



Daftar Pustaka

Adhesatya N. Moodoeto

Sitty Ainsyah habibie

Pengertian daftar pustaka

Daftar pustaka adalah daftar semua tulisan baik yang telah dipublikasikan maupun yang belum dipublikasikan.

Tujuan daftar pustaka

- Pembaca dapat mengetahui sumber-sumber yang telah digunakan dalam pembuatan karya ilmiah
- Pembaca dapat memperkirakan kualitas pembahasan tulisan ytersebut
- **Mengidentifikasi karya ilmiah itu sendiri**

Cara menyusun daftar pustaka

- Daftar pustaka tidak diberi nomor urut
- Nama penulis diurutkan sesuai urutan abjad
- Gelar penulis tidak dicantumkan
- Diletakkan pada bagian terakhir dari tulisan
- Masing-masing sumber bacaan diketik dengan jarak baris satu spasi
- Jarak masing-masing sumber bacaan dua spasi
- Baris pertama diketik dengan garis tepi (margin) tanpa indensi, sedangkan baris-baris berikutnya digunakan indensi empat ketukan.

Cara penulisan daftar pustaka

- Sumber yang diambil dari artikel atau surat kabar harian
- Sumber yang diambil dari artikel dalam majalah
- Sumber yang diambil dari buku
- Sumber yang *didownload* dengan nama pengarangnya
- Sumber yang *didownload* tanpa nama pengarangnya

Sumber yang diambil dari artikel atau surat kabar harian

Susunan :

1. Nama pengarang
2. Judul karangan
3. Nama surat kabar
4. Tanggal dan bulan
5. Tahun
6. Halaman

Contoh :

Jahja,carmen."pendidikan di indonesia",*duaipasatu*, 15 juli,2007,hal.10

Sumber yang diambil dari artikel dalam majalah

Susunan :

1. Nama pengarang
2. Judul karangan
3. Nama majalah
4. Nomor jilid : nomor halaman
5. Bulan
6. Tahun

Contoh :

Jahja,carmen."indonesia bersatu,"*duaipasatu*, 10:16,juli,2007.

Sumber yang diambil dari buku

Susunan:

1. Nama pengarang
2. Tahun terbit
3. Judul buku
4. Tempat terbit
5. Nama penerbit

Contoh :

Jahja,carmen.2007.dwiwarna.jakarta:duaipasatu

Sumber yang *download* dengan nama pengarangnya

Susunan :

1. Nama pengarang
2. Judul karangan
3. Alamat *website*
4. Waktu *download*

contoh :

Jahja,carmen.” pendidikan”. www.duaipasatu.com. *download 15 juli 2007*

Sumber yang *didownload* tanpa nama pengarangnya

Susunan :

1. Alamat *website*
2. Judul karangan
3. Waktu *didownload*

Contoh :

www.duaipasatu.com .“imajinasi”. *didownload* 15 juli 2007

Catatan kaki

Catatan kaki adalah keterangan-keterangan atau teks yang ditempatkan pada kaki halaman karangan yang bersangkutan

Tujuan catatan kaki

- Menyusun pembuktian
- Menyatakan utang budi kepada penulis yang dikutip pendapatnya
- Menyampaikan keterangan tambahan
- Merujuk bagian lain dari teks

Teknik penulisan catatan kaki

- ❏ Sediakan ruang atau tempat pada kaki halaman sehingga pada bagian bawah setelah baris terakhir,tersisa 3 cm untuk margin bawah
- ❏ Setelah baris terakhir,dalam jarak 3 spasi harus dibuat garis,dari margin kiri 15 ketikan dengan huruf pika dan 18 ketikan dengan huruf elit
- ❏ Jarak dua spasi dari garis tadi,jarak 5-7 ketikan dari margin kiri,diketik nomor penunjukkan
- ❏ Langsung sesudah nomor penunjukkan,setengah spasi ke bawah mulai diketik baris pertama dari catatan kaki
- ❏ Jarak antarbaris dalam catatan kaki adalah spasi rapat,sedangkan jarak antarcatatan kaki pada halaman yang sama adaalah dua spasi
- ❏ Baris kedua dari tiap catatan kaki selalu dimulai dari margin kiri

Cara penulisan catatan kaki

1. Referensi dari buku dengan seorang penulis
2. Referensi dari artikel
3. Referensi dari artikel majalah
4. Referensi dari artikel harian

Referensi dari buku dengan seorang pengarang

Susunan :

1. Nama pengarang ditulis lengkap dan tidak dibalik
2. Antara nama pengarang dan judul buku diberi tanda koma (pada daftar pustaka dipergunakan tanda titik). Anatar judul buku dan data publikasi tidak ada titik atau koma
3. Tempat dan tahun terbit,ditempatkan dalam tanda kurung.penerbit tidak perlu diikutsertakan.
4. Jika pengarang terdiri atas 2-3 orang maka semua nama pengarang ditulis,tapi jika lebih dari 3 orang maka hanya pengarang pertama yang disebut dan diikuti dengan dkk
5. Pada buku terjemahan nama pengarang asli ditempatkan lebih dahulu,diberi keterangan tentang penerjemah (terjemahan).sesudah judul buku,dipisahkan oleh tanda koma

Contoh :

Jndsiejn bdhbhejidhwei dksrnweoinhfuiwe ajdehhiuoqedhiuowe ijadebiuebnhfiuwed
esdjnieunhfiduew.^{1°}sjdnxuiaqhdukias shndxjkasnd sjdnxoasnoaS.

^{1°} carmen jahja,*dunia pendidikan* (jakarta,2007) hal.15

Referensi dari artikel

Susunan :

1. Nama pengarang ditulis lengkap dan tidak dibalik
2. Antara nama pengarang dan judul buku diberi tanda koma (pada daftar pustaka dipergunakan tanda titik). Anatar judul buku dan data publikasi tidak ada titik atau koma
3. Tempat dan tahun terbit,ditempatkan dalam tanda kurung.penerbit tidak perlu diikutsertakan.
4. Jika pengarang terdiri atas 2-3 orang maka semua nama pengarang ditulis,tapi jika lebih dari 3 orang maka hanya pengarang pertama yang disebut dan diikuti dengan dkk
5. Pada buku terjemahan nama pengarang asli ditempatkan lebih dahulu,diberi keterangan tentang penerjemah (terjemahan).sesudah judul buku,dipisahkan oleh tanda koma

Contoh :

Jndsiejn bdhbhejidhwei dksrnweoinhfuiwe ajdehhiuoqedhiuowe ijadebiuebnhfiuwed
esdjnieunhfiduew.^{1°}sjdnxuiaqhdukias shndxjkasnd sjdnxoasnoaS.

^{1°} carmen jahja,*dunia pendidikan* (jakarta,2007) hal.15

Referensi dari artikel majalah

Susunan :

1. Nama penulis
2. Judul artikel
3. Nama majalah
4. Nomor edisi : nomor halaman
5. Bulan
6. Tahun

Contoh :

Difubrw wb dhjw jjudhie adweouhdk diue. ^{1o} sqwhjdoiqw djkhqwi asdhnieq ajsdniq qwdbiqewiqew.

^{1o} carmen jahaja,"peran serta sekolah berasrama dalam pengembangan dunia pendidikan," majalah duaipasatu, 10:15,juli 2007

Referensi dari artikel harian

Susunan :

1. Jika nama pengarang jelas, maka catatan kaki harus dimulia dengan nama pengarang
2. Jika bersumber dari rubrik , maka ditulis jenis rubrik.

Contoh :

Nama pengarang :

Sdkhjbchiukd kjdchuie zdhbiue iadiuae iasdbiue sbdkhjeb. ^{1°} sshjdbkia shdbjw shjbxjki.

^{1°} carmen jahja,"dunia pendidikan," *duaipasatu*, 15 juli, 2007, hal. 10

Rubrik :

Dhuyd hdweui ujdqieugd isdbieu sdbieu iusbdiequ isdbie. ^{1°} hdbeiud ehiedbiue aihdieu.

^{1°} melintas alam dalam *duaipasatu*, 15 juli, 2007, hal. 10

Singkatan-singkatan dalam catatan kaki

- Ibid
- Op.cit
- Loc.cit

Ibid

- ✘ Berasal dari kata latin ibidem yang berarti tempat yang sama
- ✘ Dipergunakan jika catatan kaki berikutnya merujuk pada karya atau artikel yang telah disebut dalam catatan nomor sebelumnya
- ✘ Jika halamannya sama dipergunakan singkatan ibid
- ✘ Jika halamannya beda maka setelah singkatan ibid, dicantumkan pula nomor halamannya.
- ✘ Singkatan ibid selalu dicetak miring

Op.cit

- Ⓢ Berasal dari kata latin opere citatoyang berarti pada karya yang telah dikutip
- Ⓢ Dipergunakan jika catatan itu menunjuk kembali pada sumber yang telah disebut lebih dahulu,tapi diselingi oleh sumber lain.
- Ⓢ Setelah nama pengarang,dicantumkan op.cit
- Ⓢ Apabila ada penunjukkan pada halaman atau jilid halaman,nomor dan jilid serta halaman ditempatkan setelah op.cit

Loc.cit

- Berasal dari kata latin loco citato yang berarti pada tempat yang telah dikutip
- Biasanya digunakan untuk menyebut atau menunjuk pada sebuah artikel majalah, harian atau ensiklopedia yang telah disebut sebelumnya, tapi diselingi oleh sumber lainnya
- Karena artikel itu merupakan sebagian dari buku, majalah, atau ensiklopedia, maka ia tidak merupakan sebuah karya atau opus
- Oleh karena itu hanya boleh dipergunakan kata locus yang berarti tempat