BAB I

Pendahuluan

A. Latar Belakang

Daftar pustaka merupakan bagian yang wajib dalam penulisan karya tulis, merupakan rujukan penulis dalam membuat karya tulis. Daftar pustaka merupakan suatu daftar yang mencantumkan nama pengarang, judul buku, penerbit, tahun terbit dan hal-hal lainnya yang berhubungan yang terdapat pada bagian akhir sebuah karangan atau buku dan diurutkan berdasarkan abjad.

Salah satu sistem yang sering digunakan dalam jurnal ilmiah dan publikasi akademik yaitu sistem Vancouver. Sistem Vancouver disebut *author-number system,* yaitu sistem yang merujuk dengan menggunakan angka. ama Vancouver diambil karena sistem ini merupakan hasil dari pertemuan yang dilaksanakan di Vancouver, British Columbia, Canada pada tahun 1979 yang merupakan cikal bakal berdirinya ICMJE (International Comitee of Medical Journal Editors). Dibandingkan harvard, vancouver lebih populer digunakan di jurnal kedokteran karena tidak terlalu banyak memakan tempat (karena hanya perlu menuliskan angka tanpa nama dan tahun) sehingga mengurangi jumlah halaman. Selain itu, vancouver juga memungkinkan penggunanya merujuk lebih dari satu sumber untuk sebuah pernyataan (kalimat) tanpa perlu merusak estetika penulisan.

Daftar pustaka dibuat agar mempermudah pembaca menelusur sumber yang asli, memberitahukan juga bahwa karya yang ditulis oleh penulis adalah hasil dari berbagai sumber sehingga bisa lebih terpercaya. Selain itu pencantuman daftar pustaka sebagai penghargaan kepada penulis. Karya tulis tanpa daftar pustaka bisa diragukan kebenarannya. Dengan adanya daftar pustaka, tindakan plagiat atau penjiplakan bisa dihindari.

Tujuan Penulisan Daftar Pustaka

Adapun tujuan dari penulisan daftar pustaka sendiri ternyata sangat kompleks. Berikut detail penjelasannya:

1. Menghindari Tindakan Plagiat atau Penjiplakan

Tujuan dan juga manfaat pertama dari penyusunan daftar pustaka adalah untuk menghindari tindakan plagiat atau menjiplak. Sebab ada kalanya penulis akan mengutip opini, hasil penelitian, dan sebagainya dari buku atau tulisan lain.

Jika masih utuh struktur kalimatnya, maka ketika dicek dengan *tools* plagiat nantinya akan terdeteksi plagiat. Inilah yang kemudian menurunkan kualitas dari tulisan yang disusun.

Akan berbahaya jika tetap dilakukan saat menyusun buku, jurnal ilmiah, dan tulisan apapun. Sebab bisa menyebabkan pelakunya tersandung kasus hukum, oleh sebab itu perlu memahami penulisan daftar pustaka untuk menghindari resiko tersebut.

2. Sebagai Bentuk Menghargai Penulis Lain

Menulis secara lengkap kutipan dan opini dari penulis di dalam buku lain ke dalam buku yang sedang disusun. Pada dasarnya kamu sedang menghargai opini dan kutipan dari penulis sebelumnya tersebut.

Apalagi jika mencantumkan kredit atau sumber pada akhir penulisan kutipan dan opini yang diambil tadi. Sehingga pembaca bisa mengetahui asal kutipan dan opini. Jika salah satu pembacanya adalah penulis opini dan kutipan, maka dirinya akan merasa sangat dihargai.

Hal ini juga akan berlaku ketika hasil tulisan yang dibuat kemudian dijadikan referensi penulis lain. Ketika nama dan judul buku yang kamu tulis dicantumkan sebagai kredit, dijamin kamu juga akan merasa sangat dihargai.

Membudayakan sikap saling menghargai sesama penulis adalah akhlak mulia. Sehingga memahami penulisan daftar pustaka sesuai ketentuan menjadi bagian untuk melestarikan budaya baik tersebut.

3. Membantu Pembaca Mendapat Informasi Kutipan dengan Lengkap

Daftar pustaka adalah rincian judul, pengarang, penerbit, dan lain-lain yang kutipannya dimasukan ke dalam isi tulisan. Saat kutipan ini ditambahkan maka penulis akan menuliskan pula kredit (sumber tulisan).

Penulisan kredit ini singkat, biasanya hanya nama depan penulis dan tahun terbit. Ketika pembaca tulisan tersebut mengecek kreditnya maka bisa langsung mengecek detailnya di daftar pustaka yang sudah disusun.

Kemungkinan, ketika pembaca membutuhkan informasi lebih dari kutipan tersebut maka akan mencari buku yang tercantum dalam daftar pustaka. Sehingga penulisan daftar pustaka bertujuan membantu pembaca mendapat informasi kredit tadi dengan lebih lengkap.

4. Informasi Sumber Penyusunan Tulisan

Selain dalam bentuk kutipan, buku yang menjadi referensi penulis dan kemudian dicantumkan dalam daftar pustaka. Juga menjadi informasi tambahan mengenai referensi mana saja yang sudah dibaca penulis sebelum menyelesaikan tulisannya.

Hal ini tentunya akan melibatkan judul dan nama penulis lain yang tentu akan memberi manfaat bagi pembaca. Sekaligus bagi penulis itu sendiri, dimana buku yang dicantumkan pada saat penulisan daftar pustaka dilakukan adalah bacaan yang berkualitas dan cocok dijadikan referensi.

5. Media untuk Daftar Rujukan Penulis Lain

Penyusunan dari daftar pustaka juga bisa membantu pembaca untuk mendapatkan referensi bacaan berkualitas lain. Sehingga penulis yang mencantumkan referensi sumber bacaan dalam penulisan sebuah karya, sama artinya ikut memperkenalkan dan mempromosikan karya tersebut.

Bisa jadi nantinya akan dibutuhkan pula oleh pembaca, misalnya saat berencana menyusun tulisan yang masih berhubungan dengan isi dari referensi tersebut. Atau ketika melakukan penelitian lanjutan dari referensi yang dicantumkan saat penulisan daftar pustaka.

Daftar pustaka adalah sebuah halaman yang dapat dibilang ialah halaman yang wajib ketika membuat buku atau karya tulis, hampir semua karya tulis selalu mencatumkan daftar pustaka diakhir karangannya, hal ini dibuat untuk mempermudah pembaca yang ingin meninjau lebih jauh tentang apa yang sudah ditulis, selain itu bisa juga sebagai acuan untuk melakukan pengecakan apakah sudah sesuai dengan buku yang tertera dalam daftar pustaka.

Dalam hal ini bila dilihat dari segi bahasa, daftar pustaka memiliki pengertian sebagai suatu daftar yang didalamnya mencatumkan nama pengarang, judul buku, penerbit, tahun terbit dan hal-hal lainnya yang terkait, penempatannya berada pada bagian akhir sebuah karangan atau buku dan susunannya diurutkan berdasarkan abjad.

Daftar pustaka adalah semacam rujukan seorang penulis dalam menyusun karyanya, daftar pustaka dapat kita temukan dimakalah, laporan penelitian, skripsi maupun essay. Daftar pustaka penting peranannya dalam sebuah karya tulis. Sebuah karya tulis besar yang tidak memiliki daftar pustaka bisa saja diragukan kebenarannya.

Fungsi Daftar Pustaka

Fungsi sebuah Daftar Pustaka hendaknya secara tegas dibedakan dari fungsi sebuah catatan kaki. Referensi pada catatan kaki dipergunakan untuk menunjuk kepada sumber dan pernyataan atau ucapan yang dipergunakan dalam teks. Sebab itu referensi itu harus menunjuk dengan tepat tempat. dimana pembaca dapat menemukan pernyataan atau ucapan itu.

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

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

Dari daftar pustaka banyak hal yang dapat kita peroleh, antara lain:

1. Memberikan informasi bahwa pernyataan yang dibuat bukan hasil pemikiran sendiri, tapi juga ditambahkan dengan pemikiran orang lain.
2. Apabila pembaca menginginkan mendalami lebih jauh pernyataan yang dikutip, dapat membaca sendiri referensi yang menjadi sumber kutipan.
3. Memberikan apresiasi atau penghargaan terhadap penulis buku yang telah membantu kita dalam penulisan karya tulis yang kita selesaikan.
4. Menjaga profesionalitas penulis terhadap karya tulis yang telah dia buat.

Unsur-Unsur Daftar Pustaka

Untuk persiapan yang baik agar tidak ada kesulitan dalam penyusunan Daftar pustaka itu, tiap penulis harus tahui pokok-pokok mana yang harus dicatat. Pokok yang paling penting yang harus dimasukkan dalam sebuah Daftar Pustaka adalah:

- *Nama pengarang,* yang dikutip secara lengkap.
- *Judul Buku***,** termasuk judul tambahannya.
- *Data publikasi*: penerbit, tempat terbit, tahun terbit, cetakan ke-berapa, nomor jilid, dan tebal (jumlah halaman) buku tersebut.
- Untuk sebuah artikel diperlukan pula judul artikel yang bersangkutan, nama majalah, jilid. nomor dan tahun.

B. Tujuan dan Manfaat

Tujuan : Publikasi Ilmiah merupakan salah satu indikator kinerja utama. Oleh karena itu perlu kiranya media untuk melakukan penerbitan ilmiah dalam rangka meningkatkan keterampilan serta menampung hasil karya ilmiah serta dapat di sosialisasikan melalui terbitan ilmiah tercetak maupun elektronik.

Manfaat : 1. Mengelola bahan informasi. 2. Media promosi

C. Dasar Hukum

1. UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 28 TAHUN 2014 TENTANG HAK CIPTA

2. UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 4 TAHUN 1990 TENTANG SERAH-SIMPAN KARYA CETAK DAN KARYA REKAM

D. Pengertian

Sistem Vancouver merupakan sistem yang merujuk dengan menggunakan angka atau disebut author-number system. Sistem Vancouver sering digunakan dalam penulisan berbagai jurnal ilmiah atau publikasi akademik.

Tujuan Penulisan Daftar Pustaka

Adapun tujuan dari penulisan daftar pustaka sendiri ternyata sangat kompleks. Berikut detail penjelasannya:

1. Menghindari Tindakan Plagiat atau Penjiplakan

Tujuan dan juga manfaat pertama dari penyusunan daftar pustaka adalah untuk menghindari tindakan plagiat atau menjiplak. Sebab ada kalanya penulis akan mengutip opini, hasil penelitian, dan sebagainya dari buku atau tulisan lain.

Jika masih utuh struktur kalimatnya, maka ketika dicek dengan *tools* plagiat nantinya akan terdeteksi plagiat. Inilah yang kemudian menurunkan kualitas dari tulisan yang disusun.

Akan berbahaya jika tetap dilakukan saat menyusun buku, jurnal ilmiah, dan tulisan apapun. Sebab bisa menyebabkan pelakunya tersandung kasus hukum, oleh sebab itu perlu memahami penulisan daftar pustaka untuk menghindari resiko tersebut.

2. Sebagai Bentuk Menghargai Penulis Lain

Menulis secara lengkap kutipan dan opini dari penulis di dalam buku lain ke dalam buku yang sedang disusun. Pada dasarnya kamu sedang menghargai opini dan kutipan dari penulis sebelumnya tersebut.

Apalagi jika mencantumkan kredit atau sumber pada akhir penulisan kutipan dan opini yang diambil tadi. Sehingga pembaca bisa mengetahui asal kutipan dan opini. Jika salah satu pembacanya adalah penulis opini dan kutipan, maka dirinya akan merasa sangat dihargai.

Hal ini juga akan berlaku ketika hasil tulisan yang dibuat kemudian dijadikan referensi penulis lain. Ketika nama dan judul buku yang kamu tulis dicantumkan sebagai kredit, dijamin kamu juga akan merasa sangat dihargai.

Membudayakan sikap saling menghargai sesama penulis adalah akhlak mulia. Sehingga memahami penulisan daftar pustaka sesuai ketentuan menjadi bagian untuk melestarikan budaya baik tersebut.

3. Membantu Pembaca Mendapat Informasi Kutipan dengan Lengkap

Daftar pustaka adalah rincian judul, pengarang, penerbit, dan lain-lain yang kutipannya dimasukan ke dalam isi tulisan. Saat kutipan ini ditambahkan maka penulis akan menuliskan pula kredit (sumber tulisan).

Penulisan kredit ini singkat, biasanya hanya nama depan penulis dan tahun terbit. Ketika pembaca tulisan tersebut mengecek kreditnya maka bisa langsung mengecek detailnya di daftar pustaka yang sudah disusun.

Kemungkinan, ketika pembaca membutuhkan informasi lebih dari kutipan tersebut maka akan mencari buku yang tercantum dalam daftar pustaka. Sehingga penulisan daftar pustaka bertujuan membantu pembaca mendapat informasi kredit tadi dengan lebih lengkap.

4. Informasi Sumber Penyusunan Tulisan

Selain dalam bentuk kutipan, buku yang menjadi referensi penulis dan kemudian dicantumkan dalam daftar pustaka. Juga menjadi informasi tambahan mengenai referensi mana saja yang sudah dibaca penulis sebelum menyelesaikan tulisannya.

Hal ini tentunya akan melibatkan judul dan nama penulis lain yang tentu akan memberi manfaat bagi pembaca. Sekaligus bagi penulis itu sendiri, dimana buku yang dicantumkan pada saat penulisan daftar pustaka dilakukan adalah bacaan yang berkualitas dan cocok dijadikan referensi.

5. Media untuk Daftar Rujukan Penulis Lain

Penyusunan dari daftar pustaka juga bisa membantu pembaca untuk mendapatkan referensi bacaan berkualitas lain. Sehingga penulis yang mencantumkan referensi sumber bacaan dalam penulisan sebuah karya, sama artinya ikut memperkenalkan dan mempromosikan karya tersebut.

Bisa jadi nantinya akan dibutuhkan pula oleh pembaca, misalnya saat berencana menyusun tulisan yang masih berhubungan dengan isi dari referensi tersebut. Atau ketika melakukan penelitian lanjutan dari referensi yang dicantumkan saat penulisan daftar pustaka.

Apa itu Sitasi ?

“Sitasi” merupakan sinonim dari kata “kutipan” , jika bersumber dari Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI). KBBI mendefinisikan sitasi (kutipan) sebagai kegiatan pengambilalihan satu kalimat atau lebih dari karya tulisan lain untuk tujuan ilustrasi atau memperkokoh argumen dalam tulisan sendiri. Sitasi merupakan hal penting dalam penulisan karya ilmiah, dengan sitasi penulis menunjukkan kepada pembaca adanya tulisan pada karya ilmiah kita yang bersumber dari karya ilmiah orang lain. Dengan melakukan sitasi kita menghargai karya ilmiah orang lain dan menghindari plagiarisme. Sitasi memberikan informasi kepada pembaca terkait informasi tentang penulis dari karya ilmiah yang di sitasi, judul karya

ilmiah yang disitasi, nama dan lokasi penerbitan, tanggal dan tahun terbitan serta halaman karya ilmiah yang disitasi.

Mengapa Sitasi Penting ?

Sitasi sangat penting dalam penulisan karya ilmiah, selain menghargai karya ilmiah orang lain sitasi juga bertujuan, sebagai berikut :

- Menyampaikan kepada pembaca dari mana sumber kalimat, ide dan fakta yang dituangkan pada karya ilmiah kita;
- Tidak semua referensi sesuai dengan ide penelitian yang di inginkan bisa saja penlitian yang dilakukan merupakan ide yang lebih baik, dengan melakukan sitasi memberikan perbandingan ide penelitian yang tuangkan dengan ide penelitian yang pernah dilakukan sebelumnya;
- Dengan melakukan sitasi dapat membantu menguatkan ide penelitian yang di lakukan
- Sitasi memberikan gambaran kualitas karya ilmiah yang kita buat, sumber sumber yang relevan dan terbaru menunjukkan kualitas dan ide penelitian.

Kapan Harus Melakukan Sitasi ?

Kapan harus melakukan sitasi? pertanyaan ini sering diajukan. Perlu diketahui sitasi tidak hanya dilakukan ketika mengambil kalimat dari karya ilmiah orang lain, ide penelitian dan pemikirian dari karya ilmiah orang lain juga yang di masukkan kedalam jurnal merupakan sitasi dan perlu dituliskan dalam karya ilmiah kita. Kesalahan yang sering terjadi dalam penulisan sitasi adalah mengambil kalimat dari sumber (karya ilmiah) penulis lain tanpa melakukan paraphrase. Paraphrase merupakan penulisan kembali konsep, ide maupun kalimat dengan kalimat lain tanpa mengubah maknanya. Berdasarkan www.plagiarism.org seorang penulis harus melakukan sitasi ketika dalam tulisan/naskah karya ilmiah mengambil ide/konsep dari karya ilmiah orang lain dan ketika melakukan paraphrase terhadap kalimat tulisan/naskah karya imiah orang lain. Pada intinya adalah memasukkan ide/konsep karya imiah orang lain pada naskah karya ilmiah yang ditulis baik itu ide/konsep yang dirujuk ada kesamaan atau hanya sebagai pembanding maka penulis wajib melakukan sitasi.

BAB II

Cara Menulis Daftar Pustaka dengan Vancouver

Teknik penulisan daftar pustaka Vancouver biasanya lazim digunakan oleh orang-orang yang memiliki latar belakang medis dan kedokteran.

Ciri khas penulisan sitasi dengan menggunakan Vancouver adalah angka yang digunakan di dalam *in text citation*. cara penulisan *in text citation* serta daftar pustaka dengan gaya Vancouver :

1. *In text citation;* penulisan *in text citation* Vancouver adalah salah satu yang paling unik. Ada beberapa aturan yang perlu kamu penuhi terkait penulisan sitasi di dalam teks menggunakan Vancouver, diantaranya adalah:
   - Menggunakan nomor Arab (1,2,3,4) **bukan** romawi (I, II, III, IV)
   - Nomor menunjukkan urutan sitasi di dalam teks, sehingga di daftar pustaka urutan penulisannya mengikuti urutan nomor dan bukan alphabet.
   - Teknik penulisan *in text citation* menggunakan Vancouver adalah penggunaan kurung (), kurung siku [], ataupun *superscript*.
   - Semua tanda *in text citation* di atas bisa kamu pilih salah satunya, yang terpenting adalah kamu harus konsisten di dalam penggunaannya. Bila kamu ingin menggunakan superscript maka Anda harus terus menggunakan format ini hingga selesai artikelnya, dan seterusnya.
2. Daftar pustaka; untuk penulisan daftar pustaka pada dasarnya serupa dengan beberapa format di atas. Adapun format penulisan daftar pustaka dengan menggunakan Vancouver adalah **Nama terakhir penulis, inisial nama depan penulis. Judul artikel. Kota Penerbit: Penerbit; Tahun. Halaman rujukan.**

Nama penulis – penulisan nama penulis Vancouver adalah dengan format **Nama Terakhir, Inisial Nama Depan dan/atau Nama Tengah**. Kamu bisa menuliskan hingga 6 penulis di daftar pustaka, dan bila rujukan kamu memiliki lebih dari 6 daftar penulis maka kamu harus menuliskan **et al** setelahnya.

Selain itu bila kamu merujuk *chapter* di dalam suatu buku maka pertama-tama kamu harus menulis penulis *chapter* dan diikuti dengan penulis buku ditambahkan dengan **(eds.)**. Misalnya:

John D, Jane D. Cigarettes as a risk factor of cardiovascular events. In: Johnatan A (eds.) Textbook of cardiology.

Judul artikel – berbeda dengan beberapa format penulisan daftar pustaka yang lain, untuk menuliskan judul artikel menggunakan format Vancouver, kamu hanya perlu menuliskan huruf kapital di kata pertama dari judul artikel tersebut.

Kemudian bila kamu merujuk dari *chapter* di dalam suatu buku maka kamu harus menuliskan judul chapter diikuti dengan judul buku tersebut. Misalnya seperti contoh sebelumnya:

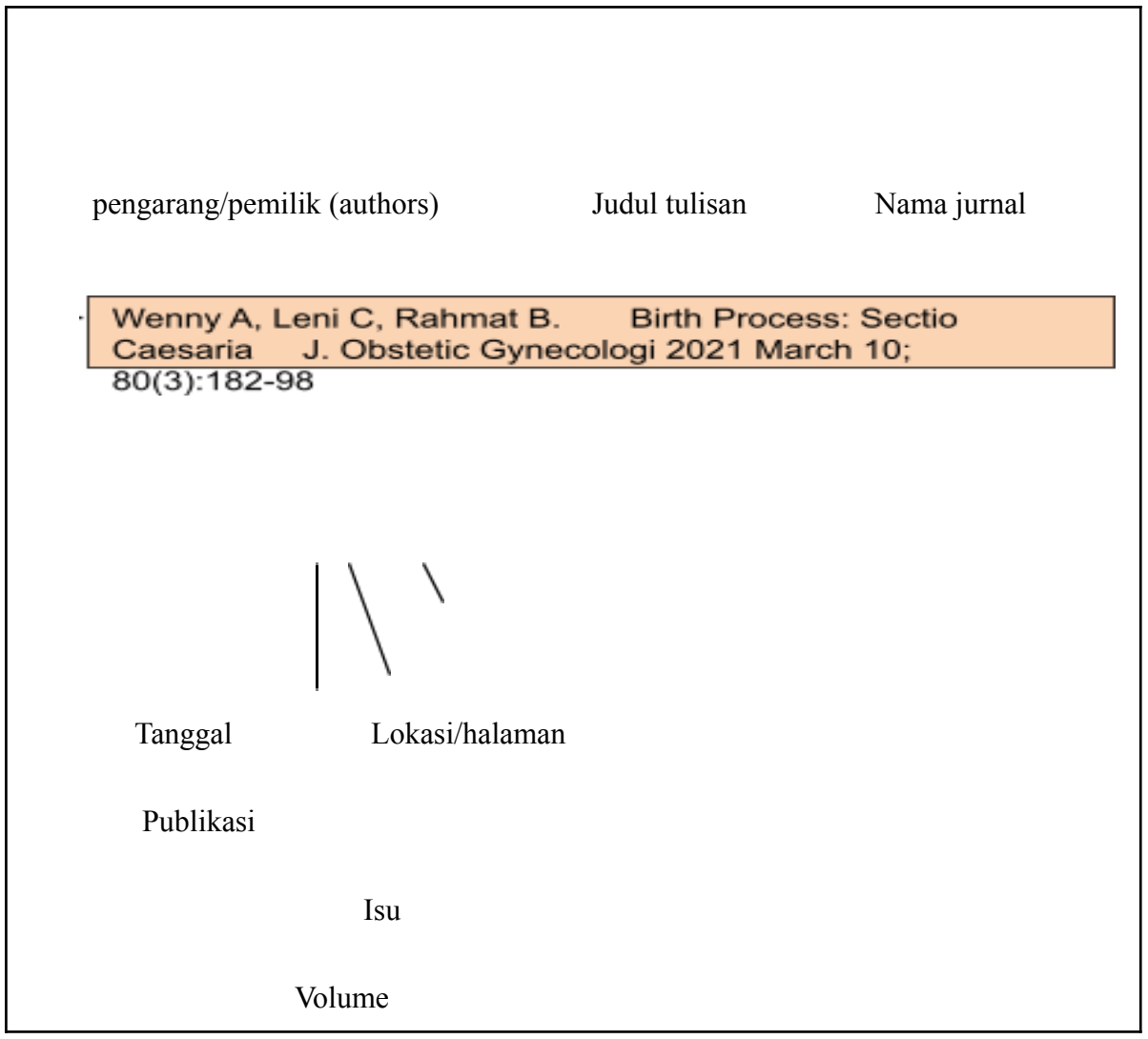
John D, Jane D. Cigarettes as a risk factor of cardiovascular events. In: Johnatan A (eds.) Textbook of cardiology.

Selebihnya aturan penulisannya mengikuti sumber rujukan yang kamu gunakan, seperti beberapa contoh di bawah ini:

1. **Artikel Jurnal**

   Secara umum sitasi jurnal dengan sistem Vancouver adalah sebagai berikut:

   - Nama penulis. Judul artikel. Nama singkatan Jurnal. Tanggal publikasi; volume (issue): halaman.
   - Nama penulis. Judul artikel. Nama singkatan Jurnal [Internet]. Tanggal publikasi [tanggal mengakses jurnal]; volume (issue): halaman. Available from nama database: URL database



Banyak ketentuan yang digunakan dengan menggunakan sistem ini. Berikut adalah ketentuan yang cukup penting untuk diperhatikan:

Nama Pengarang (Authors)

1. Urutkan nama pengarang sesuai dengan yang tertera dalam jurnal.
2. Taruhlah nama terakhir (*last name*) atau nama keluarga (*family*) pengarang dibagian depan untuk setiap pengarang.
3. Ubah nama depan dan nama tengah yang tertera ke dalam inisial, maksimal dua inisial sesuai urutan nama depan dan tengah.

Ari Widjayanti menjadi **Widjayanti A**

Santoso Budhi Rahardjo menjadi **Rahardjo SB**

4. Gunakan koma dan spasi untuk membedakan nama pengarang yang satu dengan lainnya.
5. Akhiri informasi nama pengarang dengan menggunakan titik.
6. Jika halaman merupakan suatu pertimbangan dan jumlah pengarang cukup banyak, maka dapat menggunakan 3 pengarang pertama atau 6 pengarang pertama. Nama pengarang terakhir diikuti dengan koma dan spasi kemudian berikan "et al." atau "and oth

Bian D, Darmawan S, Edi W, et al.

Dewi LR, Nirmala SM, Lina R, Ira C, Lisa MN, Riana JS, and others.

7. Hilangkan jabatan, pangkat, titel, atau tanda kehormatan lainnya yang mengikuti nama pengarang

Mila Dita Ananda, S.Kep. menjadi **Ananda MD**

Dea Citra, S.Psi menjadi **Citra D**

Agung Wahyu Pramono, S.Ked. menjadi **Pramono, AW**

8. Jika organisasi adalah pemilik dari artikel atau jurnal, maka ikuti ketentuan berikut Hilangkan "the" dalam menggunakan nama organisasi

9. Jika dalam publikasi disertakan divisi organisasi yang bersangkutan, masukkan divisi tersebut setelah nama organisasi dan dipisahkan dengan koma. Jika ada lebih dari 2 divisi pisahkan dengan titik koma.

Mila Dita Ananda, S.Kep. menjadi **Ananda MD**

Dea Citra, S.Psi menjadi **Citra D**

Agung Wahyu Pramono, S.Ked. menjadi **Pramono, AW**

10. Jika nama pengarang atau pemilik tidak ditemukan, maka ketentuan yang berlaku seperti contoh dibawah.
11. Jika ditemukan nama editor atau translator, mulailah sitasi dengan nama editor atau translator, kemudian akhiri dengan koma dan berikan informasi tentang peranan orang tersebut.
12. Jika tidak ditemukan baik nama pengarang, pemilik, editor, ataupun translator, mulailah dengan judul dari artikel tersebut. Jangan menggunakan anonymous.

Rendi WD, Alan DN, editors.
Wanda J, translator.

Special Treatment for Diabetic Patients. Medical Perspective. 2020 July;22(3):8.

Judul Tulisan / Artikel

1. Masukan judul artikel sesuai dengan yang tertera dalam jurnal/publikasi.
2. Kapitalkan hanya huruf pertama dari kata pertama dalam judul. Huruf kapital juga digunakan dalam akronim, dan inisial.
3. Gunakan titik dua diikuti dengan spasi untuk memisahkan judul dengan subjudul.

4. Akhiri judul artikel dengan titik walaupun ada tanda tanya atau tanda seru dalam judul artikel tersebut.
5. Jangan memasukkan header dalam sebuah jurnal ("*case report study", "case control study"*) sebagai judul tulisan, kecuali daftar isi menyebutkan bahwa header tersebut termasuk dalam judul tulisan.

Nama Jurnal

1. Masukan nama jurnal sesuai dengan bahasa aslinya.
2. Gunakan abreviasi nama jurnal yang telah disepakati secara internasional.
3. Gunakan huruf capital dalam mengawali setiap huruf dalam nama jurnal termasuk abreviasinya.
4. Ada beberapa ketentuan dalam menetapkan abreviasi suatu jurnal.
5. Gunakan abreviasi yang sesuai untuk bahasa Inggris pada umumnya dan kapitalkan huruf pertamanya. Hilangkan kata "articles", kata hubung, dan preposisi. Contoh: "of", "the", "at", dan sebagainya
6. Bisa melihat daftar susunan yang ditetapkan oleh beberapa publikasi seperti MedLine, PubMed, dan sebagainya.
7. Akhiri nama jurnal dengan menggunakan titik dan spasi.

The Journal of Neurosurgery menjadi **J Neurosurg.**
Dental Surgery, Oral Medicine menjadi **Dental Surg Oral Med.**
Journal of Obstetrics and Gynecology menjadi **J Obgyn.**

Tanggal Publikasi

1. Tanggal publikasi diurut mulai dari tahun, bulan dan hari publikasi.
2. Bulan disingkat berdasarkan tiga huruf pertama.
3. Akhiri informasi tanggal publikasi dengan titik dua.

4. Terkadang beberapa jurnal memberikan suplemen (*supplement*), bagian (*parts*), atau edisi/nomor khusus (*special number*). Ini semua diletakkan setelah tanggal. Gunakan abreviasi berikut : Suppl, Pt, Spec No
5. Gunakan hanya nomor arab saja.
6. Terkadang suplemen diberikan nama daripada diberikan nomor. Jika demikian, gunakan singkatan yang telah disepakati secara internasional.
7. Akhiri suplemen, bagian, atau nomor khusus dengan titik dua.

2020 July 15
2021;Suppl:
2020 March;Suppl Pt2: (jika disertai dengan bagian)
2019;Spec No:
Abstract Supplement menjadi **Abstr Suppl** (jika suplemen menggunakan nama)
Supplemen: Dementia menjadi **Suppl Dementia**

Nomor Volume dan Nomor Isu

1. Hindari penggunaan kata “volume” atau “vol”. Nomor saja sudah cukup untuk menunjukan volume jurnal tersebut.
2. Gunakan angka arab untuk nomor volume dan nomor isu. Pisahkan multipel volume dengan garis strip (-), misal 5-6, 10-11. Untuk nomor isu diletakkan di dalam kurung.
3. Jika tidak ditemukan nomor volume jurnal, berikan titik koma setelah tanggal publikasi diikuti oleh nomor isu (yang diletakkan dalam kurung).
4. Hindari penggunaan “number”, “num”, “no” atau kata-kata lainnya yang ingin menunjukkan nomor isu.
5. Akhiri nomor isu dengan titik dua.

Diana C. Diabetes Mellitus Patient Diet. Living with Diabetes Mellitus. 2021;(5):1-4

Lokasi dan Halaman

1. Jangan mengulang nomor halaman kecuali diikuti oleh huruf.
2. Akhiri lokasi atau halaman dengan menggunakan titik.
3. Jika halaman tidak berurutan, gunakan tanda koma dan spasi untuk memisahkan antara halaman satu dengan lainnya.
4. Jika dalam satu jurnal tidak disertakan halaman, maka tulis jumlah halaman yang dikutip. Misalkan mengutip 5 halaman maka tulislah [5 p.]. Letakkan dalam kurung kotak.

112-119 menjadi 112-9. Tetapi 115A-118A benar (karena diikuti huruf)

1030-1085 menjadi 1030-85

217-3, 526-8, 620,655 (jika halaman tidak berurutan)

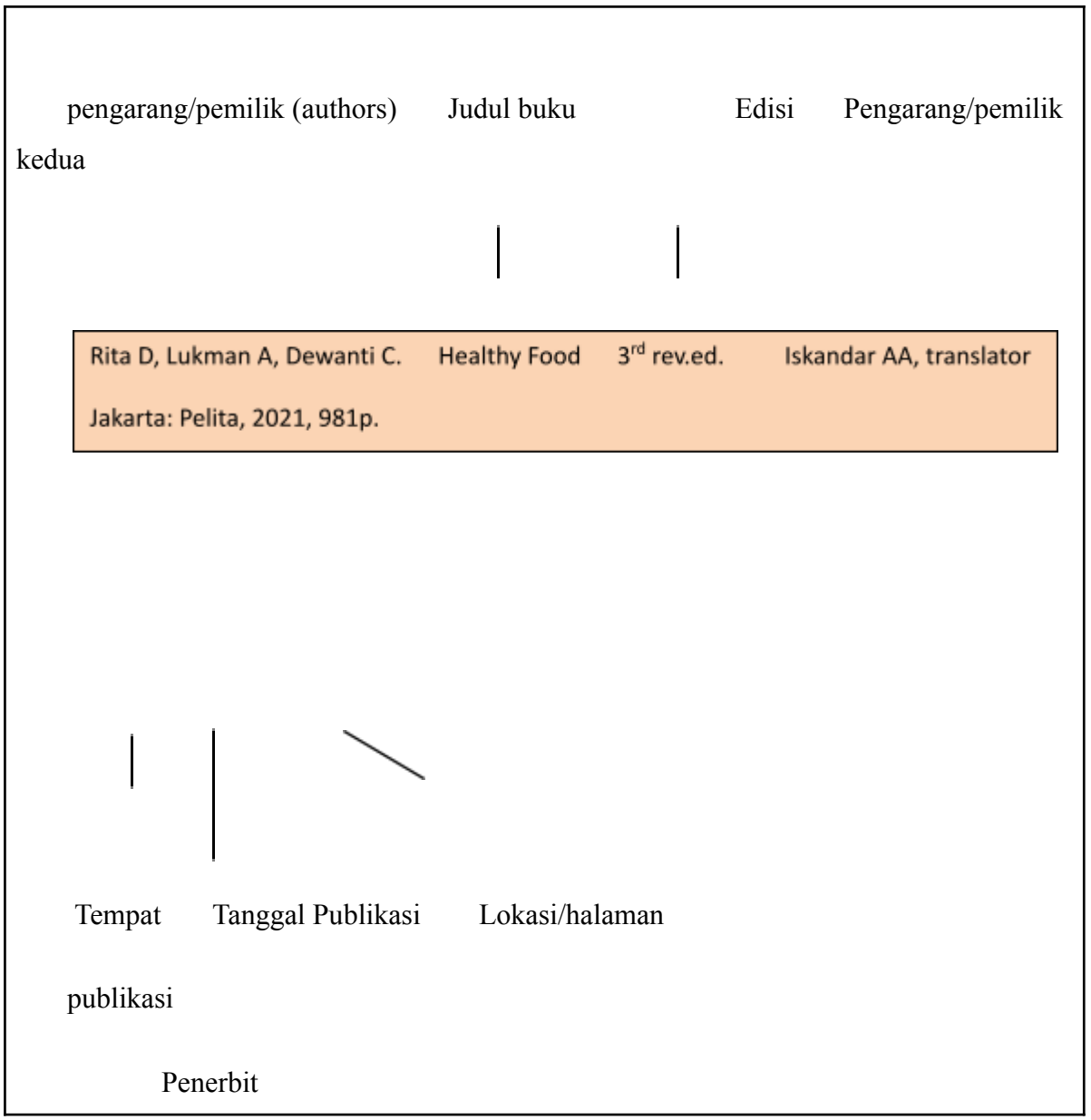
Amelia W, Reina B. Maintain a Healthy Body for those Aged 50 Years and Over.

Rida L. 2018;170 (1 Suppl):[7p.]. (jumlah halaman yang dikutip sebanyak 7)

- **Buku**
- Nama penulis. Judul buku. Edisi (bila edisi pertama tidak perlu ditulis). Tempat publikasi: Penerbit; tahun. Halaman.
- Nama penulis. Judul buku. Edisi (bila edisi pertama tidak perlu ditulis) [internet]. Tempat publikasi: Penerbit; tahun [tanggal mengakses URL]. Halaman. Available from nama database: URL

Menyitasi Sebuah Buku

Secara umum bentuk sitasi sebuah buku adalah sebagai berikut:



Ketentuan sitasi sebuah buku dengan sistem Vancouver hampir mirip dengan ketentuan sitasi sebuah jurnal. Berikut hanya dijelaskan perbedaannya, sedangkan yang tidak dibahas pada bagian ini semuanya persis sama seperti saat mensitasi jurnal.

Edisi Buku

Bagian ini penting untuk dicantumkan, sehingga pembaca tahu edisi berapa yang digunakan oleh penulis (karena setiap edisi pasti ada beberapa perubahan di dalamnya!). Berikut ini adalah ketentuan dalam mencantumkan edisi buku.

1. Edisi buku diletakkan setelah judul buku.

2. Gunakan abreviasi untuk kata-kata yang umum digunakan. Misalkan ed. (*edition*), spec. (*special*), transl. (*translation*).
3. Kapitalkan hanya huruf pertama dalam pernyataan edisi.
4. Gunakan angka arab. Sebagai contoh *second* menjadi 2nd dan III menjadi 3rd.
5. Akhiri edisi dengan titik.
6. Jika buku tidak mencantumkan nomor edisinya, anggap saja buku itu merupakan edisi pertama.

4th rev.ed. 2nd Engl.ed.

Editor dan Penulis/Pemilik Kedua (*Secondary Author*) Dari Keseluruhan Buku

Yang dimaksud dengan *secondary author* adalah mereka yang memodifikasi pekerjaan dari pemilik utama. Sebagai contoh editor, translator, dan ilustrator. Berikut adalah ketentuan ketika mensitasi sebuah buku yang memiliki *secondary author*.

1. Letakkan nama dari *secondary author* setelah pernyataan edisi buku.
2. Untuk nama, ikuti format yang umum dalam sistem Vancouver (lihat penamaan saat mensitasi jurnal)
3. Berikan tanda koma di akhir nama editor diikuti kata ‘editor’, diakhir nama ilustrator dengan koma diikuti kata ‘ilustrator’, dan lain sebagainya.
4. Akhiri informasi *secondary author* dengan titik.
5. Jika tidak ada pemilik utama dari buku tersebut, pindahkan *secondary author* menjadi pemilik utama.

Penerbit Untuk Keseluruhan Buku

Berikut adalah ketentuan untuk mencantumkan penerbit.

1. Cantumkan penerbit sesuai yang tertera dalam publikasinya. Gunakan kapitalisasi huruf sesuai dengan yang tertera dalam buku.

2. Abreviasikan penerbit yang telah diketahui oleh umum jika diperlukan, tetapi tetap harus dipertimbangkan ketika menyingkat nama penerbit untuk menghindari kebingungan pembaca.
3. Apabila divisi dari penerbit tersebut dicantumkan dalam buku, maka nama penerbit ditaruh di awal kemudian diikuti oleh nama divisi tersebut.
4. Jika ditemukan lebih dari satu penerbit, pilihlah penerbit yang ada diurutan paling atas atau satu penerbit yang dicetak dengan huruf besar atau ditebalkan.
5. Jika tidak ditemukan nama penerbit, maka tulislah "publisher unknown" dalam kolom kotak. Akhiri informasi penerbit dengan titik koma.

Gramedia Pustaka Utama dapat disingkat menjadi Gramedia
Gramedia Pustaka Utama, Divisi Majalah (ketika nama divisi dicantumkan)
Meilina D. Get Fit at 60 Years Old. Jakarta: [publisher unknown];[1988?]. Indonesia.

Lokasi / Halaman

Untuk mencantumkan lokasi halaman dalam sebuah buku sedikit berbeda dengan cara mencantumkan halaman dalam sebuah jurnal.

1. Jangan menghitung bagian berikut sebagai halaman: *introductory material*, lampiran, indeks, walaupun dalam sebuah buku bagian ini diberikan halaman.
2. Berikan nomor halaman dihalaman teks tersebut dikutip diikuti huruf p.

3. Untuk buku yang terdiri lebih dari satu volume, kutip total nomor dari keseluruhan volume termasuk volume dari halaman yang dikutip.
4. Jika dalam buku tidak terdapat halaman, maka hitung jumlah halaman yang anda kutip, kemudian tambahkan ”leaves”.

Mirna A. Children’s Dental Health. Jakarta: Pelita; c2019. 7 leaves.

- Akhiri informasi lokasi/halaman dengan titik.

Bagaimana Cara Merujuk Kepustakaan di Dalam Karya?

Setelah kita mengetahui bagaimana cara menulis daftar pustaka ala Vancouver dengan benar, sekarang akan dibahas bagaimana menuliskan rujukan dalam paragraf suatu karya. Berikut adalah beberapa ketentuan dan penjelasan dalam menulis rujukan dalam sebuah kalimat/paragraf.

1. Sistem Vancouver menggunakan sistem penomoran untuk menyatakan sumber yang digunakan dalam tulisan. Apresiasi penulis terhadap penulis karya yang dikutipnya diwujudkan dalam nomor ini.
2. Nomor ini bersifat statis, artinya nomor yang digunakan di dalam paragraf manapun selalu sama ketika mengutip dari sumber yang sama.
3. Nomor ini ditulis disebelah kanan koma atau titik, dan disebelah kiri titik dua atau titik koma. Angka rujukan tersebut dapat ditulis *superscript* atau dalam kurung.

Berikut cara menggunakan Vancouver dalam teks:

- Bila mengutip dua atau lebih sumber sekaligus, tulis nomor untuk masing-masing sumber dipisahkan dengan koma misalnya (1, 2) atau [1,2]
- Bila mengutip lebih dari dua sumber yang diberi nomor secara berurutan, gunakan tanda hubung sebagai ganti koma misalnya (3-5) atau [3–5]

- Jika kamu perlu mengutip karya tertentu lebih dari sekali, kamu dapat menggunakan nomor referensi yang sama untuk setiap kutipan
- Angka harus dalam tanda kurung dan ditempatkan setelah tanda baca seperti titik atau koma, tetapi sebelum titik dua dan titik koma
- Nomor halaman. Direkomendasikan bahwa nomor halaman harus dimasukkan dalam kutipan dalam teks di mana ini diperlukan untuk menunjukkan bagian tertentu dari teks, misalnya dengan kutipan langsung atau parafrase, misalnya (2, hlm. 20) atau [2, hlm. 20)

Daftar Pustaka

“MENGENAL SITASI I: VANCOUVER STYLE”, https://idtesis.com/mengenal-sitasi-vancouver-style/ . Diakses 25 Juli 2022

Cara membuat daftar pustaka Vancouver di word by Gani Nur Pramudyo November 29, 2021, https://www.ganipramudyo.web.id/2021/11/cara-membuat-daftar-pustaka-vancouver.html . Diakses 20 Juli 2022