

TEKNIK MEREFERENSI
PENULISAN SKRIPSI, TESIS dan DISERTASI
(INTERNATIONAL STANDAR)

Karya ilmiah yg diwujudkan dalam bentuk artikel ilmiah, skripsi, tesis dan disertasi merupakan karya hasil yang perlu dijamin orisinalitasnya. Teknik mereferensi secara benar dan akurat merupakan salah satu bentuk akuntabilitas suatu karya ilmiah untuk menghindari terjadinya plagiarisme. Hal tersebut dapat dilakukan dengan menerapkan teknik mereferensi dengan menggunakan *international standard* seperti menggunakan ‘Chicago referencing style’ atau ‘Harvard referencing style’ yg menjadi referensi untuk penulisan buku petunjuk ini. Teknik mereferensi tersebut diatur secara sangat teknis dan detail, sehingga dapat menutup celah celah plagiarisme. Hal ini juga sebagai bagian dari komitmen institusi ini untuk meningkatkan kualitas karya akhir mahasiswa sejalan dengan kebijakan publikasi ilmiah dari DIKTI, baik untuk mahasiswa S1, S2 maupun S3.

BAGAIMANA CARA MENGUTIP DALAM KARYA

Kutipan Tidak Langsung

- 1. Apabila anda mengutip dan menyimpulkan dari sebuah publikasi ilmiah secara keseluruhan, misalkan menyimpulkan isi buku keseluruhan dan menyimpulkan satu artikel jurnal.**

Secara sederhana, anda tinggal menyelipkan nama penulis, diikuti oleh tahun publikasi yang diberi kurung buka dan tutup, tanpa halaman.

Contoh :

Teori tentang bagaimana sebaiknya pemerintah melakukan evaluasi terhadap kebijakan, diungkapkan oleh Islamy (2007),

Penulis tidak perlu menyebutkan apa jenis sumber apa yang dipakai, kecuali menyebutkan penjelasannya dalam kalimat.

Contoh :

Dalam bukunya, manajemen publik : teori dan praktek, Wijaya (2007), menyebutkan bahwa...

2. Mengutip dari halaman yang spesifik

Apabila anda mengutip secara spesifik di dalam publikasi ilmiah tersebut atau mengambil dari bagian halaman tertentu dari publikasi ilmiah tersebut maka harus mencantumkan informasi tambahan mengenai halaman yang dikutip.

Contoh :

Mengenai bagaimana reformasi pelayanan harus dilakukan, hal ini telah banyak dibahas oleh Sumartono (2007, h.1)...

3. Apabila penulisnya berasal dari sebuah institusi baik Pemerintah ataupun Perusahaan

Sebuah institusi, baik institusi pemerintah maupun instusi swasta dapat menjadi penulis dari sebuah publikasi. Seringkali penulis (institusi) juga sekaligus sebagai penerbit. Cara pengutipan adalah dengan menuliskannya, sama seperti halnya mengutip karya seseorang.

Contoh :

Beberapa penelitian yang pernah diadakan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (2010, h. 2), menunjukkan bahwa evaluasi kinerja pembangunan daerah...

4. Apabila tidak terdapat nama penulis di dalam sumber

Apabila dalam sumber tidak terdapat nama penulis, baik itu institusi maupun personal, gunakan judul dari sumber tersebut.

Contoh :

Kerjasama antar pemerintah daerah, merupakan salah satu faktor penting dalam rangka optimalisasi pelayanan publik (Kajian Kerjasama Antar Daerah, 2011, h 3).

5. Apabila tidak terdapat tanggal dan tahun publikasi dalam sumber

Apabila tidak terdapat tanggal dalam sumber, gunakan 'n.d.' yang merupakan kepanjangan dari *no date*, pada tempat dimana seharusnya menyebutkan tanggal setelah nama penulis di dalam tulisan anda. Ini biasanya dilakukan pada sumber sumber yang berasal dari website dimana tidak menyebutkan tanggal dari

publikasi. Untuk penulisan berbahasa Indonesia dicantumkan dengan menggunakan 't.t.' yang merupakan singkatan dari tanpa tanggal.

Contoh :

Pelayanan publik yang baik merupakan kunci kepercayaan masyarakat kepada pemerintah (Suroso, t.t.).

6. Banyak Penulis

Satu, Dua atau tiga penulis dalam suatu tulisan

Sebutkan nama para penulis. Untuk memisahkan antara nama penulis satu dengan penulis lainnya, gunakan koma dan tanda "&" atau "dan" diikuti dengan tahun publikasi.

Contoh :

Supriono, Wijaya & Muluk (2010) telah mendiskusikan teori tentang kinerja pemerintah daerah sebagai aspek yang sangat penting untuk diperhatikan dalam menilai keberhasilan pemerintah daerah.

Empat atau Lebih Penulis

Dalam kasus terdapat banyak empat atau lebih penulis, gunakan penulis pertama (ini dapat dilihat dari halaman informasi) dan diikuti dengan kata kata "dkk" (dan kawan kawan)". Gunakan hal ini secara konsisten pada seluruh bagian halaman.

Contoh :

Zauhar dkk (2010, h. 4) menambahkan, seharusnya dalam reformasi administrasi..

7. Mengutip lebih dari satu penulis pada satu poin yang sama

Ketika lebih dari satu penulis, memberikan pemikiran dan poin yang sama, mereka disebutkan berdasarkan urutan tahun publikasi.

Contoh :

Pollitt (1998), Bouckert (1996) & Newman (2000), semuanya percaya bahwa manajemen publik, merupakan...

8. Penulis memiliki lebih dari satu karya yang dipublikasikan pada tahun yang sama

Menggunakan huruf kecil setelah tanggal, apabila merujuk kepada lebih dari satu karya pada tahun yang sama oleh penulis yang sama.

Contoh :

Suhadak (2008a, h. 5) mendeskripsikan mengenai bagaimana akuntansi pada sektor bisnis menjadi...

(diikuti oleh karya yang berbeda namun masih pada tahun yang sama)

Kusdi (2008b) menggambarkan bahwa produksi perusahaan, sangat dipengaruhi oleh...

9. Lebih dari satu penulis dengan nama panggilan dan tahun yang sama

Inisial penulis seharusnya digunakan ketika dua atau lebih penulis dikutip dalam karya memiliki nama panggilan yang sama dan juga dipublikasikan pada tahun yang sama, agar dapat diidentifikasi untuk menghindari kebingungan.

Kutipan Langsung

Jika anda langsung mengutip kata kata yang dituliskan oleh penulis dalam karyanya , anda harus mencantumkan ini dalam tanda kutip dan berikan nama penulis, tanggal dan nomor halaman, darimana kutipan tersebut berasal, diawali dengan kurung buka dan diakhiri dengan kurung tutup. Standar singkatannya biasanya halaman (h.).

1. Menghilangkan beberapa bagian dari kutipan asli (gunakan tanda titik yang terputus putus)

Apabila anda tidak ingin menggunakan seluruh bagian yang dikutip, maka gunakan titik titik yang terputus, biasanya tiga titik. Ini untuk menandakan bahwa memang tidak seluruh kutipan digunakan dalam tulisan.

Contoh :

“Pemerintah daerah harusnya berusaha lebih keras untuk meningkatkan pendapatan... Ini dilakukan untuk mengurangi ketergantungan terhadap Pemerintah Pusat”(Nugroho, 2007, h.3).

2. Menambahkan kata kata untuk membuat kutipan lebih jelas maksudnya

Apabila anda ingin menambahkan kutipan agar lebih jelas maksudnya, anda dapat mencantumkan kata kata tambahan dalam kalimat tersebut dengan menggunakan tanda kurung Kotak.

Contoh :

Aktor Aktor tersebut [Pemerintah, Swasta, Masyarakat] seharusnya bersinergi sehingga tercipta harmonisasi dalam menjalankan program program yang telah direncanakan (Bintoro, 2009, h.13).

3. Apabila sebelumnya sudah menggunakan nama penulis

Apabila sudah disebutkan nama penulis sebelum kutipan, tidak perlu lagi ditulis nama, cantumkan tahun dan halaman saja.

Contoh :

Bintoro menyebutkan, aktor aktor tersebut [Pemerintah, Swasta, Masyarakat] seharusnya bersinergi sehingga tercipta harmonisasi dalam menjalankan program program yang telah direncanakan (2009, h.13).

4. Merefereksi sumber sekunder

Anda mungkin akan mengutip karya yang ada di dalam karya orang lain. Ini disebut sebagai merereferensi sumber sekunder atau anda tidak pernah melihat langsung sumber yang asli. Dalam karya yang anda buat, kutip sumber yang asli maupun sumber sekunder, dimana anda sebenarnya membaca sumber tersebut, gunakan kata kata 'dikutip dari'.

Contoh :

Frederickson (2002, dikutip dari smith, 2004, h.23) memberikan sebuah analogi mengenai bagaimana teori administrasi publik menjadi sebuah subjek yang penting dan strategis dalam pembahasan ilmu ilmu sosial.

Contoh penulisan dalam Daftar Pustaka :

Frederickson, R. (2002) Teori Administrasi Publik. New York : Palgrave Publishing. Dikutip dari: Smith, F. (2004) Teori Teori Primer Administrasi Publik. Cambridge, Cambridge University Press.

BAGAIMANA CARA MENULIS DALAM BIBLIOGRAFI ATAU DAFTAR PUSTAKA

Beberapa standar internasional memisahkan antara daftar pustaka dengan bibliografi. Bibliografi menyebutkan seluruh sumber relevan yang dibaca oleh penulis, sedangkan daftar pustaka hanya menyebutkan sumber yang digunakan oleh penulis dalam tulisan. Ada tiga kemungkinan dalam penulisan daftar referensi :

1. Daftar pustaka, memberikan informasi dengan detail terkait dengan sumber sumber yang telah dikutip dalam tulisan;
2. Bibliografi, memberikan informasi dengan detail terkait dengan sumber sumber yang dikutip dengan tulisan; ditambah dengan sumber lain yang relevan;
3. Pemisahan daftar referensi antara daftar pustaka dan bibliografi.

Dalam menuliskan sebuah Pembaca dapat dengan mudah mencari referensi yang telah dikutip. Berikut ini adalah beberapa hal yang perlu diperhatikan :

1. Perhatikan setiap referensi yang dituliskan dengan menggunakan huruf **cetak tebal** atau garis bawah atau *garis miring*. Apapun yang dipilih haruslah konsisten dalam seluruh referensi. Namun akhir akhir ini yang sering digunakan adalah dengan huruf cetak tebal.
2. Dalam daftar pustaka atau bibliografi, untuk menjaga konsistensi, gunakan hanya huruf inisial dari nama awal penulis. Misal, Muluk, M. R.; Wijaya, A. F.
3. 'ed' dan 'eds' adalah kependekan kata dari 'editor' dan 'editors'.
4. Dalam menuliskan 'dan' bisa juga diganti dengan simbol '&', namun simbol tersebut harus konsisten dalam seluruh penulisan daftar referensi.
5. Apabila anda menuliskan lebih dari satu publikasi pada tahun dan penulis yang sama, ini harus disebutkan dalam daftar referensi.

Contoh :

Caiden, G. E. (2001a) Public Administration Reform..

Caiden, G. E. (2001b) Public Service in the Developing Countries.

1. Buku

Informasi mengenai buku sebaiknya diambil dari halaman informasi buku, bukan dari cover buku. Beberapa langkah yang dilakukan dalam penulisan referensi yang berbentuk buku, yaitu :

1. Penulis, editor (s), atau institusi yang bertanggung jawab untuk penulisan buku
2. Tahun penulisan buku - menggunakan tanda kurung buka dan kurung tutup
3. Judul dan Sub Judul (apabila ada) – menggunakan garis bawah, **cetak tebal** atau *garis miring* dan diikuti oleh tanda titik
4. Seri dan volume (apabila ada) – diikuti oleh tanda titik
5. Edisi (apabila bukan edisi pertama) – diikuti oleh tanda titik
6. Tempat publikasi – diikuti oleh tanda koma
7. Penerbit – diikuti oleh tanda titik.

Contoh :

Denhardt Janet V. & Denhardt Robert B. (2007) **The New Public Service: Serving, not Steering**. Newyork, M.E Sharpe.

2. Buku Elektronik

Beberapa langkah yang dilakukan dalam penulisan referensi yang berbentuk buku elektronik, yaitu :

1. Penulis, editor (s), atau institusi yang bertanggung jawab untuk penulisan buku
2. Tahun versi cetak (gunakan tahun versi elektronik apabila tidak terdapat tahun versi cetak) - menggunakan tanda kurung buka dan kurung tutup
3. Judul dan Sub Judul (apabila ada) – menggunakan garis bawah, **cetak tebal** atau *garis miring* dan diikuti oleh tanda titik
4. Kata “internet” – menggunakan kurung buka dan tutup kotak diikuti oleh koma
5. Tempat publikasi versi cetak – diikuti oleh koma
6. Penerbit versi cetak – diikuti oleh titik
7. Kata “diunduh dari” – diikuti oleh titik dua
8. Lokasi internet dimana buku tersebut diperoleh – Misal : Netlibrary
9. Alamat website – diikuti oleh tanda kurung sudut
10. Kata “diunduh” dan tanggal ketika melihat buku elektronik – diikuti oleh kurung buka dan kurung tutup dan diakhiri dengan tanda titik.

Contoh :

Taruo K. (1968) **Reinventing Government** [Internet], Oxford, Oxford University Press. Available from : Netlibrary <<http://www.netLibray.com> [Accessed 7 June 2009]

3. Bagian (*Chapter*) yang terdapat dalam Buku yang diedit.

Beberapa langkah yang dilakukan dalam penulisan referensi yang berbentuk *chapter* yang terdapat dalam buku yang diedit, yaitu :

1. Penulis dari bagian yang ada dalam buku;
2. Tahun publikasi – dalam tanda kurung;
3. Judul dari bagian yang ada dalam buku – diikuti oleh tanda titik.
4. Kata ‘dalam’ – diikuti oleh tanda titik dua.
5. Penulis/editor buku.
6. Judul dan Sub Judul (apabila ada) – menggunakan garis bawah, **cetak tebal** atau *garis miring* dan diikuti oleh tanda titik.
7. Tempat publikasi – diikuti oleh tanda koma
8. Penerbit – diikuti oleh tanda koma.
9. Halaman yang dikutip – diikuti oleh tanda titik.

Contoh :

Bell, Stephen. (2002) Institutionalism : Old and New. In : Summers, John. Ed. **Government, Politics, Power And Policy In Australia 7th ed.** Australia, Pearson Education Australia.

4. Artikel dalam Jurnal

Beberapa langkah yang dilakukan dalam penulisan referensi yang berbentuk artikel dalam jurnal, yaitu :

1. Penulis jurnal dan artikel
2. Tahun penulisan jurnal dan artikel - menggunakan tanda kurung buka dan kurung tutup
3. Judul dan Sub Judul (apabila ada) artikel –diikuti oleh tanda titik
4. Judul dan Sub Judul (apabila ada) jurnal – menggunakan garis bawah, **cetak tebal** atau *garis miring* dan diikuti oleh tanda titik
5. Volume
6. Nomor jurnal – dalam tanda kurung buka dan kurung tutup, bulan atau musim diikuti oleh koma
7. Halaman yang dikutip – diikuti oleh tanda titik.

Contoh :

Di Maggio, Paul J And Walter W. Powell. (1993) The Iron Cage Revisited : Institutional Isomorphism and Collective Rationality in Organizational Fields. **American Sociological Review**, 48 (2) April, pp. 147-160.

5. Artikel dalam Koran

Beberapa langkah yang dilakukan dalam penulisan referensi yang berbentuk artikel dalam koran, yaitu :

1. Apabila ada penulis dari artikel, apabila tidak ada, judul artikel
2. Tahun publikasi - menggunakan tanda kurung buka dan kurung tutup
3. Judul dan Sub Judul (apabila ada) artikel –diikuti oleh tanda titik
4. Nama Koran – menggunakan garis bawah, **cetak tebal** atau *garis miring* dan diikuti oleh tanda titik
5. Tanggal (tidak perlu diberi keterangan tahun) – diikuti oleh tanda koma
6. Halaman yang dikutip – diikuti oleh tanda titik.

Contoh :

Rudi, H. (2012) Demokrasi dan Pemerintahan Daerah. **Jawa Pos**, 12 Juni, h.3.

6. Electronic Journal Articles (E-Journals)

Beberapa langkah yang dilakukan dalam penulisan referensi yang berbentuk artikel dalam jurnal elektronik, yaitu :

1. Penulis jurnal dan artikel
2. Tahun penulisan jurnal dan artikel - menggunakan tanda kurung buka dan kurung tutup
3. Judul dan Sub Judul (apabila ada) artikel –diikuti oleh tanda titik
4. Judul dan Sub Judul (apabila ada) jurnal – menggunakan garis bawah, **cetak tebal** atau *garis miring* dan diikuti oleh tanda titik
5. Kata ‘internet’, dalam tanda kurung Kotak dan diikuti oleh koma
6. Volume
7. Nomor jurnal – dalam tanda kurung buka dan kurung tutup, bulan atau musim diikuti oleh koma
8. Halaman yang dikutip – diikuti oleh tanda titik
9. Kata ‘diunduh dari’ – diikuti oleh tanda titik dua
10. Alamat website – dalam tanda kurung segitiga
11. Kata “diakses” dan diikuti dengan tanggal anda melihat website tersebut – dalam tanda kurung segiempat dan diikuti oleh tanda titik.

Contoh :

Cotter, J. (1999) Principal Agent Theory. **Abacus** [Internet], 35 (5) October, pp.268-285. Diunduh dari : <<http://www.ingenta.com>> [Accessed 19 November 2007].

7. Electronic Newspaper Articles (E-Journals)

Ikuti format yang sama seperti pada penulisan referensi artikel e-jurnal tetapi dengan penulisan informasi tanggal yang berbeda. Biasanya, alamat web untuk sebuah artikel koran akan sangat panjang karena terdapat kode control artikel. Dalam kasus seperti itu anda cukup memasukkan alamat web darimana jurnal tersebut berasal. Penulisan referensi yang bersumber dari Artikel Koran Elektronik menggunakan format sebagai berikut:

1. Penulis/ Editor
2. Tahun –dalam tanda kurung
3. Judul artikel –diikuti oleh tanda titik
4. Judul koran – menggunakan garis bawah, atau **cetak tebal**, atau *cetak miring*

5. Kata “Internet” –dalam tanda kurung [square brackets] dan diikuti oleh tanda koma
6. Tanggal (tidak dibutuhkan informasi tahun) –diikuti dengan sebuah tanda koma yang diikuti halaman atau halaman online jika ada –diikuti dengan tanda titik
7. Kata ‘Available from’ –diikuti oleh titik dua
8. Alamat internet –dalam tanda kurung <angled brackets>
9. Kata ‘Accessed’ dan tanggal anda mengakses web tersebut –dalam tanda kurung [square brackets] dan diikuti oleh tanda titik

Contoh:

Kistyarini (2012) Kepolisian Dinilai Membangkang Presiden. **Kompas** [Internet], 14 October. Available from: < <http://nasional.kompas.com/read/2012/>> [Accessed 14 October 2012]

8. Web Pages

- Dalam rangka memelihara konsistensi, kami menghimbau untuk menggunakan gaya pengutipan dan penulisan referensi yang bersumber dari internet sesuai dengan Harvard sistem.
- Alamat web bisa akan sangat panjang karena terdapat kode control artikel. Dalam kasus seperti itu anda cukup memasukkan alamat web agar pembaca anda dapat mengidentifikasi keberadaan web.
- Materi yang bersumber dari internet bisa jadi hanya tersedia dalam waktu singkat; untuk itu sangat disarankan untuk menyimpan data sebagai bukti bahwa informasi tersebut benar-benar ada, dan sebagai tambahan masukkan tanggal anda mengakses informasi tersebut dalam penulisan referensi.

Dalam tulisan anda:

Halaman web seringkali menggunakan identitas lembaga sebagai penulis. Dimana halaman web tidak ada nama penulis asli dan sebagainya, maka gunakan judul sebagai poin referensi. Meskipun demikian, ketika anda mengutip halaman web dari situs besar dan anda tidak menemukan penulis dari artikel tersebut maka gunakan pembuat situs tersebut sebagai penulis.

Contoh:

Universitas Brawijaya (2007) Program Kerja Rektor Universitas Brawijaya 2007-2010.

Dalam bibliografi:

Cantumkan informasi sebagai berikut:

1. Penulis/ Editor
2. Tahun dalam tanda kurung. Jika tidak ada maka gunakan 'n.d' (sebagai singkatan dari 'no dated')
3. Judul – menggunakan garis bawah, atau **cetak tebal**, atau *cetak miring*
4. Kata “Internet” –dalam tanda kurung [square brackets] dan diikuti oleh tanda koma
5. Edisi jika tersedia (sebagai contoh, update 2 atau version 4.1) –diikuti dengan tanda titik
6. Tempat publikasi –diikuti dengan tanda koma
7. Penerbit (jika teridentifikasi) –diikuti dengan tanda titik
8. Kata 'Available from' –diikuti oleh titik dua
9. Alamat internet –dalam tanda kurung <angled brackets>
10. Kata 'Accessed' dan tanggal anda mengakses web tersebut –dalam tanda kurung [square brackets] dan diikuti oleh tanda titik

Contoh:

Universitas Brawijaya (2007) **Program Kerja Rektor Universitas Brawijaya 2007-2010**. [Internet], Malang, Universitas Brawijaya. Available from: <www.ub.ac.id/files/dokumen_resmi_kampus/> [Accessed 14th October 2012].

9. Whole Websites

Terkadang anda butuh untuk mereferensi keseluruhan website, maka penulisan referensi dapat mengikuti format berikut:

Contoh:

Universitas Brawijaya (n.d) **Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat** [Internet], Malang, Universitas Brawijaya. Available from: <<http://www.ub.ac.id/id/lembaga/lppm.html>> [Accessed 14th October 2012].

10. Email Discussion Lists

Beberapa langkah yang dilakukan dalam penulisan referensi yang berbentuk Email Discussion Lists, yaitu :

11. Penulis/ Editor
12. Tahun - menggunakan tanda kurung buka dan kurung tutup
13. Judul pesan dalam email –diikuti oleh tanda titik
14. Nama diskusi yang terdaftar dan tanggal pesan email – menggunakan garis bawah, atau **cetak tebal**, atau *cetak miring*
15. Kata “Internet discussion list’ -menggunakan tanda kurung buka dan kurung tutup [square brackets] dan diikuti oleh tanda titik

16. Kata 'Available from' –diikuti oleh titik dua
17. Alamat email yang terdaftar -menggunakan tanda kurung buka dan kurung tutup <angled brackets>
18. Kata 'Accessed' dan tanggal diskusi -menggunakan tanda kurung buka dan kurung tutup [square brackets] dan diikuti oleh tanda titik

Contoh:

Wijaya, Andy Fefta. (2012) Public Management. **PublicAdministration 10 June** [Internet discussion list]. Available from: <andyfeftawijaya@yahoo.edu.au> [Accessed 21 August 2012].

11. Internet Blogs (Weblogs)

Beberapa langkah yang dilakukan dalam penulisan referensi yang berbentuk Internet Blogs (Weblogs), yaitu :

1. Penulis Blog
2. Tahun - menggunakan tanda kurung buka dan kurung tutup
3. Judul Pesan/Artikel –diikuti oleh tanda titik
4. Nama blog atau website dan tanggal mengakses -menggunakan garis bawah, atau **cetak tebal**, atau *cetak miring*
5. Kata "Internet blog" -menggunakan tanda kurung buka dan kurung tutup [square brackets] dan diikuti oleh tanda titik
6. Kata 'Available from' –diikuti oleh titik dua
7. Alamat website -menggunakan tanda kurung buka dan kurung tutup <angled brackets>
8. Kata 'Accessed' dan tanggal akses blog -menggunakan tanda kurung buka dan kurung tutup [square brackets] dan diikuti oleh tanda titik

Contoh:

Eisen, Daniel. (2012) The Impact of Technology on the Federal Government: What's in it for me?.**ASPA National Weblog 12 October** [Internet blog]. Available from:< <http://aspanational.wordpress.com/2012/10/12/the-impact-of-technology-on-the-federal-government-whats-in-it-for-me/>>[Accessed 10 October 2012].

12. Tesis dan Disertasi

Dalam menuliskan referensi yang bersumber dari Tesis maupun Disertasi sebaiknya memasukkan nama institusi, sebagai contoh, Universitas Brawijaya.

Langkah-langkah penulisan referensi yang bersumber dari Tesis dan Disertasi pada dasarnya sama dengan menulis referensi yang bersumber dari Buku.

Contoh:

Fahrudin, Reza Bagus. (2012) **Earnings Management in Response to Corporate Income Tax Rate Reduction 2008 (Case Study on Listed Firms in Indonesia Stock Exchange)**. Ph.D.thesis, GRIPS.

13. Laporan Penelitian

Terdapat banyak sekali tipe laporan. Pastikan bahwa anda telah memasukkan sub-judul dan *series information*. Langkah-langkah penulisan referensi yang bersumber dari Laporan Penelitian sama dengan penulisan referensi yang berbentuk buku

Contoh:

Maphunye, Kealeboga J.(2009) **Public Administration For A Democratic Developmental State In Africa: Prospects And Possibilities**. Research Report 114. Johannesburg, Centre for Policy Studies.

14. Prosiding dan Makalah Konferensi

Prosiding Konferensi:

Memasukkan informasi seperti di bawah ini:

1. Nama konferensi –diikuti dengan tanda koma
2. Nomor (jika tersedia) –diikuti dengan tanda titik
3. Tahun – diikuti dengan tanda titik
4. Lokasi konferensi (jika tersedia) –diikuti dengan koma
5. Tahun publikasi –menggunakan tanda kurung buka dan kurung tutup dan diikuti oleh tanda titik
6. Judul Publikasi; berbeda dengan nama konferensi -menggunakan garis bawah, atau **cetak tebal**, atau *cetak miring* dan diikuti dengan tanda koma
7. Penulis/Editor –diikuti tanda titik
8. Tempat publikasi – diikuti dengan tanda koma
9. Penerbit –diikuti dengan tanda titik

Contoh:

ASPA International Seminar and IAPA Annual Conference on Innovative Governance, 2012. Malang, (2012), **Public Policy**, Mardiyono. Malang, UB Press.

Makalah Konferensi

Makalah konferensi merupakan salah satu sub bab dalam buku hasil konferensi yang dipublikasikan (seperti prosiding konferensi)

1. Penulis yang berkontribusi
2. Tahun publikasi –dalam tanda kurung
3. Judul makalah –diikuti dengan tanda titik
4. Tulisan ‘In’ diikuti dengan titik dua (colon)
5. Penulis/Editor dari Prosiding Konferensi (jika tersedia)
6. Judul prosiding konferensi termasuk dengan tanggal dan tempat konferensi - menggunakan garis bawah, atau **cetak tebal**, atau *cetak miring* dan diikuti dengan tanda titik
7. Tempat Publikasi –diikuti dengan koma
8. Penerbit –diikuti dengan koma
9. Halaman makalah yang dikutip – diikuti dengan tanda titik

Contoh:

Nicoll, Paul. (2012) **What Is The Role of Audit In Reducing Corruption? In: Wijaya, Andy Fefta. Ed. Proceeding of ASPA International Seminar and IAPA Annual Conference on Innovative Governance, June 13-15, 2012, Malang Indonesia.** Malang, UB Press, pp 121-131.

15. Ensiklopedia

Beberapa langkah yang dilakukan dalam penulisan referensi yang berbentuk Ensiklopedia, yaitu :

1. Penulis atau Editor
2. Tahun publikasi –dalam tanda kurung
3. Judul artikel –diikuti dengan tanda koma
4. Tulisan ‘In’ diikuti dengan titik dua (colon)
5. Judul Ensiklopedia -menggunakan garis bawah, atau **cetak tebal**, atau *cetak miring* dan diikuti dengan tanda koma
6. Nomor Volume jika ada –diikuti dengan koma
7. Nomor Edisi –diikuti dengan tanda titik
8. Tempat Publikasi –diikuti dengan koma
9. Penerbit –diikuti dengan tanda titik
10. Halaman dari definisi jika tersedia – diikuti dengan tanda titik

Contoh:

Gall, Timothy L. (2004) Washington, in: **Worldmark Encyclopedia of the States**, 6th ed. Michigan, The Gale Group Inc. pp.722.

16. Kamus

Kamus biasanya tidak memiliki penulis, sehingga penulisan referensi didasarkan pada judul kamus saja. Beberapa langkah yang dilakukan dalam penulisan referensi yang berbentuk Kamus, yaitu :

1. Judul Ensiklopedia -menggunakan garis bawah, atau **cetak tebal**, atau *cetak miring* dan diikuti dengan tanda titik
2. Tahun publikasi –dalam tanda kurung
3. Nomor Volume (jika ada) atau jika anda menggunakan kamus berseri lengkap, sebutkan volume set nya (sebagai contoh vols.1-32) –diikuti dengan koma
4. Nomor Edisi –diikuti dengan tanda titik
5. Tempat Publikasi –diikuti dengan koma
6. Penerbit –diikuti dengan tanda titik
7. Halaman dari definisi jika tersedia – diikuti dengan tanda titik

Contoh:

A Political and Economic Dictionary of Eastern Europe. (2005) 1st ed. Taylor & Francis Group, New York.

17. Paten

Beberapa langkah yang dilakukan dalam penulisan referensi yang berbentuk Paten, yaitu :

1. Penggagas / Pemilik Paten –diikuti dengan tanda titik
2. Tahun publikasi –dalam tanda kurung
3. Nama paten -menggunakan garis bawah, atau **cetak tebal**, atau *cetak miring* dan diikuti dengan tanda titik
4. Seri penunjukan (nomor seri) –diikuti dengan tanda titik.

Contoh:

Microsoft Corporation.(1998) **Dynamic symbolic links for computer file systems.** US6321219.

18. Standart

Seperti *British Standards (BS)*, *European Standards (EN)* and *International Organization for Standardization (ISO)*. Beberapa langkah yang dilakukan dalam penulisan referensi yang berbentuk Standart, yaitu :

1. Penulis
2. Tahun publikasi –dalam tanda kurung
3. Nomor standar diikuti dengan judul standar -menggunakan garis bawah, atau **cetak tebal**, atau *cetak miring* dan diikuti dengan tanda titik
4. Tempat publikasi –diikuti dengan koma
5. Penerbit –diikuti dengan tanda titik.

Contoh:

International Organization for Standardization (2008) **ISO 9001:2008** Quality Management System. Milton Keynes, ISO

British Standards Institution (1990) **BS5605:1990** Recommendations for citing and referencing published material. Milton Keynes, BSI.

19. Teks Suci (Kitab)

Jika mengutip dari teks-teks suci/sakral seperti Injil, Qur'an, Talmud atau Upanishad, tidak perlu memberikan halaman melainkan hanya detail ayat atau isinya. Biasanya tanda titik dua diletakkan diantara surat dan ayat. Referensi dengan menggunakan teks suci biasanya tidak dimasukkan dalam bibliografi, namun jika tetap ingin memasukkannya, keterangan edisi teks yang digunakan mengikuti aturan untuk referensi yang bersumber dari buku.

Contoh:

Qur'an 24:35

Luke 4:4

Ruth 3:1-18

20. Komunikasi Personal termasuk Sesi Perkuliahan

Pengertian 'personal communication' meliputi setiap peristiwa dimana anda mendapatkan informasi dari orang lain. Peristiwa tersebut dapat berupa diskusi dengan praktisi di tempat kerja atau diskusi dalam suatu perkuliahan.

Tip:

Hati-hati ketika melakukan pengutipan terhadap informasi yang disampaikan orang lain; anda tidak selalu dapat tahu darimana mereka mendapatkan informasi dan ide. Anda harus selalu meminta izin sebelum mengutip pendapat yang dibuat dalam sebuah percakapan – seperti halnya pada sesi

Pada sesi pengajaran seperti di Universitas, dosen akan memberikan referensi tentang informasi atau ide yang mereka dapatkan dari sumber terpublikasi, dimana anda dapat melakukan konfirmasi terhadap sumber tersebut. Hanya kutip dan referensikan dosen itu sendiri ketika mereka memberikan pandangan original mereka.

Jika informasi anda dapatkan dari handout pengajaran atau dari sebuah *e-learning system* atau pembelajaran virtual lainnya, kutiplah itu sebagai sumber informasi anda dan masukkan detail informasi dalam bibliografi anda.

Tulisan dalam tugas anda:

Komunikasi personal dapat dikutip dalam sebuah teks, tetapi sebagai informasi yang tidak dapat diperoleh kembali maka tidak perlu dimasukkan dalam bibliografi. Berikan insial seperti nama lengkap komunikator, dan berikan beberapa informasi tentang konteksnya (komunikasi personal, perkuliahan, interview, tutorial dan lain sebagainya) serta tanggal berlangsung komunikasi tersebut.

Contoh:

Pembangunan perkotaan membutuhkan koordinasi seluruh stakeholder according to Bambang Supriyono (personal communication, 10 October 2012).

21. Pesan dalam Email Pribadi

Dengan pesan email pribadi maka ‘subject line’ dalam pesan digunakan sebagai judul dan masukkan tanggal secara lengkap dan bukan hanya tahun saja.

1. Pengirim
2. Alamat email pengirim –dalam tanda kurung dan diikuti tanda koma
3. Hari, bulan dan tahun email dikirimkan –diikuti dengan tanda titik
4. Subjek pesan -menggunakan garis bawah, atau **cetak tebal**, atau *cetak miring* dan diikuti dengan tanda titik
5. Kata ‘Email to’ diikuti dengan nama penerima pesan
6. Alamat email penerima pesan –dalam tanda kurung dan diikuti tanda titik.

Contoh:

Haque, Shamsul.(polhaque@nus.edu.sg), 12 June 2012. **Re: Request of Paper and/or Power Point for International Seminar.** Email to Andy Fefta (andyfeftawijaya@yahoo.com.au).

22. Film and Video

Dalam kasus referensi yang berbentuk audio-visual kita tidak hanya membutuhkan informasi rekam jejak proses pembuatan audio-visual tetapi juga format audio-visual yang memungkinkan untuk dapat diputar ulang, seperti VHS Video, 355mm film, CD, DVD dan lain sebagainya).

Beberapa langkah yang dilakukan dalam penulisan referensi yang berbentuk Audio Visual, yaitu :

1. Judul menggunakan garis bawah, atau **cetak tebal**, atau *cetak miring* dan diikuti dengan tanda titik
2. Tahun (untuk film tanggal yang digunakan adalah tahun rilis di negara produksi) –dalam tanda kurung
3. Subsidiary originator (opsional namun direktur lebih diutamakan –perlu diingat bahwa dalam penulisan nama direktur, nama keluarga tidak ditulis pertama) –diikuti tanda titik
4. Tempat produksi –diikuti dengan tanda koma
5. Organisasi
6. Media dan kemudian format –dipisahkan dengan tanda titik dua, dalam *square brackets* dan diikuti tanda titik.

Contoh:

Now voyager. (1942) Directed by Irving Rapper. New York, Warner [film:35mm].

23. Commercial Videos or DVD

Penulisan referensi yang bersumber dari video komersial atau DVD mengikuti langkah-langkah dalam penulisan referensi yang bersumber dari film. Perbedaan utama terletak pada penulisan ‘Medium:format’ dimana biasanya menggunakan [video:VHS] atau [video:DVD]

Contoh:

The blue planet. (2001) London, BBC Enterprises [box set video:DVD].

Jika program tersebut merupakan bagian dari sebuah serial maka judul seri dan nomor dituliskan terlebih dahulu.

Contoh:

New Nature, 4. (2003) Birds of South America. Reading, Natural Earth [video:DVD].

24. Program-program Televisi dan Radio serta *Off-Air Recordings*

Program-program televisi biasanya diidentifikasi sebagai rekaman video (lihat bagian ‘podcast’). Sangat penting untuk memasukkan detail mengenai kapan program tersebut ditayangkan, khususnya untuk seri yang diteruskan melewati tahun penayangan pertama.

Beberapa langkah yang dilakukan dalam penulisan referensi yang berbentuk Televisions and Radio Programmes, yaitu :

1. Judul Seri –diikuti dengan tanda titik
2. Nomor seri (jika tersedia) –diikuti dengan tanda titik
3. Tahun produksi –dalam tanda kurung
4. Judul program –menggunakan garis bawah, atau **cetak tebal**, atau *cetak miring* dan diikuti dengan tanda titik
5. Tempat publikasi –diikuti dengan tanda koma
6. Organisasi penyiaran –diikuti dengan tanda koma
7. Tanggal penyiaran –diikuti dengan koma
8. Media dan kemudian format –dipisahkan dengan tanda titik dua, dalam *square brackets* dan diikuti tanda titik.

Contoh:

Panorama. (2008) Britain on the sick. London, BBC1, 19 May,[video:DVD].

Untuk hasil rekaman dari sebuah film yang disiarkan pada sebuah stasiun televisi (*off-air recordings*), maka menggunakan format sebagai berikut:

1. Judul film –menggunakan garis bawah, atau **cetak tebal**, atau *cetak miring* dan diikuti dengan tanda titik
2. Tahun produksi –dalam tanda kurung
3. Orang atau lembaga yang bertanggung jawab dalam proses produksi [sebagai contoh, direktur] –diikuti dengan tanda titik
4. Tempat publikasi [dimana perusahaan televisi yang melakukan pemutaran film berada] –diikuti dengan tanda koma
5. Organisasi penyiaran –diikuti dengan tanda koma
6. Tanggal penyiaran –diikuti dengan koma
7. Media dan kemudian format –dipisahkan dengan tanda titik dua, dalam *square brackets* dan diikuti tanda titik.

Contoh:

Reservoir dogs. (1992) Directed by Quentin Tarantino. London, Channel 4, 31 May 1997, [video:VHS].

25. Radio Programmes

Beberapa langkah yang dilakukan dalam penulisan referensi yang bersumber dari program-program di Radio, yaitu:

1. Judul siaran –menggunakan garis bawah, atau **cetak tebal**, atau *cetak miring* dan diikuti dengan tanda titik
2. Tahun siaran –dalam tanda kurung
3. Tempat publikasi/penyiaran, jika tersedia –diikuti dengan tanda koma
4. Penyiar [biasanya menggunakan media] –diikuti dengan tanda titik
5. Tanggal, bulan dan waktu penyiaran –diikuti dengan tanda titik.

Contoh:

You and yours. (2008) London, BBC Radio 4. 30 September, 12:00.

26. Podcast (Siniar)

Untuk Podcast (Siniar), kami menganjurkan andamemasukkan informasi yang cukup tentang isi untuk mengidentifikasi secara jelas dan berikan lokasi web, sehingga pembaca bias mengakses sumber tersebut. Format penulisan referensi mirip dengan format penulisan referensi yang bersumber dari televise atau siaran radio, namun dengan tambahan informasi halaman web.

1. Judul Podcast –menggunakan garis bawah, atau **cetak tebal**, atau *cetak miring* dan diikuti dengan tanda titik
2. Tahun Podcast –dalam tanda kurung
3. Tipe Podcast –dalam tanda kurung (square brackets) –diikuti dengan tanda titik
4. Tempat publikasi, jika tersedia, diikuti dengan tanda koma
5. Penerbit, penyiar atau podcaster –diikuti dengan tanda titik
6. Tanggal, jika tersedia, diikuti dengan tanda titik
7. Kata ‘Available from’ –diikuti dengan tanda titik dua
8. Alamat internet –dalam tanda kurung (angled brackets)
9. Kata ‘Accessed’ dan tanggal anda mengakses podcast –dalam tanda kurung (square brackets) dan diikuti dengan tanda titik.

Contoh:

Woman’s hour health. (2008) [Podcast radio programme]. London,BBC Radio Four. 16 June. Available from:<<http://www.bbc.co.uk/radio/podcasts/whhealth>> [Accessed 19 June 2008].

27. Sound Recordings and Digital Audio Files

Rekaman Suara

Untuk rekaman music, composer atau penulis lagu jika diketahui, tahun jika diketahui (atau n.d. jika tidak), judul lagu, penyanyi, dan perusahaan rekaman yang biasanya teridentifikasi. Format dapat berbentuk: Kaset; Vinyl; CD; DVD; Video; file suara Digital.

Untuk rekaman suara dapat menggunakan format seperti dibawah ini:

1. Komposer atau penulis lagu jika diketahui –sebaliknya cantumkan judul atau performer di awal jika ada –diikuti dengan tanda titik
2. Tahun Produksi –dalam tanda kurung [n.d. jika tidak diketahui]
3. Judul karya –menggunakan garis bawah, atau **cetak tebal**, atau *cetak miring* dan diikuti dengan tanda koma
4. Performer, diikuti dengan tanda titik
5. Penerbit atau perusahaan rekaman –diikuti dengan tanda titik
6. Media dan format –dipisahkan dengan tanda titik dua, dalam tanda kurung [suare bracket] dan diikuti dengan tanda titik.

Contoh:

Mozart, W.A. (n.d.) Symphony no. 38 in D major, Vienna Philharmonic. Polydor. [sound recording: CD].

28. Images and Work of Art

Dalam tulisan anda:

Tampilkan sumber gambar yang anda ambil dengan cara yang sama seperti kutipan dengan menampilkan penulis dan tanggal (dalam kurung) serta detail yang lengkap dalam bibliografi.

Gambar yang diambil dari buku atau sumber publikasi yang lain:

Jika anda ingin menunjukkan bahwa anda menggunakan sebuah gambar dari buku, ikuti aturan normal untuk penulisan referensi yang bersumber dari buku dan tambahkan singkatan dari “illustration” – ‘illus.’

Contoh:

Robson, T. (1993) Propaganda and persuasion. London, Angus and Johnstone, p. 105, illus.

29. Online Images

Gambar harus selalu dapat dikenali sumbernya, meskipun berasal dari sumber gratis (online). Beberapa website secara khusus meminta pencantuman sumber kutipan sebagai syarat penggunaan gambar secara gratis. Jika anda menggunakan gambar dari sumber online, maka gunakan format penulisan sumber referensi sebagai berikut:

1. Judul Gambar atau deskripsi gambar –menggunakan garis bawah, atau **cetak tebal**, atau *cetak miring* dan diikuti dengan tanda titik
2. Tahun–dalam tanda kurung
3. Kata ‘Online image’ atay ‘Online video’ –dalam tanda kurung (square brackets) –diikuti dengan tanda titik
4. Kata ‘Available from’ –diikuti dengan tanda titik dua
5. Alamat internet –dalam tanda kurung (angled brackets)
6. Kata ‘Accessed’ dan tanggal anda mengakses gambar –dalam tanda kurung (square brackets) dan diikuti dengan tanda titik.

Contoh:

Antarctic warming claims another ice shelf. (2008) [Online image].Available from: <<http://earthobservatory.nasa.gov/Study/WilkinsIceSheet/>>[Accessed 24 June 2008].

30. Original Work of Art (Karya Seni)

Format penulisan sumber referensi yang berasal dari Karya Seni Asli adalah sebagai berikut:

1. Seniman
2. Tahun karya seni dibuat –dalam tanda kurung
3. Judul karya seni –menggunakan garis bawah, atau **cetak tebal**, atau *cetak miring*
4. Jenis seni –dalam tanda kurung dan diikuti dengan tanda titik. Jenis seni yang biasa digunakan seperti: keramik, lukisan, lithograph dan lain sebagainya.
5. Kata ‘Held at’
6. Lokasi galeri, museum dan sbagainya –diikuti dengan tanda titik.

Contoh:

Hepworth, B. (1953) Heiroglyph [sculpture]. Held at Leeds City Art Gallery.

Reproduksi Karya Seni

Jika informasi karya seni didapat bukan dari karya asli seniman bersangkutan, seperti mengutip gambar dari sumber yang ada, maka harus pula menampilkan seniman asli, fotografer, designer atau arsitek yang bersangkutan.

Contoh:

Thomas, B. *Is your journey really necessary?* 1942. (Rhodes, 1976,p.130).

31. Exhibition Catalogues

Dimana tidak ada nama penulis maka cantumkan galeri atau museum:

Contoh:

Museum of Modern Art (1968) *The machine*. New York, MOMA.

Penggunaan huruf kapital pada periodisasi sebuah karya seni merupakan hal yang biasa dilakukan.

Contoh:

Haskell, B. (1984) *Blam! The explosion of Pop, Minimalism and Performance 1958-64*. New York, Whitney Museum of American Art.

32. Live Performance

Koreografer atau Seniman harus dicantumkan selain penulis, diikuti tanggal pertunjukan pertama dengan detail lebih jauh, termasuk kapan disaksikan/ditonton untuk memberikan kredibilitas.

Format penulisan sumber referensi yang berasal dari Pertunjukan langsung adalah sebagai berikut:

1. Koreografer jika diketahui –jika tidak cantumkan judul atau seniman pada bagian awal seperti yang tersedia –diikuti dengan tanda titik
2. Tahun pertunjukan pertama (premiere) –dalam tanda kurung (atau n.d jika tidak diketahui)
3. Judul pertunjukan –menggunakan garis bawah, atau **cetak tebal**, atau *cetak miring* diikuti dengan tanda koma
4. Seniman (performers) –diikuti dengan tanda titik
5. Tanggal pertunjukan dilihat/ ditonton serta detail lokasi –dalam tanda kurung –diikuti dengan tanda titik.

Contoh:

Ashton, F. (1940) *Dante Sonata*, The Royal Ballet [performance viewed 10 July 2004, Lincoln Center, New York].

33. Unpublished Documents

Lihat juga pada “Pesan pada email pribadi”, “Komunikasi Personal”, serta “Karya Seni Asli”. Terdapat banyak sekali jenis dokumen yang tidak dipublikasikan dimana merupakan milik pribadi maupun public yang meliputi:

1. Buku atau artikel yang diterima untuk dipublikasikan namun belum terpublikasi
2. Tesis yang tidak dipublikasikan.
3. Dokumen informal seperti handout kelas, leaflet atau laporan internal yang kadang-kadang dikategorikan sebagai ‘grey literature’.
4. Dokumen legal (bersifat hukum) seperti surat wasiat atau dokumen terkait dengan penjualan dan pembelian property atau tanah.
5. Rekaman bisnis seperti laporan rapat.
6. Dokumen rekaman publik seperti data tentang kelahiran, pernikahan atau kematian.
7. Dokumen-dokumen sejarah yang asli seperti peta kuno, tulisan tangan atau diari, naskah kuno dan foto.
8. Prasasti seperti batu nisan atau batu pondasi.

Dalam pers

Jika anda mengakses buku atau artikel yang tidak dalam bentuk hard copy, namun diterima untuk dipublikasikan, anda harus menggunakan kata “in press”, dalam tanda kurung, daripada tahun publikasi setelah nama penulis atau judul.

Lokasi

Untuk dokumen lain yang tidak dipublikasikan anda harus menyediakan detail lokasi, jika diketahui, dimana dokumen yang tidak dipublikasikan tersebut disimpan dan memungkinkan untuk dilihat atau diperiksa. Detail lokasi biasanya diikuti oleh tanda titik dua.

Tesis yang tidak dipublikasi dan dokumen rumah

Jika dokumen yang digunakan adalah berupa tesis atau seperti buku atau pamflet yang memiliki pengarang dan judul yang jelas, maka format penulisan referensi harus mengikuti rekomendasi untuk tipe dokumen yang mirip. Diberi tambahan nama tempat penyimpanan (seperti perpustakaan atau universitas) dimana barang tersebut tersedia:

Contoh:

Fahrudin, Reza Bagus. (2012) **Earnings Management in Response to Corporate Income Tax Rate Reduction 2008 (Case Study on Listed Firms in Indonesia Stock Exchange)**. Ph.D.thesis, GRIPS.

Tip

Sistem referensi Harvard bukanlah metode yang paling cocok untuk mengutip dokumen yang tidak terpublikasi. Jika anda mengutip dari sejumlah besar dokumen sejarah yang tidak dipublikasikan, akan lebih tepat jika anda menambahkan daftar referensi terpisah dengan menggunakan metode 'running notes' untuk dokumen yang tidak dipublikasikan.

Catatan berjalan (Running Notes) menggunakan urutan nomor dalam tulisan untuk setiap referensi untuk dokumen yang tidak dipublikasikan. Urutan nomor tersebut dihubungkan dengan daftar nomor yang diletakkan di bawah halaman (foot of the page) atau pada akhir bab dalam buku atau disertasi.

Anda dapat memperoleh petunjuk lebih jauh untuk menggunakan metode ini dengan mengacu pada: **British Standards Institution (1983) BS 6371:1983 Recommendations for citation of unpublished documents. London, BSI.**

Dokumen Sejarah yang tidak dipublikasikan

Jika anda menggunakan metode Harvard, maka penulisan referensi harus memasukkan:

1. Nama pemilik asli dokumen: bias nama individu atau nama kantor, atau organisasi atau institusi dimana dokumen dibuat.
2. Tahun kapan dokumen ditulis atau digandakan.
3. Judul dokumen yang diberikan oleh penulis asli atau tempat penyimpanan. Jika tidak ada judul, maka anda harus menyediakan judul berdasarkan pada nama seseorang, institusi, tempat atau subjek dokumen.
4. Materi yang digunakan oleh dokumen –seperti batu pondasi, notebook, microfiche, fotokopi dll.
5. Nama kota, atau desa dimana dokumen berada dengan informasi dalam tanda kurung jika tersedia – seperti Paris [Texas], Scawton [North Yorkshire], untuk versi Inggris nama tempat yang digunakan dengan menggunakan nama kota yang lebih besar –seperti Florence [bukan Firenze]
6. Nama tempat penyimpan. Dalam beberapa kasus mungkin nama individu yang memiliki dokumen.
7. Kode dokumen/buku merupakan kode penyimpanan yang diberikan oleh tempat penyimpanan dokumen. Jika dokumen tidak memiliki kode

dokumen/buku maka anda harus memasukkan deskripsi dimana dokumen tersebut dapat ditemukan di tempat tersebut.

8. Anda juga harus memberikan lokasi penyimpanan dokumen –seperti halaman, bagian atau tanggal.

Contoh:

Coleridge, Samuel Taylor (1830) MS* annotations in John Bunyan, Pilgrim's Progress, London: London, British Library, C.132.c1.

34. Maps

Untuk menuliskan sumber referensi yang bersumber dari Peta maka masukkan informasi tentang nama pembuat asli peta (seperti cartographer, surveyor, compiler, editor, copier, maker, engraver dan lain sebagainya). Format penulisan sumber referensi yang berasal dari Peta adalah sebagai berikut:

1. Nama pembuat
2. Tahun publikasi –dalam tanda kurung
3. Judul Peta –menggunakan garis bawah, atau **cetak tebal**, atau *cetak miring* diikuti dengan tanda koma
4. Skala Peta [contohnya 1:100000] –diikuti dengan tanda titik
5. Tempat publikasi –diikuti dengan koma
6. Penerbit –diikuti dengan tanda titik

Contoh:

Bassett, Thomas J and Nelson, Alex Winter. (2010) **Investment in research and development 2000-2006 map**, 1:10000. Chicago, The University of Chicago Press.

Jika anda tidak mengetahui nama pembuat yang asli maka:

1. Judul Peta –menggunakan garis bawah, atau **cetak tebal**, atau *cetak miring* diikuti dengan tanda koma
2. Tahun publikasi –dalam tanda kurung
3. Skala Peta [contohnya 1:100000] –diikuti dengan tanda titik
4. Tempat publikasi –diikuti dengan koma
5. Penerbit –diikuti dengan tanda titik

Contoh:

The European Union: political map, member states, regions and administrative units. (1995) 1:4000000. Luxembourg, Office for Official Publications of the European Communities.

35. Ordnance Survey maps

Format penulisan sumber referensi yang berasal dari Peta Survei Artileri adalah sebagai berikut:

1. Kata 'Ordnance Survey'
2. Tahun publikasi –dalam tanda kurung
3. Judul Peta –menggunakan garis bawah, atau **cetak tebal**, atau *cetak miring* diikuti dengan tanda koma
4. Nomor halaman –diikuti dengan tanda titik
5. Skala Peta [contohnya 1:100000] –diikuti dengan tanda koma
6. Seri [sebagai contoh Landranger series] –dalam tanda kurung dan diikuti dengan tanda titik.

Contoh:

Ordnance Survey (1989) Duns, Dunbar and Eyemouth area, sheet 67.1:50000, (Landranger series).

36. Geological survey maps

Format penulisan sumber referensi yang berasal dari Peta Survei Geologi adalah sebagai berikut:

1. Lembaga Survei Geologi, seperti:
 - British Geological Society
 - Geological Survey of Great Britain (England and Wales)
 - Geological Survey of Great Britain (Scotland)
 - Geological Survey of Great Britain (Northern Ireland)
2. Tahun publikasi –dalam tanda kurung
3. Judul Peta –menggunakan garis bawah, atau **cetak tebal**, atau *cetak miring* diikuti dengan tanda koma
4. Nomor halaman [jika tersedia] dan nama seri [dalam tanda kurung] –diikuti dengan tanda koma
5. Skala Peta [contohnya 1:500000] –diikuti dengan tanda titik.

Contoh:

British Geological Society (2001) Building stone resources of the United Kingdom, 1:1000000.

37. Printed music scores

Format penulisan sumber referensi yang berasal dari Lembar Notasi Musik adalah sebagai berikut:

1. Pengubah
2. Tahun publikasi –dalam tanda kurung
3. Judul karya –menggunakan garis bawah, atau **cetak tebal**, atau *cetak miring* dan diikuti dengan tanda titik
4. Editor diikuti dengan ed. atau penyusun yang lain, sebagai contoh ‘Scored by’ atau ‘Arranged by’ [perhatikan agar nama asli tidak ditulis terlebih dahulu] – diikuti dengan tanda titik
5. Tempat publikasi –diikuti dengan tanda koma
6. Penerbit –diikuti dengan tanda titik

Contoh:

Beethoven, L. (n.d.) Symphony no. 7, A major, op. 92. M. Unger ed. London, Eulenburg.

38. CD-ROMs and computer databases

CD-ROM multimedia

Jika anda menggunakan referensi dari CD-ROM multimedia maka dalam penulisan referensi mengikuti format seperti contoh dibawah ini:

Royal Institute of British Architects (1998) Architecture and Design Illustrated. London, RIBA [CD-ROM].

Database Komputer

Jika informasi yang anda gunakan hanya tersedia dalam database computer maka anda harus menggunakan format penulisan referensi sebagai berikut:

Gray, J. M. & Courtenay, G. (1988) Youth cohort study [computer file]. Colchester, ESRC Data Archive [distributor].

39. Foreign language materials and translations

Materi berbahasa asing

Jika anda mereferensi sumber yang tertulis dalam bahasa selain bahasa Inggris maka anda harus memberikan judul yang persis dan dengan bahasa aslinya.

Contoh:

Either:

Gonzalez, M. & Martin, F. (1999) *Socios 1: curso basico de espanol orientado al mundo del trabajo: libro del professor*. Barcelona, Difusion.

Or:

Gonzalez, M. & Martin, F. (1999) *Series 1: basic Spanish course about the world of work: tutor book (in Spanish)*. Barcelona, Difusion.

Terjemahan

Untuk sumber referensi yang berasal dari hasil terjemahan ke dalam bahasa Inggris anda perlu memasukkan detail terjemahan dan bahasa asal.

Untuk buku hasil terjemahkan maka penulisan referensi mengikuti format sebagai berikut:

1. Penulis
 2. Tahun publikasi –dalam tanda kurung
 3. Judul –menggunakan garis bawah, atau **cetak tebal**, atau *cetak miring* dan diikuti dengan tanda titik
 4. Kata ‘Translated from the’
 5. Bahasa asli yang digunakan
 6. Kata ‘by’
 7. Nama penterjemah –diikuti dengan tanda titik [perhatikan agar nama asli tidak ditulis terlebih dahulu]
 8. Tempat publikasi –diikuti dengan tanda koma
 9. Penerbit –diikuti dengan tanda titik
- Gunakan format ini untuk sumber-sumber terjemahan lainnya.

Contoh:

Canetti, E. (2000) *Crowds and power*. Translated from the German by C. Stewart. London, Phoenix.

40. Official and legal publications

Publikasi Non-parlemen

Cara menuliskan referensi yang bersumber dari publikasi non-parlemen maka gunakan format yang sama dengan buku:

1. Penulis [biasanya nama departemen pemerintah, komite, atau badan resmi lainnya]
2. Tahun publikasi –dalam tanda kurung
3. Judul publikasi –menggunakan garis bawah, atau **cetak tebal**, atau *cetak miring* dan diikuti dengan tanda titik
4. Nomor edisi –diikuti dengan tanda titik
5. Tempat publikasi –diikuti dengan tanda koma
6. Penerbit –diikuti dengan tanda titik
7. Judul seri dan nomor volume [jika tersedia] –dipisahkan dengan tanda koma, dalam tanda kurung dan diikuti dengan tanda titik.

Contoh:

Direktorat Jenderal Penataan Ruang (2009) Strategi Pengembangan Sistem Perkotaan Berbasis RTRWN. Jakarta, Direktorat Jenderal Penataan Ruang Departemen Permukiman Dan Prasarana Wilayah. (Report, 2009.PRN.K.006).

Undang Undang

Cara menuliskan referensi yang bersumber dari Undang-undang maka menggunakan format:

1. Judul Undang-Undang termasuk dengan tanggal –menggunakan garis bawah, atau **cetak tebal**, atau *cetak miring*
2. Huruf ‘c’ diikuti dengan nomor bab dari Undang-Undang –dalam tanda kurung
3. Tempat publikasi –diikuti dengan tanda koma
4. Penerbit –diikuti dengan tanda titik

Contoh:

Undang Undang 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (c.13) Jakarta, Direktorat Jenderal Otonomi Daerah.