



PANDUAN

PENULISAN REFERENSI

MENGGUNAKAN

MANAJEMEN REFERENSI MENDELEY

Program Studi Biologi
Fakultas Sains dan Teknologi
Universitas Jambi

2019



LEMBAR PENGESAHAN

PANDUAN PENULISAN REFERENSI MENGGUNAKAN MANAJEMEN REFERENSI MENDELEY DI PROGRAM STUDI BIOLOGI

Disusun oleh:

Dawam Suprayogi, S.Pd., M.Sc.
NIP 199104122019031016

Panduan ini disusun sebagai pedoman dan acuan dalam penulisan referensi
pada penulisan tugas akhir mahasiswa
Program Studi Biologi
Fakultas Sains dan Teknologi
Universitas Jambi

Dinyatakan dapat digunakan
Telah disahkan pada: 17 Desember 2019

Disetujui oleh:

a.n. Dekan
Wakil Dekan BAKSI



Dr. Tedjo Sukmono, S.Si., M.Si.
NIP.197207052000031003

Ketua Program Studi Biologi

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Fitriatul Aini', written over a faint grid background.

Fitriatul Aini, S.Si., M.Si.
NIP 197901152009122003

KATA PENGANTAR

Penulisan sitasi merupakan salah satu komponen utama dalam penulisan karya ilmiah. Sitasi yang baik mencerminkan etika penulisan yang baik pula. Selain itu dengan penulisan sitasi yang baik akan memudahkan pembaca menelusuri sumber literatur yang digunakan. Pada akhirnya akan memberikan dampak pada penelusuran perkembangan ilmu pengetahuan.

Salah satu upaya mewujudkan penulisan sitasi yang baik adalah dengan menggunakan software manajer referensi. Software tersebut berguna untuk memudahkan dalam pengorganisasian dan penulisan sitasi. Selain itu, software manajer referensi juga dapat digunakan sebagai perpustakaan digital pribadi. Salah satu software manajer referensi yang banyak digunakan di kalangan akademisi adalah Mendeley. Mendeley memberikan kemudahan tersebut sehingga dalam menulis karya ilmiah, seperti tugas akhir mahasiswa, tidak lagi direpotkan dengan pengorganisasian referensi yang digunakan. Harapannya dengan menggunakan Mendeley dapat memudahkan mahasiswa dalam penyusunan tugas akhirnya.

Panduan ini dibuat dalam kegiatan aktualisasi Pelatihan dasar CPNS Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Angkatan XVI tahun 2019. Masih banyak kekurangan yang terdapat dalam panduan ini, sehingga kritik dan saran yang membangun sangat diperlukan dalam penyempurnaan panduan ini ke depannya. Terima kasih atas semua pihak yang terlibat dalam penyusunan panduan ini, semoga bermanfaat.

Jambi, Desember 2019
Penyusun

Dawam Suprayogi, S.Pd., M.Sc.

DAFTAR ISI

| | |
|---|----|
| LEMBAR PENGESAHAN | 2 |
| KATA PENGANTAR | 3 |
| DAFTAR GAMBAR | 5 |
| A. Pendahuluan | 6 |
| B. Pendaftaran Akun Mendeley dan Instalasi Mendeley Desktop | 8 |
| C. Menyimpan Dokumen Referensi ke Mendeley Desktop | 13 |
| D. Menggunakan Referensi di Microsoft Word | 15 |
| E. Sinkronisasi File Referensi di Mendeley Desktop dengan Akun Mendeley Online..... | 17 |
| F. Penulisan Kutipan | 17 |
| G. Standar Penulisan Kutipan dalam Teks | 19 |
| H. Penulisan Pustaka untuk Referensi | 21 |
| a. Pedoman Penulisan Nama Pengarang..... | 21 |
| b. Penulisan Daftar Pustaka dari Buku | 23 |
| c. Penulisan Daftar Pustaka dari Buku Elektronik..... | 24 |
| d. Penulisan Daftar Pustaka dari Skripsi/Tesis/Disertasi | 24 |
| e. Penulisan Daftar Pustaka dari Terbitan Berkala | 24 |
| f. Penulisan Daftar Pustaka dari Majalah, Koran, Ensiklopedia, Publikasi Pemerintah Online | 25 |
| g. Publikasi Pemerintah Online..... | 26 |
| DAFTAR PUSTAKA | 27 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|----|
| Gambar 1 Halaman awal Mendeley | 8 |
| Gambar 2 Pendaftaran alamat email untuk akun Mendeley | 8 |
| Gambar 3 Pengisian data pengguna akun Mendeley | 9 |
| Gambar 4 Halaman pengguna Mendeley | 9 |
| Gambar 5 Halaman download Mendeley Desktop | 10 |
| Gambar 6 Memulai instalasi Mendeley Desktop | 10 |
| Gambar 7 Proses instalasi Mendeley Desktop selesai | 11 |
| Gambar 8 Proses login pada aplikasi Mendeley Desktop | 11 |
| Gambar 9 Jendela Welcome to Mendeley dan tombol install Citation Plugin for Microsoft Word | 12 |
| Gambar 10 “Citation Plugin for Microsoft Word” telah selesai diinstal dan dapat digunakan | 12 |
| Gambar 11 Instalasi Mendeley Desktop telah selesai dan dapat digunakan..... | 13 |
| Gambar 12 Membuat folder pada Library Mendeley | 13 |
| Gambar 13 Mengimport dokumen referensi ke dalam library Mendeley | 14 |
| Gambar 14 Metadata dokumen ditampilkan pada Mendeley | 15 |
| Gambar 15 Menyisipkan sitasi pada tulisan di Ms. Word | 16 |
| Gambar 16 Menambahkan bibliography (Daftar Pustaka) di Ms. Word | 16 |
| Gambar 17 Melakukan sinkronisasi dokumen dengan Mendeley Web..... | 17 |

**PANDUAN PENULISAN REFERENSI MENGGUNAKAN MANAJEMEN
REFERENSI MENDELEY DI PROGRAM STUDI BIOLOGI
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JAMBI**

A. Pendahuluan

Berdasarkan statuta Universitas Jambi, mahasiswa program sarjana wajib membuat karya akhir berupa skripsi sebagai salah satu syarat untuk penyelesaian studinya. Dalam penulisan skripsi, terdapat ide, argumen, analisa, atau hasil penelitian yang dicantumkan. Pencantuman ini disebut dengan kutipan atau sitasi (*citation*). Sitasi atau kutipan (*citation*) adalah referensi untuk segala jenis dokumen (buku, artikel jurnal, disertasi, manuscript, koran, laporan, artikel dalam website, komposisi musik, video) yang secara jelas menunjukkan sumber dari sitasi tersebut sebagai informasi untuk mengenali sumber yang digunakan dalam tulisan dan memungkinkan pembaca menemukan sumber tersebut. Konsistensi penggunaan format memudahkan peneliti lain untuk menemukan sumber yang digunakan (MIT Libraries, 2019; Texas A&M University Libraries, 2018). Sitasi dilakukan untuk mendukung argumen dan analisis mahasiswa terhadap tulisannya. Sitasi bisa diambil dari berbagai sumber, seperti buku teks, media audio visual, media cetak, dan elektronik (termasuk dari sumber daring). Perlu diingat bahwa dalam melakukan sitasi mahasiswa harus mencantumkan sumber kutipan yang diambil dan dituliskan dalam sebuah daftar pustaka. Pencantuman sumber ke dalam daftar pustaka bertujuan agar mahasiswa terhindar dari penjiplakan (plagiarisme) dan membantu pembaca lain yang ingin mengetahui lebih lanjut mengenai sumber kutipan.

Revolusi industri keempat yang sedang terjadi sekarang ini memiliki banyak sekali sisi positif. Sisi positif yang dimaksud seperti kemudahan akses informasi termasuk sumber-sumber pustaka pada aktivitas akademis. Namun demikian, kemudahan yang diberikan melalui perkembangan teknologi informasi tidak hanya memberikan dampak yang positif, tetapi juga dampak negatif khususnya bagi mahasiswa. Perkembangan teknologi ini membuat segala hal dapat dilakukan dengan mudah, termasuk dalam mencari referensi tugas-tugas perkuliahan maupun penyelesaian skripsi. Hal ini ditandai dengan banyaknya mahasiswa yang

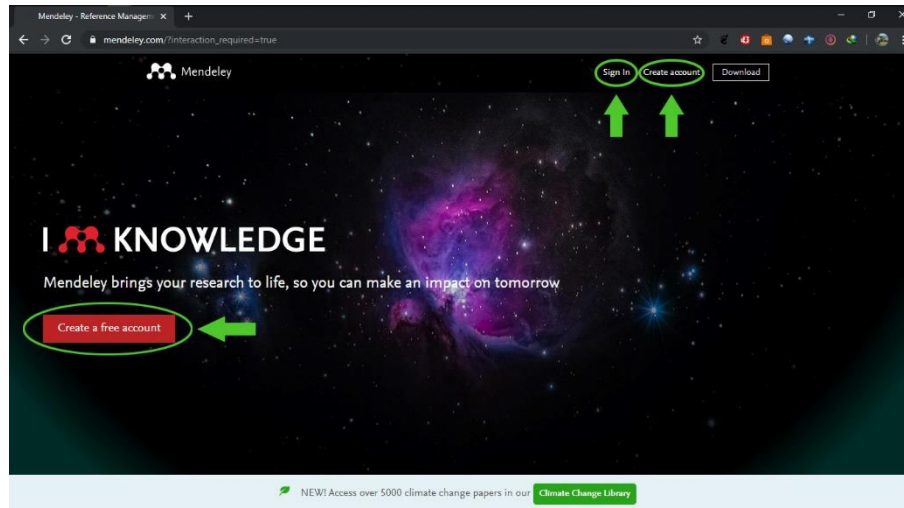
melakukan *copy-paste* terhadap suatu karya tulis tanpa mencantumkan sumber dari mana mereka mendapatkan informasi tersebut. Tindakan *copy-paste* dapat muncul karena kurangnya keinginan mahasiswa untuk mencari informasi bagaimana mengutip dan mencantumkan sumber yang benar, kemalasan untuk berfikir, sehingga tindakan *copy-paste* adalah jalan instan yang dilakukan. Selain alasan tersebut, terkadang mahasiswa juga kurang teliti untuk mencantumkan sumber yang digunakan ke dalam daftar pustaka.

Pesatnya kemajuan teknologi informasi berdampak pada potensi plagiarisme penulisan skripsi yang semakin tinggi. Terdapat banyak faktor yang berperan dalam masalah ini, seperti semakin mudahnya memperoleh informasi dengan menggunakan teknologi internet, kurangnya keterampilan menulis mahasiswa, dan lemahnya pengawasan dari institusi pendidikan. Untuk mencegah tindakan plagiarisme diperlukan peranan dari mahasiswa, dosen, dan perguruan tinggi secara keseluruhan. Mahasiswa perlu diinformasikan sejak awal tentang plagiarisme dan cara-cara pencegahannya. Mahasiswa juga harus diberikan pelatihan untuk meningkatkan keterampilan menulis secara akademis.

Perguruan tinggi mempunyai tanggung jawab untuk memberikan edukasi maupun sosialisasi tentang plagiarisme dan menyediakan software khusus untuk mencegah dan mendeteksi adanya plagiarisme dari tulisan mahasiswa. Salah satu penerapan teknologi untuk membantu dalam penulisan ilmiah adalah penggunaan software manajer referensi, yang dikenal dengan Mendeley. Mendeley adalah sebuah software yang dikembangkan sebagai upaya untuk mengintegrasikan "*citation & reference manager*" ke dalam sebuah jejaring sosial. Mahasiswa dapat mengidentifikasi kualitas dan keaslian setiap referensi yang digunakan, mengolah dokumen referensi yang dimiliki, serta membuat pengelompokan berdasarkan topik atau kategori tertentu dengan menggunakan Mendeley. Software ini dapat membantu mahasiswa dan dosen dalam penyisipan, penulisan, dan penyesuaian format sitasi dan daftar referensi sehingga memudahkan mereka untuk memenuhi aturan sitasi dalam penulisan ilmiah (Mendeley, 2019).

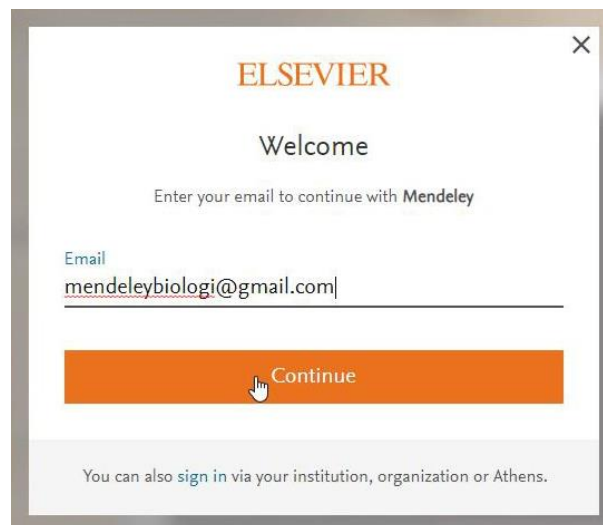
B. Pendaftaran Akun Mendeley dan Instalasi Mendeley Desktop

- Akses laman web <http://www.mendeley.com>
- Jika Anda sudah memiliki akun Mendeley, maka Anda dapat langsung masuk dengan mengklik “Sign In”. Sedangkan untuk yang belum memiliki akun maka klik tombol “Create a free account” atau “Create account”.



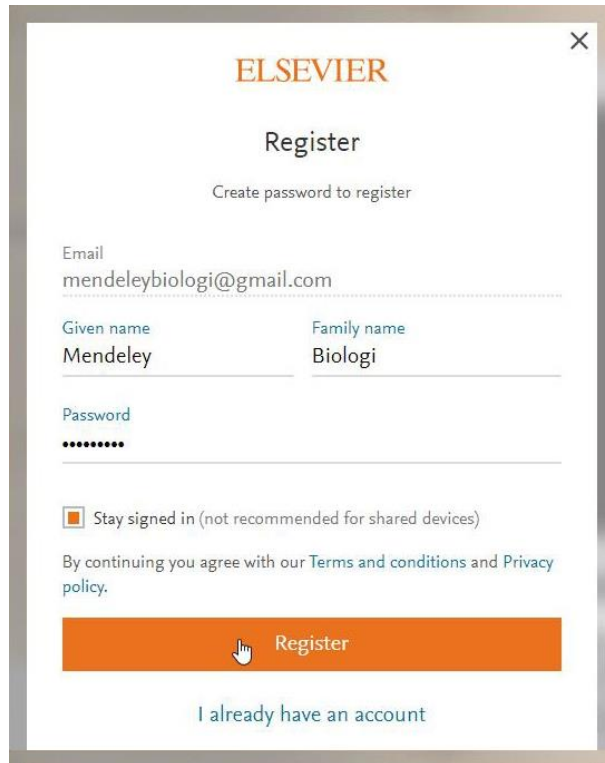
Gambar 1 Halaman awal Mendeley

- Untuk membuat akun baru, ketikkan alamat email Anda. Kemudian klik “Continue”



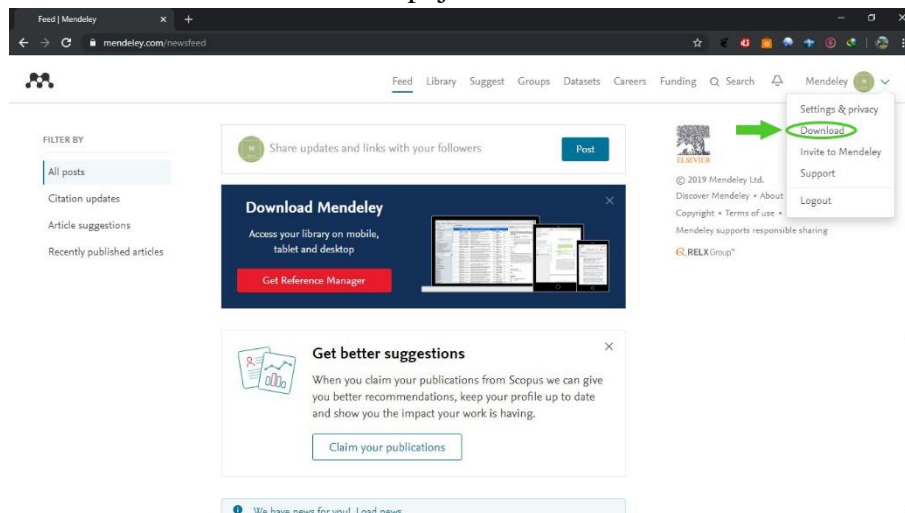
Gambar 2 Pendaftaran alamat email untuk akun Mendeley

- Masukkan Nama depan (*Given name*), Nama belakang (*Family Name*) dan Password. Jika nama Anda hanya terdiri dari satu kata maka masukkan nama tersebut ke field *Given name* dan *Family name*. Password minimum 7 karakter, lalu klik “Register”



Gambar 3 Pengisian data pengguna akun Mendeley

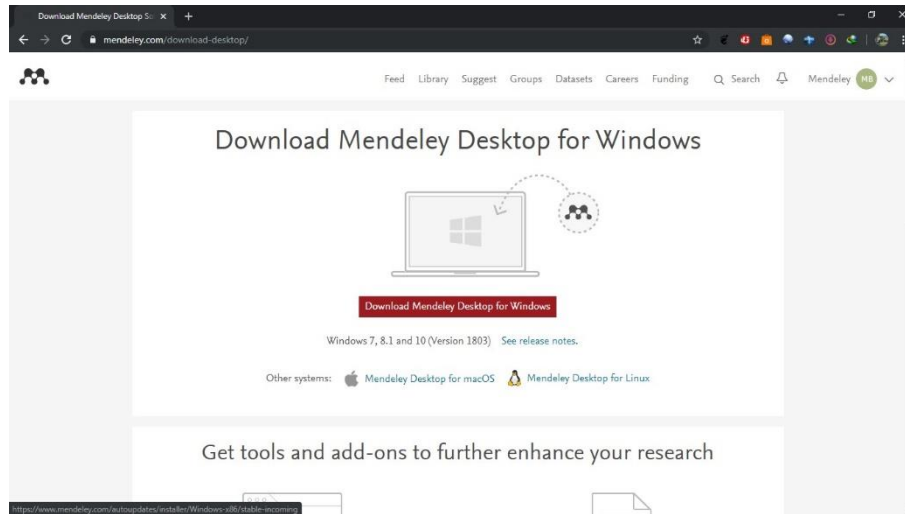
- c. Setelah berhasil melakukan registrasi, Anda akan masuk ke halaman pengguna Mendeley. Selanjutnya download aplikasi Mendeley untuk diinstal di komputer Anda. Menu Download berada di pojok kanan atas website



Gambar 4 Halaman pengguna Mendeley

- d. Terdapat tiga pilihan sistem operasi yang didukung oleh Mendeley, yaitu Windows, MacOS, dan Linux. Pilih sesuai dengan sistem operasi yang Anda

gunakan. Mendeley dapat digunakan pada Microsoft Word (termasuk Ms. Word di MacOS), Open Office, dan Libre Office.



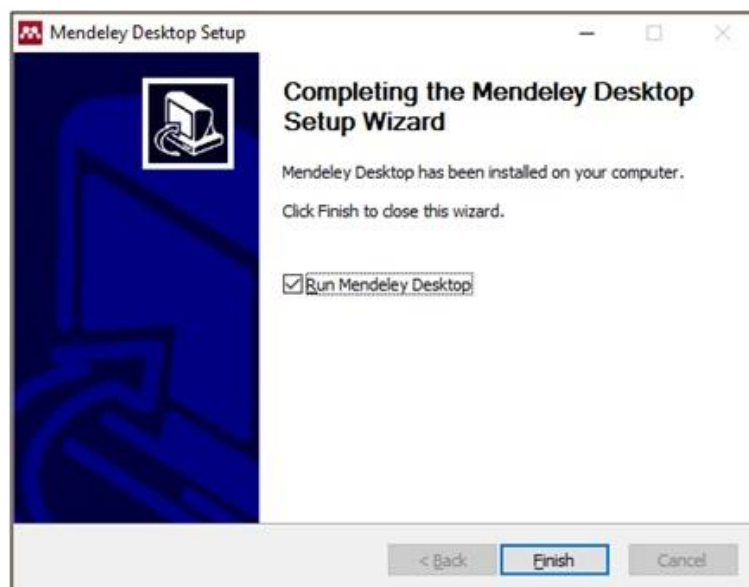
Gambar 5 Halaman download Mendeley Desktop

- e. Setelah proses pengunduhan selesai, jalankan program installer dari Mendeley hingga selesai.



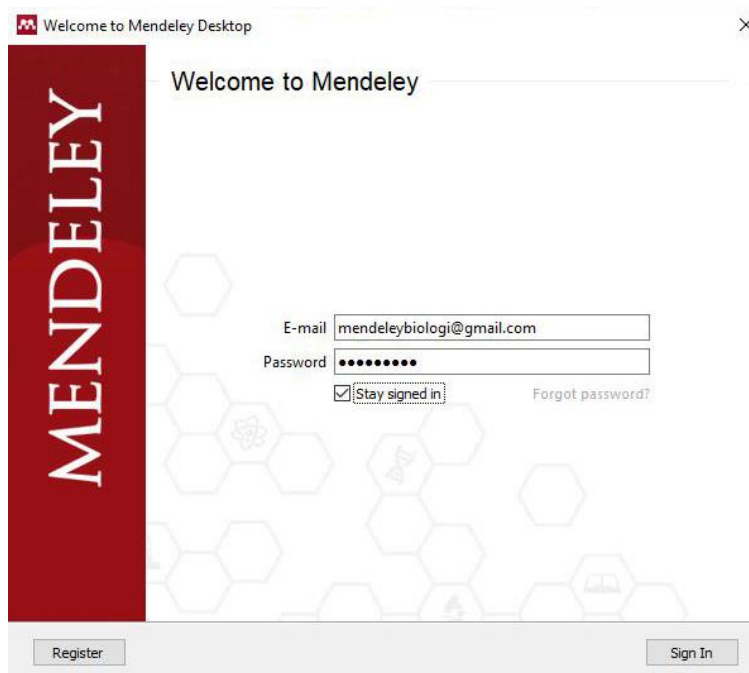
Gambar 6 Memulai instalasi Mendeley Desktop

- f. Setelah proses instalasi selesai, klik tombol "Finish" dan jalankan program Mendeley.



Gambar 7 Proses instalasi Mendeley Desktop selesai

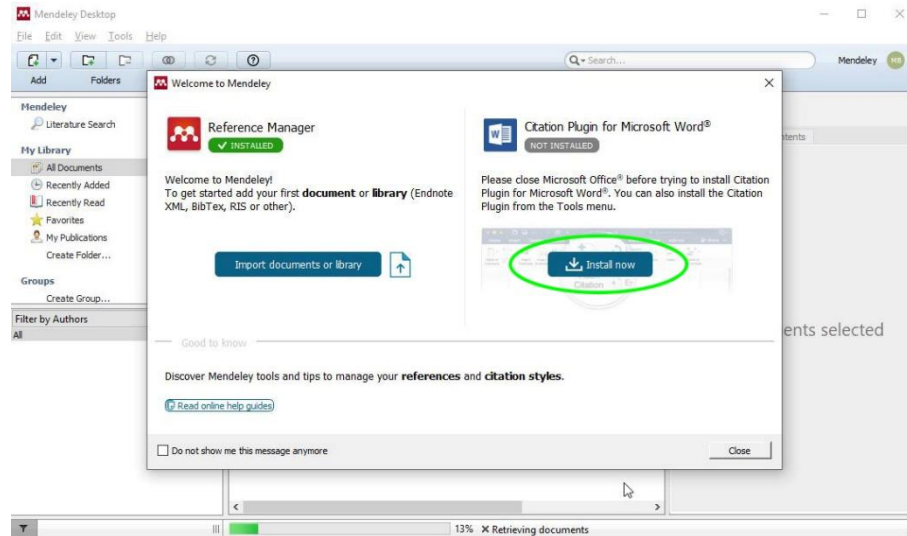
- g. Langkah selanjutnya adalah login pada aplikasi Mendeley Desktop, aktivitas login tersebut menggunakan akun yang telah dibuat sebelumnya. Isikan E-mail dan Password lalu berikan tanda centang pada kotak “*Stay signed in*” dan klik “*Sign In*”.



Gambar 8 Proses login pada aplikasi Mendeley Desktop

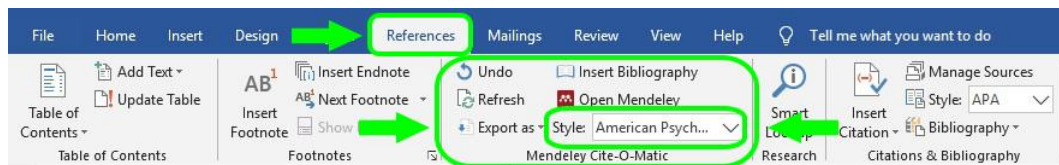
- h. Selanjutnya, install “*Citation Plugin for Microsoft Word*” melalui jendela “*Welcome to Mendeley*” yang langsung terbuka setelah berhasil login pada

Aplikasi Mendeley Desktop. Sebelum menginstall *plugin* tersebut, pastikan Anda tidak sedang menjalankan aplikasi Microsoft Word.



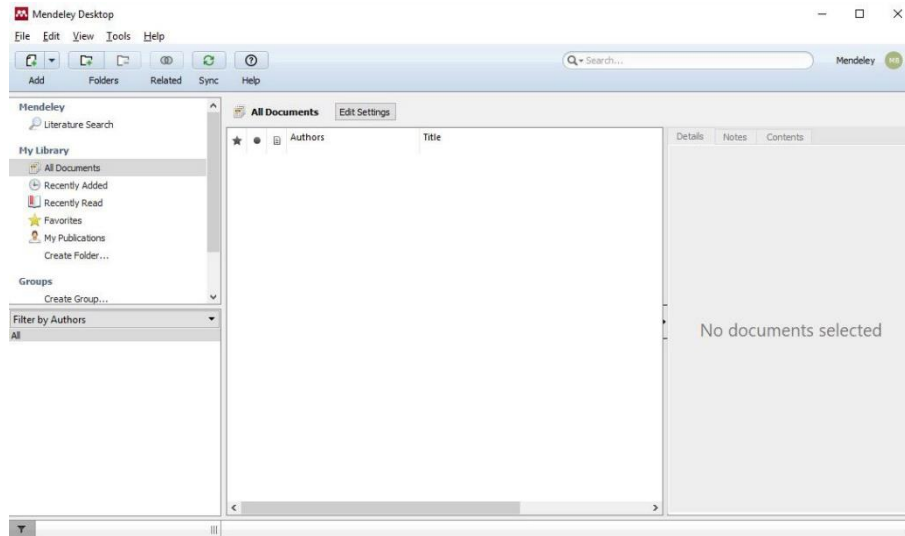
Gambar 9 Jendela Welcome to Mendeley dan tombol install Citation Plugin for Microsoft Word

- i. Setelah menginstal “*Citation Plugin for Microsoft Word*”, Anda dapat memastikannya dengan membuka aplikasi Microsoft Word dan mengakses Tab “*References*” (Gambar 10). Anda akan menemukan menu tambahan “*Mendeley Cite-O-Matic*” pada Tab “*References*” tersebut. Pastikan style yang digunakan adalah *American Psychological Association 6th*.



Gambar 10 “*Citation Plugin for Microsoft Word*” telah selesai diinstal dan dapat digunakan

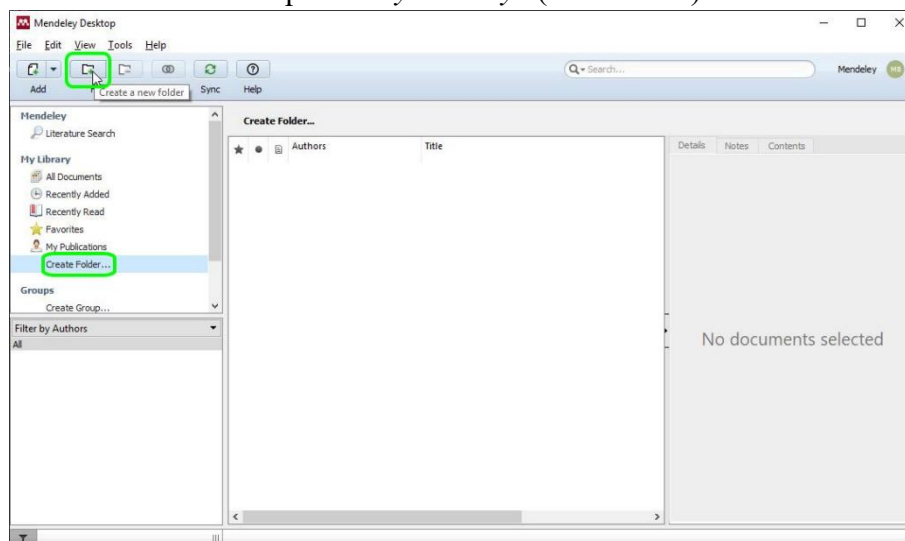
- j. Langkah pendaftaran akun dan instalasi Mendeley Desktop telah selesai. Anda akan mendapatkan tampilan seperti pada Gambar 11. Mendeley Desktop siap untuk digunakan.



Gambar 11 Instalasi Mendeley Desktop telah selesai dan dapat digunakan

C. Menyimpan Dokumen Referensi ke Mendeley Desktop

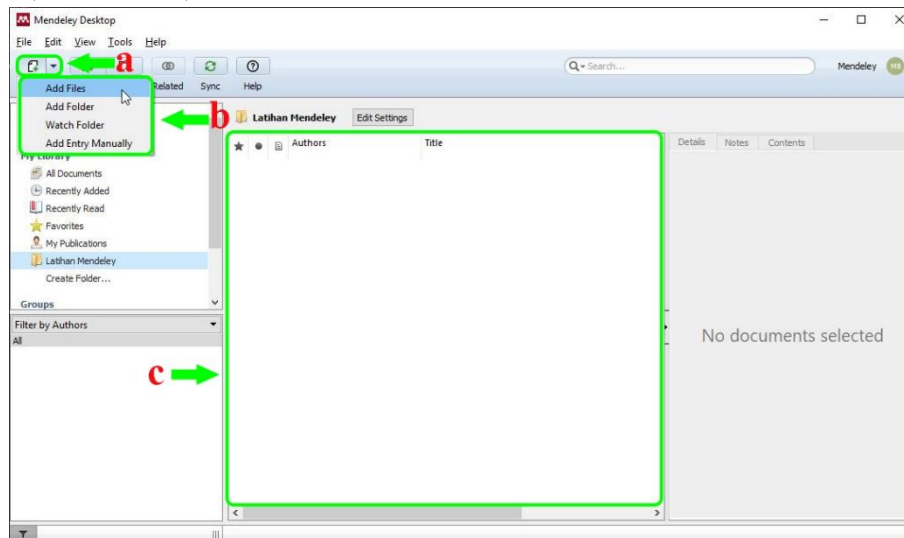
- a. Membuat Folder di Library Mendeley, untuk memudahkan pengelompokan dokumen, kita dapat membuat folder di Mendeley sesuai dengan keperluan penggunaan dokumen. Untuk membuat folder dapat dilakukan dengan cara klik pada ikon “*Create a new folder*”, selain itu juga dapat dilakukan dengan cara klik “*Create Folder ...*” pada “*My Library*” (Gambar 12).



Gambar 12 Membuat folder pada Library Mendeley

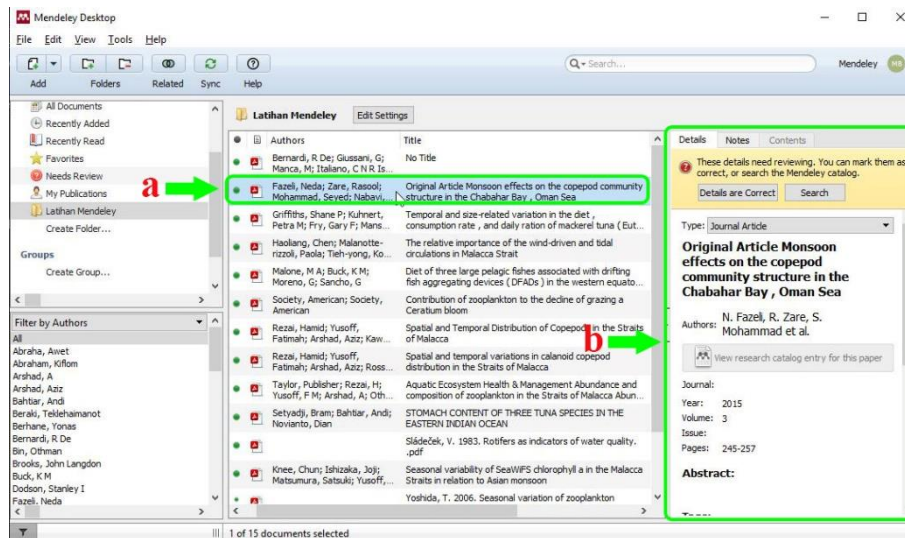
- b. Memasukkan dokumen referensi ke aplikasi dapat dimasukkan dengan cara mengklik ikon “*Add*” pada kiri atas (Gambar 13a). Pada jendela yang terbuka, terdapat empat pilihan cara memasukkan dokumen (Gambar 13b) yaitu: a. “*Add Files*”, cara ini digunakan untuk memasukkan satu atau beberapa dokumen ke

dalam aplikasi; b. "Add Folder", cara ini digunakan untuk memasukkan dokumen yang berada pada satu folder (bisa termasuk sub foldernya); c. "Watch Folder", cara ini digunakan untuk membuat link pada suatu folder, sehingga saat Anda menyimpan dokumen pada folder tersebut akan otomatis tersimpan juga ke dalam library Mendeley; d. "Add Entry Manually", cara ini digunakan untuk menginput data dokumen referensi yang tidak dimiliki filenya, seperti buku dalam bentuk cetak. Selain itu, dapat juga melakukan *drag and drop* file ke area kerja (Gambar13c).



Gambar 13 Mengimport dokumen referensi ke dalam library Mendeley

- c. Aplikasi Mendeley akan secara otomatis mengambil data-data yang ada pada dokumen referensi (Gambar 14a) dan menampilkannya pada tab "Details" di sisi kanan (Gambar 14b). Metadata tersebut akan digunakan untuk proses penulisan sitasi sehingga harus dilengkapi apabila data yang tercantum belum lengkap atau belum benar. Setelah selesai melengkapi data tersebut klik "Details are Correct".



Gambar 14 Metadata dokumen ditampilkan pada Mendeley

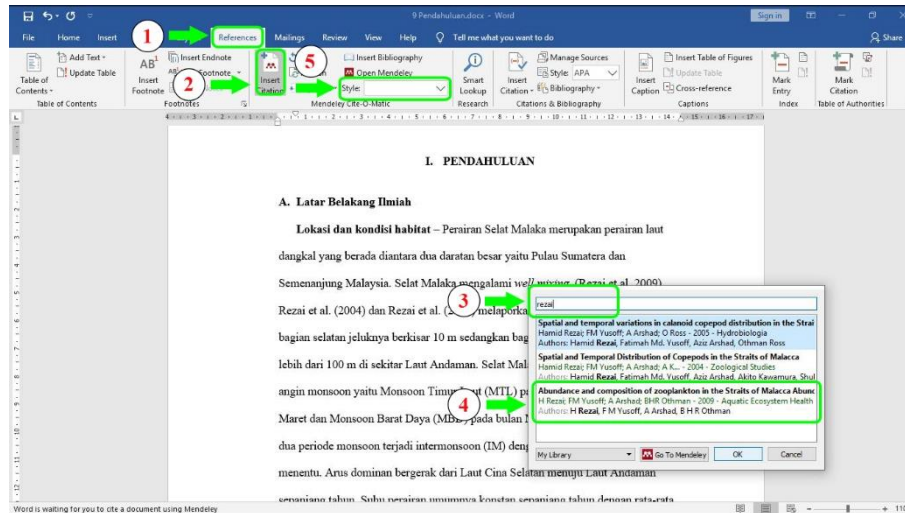
D. Menggunakan Referensi di Microsoft Word

Seperti yang telah disampaikan sebelumnya, penggunaan Mendeley harus terintegrasi dengan software pengolah kata yang digunakan. Pengolah kata yang paling banyak digunakan adalah Microsoft Office Word dan OpenOffice Writer (Libre Office). Untuk mengintegrasikan kedua software ini maka harus melakukan *install plug-ins* Mendeley ke Ms. Word.

a. Memasukkan sitasi ke dalam tulisan

Setelah Ms. Word dan Mendeley terintegrasi dengan baik maka langkah berikutnya adalah mulai membaca dan menulis dari artikel-artikel yang sudah diunduh dan memasukkan sitasi jika ada materi yang diambil dari sumber referensi tersebut. Cara yang dilakukan adalah sebagai berikut (Gambar 15).

1. Pindahkan kursor ke bagian text yang membutuhkan referensi.
2. Pilih Tab “*Reference*” dan klik “*Insert Citation*”
3. Cari referensi yang akan dimasukkan. Cara yang digunakan yaitu dengan mengetikkan kata kunci dari judul artikel atau author ke kotak pencarian. Untuk memasukkan sitasi cukup dengan memilih judul artikel atau nama penulis atau tahun penerbitan yang tepat dan pilih OK.
4. Pilih Style yang diinginkan. Style yang sesuai dengan format penulisan tugas akhir di FST Universitas Jambi adalah *American Psychological Association 6th*.

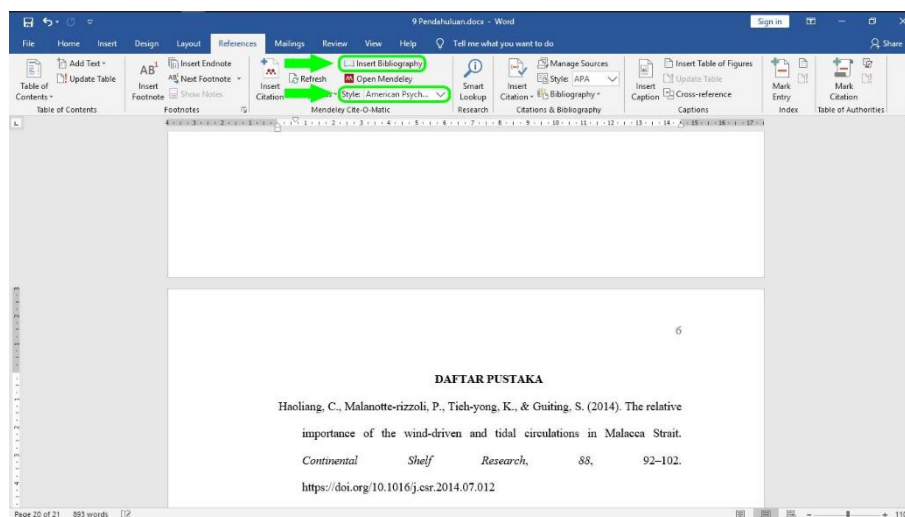


Gambar 15 Menyisipkan sitasi pada tulisan di Ms. Word

b. Menyusun Bibliography (Daftar Pustaka)

Setelah sitasi dimasukkan maka sudah bisa disusun daftar pustaka/referensi, yaitu dengan memilih Insert Bibliography. Perubahan susunan sitasi yang dilakukan di dokumen secara otomatis juga akan mengubah daftar Referensinya. Cara yang dilakukan adalah sebagai berikut (Gambar 16).

1. Pindahkan kursor ke halaman Daftar Pustaka.
2. Pilih Tab “Reference” dan klik “Insert Bibliography”
5. Pastikan style yang digunakan adalah *American Psychological Association 6th*.

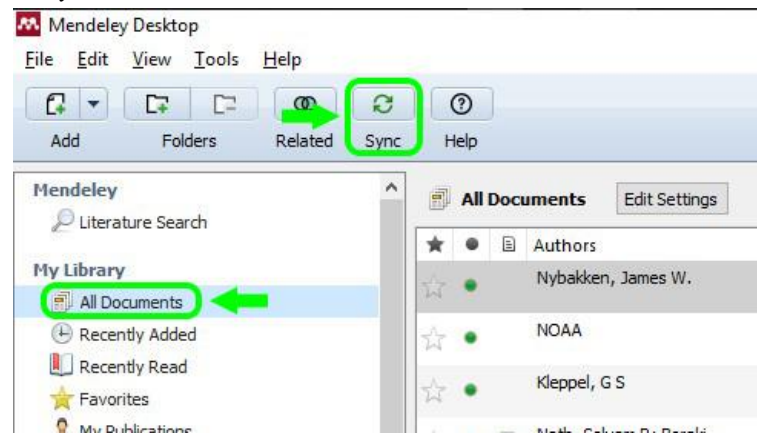


Gambar 16 Menambahkan bibliography (Daftar Pustaka) di Ms. Word

E. Sinkronisasi File Referensi di Mendeley Desktop dengan Akun Mendeley Online

Setiap pendaftaran akun Mendeley akan diberikan ruang penyimpanan online sebesar 2GB. Dengan mengaktifkan fitur sinkronisasi pengguna Mendeley bisa mengakses file referensinya dari mana saja melalui Mendeley Website, Aplikasi Mendeley mobile, atau dari komputer yang berbeda. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Pastikan panel “All Documents” di panel “My Library” sudah terpilih
2. Klik ikon “Synchronize”



Gambar 17 Melakukan sinkronisasi dokumen dengan Mendeley Web

F. Penulisan Kutipan

Salah satu bagian penting dalam sebuah proses penelitian adalah studi literatur yang sesuai dengan topik yang diteliti untuk menghasilkan ide baru yang dipresentasikan dalam sebuah hasil penelitian. Ide atau hasil penelitian orang lain itu harus dituliskan sebagai kutipan, kutipan dalam karyanya menunjukkan penulis telah menghargai hasil penelitian orang lain untuk mendukung kegiatannya atau mengembangkan dan memperbaiki hasil penelitian yang sudah ada. Gaya penulisan pustaka yang digunakan di Fakultas Sains dan Teknologi ialah *American Psychological Association (APA) 6th* sesuai dengan Panduan Tugas Akhir tahun 2019. Panduan lengkap mengenai penulisan sitasi dengan APA 6th merujuk pada American Psychological Association (2013)

Jenis Kutipan

1. Kutipan tidak langsung adalah ide/konsep orang lain yang dikutip dengan menggunakan kata-kata penulis/peneliti sendiri.
2. Kutipan langsung adalah ide/konsep orang lain yang disalin sesuai dengan aslinya.

a. Kutipan Tidak Langsung

Pada format APA, kutipan tidak langsung dituliskan dalam kalimat/teks dengan mencantumkan nama pengarang dan tahun penerbitan, tanpa menuliskan halaman karya yang dikutip. Dalam mengutip tidak langsung, penulis menyusun informasi dalam parafrase, jadi tidak sekedar menerjemahkan.

Nama penulis disebutkan dalam kalimat

Han dan Kamber (2006) menyatakan metode utama *clustering* dapat diklasifikasikan...

Nama penulis tidak disebutkan dalam kalimat

Metode utama *clustering* dapat diklasifikasikan (Han & Kamber, 2006)

b. Kutipan Langsung

Kutipan langsung pada format APA ditulis dengan menyebutkan nama pengarang, tahun terbit, dan halaman kalimat/teks yang dikutip (page dituliskan dengan h.), jika nomor halaman tidak ada maka bisa digantikan dengan chapter keberapa. Kutipan langsung dibedakan atas dua jenis, yaitu kutipan singkat dan kutipan panjang.

Kutipan Langsung Singkat. Kutipan langsung singkat adalah kalimat yang dikutip kurang atau sama dengan 40 kata. Kutipan singkat dituliskan dalam teks dengan memberi tanda petik di awal dan di akhir kutipan. Kutipan singkat yang terdiri atas 2-3 baris dapat langsung dimasukkan di dalam teks.

Nama penulis disebutkan dalam kalimat

Primartha (2017) menyebutkan, "seorang *hacker* tidak tertarik merusak atau mencuri informasi dari orang lain" (h.26).

Nama penulis tidak disebutkan dalam kalimat

Seorang pakar keamanan informasi menyebutkan, "seorang *hacker* tidak tertarik merusak atau mencuri informasi dari orang lain" (Primartha, 2017, h.26).

Kutipan Langsung Panjang. Kutipan langsung panjang adalah kalimat yang dikutip lebih dari 40 kata. Kutipan langsung panjang ditulis dalam paragraf tersendiri, dengan jarak 5 ketuk/spasi dari *margin* kiri, kemudian diberi tanda titik pada akhir kutipan, dan disertai dengan nama penulis, tahun, nomor halaman dari sumber rujukan.

Primartha (2017) menyebutkan,

Seorang *hacker* tidak tertarik merusak atau mencuri informasi dari orang lain. Dia akan terus belajar untuk menemukan cara-cara menutupi kelemahan yang ditemukannya. *Hacker* sejati tidak segan-segan untuk berbagi pengetahuan dengan orang lain. (h.26)

G. Standar Penulisan Kutipan dalam Teks

Hanya nama keluarga atau nama akhir penulis yang dituliskan sebagai sumber acuan di dalam teks. Hal yang perlu dicermati ialah bangsa tertentu memiliki nama keluarga di depan, misal bangsa Cina, Hungaria, dan Vietnam.

Karya dengan Satu Orang Penulis

Jika penulis hanya terdiri atas satu orang, seperti pada contoh sub bab Kutipan Langsung untuk nama lengkap penulis 'Rifkie Primartha' sumber acuannya di dalam teks ditulis nama akhinya saja.

Contoh: Primartha (2017) menyatakan bahwa ...
... (Primartha, 2017).

Karya dengan Dua Orang Penulis

Jika penulis terdiri atas 2 orang, nama keluarga atau nama belakang dari keduanya dituliskan sebagai sumber acuan. Untuk nama penulis Prabowo Pudoj Widodo dan Rahmadya Trias Handayanto dapat ditulis kutipan sebagai berikut :

Widodo dan Handayanto (2009) menyimpulkan...
..... (Widodo & Handayanto, 2009).

Karya dengan Tiga Sampai Lima Penulis

Daftarkan semua nama belakang penulis dalam frase atau dalam tanda kurung pertama kalinya Anda mencantumkan sumbernya. Untuk nama penulis Bernard M. Garrett, Maura MacPhee, Cathryn Jackson.

Contoh :(Garrett, MacPhee & Jackson, 2013).

Dalam kutipan berikutnya, hanya menggunakan nama belakang penulis pertama diikuti dengan "et al." dalam frase atau dalam tanda kurung.

Contoh :(Garret et al., 2013).

Karya dengan Enam atau Lebih Penulis

Gunakan nama belakang penulis pertama diikuti dengan et al. dalam frase atau dalam tanda kurung. Untuk nama penulis Michelle Roxburgh, Roger Watson, Karen Holland, Martin Johnson, William Lauder, Keith Topping.

Contoh :(Roxburgh et al., 2008).

Organisasi sebagai suatu Penulis

Bila nama kelompok sebabagai penulis (perusahaan, asosiasi, instansi pemerintah, dll) ditulis secara penuh setiap kali muncul dalam kutipan. Namun jika secara umum dapat disingkat, maka ditulis secara penuh pada kutipan pertama, dan dapat disingkat pada kutipan berikutnya.

Contoh:

Pada kutipan pertama : (World Health Organisation [WHO], 2007).

Pada kutipan kedua dan selanjutnya : (WHO, 2007).

Dua karya atau Lebih dalam Tanda Kurung yang Sama

Bila mengutip dari dua atau beberapa sumber yang mirip-mirip, maka dalam kutipan tuliskan penulis dalam kurung dengan urutan alfabetis dan dipisah dengan tanda titik koma(;).

Contoh: ... (Dawson, 2006; Overton, 2005).

Dua Karya atau Lebih dengan Pengarang Sama dalam Tahun Sama

Jika beberapa sumber rujukan memiliki nama penulis dan tanggal yang sama, maka dibedakan dengan menggunakan huruf kecil a, b, c, dst . Penulisan dalam daftar rujukan diurutkan sesuai dengan huruf kecil a, b, c, dst .

Contoh:

Menurut Cancer Society of New Zealand (2013a) jumlah penderita...
Jumlah penderita meningkat dari tahun 2018 (Cancer Society of New Zealand, 2013b).

H. Penulisan Pustaka untuk Referensi

Semua karya yang dikutip dalam penulisan karya tulis harus dimuat dalam daftar pustaka, Kapitalkan hanya huruf pertama pada kata pertama dan *proper noun* pada judul, Jarak antar karya (pustaka) dua spasi, Inden pada baris kedua dengan jarak 1,25cm, dan Daftar pustaka harus disusun berdasarkan alphabet.

a. Pedoman Penulisan Nama Pengarang

Karya dengan Satu Orang Penulis

Nama terakhir, inisial nama pengarang.

Berndt, T. J. (2002). Friendship quality and social development. *Current directions in psychological science*, 11(1), 7-10.

Karya dengan dua Orang Penulis

Urutkan nama terakhir dan inisial pengarang, tanda koma (,) sebagai pemisah nama pengarang dan tambahkan tanda “&” sebelum nama pengarang terakhir.

Yuen, B., & Kong, P. (2018). *Arts and Culture for Older People in Singapore: An Annotated Bibliography*. Switzerland: Springer Nature.

Karya dengan Tiga Sampai tujuh Penulis

Daftar tersebut dengan nama dan inisial terakhir; koma memisahkan nama-nama penulis, sedangkan nama pengarang terakhir didahului lagi oleh ampersand.

Garrett, B. M., MacPhee, M., & Jackson, C. (2013). Evaluation of an eportfolio for the assessment of clinical competence in a baccalaureate nursing program. *Nurse Education Today*, 33(10), 1207-1213.

Karya Lebih dari Tujuh Penulis

Daftarkan enam penulis pertama dan kemudian gunakan 3 titik-titik (...) sebelum diakhiri dengan nama penulis terakhir.

Vissing, K., Brink, M., Lønbro, S., Sørensen, H., Overgaard, K., Danborg, K., ... & Andersen, J. L. (2008). Muscle adaptations to plyometric vs. resistance training in untrained young men. *The Journal of Strength & Conditioning Research*, 22(6), 1799-1810.

Organisasi sebagai suatu Penulis

World Health Organisation. (2007). *Looking at long-term residential care in a rest home or hospital: What you need to know*. Wellington, New Zealand: Author.

Dua atau Lebih Karya Dengan Pengarang Yang Sama Dalam Tahun Yang Sama

Tambahkan huruf setelah tahun terbit.

Berndt, T. J. (1981a). Age changes and changes over time in prosocial intentions and behavior between friends. *Developmental Psychology*, 17, 408-416.

Berndt, T. J. (1981b). Effects of friendship on prosocial intentions and behavior. *Child Development*, 52, 636-643.

b. Penulisan Daftar Pustaka dari Buku

Format Dasar

Author, A. A. (tahun). *Judul buku*. Tempat terbit: Penerbit.

Calfee, R. C., & Valencia, R. R. (1991). *APA guide to preparing manuscripts for journal publication*. Washington, DC: American Psychological Association.

Editor, Tanpa Nama Pengarang

Editor. (Ed.). (tahun). *Judul buku*. Tempat terbit: Penerbit

Duncan, G. J., & Brooks-Gunn, J. (Eds.). (1997). *Consequences of growing up poor*. New York, NY: Russell Sage Foundation.

Pengarang dan Editor

Pengarang. (tahun). *Judul buku*. Editor.(Ed.). Tempat terbit: Penerbit

Plath, S. (2000). *The unabridged journals*. K. V. Kukil (Ed.). New York, NY: Anchor.

Terjemahan

Pengarang. (tahun). *Judul buku*. (Penerjemah, Trans.). Tempat terbit: Penerbit.
(Original work published)

Laplace, P. S. (1951). *A philosophical essay on probabilities*. (F. W. Truscott & F. L. Emory, Trans.). New York, NY: Dover. (Original work published 1814)

Edisi Karya

Pengarang (tahun). *Judul buku* (edisi). Tempat terbit: Penerbit

Helfer, M. E., Kempe, R. S., & Krugman, R. D. (1997). *The battered child* (5th ed.). Chicago, IL: University of Chicago Press.

Artikel atau Bab dala buku Karya Editor

Pengarang (tahun). Judul Bab. In Editor (Ed). *Judul Buku* (edisi). Tempat terbit: Penerbit

O'Neil, J. M., & Egan, J. (1992). Men's and women's gender role journeys: A metaphor for healing, transition, and transformation. In B. R. Wainrib (Ed.), *Gender issues across the life cycle* (pp. 107-123). New York, NY: Springer.

Buku Yang Memiliki Volume

Pengarang (tahun). *Judul Buku* (Vols.). Tempat terbit: Penerbit

Wiener, P. (Ed.). (1973). *Dictionary of the history of ideas* (Vols. 1-4). New York, NY: Scribner's.

c. Penulisan Daftar Pustaka dari Buku Elektronik

Penulis. (Tahun). *Judul Buku* (edisi). Tempat: Penerbit. Diakses dari URL.

Biro Pusat Statistik. (2013). *Statistik Indonesia 2010*. Jakarta, DKI: Penulis. Diakses dari <http://www.bps.go.id/books/file/12345.pdf>

Kumat, S.R.. (2012). *Case studies in Marketing Management*. Dehli: Pearson. Diakses dari <http://books.google.com/books>

d. Penulisan Daftar Pustaka dari Skripsi/Tesis/Disertasi

Penulis. (Tahun). *Judul skripsi/tesis/disertasi*. Tersedia dari Nama Database.

(Nomor Urut.)

Biswas, S. (2008). *Dopamin D3 reseptor: Sebuah neuroprotective target pengobatan penyakit Parkinson*. Tersedia dari Digital ProQuest Dissertations. (AAT3.295.214)

Young, R.F. (2007). *Crossing boundaries in urban ecology* (doctoral dissertation). Tersedia dari ProQuest Dissertation & Theses Database. (UMI No. 327681).

e. Penulisan Daftar Pustaka dari Terbitan Berkala

Artikel Jurnal

Pengarang (tahun). *Judul artikel*. *Judul Terbitan Berkala*, nomor volume, (nomor), nomor halaman.

Khaira, U., Sitanggang, I. S., & Syaufina, L. (2016). Detection and Prediction of Peatland Cover Changes Using Support Vector Machine and Markov Chain Model. *Telkomnika*, 14(1), 294.

Artikel Jurnal Elektronik Tanpa DOI (Digital Object Identifier)

Pengarang (tahun). Judul artikel. *Judul Terbitan Berkala, nomor volume*, (nomor), nomor halaman. Diakses dari <http:xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx>

Kim, C., Mirusmonov, M., & Lee, I. (2010). An empirical examination of factors influencing the intention to use mobile payment. *Computers in Human Behavior*, 26(3), 310-322. Diakses dari <http://www.sciencedirect.com>

Artikel Jurnal Elektronik dengan DOI (Digital Object Identifier)

Pengarang (tahun). Judul artikel. *Judul Terbitan Berkala, nomor volume*, (nomor), nomor halaman. doi:xxxxxxxx atau <http://dx.doi.org/xxxxxx>

Herbst-Damm, K. L., & Kulik, J. A. (2005). Volunteer support, marital status, and the survival times of terminally ill patients. *Health Psychology*, 24, 225–229. doi:10.1037/0278-6133.24.2.225

f. Penulisan Daftar Pustaka dari Majalah, Koran, Ensiklopedia, Publikasi Pemerintah Online

Majalah Online

Penulis. (Tahun, bulan-tanggal). Judul Artikel. Nama Majalah. Diakses dari URL. Waktu akses.

Barile, L.. (2011, April). Mobile technologies for libraries. *C&RL News*. Diakses dari <http://crln.acrl.org/content/72/4/222.full> diakses pada 9 November 2019.

Koran Online

Penulis. (Tahun, bulan-tanggal). Judul artikel. Nama surat kabar. Diakses dari URL. Waktu akses.

Hakim, C.. (2016, Juni 16). Kode Morse THR. *Kompas Online*. Diakses dari <http://www.kompas.com> diakses pada 25 November 2019.

Ensiklopedia *Online*

Judul Kata. (Tahun). Dalam Nama Ensiklopedi. Diakses tanggal, dari URL. Waktu akses.

Digital Divide. (2013). Dalam Encyclopedia Britannica. Diakses 6 Mei 2013, dari <http://search.eb.com> diakses pada 13 November 2019.

g. Publikasi Pemerintah Online

Institusi. (Tahun). Judul Publikasi (nomor publikasi). Tempat: Penerbit. Diakses dari URL. Waktu akses.

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI. (2011). Peraturan Mendiknas tentang Satuan Pengawasan Intern (Permendiknas Nomor 47 tahun 2011). Jakarta, DKI: Penulis. Diakses dari <http://spi.um.ac.id/uploads/...SPI.pdf> diakses pada 3 Desember 2019.

DAFTAR PUSTAKA

- American Psychological Association. (2013). *Publication Manual of the American Psychological Association* (Sixth). Washington, DC: American Psychological Association.
- Mendeley. (2019). Guides. Retrieved from <https://www.mendeley.com/guides>
- MIT Libraries. (2019). Citing sources: Overview. Retrieved from <https://libguides.mit.edu/citing>
- Texas A&M University Libraries. (2018). Citing Your Sources. Retrieved from https://library.tamu.edu/services/library_tutorials/citing_sources/index.html