

Kutipan dan Sumber Kutipan

Pertemuan 10

Meiliza, S.Kom., M.T.I.



Kutipan

- Merupakan Catatan referensi yang berisi pernyataan seorang ahli atau penulis lain yang dikutip dari sebuah buku yang gunanya untuk menjelaskan dan mendukung argument/pendapat si penulis



Unsur Kutipan

- Nama Pengarang
- Tahun terbit
- Nomor Halaman

- Judul
- Penerbit



Macam Kutipan

- Kutipan : Pengambilan sebagian pendapat orang lain tanpa mengadakan perubahan
- Ringkasan : Mengambil pendapat dengan mengubahnya menjadi bentuk singkat
- Parafrasa : Mengambil Sebagian pendapat orang lain dengan menguraikannya menjadi bentuk lain atau yang lebih Panjang



Hal penting dalam Kutipan

- Jika nama pengarang dituliskan sebelum isi kutipan, buat dahulu pengantar kalimat yang sesuai dengan keperluan. Kemudian tulis nama akhir pengarang, tahun terbit, titik dua, dan nomor halaman dalam kurung.



Contoh :

- Penghijauan sering disebut dengan istilah reboisasi, yakni penanaman kembali areal hutan yang gundul. Secara lebih lengkap, Setiawan (2002: 17) mengatakan, penghijauan adalah suatu usaha yang meliputi kegiatan-kegiatan penanaman tanaman keras, rerumputan, serta pembuatan teras dan bangunan pencegah erosi lainnya. Kegiatan ini dilakukan di areal yang tidak termasuk areal hutan negara atau areal lain, berdasarkan rencana tata guna tanah yang tidak diperuntukkan sebagai hutan.



Hal penting dalam Kutipan

(2)

- Jika nama pengarang dicantumkan setelah bunyi kutipan, buat dahulu pengantar kalimat yang sesuai dengan keperluan. Setelah itu, tampilkan kutipannya. kemudian tulis nama pengarang, tanda koma, tahun terbit, titik dua, dan nomor halaman dalam kurung, lalu akhiri dengan tanda titik



Contoh :

- ▶ Peristiwa banjir bandang dan tanah longsor yang sering terjadi memang merupakan peristiwa mengerikan. Peristiwa itu terjadi secara tiba-tiba di saat orang tidur lelap. Salah satu cara efektif yang harus dilakukan adalah dengan melakukan penghijauan, yakni suatu usaha yang meliputi kegiatan-kegiatan penanaman tanaman keras, rerumputan, serta pembuatan teras dan bangunan pencecah erosi lainnya di areal yang tidak termasuk areal hutan Negara atau di areal lain, berdasarkan rencana tata guna tanah yang tidak diperuntukkan sebagai hutan (Setiawan, 2002: 17).



Hal penting dalam Kutipan (3)

- Jika nama pengarang lebih dari dua orang, yang disebutkan hanya nama pengarang pertama dengan menambahkan dkk.



Contoh :

- Jika dirumuskan bagaimana hubungan arsitektur dan arsitek, Sulardo, dkk (2003:10-11) mengatakan bahwa arsitektur adalah perpaduan ilmu dan seni, sedangkan arsitek adalah orang yang menciptakan ruang sehingga melahirkan bentuk-bentuk arsitektur yang beraneka ragam.



Hal penting dalam Kutipan (4)

- ▶ Jika kutipan terdiri atas lima baris atau kurang dari lima baris, penulisannya seperti terlihat dalam contoh 1, 2, dan 3 yakni kutipan dimasukkan langsung ke dalam dengan jarak dua spasi. Adapun kutipan yang lebih dari lima baris dicantumkan di bawah teks dengan jarak satu spasi, menyorok ke dalam sekitar lima huruf, baik di sebelah kiri maupun kanan, tanpa diberi tanda petik.



Contoh :

- ▶ Tidak semua jenis tanaman cocok digunakan untuk penghijauan. Pemilihan tanaman disesuaikan dengan jenis tanah yang ada. Seperti dikatakan oleh **Setiawan (2002:24)** sebagai berikut.

Bagi tanah–tanah yang sudah kritis, tentunya aspek penghijauannya lebih dominan daripada aspek produksinya. Untuk jenis tanah seperti ini, penana bibit dari biji merupakan pilihan yang paling baik. Hal ini disebabkan bibit dari biji mempunyai akar yang lebih dalam dan batang yang lebih kokoh dibandingkan bibit cangkokan. Selain di tanah yang kritis sekali, bibit dari biji juga baik digunakan untuk tanaman peneduh yang tidak memperhatikan aspek produksi sama sekali.



Catatan Kaki

(Footnote)



Catatan Kaki

- Merupakan catatan di kaki halaman untuk menyatakan sumber kutipan, pendapat, pernyataan, atau ikhtisar.



Footnote atau yang sering disebut dengan catatan kaki menurut Keraf (1971:190) adalah :

berbagai keterangan tambahan dari bagian-bagian naskah tulisan ilmiah yang diletakkan di kaki halaman (di bawah), dan jika keterangan tersebut ditulis di akhir tulisan atau bab.



Fungsi Catatan Kaki (Footnote)

- Untuk memberikan keterangan dan penjelasan tentang sumber dari kutipan penyusunan daftar bacaan pada karya ilmiah supaya dapat dimengerti oleh pembaca.
- Untuk menghargai sumber kutipan yang dikutip, supaya pembaca karya ilmiah mengetahui sumber kutipan yang digunakan.
- Untuk menunjukkan referensi lain supaya pembaca karya ilmiah dapat mengetahui ulasan yang lebih jelas mengenai istilah yang digunakan.



Fungsi Catatan Kaki (Footnote) (2)

- Untuk memperluas diskusi suatu masalah tertentu di luar konteks dan teks
- Untuk menunjukkan adanya peminjaman atau pengambilan dari bahan yang digunakan. (Untuk fakta-fakta yang bersifat umum tidak perlu diberi footnote)
- Menunjukkan sumber lain yang membicarakan hal yang sama (content footnote). Jenis catatan kaki ini biasanya menggunakan kata-kata: Lihat..., Bandingkan..., dan Uraian lebih lanjut dapat dilihat dalam..., dan sebagainya.



1. Contoh Catatan Kaki dari Buku

Budi Martono, Penyusutan dan Pengamanan Arsip Vital dalam manajemen Kearsipan (Jakarta: Pustaka sinar Harapan, 1994), hlm. 16.

2. Contoh Catatan Kaki dari Sumber artikel dalam sebuah buku (kumpulan karangan)

David Roberts, "Managing Records in Special Formats", dalam Judith Ellis (ed.), Keeping Archives (Victoria: D.W. Thorpe, 1993), hlm. 387.



3. Contoh Sumber artikel dalam sebuah buku (kumpulan karangan)

David Roberts, "Managing Records in Special Formats", dalam Judith Ellis (ed.), *Keeping Archives* (Victoria: D.W. Thorpe, 1993), hlm. 387.

4. Catatan Kaki Sumber Makalah Seminar

Machmoed Effendhie, "Arsip Sebagai Sumber Informasi dalam Pengambilan Keputusan", Makalah seminar Apresiasi Kearsipan Pejabat Eselon III dan IV Kabupaten Sleman, 11 September 2001, hlm. 14.



5. Sumber Terbitan Pemerintah

Peraturan Pemerintah Nomor 34 tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip, pasal 6.

6. Sumber Terbitan Organisasi

Developing and Operating a Records retention Programmer, ARMA, 1986, hlm. 52.



7. Contoh Footnote dari Sumber Lisan

Wawancara dengan Mudjono NA, tanggal 13 Oktober 2003 di Kantor Kepatihan Yogyakarta.

8. Sumber Karya Ilmiah Tidak diterbitkan (LTA, Skripsi, Tesis, Disertasi, dll.)

Erna Handayani dkk., "Perubahan Pengelolaan Arsip Aktif dari Sentralisasi ke desentralisasi di P.T. Sari Husada", LTA D-III Kearsipan Fakultas Ilmu Budaya, UGM, 2000, hlm. 28.



Thank you...

