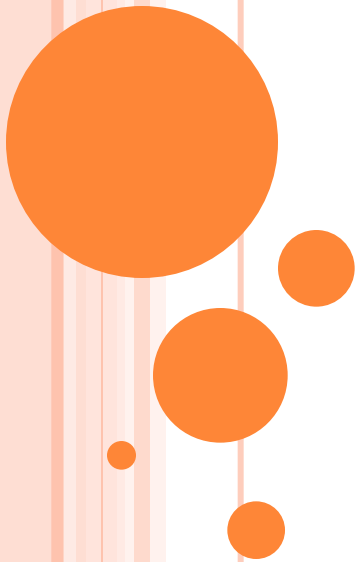


KUTIPAN, ABSTRAK DAN DAFTAR PUSTAKA



KUTIPAN

- 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.
- Dalam tulisan ilmiah, baik berupa artikel, karya tulis, skripsi, tesis, dan disertasi selalu terdapat kutipan. Kutipan adalah pengokohan argumentasi dalam sebuah karangan.



FUNGSI KUTIPAN

- a. landasan teori
- b. penguat pendapat penulis
- c. penjelasan suatu uraian
- d. bahan bukti untuk menunjang pendapat itu



LANJUTAN

Berdasarkan fungsi di atas seorang penulis harus memperhatikan hal-hal berikut:

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



LANJUTAN

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

1. Menunjukkan kualitas ilmiah yang lebih tinggi.
2. Menunjukkan kecermatan yang lebih akurat.
3. Memudahkan penilaian penggunaan sumber data.
4. Mencegah pengulangan penulisan data pustaka.
5. Meningkatkan estetika penulisan.
6. Memudahkan peninjauan kembali penggunaan referensi, dan memudahkan penyuntingan naskah yang terkait dengan data pustaka.



JENIS KUTIPAN

1. 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, missal [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 [.....].

LANJUTAN

1. yang tidak lebih dari empat baris :
 - kutipan diintegrasikan dengan teks
 - jarak antar baris kutipan dua spasi
 - kutipan diapit dengan tanda kutip
 - sudah kutipan selesai, langsung di belakang yang dikutip dalam tanda kurung ditulis sumber darimana kutipan itu diambil, dengan menulis nama singkat atau nama keluarga pengarang, tahun terbit, dan nomor halaman tempat kutipan itu diambil.



LANJUTAN

2. Yang lebih dari empat baris :
 - kutipan dipisahkan dari teks sejarak tiga spasi
 - jarak antar kutipan satu spasi
 - kutipan dimasukkan 5-7 ketukan, sesuai dengan alinea teks pengarang atau pengutip. Bila kutipan dimulai dengan alinea baru, maka baris pertama kutipan dimasukkan lagi 5-7 ketukan.
 - kutipan diapit oleh tanda kutip atau diapit tanda kutip.
 - di belakang kutipan diberi sumber kutipan (seperti pada 1)



CONTOH KUTIPAN LANGSUNG

- Siswoyo (1980:30) menegaskan, "segala keputusan ilmiah hanya merupakan kemungkinan besar (probability) dan tidak mengakui adanya kebenaran mutlak (absolute truth)".
- “Pustaka Java berisi ribuan (lebih dari 5000) kelas beraneka ragam keampuhan. Kekayaan ini merupakan kandungan tersembunyi bahwa penggunaannya dapat menghemat ratusan jam kerja. Keampuhan ini hanya dapat dimanfaatkan bila kita rajin mencoba. Sebelum membuat solusi sendiri, coba eksplorasi pustaka bahasa, mungkin telah diselesaikan” (Bambang Hariyanto, Esensi-esensi Bahasa Pemrograman Java, 2007, Hal. 37-38).



LANJUTAN

Kutipan tidak langsung

1. kutipan diintegrasikan dengan teks
2. jarak antar baris kutipan spasi rangkap
3. kutipan tidak diapit tanda kutip
4. sesudah selesai diberi sumber kutipan



CONTOH LANGSUNG

KALIMAT

TIDAK

- Seperti dikatakan oleh Gorys Keraf (1983:8) bahwa argumentasi pada dasarnya tulisan yang bertujuan mempengaruhi keyakinan pembaca agar yakin akan mendapat penulis bahkan mau melakukan apa yang dikatakan penulis.
- Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) memastikan tidak ada intervensi dalam pengusutan kasus Bank Century yang diduga terindikasi pelanggaran tindak pidana korupsi (Republika, Ahad 7 Maret 2010 halaman 1).

ABSTRAK

- Abstrak adalah ringkasan singkat dari artikel penelitian, tesis, review, atau setiap analisis mendalam tentang topik tertentu, dan sering digunakan untuk membantu pembaca dengan cepat maksud dan tujuan sebuah paper.



FUNGSI ABSTRAK

- Fungsi abstrak adalah untuk memberikan informasi kepada masyarakat perihal hasil penelitian yang telah dibuat. Uraian yang hanya satu halaman tersebut memudahkan abstrak dimasukkan dalam jaringan internet.
- Adanya abstrak akan menghindari tindakan plagiasi oleh pihak yang tidak bertanggung jawab. Sebuah penelitian akan terlindungi jika hanya abstraknya saja yang ditampilkan dan diperluas di internet.



JENIS-JENIS ABSTRAK

1. Abstrak Indikatif

abstrak yang menyajikan uraian secara singkat mengenai masalah yang terkandung dalam laporan atau karya ilmiah lengkapnya. Abstrak indikatif bertujuan agar pembaca mengetahui isi informasi tanpa memadatkan isi informasi aslinya dan hanya memberikan indikasi sasaran cakupan tulisan. Maka, pembaca dapat mempertimbangkan apakah tulisan asli perlu dibaca atau tidak.



LANJUTAN

2. Abstrak informatif

adalah miniatur laporan atau karya ilmiah asli dengan menyajikan data dan informasi secara lengkap sehingga pembaca tidak perlu lagi membaca tulisan aslinya, kecuali untuk mendalaminya. Dalam abstrak informatif, disajikan keseluruhan tulisan asli dalam bentuk mini. Seperti, judul, penulis, institusi, tujuan, metode dan analisis laporan, hasil penelitian, dan simpulan.



CARA MEMBUAT ABSTRAK

Berikut beberapa hal yang harus diperhatikan dalam penulisan abstrak.

1. Semua bagian harus seimbang. Jangan hanya menonjolkan hanya salah satu aspek saja, seperti judul saja atau penggunaan metode penelitian saja, tetapi mengulas hasil penelitian lebih ditekankan.
2. Pastikan penulisan abstrak menggunakan unsur 5W+1H dengan lengkap.
3. Harus ada hubungan yang kohesif antar unsur penelitiannya. Harus ada benang merah dari hasil penelitian yang telah dibuat.
4. Pilihlah kata kunci yang sesuai dengan subjek dan objek penelitian yang telah dibuat.

5.



DAFTAR PUSTAKA

Menurut Gorys Keraf (1997 :213) yang dimaksud dengan *daftar kepustakaan* adalah sebuah daftar yang berisi judul buku-buku, artikel-artikel, dan bahan-bahan penerbitan lainnya. yang mempunyai pertalian dengan sebuah karangan yang tengah digarap.



FUNGSI DAFTAR PUSTAKA

- untuk memberikan arah bagi para pembaca buku atau karya tulis yang ingin meneruskan kajian atau untuk melakukan pengecekan ulang terhadap karya tulis yang bersangkutan.
- untuk memberikan apresiasi atau penghargaan terhadap penulis buku atau karya tulis yang dirujuk terhadap hasil karyanya yang turut menyumbang dalam penulisan karya tulis yang kita tulis.
- Dan fungsi lain daftar pustaka yang tak kalah penting adalah menjaga profesionalitas kita (jika kita sebagai seorang penulis karya tulis) terhadap tulisan yang kita buat.



UNSUR-UNSUR DAFTAR PUSTAKA

1. *Nama Pengarang*, yang di kutip secara lengkap
2. *Judul Buku*, termasuk judul tambahannya
3. *Data Publikasi*, penerbit, tempat terbit, tahun terbit, cetakan ke-berapa, nomor jilid, dan tebal (jumlah halaman) buku tersebut.
4. Untuk sebuah artikel diperlukan pula judul artikel yang bersangkutan, nama majalah, jilid, nomor dan tahun.



CONTOH

- Akhadiah, Sabarti G. Arsjad, Sakura H. Ridwan. *Pembinaan Kemampuan Menulis Bahasa Indonesia*. Jakarta : Erlangga. 1996.
- Morris, Alton c et. al. *College English, The First Year*. New York: Harcourt, Brace & World. Inc. 1964.
- Keraf, Gorys. *Cara Menulis*. Jakarta : PT. Gramedia. 1999.
- Choiriyati, Wahyu. “Manifestasi Pragmatisme dalam Ekonomi Politik”. Dalam Thesis : Jurnal Penelitian Ilmu Komunikasi Volume VIII/No.1 Januari-April. Depok. Departemen Ilmu Komunikasi FISIP Universitas Indonesia. 2009.



SATU PENGARANG

- Nama pengarang Subarjo dengan judul buku Sistem Informasi Akutansi, diterbitkan pada tahun 2017, di Jakarta dan dicetak oleh penerbit Gramedia.
- Tri Budiono mengarang buku yang berjudul Teori Pertumbuhan Ekonomi di Yogyakarta, diterbitkan oleh Bagian Penerbitan Manajemen UGM, pada tahun 2000



DUA PENGARANG

- M. Rusli dan Ahmad Heriyanto mengarang buku yang berjudul Metodologi Penulisan Ilmiah pada tahun 2016 di Jakarta dan bekerja sama dengan percetakan Gramedia.



TIGA PENGARANG

- Rudi Sukanto, Budi Mulya, dan Rangga Sela pada tahun 1999 mengarang buku yang berjudul Business Forecasting di Yogyakarta, melalui penerbit Bagian Penerbit Manajemen Informatika UGM



MACAM-MACAM DAFTAR PUSTAKA

- Buku-buku dasar : buku yang dipergunakan sebagai bahan orientasi umum mengenai pokok yang digarap itu.
- Buku-buku khusus : yaitu buku-buku yang dipakai oleh penulis untuk mencari bahan-bahan yang langsung bertalian dengan pokok persoalan yang digarap.
- Buku-buku pelengkap : buku-buku yang topiknya lain dari topik yang digarap penulis.



PENYUSUNAN DAFTAR PUSTAKA

1. Nama pengarang diurutkan menurut alfabet, Nama yang dipakai dalam urutan itu adalah nama keluarga.
2. Bila tidak ada pengarang, maka judul buku atau artikel yang dimasukkan dalam urutan alfabet.
3. Jika untuk seorang pengarang terdapat lebih dari satu bahan referensi, maka untuk referensi yang kedua dan seterusnya , nama pengarang tidak perlu diikutsertakan, tetapi diganti dengan garis sepanjang 5 atau 7 ketukan.



LANJUTAN

4. Jarak antara baris dengan baris untuk satu referensi adalah satu spasi. Tetapi jarak antara pokok dengan pokok lain adalah dua spasi.
5. Baris pertama dimulai dari margin kiri. Baris kedua dan seterusnya dari tiap pokok harus dimasukkan ke dalam sebanyak 3 atau 4 ketikan. (Gorys Keraf, 1997 : 222).

