

**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS INDRAPRASTA PGRI
SEMESTER GENAP TAHUN AJARAN 2020/ 2021**



MK:PK43F614 – Penulisan Ilmiah

Tatap Muka ke-10 Daftar Pustaka

Dosen Koordinator
Tim Penyusun

: Zetty Karyati, S.S., M.Pd.
: Endang Sulistyaniningsih, M.Pd.
Noor Komari Pratiwi, M.Pd.
Rahmawati, S.Pd.I., M.Pd.
Rini Sriyanti, M.Pd.
Retna Ningsih, M.Pd.
Ayu Megawati, M.Pd.
Nia Damayanti, M.Pd.
Rina Marlia, M.Pd.
Anggun Citra Dini Dwi Puspitasari, M.Pd.
Randi Ramliyana, M.Pd.

Capaian Pembelajaran Mingguan Mata Kuliah (Sub-CPMK):



Sub-CPMK ke-7, 9, & 10

Mahasiswa dapat memahami pengertian daftar pustaka (bibliografi), jenis-jenis bibliografi, fungsi dan tujuan bibliografi, serta menguasai teknik penulisan bibliografi dalam penulisan karya ilmiah (CP-KMA2).



Materi Tatap Muka Kespuluh

Daftar Pustaka



Pengertian Bibliografi

Kata bibliografi berasal dari bahasa Yunani dengan akar kata *Biblion* yang berarti buku dan *Graphein* yang artinya menulis, maka kata bibliografi secara harfiah berarti penulisan buku.

Dalam hal ini, bibliografi berarti kegiatan teknis membuat deskripsi untuk suatu cantuman tertulis atau pustaka yang telah diterbitkan, yang tersusun secara sistematis berupa daftar menurut aturan yang dikehendaki.

Pengertian lain, bibliografi adalah daftar yang memuat bahan-bahan referensi yang digunakan dalam menyusun karya tulis.



Jenis Bibliografi

Jenis bibliografi yang dihasilkan dalam pembuatan publikasi sekunder akan bergantung pada jenis pustaka yang akan didaftar. Misalnya, jika akan dibuat daftar yang berasal dari deskripsi katalog buku yang dimiliki perpustakaan, daftar tersebut dapat dinamakan daftar katalog. Sementara jika daftar yang disusun berdasarkan judul artikel suatu majalah, maka daftar tersebut dapat disebut daftar isi. Dari segi cara penyajian dan uraian deskripsinya, bibliografi dibagi menjadi:

- 1) Bibliografi deskriptif yaitu bibliografi yang dilengkapi deskripsi singkat yang didapat dari gambaran fisik yang tertera atau tertulis dalam bahan pustaka. Seperti judul buku atau majalah, judul artikel, nama pengarang, data terbitan (impresium), kolasi serta kata kunci dan abstrak yang tertulis.
- 2) Bibliografi evaluatif yaitu bibliografi yang dilengkapi dengan evaluasi tentang suatu bahan pustaka. Evaluasi ini biasanya mencakup penilaian terhadap isi suatu bahan pustaka atau artikel.



Fungsi Bibliografi

Fungsi sebuah bibliografi hendaknya secara tegas dibedakan dari fungsi sebuah catatan kaki. Referensi pada catatan kaki dipergunakan untuk menunjuk kepada sumber dan pernyataan atau ucapan yang dipergunakan dalam teks. Oleh karena itu, referensi itu harus menunjuk dengan tepat tempat di mana pembaca dapat menentukan pernyataan atau ucapan itu.

Dalam hal ini, selain pengarang, judul buku, dsb. harus dicantumkan pula nomor halaman di mana pernyataan atau ucapan itu bisa dibaca. Sebaliknya, sebuah bibliografi memberikan deskripsi yang penting tentang buku, majalah, harian itu secara keseluruhan. Oleh karena itu, fungsi catatan kaki dan bibliografi seluruhnya tumpang tindih satu sama lain.

Di pihak lain bibliografi dapat pula dilihat sebagai pelengkap dan sebuah catatan kaki. Mengapa bibliografi itu dapat dilihat sebagai pelengkap Karena bila seorang pembaca ingin mengetahui lebih lanjut tentang referensi yang terdapat pada catatan kaki, maka ia dapat mencarinya dalam bibliografi. Dalam bibliografi dapat mengetahui keterangan-keterangan yang lengkap mengenai buku atau majalah itu.



Fungsi Bibliografi

Fungsi sebuah bibliografi hendaknya secara tegas dibedakan dari fungsi sebuah catatan kaki. Referensi pada catatan kaki dipergunakan untuk menunjuk kepada sumber dan pernyataan atau ucapan yang dipergunakan dalam teks. Oleh karena itu, referensi itu harus menunjuk dengan tepat tempat di mana pembaca dapat menentukan pernyataan atau ucapan itu. Dalam hal ini, selain pengarang, judul buku, dsb. harus dicantumkan pula nomor halaman di mana pernyataan atau ucapan itu bisa dibaca. Sebaliknya, sebuah bibliografi memberikan deskripsi yang penting tentang buku, majalah, harian itu secara keseluruhan. Oleh karena itu, fungsi catatan kaki dan bibliografi seluruhnya tumpang tindih satu sama lain.

Di pihak lain, bibliografi dapat pula dilihat sebagai pelengkap dan sebuah catatan kaki. Mengapa bibliografi itu dapat dilihat sebagai pelengkap? Karena bila seorang pembaca ingin mengetahui lebih lanjut tentang referensi yang terdapat pada catatan kaki, maka ia dapat mencarinya dalam bibliografi. Dalam bibliografi dapat mengetahui keterangan-keterangan yang lengkap mengenai buku atau majalah itu.



Tujuan Bibliografi

Bibliografi bermaksud menabulasi atau mendaftarkan semua sumber bacaan baik yang sudah dipublikasikan seperti buku, majalah, surat kabar, maupun yang belum dipublikasikan seperti paper skripsi, tesis, dan disertasi. Melalui bibliografi ini pembaca dapat mengetahui sumber-sumber apa saja yang digunakan dalam penulisan karya ilmiah itu tanpa membaca seluruh tulisan terlebih dahulu. Berdasarkan bibliografi tersebut, pembaca yang berpengalaman akan dapat mengira mutu pembahasan tulisan tersebut karena tujuan utama dari bibliografi adalah untuk mengidentifikasi karya ilmiah itu sendiri.



Urutan Penulisan Bibliografi

Nama pengarang. Tahun terbit. Judul referensi. Tempat terbit: Nama penerbit.

atau

(Nama pengarang: dibalik)(titik) (Tahun terbit)(titik)

(Judul:dicetak miring)(titik) (Kota tempat terbit)(titik dua)

(Nama penerbit)(titik)



Cara menulis bibliografi

1. Untuk nama pengarang, nama keluarga ditulis lebih dulu, baru nama kecil atau inisial.
2. Jika buku disusun oleh lembaga, nama lembaga dianggap sebagai nama pengarang.
3. Jika tidak ada nama pengarang, judul dituliskan pertama kali.
4. Judul buku digarisbawahi atau dicetak-miring
5. Buku dengan 2 atau 3 pengarang, nama pengarang pertama di balik, yang lain tidak (lihat contoh ke-4).
6. Buku dengan 4 orang pengarang atau lebih, nama pengarang pertama ditulis dibalik lalu diikuti dll., dkk., atau *et.al.*

Cara menulis bibliografi



7. Sebuah kumpulan bunga rampai atau antologi, dituliskan nama editor dan dibelakangnya dituliskan Editor, atau Ed.
8. Buku terjemahan, nama pengarang asli ditulis pertama, nama penerjemah ditulis dibelakang judul.
9. Artikel majalah atau koran dituliskan nama penulis, judul artikel (ditulis di antara tanda kutip), judul majalah/koran (dianggap sebagai judul buku, dicetak miring), nomor majalah atau hari dan tanggal terbit koran.
10. Referensi dari *internet*: dituliskan nama penulis (kalau ada), judul, alamat *website*-nya, serta hari, tanggal, bulan, tahunnya.
11. Setelah semua referensi ditulis, urutkan secara alfabetis dan tidak boleh dinomori.

Contoh Penyusunan Bibliografi



Andriyanto, Muhammad. 2004. *Kekayaan Laut Indonesia*. Jakarta: Rineka Cipta.

Balai Pengembangan Fauna. 2005. *Pemasaran Ikan Laut*. Jakarta: Erlangga.

Bumi dan Laut Sahabat Bangsa. 2005. Jakarta: Sinar Harapan.

Akhadiah, Sabarti, Maidar G. Arsjad, dan Sakurta H. Ridwan. 2003. *Pembinaan Kemampuan menulis Bahasa Indonesia*. Jakarta: Erlangga.

Fahrudin, dkk. 2004. *Pangsa Pasar Produk Kelautan*. Jakarta: Erlangga.

Lee, Honeycutt. 2002. *Pengawetan Ikan*. Terj. Ali Akbar. Semarang: Simpang Lima.

Sawitri, Dewi. "Keuntungan Berjualan Seafood." Kompas. Rabu, 27 Desember 2006.

Wiethny, Charles. 2006. wiethny@iastate.edu. <<http://www.public.iastate.edu>>. 2 Mei 2007.