Metode Penelitian

**Oleh :** Prof. Dr. Hj. Umi Narimawati, Dra., SE., M.Si.

(Digunakan di lingkungan sendiri, sebagai buku ajar

mata kuliah Metode Penelitian)



**Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer**

**Program Studi Manajemen Informatika**

**Universitas Komputer Indonesia**

1. **Pertemuan 10**

Pengutipan sumber Pustaka/daftar pustaka

Daftar Pustaka merupakan bagian dari pembuatan artikel yang digunakan sebagai sumber atau referensi dalam penulisan karya ilmiah seperti Makalah, Skripsi, Tugas Akhir, Laporan, Thesis,dan penelitian yang biasanya diletakkan pada bagian terakhir setelah bab penutup selesai.

Pemberian daftar pustaka dapat dikatakan wajib sebagai syarat sah dalam pembuatan karya ilmiah. Penulisannya pun bisa dikatakan khusus atau mempunyai aturan tersendiri. Ada beberapa aturan jika sumber yang dipakai baik itu yang menggunakan satu orang, dua orang atau lebih.

10.1. Memahami cara penulisan kutipan dari berbagai sumber pustaka.

Penulisan daftar pustaka untuk buku yang ditulis satu orang

Christensen R.2006. Roadmap to Strategic HR - Turning A Great Idea into A Business Reality. New York : Amacom

Penulisan daftar pustaka untuk buku yang ditulis dua orang

Newman WH and E. Kirby Warren.1977. The Process of Management, Concept, Behaviour and Practice. New Delhi : Prentice Hall of India Private Ltd.

Penulisan daftar pustaka untuk buku yang ditulis lebih dari 2 orang

Ghiselli E. et al 1981. Measurement Theory for The Behavioral Sciences. San Francisco : WH. Freeman and Company

Kutipan

Cara menulis kutipan yang benar | Kutipan merupakan pengulangan satu ekspresi sebagai bagian dari yang lain, terutama ketika ekspresi dikutip terkenal atau eksplisit dihubungkan dengan kutipan ke sumber aslinya, dan ditandai oleh (diselingi dengan) tanda kutip.

Kutipan bisa diartikan juga sebagai gagasan, ide, pendapat yang diambil dari suatu sumber yang biasanya diambil dari media atau juga bisa perkataan seorang tokoh. Proses pengambilan gagasan seperti ini disebut mengutip.

Selain itu kutipan juga dapat merujuk kepada penggunaan berulang unit bentuk lain ekspresi, terutama bagian dari karya seni seperti contoh : unsur-unsur sebuah lukisan, adegan dari film atau bagian dari suatu komposisi musik. Biasanya kegiatan mengutip juga bisa dilakukan dengan mengambilnya dari kamus, ensiklopedi, artikel, laporan, buku, majalah, internet, dan lain sebagainya.

Tujuan pembuatan Kutipan

Dalam tulisan ilmiah, baik berupa artikel, karya tulis, skripsi, tesis, dan disertasi, kutipan adalah sumber atau bisa disebut media untuk mengokohkan argumentasi dalam sebuah karangan. Dengan menyisipkan salah satu kutipan maka seorang penulis tidak perlu melakukan kegiatan untuk menyelidiki suatu hal yang sudah dibuktikan kebenarannya oleh penulis lain.

Namun seorang penulis harus memperhatikan hal-hal berikut sebelum mengutip :

1) Penulis mempertimbangkan bahwa kutipan itu perlu

2) Penulis bertanggung jawab penuh terhadap ketepatan dan ketelitian kutipan

3) Kutipan dapat terkait dengan penemuan teori

4) Jangan terlalu banyak mempergunakan kutipan langsung

5) Penulis mempertimbangkan jenis kutipan, kutipan langsung atau kutipan tak langsung

6) Perhatikan teknik penulisan kutipan dan kaitannya dengan sumber rujukan

Fungsi Kutipan

Kutipan memiliki fungsi tersendiri. Fungsi dari kutipan adalah sebagai berikut :

* Menunjukkan kualitas ilmiah yang lebih tinggi.
* Menunjukkan kecermatan yang lebih akurat.
* Memudahkan penilaian penggunaan sumber dana.
* Memudahkan pembedaan data pustaka dan ketergantungan tambahan.
* Mencegah pengulangan penulisan data pustaka.
* Meningkatkan estetika penulisan.
* Memudahkan peninjauan kembali penggunaan referensi, dan memudahkan penyuntingan naskah yang terkait dengan data pustaka.

Jenis Kutipan

Dibawah ini beberapa jenis kutipan, yang antara lain :

Kutipan langsung

Kutipan Langsung ialah kutipan yang sama persis dengan teks aslinya, tidak boleh ada perubahan. Kalau ada hal yang dinilai salah / meragukan, kita beri tanda ( sic! ), yang artinya kita sekedar mengutip sesuai dengan aslinya dan tidak bertanggung jawab atas kesalahan itu.

Demikian juga kalau kita menyesuaikan ejaan, memberi huruf kapital, garis bawah, atau huruf miring, kita perlu menjelaskan hal tersebut, misalnya [ huruf miring dari pengutip ], [ ejaan disesuaikan dengan EYD ], dll. Bila dalam kutipan terdapat huruf atau kata yang salah lalu dibetulkan oleh pengutip, harus digunakan huruf siku [ ….. ].

Kutipan tidak langsung ( Kutipan Isi )

Dalam kutipan tidak langsung kita hanya mengambil intisari pendapat yang kita kutip. Kutipan tidak langsung ditulis menyatu dengan teks yang kita buat dan tidak usah diapit tanda petik. Penyebutan sumber dapat dengan sistem catatan kaki, dapat juga dengan sistem catatan langsung ( catatan perut ).

Komponen-komponen yang harus dicantumkan dalam daftar pustaka

1. Nama penulis

Dengan cara menuliskan terlebih dahulu nama belakang, kemudian nama depan. Hal ini berlaku untuk semua nama, baik nama asing maupun nama Indonesia. Cara penulisan inilah yang berlaku secara internasional tanpa mengenal kebangsaan dan tradisi. Tata tulis ilmiah tidak mengenal prinsip nama yang lebih dikenal di masyarakat, melainkan nama belakangnya, tanpa memperhitungkan jenis nama itu merupakan nama keluarga atau bukan.

Misalnya:

Abdul Hamid ditulis: Hamid, Abdul.

2. Tahun penerbitan

3. Judul

4. Sumber tertulis

Cara penulisan sumber tertulis adalah dengan menggarisbawahi atau dengan dicetak miring.

5. Kota tempat penerbit

6. Nama penerbit

Baris pertama mulai ketikan pertama dan baris kedua dan seterusnya diketik mulai ketikan kelima atau satu tab dalam komputer. Jarak antara baris satu dengan berikutnya 1 spasi, sedangkan jarak antara sumber satu dengan sumber berikutnya 2 spasi.

Contoh:

Boediono. 1998. Dampak Krisis Ekonomi TerhadapPendidikan. Jakarta: Pusat Penelitian Sains dan Teknologi UI.

Kartodirdjo, Suwiryo. 1987. Kebudayaan Pembangunan dalam Perspektif Sejarah. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.

Cara Menulis Daftar Pustaka Berdasarkan Jenis Sumber yang Digunakan

Cara Menulis Daftar Pustaka yang bersumber dari jurnal

Penulisan jurnal sebagai daftar pustaka mengikuti urutan: nama belakang penulis, nama depan penulis, tahun penerbitan, judul artikel (ditulis diantara tanda petik), judul jurnal dengan digarisbawahi dan ditulis penuh, nomor volume dengan angka arab dan digarisbawahi tanpa didahului dengan singkatan “vol”, nomor penerbitan (jika ada) dengan angka arab dan ditulis di antara tanda kurung, nomor halaman dari nomor halaman pertama sampai dengan nomor halaman terakhir tanpa didahului singkatan “pp” atau “h”.

Contoh:

Barrett. 1983. “The Emphaty Cycle: Refinement of A Nuclear Concept”. Journal of Counselling Psychology. 28 (2), 91 – 100.

Cara Menulis Daftar Pustaka yang bersumber dari buku

Kalau sumber tertulisnya berupa buku, maka urutan-urutan penulisannya adalah :

nama belakang penulis

nama depan

tahun penerbitan

judul buku digarisbawahi

edisi

kota asal

penerbit.

Daftar Pustaka berupa buku ditulis dengan memperhatikan keragaman berikut.

Jika buku ditulis oleh seorang saja

Alisyahbana, Sutan Takdir. 1957. Sejarah Perjuangan dan Pertumbuhan Bahasa Indonesia. Jakarta: Pustaka Rakyat.

Jika buku ditulis oleh dua orang

Maka semua nama ditulis, nama pengarang kedua tidak perlu dibalik susunannya.

Ekosusilo, Madyo dan Bambang Triyanto. 1995. Pedoman Penulisan Karya Ilmiah.Semarang: Dahara Prize.

Jika buku ditulis oleh lebih dari dua orang

digunakan et.al. (dicetak miring atau digarisbawahi)

Ramlan, M. dkk. 1993. Paragraf: Alur Pikiran dan Kepaduan dalam Bahasa Indonesia. Yogyakarta: Andi Offset.

Jika penulis sebagai penyunting

Rubin, Joan dan Bjorn H. Jernudd (ed.). 1971. Can Language Be Planned? Honolulu: The University Press of Hawaii.

Jika sumber itu merupakan karya tulis seseorang dalam suatu kumpulan tulisan banyak orang

Pujianto. 1984. “Etika Sosial dalam Sistem Nilai Bangsa Indonesia”, dalam Dialog Manusia, Falsafah, Budaya, dan Pembangunan. Malang: YP2LPM.

Jika buku itu berupa edisi

Gabriell. 1970. Children Growing Up: Development of Children’s Personality. (ed. 3). London: University of London Press.

Cara Menulis Daftar Pustaka yang bersumber dari Luar Jurnal dan Buku

Berupa skripsi, tesis, atau disertasi

Soelaeman, M.I. 1985. Suatu Upaya Pendekatan Fenomenologis Terhadap Situasi Kehidupan dan Pendidikan Dalam Keluarga dan Sekolah. Disertasi Doktor pada FPS IKIP Bandung: tidak

diterbitkan.

Berupa publikasi departemen

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. 1998. Petunjuk Pelaksanaan Beasiswa dan Dana bantuan Operasional. Jakarta: Depdikbud.

Berupa Dokumen

Proyek Pengembangan Pendidikan Guru. 1983. Laporan Penilaian Proyek Pengembangan Pendidikan Guru. Jakarta: Depdikbud.

Berupa makalah

Kartadinata, S. 1989. “Kualifikasi Profesional Petugas Bimbingan Indonesia: Kajian Psikologis “. Makalah pada konvensi tujuh IPBI, Denpasar.

Berupa surat kabar

Sanusi, A. 1986. “Menyimak Mutu Pendidikan Dengan Konsep Taqwa dan Kecerdasan, Meluruskan Konsep Belajar dalam Arti Kualitaitf”. Pikiran rakyat (8 September 1986).

Sumber dari Internet

Cara penulisannya ialah: Pengarang/penyunting. (Tahun). Judul (edisi), (jenis medium).

Tersedia: alamat di Internet. [tanggal diakses]

Contoh:

Thomson, A. (1998). The Adult and the Curriculum. (Online). Tersedia: http://www.ed.uiuc.edu/EPS/PESYearbook/1998/thompson.html [30 Maret 2000]

Artikel dalam jurnal

Pengarang. (Tahun). Judul. Nama Jurnal [Jenis Media], Volume (terbitan), halaman. Tersedia: alamat di Internet. [tanggal diakses]

Contoh:

Supriadi, D. (1999). Restructuring The Schoolbook Provision System in indonesia: Some Recent Initiatives. Dalam Educational Policy Analysis Archives [online]. Vol 7 (7), 12 halaman. Tersedia: http://epaa.asu.edu/epaa/v7n7.html [17 Maret 2000]

Artikel dalam majalah

Pengarang. (Tahun, tanggal, bulan). Judul. Nama Majalah [Jenis Media], Volume, jumlah halaman. Tersedia: alamat di Internet. [tanggal diakses]

Contoh Daftar Pustaka :

Goodstein, C. (1991, September). Healers from the deep. American Health [CD ROOM], 60-64. Tersedia: 1994 SIRS/SIRS 1992 Life Science/Article 08A [13 Juni 1995]

Artikel di surat kabar

Pengarang. (Tahun, tanggal, bulan). Judul. Nama Surat Kabar [Jenis Media], jumlah halaman. Tersedia: alamat di Internet. [tanggal diakses]

Contoh:

Cipto, B. (2000, 27 April). Akibat Perombakan Kabinet Berulang, Fondasi Reformasi Bisa Runtuh. Pikiran Rakyat [online], halaman 8. Tersedia: http://www.pikiranrakyat.com [9 Maret 2000]

Pesan dari e-mail

Pengirim (alamat e-mail pengirim). (Tahun, tanggal, bulan.). Judul Pesan. E-mail kepada penerima. [alamat e-mail penerima].

Contoh:

Musthafa, Bachrudin (musthafa@indo.net.id). (2000, 25 April). Bab V Laporan Penelitian. E-mail kepada Dedi Supriadi (supriadi@indo.net.id).