

CATATAN KAKI (*FOOT NOTE*)

Materi Perkuliahan MKI
Ari Kusmiatun
PBSI-FBS-UNY

Pengertian

Catatan kaki adalah keterangan-keterangan atas teks/naskah/tulisan yang ditempatkan pada kaki halaman tulisan yang bersangkutan
(Keraf, 2004: 218)

MACAM CATATAN KAKI:

- Sumber Referensi
- Catatan Penjelas
- Gabungan Sumber Referensi & Penjelas

TUJUAN Catatan Kaki

- Pembuktian → menunjukkan tempat/sumber bahwa yang disebutkan pada tulisan telah dibuktikan orang lain.
- Memberi apresiasi → penghargaan, rasa terima kasih pada orang yang telah dikutipnya
- Menyampaikan keterangan tambahan → memperkuat uraian di lura persoalan dalam teks, biasanya berupa: inti cerita, informasi tambahan, pandangan lain, komentar, penjelasan tidak penting, dan sebagainya.
- Merujuk bagian lain dalam tulisan → referensi melihat bagian lain dalam tulisannya, biasanya dengan singkatan-singkatan tertentu

PRINSIP Catatan Kaki

1. Menggunakan nomor urut penunjukkan yang sama, baik dalam teks maupun dalam catatan kaki, dituliskan $\frac{1}{2}$ spasi ke atas
2. Nomor urut penunjukkan berlaku untuk seluruh tulisan, tidak per halaman
3. Ikuti aturan teknis pembuatan catatan kaki yang berlaku

Teknik Pembuatan Catatan Kaki

- Harus disediakan ruang secukupnya di bagian bawah halaman tulisan
- Beri garis di bagian bawah baris terakhir dari teks di tiap halaman
- Beri nomor penunjukkan di bawah garis dgn jarak cukup dan menjorok ke dalam 5-7 ketukan
- Catatan kaki baris pertama dituliskan setelah nomor penunjukkan
- Jika lebih dari 1 baris, dituliskan dari tepi margin, tanpa ikuti penjorokkan baris pertama
- Jarak spasi dalam catatan kaki 1 spasi, antarcatatan kaki 2 spasi kalau ada dalam halaman yang sama

Unsur dlm Catatan Kaki Sumber Referensi

- Pengarang
- Judul
- Data publikasi
- Nomor halaman

Contohnya:

¹ Lightstone Caroll, *Configuration on the Art*, New York: Harper Lid., 2000, Jilid I, hlm 32.

SINGKATAN dalam Catatan Kaki

- ✓ *ibid.*
- ✓ *op. cit.*
- ✓ *loc. cit.*
- ✓ Singkatan lain → *supra*, *infra*, *c.* atau *ca.*, *ms.*, *et.seq.* dan sebagainya

Ibid.

- Singkatan dari kata *ibidem* (bahasa Latin) yang artinya 'pada tempat yang sama'
- Digunakan jika pengutip mengambil kutipan dari sumber yang sama yang telah ada di bagian terdahulu tanpa diselingi sumber lain.
- Jika yang dikutip halamannya masih sama seperti kutipan sebelumnya, cukup kata *ibid.*
- Jika yang dikutip sudah berbeda halaman, maka kata *ibid.* diikuti halaman ...
- Kata *ibid.* biasanya dituliskan dengan huruf miring atau digarisbawahi

Op. Cit.

- Singkatan dari *Opere Citato* (bahasa Latin) yang artinya 'pada karya yang telah dikutip'
- Digunakan jika menunjuk sumber yang telah disebutkan sebelumnya, tetapi telah diselingi sumber lain
- Halaman yang dikutip BERBEDA
- Penulisannya: nama pengarang, *op.cit.*, nomor halaman
- jika satu pengarang ada beberapa buku rujukan yang dipakai, setelah nama harus diikuti judul bukunya

Loc. Cit.

- Singkatan dari *Loco Citato* (bahasa Latin) yang artinya 'pada tempat yang telah dikutip'
- Digunakan jika menunjuk sumber yang telah disebutkan sebelumnya, tetapi telah diselingi sumber lain
- Halaman yang dikutip SAMA
- Penulisannya: nama pengarang, *loc.cit.*, nomor halaman
- jika satu pengarang ada beberapa buku rujukan yang dipakai, setelah nama harus diikuti judul bukunya

Beberapa Contoh

¹ Raihan Batubara, *Pemimpin yang Demokratis*, Jakarta: Diona, 2005, hlm. 55.

² *Ibid.*

³ *ibid.* hlm. 63

⁴ Bahar Nasution, *Jiwa Nasionalis Sejati*, Yogyakarta: Viro Bolio, 2004, hlm. 34

⁵ Batubara, *loc. cit.*

⁶ Batubara, *op. cit.* hlm 90

Singkatan lainnya

- Supra → di atas, sudah terdapat lebih dulu pada teks yang sama
- Infra → di bawah, lihat artikel/tulisan yang sama di bawah
- c. atau ca. → singkatan *circa* yang artinya kira-kira/sekitar untuk tahun yang meragukan
- Cap atau chap → singkatan *caput* (Latin) atau *chapter* (Ing.) yang berarti bab
- Et.seq → singkatan *et sequens* artinya halaman-halaman berikutnya
- Passim → tersebar sana-sini, kompilasi
- C.f. atau conf. → bandingkan dengan