

APA Referencing System Revisi 2015

Berdasarkan "Publication Manual of the American Psychological Association" 5th edition.

Diadaptasi dari Perpustakaan University of Queensland Australia.

Oleh: Tim Dosen Jurusan Ilmu Komunikasi FISIP-UB

Istilah penting

1. Bibliografi: daftar buku, artikel, atau sumber informasi lain yang saling berhubungan satu sama lain. Bisa jadi tidak langsung berhubungan dengan essay atau laporan yang sedang ditulis.
2. Kutipan: deskripsi formal dari buku, artikel, atau sumber informasi lain yang berisi detail informasi untuk memudahkan pencarian sumber utama, atau disebut juga dengan reference.
3. End Note: sistem penulisan kutipan di akhir kalimat.
4. Foot Note: catatan di bagian bawah halaman tulisan dimana sumber dari kutipan yang ada ditulis. Dalam Harvard system, footnote bisa digunakan untuk memberi penjelasan tambahan ke teks utama.
5. Kutipan/ in-text reference: kutipan yang berada dalam teks dari essay atau laporan ilmiah.
6. Daftar Pustaka: daftar buku, artikel, atau informasi lain yang dikutip baik secara langsung atau pun tidak langsung.

Apa itu Pengutipan?

Pengutipan adalah gaya atau cara terstandar untuk memberikan informasi pada pembaca bahwa ide dari tulisan yang ada dalam kalimat tersebut telah ada sebelumnya di sumber yang lain. Selain itu, tata cara pengutipan membantu pembaca untuk mengidentifikasi penulis asal dari ide yang tercantum dalam draf kita. Kegagalan mengutip akan membuat kita dengan mudah dituduh melakukan PLAGIASI.

Beberapa alasan membuat kutipan/mengutip:

1. Penulis harus memberi tahu bahwa ada beberapa bagian dari tulisannya yang merupakan ide atau karya orang lain. Jika secara disengaja penulis tidak memberikan pengakuan bahwa ide atau informasi yang disampaikan merupakan karya orang lain, maka disebut dengan plagiarisme yang bisa dihukum.
2. Ide dan informasi yang diambil dari karya tulisan lain akan mendukung pernyataan atau argumen yang dibuat oleh penulis.
3. Pembaca bisa jadi ingin mengetahui atau memeriksa (*cross-check*) karya asli dan membacanya langsung, sehingga memudahkan untuk mencari jejak dan detail dari buku atau karya yang dikutip.

Gaya pengutipan APA adalah gaya yang berlaku umum berformat penulis-tanggal (author-date) yang digunakan untuk mengutip dan memberikan sumber informasi untuk tugas tertulis maupun publikasi ilmiah. Ada banyak gaya penulisan sumber dengan sistem *author-date*, termasuk sistem Harvard dan sistem Chicago Manual. Panduan yang dibuat ini berdasarkan "Publication Manual of the American Psychological Association" 5th edition.

Apakah referencing/pengutipan sumber itu?

Pengutipan sumber adalah cara terstandarisasi untuk memberikan sumber informasi dan sumber ide yang digunakan dalam tulisan ilmiah kita dan yang memudahkan identifikasi sumber.

Mengapa kita harus memberikan sumber?

Pengutipan sumber penting untuk menghindari plagiarisme, untuk mengecek kebenaran pengutipan dan untuk memudahkan pembaca mengerti apa yang kita tulis, serta untuk lebih memahami karya yang dikutip.

Langkah dalam pengutipan

1. Merekam detail bibliografi (seperti penulis, tahun terbit, dan judul), dan halaman dimana informasi tersebut diambil)
2. Masukkan kutipan (langsung maupun tidak langsung) dalam paragraf yang diinginkan.
3. Masukkan semua detail bibliografi yang sudah anda kutip dalam daftar pustaka.

Kutipan dalam teks (in-text citation)

1. Pada gaya pengutipan author-date, kutipan dalam teks biasanya membutuhkan nama penulis dan tahun publikasi.
2. Nomer halaman selalu ditulis jika mengutip langsung maupun tidak langsung bagian/halaman spesifik dalam sumber.
3. Nomer halaman juga ditulis ketika kita mengacu pada karya yang panjang dan halaman tersebut bisa jadi berguna bagi pembaca. Format penulisan nomer halaman untuk Jurusan Ilmu Komunikasi adalah mengikuti acuan APA internasional, yaitu dengan menggunakan huruf "h" yang berarti halaman (dari bahasa Inggris p atau pages). Untuk penulisan daftar pustaka, maka jika yang dikutip lebih dari satu halaman, wajib menuliskan huruf "h" (lihat contoh kasus yang diberikan).
4. Penting untuk diingat bahwa ada KUTIPAN LANGSUNG DAN ADA KUTIPAN TIDAK LANGSUNG. Jika anda memindahkan teks dari sumber lain tanpa merubah struktur atau kata-kata yang ada, atau ketika anda menerjemahkan tulisan asing ke dalam draf anda, maka apa yang ada lakukan disebut mengutip langsung (KUTIPAN LANGSUNG). Kutipan Langsung selalu harus diberi tanda petik ("..."), atau jika lebih dari 40 kata, maka harus dibuat terpisah dari teks utama (dibuat menjorok ke dalam), satu font lebih kecil dari teks utama.

Bagaimana membuat daftar pustaka/bibliografi?

1. Daftar pustaka hanya berisi buku, artikel, dan halaman situs dsb, yang dikutip dalam dokumen kita. Bibliografi berisi semua sumber yang kita baca sebagai latar belakang maupun bahan bacaan tambahan.
2. Daftar pustaka disusun berdasarkan **abjad dari nama belakang pengarang**. Jika sumber yang dikutip tidak ada nama pengarangnya, maka dikutip berdasarkan judulnya dengan signifikansi huruf pertama pada judul sebagai susunan urutan alfabetnya.
3. Jika kita memiliki lebih dari satu sumber dengan penulis yang sama, maka sumber tersebut disusun secara kronologis, dimulai dari publikasi yang paling awal.