teks. Spasi rapat (satu spasi), margin kiri masuk ke dalam teks lima spasi, margin kanan tiga spasi dan pada akhir diberi catatan kaki.



-
- 2) Kutipan Tidak Langsung: menyadur, mengambil ide dari suatu sumber dan menuliskannya sendiri dengan kalimat atau bahasa sendiri.

Cara Menyadur:

- a. Meringkas: menyajikan suatu karangan atau bagian karangan yang panjang dalam bentuk ringkas.
- ✓ Bertolak dari karangan asli;
 - ✓ Mereproduksi karya asli dalam bentuk ringkas;
 - ✓ Menyusun ringkasan dengan mempertahankan leaslian naskah.



-
- b. Ikhtisar: menyajikan suatu karangan yang panjang dalam bentuk ringkas, bertolak dari naskah asli, tetapi tidak mempertahankan urutan, tidak menyajikan keseluruhan isi, langsung kepada inti bahasan masalah yang hendak dipecahkan.



Kutipan (Referensi) dengan Endnote

- ▶ Data pustaka yang dituliskan: pencipta ide, penulis buku, nama buku, tahun, dan halaman.

Contoh:

a. Data pustaka pada awal kutipan

Hatch dan Gardner (dalam Daniel Goleman, *Intelligence Emotional*, 2002: 166) mengidentifikasi kecerdasan antarpribadi berdasarkan keterampilan esensial dalam (1) mengorganisasi kelompok, (2) mencegah konflik dalam merundingkan pemahaman,



b. Data pustaka pada akhir kutipan

Contoh:

Kecerdasan antarpribadi adalah kemampuan untuk memahami orang lain apa yang memotifasi mereka, bagaimana mereka bekerja, bagaimana bekerja bahu-membahu dengan mereka.... (Howard Gardner, 2002: 167)



Catatan Kaki (Footnote)

1. Catatan kaki dipisahkan tiga spasi dari naskah halaman yang sama.
2. Antarcatatan kaki dipisahkan dengan satu spasi.
3. Catatan kaki lebih dari dua baris diketik dengan satu spasi.
4. Catatan kaki diketik sejajar dengan margin.
5. Catatan kaki jenis karangan ilmiah formal, diberi nomor urut.
6. Nomor urut ditulis lebih kecil dari huruf lainnya.

Contoh:

¹Abraham H.Maslow, *Motivasi dan Kepribadian 2* terj. Nurul Imam, (Jakarta: Pustaka Binaman Presindo, 1994), h. 1-4.



Ibid., *op.cit.* dan *loc.cit*

1. *Ibid.*

- Singkatan kata *ibidium* berarti di tempat yang sama dengan di atasnya.
- *Ibid* ditulis di bawah catatan kaki yang mendahuluinya.
- *Ibid* tidak dipakai apabila telah ada catatan kaki lain yang menyelinginya.
- *Ibid* diketik atau ditulis dengan huruf kapital pada awal kata, dicetak miring, dan diakhiri titik.
- Apabila referensi berikutnya berasal dari jilid atau halaman lain, urutan penulisan: *Ibid*, koma, jilid, halaman.

Contoh:

¹Herwono, *Mengikat Makna*, (Bandung: Mizan, 2002), h. 109-110.

²*Ibid.*

³*Ibid*, h. 112-115.



Op.Cit. (Opere Citato)

1. Op.cit berarti dalam karya yang telah disebut,
2. Merujuk buku sumber yang telah disebutkan, tetapi halaman berbeda dan diselingi sumber lain,
3. Ditulis dengan huruf kapital pada awal suku kata, dicetak miring, setiap suku diikuti titik,
4. Urutan penulisan: nama pengarang, nama panggilan nama famili, *op.cit.* nama buku, halaman.

Contoh:

¹Satjipto Rahardjo, *Hukum Masyarakat dan Pembangunan* (Bandung: Alumni, 1976), h.50.

²Daniel Goleman, *Emotional Intelligence* (Jakarta: Gramedia, 2001), h.170.

³Rahardjo, *Op.Cit.*, h.70.



Loc.cit. (loco citato)

1. Loc.cit berarti di tempat yang telah disebutkan
2. Merujuk sumber data pustaka yang sama yang berupa buku kumpulan esai, jurnal, majalah dll.
3. Kutipan bersumber pada halaman yang sama. Kata *loc.cit* tidak diikuti nomor halaman
4. Menyebutkan nama keluarga pengarang.

Contoh:

¹Sarwiji Suwandi, “Peran Guru dalam Meningkatkan Kemahiran Berbahasa Indonesia,” *Kongres Bahasa Indonesia VIII*, (Jakarta: Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia, 2003), h. 1-20.

²Daniel Goleman, *Emotional Intelligence* (Jakarta: Gramedia, 2001), h.170.

³Adnan Buyung Nasution, “Beberapa Aspek Hukum dalam Masalah Pertanahan dan Pemukiman di Kota Besar,” dalam Eko Budiharjo, *Sejumlah Masalah Pemukiman Kota*, (Bandung: Alumni, 1992).

⁴Suwandi, *Loc.Cit.*

DAFTAR PUSTAKA/BIBLIOGRAFI

- ▶ Daftar pustaka adalah salah satu teknik notasi ilmiah yang merupakan kumpulan sumber bacaan atau sumber referensi saat menulis karangan ilmiah.



Cara Penulisan Daftar Pustaka

- a) Tulis tajuk daftar pustaka dengan menggunakan huruf kapital di bagian tengah atas.
- b) Gunakan alinea menggantung atau menonjol.
- c) Jarak spasi setiap baris dalam satu sumber adalah satu spasi, sedangkan jarak antara sumber bacaan yang satu dengan yang lainnya adalah satu setengah spasi.
- d) Urutkan susunan daftar pustaka berdasarkan urutan abjad nama belakang penulis, atau nama lembaga yang menerbitkan sumber bacaan.
- e) Gelar tidak dicantumkan.



Penyusunan Daftar Pustaka

▶ Cara 1

1. Nama pengarang (koma)
2. *Judul (buku, artikel dsb)*
(koma)
3. Nama kota (titik dua)
4. Nama penerbit (koma)
5. Tahun (titik)

▶ Cara 2

1. Nama pengarang (titik)
2. Tahun penerbitan (titik)
3. *Judul (buku, artikel dsb)*
(italic) (titik)
4. Nama kota (titik dua)
5. Nama penerbit (titik)



Unsur-unsur Daftar Pustaka

- ▶ Berikut adalah susunan penulisan daftar pustaka yang bersumber dari buku, artikel, surat kabar, majalah, antologi, website, makalah, laporan tugas akhir, skripsi, tesis, dan disertasi.

DAFTAR PUSTAKA

Penulis. Tahun. *Judul Buku*. Tempat: Penerbit.

Penulis. Tahun. “Judul Artikel”. Dalam *Nama Surat Kabar*. Tanggal. Tempat

Penulis. Tahun. “Judul Artikel”. Dalam *Nama Majalah*. Edisi/Nomor (angka romawi)/Tanggal. Tempat.

Penulis. Tahun. “Judul Artikel”. Dalam *Nama Antologi*. Tempat: Penerbit.

Penulis. Tahun. “Judul Artikel”. Dalam *Alamat Website*.

Penulis. Tahun. “Judul Makalah”. Data Publikasi. Tempat.

Penulis. Tahun. “Judul Artikel”. Laporan. Tempat: Nama Perguruan Tinggi.

Penulis. Tahun. “Judul Skripsi/Tesis/Disertasi”. Bentuk Karangan. Tempat: Nama Perguruan Tinggi