



BUKU PEDOMAN

TUGAS AKHIR (TA)

JURUSAN AKUNTANSI

POLITEKNIK NEGERI PONTIANAK

2021

Tim Penyusun

A. Razak

Yani Riyani

Kartawati Mardiah

Baidhillah Riyadhi

Arianto

Ninik Kurniasih

PRAKATA

Tugas Akhir adalah karya hasil penelitian mahasiswa yang dihasilkan oleh setiap mahasiswa semester VI program studi D3 Akuntansi dan semester VIII program studi D4 Akuntansi Jurusan Akuntansi Politeknik Negeri Pontianak.

Buku Pedoman Tugas Akhir ini bertujuan agar mahasiswa memiliki acuan dalam menulis tugas akhir sehingga mampu menulis secara benar sesuai dengan sistematika dan aturan yang telah disepakati. Buku ini merupakan hasil kaji ulang, revisi dan updating atas buku pedoman sebelumnya dan merupakan salah satu output dari kegiatan Workshop Penyusunan SOP dan Pedoman Jurusan Akuntansi yang dibiayai oleh DIPA Tahun Anggaran 2020.

Terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada Direktur Politeknik Negeri Pontianak beserta Jajaran, Tim Workshop Penyusunan SOP dan Pedoman Jurusan Akuntansi serta Tim Penyusun Buku Pedoman yang telah menyelesaikan tugasnya dengan baik dan tepat waktu.

Semoga buku pedoman tugas akhir ini bermanfaat bagi mahasiswa semester akhir dalam penyusunan tugas akhir sehingga tugas akhir yang dihasilkan bermutu dan berkontribusi bagi pengembangan ilmu akuntansi kedepan.

Pontianak, 25 Desember 2020
Ketua Jurusan Akuntansi

A. Razak
NIP. 196209012001121001

DAFTAR ISI

PRAKATA	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR LAMPIRAN	iii
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Dasar Pelaksanaan Operasional	2
1.3 Tujuan	2
1.4 Manfaat	3
BAB II. TAHAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN TUGAS AKHIR	4
2.1 Persiapan Tugas Akhir	4
2.2 Pelaksanaan Tugas Akhir	10
BAB III. PERSYARATAN, PROSEDUR DAN PENILAIAN TA	11
3.1 Persyaratan Tugas Akhir	11
3.2 Prosedur Tugas Akhir	11
3.3 Penilaian Tugas Akhir	14
BAB IV. FORMAT PENYUSUNAN PROPOSAL DAN LAPORAN TA	16
4.1 Format Penulisan Proposal TA	16
4.2 Format Penulisan Laporan TA	17
4.3 Penjelasan	18
BAB V. PEDOMAN PENULISAN	23
5.1 Ketentuan Umum Penulisan TA	23
5.2 Pengetikan Naskah	23
5.3 Penomoran	24
5.4 Sitasi Pustaka/Kutipan	25
5.5 Penyajian Gambar, Tabel dan Persamaan Matematika	28
5.6 Penulisan Daftar Pustaka	29
5.7 Tata Bahasa	29
BAB VI. EVALUASI TUGAS AKHIR	30
6.1 Pelaksanaan TA	30
6.2 Seminar Tugas Akhir	30
6.3 Nilai Akhir TA	31
6.4 Pasca Ujian TA	31
BAB VII. PENUTUP	33
LAMPIRAN	34

DAFTAR LAMPIRAN

- 1. Kartu Konsultasi Tugas Akhir**
- 2. Undangan Seminar Tugas Akhir**
- 3. Berita Acara Pelaksanaan Seminar Tugas Akhir (D3)**
- 4. Berita Acara Pelaksanaan Seminar Tugas Akhir (D4)**
- 5. Lembar Nilai Bimbingan**
- 6. Lembar Nilai Pengujian**
- 7. Rekapitulasi Nilai Tugas Akhir (D4)**
- 8. Rekapitulasi Nilai Tugas Akhir (D3)**
- 9. Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia**
- 10. Ringkasan Panduan Penulisan Daftar Pustaka Model *American Psychological Association (APA Style) 7th***

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar belakang

Jurusan Akuntansi Politeknik Negeri Pontianak merupakan pendidikan vokasional yang selalu dinamis terhadap perubahan baik itu pertumbuhan pasar kerja maupun perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang didesain untuk mempersiapkan lulusan yang terampil dan memiliki daya saing.

Dalam menyelesaikan studinya baik pada program studi D3 Akuntansi maupun program studi D4 Akuntansi, mahasiswa semester akhir sesuai dengan kurikulumnya diwajibkan untuk menulis Tugas Akhir. Tugas Akhir yang ditulis adalah suatu karya tulis ilmiah berupa paparan tulisan hasil penelitian yang membahas suatu masalah dalam bidang ilmu akuntansi dengan menggunakan kaidah-kaidah yang berlaku.

Perlunya penyusunan Tugas Akhir bagi mahasiswa yang akan menyelesaikan studinya didasarkan pertimbangan banyaknya manfaat yang diperoleh mahasiswa dalam proses penelitian untuk bahan Tugas Akhir sampai ke pembuatan dan proses memepertanggungjawabkan Tugas Akhir di depan forum ilmiah, maka Tugas Akhir ini masih akan menjadi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa Program Studi Akuntansi Politeknik Negeri Pontianak.

Dengan diberlakukannya Tugas Akhir sebagai salah satu syarat kelulusan, maka dalam proses penyusunan Tugas Akhir itu sendiri perlu adanya suatu pedoman secara operasional mengenai hal-hal yang berkaitan dengan masalah teknis penyusunan Tugas Akhir, agar dalam proses penyusunan Tugas Akhir terdapat persamaan teknis yang merupakan ciri khas karya ilmiah pada Program Studi D3 dan D4 Jurusan Akuntansi Politeknik Negeri Pontianak.

Bagi mahasiswa yang akan menulis Tugas Akhir baik program studi D3 maupun D4 harus mengikuti mekanisme yang telah diuraikan dalam Buku Pedoman ini. Buku Pedoman ini sifatnya berupa rujukan yang sistematikanya harus diikuti oleh semua mahasiswa Program Studi D3 dan D4 Jurusan Akuntansi Politeknik Negeri Pontianak.

1.2. Dasar Pelaksanaan Operasional

Sebagai dasar operasional dalam penyusunan Buku Pedoman Tugas Akhir ini adalah:

- 1) Undang-undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2) Undang-undang RI Nomor 14 tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen;
- 3) Undang-undang RI Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 4) Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 tahun 2009 tentang Dosen;
- 5) Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang KKNI dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor: 13 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Perguruan Tinggi;
- 6) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta;
- 7) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 8) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Tentang SN-Dikti;
- 9) Buku Panduan Penyusunan KPT 4,0 Mendukung Merdeka Belajar Kampus Merdeka, Belmawa-Dikti, 2020;
- 10) Buku Panduan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka, Ditjen Belmawa, Dikti-Kemendikbud, 2020.

1.3. Tujuan

Tujuan dilaksanakan Tugas Akhir bagi mahasiswa tingkat akhir adalah:

- 1) Mahasiswa dapat memecahkan masalah dalam bidang akuntansi secara sistematis, logis, kritis, kreatif dan berbobot yang berdasarkan data (informasi) yang akurat dan didukung analisis yang tepat;
- 2) Mahasiswa memiliki sikap mental ilmiah;
- 3) Mahasiswa dapat mengidentifikasi dan merumuskan masalah penelitian yang rasional, melaksanakan penelitian serta melaporkan hasil penelitian;

- 4) Mahasiswa mampu mengimplementasikan hasil penelitiannya dan merekomendasikan hasil penelitiannya kepada pihak-pihak yang berkepentingan;
- 5) Mahasiswa mampu mempresentasikan dan mempertahankan laporan tugas akhir dalam forum Seminar Tugas Akhir.

1.4. Manfaat

Adapun manfaat disusunnya Buku Pedoman Tugas Akhir ini adalah:

- 1) Sebagai acuan bagi mahasiswa tingkat akhir dalam menyusun Tugas Akhir pada Program Studi D3 dan D4 Jurusan Akuntansi Politeknik Negeri Pontianak;
- 2) Sebagai acuan bagi pembimbing dalam melakukan pembimbingan bagi mahasiswa semester akhir yang menyusun Tugas Akhir;
- 3) Sebagai acuan bagi penguji dalam melakukan pengujian Tugas Akhir dalam forum Seminar Tugas Akhir;
- 4) Sebagai acuan bagi mahasiswa semester akhir dalam menyiapkan persyaratan administrasi yang harus dipenuhi untuk mengikuti forum Seminar Tugas Akhir.

BAB II

TAHAPAN KEGIATAN TUGAS AKHIR

Pelaksanaan kegiatan Tugas Akhir mahasiswa dilakukan dalam 3 tahap yaitu tahap persiapan, tahap pelaksanaan dan tahap pengakhiran.

2.1. Persiapan Tugas Akhir

2.1.1. Mahasiswa

Mahasiswa yang melaksanakan tugas akhir adalah mahasiswa semester VI Program Studi D3 Akuntansi dan mahasiswa semester VIII Program Studi D4 Akuntansi.

2.1.2. Koordinator Tugas Akhir

Koordinator Tugas Akhir adalah dosen yang ditunjuk oleh Ketua Jurusan yang merupakan perpanjangan tangan ketua jurusan dan ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan (SK) Direktur Politeknik Negeri Pontianak.

Tugas dan tanggungjawab Koordinator Tugas Akhir adalah sebagai berikut:

- 1) Koordinator Tugas Akhir bertugas mengkoordinasi pelaksanaan Tugas Akhir mulai dari mahasiswa mengajukan judul, menentukan pembimbing dan penguji sampai dengan pelaksanaan forum seminar tugas akhir;
- 2) Koordinator Tugas Akhir bertugas memonitor pelaksanaan TA serta melaporkan pelaksanaan Tugas Akhir kepada Ketua Jurusan.

2.1.3. Pembimbing

Pembimbing adalah dosen yang dipilih berdasarkan aturan yang berlaku oleh Ketua Jurusan Akuntansi dan ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan (SK) Direktur Politeknik Negeri Pontianak sesuai usulan Ketua Jurusan Akuntansi yang berkewajiban membimbing mahasiswa yang melaksanakan Tugas Akhir.

Pembimbing untuk Program Studi D3 Akuntansi sebanyak 1 (satu) orang dosen dengan nama Pembimbing sedangkan untuk Program Studi D4 Akuntansi sebanyak 2 (dua) orang dosen dengan nama Pembimbing I dan Pembimbing II.

Tugas dan tanggung jawab pembimbing adalah sebagai berikut :

- 1) Pembimbing bertanggung jawab penuh terhadap Tugas Akhir mahasiswa dan membimbing mahasiswa mulai dari penyusunan proposal TA, pelaksanaan penelitian, penyusunan laporan TA sampai dengan publikasi hasil TA;
- 2) Pembimbing I dan Pembimbing II memiliki tanggungjawab yang sama dalam membimbing mahasiswa dan dalam pelaksanaan bimbingan saling berkoordinasi;
- 3) Pembimbing wajib menghadiri forum seminar tugas akhir dan memberikan penilaian sesuai dengan form penilaian yang disediakan atas pelaksanaan Tugas Akhir mahasiswa yang dibimbingnya.

2.1.4. Penguji

Penguji adalah dosen yang dipilih berdasarkan aturan yang berlaku oleh Ketua Jurusan Akuntansi dan ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan (SK) Direktur Politeknik Negeri Pontianak sesuai usulan Ketua Jurusan Akuntansi yang berkewajiban menguji mahasiswa dalam forum seminar Tugas Akhir.

Penguji untuk Program Studi D3 Akuntansi sebanyak 3 (tiga) orang dengan nama Penguji I, Penguji II dan Penguji III sedangkan untuk Program Studi D4 sebanyak 4 (empat) orang dengan nama Penguji I, Penguji II, Penguji III dan Penguji IV.

Tugas dan tanggung jawab penguji adalah :

- 1) Penguji wajib menghadiri forum seminar tugas akhir sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
- 2) Penguji wajib memberikan penilaian kepada mahasiswa saat berakhirnya seminar Tugas Akhir mahasiswa sesuai dengan form penilaian yang telah disediakan.

2.1.5. Materi Tugas Akhir

Materi yang akan diangkat menjadi judul Tugas Akhir dikembangkan dari bidang ilmu akuntansi. Materi tugas akhir ini didasarkan atas data dan/atau informasi yang berasal dari studi kepustakaan, penelitian dan atau penelitian lapangan. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa memperoleh pengalaman penelitian, baik kepustakaan, dan/atau penelitian lapangan, serta menuangkannya dalam bentuk paparan karya tulis ilmiah.

Paradigma akuntansi merupakan rujukan awal dalam memilih topik akuntansi untuk bahan penelitian. Selain topik akuntansi yang dapat dijadikan bahan penelitian dan penulisan Tugas Akhir dapat ditentukan atas dasar bidang kajian utama akuntansi. Antara lain meliputi:

- 1) Akuntansi Keuangan;
- 2) Akuntansi Manajemen;
- 3) Sistem Informasi Akuntansi;
- 4) Auditing;
- 5) Pasar Uang dan Modal;
- 6) Perpajakan;
- 7) Akuntansi Sektor Publik;
- 8) Trend baru Akuntansi.

Berikut ini telah disajikan sebagian topik-topik penelitian sesuai dengan bidang kajian ilmu akuntansi yang dapat dijadikan gambaran mahasiswa untuk menyusun Tugas Akhir :

a. Akuntansi Keuangan

Kajian utama bidang ini membahas bagaimana laporan keuangan disusun untuk tujuan publik, serta bagaimana pemanfaatannya. Lingkup penelitiannya meliputi penerapan standar akuntansi keuangan dalam penyusunan laporan keuangan, bagaimana pengaruh penerapan metode penilaian, metode pencatatan, metode penyusutan dan metode penyisihan terhadap penyajian laporan keuangan, masalah pengukuran kinerja, masalah yang berkaitan dengan kemampuan memenuhi kewajiban jangka pendek, dan sebagainya.

Berikut ini adalah contoh topik yang bisa diteliti:

- 1) Sejauh mana industri tertentu menerapkan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan;
- 2) Pengaruh penyajian laporan keuangan yang wajar terhadap pengambilan keputusan;
- 3) Bagaimana pengaruh penerapan metode penyusutan terhadap laporan keuangan;
- 4) Apakah perusahaan tertentu sudah menerapkan konsep “Accounting Income”;
- 5) Peranan penarikan pinjaman dalam meningkatkan keberhasilan usaha;
- 6) Pengaruh modal kerja terhadap likuiditas perusahaan;

- 7) Perhitungan laba mana yang sesuai dengan manajemen atau para pengambil keputusan;
- 8) Bagaimana rasio keuangan dapat memprediksi bankruptcy, arus kas masa depan, dan sebagainya.

b. Akuntansi Manajemen

Kajian utama bidang ini membahas bagaimana menghasilkan informasi yang berguna bagi manajemen. Lingkup penelitiannya meliputi bagaimana informasi akuntansi dapat dimanfaatkan oleh manajemen untuk keperluan pelaporan keuangan, analisis kemampuan menghasilkan laba, penetapan harga pokok, penetapan harga jual, untuk pengambilan keputusan dan untuk mengukur kinerja manajemen dan sebagainya.

Berikut ini contoh topik yang bisa diteliti:

- 1) Bagaimana perusahaan menggunakan *full accounting information* dalam menentukan harga jual;
- 2) Bagaimana perusahaan menggunakan *differential accounting information* dalam keputusan membeli atau membuat;
- 3) Bagaimana perusahaan menggunakan *responsibility accounting information* dalam mengukur kinerja manajemen;
- 4) Bagaimana penerapan *ABC costing* dalam menilai kinerja manajemen;
- 5) Implikasi penerapan *target costing* terhadap efisiensi biaya produksi;
- 6) Penilaian kinerja bagaimana yang berdampak pada keberhasilan usaha/*Balance Scorecard*;
- 7) Bagaimana penerapan *just in time* dalam *me-manage* persediaan.

c. Sistem Informasi Akuntansi

Kajian utama bidang ini membahas bagaimana mendesain sistem informasi akuntansi untuk menghasilkan informasi yang bermanfaat bagi manajemen maupun pihak eksternal. Lingkup penelitiannya meliputi bagaimana pengaruh sistem informasi akuntansi terhadap struktur pengendalian intern, bagaimana peranan sistem informasi akuntansi dalam menghasilkan informasi yang sesuai dengan kebutuhan manajemen puncak maupun manajemen diberbagai jenjang organisasi.

Topik yang dapat diteliti adalah sebagai berikut:

- 1) Bagaimana kontribusi system informasi akuntansi dalam menghasilkan laporan keuangan untuk pihak eksternal;

- 2) Bagaimana kontribusi sistem informasi akuntansi dalam pemecahan masalah baik pada tingkat manajemen puncak maupun manajemen menengah dan bawah;
- 3) Bagaimana hubungan sistem informasi akuntansi dengan pengendalian intern;
- 4) Bagaimana pengaruh struktur organisasi terhadap efektivitas pengendalian intern;
- 5) Bagaimana peranan rancangan formulir dalam mendukung struktur pengendalian intern;
- 6) Bagaimana peranan sistem informasi akuntansi perbankan terkomputerisasi dalam menunjang Anjungan Tunai Mandiri (ATM);
- 7) Bagaimana pengaruh sistem pengolahan data elektronik penjualan lewat internet terhadap efektivitas pengendalian intern penjualan.

d. Auditing

Kajian utama bidang ini membahas aspek audit yang menyangkut kualitas profesional auditor, teknik dan prosedur audit berikut pelaporannya. Lingkup penelitiannya meliputi penerapan standar auditing, teknik dan prosedur audit, struktur pengendalian intern dan pengaruh opini akuntan publik terhadap pengambilan keputusan. Topik yang dapat diteliti adalah sebagai berikut:

- 1) Hubungan struktur pengendalian intern dengan ruang lingkup pemeriksaan;
- 2) Pengaruh penerapan prinsip-prinsip yang berlaku umum terhadap opini yang diberikan oleh akuntan publik;
- 3) Pengaruh hasil pemeriksaan operasional terhadap kinerja perusahaan;
- 4) Pengaruh opini yang diberikan akuntan publik terhadap pengambilan keputusan pemberian kredit;
- 5) Peranan pemeriksaan operasional dalam menunjang efektivitas fungsi pemasaran;
- 6) Pengaruh profesionalitas aparat pengawasan fungsional terhadap pelaksanaan audit sektor publik;
- 7) Peranan audit kinerja dalam pengukuran kinerja instansi pemerintah.

e. Pasar Uang dan Modal

Lingkup penelitiannya meliputi bagaimana reaksi pasar terhadap laporan keuangan dan informasi akuntansi yang dihasilkannya.

Topik yang diteliti antara lain:

- 1) Pengaruh laporan keuangan terhadap harga saham;
- 2) Pengaruh pengumuman pembagian deviden kas terhadap harga saham;
- 3) Fluktuasi saham sebelum atau sesudah merger;
- 4) Pengaruh indeks harga saham gabungan terhadap pendapatan investor.

f. Perpajakan

Kajian utama dalam bidang ini membahas bagaimana akuntansi mengakomodasi masalah peraturan perpajakan dan sekaligus menyediakan informasi guna penetapan besarnya pajak. Lingkup penelitiannya meliputi bagaimana penanganan perbedaan konsep dalam penentuan laba akuntansi dengan laba fiskal.

Topik yang dapat diteliti antara lain:

- 1) Implikasi pengakuan biaya menurut peraturan perpajakan pada pajak penghasilan perusahaan;
- 2) Pengaruh metode penilaian persediaan terhadap pajak penghasilan;
- 3) Penyesuaian lab akuntansi ke laba fiskal;
- 4) Hal apa yang menimbulkan perbedaan perhitungan laba pajak dengan konsep laba akuntansi;
- 5) Pengaruh penarikan pinjaman terhadap penentuan besarnya pajak penghasilan badan;
- 6) Peranan pemeriksaan pajak dalam menunjang penerimaan pajak pertambahan nilai.

g. Akuntansi Sektor Publik

Kajian utama bidang ini membahas bagaimana menyediakan informasi mengenai transaksi ekonomi dan keuangan yang meyangkut organisasi pemerintahan dan organisasi-organisasi lain yang tidak bertujuan mencari laba. Lingkup penelitiannya meliputi sistem akuntansi keuangan daerah dengan pengelolaan keuangan daerah, peranan anggaran dalam meningkatkan efisiensi pengeluaran dan sebagainya.

Topik yang dapat diteliti antara lain:

- 1) Peranan sistem akuntansi keuangan daerah dalam menunjang pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- 2) Analisis hubungan antara pendapatan asli daerah dengan besarnya belanja pembangunan daerah;

- 3) Analisis hubungan penerapan akuntansi pemerintahan dengan efektivitas pengendalian keuangan daerah;
- 4) Analisis hubungan anggaran pendapatan belanja daerah dengan pengelolaan keuangan daerah;
- 5) Analisis hubungan anggaran pendapatan belanja daerah dengan pengelolaan keuangan daerah;
- 6) Peranan anggaran pendapatan dan belanja organisasi dalam meningkatkan efisiensi belanja organisasi;
- 7) Peranan prosedur pengendalian kegiatan pemerintah daerah dalam menunjang efektivitas pelaksanaan anggaran belanja rutin.

h. Trend baru Akuntansi

Lingkup penelitiannya meliputi kecenderungan perkembangan akuntansi dimasa yang akan datang, dan masih dalam proses pembahasan.

Topik yang dapat diteliti antara lain:

- 1) Akuntansi Sumber Daya Manusia, mengukur sumber daya manusia sebagai aset perusahaan;
- 2) Penerapan konsep Islam dalam bidang akuntansi;
- 3) Dampak dari inflasi atau penurunan nilai beli terhadap laporan keuangan;
- 4) Bagaimana akuntansi merespon konsep laba ekonomi;
- 5) Dampak dari informasi akuntansi terhadap perilaku orang yang membaca dan menyusunnya;
- 6) Penerapan *value added reporting*;
- 7) Akuntansi lingkungan, mengukur kerusakan lingkungan yang ditimbulkan perusahaan;
- 8) Akuntansi sosial, mengukur aset masyarakat/Negara;
- 9) Akuntansi koperasi, penerapan PSAK koperasi.

2.2. Pelaksanaan Tugas Akhir

Pelaksanaan Tugas Akhir Mahasiswa tingkat akhir Program Studi D3 Akuntansi dan D4 Akuntansi adalah sebagai berikut :

- 1) Mahasiswa mengajukan outline/proposal Tugas Akhir kepada Koordinator Tugas Akhir;
- 2) Koordinator Tugas Akhir memeriksa outline/proposal Tugas Akhir mahasiswa;

- 3) Koordinator Tugas Akhir berdasarkan outline/proposal yang diajukan mahasiswa menentukan pembimbing masing-masing mahasiswa sesuai dengan kompetensi pembimbing;
- 4) Penerbitan SK Bimbingan oleh Direktur melalui usulan dari jurusan;
- 5) Validasi plagiasi proposal oleh pembimbing dan koordinator tugas akhir;
- 6) Pelaksanaan penelitian oleh mahasiswa;
- 7) Konsultasi dan Penyusunan laporan Tugas Akhir oleh mahasiswa;
- 8) Persetujuan laporan Tugas Akhir oleh pembimbing;
- 9) Pendaftaran ujian seminar Tugas Akhir;
- 10) Pelaksanaan Seminar Tugas Akhir;
- 11) Perbaikan laporan tugas akhir yang disetujui oleh pembimbing dan penguji;
- 12) Penyusunan artikel jurnal/prosiding atau HAKI sesuai dengan persetujuan pembimbing.

BAB III

PERSYARATAN, PROSEDUR DAN PENILAIAN TUGAS AKHIR

3.1. Persyaratan Tugas Akhir

3.1.1. Persyaratan Akademik

Mahasiswa yang menyusun Tugas Akhir adalah mahasiswa semester VI pada Program Studi D3 Akuntansi dan semester VIII pada Program Studi D4 Akuntansi yang telah lulus Proposal Penelitian dan mendapatkan pembimbing atas usulan penelitian yang diajukannya.

3.1.2. Persyaratan Administrasi

Untuk menyusun Tugas Akhir, mahasiswa harus memenuhi persyaratan administratif seperti di bawah ini:

- 1) Telah memenuhi persyaratan akademik tersebut pada butir 3.1.1;
- 2) Telah menyelesaikan studi sampai semester V untuk mahasiswa Program Studi D III dan Semester VII Untuk Mahasiswa Program Studi D IV;
- 3) Memiliki kartu mahasiswa yang berlaku pada semester yang bersangkutan.

3.2. Prosedur Tugas Akhir

3.2.1. Prosedur Pengajuan outline/proposal Tugas Akhir

Proses penyusunan Tugas Akhir harus melalui beberapa prosedur di bawah ini :

- 1) Mahasiswa mengajukan *outline/* proposal yang ditunjukkan kepada tim penilai *outline* yaitu Koordinator Tugas Akhir, dengan membuat Proposal dan menyerahkan berkas persyaratan yang dibutuhkan;
- 2) Apabila *outline/proposal* layak, Koordinator Tugas Akhir dapat menentukan dosen pembimbing dan apabila tidak mahasiswa harus merevisi kembali *outlinenya*;
- 3) Mahasiswa yang telah mendapatkan dosen pembimbing Tugas Akhir mendaftarkan diri ke jurusan untuk diregistrasi dan mendapatkan Surat Keputusan bimbingan dengan menyerahkan persyaratan sebagai berikut:
 - a) Kartu Tanda Mahasiswa (KTM);
 - b) Kartu Hasil Studi (KHS);
 - c) Biodata Mahasiswa.

3.2.2. Prosedur Pelaksanaan Bimbingan Tugas Akhir

- 1) Berdasarkan *outline*/proposal yang telah disetujui, mahasiswa melanjutkan penulisan Tugas Akhir dengan mendapat bimbingan dari dosen pembimbing;
- 2) Dalam proses bimbingan Tugas Akhir mahasiswa berkonsultasi dengan pembimbing. *Draft* dapat per bab atau keseluruhan tergantung kesepakatan dengan dosen pembimbing melalui mekanisme sebagai berikut :
 - a) Mahasiswa menghadap pembimbing dengan membawa surat pernyataan kesediaan menjadi pembimbing yang telah disediakan oleh Koordinator Tugas Akhir. Selain itu memperlihatkan *draft* Tugas Akhir kepada dosen pembimbing untuk diperiksa dan mendapat persetujuan;
 - b) Setelah *draft* Tugas Akhir diperiksa dan disetujui, pembimbing harus membubuhkan tanda tangan pada kartu konsultasi yang telah disediakan oleh Koordinator Tugas Akhir. Proses pembimbingan ini dapat berulang-ulang sesuai dengan ketentuan dan kesempurnaan Tugas Akhir, minimal bimbingan dilakukan 8 kali;
 - c) Tugas Akhir yang telah disetujui Pembimbing dapat diajukan dalam Ujian Seminar melalui forum Seminar akhir;
 - d) Masa bimbingan Tugas Akhir mahasiswa selambat-lambatnya terhitung sejak *draft outline*/proposal disetujui. Apabila Tugas Akhir tidak dapat diselesaikan pada semester yang bersangkutan, maka mahasiswa yang bersangkutan diperkenankan untuk mendapatkan perpanjangan bimbingan selama tiga bulan namun mahasiswa yang bersangkutan tidak dapat diwisuda dan dinyatakan tidak lulus pada semester tersebut.

3.2.3. Prosedur Pelaksanaan Ujian Seminar Tugas Akhir

- 1) Mahasiswa yang telah menyelesaikan penulisan Tugas Akhir berhak mengikuti ujian Seminar Tugas Akhir;
- 2) Syarat-syarat untuk dapat mengikuti ujian Seminar adalah sebagai berikut :

- a) Terdaftar secara resmi sebagai mahasiswa Politeknik Negeri Pontianak yang dinyatakan dengan KTM dan kwitansi pembayaran SSP pada tahun/semester ujian Seminar dilaksanakan;
 - b) Telah lulus seluruh mata kuliah yang diwajibkan, yang dinyatakan dalam transkrip nilai dari BAAK dan diperiksa kebenarannya oleh ketua Program Studi;
 - c) Tidak sedang menjalani berhenti sementara atau mendapat sanksi akademik dari Jurusan/Lembaga;
 - d) Melengkapi persyaratan administratif lain yang ditetapkan oleh Jurusan Akuntansi, seperti sertifikat skor TOEFL;
- 3) Ujian Seminar dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh Jurusan Akuntansi;
 - 4) Ujian Seminar dilaksanakan oleh kepanitiaan yang telah ditetapkan oleh Direktur Politeknik Negeri Pontianak;
 - 5) Mahasiswa yang telah terdaftar dalam SK Ujian Seminar tetapi tidak hadir pada waktu ujian Seminar dilaksanakan dinyatakan mengundurkan diri, dan berhak mengikuti ujian Seminar periode berikutnya setelah mendapat persetujuan dari Ketua Jurusan Akuntansi;
 - 6) Selambat-lambatnya 3 hari sebelum waktu pelaksanaan ujian Seminar, seluruh persyaratan yang telah ditetapkan harus sudah diserahkan kepada panitia ujian;
 - 7) Hal-hal lain yang belum diatur dalam pedoman ini akan ditentukan kemudian oleh Panitia Seminar Tugas Akhir.

3.3. Penilaian Tugas Akhir

3.3.1. Program Studi D3 Akuntansi

- 1) Bobot Penilaian Tugas Akhir
 - a) Total Nilai Bimbingan : 40%
 - b) Total Nilai Seminar Tugas Akhir : 60%

Terdiri atas:

 - Penguji I : 20%
 - Penguji II : 20%
 - Penguji III : 20%
- 2) Kriteria Penilaian Bimbingan:
 - a) Motivasi / Disiplin : 20%

- b) Kreativitas : 20%
 - c) Sistematika Penulisan : 30%
 - d) Pembahasan : 30%
- 3) Kriteria Penilaian Presentasi Seminar Tugas Akhir:
- a) Penampilan : 15%
 - b) Komunikasi : 25%
 - c) Pembahasan : 60%

3.3.2. Program Studi D4 Akuntansi

- 1) Bobot Penilaian Tugas Akhir
- a) Total Nilai Bimbingan 40%
Terdiri atas:
 - Pembimbing I : 20%
 - Pembimbing II : 20%
 - b) Total Nilai Seminar Tugas Akhir 60%
Terdiri atas:
 - Penguji I : 15%
 - Penguji II : 15%
 - Penguji III : 15%
 - Penguji IV : 15%
- 2) Kriteria Penilaian Bimbingan:
- a) Motivasi / Disiplin : 20%
 - b) Kreativitas : 20%
 - c) Sistematika Penulisan : 30%
 - d) Pembahasan : 30%
- 3) Kriteria Penilaian Presentasi Seminar Tugas Akhir:
- a) Penampilan : 15%
 - b) Komunikasi : 25%
 - c) Pembahasan : 60%

BAB IV

FORMAT PENYUSUNAN PROPOSAL DAN LAPORAN TA

4.1. Format Penulisan Outline/Proposal TA

Format penulisan *outline*/proposal tugas akhir dibedakan berdasarkan jenis penelitian yang dilakukan. Jenis penelitian dibedakan menjadi tiga jenis yaitu Penelitian Kajian, Penelitian Desain dan Penelitian Model/Sistem.

1. Penelitian Kajian

Format *Outline*/Proposal Penelitian Kajian terdiri dari:

- a) Judul;
- b) Latar Belakang Penelitian;
- c) Rumusan Masalah;
- d) Maksud dan Tujuan Penelitian;
- e) Tinjauan Pustaka;
- f) Metode Penelitian;
- g) Daftar Pustaka.

2. Penelitian Desain

Format *Outline*/Proposal Penelitian Desain terdiri dari:

- a) Judul;
- b) Latar Belakang Penelitian;
- c) Rumusan Masalah;
- d) Maksud dan Tujuan Penelitian;
- e) Tinjauan Pustaka;
- f) Pendekatan Fungsional dan Struktural;
- g) Manufakturing Prototipe dan Prosedur Pengujian;
- h) Daftar Pustaka.

3. Penelitian Model/Sistem

Format *Outline*/Proposal Penelitian Model/Sistem terdiri dari:

- a) Judul;
- b) Latar Belakang Penelitian;
- c) Rumusan Masalah;
- d) Maksud dan Tujuan Penelitian;
- e) Tinjauan Pustaka;
- f) Pendekatan Model/Sistem;

- g) Konsideran
 - Pengumpulan Data;
 - Penyusunan Model/Sistem;
 - Uji Kesahihan dan Analisis Kepekaan;
- h) Daftar Pustaka.

4.2. Format Penulisan Laporan TA

Sebagaimana format penulisan *outline/proposal* TA, Format penulisan laporan TA juga dibedakan menjadi tiga jenis yaitu Penelitian Kajian, Penelitian Desain dan Penelitian Model/Sistem.

1. Bagian Awal

Format bagian awal untuk ketiga jenis penelitian sama yaitu terdiri dari :

- a) Halaman Judul;
- b) Halaman Persetujuan Pembimbing Tugas Akhir;
- c) Halaman Pernyataan Keaslian Isi Tugas Akhir;
- d) Halaman Prakata;
- e) Halaman Sanwacana;
- f) Halaman Daftar Isi;
- g) Halaman daftar tabel (bila ada);
- h) Halaman daftar gambar (bila ada);
- i) Halaman daftar grafik (bila ada);
- j) Halaman lampiran (bila ada);

2. Bagian Inti

Untuk bagian inti, masing-masing jenis penelitian adalah sebagai berikut :

Penelitian Kajian	Penelitian Desain	Penelitian Model/Sistem
Bab I. Pendahuluan 1.1. Latar Belakang Penelitian 1.2. Rumusan Masalah 1.3. Maksud dan Tujuan 1.4. Kegunaan Penelitian	Bab I. Pendahuluan 1.1. Latar Belakang Penelitian 1.2. Rumusan Masalah 1.3. Maksud dan Tujuan 1.4. Kegunaan Penelitian	Bab I. Pendahuluan 1.1. Latar Belakang Penelitian 1.2. Rumusan Masalah 1.3. Maksud dan Tujuan 1.4. Kegunaan Penelitian
Bab II. Tinjauan Pustaka 2.1. Tinjauan Teori 2.2. Penelitian Terdahulu 2.3. Hipotesis (Jika ada)	Bab II. Tinjauan Pustaka	Bab II. Tinjauan Pustaka
Bab III. Metode Penelitian 3.1. Bentuk Penelitian	Bab III. Pendekatan Fungsional dan Struktural	Bab III. Pendekatan Model/Sistem

3.2. Teknik Pengumpulan Data 3.3. Populasi dan Sampel 3.4. Pendefinisian Variabel 3.5. Analisis Data		
Bab IV. Hasil dan Pembahasan 4.1. Hasil Penelitian 4.2. Pembahasan	Bab IV. Prototipe dan Pembahasan	Bab IV. Pembahasan
Bab V. Penutup 5.1. Simpulan 5.2. Saran	Bab V. Penutup 5.1. Simpulan 5.2. Saran	Bab V. Penutup 5.1. Simpulan 5.2. Saran

3. Bagian Akhir

Bagian akhir berisi daftar pustaka, lampiran dan daftar riwayat hidup.

4.3. Penjelasan

4.3.1. Penjelasan Bagian Awal

- 1) Halaman Judul (lihat lampiran 1);
- 2) Halaman Persetujuan Pembimbing Tugas Akhir (lihat lampiran 2);
- 3) Halaman Pernyataan Keaslian Isi Tugas Akhir (lihat lampiran 3);
- 4) Halaman Prakata;
Halaman prakata berisi uraian yang mengantarkan para pembaca Tugas Akhir kepada permasalahan yang diteliti;
- 5) Halaman Sanwacana;
Pada bagian ini disampaikan ucapan terima kasih yang ditulis dengan pointer sesuai dengan urutan jabatan, dimulai dari Direktur.
- 6) Halaman Abstrak;
 - Abstrak tidak lebih dari 500 kata dan diketik dengan 1 (satu) spasi dan mencantumkan kata kunci 3 – 5 kata.
 - Isinya mencakup masalah, pendekatan penelitian, pembahasan, dan kesimpulan hasil penelitian.
 - Abstrak ditulis dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.
- 7) Halaman Daftar Isi (lihat lampiran 4);
- 8) Halaman Daftar Tabel (lihat lampiran 5);
- 9) Halaman Daftar Grafik (lihat lampiran 6);
- 10) Halaman Daftar Lampiran (lihat lampiran 7);

4.3.2. Penjelasan Bagian Inti

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Bagian ini mencakup penjelasan tentang fenomena didukung data atau bukti empiris, menunjukkan konsep/harapan/teori, kesenjangan antara fenomena sosial dan konseptual (masalah penelitian), alasan pentingnya masalah tersebut diteliti, juga kecocokan metode, dan gambaran umum kegunaan penelitian.

1.2 Rumusan Masalah

Rumusan masalah merupakan rincian dari masalah yang akan diteliti, menjelaskan secara deskripsi misalnya tentang bagaimana suatu sistem atau desain diimplementasikan, bagaimana suatu masalah mempunyai hubungan dengan masalah lainnya, bagaimana analisa laporan keuangan dapat dijadikan dasar pengambilan keputusan dan bagaimana penyusunan laporan keuangan.

Moh. Nasir (1999:143) memberikan rambu-rambu perumusan masalah sebagai berikut.

- a. Masalah biasanya dirumuskan dalam bentuk pertanyaan.
- b. Rumusan hendaknya jelas dan padat.
- c. Rumusan masalah harus berisi implikasi adanya data untuk memecahkan masalah.
- d. Rumusan masalah merupakan dasar dalam perumusan hipotesis.
- e. Masalah harus menjadi dasar perumusan judul penelitian.

1.3 Maksud dan Tujuan Penelitian

1.3.1 Maksud Penelitian

Menjelaskan secara garis besar kegiatan apa yang akan dilakukan sehubungan dengan pemecahan masalah penelitian

1.3.2 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian terkait dengan pengembangan keilmuan dan pemanfaatan praktis dari masalah yang akan diteliti dan menekankan pada hasil yang akan dicapai dari penelitian terkait dengan identifikasi masalah.

1.4 Kegunaan Penelitian

Mengungkap secara spesifik kegunaan dari aspek teoritis maupun praktis. Aspek teoritis (keilmuan) yang memuat kegunaan teoritis yang dapat dicapai dari masalah yang diteliti. Sedangkan aspek praktis (guna laksana) yang memuat kegunaan yang dapat dicapai dari penerapan pengetahuan yang dihasilkan penelitian.

BAB II KAJIAN PUSTAKA

2.1 Tinjauan Teori

Membahas teori/pustaka yang berhubungan dengan judul atau masalah penelitian. Untuk literatur review gunakan buku/publikasi yang dianggap relevan dengan judul dan terbitan terbaru.

2.2 Penelitian Terdahulu

Pada bagian ini mengungkap penelitian-penelitian terdahulu yang sesuai dengan judul yang bersumber dari jurnal yang terdiri dari variabel yang diteliti, objek yang diteliti dan hasil penelitian. Digambarkan juga apa persamaan dan perbedaan penelitian kita dengan penelitian terdahulu.

2.1 Hipotesis (jika ada)

Hipotesis adalah dugaan sementara yang akan diuji kebenarannya, hipotesis dirumuskan berdasarkan hasil penelitian terdahulu yang merupakan simpulan.

BAB III METODE PENELITIAN

UNTUK PENELITIAN KAJIAN

3.1 Bentuk Penelitian

Menjelaskan tentang metode yang digunakan dalam penelitian sesuai dengan jenis penelitian bisa berupa survey, studi kasus, analisis pekerjaan dan aktivitas, studi komparatif, hubungan kausalitas dan lain lain.

3.2 Teknik Pengumpulan Data

Menjelaskan teknik-teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian sesuai dengan metode penelitian yang ditempuh dan karakteristik data yang diperlukan. Bisa dengan menggunakan kuesioner, wawancara maupun observasi.

3.2 Populasi dan Sampel

Menjelaskan tentang populasi dan sampel serta metode pengambilan sampel yang digunakan dalam penelitian.

3.3 Pendefinisian Variabel

Definisikan semua variabel yang digunakan serta indikator dan ukuran yang diarahkan untuk memperoleh nilai variabel.

3.4 Analisis Data

Pada analisis data ini yang perlu dijabarkan adalah metode yang direncanakan dan dasar teoritis untuk menjawab rumusan masalah maupun tujuan penelitian.

UNTUK PENELITIAN DESAIN

Untuk penelitian desain, metode penelitian berisi pendekatan fungsional dan struktural yang menjelaskan secara detail tentang struktur-struktur yang digunakan dalam mendesain sesuai dengan judul penelitian yang diangkat serta fungsi-fungsi dari setiap struktur.

UNTUK PENELITIAN MODEL/SISTEM

Untuk penelitian model/sistem, metode penelitian berisi pendekatan membuat suatu model/sistem sesuai dengan judul yang diangkat.

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

UNTUK PENELITIAN KAJIAN

4.1 Hasil Penelitian

Deskripsikan secara mendalam mulai dari data penelitian sampai dengan hasil yang diperoleh dalam upaya untuk menjawab rumusan masalah.

4.2 Pembahasan

Pada bagian ini ungkap, jelaskan dan bahas hasil penelitian dengan menggunakan pendekatan yang telah ditentukan serta membahas hasil hipotesis (jika ada) serta mengungkapkan temuan yang mengacu pada tujuan penelitian.

UNTUK PENELITIAN DESAIN

Pada bagian ini peneliti menampilkan prototype yang dihasilkan dan selanjutnya dipaparkan pula hasil uji coba prototype tersebut.

UNTUK PENELITIAN MODEL/SISTEM

Dalam bagian ini peneliti memaparkan model/system yang dibuat beserta kinerjanya.

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

4.1 Simpulan

Simpulan merupakan jawaban atas rumusan masalah penelitian dan tujuan penelitian.

4.2 Saran

Bagian ini dikemukakan saran-saran atau rekomendasi yang dirasa perlu disampaikan kepada pembaca yang berkenaan dengan pembahasan masalah. Dengan demikian, saran-saran yang diberikan selayaknya didasarkan pada data hasil pembahasan dan simpulan serta keterbatasan penelitian.

4.3.3. Penjelasan Bagian Akhir

Bagian akhir terdiri dari daftar pustaka, lampiran dan daftar riwayat hidup.

Daftar Pustaka

Pada daftar pustaka, tuliskan seluruh kepustakaan yang digunakan dalam penulisan tugas akhir yang sesuai dengan aturan yang dibahas pada bab selanjutnya.

Lampiran

Lampiran berupa pelengkap informasi penelitian misalnya kuesioner, rekap kuesioner, pedoman wawancara, foto saat wawancara dan lain-lain yang dianggap perlu.

Daftar Riwayat Hidup

Deskripsikan tentang riwayat penulis tugas akhir.

BAB V

PEDOMAN PENULISAN

5.1. Ketentuan Umum Penulisan Tugas Akhir

- 1) Kertas yang digunakan adalah kertas HVS 80 gram ukuran A4.
- 2) Dijilid *hard cover* dilaminasi dengan sampul kertas warna hijau dan kertas pembatas halaman warna hijau (Prodi D3 Akuntansi), sampul kertas warna oranye dan kertas pembatas halaman berwarna kuning (Prodi D4 Akuntansi).
- 3) Di antara setiap bab diberi pembatas berlogo Politeknik Negeri Pontianak.
- 4) Naskah lengkap Tugas akhir disusun dalam Bahasa Indonesia yang baku sesuai dengan ketentuan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 tahun 2015) terlampir.

5.2. Pengetikan Naskah

5.2.1. Jenis Huruf

- 1) Naskah laporan diketik dengan menggunakan huruf (*font*) *Times New Roman* ukuran 12 *pt* (*point*);
- 2) Huruf miring (*italic*) digunakan untuk menunjukkan istilah asing (selain Bahasa Indonesia);
- 3) Huruf tebal (*bold*) digunakan untuk menegaskan istilah tertentu dan untuk menuliskan bab, sub bab, dan judul.

5.2.2. Jarak Baris

Jarak antar baris atau spasi yang digunakan di dalam naskah dalam penulisan Tugas Akhir adalah:

- 1) Dua (2) spasi untuk penulisan naskah;
- 2) Satu (1) spasi untuk kutipan dengan panjang lebih dari lima (5) baris, Judul Bab, tabel, gambar, potongan kode program, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, dan daftar isi.

5.2.3. Batas Tepi

Batas tepi (*margin*) pengetikan pada penulisan Tugas Akhir baik proposal maupun laporan adalah *margin* kiri 4 cm, atas 4 cm, kanan 3 cm, bawah 3 cm dihitung dari pinggir kertas.

5.2.4. Alinea Baru

Alinea baru dimulai pada ketikan satu (1) cm dari batas *margin* kiri ketikan sampai batas *margin* kanan halaman (*justify*).

5.2.5. Judul Bab, Sub Bab, dan Sub-Sub Bab

- 1) Judul bab diketik tebal (*bold*) ukuran 14 *pt* dengan semua huruf kapital (*All Caps*). Jarak dengan paragraf berikutnya sebesar 18 *pt*. Judul bab dimulai 1 tab dari nomor bab;
- 2) Sub bab diketik tebal (*bold*) ukuran 12 *pt* dengan semua huruf kapital di awal setiap katanya (*Title Case*). Jarak dengan paragraf sebelumnya sebesar 12 *pt*. Judul sub bab dimulai 1 cm dari *margin* kiri halaman;
- 3) Sub sub bab diketik normal ukuran 12 *pt* dengan semua huruf kapital di awal setiap katanya (*Title Case*). Jarak dengan paragraf sebelumnya sebesar 6 *pt*. Judul sub sub bab dimulai 1 cm dari *margin* kiri halaman;
- 4) Sub sub sub bab diketik normal ukuran 12 *pt* dengan semua huruf kapital hanya di awal kalimatnya (*Sentence Case*). Judul sub sub sub bab dimulai 1 cm dari *margin* kiri halaman.

5.2.6. Letak Simetris

Judul Bab, Gambar, tabel dan judul gambar atau tabel diletakkan simetris terhadap tepi kiri dan kanan pengetikan.

5.3. Penomoran

5.3.1. Penomoran Halaman

- 1) Nomor halaman bagian awal ditulis dengan angka Romawi kecil (i, ii, iii, dan seterusnya);
- 2) Penomoran bagian awal dengan angka Romawi kecil dimulai dari halaman Prakata. Sedangkan sampul dalam, abstrak, dan halaman persetujuan tidak diberi nomor halaman;
- 3) Nomor halaman inti dan bagian akhir Tugas Akhir ditulis dengan menggunakan angka Arab (1, 2, 3, dan seterusnya);
- 4) Nomor halaman yang memiliki judul bab ditulis dengan perataan tengah (*centering*) dan diletakkan di bagian bawah (*footer*) 2 cm di bawah baris terakhir halaman tersebut;
- 5) Nomor-nomor halaman selanjutnya ditulis dengan perataan kanan (*right justify*) dan diletakkan di bagian atas (*header*) 2 cm di atas baris pertama halaman tersebut.

5.3.2. Penomoran Bab, Sub Bab, Sub Sub Bab

Jika suatu Bab atau Sub Bab dipecah menjadi bagian-bagian kecil maka penomorannya:

- 1) Angka Romawi besar untuk Bab;
- 2) Kombinasi angka Arab untuk sub bab berikutnya dan seterusnya.

5.3.3. Penomoran Tabel dan Gambar

Penomoran Tabel dan Gambar menggunakan kombinasi angka Arab yang dipisahkan oleh titik. Angka di bagian depan menunjukkan Bab dan yang di belakang adalah nomor urut Tabel atau Gambar tersebut dalam Bab.

5.3.4. Penomoran Persamaan Matematika

Penomoran persamaan menggunakan kombinasi angka Arab seperti pada penomoran Gambar dan Tabel, dan dituliskan dalam tanda kurung “()” di belakang persamaan dekat batas tepi kanan. Angka di bagian depan menunjukkan Bab dan yang di belakang adalah nomor urut persamaan tersebut dalam Bab.

5.4. Sitasi Pustaka/Kutipan

5.4.1. Bentuk Penulisan Kutipan

- 1) Pengetikan kutipan diapit oleh tanda petik dua jika kutipan itu merupakan kutipan pertama atau langsung dikutip dari penulisnya. Sedangkan jika kutipan itu diambil dari kutipan lagi, maka ketikan kutipan tersebut diapit oleh tanda petik satu.

Contoh 1 (Kutipan pertama):

Anthony (1994: 36) mendefinisikan biaya secara luas yakni sebagai berikut: *“a measurement in monetary terms, of the amount of resources used for some purpose”*.

Contoh 2 (Kutipan kedua):

Schein (dalam Arni Muhamad, 2001: 23) mengatakan bahwa “Organisasi adalah suatu koordinasi rasional kegiatan sejumlah orang untuk mencapai beberapa tujuan umum melalui pembagian pekerjaan dan fungsi melalui hirarki otoritas dan tanggung jawab”.

- 2) Kutipan yang panjangnya tidak lebih dari tiga baris diketik dengan menggunakan tanda petik (sesuai dengan ketentuan pertama) digabungkan pada paragraf/alinea yang bersangkutan dengan ketikan dua spasi. Perhatikan contoh kutipan di atas.
- 3) Kutipan yang panjangnya empat baris atau lebih, maka diketik tanpa tanda petik (tidak menggunakan aturan pertama) dengan jarak satu spasi. Baris pertama diketik pada huruf keenam dan baris selanjutnya diketik pada huruf keempat.

Contoh 3 (Kutipan lebih dari tiga baris):

Adapun definisi ISO 9000 itu sendiri, menurut Brian Rothery adalah sebagai berikut:

ISO 9000 adalah suatu sistem manajemen mutu dan standar jaminan mutu untuk lingkungan pabrikasi yang memberikan informasi penting yang diperlukan dalam membuat kebijakan manajemen atau jaminan mutu dan diwujudkan dalam bentuk tindakan. (Rothery, 1996: 21).

- 4) Jika bagian yang dikutip ada bagian yang dihilangkan, maka bagian yang dihilangkan tersebut diikuti dengan tiga buah titik (...). Apabila bagian yang dihilangkan tersebut adalah kalimat atau baris, penggantinya adalah titik-titik sepanjang satu baris.

Contoh 4 (Bagian kutipan yang dihilangkan):

Kerugian dapat timbul, misalnya dari bencana kebakaran, banjir, seperti juga dari pelepasan aktiva lancar, ... Kerugian seringkali dilaporkan dalam jumlah bersih setelah dikurangi dengan penghasilan yang bersangkutan (IAI, 1995:27).

5.4.2. Teknik Penulisan Sumber Kutipan

- 1) Apabila sumber kutipan ditulis mendahului kutipan, maka sumber kutipan tersebut terdiri dari nama penulis yang dikutip, tahun sumber yang dikutip, dan halaman sumber diletakkan dalam kurung yang dipisahkan dengan tanda titik dua. Perhatikan contoh 1;
- 2) Apabila sumber kutipan ditulis setelah kutipan, maka nama penulis yang dikutip, tahun terbit dan nomor halaman sumber yang dikutip,

semuanya diletakkan dalam kurung. Antara nama dan tahun terbit dipisahkan dengan tanda koma, sedangkan antara tahun terbit dengan nomor halaman dipisahkan dengan tanda titik dua. Perhatikan contoh 3;

- 3) Apabila sumber kutipan merujuk ke sumber lain yang dikutip, maka sumber kutipan yang ditulis tetap sumber kutipan yang digunakan oleh pengutip, tetapi dengan menyebut siapa yang mengemukakan pendapat tersebut. Perhatikan contoh 2;
- 4) Apabila penulis yang dikutip terdiri dari dua orang maka nama keluarga kedua penulis tersebut disebutkan;

Misalnya:

Sharp dan Green (1990: 10)

Sedangkan apabila penulis yang dikutip tersebut lebih dari dua orang, maka cukup dituliskan nama keluarga penulis pertamanya lalu ditambahkan *et al.* [Penulisan *et al.* selalu pakai **tanda baca titik** sesudah *al* karena *al.* merupakan kependekan dari kata *alii*. Tulisan *et alii* artinya “dan lain-lain”].

Misalnya:

Kieso *et al.* (2014: 296)

- 5) Apabila kutipan tersebut diambil dari beberapa karya tulis dari penulis yang sama pada tahun yang sama maka tulisan nama dan tahunnya ditambah a,b,c, dan seterusnya;

Misalnya:

(Mulyadi, 1999a; Mulyadi, 1999b)

- 6) Apabila masalah yang dikutip dibahas oleh beberapa orang dalam sumber yang berbeda, maka cara penulisan sumber kutipan tersebut adalah sebagai berikut;

Menurut Heckert (1990: 260-263; Rickert & Gray, 1988: 303-305) bahwa unit-unit dalam organisasi dalam hubungannya dengan pusat pertanggungjawabannya dapat dikelompokkan menjadi empat kelompok pusat pertanggungjawaban, yaitu: (1) pusat biaya, (2) pusat penghasilan, (3) pusat laba; dan (4) pusat investasi.

- 7) Apabila sumber yang dikutip tersebut tanpa nama, maka penulisannya adalah seperti berikut ini:

(Tn., 1999: 18)

- 8) Apabila yang dikemukakan adalah merupakan pokok-pokok pikiran seorang penulis, tidak perlu ada kutipan langsung cukup dengan menyebutkan sumbernya saja.

5.5. Penyajian Gambar, Tabel dan Persamaan Matematika

5.5.1. Penyajian Gambar

- 1) Judul gambar ditempatkan simetris di tengah bawah gambar, didahului kata “Gambar”, *sentence case*, tanpa titik;
- 2) Sumber gambar harus disebutkan setelah judul gambar;
- 3) Jarak Gambar dengan judul gambar adalah 3 *pt*;
- 4) Jarak judul gambar dengan alinea/paragraf baru di bawahnya adalah 12 *pt*;
- 5) Gambar diletakkan simetris (di tengah).

5.5.2. Penyajian Tabel

- 1) Judul tabel ditempatkan simetris di tengah tabel didahului kata “Tabel”, judul tabel diletakkan di atas tabel, *sentence case*, tanpa titik;
- 2) Tabel dibuat dalam bentuk tabel terbuka;
- 3) Jarak judul tabel dengan tabel adalah 3 *pt*;
- 4) Tabel diletakkan simetris (di tengah);
- 5) Tabel tidak boleh dipenggal kecuali sangat terpaksa, misalnya karena tidak muat pada satu halaman penuh;
- 6) Tabel yang lebih dari dua halaman diletakkan pada Lampiran;
- 7) Sumber tabel dituliskan di sebelah kiri bawah tabel dan diberi jarak 3 *pt* dari tabel;
- 8) Jarak sumber tabel dengan alinea/paragraf baru di bawahnya adalah 12 *pt*;

5.5.3. Penyajian Persamaan Matematika

- 1) Persamaan matematika diletakkan di sisi kiri tepat di samping *margin* kiri;
- 2) Diketik pada *Equation Editor* atau *MathType* dengan tipe huruf *Cambria Math* ukuran 12 *pt*. Persamaan matematika tidak diperbolehkan hasil *screenshot* atau gambar atau *image*.

5.6. Penulisan Daftar Pustaka

Penulisan Daftar Pustaka menggunakan model ***American Psychological Association (APA Style)*** dan dianjurkan menggunakan aplikasi Mendeley, Zotero atau aplikasi yang sudah ada di menu References di Microsoft Word. Ringkasan model APA terlampir.

5.7. Tata Bahasa

- 1) Laporan ditulis dengan menggunakan Bahasa Indonesia baku sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 tahun 2015);
- 2) Sedapat mungkin menggunakan istilah yang telah di-Indonesia-kan. Jika menggunakan istilah asing harus diberikan tanda khusus, misalnya dicetak miring;
- 3) Kalimat dalam laporan sebaiknya tidak terdapat atau menggunakan kata ganti orang, misalnya Saya, Kami, dan sebagainya;
- 4) Gelar kesarjanaan dan gelar lainnya tidak boleh dicantumkan dalam penulisan nama, kecuali dalam ucapan terima kasih, Pembimbing dan Penguji serta pengesahan oleh pejabat berwenang.

BAB VI EVALUASI TUGAS AKHIR

Evaluasi dan penilaian TA ditentukan secara proporsional dengan memerhatikan dua (2) komponen utama, yaitu: (1) pelaksanaan TA dan (2) Ujian komprehensif. Masing-masing komponen dibobot dan dirinci, sebagaimana pembobotan dan rincian sebagai berikut.

6.1. Pelaksanaan TA

Pelaksanaan TA dengan bobot penilaian Bimbingan 40% yang terdiri atas empat (4) unsur dengan bobot nilai masing-masing unsurnya sebagai berikut.

- a) Motivasi / Disiplin : 20%
- b) Kreativitas : 20%
- c) Sistematika Penulisan : 30%
- d) Pembahasan : 30%

6.2. Seminar Tugas Akhir

Penilaian Ujian Seminar Tugas Akhir dengan bobot penilaian 60%, yang terdiri atas tiga (3) unsur dengan bobot nilai masing-masing unsurnya adalah sebagai berikut.

- a) Penampilan : 15%
- b) Komunikasi : 25%
- c) Pembahasan : 60%

Pelaksanaan Ujian Seminar Tugas Akhir dilaksanakan melalui presentasi hasil TA dan Ujian lisan pembahasan hasil TA. Hasil ujian dapat dinyatakan lulus, lulus dengan perbaikan, atau tidak lulus. Mahasiswa yang dinyatakan lulus dengan perbaikan diwajibkan memperbaiki laporan TA selambat-lambatnya dalam jangka waktu 2 (dua) pekan, dan bagi mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus wajib mengulang Ujian Seminar TA selambat-lambatnya dalam jangka waktu 2 (dua) pekan setelah ujian pertama.

6.3. Nilai Akhir TA

Nilai Akhir TA merupakan rata-rata nilai penjumlahan dari nilai pembimbingan TA dan nilai Ujian Seminar Tugas Akhir. Dengan menggunakan skala nilai sebagai berikut.

Skala Nilai Kemampuan	Nilai Mutu	Bobot Angka	Sebutan
80,51- 100	A	4	Sangat Baik
65,51- 80,50	B	3	Baik
50,51- 65,50	C	2	Cukup
34,51- 50,50	D	1	Kurang
0,00- 43,50	E	0	Gagal

Dengan ketentuan adalah:

- 1) Apabila rata-rata nilai ujian TA kurang dari C, maka mahasiswa yang bersangkutan harus mengulang ujian TA;
- 2) Jika mahasiswa dinyatakan belum lulus ujian TA, maka yang bersangkutan diwajibkan mengikuti ujiian ulang selambat-lambatnya 2 minggu setelah ujian pertama berlangsung;
- 3) Bilamana setelah ujian TA harus direvisi, maka batas waktu revisi ditetapkan paling lama dua (2) pekan setelah ujian berlangsung;
- 4) Apabila mahasiswa yang bersangkutan tidak dapat menyelesaikan pada batas waktu yang telah ditetapkan, maka ujian TA digugurkan dan mahasiswa yang bersangkutan harus mengulang ujian TA;
- 5) Nilai akan keluar apabila mahasiswa yang bersangkutan sudah menyerahkan bukti penyerahan laporan TA kepada BAAK.

6.4. Pasca Ujian TA

Setelah melaksanakan ujian TA, mahasiswa wajib:

- 1) Memperbaiki laporan TA sesuai dengan hasil koreksi dewan penguji;
- 2) Mengkonsultasikan hasil revisinya kepada seluruh dewan penguji sehingga dewan penguji menyatakan bahwa laporan TA tersebut dapat digandakan;
- 3) Menggandakan laporan TA dan mendistribusikannya kepada:
 - a) Pembimbing;
 - b) Penguji;
 - c) Program Studi Akuntansi;
 - d) Perpustakaan;

- 4) Wajib mengisi formulir bukti penyerahan laporan TA yang ditandatangani oleh penerima TA.

BAB VII PENUTUP

Buku Pedoman Tugas Akhir merupakan panduan bagi mahasiswa yang menyusun tugas akhir sebagai mahasiswa Program D3 dan D4 di Jurusan Akuntansi Politeknik Negeri Pontianak. Harapan penyusun, semoga buku ini dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin bagi mahasiswa maupun dosen pembimbing dalam melakukan bimbingan kepada mahasiswa bimbingannya.

LAMPIRAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI PONTIANAK
JURUSAN AKUNTANSI

Jalan Jendral Ahmad Yani - Pontianak 78124, Kalimantan –Barat
Telepon: (0561) 736180, Faksimile: (0561) 740143, Kotak Pos 1286
Laman: www.polnep.ac.id

KARTU KONSULTASI TUGAS AKHIR
Tahun Akademik/.....

Nama Mahasiswa :
N I M :
Program Studi : D3/D4*) Akuntansi
Judul Tugas Akhir :
.....
.....
Pembimbing I/II*) :

No.	Hari/Tanggal	Materi Konsultasi	Paraf Dosen

Pembimbing I

Pembimbing II

.....
NIP

.....
NIP



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI PONTIANAK
JURUSAN AKUNTANSI

Jalan Jendral Ahmad Yani - Pontianak 78124, Kalimantan –Barat
Telepon: (0561) 736180, Faksimile: (0561) 740143, Kotak Pos 1286
Laman: www.polnep.ac.id

Nomor : /PL16.A4/DK/2021
Lampiran : 1 (satu) Laporan
Hal : **Undangan Seminar Tugas Akhir**

Kepada:
Bapak/Ibu
Sebagai Penguji I/II/III/IV*)

Dengan hormat
Sehubungan dengan telah selesainya penyusunan tugas akhir dan telah dilakukannya asistensi sesuai dengan yang disyaratkan, maka dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk menghadiri Ujian Seminar Tugas Akhir mahasiswa :

Nama :
NIM :
Program Studi :
Judul Tugas Akhir :
.....
.....
.....

dengan Dewan Penguji yang terdiri atas:

Penguji I :
Penguji II :
Penguji III :
Penguji IV*) :

pada:

Hari/tanggal :
Waktu :
Ruangan :

Demikian surat undangan ini kami sampaikan, atas kehadiran Bapak/Ibu/Saudara kami ucapkan terimakasih.

Pontianak,20xx
Ketua Jurusan

.....
NIP

*) untuk program studi D3 cukup 3 penguji



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI PONTIANAK
JURUSAN AKUNTANSI

Jalan Jendral Ahmad Yani - Pontianak 78124, Kalimantan –Barat
Telepon: (0561) 736180, Faksimile: (0561) 740143, Kotak Pos 1286
Laman: www.polnep.ac.id

BERITA ACARA
PELAKSANAAN SEMINAR TUGAS AKHIR
TAHUN AKADEMIK/.....

Pada hari ini tanggal bulan tahun
bertempat di Kampus Politeknik Negeri Pontianak, telah dilaksanakan
seminar tugas akhir atas nama mahasiswa:

Nama :
NIM :
Program Studi : D3 Akuntansi
Judul Tugas Akhir :
.....
.....
.....

dalam pelaksanaan seminar Tugas Akhir yang bersangkutan telah diuji oleh
tim penguji yang terdiri atas:

No	NAMA	NIP
1		
2		
3		

dan berdasarkan hasil evaluasi, maka mahasiswa tersebut dinyatakan:

LULUS / TIDAK LULUS*)

Keputusan ini berlaku, jika revisi telah disetujui paling lambat:

Pontianak,20xx

DOSEN PENGUJI	TANDA TANGAN
Penguji I Penguji II Penguji III	1. 2. 3.

*) coret yang tidak perlu



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI PONTIANAK
JURUSAN AKUNTANSI

Jalan Jendral Ahmad Yani - Pontianak 78124, Kalimantan –Barat
Telepon: (0561) 736180, Faksimile: (0561) 740143, Kotak Pos 1286
Laman: www.polnep.ac.id

BERITA ACARA
PELAKSANAAN SEMINAR TUGAS AKHIR
TAHUN AKADEMIK/.....

Pada hari ini tanggal bulan tahun
bertempat di Kampus Politeknik Negeri Pontianak, telah dilaksanakan
seminar tugas akhir atas nama mahasiswa:

Nama :
NIM :
Program Studi : D4 Akuntansi
Judul Tugas Akhir :
.....
.....
.....

dalam pelaksanaan seminar Tugas Akhir yang bersangkutan telah diuji oleh
tim penguji yang terdiri atas:

No	NAMA	NIP
1		
2		
3		
4		

dan berdasarkan hasil evaluasi, maka mahasiswa tersebut dinyatakan:

LULUS / TIDAK LULUS*)

Keputusan ini berlaku, jika revisi telah disetujui paling lambat:

Pontianak,20xx

DOSEN PENGUJI	TANDA TANGAN
Penguji I Penguji II Penguji III Penguji IV	1. 2. 3. 4.

*) coret yang tidak perlu



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI PONTIANAK
JURUSAN AKUNTANSI

Jalan Jendral Ahmad Yani - Pontianak 78124, Kalimantan –Barat
Telepon: (0561) 736180, Faksimile: (0561) 740143, Kotak Pos 1286
Laman: www.polnep.ac.id

LEMBAR NILAI BIMBINGAN

Nama :
NIM :
Program Studi :
Judul Tugas Akhir :
.....
.....
.....

No	KRITERIA PENILAIAN	NILAI (A)	BOBOT (B)	A x B
1	Motivasi/ Disiplin		20 %	
2	Kreativitas		20 %	
3	Metode Pembahasan:			
	♦ Sistematika Penulisan		30 %	
	♦ Pembahasan		30%	
	Nilai Bimbingan Total			

Komentar Pembimbing:

1.
2.

Pontianak,20xx
Pembimbing I / II *)

.....
NIP

*) coret yang tidak perlu



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI PONTIANAK
JURUSAN AKUNTANSI

Jalan Jendral Ahmad Yani - Pontianak 78124, Kalimantan –Barat
Telepon: (0561) 736180, Faksimile: (0561) 740143, Kotak Pos 1286
Laman: www.polnep.ac.id

LEMBAR NILAI PENGUJIAN

Nama :
NIM :
Program Studi :
Judul Tugas Akhir :
.....
.....
.....

No	KRITERIA PENILAIAN	NILAI (A)	BOBOT (B)	A x B
1	Penampilan		15 %	
2	Komunikasi		25 %	
3	Metode Pembahasan:		60 %	
	Nilai Total			

Komentar Penguji:

1.
2.

Pontianak,20xx
Penguji I/ II / III / IV *)

.....
NIP

*) coret yang tidak perlu



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI PONTIANAK
JURUSAN AKUNTANSI

Jalan Jendral Ahmad Yani - Pontianak 78124, Kalimantan –Barat
Telepon: (0561) 736180, Faksimile: (0561) 740143, Kotak Pos 1286
Laman: www.polnep.ac.id

REKAPITULASI NILAI TUGAS AKHIR

Nama :
NIM :
Program Studi : D4 Akuntansi
Judul Tugas Akhir :
.....
.....
.....

A. Nilai Pembimbing

1. Nilai Pembimbing I :
2. Nilai Pembimbing II :
3. Nilai rata- rata Pembimbing ((Point 1+2)/2) :

B. Nilai Penguji

1. Nilai Penguji I :
2. Nilai Penguji II :
3. Nilai Penguji III :
4. Nilai Penguji IV :
5. Nilai rata- rata Penguji ((Point 1+2+3+4)/4) :

C. Nilai Tugas Akhir

Nilai Tugas Akhir = $(A3 \times 40\%) + (B5 \times 60\%)$
= $(..... \times 40\%) + (..... \times 60\%)$
=

Keterangan Nilai:

A = 80,51 - 100
B = 65,51 - 80,50
C = 50,51 - 65,50
D = 34,51 - 50,50
E = 0,00 - 43,50

Pontianak,20xx
Moderator/Ketua Tim

.....
NIP



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI PONTIANAK
JURUSAN AKUNTANSI

Jalan Jendral Ahmad Yani - Pontianak 78124, Kalimantan –Barat
Telepon: (0561) 736180, Faksimile: (0561) 740143, Kotak Pos 1286
Laman: www.polnep.ac.id

REKAPITULASI NILAI TUGAS AKHIR

Nama :
NIM :
Program Studi : D3 Akuntansi
Judul Tugas Akhir :
.....
.....
.....

A. Nilai Pembimbing

1. Nilai Pembimbing :

B. Nilai Penguji

1. Nilai Penguji I :
2. Nilai Penguji II :
3. Nilai Penguji III :
4. Nilai rata- rata Penguji ((Point 1+2+3)/3) :

C. Nilai Tugas Akhir

Nilai Tugas Akhir = $(A1 \times 40\%) + (B4 \times 60\%)$
= $(..... \times 40\%) + (..... \times 60\%)$
=

Keterangan Nilai:

A = 80,51 - 100
B = 65,51 - 80,50
C = 50,51 - 65,50
D = 34,51 - 50,50
E = 0,00 - 43,50

Pontianak,20xx
Moderator/Ketua Tim

.....
NIP

SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 50 TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN UMUM EJAAN BAHASA INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa sebagai dampak kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni, penggunaan bahasa Indonesia dalam beragam ranah pemakaian, baik secara lisan maupun tulisan semakin luas;

b. bahwa untuk memantapkan fungsi bahasa Indonesia sebagai bahasa Negara, perlu menyempurnakan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2003, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5554);
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2010 tentang Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Pidato Resmi Presiden dan/atau Wakil Presiden serta Pejabat Negara Lainnya;
5. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
6. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 15);
7. Keputusan Presiden Nomor 121/P/2014 tentang Kabinet Kerja periode tahun 2014 – 2019 sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 79/P Tahun 2015 tentang Penggantian Beberapa Menteri Negara Kabinet Kerja Periode Tahun 2014 – 2019;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
TENTANG PEDOMAN UMUM EJAAN BAHASA INDONESIA.

Pasal 1

- (1) Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia dipergunakan bagi instansi pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam penmggunaan bahasa Indonesia secara baik dan benar.
- (2) Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 2

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 3

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 November 2015

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

ANIES BASWEDAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 30 November 2015

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 1788

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,



Is Soviyani

P 196112071986031001

SALINAN
LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
NOMOR 50 TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN UMUM EJAAN BAHASA INDONESIA

I. PEMAKAIAN HURUF

A. Huruf Abjad

Abjad yang dipakai dalam ejaan bahasa Indonesia terdiri atas 26 huruf berikut.

Huruf		Nama	Pengucapan
Kapital	Nonkapital		
A	a	a	a
B	b	be	bé
C	c	ce	cé
D	d	de	dé
E	e	e	é
F	f	ef	èf
G	g	ge	gé
H	h	ha	ha
I	i	i	i
J	j	je	jé
K	k	ka	ka
L	l	el	èl
M	m	em	èm
N	n	en	èn
O	o	o	o
P	p	pe	pé
Q	q	ki	ki
R	r	er	èr
S	s	es	ès
T	t	te	té
U	u	u	u
V	v	ve	vé
W	w	we	wé
X	x	eks	èks
Y	y	ye	yé
Z	z	zet	zèt

B. Huruf Vokal

Huruf yang melambangkan vokal dalam bahasa Indonesia terdiri atas lima huruf, yaitu *a*, *e*, *i*, *o*, dan *u*.

Huruf Vokal	Misalnya Pemakaian dalam Kata		
	Posisi Awal	Posisi Tengah	Posisi Akhir
a	api	padi	lusa
e*	enak	petak	sore
	ember	pendek	-
	emas	kena	tipe
i	itu	simpan	murni
o	oleh	kota	radio
u	ulang	bumi	ibu

Keterangan:
* Untuk pengucapan (pelafalan) kata yang benar, diakritik berikut ini dapat digunakan jika ejaan kata itu dapat menimbulkan keraguan.

a. Diakritik (è) dilafalkan [e].

Misalnya:

Anak-anak bermain di *teras* (téras).
Kedelai merupakan bahan pokok *kecap* (kécap).

b. Diakritik (è) dilafalkan [ɛ].

Misalnya:

Kami menonton film *seri* (sèri).
Pertahanan *militer* (militèr) Indonesia cukup kuat.

c. Diakritik (ê) dilafalkan [ə].

Misalnya:

Pertandingan itu berakhir *seri* (sêri).
Upacara itu dihadiri pejabat *teras* (têras) Bank Indonesia.
Kecap (kêcap) dulu makanan itu.

C. Huruf Konsonan

Huruf yang melambangkan konsonan dalam bahasa Indonesia terdiri atas 21 huruf, yaitu *b, c, d, f, g, h, j, k, l, m, n, p, q, r, s, t, v, w, x, y*, dan *z*.

Huruf Konsonan	Misalnya Pemakaian dalam Kata		
	Posisi Awal	Posisi Tengah	Posisi Akhir
b	<i>bahasa</i>	<i>sebut</i>	<i>adab</i>
c	<i>cakap</i>	<i>kaca</i>	-
d	<i>dua</i>	<i>ada</i>	<i>abad</i>
f	<i>fakir</i>	<i>kafan</i>	<i>maaf</i>
g	<i>guna</i>	<i>tiga</i>	<i>gudeg</i>
h	<i>hari</i>	<i>saham</i>	<i>tuah</i>
j	<i>jalan</i>	<i>manja</i>	<i>mikraj</i>
k	<i>kami</i>	<i>paksa</i>	<i>politik</i>
l	<i>lekas</i>	<i>alas</i>	<i>akal</i>
m	<i>maka</i>	<i>kami</i>	<i>diam</i>
n	<i>nama</i>	<i>tanah</i>	<i>daun</i>
p	<i>pasang</i>	<i>apa</i>	<i>siap</i>
q*	<i>qariah</i>	<i>iqra</i>	-
r	<i>raih</i>	<i>bara</i>	<i>putar</i>
s	<i>sampai</i>	<i>asli</i>	<i>tangkas</i>
t	<i>tali</i>	<i>mata</i>	<i>rapat</i>
v	<i>variasi</i>	<i>lava</i>	<i>molotov</i>
w	<i>wanita</i>	<i>hawa</i>	<i>takraw</i>
x*	<i>xenon</i>	-	-
y	<i>yakin</i>	<i>payung</i>	-
z	<i>zeni</i>	<i>lazim</i>	<i>juz</i>

Keterangan:

* Huruf *q* dan *x* khusus digunakan untuk nama diri dan keperluan ilmu. Huruf *x* pada posisi awal kata diucapkan [s].

D. Huruf Diftong

Di dalam bahasa Indonesia terdapat empat diftong yang dilambangkan dengan gabungan huruf vokal *ai, au, ei*, dan *oi*.

Huruf Diftong	Misalnya Pemakaian dalam Kata		
	Posisi Awal	Posisi Tengah	Posisi Akhir
ai	-	<i>balairung</i>	<i>pandai</i>
au	<i>autodidak</i>	<i>taufik</i>	<i>harimau</i>
ei	<i>eigendom</i>	<i>geiser</i>	<i>survei</i>
oi	-	<i>boikot</i>	<i>amboi</i>

E. Gabungan Huruf Konsonan

Gabungan huruf konsonan *kh*, *ng*, *ny*, dan *sy* masing-masing melambangkan satu bunyi konsonan.

Gabungan Huruf Konsonan	Misalnya Pemakaian dalam Kata		
	Posisi Awal	Posisi Tengah	Posisi Akhir
kh	<i>khusus</i>	<i>akhir</i>	<i>tarikh</i>
ng	<i>ngarai</i>	<i>bangun</i>	<i>senang</i>
ny	<i>nyata</i>	<i>banyak</i>	-
sy	<i>syarat</i>	<i>musyawarah</i>	<i>arasy</i>

F. Huruf Kapital

1. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama awal kalimat.

Misalnya:

Apa maksudnya?
Dia membaca buku.
Kita harus bekerja keras.
Pekerjaan itu akan selesai dalam satu jam.

2. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama orang, termasuk julukan.

Misalnya:

Amir Hamzah
Dewi Sartika
Halim Perdanakusumah
Wage Rudolf Supratman

Jenderal Kancil
Dewa Pedang

Alessandro Volta
André-Marie Ampère
Mujair
Rudolf Diesel

Catatan:

- (1) Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama orang yang merupakan nama jenis atau satuan ukuran.

Misalnya:

ikan mujair
mesin diesel
5 ampere
10 volt

- (2) Huruf kapital tidak dipakai untuk menuliskan huruf pertama kata yang bermakna ‘anak dari’, seperti *bin*, *binti*, *boru*, dan *van*, atau huruf pertama kata tugas.

Misalnya:

Abdul Rahman bin Zaini
Siti Fatimah binti Salim
Indani boru Sitanggang
Charles Adriaan van Ophuijsen
Ayam Jantan dari Timur
Mutiara dari Selatan

3. Huruf kapital dipakai pada awal kalimat dalam petikan langsung.

Misalnya:

Adik bertanya, "Kapan kita pulang?"
Orang itu menasihati anaknya, "Berhati-hatilah, Nak!"
"Mereka berhasil meraih medali emas," katanya.
"Besok pagi," kata dia, "mereka akan berangkat."

4. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama setiap kata nama agama, kitab suci, dan Tuhan, termasuk sebutan dan kata ganti untuk Tuhan.

Misalnya:

<i>Islam</i>	<i>Alquran</i>
<i>Kristen</i>	<i>Alkitab</i>
<i>Hindu</i>	<i>Weda</i>

Allah
Tuhan

Allah akan menunjukkan jalan kepada hamba-Nya.

Ya, Tuhan, bimbinglah hamba-Mu ke jalan yang Engkau beri rahmat.

5. a. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama gelar kehormatan, keturunan, keagamaan, atau akademik yang diikuti nama orang, termasuk gelar akademik yang mengikuti nama orang.

Misalnya:

Sultan Hasanuddin
Mahaputra Yamin
Haji Agus Salim
Imam Hambali
Nabi Ibrahim
Raden Ajeng Kartini
Dokter Mohammad Hatta
Agung Permana, Sarjana Hukum
Irwansyah, Magister Humaniora

- b. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama gelar kehormatan, keturunan, keagamaan, profesi, serta nama jabatan dan kepangkatan yang dipakai sebagai sapaan.

Misalnya:

Selamat datang, Yang Mulia.
Semoga berbahagia, Sultan.
Terima kasih, Kiai.
Selamat pagi, Dokter.
Silakan duduk, Prof.
Mohon izin, Jenderal.

6. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang atau yang dipakai sebagai pengganti nama orang tertentu, nama instansi, atau nama tempat.

Misalnya:

Wakil Presiden Adam Malik
Perdana Menteri Nehru
Profesor Supomo
Laksamana Muda Udara Husein Sastranegara
Proklamator Republik Indonesia (Soekarno-Hatta)
Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Gubernur Papua Barat

7. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa.

Misalnya:

bangsa *Indonesia*
suku *Dani*
bahasa *Bali*

Catatan:

Nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa yang dipakai sebagai bentuk dasar kata turunan *tidak* ditulis dengan huruf awal kapital.

Misalnya:

pengindonesiaan kata asing
keinggris-inggrisan
kejawa-jawaan

8. a. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, dan hari besar atau hari raya.

Misalnya:

tahun <i>Hijriah</i>	tarikh <i>Masehi</i>
bulan <i>Agustus</i>	bulan <i>Maulid</i>
hari <i>Jumat</i>	hari <i>Galungan</i>
hari <i>Lebaran</i>	hari <i>Natal</i>

- b. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama peristiwa sejarah.

Misalnya:

Konferensi Asia Afrika
Perang *Dunia II*
Proklamasi Kemerdekaan Indonesia

Catatan:

Huruf pertama peristiwa sejarah yang tidak dipakai sebagai nama *tidak* ditulis dengan huruf kapital.

Misalnya:

Soekarno dan Hatta mem*proklamasikan* kemerdekaan bangsa Indonesia.
Perlombaan senjata membawa risiko pecahnya *perang dunia*.

9. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi.

Misalnya:

Jakarta	Asia Tenggara
Pulau <i>Miagas</i>	Amerika Serikat
Bukit <i>Barisan</i>	Jawa Barat
Dataran <i>Tinggi Dieng</i>	Danau Toba
Jalan <i>Sulawesi</i>	Gunung <i>Semeru</i>
Ngarai <i>Sianok</i>	Jazirah Arab
Selat <i>Lombok</i>	Lembah <i>Baliem</i>
Sungai <i>Musi</i>	Pegunungan <i>Himalaya</i>
Teluk <i>Benggala</i>	Tanjung <i>Harapan</i>
Terusan <i>Suez</i>	Kecamatan <i>Cicadas</i>
Gang <i>Kelinci</i>	Kelurahan <i>Rawamangun</i>

Catatan:

- (1) Huruf pertama nama geografi yang *bukan* nama diri *tidak* ditulis dengan huruf kapital.

Misalnya:

berlayar ke <i>teluk</i>	mandi di sungai
menyeberangi selat	berenang di <i>danau</i>

- (2) Huruf pertama nama diri geografi yang dipakai sebagai nama jenis *tidak* ditulis dengan huruf kapital.

Misalnya:

jeruk *bali* (*Citrus maxima*)
kacang *bogor* (*Voandzeia subterranea*)
nangka *belanda* (*Anona muricata*)
petai *cina* (*Leucaena glauca*)

Nama yang disertai nama geografi dan merupakan nama jenis dapat dikontraskan atau disejajarkan dengan nama jenis lain dalam kelompoknya.

Misalnya:

Kita mengenal berbagai macam gula, seperti gula *jawa*, gula *pasir*, gula *tebu*, gula *aren*, dan gula *anggur*.

Kunci *inggris*, kunci *tolak*, dan kunci *ring* mempunyai fungsi yang berbeda.

Contoh berikut bukan nama jenis.

Dia mengoleksi batik Cirebon, batik Pekalongan, batik Solo, batik Yogyakarta, dan batik Madura.

Selain film Hongkong, juga akan diputar film India, film Korea, dan film Jepang.

Murid-murid sekolah dasar itu menampilkan tarian Sumatra Selatan, tarian Kalimantan Timur, dan tarian Sulawesi Selatan.

10. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur bentuk ulang sempurna) dalam nama negara, lembaga, badan, organisasi, atau dokumen, kecuali kata tugas, seperti *di*, *ke*, *dari*, *dan*, *yang*, dan *untuk*.

Misalnya:

Republik Indonesia

Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia

Ikatan Ahli Kesehatan Masyarakat Indonesia

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2010 tentang Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Pidato Presiden dan/atau Wakil Presiden serta Pejabat Lainnya

Perserikatan Bangsa-Bangsa

Kitab Undang-Undang Hukum Pidana

11. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama setiap kata (termasuk unsur kata ulang sempurna) di dalam judul buku, karangan, artikel, dan makalah serta nama majalah dan surat kabar, kecuali kata tugas, seperti *di*, *ke*, *dari*, *dan*, *yang*, dan *untuk*, yang tidak terletak pada posisi awal.

Misalnya:

Saya telah membaca buku **Dari Ave Maria ke Jalan Lain ke Roma**.

Tulisan itu dimuat dalam majalah **Bahasa dan Sastra**.

Dia agen surat kabar **Sinar Pembangunan**.

Ia menyajikan makalah "Penerapan Asas-Asas Hukum Perdata".

12. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat, atau sapaan.

Misalnya:

S.H.	sarjana hukum
S.K.M.	sarjana kesehatan masyarakat
S.S.	sarjana sastra
M.A.	master of arts
M.Hum.	magister humaniora
M.Si.	magister sains

K.H.	kiai haji
Hj.	hajah
Mgr.	monseigneur
Pdt.	pendeta

Dg.	daeng
Dt.	datuk
R.A.	raden ayu
St.	sutan
Tb.	tubagus

Dr.	doktor
Prof.	profesor
Tn.	tuan
Ny.	nyonya
Sdr.	saudara

13. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan, seperti *bapak*, *ibu*, *kakak*, *adik*, dan *paman*, serta kata atau ungkapan lain yang dipakai dalam penyapaan atau pengacuan.

Misalnya:

"Kapan Bapak berangkat?" tanya Hasan.
Dendi bertanya, "Itu apa, Bu?"
"Silakan duduk, Dik!" kata orang itu.
Surat Saudara telah kami terima dengan baik.
"Hai, Kutu Buku, sedang membaca apa?"
"Bu, saya sudah melaporkan hal ini kepada Bapak."

Catatan:

- (1) Istilah kekerabatan berikut bukan merupakan penyapaan atau pengacuan.

Misalnya:

Kita harus menghormati bapak dan ibu kita.
Semua kakak dan adik saya sudah berkeluarga.

- (2) Kata ganti *Anda* ditulis dengan huruf awal kapital.

Misalnya:

Sudahkah Anda tahu?
Siapa nama Anda?

G. Huruf Miring

1. Huruf miring dipakai untuk menuliskan judul buku, nama majalah, atau nama surat kabar yang dikutip dalam tulisan, termasuk dalam daftar pustaka.

Misalnya:

Saya sudah membaca buku *Salah Asuhan* karangan Abdoel Moeis.
Majalah *Poedjangga Baroe* menggelorakan semangat kebangsaan.
Berita itu muncul dalam surat kabar *Cakrawala*.
Pusat Bahasa. 2011. *Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa*. Edisi Keempat (Cetakan Kedua). Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

2. Huruf miring dipakai untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata dalam kalimat.

Misalnya:

Huruf terakhir kata *abad* adalah *d*.
Dia tidak *diantar*, tetapi *mengantar*.
Dalam bab ini *tidak* dibahas pemakaian tanda baca.
Buatlah kalimat dengan menggunakan ungkapan *lepas tangan*.

3. Huruf miring dipakai untuk menuliskan kata atau ungkapan dalam bahasa daerah atau bahasa asing.

Misalnya:

Upacara *peusijek* (tepung tawar) menarik perhatian wisatawan asing yang berkunjung ke Aceh.
Nama ilmiah buah manggis ialah *Garcinia mangostana*.
Weltanschauung bermakna 'pandangan dunia'.
Ungkapan *bhinneka tunggal ika* dijadikan semboyan negara Indonesia.

Catatan:

- (1) Nama diri, seperti nama orang, lembaga, atau organisasi, dalam bahasa asing atau bahasa daerah tidak ditulis dengan huruf miring.
- (2) Dalam naskah tulisan tangan atau mesin tik (bukan komputer), bagian yang akan dicetak miring ditandai dengan garis bawah.
- (3) Kalimat atau teks berbahasa asing atau berbahasa daerah yang dikutip secara langsung dalam teks berbahasa Indonesia ditulis dengan huruf miring.

H. Huruf Tebal

1. Huruf tebal dipakai untuk menegaskan bagian tulisan yang sudah ditulis miring.

Misalnya:

Huruf *dh*, seperti pada kata *Ramadhan*, tidak terdapat dalam Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan.

Kata *et* dalam ungkapan *ora et labora* berarti ‘dan’.

2. Huruf tebal dapat dipakai untuk menegaskan bagian- bagian karangan, seperti judul buku, bab, atau subbab.

Misalnya:

1.1 Latar Belakang dan Masalah

Kondisi kebahasaan di Indonesia yang diwarnai oleh satu bahasa standar dan ratusan bahasa daerah—ditambah beberapa bahasa asing, terutama bahasa Inggris—membutuhkan penanganan yang tepat dalam perencanaan bahasa. Agar lebih jelas, latar belakang dan masalah akan diuraikan secara terpisah seperti tampak pada paparan berikut.

1.1.1 Latar Belakang

Masyarakat Indonesia yang heterogen menyebabkan munculnya sikap yang beragam terhadap penggunaan bahasa yang ada di Indonesia, yaitu (1) sangat bangga terhadap bahasa asing, (2) sangat bangga terhadap bahasa daerah, dan (3) sangat bangga terhadap bahasa Indonesia.

1.1.2 Masalah

Penelitian ini hanya membatasi masalah pada sikap bahasa masyarakat Kalimantan terhadap ketiga bahasa yang ada di Indonesia. Sikap masyarakat tersebut akan digunakan sebagai formulasi kebijakan perencanaan bahasa yang diambil.

1.2 Tujuan

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan mengukur sikap bahasa masyarakat Kalimantan, khususnya yang tinggal di kota besar terhadap bahasa Indonesia, bahasa daerah, dan bahasa asing.

II. PENULISAN KATA

A. Kata Dasar

Kata dasar ditulis sebagai satu kesatuan.

Misalnya:

Kantor pajak penuh sesak.
Saya pergi ke sekolah.
Buku itu sangat tebal.

B. Kata Berimbuhan

1. Imbuhan (awalan, sisipan, akhiran, serta gabungan awalan dan akhiran) ditulis serangkai dengan bentuk dasarnya.

Misalnya:

berjalan
berkelanjutan
mempermudah
gemetar
lukisan
kemauan
perbaikan

Catatan:

Imbuhan yang diserap dari unsur asing, seperti *-isme*, *-man*, *-wan*, atau *-wi*, ditulis serangkai dengan bentuk dasarnya.

Misalnya:

sukuisme
seniman
kamerawan
gerejawi

2. Bentuk terikat ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya.

Misalnya:

<i>adibusana</i>	<i>infrastruktur</i>	<i>proaktif</i>
<i>aerodinamika</i>	<i>inkonvensional</i>	<i>purnawirawan</i>
<i>antarkota</i>	<i>kontraindikasi</i>	<i>saptakrida</i>
<i>antibiotik</i>	<i>kosponsor</i>	<i>semiprofesional</i>
<i>awahama</i>	<i>mancanegara</i>	<i>subbagian</i>
<i>bikarbonat</i>	<i>multilateral</i>	<i>swadaya</i>
<i>biokimia</i>	<i>narapidana</i>	<i>telewicara</i>
<i>dekameter</i>	<i>nonkolaborasi</i>	<i>transmigrasi</i>
<i>demoralisasi</i>	<i>paripurna</i>	<i>tunakarya</i>
<i>duiwarna</i>	<i>pascasarjana</i>	<i>tritunggal</i>
<i>ekabahasa</i>	<i>pramusaji</i>	<i>tansuara</i>
<i>ekstrakurikuler</i>	<i>prasejarah</i>	<i>ultramodern</i>

Catatan:

(1) Bentuk terikat yang diikuti oleh kata yang berhuruf awal kapital atau singkatan yang berupa huruf

kapital dirangkaikan dengan tanda hubung (-).

Misalnya:

non-Indonesia
pan-Afrikanisme
pro-Barat
non-ASEAN
anti-PKI

- (2) Bentuk *maha* yang diikuti kata turunan yang mengacu pada nama atau sifat Tuhan ditulis terpisah dengan huruf awal kapital.

Misalnya:

Marilah kita bersyukur kepada Tuhan Yang *Maha* Pengasih.
Kita berdoa kepada Tuhan Yang *Maha* Pengampun.

- (3) Bentuk *maha* yang diikuti kata dasar yang mengacu kepada nama atau sifat Tuhan, kecuali kata *esa*, ditulis serangkai.

Misalnya:

Tuhan Yang *Mahakuasa* menentukan arah hidup kita.
Mudah-mudahan Tuhan Yang *Maha Esa* melindungi kita.

C. Bentuk Ulang

Bentuk ulang ditulis dengan menggunakan tanda hubung (-) di antara unsur-unsurnya.

Misalnya:

anak-anak	biri-biri	lauk-pauk	berjalan-jalan
buku-buku	cumi-cumi	mondar-mandir	mencari-cari
hati-hati	kupu-kupu	ramah-tamah	terus-menerus
kuda-kuda	kura-kura	sayur-mayur	porak-poranda
mata-mata	ubun-ubun	serba-serbi	tunggang- langgang

Catatan:

Bentuk ulang gabungan kata ditulis dengan mengulang unsur pertama.

Misalnya:

surat kabar	→	surat-surat kabar
kapal barang	→	kapal-kapal barang
rak buku	→	rak-rak buku
kereta api cepat	→	kereta-kereta api cepat

D. Gabungan Kata

1. Unsur gabungan kata yang lazim disebut kata majemuk, termasuk istilah khusus, ditulis terpisah.

Misalnya:

duta besar	model linear
kambing hitam	persegi panjang
orang tua	rumah sakit jiwa
simpang empat	meja tulis
mata acara	cendera mata

2. Gabungan kata yang dapat menimbulkan salah pengertian ditulis dengan membubuhkan tanda hubung (-) di antara unsur-unsurnya.

Misalnya:

<i>anak-istri</i> pejabat	anak <i>istri-pejabat</i>
<i>ibu-bapak</i> kami	ibu <i>bapak-kami</i>
<i>buku-sejarah</i> baru	buku <i>sejarah-baru</i>

3. Gabungan kata yang penulisannya terpisah tetap ditulis terpisah jika mendapat awalan atau akhiran.

Misalnya:

bertepuk tangan
menganak sungai
garis *bawahi*
sebar *luaskan*

4. Gabungan kata yang mendapat awalan dan akhiran sekaligus ditulis serangkai.

Misalnya:

dilipatgandakan
menggarisbawahi
menyebarluaskan
penghancurleburan
pertanggungjawaban

5. Gabungan kata yang sudah padu ditulis serangkai.

Misalnya:

acapkali	hulubalang	radioaktif
adakalanya	kacamata	saptamarga
apalagi	kasatmata	saputangan
bagaimana	kilometer	saripati
barangkali	manasuka	sediakala
beasiswa	matahari	segitiga
belasungkawa	olahraga	sukacita
bilamana	padahal	sukarela
bumiputra	peribahasa	syahbandar
darmabakti	perilaku	wiraswata
dukacita	puspawarna	

E. Pemenggalan Kata

1. Pemenggalan kata pada kata dasar dilakukan sebagai berikut.

- a. Jika di tengah kata terdapat huruf vokal yang berurutan, pemenggalannya dilakukan di antara kedua huruf vokal itu.

Misalnya:

bu-ah
ma-in
ni-at
sa-at

- b. Huruf diftong *ai*, *au*, *ei*, dan *oi* tidak dipenggal.

Misalnya:

pan-dai
au-la
sau-da-ra
sur-vei
am-boi

- c. Jika di tengah kata dasar terdapat huruf konsonan (termasuk gabungan huruf konsonan) di antara dua huruf vokal, pemenggalannya dilakukan sebelum huruf konsonan itu.

Misalnya:

ba-pak
la-uan
de-ngan
ke-nyang
mu-ta-khir
mu-sya-wa-rah

- d. Jika di tengah kata dasar terdapat dua huruf konsonan yang berurutan, pemenggalannya dilakukan di antara kedua huruf konsonan itu.

Misalnya:

Ap-nil
cap-lok
makh-luk
man-di
sang-gup
som-bong
swas-ta

- e. Jika di tengah kata dasar terdapat tiga huruf konsonan atau lebih yang masing-masing melambangkan satu bunyi, pemenggalannya dilakukan di antara huruf konsonan yang pertama dan huruf konsonan yang kedua.

Misalnya:

ul-tra
in-fra
ben-trok
in-stru-men

Catatan:

Gabungan huruf konsonan yang melambangkan satu bunyi tidak dipenggal.

Misalnya:

bang-krut
bang-sa
ba-nyak
ikh-las
kong-res
makh-luk
masy-hur
sang-gup

2. Pemenggalan kata turunan sedapat-dapatnya dilakukan di antara bentuk dasar dan unsur pembentuknya.

Misalnya:

<i>ber</i> -jalan	<i>mem</i> -pertanggungjawabkan
<i>mem</i> -bantu	<i>memp</i> er-tanggungjawabkan
<i>di</i> -ambil	<i>memp</i> ertanggung-jawabkan
<i>ter</i> -bawa	<i>memp</i> ertanggungjawab-kan
<i>per</i> -buat	<i>me</i> -rasakan
<i>makan</i> -an	<i>mera</i> sa-kan
<i>letak</i> -kan	<i>per</i> -buatan
<i>pergi</i> -lah	<i>per</i> buat-an
<i>apa</i> -kah	<i>ke</i> -kuatan
	<i>kekuat</i> -an

Catatan:

- (1) Pemenggalan kata berimbuhan yang bentuk dasarnya mengalami perubahan dilakukan seperti pada kata dasar.

Misalnya:

me-nu-tup
me-ma-kai
me-nya-pu
me-nge-cat
pe-mi-kir
pe-no-long
pe-nga-rang
pe-nge-tik
pe-nye-but

- (2) Pemenggalan kata bersisipan dilakukan seperti pada kata dasar.

Misalnya:

ge-lem-bung
ge-mu-ruh
ge-ri-gi
si-nam-bung
te-lun-juk

- (3) Pemenggalan kata yang menyebabkan munculnya satu huruf di awal atau akhir baris tidak dilakukan.

Misalnya:

Beberapa pendapat mengenai masalah itu
telah disampaikan
Walaupun cuma-cuma, mereka tidak mau
mengambil makanan itu.

3. Jika sebuah kata terdiri atas dua unsur atau lebih dan salah satu unsurnya itu dapat bergabung dengan unsur lain, pemenggalannya dilakukan di antara unsur-unsur itu. Tiap unsur gabungan itu dipenggal seperti pada kata dasar.

Misalnya:

biografi	bio-grafi	bi-o-gra-fi
biodata	bio-data	bi-o-da-ta
fotografi	foto-grafi	fo-to-gra-fi
fotokopi	foto-kopi	fo-to-ko-pi
introspeksi	intro-speksi	in-tro-spek-si
introjeksi	intro-jeksi	in-tro-jek-si
kilogram	kilo-gram	ki-lo-gram
kilometer	kilo-meter	ki-lo-me-ter
pascapanen	pasca-panen	pas-ca-pa-nen
pascasarjana	pasca-sarjana	pas-ca-sar-ja-na

4. Nama orang yang terdiri atas dua unsur atau lebih pada akhir baris dipenggal di antara unsur-unsurnya.

Misalnya:

Lagu “Indonesia Raya” digubah oleh Wage Rudolf Supratman.

Buku *Layar Terkembang* dikarang oleh Sutan Takdir Alisjahbana.

5. Singkatan nama diri dan gelar yang terdiri atas dua huruf atau lebih tidak dipenggal.

Misalnya:

Ia bekerja di DLLAJR.

Pujangga terakhir Keraton Surakarta bergelar R.Ng. Ranga Warsita.

Catatan:

Penulisan berikut dihindari.

Ia bekerja di DLL-
AJR.

Pujangga terakhir Keraton Surakarta bergelar R.
Ng. Ranga Warsita.

F. Kata Depan

Kata depan, seperti *di*, *ke*, dan *dari*, ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.

Misalnya:

Di mana dia sekarang?
Kain itu disimpan *di* dalam lemari.
Dia ikut terjun *ke* tengah kancah perjuangan.
Mari kita berangkat *ke* kantor.
Saya pergi *ke* sana mencarinya.
Ia berasal *dari* Pulau Penyengat.
Cincin itu terbuat *dari* emas.

G. Partikel

1. Partikel *-lah*, *-kah*, dan *-tah* ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya.

Misalnya:

Bacalah buku itu baik-baik!
Apakah yang tersirat dalam surat itu?
Siapakah gerangan dia?
Apatah gunanya bersedih hati?

2. Partikel *pun* ditulis terpisah dari kata yang mendahuluinya.

Misalnya:

Apa *pun* permasalahan yang muncul, dia dapat mengatasinya dengan bijaksana.
Jika kita hendak pulang tengah malam *pun*, kendaraan masih tersedia.
Jangankan dua kali, satu kali *pun* engkau belum pernah berkunjung ke rumahku.

Catatan:

Partikel *pun* yang merupakan unsur kata penghubung ditulis serangkai.

Misalnya:

Meskipun sibuk, dia dapat menyelesaikan tugas tepat pada waktunya.

Dia tetap bersemangat walaupun lelah.

Adapun penyebab kemacetan itu belum diketahui.

Bagaimanapun pekerjaan itu harus selesai minggu depan.

3. Partikel *per* yang berarti ‘demi’, ‘tiap’, atau ‘mulai’ ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.

Misalnya:

Mereka masuk ke dalam ruang rapat satu *per* satu.

Harga kain itu Rp50.000,00 *per* meter.

Karyawan itu mendapat kenaikan gaji *per* 1 Januari.

H. Singkatan dan Akronim

1. Singkatan nama orang, gelar, sapaan, jabatan, atau pangkat diikuti dengan tanda titik pada setiap unsur singkatan itu.

Misalnya:

A.H. Nasution	Abdul Haris Nasution
H. Hamid	Haji Hamid
Suman Hs.	Suman Hasibuan
W.R. Supratman	Wage Rudolf Supratman
M.B.A.	<i>master of business administration</i>
M.Hum.	magister humaniora
M.Si.	magister sains
S.E.	sarjana ekonomi
S.Sos.	sarjana sosial
S.Kom.	sarjana komunikasi
S.K.M.	sarjana kesehatan masyarakat
Sdr.	saudara
Kol. Darmawati	Kolonel Darmawati

2. a. Singkatan yang terdiri atas huruf awal setiap kata nama lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, lembaga pendidikan, badan atau organisasi, serta nama dokumen resmi ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik.

Misalnya:

NKRI	Negara Kesatuan Republik Indonesia
UI	Universitas Indonesia
PBB	Perserikatan Bangsa-Bangsa
WHO	World Health Organization
PGRI	Persatuan Guru Republik Indonesia
KUHP	Kitab Undang-Undang Hukum Pidana

- b. Singkatan yang terdiri atas huruf awal setiap kata yang bukan nama diri ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik.

Misalnya:

PT	perseroan terbatas
MAN	madrasah aliah negeri
SD	sekolah dasar
KTP	kartu tanda penduduk
SIM	surat izin mengemudi
NIP	nomor induk pegawai

3. Singkatan yang terdiri atas tiga huruf atau lebih diikuti dengan tanda titik.

Misalnya:

hlm.	halaman
dll.	dan lain-lain
dsb.	dan sebagainya
dst.	dan seterusnya
sda.	sama dengan di atas
ybs.	yang bersangkutan
yth.	yang terhormat
ttd.	tertanda
dkk.	dan kawan-kawan

4. Singkatan yang terdiri atas dua huruf yang lazim dipakai dalam surat-menyurat masing-masing diikuti oleh tanda titik.

Misalnya:

a.n.	atas nama
d.a.	dengan alamat
u.b.	untuk beliau
u.p.	untuk perhatian
s.d.	sampai dengan

5. Lambang kimia, singkatan satuan ukuran, takaran, timbangan, dan mata uang tidak diikuti tanda titik.

Misalnya:

Cu	kuprum
cm	sentimeter
kVA	kilovolt-ampere
l	liter
kg	kilogram
Rp	rupiah

6. Akronim nama diri yang terdiri atas huruf awal setiap kata ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik.

Misalnya:

BIG	<i>Badan Informasi Geospasial</i>
BIN	<i>Badan Intelijen Negara</i>
LIPI	<i>Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia</i>
LAN	<i>Lembaga Administrasi Negara</i>
PASI	<i>Persatuan Atletik Seluruh Indonesia</i>

7. Akronim nama diri yang berupa gabungan suku kata atau gabungan huruf dan suku kata dari deret kata ditulis dengan huruf awal kapital.

Misalnya:

Bulog	<i>Badan Urusan Logistik</i>
Bappenas	<i>Badan Perencanaan Pembangunan Nasional</i>
Kowani	<i>Kongres Wanita Indonesia</i>
Kalteng	<i>Kalimantan Tengah</i>
Mabbim	<i>Majelis Bahasa Brunei Darussalam-Indonesia-Malaysia</i>
Suramadu	<i>Surabaya Madura</i>

8. Akronim bukan nama diri yang berupa gabungan huruf awal dan suku kata atau gabungan suku kata ditulis dengan huruf kecil.

Misalnya:

iptek	<i>ilmu pengetahuan dan teknologi</i>
pemilu	<i>pemilihan umum</i>
puskesmas	<i>pusat kesehatan masyarakat</i>
rapim	<i>rapat pimpinan</i>
rudal	<i>peluru kendali</i>
tilang	<i>bukti pelanggaran</i>

I. Angka dan Bilangan

Angka Arab atau angka Romawi lazim dipakai sebagai lambang bilangan atau nomor.

Angka Arab : 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9

Angka Romawi : I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, L (50), C (100), D (500), M (1.000),
 \bar{V} (5.000), \bar{M} (1.000.000)

1. Bilangan dalam teks yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf, kecuali jika dipakai secara berurutan seperti dalam perincian.

Misalnya:

Mereka menonton drama itu sampai *tiga* kali.

Koleksi perpustakaan itu lebih dari *satu juta* buku.

Di antara 72 anggota yang hadir, 52 orang setuju, 15 orang tidak setuju, dan 5 orang abstain.

Kendaraan yang dipesan untuk angkutan umum terdiri atas 50 bus, 100 minibus, dan 250 sedan.

2. a. Bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf.

Misalnya:

Lima puluh siswa teladan mendapat beasiswa dari pemerintah daerah.

Tiga pemenang sayembara itu diundang ke Jakarta.

Catatan:

Penulisan berikut dihindari.

50 siswa teladan mendapat beasiswa dari pemerintah daerah.

3 pemenang sayembara itu diundang ke Jakarta.

- b. Apabila bilangan pada awal kalimat tidak dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata, susunan kalimatnya diubah.

Misalnya:

Panitia mengundang 250 orang peserta.

Di lemari itu tersimpan 25 naskah kuno.

Catatan:

Penulisan berikut dihindari.

250 orang peserta diundang panitia.

25 naskah kuno tersimpan di lemari itu.

3. Angka yang menunjukkan bilangan besar dapat ditulis sebagian dengan huruf supaya lebih mudah dibaca.

Misalnya:

Dia mendapatkan bantuan 250 juta rupiah untuk mengembangkan usahanya.

Perusahaan itu baru saja mendapat pinjaman 550 miliar rupiah.

Proyek pemberdayaan ekonomi rakyat itu memerlukan biaya Rp10 triliun.

4. Angka dipakai untuk menyatakan (a) ukuran panjang, berat, luas, isi, dan waktu serta (b) nilai uang.

Misalnya:

0,5 sentimeter

5 kilogram

4 hektare

10 liter

2 tahun 6 bulan 5 hari

1 jam 20 menit

Rp5.000,00

US\$3,50

£5,10

¥100

5. Angka dipakai untuk menomori alamat, seperti jalan, rumah, apartemen, atau kamar.

Misalnya:

Jalan Tanah Abang I No. 15 atau
Jalan Tanah Abang I/15
Jalan Wijaya No. 14
Hotel Mahameru, Kamar 169
Gedung Samudra, Lantai II, Ruang 201

6. Angka dipakai untuk menomori bagian karangan atau ayat kitab suci.

Misalnya:

Bab X, Pasal 5, halaman 252
Surah Yasin: 9
Markus 16: 15—16

7. Penulisan bilangan dengan huruf dilakukan sebagai berikut.

- a. Bilangan Utuh

Misalnya:

dua belas	(12)
tiga puluh	(30)
lima ribu	(5.000)

- b. Bilangan Pecahan

Misalnya:

setengah atau seperdua	($\frac{1}{2}$)
seperenam belas	($\frac{1}{16}$)
tiga perempat	($\frac{3}{4}$)
dua persepuluh	($\frac{2}{10}$)
tiga dua-pertiga	($3\frac{2}{3}$)
satu persen	(1%)
satu permil	($1^{\circ}/_{\infty}$)

8. Penulisan bilangan tingkat dapat dilakukan dengan cara berikut.

Misalnya:

abad XX
abad *ke-20*
abad *kedua puluh*

Perang Dunia *II*
Perang Dunia *Ke-2*
Perang Dunia *Kedua*

9. Penulisan angka yang mendapat akhiran *-an* dilakukan dengan cara berikut.

Misalnya:

lima lembar uang *1.000-an* (lima lembar uang *seribuan*)
tahun *1950-an* (tahun *seribu sembilan ratus lima puluhan*)
uang *5.000-an* (uang *lima ribuan*)

10. Penulisan bilangan dengan angka dan huruf sekaligus dilakukan dalam peraturan perundang-undangan, akta, dan kuitansi.

Misalnya:

Setiap orang yang menyebarkan atau mengedarkan rupiah tiruan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2), dipidana dengan pidana kurungan paling lama *1 (satu) tahun* dan pidana denda paling banyak *Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)*.

Telah diterima uang sebanyak *Rp2.950.000,00 (dua juta sembilan ratus lima puluh ribu rupiah)* untuk pembayaran satu unit televisi.

11. Penulisan bilangan yang dilambangkan dengan angka dan diikuti huruf dilakukan seperti berikut.

Misalnya:

Saya lampirkan tanda terima uang sebesar *Rp900.500,50 (sembilan ratus ribu lima ratus rupiah lima puluh sen)*.

Bukti pembelian barang seharga *Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah)* ke atas harus dilampirkan pada laporan pertanggungjawaban.

12. Bilangan yang digunakan sebagai unsur nama geografi ditulis dengan huruf.

Misalnya:

Kelapadua
Kotonanampek
Rajaampat
Simpanglima
Tigaraksa

J. Kata Ganti *ku-*, *kau-*, *-ku*, *-mu*, dan *-nya*

Kata ganti *ku-* dan *kau-* ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya, sedangkan *-ku*, *-mu*, dan *-nya* ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya.

Misalnya:

Rumah itu telah *kujual*.
Majalah ini boleh *kaubaca*.
Bukuku, *bukumu*, dan *bukunya* tersimpan di perpustakaan.
Rumahnya sedang diperbaiki.

K. Kata Sandang *si* dan *sang*

Kata *si* dan *sang* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.

Misalnya:

Surat itu dikembalikan kepada *si* pengirim.
Toko itu memberikan hadiah kepada *si* pembeli.
Ibu itu menghadiahi *sang* suami kemeja batik.
Sang adik mematuhi nasihat *sang* kakak.
Harimau itu marah sekali kepada *sang* Kancil.
Dalam cerita itu *si* Buta berhasil menolong kekasihnya.

Catatan:

Huruf awal *sang* ditulis dengan huruf kapital jika *sang* merupakan unsur nama Tuhan.

Misalnya:

Kita harus berserah diri kepada *Sang* Pencipta.
Pura dibangun oleh umat Hindu untuk memuja *Sang* Hyang Widhi Wasa.

III. PEMAKAIAN TANDA BACA

A. Tanda Titik (.)

1. Tanda titik dipakai pada akhir kalimat pernyataan.

Misalnya:

Mereka duduk di sana.
Dia akan datang pada pertemuan itu.

2. Tanda titik dipakai di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan, ikhtisar, atau daftar.

Misalnya:

- a. I. Kondisi Kebahasaan di Indonesia
 - A. Bahasa Indonesia
 1. Kedudukan
 2. Fungsi
 - B. Bahasa Daerah
 1. Kedudukan
 2. Fungsi
 - C. Bahasa Asing
 1. Kedudukan
 2. Fungsi
 - b. 1. Patokan Umum
 - 1.1 Isi Karangan
 - 1.2 Ilustrasi
 - 1.2.1 Gambar Tangan
 - 1.2.2 Tabel
 - 1.2.3 Grafik
 2. Patokan Khusus
- ...
- ...

Catatan:

- (1) Tanda titik *tidak* dipakai pada angka atau huruf yang sudah bertanda kurung dalam suatu perincian.

Misalnya:

Bahasa Indonesia berkedudukan sebagai
1) bahasa nasional yang berfungsi, antara lain,
a) lambang kebanggaan nasional,
b) identitas nasional, dan
c) alat pemersatu bangsa;
2) bahasa negara

- (2) Tanda titik *tidak* dipakai pada akhir penomoran digital yang lebih dari satu angka (seperti pada Misalnya 2b).

- (3) Tanda titik *tidak* dipakai di belakang angka atau angka terakhir dalam penomoran deret digital yang lebih dari satu angka dalam judul tabel, bagan, grafik, atau gambar.

Misalnya:

Tabel 1 Kondisi Kebahasaan di Indonesia
Tabel 1.1 Kondisi Bahasa Daerah di Indonesia
Bagan 2 Struktur Organisasi
Bagan 2.1 Bagian Umum
Grafik 4 Sikap Masyarakat Perkotaan terhadap Bahasa Indonesia
Grafik 4.1 Sikap Masyarakat Berdasarkan Usia
Gambar 1 Gedung Cakrawala
Gambar 1.1 Ruang Rapat

3. Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu atau jangka waktu.

Misalnya:

pukul 01.35.20 (pukul 1 lewat 35 menit 20 detik
atau pukul 1, 35 menit, 20 detik)
01.35.20 jam (1 jam, 35 menit, 20 detik)
00.20.30 jam (20 menit, 30 detik)
00.00.30 jam (30 detik)

4. Tanda titik dipakai dalam daftar pustaka di antara nama penulis, tahun, judul tulisan (yang tidak berakhir dengan tanda tanya atau tanda seru), dan tempat terbit.

Misalnya:

Pusat Bahasa, Departemen Pendidikan Nasional. 2008. *Peta Bahasa di Negara Kesatuan Republik Indonesia*. Jakarta.
Moeliono, Anton M. 1989. *Kembara Bahasa*. Jakarta: Gramedia.

5. Tanda titik dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang menunjukkan jumlah.

Misalnya:

Indonesia memiliki lebih dari 13.000 pulau.
Penduduk kota itu lebih dari 7.000.000 orang.
Anggaran lembaga itu mencapai Rp225.000.000.000,00.

Catatan:

- (1) Tanda titik tidak dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang tidak menunjukkan jumlah.

Misalnya:

Dia lahir pada tahun 1956 di Bandung.
Kata *sila* terdapat dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa* halaman 1305.
Nomor rekening panitia seminar adalah 0015645678.

- (2) Tanda titik tidak dipakai pada akhir judul yang merupakan kepala karangan, ilustrasi, atau tabel.

Misalnya:

Acara Kunjungan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan
Bentuk dan Kedaulatan (Bab I UUD 1945)
Gambar 3 Alat Ucap Manusia
Tabel 5 Sikap Bahasa Generasi Muda Berdasarkan Pendidikan

- (3) Tanda titik tidak dipakai di belakang (a) alamat penerima dan pengirim surat serta (b) tanggal surat.

Misalnya:

Yth. Direktur Taman Ismail Marzuki
Jalan Cikini Raya No. 73
Menteng
Jakarta 10330

Yth. Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
Jalan Daksinapati Barat IV
Rawamangun
Jakarta Timur

Indrawati, M.Hum.
Jalan Cempaka II No. 9
Jakarta Timur

21 April 2013

Jakarta, 15 Mei 2013 (tanpa kop surat)

B. Tanda Koma (,)

1. Tanda koma dipakai di antara unsur-unsur dalam suatu pemerincian atau pembilangan.

Misalnya:

Telepon seluler, komputer, atau internet bukan barang asing lagi.
Buku, majalah, dan jurnal termasuk sumber kepustakaan.
Satu, dua, ... tiga!

2. Tanda koma dipakai sebelum kata penghubung, seperti *tetapi*, *melainkan*, dan *sedangkan*, dalam kalimat majemuk (setara).

Misalnya:

Saya ingin membeli kamera, *tetapi* uang saya belum cukup.
Ini bukan milik saya, *melainkan* milik ayah saya.
Dia membaca cerita pendek, *sedangkan* adiknya melukis panorama.

3. Tanda koma dipakai untuk memisahkan anak kalimat yang mendahului induk kalimatnya.

Misalnya:

Kalau diundang, saya akan datang.
Karena baik hati, dia mempunyai banyak teman.
Agar memiliki wawasan yang luas, kita harus banyak membaca buku.

Catatan:

Tanda koma *tidak* dipakai jika induk kalimat mendahului anak kalimat.

Misalnya:

Saya akan datang kalau diundang.
Dia mempunyai banyak teman karena baik hati.
Kita harus banyak membaca buku agar memiliki wawasan yang luas.

4. Tanda koma dipakai di belakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat, seperti *oleh karena itu*, *jadi*, *dengan demikian*, *sehubungan dengan itu*, dan *meskipun demikian*.

Misalnya:

Mahasiswa itu rajin dan pandai. *Oleh karena itu*, dia memperoleh beasiswa belajar di luar negeri.
Anak itu memang rajin membaca sejak kecil. *Jadi*, wajar kalau dia menjadi bintang pelajar.
Orang tuanya kurang mampu. *Meskipun demikian*, anak-anaknya berhasil menjadi sarjana.

5. Tanda koma dipakai sebelum dan/atau sesudah kata seru, seperti *o*, *ya*, *wah*, *aduh*, atau *hai*, dan kata yang dipakai sebagai sapaan, seperti *Bu*, *Dik*, atau *Nak*.

Misalnya:

O, begitu?
Wah, bukan main!
Hati-hati, *ya*, jalannya licin!
Nak, kapan selesai kuliahmu?
Siapa namamu, *Dik*?
Dia baik sekali, *Bu*.

6. Tanda koma dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat.

Misalnya:

Kata nenek saya, "Kita harus berbagi dalam hidup ini."
"Kita harus berbagi dalam hidup ini," kata nenek saya, "karena manusia adalah makhluk sosial."

Catatan:

Tanda koma tidak dipakai untuk memisahkan petikan langsung yang berupa kalimat tanya, kalimat perintah, atau kalimat seru dari bagian lain yang mengikutinya.

Misalnya:

"Di mana Saudara tinggal?" tanya Pak Lurah.
"Masuk ke dalam kelas sekarang!" perintahnya.
"Wow, indahna pantai ini!" seru wisatawan itu.

7. Tanda koma dipakai di antara (a) nama dan alamat, (b) bagian-bagian alamat, (c) tempat dan tanggal, serta (d) nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan.

Misalnya:

Sdr. Abdullah, Jalan Kayumanis III/18, Kelurahan Kayumanis, Kecamatan Matraman, Jakarta 13130
Dekan Fakultas Kedokteran, Universitas Indonesia, Jalan Salemba Raya 6, Jakarta
Surabaya, 10 Mei 1960
Tokyo, Jepang

8. Tanda koma dipakai untuk memisahkan bagian nama yang dibalik susunannya dalam daftar pustaka.

Misalnya:

Gunawan, Ilham. 1984. *Kamus Politik Internasional*. Jakarta: Restu Agung.
Halim, Amran (Ed.) 1976. *Politik Bahasa Nasional*. Jilid 1. Jakarta: Pusat Bahasa.
Tulalessy, D. dkk. 2005. *Pengembangan Potensi Wisata Bahari di Wilayah Indonesia Timur*. Ambon: Mutiara Beta.

9. Tanda koma dipakai di antara bagian-bagian dalam catatan kaki atau catatan akhir.

Misalnya:

Sutan Takdir Alisjahbana, *Tata Bahasa Baru Bahasa Indonesia*, Jilid 2 (Jakarta: Pustaka Rakyat, 1950), hlm. 25.
Hadikusuma Hilman, *Ensiklopedi Hukum Adat dan Adat Budaya Indonesia* (Bandung: Alumi, 1977), hlm. 12.
W.J.S. Poerwadarminta, *Bahasa Indonesia untuk Karang-mengarang* (Jogjakarta: UP Indonesia, 1967), hlm. 4.

10. Tanda koma dipakai di antara nama orang dan singkatan gelar akademis yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama diri, keluarga, atau marga.

Misalnya:

B. Ratulangi, S.E.
Ny. Khadijah, M.A.
Bambang Irawan, M.Hum.
Siti Aminah, S.H., M.H.

Catatan:

Bandingkan *Siti Khadijah, M.A.* dengan *Siti Khadijah M.A. (Siti Khadijah Mas Agung)*.

11. Tanda koma dipakai sebelum angka desimal atau di antara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka.

Misalnya:

12,5 m
27,3 kg
Rp500,50
Rp750,00

12. Tanda koma dipakai untuk mengapit keterangan tambahan atau keterangan aposisi.

Misalnya:

Di daerah kami, *Misalnya*, masih banyak bahan tambang yang belum diolah.
Semua siswa, *baik laki-laki maupun perempuan*, harus mengikuti latihan paduan suara.
Soekarno, *Presiden IRI*, merupakan salah seorang pendiri Gerakan Nonblok.
Pejabat yang bertanggung jawab, sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib menindaklanjuti laporan dalam waktu paling lama tujuh hari.

Bandingkan dengan keterangan pewatas yang pemakaiannya tidak diapit tanda koma!

Siswa *yang lulus dengan nilai tinggi* akan diterima di perguruan tinggi itu tanpa melalui tes.

13. Tanda koma dapat dipakai di belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat untuk menghindari salah baca/salah pengertian.

Misalnya:

Dalam pengembangan bahasa, kita dapat memanfaatkan bahasa daerah.
Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Bandingkan dengan:

Dalam pengembangan bahasa kita dapat memanfaatkan bahasa daerah.
Atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

C. Tanda Titik Koma (;)

1. Tanda titik koma dapat dipakai sebagai pengganti kata penghubung untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara yang lain di dalam kalimat majemuk.

Misalnya:

Hari sudah malam; anak-anak masih membaca buku.
Ayah menyelesaikan pekerjaan; Ibu menulis makalah; Adik membaca cerita pendek.

2. Tanda titik koma dipakai pada akhir perincian yang berupa klausa.

Misalnya:

Syarat penerimaan pegawai di lembaga ini adalah
(1) berkewarganegaraan Indonesia;
(2) berijazah sarjana S-1;
(3) berbadan sehat; dan
(4) bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

3. Tanda titik koma dipakai untuk memisahkan bagian-bagian pemerincian dalam kalimat yang sudah menggunakan tanda koma.

Misalnya:

Ibu membeli buku, pensil, dan tinta; baju, celana, dan kaus; pisang, apel, dan jeruk.
Agenda rapat ini meliputi
a. pemilihan ketua, sekretaris, dan bendahara;
b. penyusunan anggaran dasar, anggaran rumah tangga, dan program kerja; dan
c. pendataan anggota, dokumentasi, dan aset organisasi.

D. Tanda Titik Dua (:)

1. Tanda titik dua dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap yang diikuti pemerincian atau penjelasan.

Misalnya:

Mereka memerlukan perabot rumah tangga: kursi, meja, dan lemari.
Hanya ada dua pilihan bagi para pejuang kemerdekaan: hidup atau mati.

2. Tanda titik dua *tidak* dipakai jika perincian atau penjelasan itu merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan.

Misalnya:

Kita memerlukan kursi, meja, dan lemari.
Tahap penelitian yang harus dilakukan meliputi
a. persiapan,
b. pengumpulan data,
c. pengolahan data, dan
d. pelaporan.

3. Tanda titik dua dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian.

Misalnya:

- a. Ketua : Ahmad Wijaya
Sekretaris : Siti Aryani
Bendahara : Aulia Arimbi
- c. Narasumber : Prof. Dr. Rahmat Effendi
Pemandu : Abdul Gani, M.Hum.
Pencatat : Sri Astuti Amelia, S.Pd.

4. Tanda titik dua dipakai dalam naskah drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku dalam percakapan.

Misalnya:

- Ibu : "Bawa koper ini, Nak!"
- Amir : "Baik, Bu."
- Ibu : "Jangan lupa, letakkan baik-baik!"

5. Tanda titik dua dipakai di antara (a) jilid atau nomor dan halaman, (b) surah dan ayat dalam kitab suci, (c) judul dan anak judul suatu karangan, serta (d) nama kota dan penerbit dalam daftar pustaka.

Misalnya:

- Horison*, XLIII, No. 8/2008: 8
- Surah Albaqarah: 2—5
- Matius 2: 1—3
- Dari Pemburu ke Terapeutik: Antologi Cerpen Nusantara*
- Pedoman Umum Pembentukan Istilah*. Jakarta: Pusat Bahasa.

E. Tanda Hubung (-)

1. Tanda hubung dipakai untuk menandai bagian kata yang terpenggal oleh pergantian baris.

Misalnya:

- Di samping cara lama, diterapkan juga ca-
ra baru
- Nelayan pesisir itu berhasil membudidayakan rum-
put laut.
- Kini ada cara yang baru untuk meng-
ukur panas.
- Parut jenis ini memudahkan kita me-
ngukur kelapa.

2. Tanda hubung dipakai untuk menyambung unsur kata ulang.

Misalnya:

- anak-anak
- berulang-ulang
- kemerah-merahan
- mengorek-ngorek

3. Tanda hubung dipakai untuk menyambung tanggal, bulan, dan tahun yang dinyatakan dengan angka atau menyambung huruf dalam kata yang dieja satu-satu.

Misalnya:

- 11-11-2013
- p-a-n-i-t-i-a

4. Tanda hubung dapat dipakai untuk memperjelas hubungan bagian kata atau ungkapan.

Misalnya:

- ber-evolusi
- meng-ukur
- dua-puluh-lima ribuan (25 x 1.000)
- ²³/₂₅ (dua-puluh-tiga perdua-puluh-lima)
- mesin hitung-tangan

Bandingkan dengan

be-revolusi
me-ngukur
dua-puluh lima-ribuan (20 x 5.000)
20³/₂₅ (dua-puluh tiga perdua-puluh-lima)
mesin-hitung tangan

5. Tanda hubung dipakai untuk merangkai
 - a. *se-* dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital (*se-Indonesia*, *se-Jawa Barat*);
 - b. *ke-* dengan angka (peringkat *ke-2*);
 - c. angka dengan *-an* (tahun 1950-*an*);
 - d. kata atau imbuhan dengan singkatan yang berupa huruf kapital (*hari-H*, *sinar-X*, *ber-KTP*, *di-SK-kan*);
 - e. kata dengan kata ganti Tuhan (*ciptaan-Nya*, *atas rahmat-Mu*);
 - f. huruf dan angka (D-3, S-1, S-2); dan
 - g. kata ganti *-ku*, *-mu*, dan *-nya* dengan singkatan yang berupa huruf kapital (*KTP-mu*, *SIM-nya*, *STNK-ku*).

Catatan:

Tanda hubung tidak dipakai di antara huruf dan angka jika angka tersebut melambangkan jumlah huruf.

Misalnya:

BNP2TKI (*Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia*)
LP3I (*Lembaga Pendidikan dan Pengembangan Profesi Indonesia*)
P3K (*pertolongan pertama pada kecelakaan*)

6. Tanda hubung dipakai untuk merangkai unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa daerah atau bahasa asing.

Misalnya:

di-sowan-i (bahasa Jawa, 'didatangi')
ber-pariban (bahasa Batak, 'bersaudara sepupu')
di-back up
me-recall
pen-tackle-an

7. Tanda hubung digunakan untuk menandai bentuk terikat yang menjadi objek bahasan.

Misalnya:

Kata *pasca-* berasal dari bahasa Sanskerta.
Akhiran *-isasi* pada kata *betonisasi* sebaiknya diubah menjadi *pembetonan*.

F. Tanda Pisah (—)

1. Tanda pisah dapat dipakai untuk membatasi penyisipan kata atau kalimat yang memberi penjelasan di luar bangun kalimat.

Misalnya:

Kemerdekaan bangsa itu—saya yakin akan tercapai—diperjuangkan oleh bangsa itu sendiri.
Keberhasilan itu—kita sependapat—dapat dicapai jika kita mau berusaha keras.

2. Tanda pisah dapat dipakai juga untuk menegaskan adanya keterangan aposisi atau keterangan yang lain.

Misalnya:

Soekarno-Hatta—Proklamator Kemerdekaan RI—diabadikan menjadi nama bandar udara internasional.
Rangkaian temuan ini—evolusi, teori kenisbian, dan pembelahan atom—telah mengubah konsepsi kita tentang alam semesta.
Gerakan Pengutamaan Bahasa Indonesia—amanat Sumpah Pemuda—harus terus digelorakan.

3. Tanda pisah dipakai di antara dua bilangan, tanggal, atau tempat yang berarti 'sampai dengan' atau 'sampai ke'.

Misalnya:

Tahun 2010—2013
Tanggal 5—10 April 2013
Jakarta—Bandung

G. Tanda Tanya (?)

1. Tanda tanya dipakai pada akhir kalimat tanya.

Misalnya:

Kapan Hari Pendidikan Nasional diperingati?
Siapa pencipta lagu “Indonesia Raya”?

2. Tanda tanya dipakai di dalam tanda kurung untuk menyatakan bagian kalimat yang disangsikan atau yang kurang dapat dibuktikan kebenarannya.

Misalnya:

Monumen Nasional mulai dibangun pada tahun 1961 (?).
Di Indonesia terdapat 740 (?) bahasa daerah.

H. Tanda Seru (!)

Tanda seru dipakai untuk mengakhiri ungkapan atau pernyataan yang berupa seruan atau perintah yang menggambarkan kesungguhan, ketidakpercayaan, atau emosi yang kuat.

Misalnya:

Alangkah indahnya taman laut di Bunaken!
Mari kita dukung Gerakan Cinta Bahasa Indonesia!
Bayarlah pajak tepat pada waktunya!
Masa! Dia bersikap seperti itu?
Merdeka!

I. Tanda Elipsis (...)

1. Tanda elipsis dipakai untuk menunjukkan bahwa dalam suatu kalimat atau kutipan ada bagian yang dihilangkan.

Misalnya:

Penyebab kemerosotan ... akan diteliti lebih lanjut.
Dalam Undang-Undang Dasar 1945 disebutkan bahwa bahasa negara ialah
..., lain lubuk lain ikannya.

Catatan:

- (1) Tanda elipsis itu didahului dan diikuti dengan spasi.
- (2) Tanda elipsis pada akhir kalimat diikuti oleh tanda titik (jumlah titik empat buah).

2. Tanda elipsis dipakai untuk menulis ujaran yang tidak selesai dalam dialog.

Misalnya:

“Menurut saya ... seperti ... bagaimana, Bu?”
“Jadi, simpulannya ... oh, sudah saatnya istirahat.”

Catatan:

- (1) Tanda elipsis itu didahului dan diikuti dengan spasi.
- (2) Tanda elipsis pada akhir kalimat diikuti oleh tanda titik (jumlah titik empat buah).

J. Tanda Petik ("...")

1. Tanda petik dipakai untuk mengagip petikan langsung yang berasal dari pembicaraan, naskah, atau bahan tertulis lain.

Misalnya:

"Merdeka atau mati!" seru Bung Tomo dalam pidatonya.
"Kerjakan tugas ini sekarang!" perintah atasannya. "Besok akan dibahas dalam rapat."
Menurut Pasal 31 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, "Setiap warga negara berhak memperoleh pendidikan."

2. Tanda petik dipakai untuk mengagip judul sajak, lagu, film, sinetron, artikel, naskah, atau bab buku yang dipakai dalam kalimat.

Misalnya:

Sajak "Pahlawanku" terdapat pada halaman 125 buku itu.
Marilah kita menyanyikan lagu "Maju Tak Gentar!"
Film "Ainun dan Habibie" merupakan kisah nyata yang diangkat dari sebuah novel.
Saya sedang membaca "Peningkatan Mutu Daya Ungkap Bahasa Indonesia" dalam buku *Bahasa Indonesia Menuju Masyarakat Madani*.
Makalah "Pembentukan Insan Cerdas Kompetitif" menarik perhatian peserta seminar.
Perhatikan "Pemakaian Tanda Baca" dalam buku *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*.

3. Tanda petik dipakai untuk mengagip istilah ilmiah yang kurang dikenal atau kata yang mempunyai arti khusus.

Misalnya:

"Tetikus" komputer ini sudah tidak berfungsi.
Dilarang memberikan "amplop" kepada petugas!

K. Tanda Petik Tunggal ('...')

1. Tanda petik tunggal dipakai untuk mengagip petikan yang terdapat dalam petikan lain.

Misalnya:

Tanya dia, "Kaudengar bunyi 'kring-kring' tadi?"
"Kudengar teriak anakku, 'Ibu, Bapak pulang!', dan rasa letihku lenyap seketika," ujar Pak Hamdan.
"Kita bangga karena lagu 'Indonesia Raya' berkumandang di arena olimpiade itu," kata Ketua KONI.

2. Tanda petik tunggal dipakai untuk mengagip makna, terjemahan, atau penjelasan kata atau ungkapan.

Misalnya:

tergugat	'yang digugat'
retina	'dinding mata sebelah dalam'
noken	'tas khas Papua'
tadulako	'panglima'
marsiadap ari	'saling bantu'
tuah sakato	'sepakat demi manfaat bersama'
policy	'kebijakan'
wisdom	'kebijaksanaan'
money politics	'politik uang'

L. Tanda Kurung ((...))

1. Tanda kurung dipakai untuk mengagip tambahan keterangan atau penjelasan.

Misalnya:

Dia memperpanjang surat izin mengemudi (SIM).
Warga baru itu belum memiliki KTP (kartu tanda penduduk).
Lokakarya (*workshop*) itu diadakan di Manado.

2. Tanda kurung dipakai untuk mengapit keterangan atau penjelasan yang bukan bagian utama kalimat.

Misalnya:

Sajak Tranggono yang berjudul "Ubud" (nama tempat yang terkenal di Bali) ditulis pada tahun 1962.

Keterangan itu (lihat Tabel 10) menunjukkan arus perkembangan baru pasar dalam negeri.

3. Tanda kurung dipakai untuk mengapit huruf atau kata yang keberadaannya di dalam teks dapat dimunculkan atau dihilangkan.

Misalnya:

Dia berangkat ke kantor selalu menaiki (bus) Transjakarta.

Pesepak bola kenamaan itu berasal dari (Kota) Padang.

4. Tanda kurung dipakai untuk mengapit huruf atau angka yang digunakan sebagai penanda pemerincian.

Misalnya:

Faktor produksi menyangkut (a) bahan baku, (b) biaya produksi, dan (c) tenaga kerja.

Dia harus melengkapi berkas lamarannya dengan melampirkan

(1) akta kelahiran,

(2) ijazah terakhir, dan

(3) surat keterangan kesehatan.

M. Tanda Kurung Siku ([...])

1. Tanda kurung siku dipakai untuk mengapit huruf, kata, atau kelompok kata sebagai koreksi atau tambahan atas kesalahan atau kekurangan di dalam naskah asli yang ditulis orang lain.

Misalnya:

Sang Sapurba men[d]engar bunyi gemerisik.

Penggunaan bahasa dalam karya ilmiah harus sesuai [dengan] kaidah bahasa Indonesia.

Ulang tahun [Proklamasi Kemerdekaan] Republik Indonesia dirayakan secara khidmat.

2. Tanda kurung siku dipakai untuk mengapit keterangan dalam kalimat penjelas yang terdapat dalam tanda kurung.

Misalnya:

Persamaan kedua proses itu (perbedaannya dibicarakan di dalam Bab II [lihat halaman 35–38]) perlu dibentangkan di sini.

N. Tanda Garis Miring (/)

1. Tanda garis miring dipakai dalam nomor surat, nomor pada alamat, dan penandaan masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun takwim.

Misalnya:

Nomor: 7/PK/II/2013

Jalan Kramat III/10

tahun ajaran 2012/2013

2. Tanda garis miring dipakai sebagai pengganti kata *dan*, *atau*, serta *setiap*.

Misalnya:

mahasiswa/mahasiswi

'mahasiswa dan mahasiswi'

dikirimkan lewat darat/laut

'dikirimkan lewat darat atau lewat laut'

buku dan/atau majalah

'buku dan majalah *atau* buku atau majalah'

harganya Rp1.500,00/lembar

'harganya Rp1.500,00 *setiap* lembar'

3. Tanda garis miring dipakai untuk mengapit huruf, kata, atau kelompok kata sebagai koreksi atau pengurangan atas kesalahan atau kelebihan di dalam naskah asli yang ditulis orang lain.

Misalnya:

Buku *Pengantar Ling/g/uistik* karya Verhaar dicetak beberapa kali.

Asmara/n/dana merupakan salah satu tembang macapat budaya Jawa.

Dia sedang menyelesaikan /h/utangnya di bank.

O. Tanda Penyingkat atau Apostrof (')

Tanda penyingkat dipakai untuk menunjukkan penghilangan bagian kata atau bagian angka tahun dalam konteks tertentu.

Misalnya:

Dia 'kan kusurati. ('kan = akan)

Mereka sudah datang, 'kan? ('kan = bukan)

Malam 'lah tiba. ('lah = telah)

5-2-'13 ('13 = 2013)

IV. PENULISAN UNSUR SERAPAN

Dalam perkembangannya bahasa Indonesia menyerap unsur dari berbagai bahasa, baik dari bahasa daerah, seperti bahasa Jawa, Sunda, dan Bali, maupun dari bahasa asing, seperti bahasa Sanskerta, Arab, Portugis, Belanda, Cina, dan Inggris. Berdasarkan taraf integrasinya, unsur serapan dalam bahasa Indonesia dapat dibagi menjadi dua kelompok besar. Pertama, unsur asing yang belum sepenuhnya terserap ke dalam bahasa Indonesia, seperti *force majeure*, *de facto*, *de jure*, dan *l'exploitation de l'homme par l'homme*. Unsur-unsur itu dipakai dalam konteks bahasa Indonesia, tetapi cara pengucapan dan penulisannya masih mengikuti cara asing. Kedua, unsur asing yang penulisan dan pengucapannya disesuaikan dengan kaidah bahasa Indonesia. Dalam hal ini, penyerapan diusahakan agar ejaannya diubah seperlunya sehingga bentuk Indonesianya masih dapat dibandingkan dengan bentuk asalnya.

Kaidah ejaan yang berlaku bagi unsur serapan itu adalah sebagai berikut.

a (Arab, bunyi pendek atau bunyi panjang) menjadi *a* (bukan *o*)

<i>maʿhab</i>	(مذهب)	<i>mazhab</i>
<i>qadr</i>	(قدر)	<i>kadar</i>
<i>ṣaḥābat</i>	(صحابه)	<i>sahabat</i>
<i>ḥaqīqat</i>	(حقيقة)	<i>hakikat</i>
<i>ʿumrah</i>	(عمرة)	<i>umrah</i>
<i>gāʾib</i>	(غائب)	<i>gaib</i>
<i>iqāmah</i>	(إقامة)	<i>ikamah</i>
<i>khātib</i>	(خطب)	<i>khatib</i>
<i>riḍāʾ</i>	(رضاء)	<i>rida</i>
<i>ẓālim</i>	(ظالم)	<i>zalim</i>

ʿain (ع Arab) pada awal suku kata menjadi *a*, *i*, *u*

ʿajāʾib	(عجائب)	<i>ajaib</i>
saʿādah	(سعادة)	<i>saadah</i>
ʿilm	(علم)	<i>ilmu</i>
qāʾidah	(قاعدة)	<i>kaidah</i>
ʿuzr	(عذر)	<i>uzur</i>
maʿūnah	(معوونة)	<i>maunah</i>

ʿain (ع Arab) di akhir suku kata menjadi *k*

ʾiʿ tiqād	(إعتقاد)	<i>iktikad</i>
muʾjizat	(معجزة)	<i>mukjizat</i>
niʿmat	(نعمة)	<i>nikmat</i>
rukūʿ	(ركوع)	<i>rukuk</i>
simāʿ	(سماع)	<i>simak</i>
taʿrīf	(تعريف)	<i>takrif</i>

aa (Belanda) menjadi *a*

<i>paal</i>	<i>pal</i>
<i>baal</i>	<i>bal</i>
<i>octaaf</i>	<i>oktaf</i>

ae tetap *ae* jika tidak bervariasi dengan *e*

<i>aerobe</i>	<i>aerob</i>
<i>aerodinamics</i>	<i>aerodinamika</i>

ae, jika bervariasi dengan *e*, menjadi *e*

<i>haemoglobin</i>	<i>hemoglobin</i>
<i>haematite</i>	<i>hematit</i>

ai tetap *ai*

<i>trailer</i>	<i>trailer</i>
<i>caisson</i>	<i>kaison</i>

au tetap au

a udiogram	audiogram
a utotroph	autotrof
t automer	tautomer
hyd r aulic	hidraulik
c austic	kaustik

c di depan a, u, o, dan konsonan menjadi k

c alomel	kalomel
c onstruction	konstruksi
c ubic	kubik
c oup	kup
c lassification	klasifikasi
c rystal	kristal

c di depan e, i, oe, dan y menjadi s

c entral	sentral
c ent	sen
c irculation	sirkulasi
c oelom	selom
c ybernetics	sibernetika
c ylinder	silinder

cc di depan o, u, dan konsonan menjadi k

acc ommodation	akomodasi
acc culturation	akulturasi
acc limatization	aklimatisasi
acc umulation	akumulasi
acc lamation	aklamasi

cc di depan e dan i menjadi ks

acc ent	aksen
acc essory	aksesori
vacc ine	vaksin

cch dan ch di depan a, o, dan konsonan menjadi k

sacch arin	sakarin
char isma	karisma
chol era	kolera
chr osome	kromosom
tech nique	teknik

ch yang lafalnya s atau sy menjadi s

ech elon	eselon
mach ine	mesin

ch yang lafalnya c menjadi c

char ter	carter
chip	cip

ck menjadi k

check	cek
ticket	tiket

ç (Sanskerta) menjadi s

ç abda	sabda
ç astra	sastra

ḍad (ض Arab) menjadi d

'aḍḍal	(أفضل)	afdal
ḍa'if	(ضعيف)	daif
farḍ	(فرض)	farḍu
hāḍir	(حاضر)	hadir

e tetap e

e ffect	efek
e scription	deskripsi
e ynthesis	sintesis

ea tetap ea		
ide alist		ideal is
hab ea s		habe a s
ee (Belanda) menjadi e		
stratos fe er		stratosfer
syste ee m		sistem
ei tetap ei		
e icosane		e i kosan
e idet i c		e i detik
e inste i nium		e i nste i nium
eo tetap eo		
stere o		stereo
ge ometry		geometri
ze olite		zeolit
eu tetap eu		
ne utron		neutron
e ugenol		eugenol
eu ropium		europium
fa (ف Arab) menjadi f		
'af ḍ al	(أفضل)	afdal
'ar i f	(عارف)	arif
f aqīr	(فقير)	fakir
f aṣīh	(فصيح)	fasih
ma f hūm	(مفهوم)	mafhum
f tetap f		
f anatic		fanatik
f actor		faktor
f ossil		fosil
gh menjadi g		
gh anta		genta
sorg h um		sorgum
gain (غ Arab) menjadi g		
g ā'ib	(غائب)	gaib
mag f irah	(مغفرة)	magfirah
mag g rib	(مغرب)	magrib
gue menjadi ge		
i gue		ige
gi gue		gige
ḥa (ح Arab) menjadi h		
ḥ ākim	(حاكم)	hakim
i ṣ lā ḥ	(إصلاح)	islah
si ḥ r	(سحر)	sihir
hamzah (ء Arab) yang diikuti oleh vokal menjadi a, i, u		
'amr	(أمر)	amar
mas'al a h	(مسألة)	masalah
'i ṣ lā a h	(إصلاح)	islah
qā'id a h	(قاعدة)	kaidah
'u f u a q	(أفق)	ufuk
hamzah (ء Arab) di akhir suku kata, kecuali di akhir kata, menjadi k		
ta'u w īl	(تأويل)	takwil
ma'mū m	(مأموم)	makmum
mu'mī n	(مؤمن)	mukmin

hamzah (ء Arab) di akhir kata dihilangkan

<i>imlā'</i>	(إملاء)	<i>imla</i>
<i>istinjā'</i>	(استنجاء)	<i>istinja/tinja</i>
<i>munsyi'</i>	(منشئ)	<i>munsyi</i>
<i>wuḍū'</i>	(وضوء)	<i>wudu</i>

i (Arab, bunyi pendek atau bunyi panjang) menjadi *i*

<i>'i'tiqād</i>	(إعتقاد)	<i>iktikad</i>
<i>muslīm</i>	(مسلم)	<i>muslim</i>
<i>naṣīḥah</i>	(نصيحة)	<i>nasihat</i>
<i>ṣaḥīḥ</i>	(صحيح)	<i>sahih</i>

i pada awal suku kata di depan vokal tetap *i*

<i>iambus</i>		<i>iambus</i>
<i>ion</i>		<i>ion</i>
<i>iota</i>		<i>iota</i>

ie (Belanda) menjadi *i* jika lafalnya *i*

<i>politiek</i>		<i>politik</i>
<i>riem</i>		<i>rim</i>

ie tetap *ie* jika lafalnya bukan *i*

<i>variety</i>		<i>varietas</i>
<i>patient</i>		<i>pasien</i>
<i>hierarchy</i>		<i>hierarki</i>

jim (ج Arab) menjadi *j*

<i>jāriyah</i>	(جارية)	<i>jariah</i>
<i>janāzah</i>	(جنازة)	<i>jenazah</i>
<i>'ijāzah</i>	(إجازة)	<i>ijazah</i>

kha (خ Arab) menjadi *kh*

<i>kh_uṣūṣ</i>	(خصوص)	<i>khusus</i>
<i>makhlūq</i>	(مخلوق)	<i>makhluk</i>
<i>tārikh</i>	(تاريخ)	<i>tarikh</i>

ng tetap *ng*

<i>contingent</i>		<i>kontingen</i>
<i>congres</i>		<i>kongres</i>
<i>linguistics</i>		<i>linguistik</i>

oe (oi Yunani) menjadi *e*

<i>foetus</i>		<i>fetus</i>
<i>oestrogen</i>		<i>estrogen</i>
<i>oenology</i>		<i>enologi</i>

oo (Belanda) menjadi *o*

<i>komfoor</i>		<i>kompot</i>
<i>provoost</i>		<i>provos</i>

oo (Inggris) menjadi *u*

<i>cartoon</i>		<i>kartun</i>
<i>proof</i>		<i>pruf</i>
<i>pool</i>		<i>pul</i>

oo (vokal ganda) tetap *oo*

<i>zoology</i>		<i>zoologi</i>
<i>coordination</i>		<i>koordinasi</i>

ou menjadi *u* jika lafalnya *u*

<i>gouverneur</i>		<i>gubernur</i>
<i>coupon</i>		<i>kupon</i>
<i>contour</i>		<i>kontur</i>

ph menjadi *f*

<i>phase</i>		<i>fase</i>
<i>physiology</i>		<i>fisiologi</i>
<i>spectograph</i>		<i>spektograf</i>

<i>ps</i> tetap <i>ps</i>		
p <i>pseudo</i>		<i>pseudo</i>
p <i>psychiatry</i>		<i>psikiatri</i>
p <i>psychic</i>		<i>psikis</i>
p <i>psychosomatic</i>		<i>psikosomatik</i>
<i>pt</i> tetap <i>pt</i>		
p <i>terosaur</i>		<i>pterosaur</i>
p <i>teridology</i>		<i>pteridologi</i>
p <i>tyalin</i>		<i>ptialin</i>
<i>q</i> menjadi <i>k</i>		
a <i>quarium</i>		<i>akuarium</i>
f <i>req<i>uency</i></i>		<i>frekuensi</i>
e <i>q<i>uator</i></i>		<i>ekuator</i>
<i>qaf</i> (ق Arab) menjadi <i>k</i>		
‘a q ī q a h	(عقيفة)	<i>akikah</i>
ma q ā m	(مقام)	<i>makam</i>
mu ḥ l a q	(مطلق)	<i>mutlak</i>
<i>rh</i> menjadi <i>r</i>		
r h <i>apsody</i>		<i>rapsodi</i>
r h <i>ombus</i>		<i>rombus</i>
r h <i>ythm</i>		<i>ritme</i>
r h <i>etoric</i>		<i>retorika</i>
<i>sin</i> (س Arab) menjadi <i>s</i>		
a s ā s	(أساس)	<i>asas</i>
sal ā m	(سلام)	<i>salam</i>
sil sil a h	(سلسلة)	<i>silsilah</i>
<i>śa</i> (ث Arab) menjadi <i>s</i>		
a ś iri	(أثري)	<i>asiri</i>
ḥ adi ś	(حديث)	<i>hadis</i>
śul ā ś ā	(الثلثاء)	<i>selasa</i>
w ā ri ś	(وارث)	<i>waris</i>
<i>ṣad</i> (ص Arab) menjadi <i>s</i>		
‘a ṣ r	(عصر)	<i>asar</i>
mu ṣ ib a h	(مصيبة)	<i>musibah</i>
khu ṣ ū ṣ	(خصوص)	<i>khusus</i>
ṣa ḥ ḥ	(صح)	<i>sah</i>
<i>syin</i> (ش Arab) menjadi <i>sy</i>		
‘ā s y i q	(عاشق)	<i>asyik</i>
‘a r s y	(عرش)	<i>arasy</i>
s y a ṭ	(شرط)	<i>syarat</i>
<i>sc</i> di depan <i>a</i> , <i>o</i> , <i>u</i> , dan konsonan menjadi <i>sk</i>		
s c <i>andium</i>		<i>skandium</i>
s c <i>otopia</i>		<i>skotopia</i>
s c <i>utella</i>		<i>skutela</i>
s c <i>lerosis</i>		<i>sklerosis</i>
<i>sc</i> di depan <i>e</i> , <i>i</i> , dan <i>y</i> menjadi <i>s</i>		
s c <i>enography</i>		<i>senografi</i>
s c <i>intillation</i>		<i>sintilasi</i>
s c <i>yphistoma</i>		<i>sifistoma</i>
<i>sch</i> di depan vokal menjadi <i>sk</i>		
s ch <i>ema</i>		<i>skema</i>
s ch <i>izophrenia</i>		<i>skizofrenia</i>
s ch <i>olastic</i>		<i>skolastik</i>
<i>t</i> di depan <i>i</i> menjadi <i>s</i> jika lafalnya <i>s</i>		
a c t i e		<i>aksi</i>
r a t i o		<i>rasio</i>
p a t i e n t		<i>pasien</i>

ʾa (ا Arab) menjadi t		
<i>khaff</i>	(خَفَّ)	khat
<i>muṭlaq</i>	(مَطْلُق)	muṭlak
<i>ṭabīb</i>	(طَبِيب)	tabib
th menjadi t		
<i>theocracy</i>		teokrasi
<i>orthography</i>		ortografi
<i>thrombosis</i>		trombosis
<i>methode</i> (Belanda)		metode
u tetap u		
<i>unit</i>		unit
<i>nucleolus</i>		nukleolus
<i>structure</i>		struktur
<i>institute</i>		institut
u (Arab, bunyi pendek atau bunyi panjang) menjadi u		
<i>rukūʾ</i>	(رُكُوع)	rukuk
<i>syubḥāt</i>	(شُبُهَات)	syubhat
<i>sujūd</i>	(سُجُود)	sujud
<i>ʾufuq</i>	(أَفُق)	ufuk
ua tetap ua		
<i>aquarium</i>		akuarium
<i>dualisme</i>		dualisme
<i>squadron</i>		skuadron
ue tetap ue		
<i>consequent</i>		konsekuen
<i>duet</i>		duet
<i>suede</i>		sued
ui tetap ui		
<i>conduite</i>		konduite
<i>equinox</i>		ekuinox
<i>equivalent</i>		ekuivalen
uo tetap uo		
<i>fluorescein</i>		fluoresein
<i>quorum</i>		kuorum
<i>quota</i>		kuota
uu menjadi u		
<i>lectuur</i>		lektur
<i>prematuur</i>		prematuur
<i>vacuum</i>		vakum
v tetap v		
<i>evacuation</i>		evakuasi
<i>television</i>		televisi
<i>vitamin</i>		vitamin
wau (و Arab) tetap w		
<i>jadwal</i>	(جَدْوَل)	jadwal
<i>taqwā</i>	(تَقْوَى)	takwa
<i>wujūd</i>	(وُجُود)	wujud
wau (و Arab, baik satu maupun dua konsonan) yang didahului u dihilangkan		
<i>nahwu</i>	(نَحْو)	nahu
<i>nubuwwah</i>	(نُبُوَّة)	nubuat
<i>quwwah</i>	(قُوَّة)	kuat
aw (diftong Arab) menjadi au, termasuk yang diikuti konsonan		
<i>awrāt</i>	(عَوْرَة)	aurat
<i>hawl</i>	(هَوْل)	haul
<i>mawlid</i>	(مَوْلِد)	maulid
<i>walaw</i>	(وَلَوْ)	walau

x pada awal kata tetap *x*

x anthate	xantat
x enon	xenon
x ylophone	xilofon

x pada posisi lain menjadi *ks*

ex ecutive	eksekutif
ex press	ekspres
lat x	lateks
taxi	taksi

xc di depan *e* dan *i* menjadi *ks*

ex ception	eksepsi
ex cess	ekses
ex cision	eksisi
ex citation	eksitasi

xc di depan *a*, *o*, *u*, dan konsonan menjadi *ksk*

ex cavation	ekskavasi
ex communication	ekskomunikasi
ex cursive	ekskursif
ex clusive	eksklusif

y tetap *y* jika lafalnya *y*

y akitori	yakitori
y angonin	yangonin
y en	yen
y uan	yuan

y menjadi *i* jika lafalnya *ai* atau *i*

d ynamo	dinamo
prop yl	propil
psych ology y	psikologi
y ttrium	itrium

ya (ي Arab) di awal suku kata menjadi *y*

‘inā y ah	(عناية)	inayah
y aqīn	(يقين)	yakin
y a’nī	(يعني)	yakni

ya (ي Arab) di depan *i* dihilangkan

khi y ānah	(خيانه)	khianat
qi y ās	(قياس)	kias
zi y ārah	(زيارة)	ziarah

z tetap *z*

z enith	zenit
z irconium	zirkonium
z odiac	zodiak
z ygote	zigot

zai (ز Arab) tetap *z*

ijā z ah	(إجازة)	ijazah
khazā z ah	(خزانة)	khazanah
zi y ārah	(زيارة)	ziarah
z aman	(زمان)	zaman

zal (ذ Arab) menjadi *z*

a z ān	(أذن)	azan
i z n	(إذن)	izin
ustā z	(أستاذ)	ustaz
z āt	(ذات)	zat

za (ظ Arab) menjadi *z*

hā f īz	(حافظ)	hafiz
ta z īm	(تعظيم)	takzim
z ālīm	(ظالم)	zalim

Konsonan ganda diserap menjadi konsonan tunggal, kecuali kalau dapat membingungkan.

Misalnya:

accu	aki
‘allāmah	alamah
commission	komisi
effect	efek
ferrum	ferum
gabbro	gabro
kaffah	kafah
salfeggio	salfegio
tafakkur	tafakur
tammāt	tamat
‘ummat	umat

Perhatikan penyerapan berikut!

‘Allah	Allah
mass	massa
massal	massal

Catatan:

Unsur serapan yang sudah lazim dieja sesuai dengan ejaan bahasa Indonesia tidak perlu lagi diubah.

Misalnya:

bengkel	nalar	Rabu
dongkrak	napas	Selasa
faedah	paham	Senin
kabar	perlu	sirsak
khotbah	pikir	soal
koperasi	populer	telepon
lahir		

Selain kaidah penulisan unsur serapan di atas, berikut ini disertakan daftar istilah asing yang mengandung akhiran serta penyesuaiannya secara utuh dalam bahasa Indonesia.

-aat (Belanda) menjadi -at

advoca aat	advokat
-------------------	---------

-age menjadi -ase

percent age	persentase
etal age	etalase

-ah (Arab) menjadi -ah atau -at

‘aqīd ah	(عقيدة)	akidah
‘ijāz ah	(إجازة)	ijazah
‘umr ah	(عمرة)	umrah
‘ākhir ah	(آخرة)	akhirat
‘āy ah	(آية)	ayat
ma‘siyy ah	(معصية)	maksiat
‘amān ah	(أمانة)	amanah, amanat
hikm ah	(حكمة)	hikmah, hikmat
‘ibād ah	(عبادة)	ibadah, ibadat
sun nah	(سنة)	sunah, sunat
sūr ah	(سورة)	surah, surat

-al (Inggris), -eel dan -aal (Belanda) menjadi -al

structur al , structur eeel	struktural
form al , form eeel	formal
norm al , norm aaal	normal

-ant menjadi -an

account ant	akuntan
consult ant	konsultan
inform ant	informan

-archy (Inggris), -archie (Belanda) menjadi <i>arki</i>	
anarchy, anarchie	anarki
monarchy, monarchie	monarki
oligarchy, oligarchie	oligarki
-ary (Inggris), -air (Belanda) menjadi -er	
complementary,	
complementair	komplementer
primary, primair	primer
secondary, secundair	sekunder
-(a)tion (Inggris), -(a)tie (Belanda) menjadi -asi, -si	
action, actie	aksi
publication, publicatie	publikasi
-eel (Belanda) menjadi -el	
materieel	materiel
moreel	morel
-ein tetap -ein	
casein	kasein
protein	protein
-i, -iyyah (akhiran Arab) menjadi -i atau -iah	
‘ālamī (عالمي)	alami
‘insānī (إنساني)	insani
‘āliyyah (عالية)	aliah
‘amaliyyah (عملية)	amaliah
-ic, -ics, dan -ique (Inggris), -iek dan -ica (Belanda) menjadi -ik, ika	
dialectics, dialektica	dialektika
logic, logica	logika
physics, physica	fisika
linguistics, linguistiek	linguistik
phonetics, phonetiek	fonetik
technique, techniek	teknik
-ic (Inggris), -isch (adjektiva Belanda) menjadi -ik	
electronic, elektronisch	elektronik
mechanic, mechanisch	mekanik
ballistic, ballistisch	balistik
-ical (Inggris), -isch (Belanda) menjadi -is	
economical, economisch	ekonomis
practical, practisch	praktis
logical, logisch	logis
-ile (Inggris), -iel (Belanda) menjadi -il	
mobile, mobiel	mobil
percentile, percentiel	persentil
projectile, projectiel	proyektil
-ism (Inggris), -isme (Belanda) menjadi -isme	
capitalism, kapitalisme	kapitalisme
communism, communisme	komunisme
modernism, modernisme	modernisme
-ist menjadi -is	
egoist	egois
hedonist	hedonis
publicist	publis
-ive (Inggris), -ief (Belanda) menjadi -if	
communicative,	
communicatief	komunikatif
demonstrative, demonstratief	demonstratif
descriptive, descriptief	deskriptif

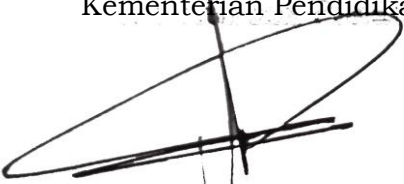
-logue (Inggris), -loog (Belanda) menjadi -log	
<i>analogue, analoog</i>	<i>analog</i>
<i>epilogue, epiloog</i>	<i>epilog</i>
<i>prologue, proloog</i>	<i>prolog</i>
-logy (Inggris), -logie (Belanda) menjadi -logi	
<i>technology, technologic</i>	<i>teknologi</i>
<i>physiology, physiologie</i>	<i>fisiologi</i>
<i>analogy, analogie</i>	<i>analogi</i>
-oid (Inggris), oide (Belanda) menjadi -oid	
<i>anthropoid, anthropoide</i>	<i>antropoid</i>
<i>hominoid, hominoide</i>	<i>hominoid</i>
-oir(e) menjadi -oar	
<i>trotoir</i>	<i>trotoar</i>
<i>repertoire</i>	<i>repertoar</i>
-or (Inggris), -eur (Belanda) menjadi -ur, -ir	
<i>director, directeur</i>	<i>direktur</i>
<i>inspector, inspecteur</i>	<i>inspektur</i>
<i>amateur</i>	<i>amatir</i>
<i>formateur</i>	<i>formatur</i>
-or tetap -or	
<i>dictator</i>	<i>diktator</i>
<i>corrector</i>	<i>korektor</i>
<i>distributor</i>	<i>distributor</i>
-ty (Inggris), -teit (Belanda) menjadi -tas	
<i>university, universiteit</i>	<i>universitas</i>
<i>quality, kwaliteit</i>	<i>kualitas</i>
<i>quantity, kwantiteit</i>	<i>kuantitas</i>
-ure (Inggris), -uur (Belanda) menjadi -ur	
<i>culture, cultuur</i>	<i>kultur</i>
<i>premature, prematuur</i>	<i>prematur</i>
<i>structure, struktuur</i>	<i>struktur</i>
-wi, -wiyyah (Arab) menjadi -wi, -wiah	
<i>dunyāwī</i> (دنیاوی)	<i>dunyawī</i>
<i>kimiyāwī</i> (کیمیاوی)	<i>kimyawī</i>
<i>lugawīyyah</i> (لغوة)	<i>lugawiah</i>

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

ANIES BASWEDAN

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,


Aris Soviyani
NIP 19611207198603100

Ringkasan Panduan Penulisan Daftar Pustaka

Model American Psychological Association (APA Style) Edisi 7

A. Langkah Penulisan Daftar Pustaka APA 7th

1. Aturan Nama Pengarang

a) Dasar Penulisan Nama Pengarang

- Nama pengarang ditulis nama belakang kemudian disusul dengan inisial nama depan dan tengah.
- Selalu tambahi koma setelah nama belakang dan antara nama pengarang.
- Selalu tambahkan "&" sebelum pengarang terakhir jika lebih dari satu pengarang.
- Jika pengarang adalah suatu badan/organisasi, tidak perlu dibalik.

Contoh:

Kiyosaki, R.T.

Khurmi, R. S., & Gupta, J.K.

Pengarang badan/organisasi:

World Health Organization.

b) Banyak Pengarang

- Maksimal dituliskan 20 orang pengarang.
- Jika lebih dari 20 orang, maka diberi tiga titik setelah pengarang kesembilan belas diikuti dengan pengarang terakhir.

Contoh:

20 orang pengarang:

Bexby, C., Nigel, E., Smith, K., Rodgers, G. A., Williams, H., Richard, D. B., Robinson, J., Hirsch, N., Gordon, P. K., Johnson, K., Shepard, A., Narayan, C., Sanders J., Hoffman, K. F., Rodgers, G., Rich, H. C., Norris, A., Watson, R., Hargrove, S., & Hazen, D.

Lebih dari 20 pengarang:

Narayan, C., Sanders J., Hoffman, K. F., Rodgers, G., Rich, H. C., Norris, A., Watson, R., Bexby, C., Nigel, E., Smith, K., Rodgers, G. A., Williams, H., Richard, D. B., Robinson, J., Hirsch, N., Gordon, P. K., Johnson, K., R., Hargrove, S., & Hazen, D., ... Shepard, A.

c) Tanpa Pengarang

- Jika sumber menyebutkan pengarangnya "Anonim" maka ditulis pengarang ditulis "Anonim"
- Jika sumber tidak menyebutkan pengarangnya sama sekali, ditulis judul terlebih dahulu sebelum tahun.

Contoh:

Pengarang anonim:

Anonim. (2010).

Tidak ada nama sama sekali:

Degradation of Technology. (2013).

d) Dua Sumber oleh Pengarang Yang Sama

- Jika tahunnya berbeda, pustaka diurutkan berdasarkan tahun
- Jika tahunnya sama, diberi label huruf
- Jika pengarang kedua berbeda, diurutkan berdasarkan pengarang kedua

Contoh jika tahunnya berbeda, perhatikan urutannya:

Renaldi, F. (n.d.).

Renaldi, F. (2011).

Renaldi, F. (2013).

Contoh jika tahunnya sama, perhatikan urutan dan penulisannya:

Renaldi, F. (2013a).

Renaldi, F. (2013b).

Contoh jika pengarang kedua berbeda, perhatikan urutan dan penulisannya:

Renaldi, F.

Renaldi, F., & Antono, K.

Renaldi, F., & Salman, J.

Sandy, B. M., Renaldi, F., & Bambang, K.

2. Aturan Tahun Terbit

a) Dasar Penulisan Tahun Terbit

Diletakkan dengan tanda kurung setelah semua nama pengarang.

Contoh:

Hasmi, A. P. (2013).

Bayu S., & Pranoto, B. (2007).

b) Tanggal Lengkap

Tanggal lengkap digunakan hanya ketika tidak ada lagi cara lain untuk merujuk pada sumber yang kita ambil. Misalnya koran, sangat sulit untuk memilah koran yang mana yang kita rujuk jika hanya disebutkan tahunnya.

Contoh:

Bambang, S. (2008, Desember 1).

c) Tanpa Tahun

Jika tidak ditemukan tahun terbitnya, gunakan (n.d.).

Contoh:

Richmond, S. A. (n.d.).

d) Nama Pengarang dan Tahun yang Sama

Jika terdapat nama pengarang dan tahun sama (misalnya jika sumbernya artikel web), dapat dibedakan dengan menambah huruf kecil setelah tahun.

Contoh:

Prakoso, R. (2011a).

Prakoso, R. (2011b).

3. Aturan Judul

a) Dasar Penulisan Judul

Judul artikel ditulis biasa dengan kapital di awal. Ditulis sebelum judul publikasi.

Hartono, S. (2000). Penggunaan ion sebagai tenaga pendorong utama satelit. *Jurnal Sains Terapan*,

Judul Publikasi

Judul publikasi ditulis cetak miring. Pada pustaka yang tersusun dari artikel-artikel seperti jurnal, koran, dan majalah, judul publikasi ditulis cetak miring kapital tiap kata. Sedangkan pada publikasi tunggal (tidak tersusun dari artikel-artikel seperti buku), judul publikasi ditulis cetak miring kapital di awal.

Hartono, S. (2000). Penggunaan ion sebagai tenaga pendorong utama satelit. *Jurnal Sains Terapan*,

Rudolf, B. (1998). *The 2000s: The beginning of everything*.

b) Tanpa Pengarang

Jika tidak ada pengarang, judul diletakkan sebelum tahun.

Contoh:

Report of the effects of poverty on abused children in the United States. (2003).

4. Aturan Informasi Publikasi

a) Dasar Penulisan Informasi Publikasi

- Penulisan informasi publikasi sangat bergantung pada jenis publikasinya.
- Informasi publikasi ditulis setelah judul publikasi.

Majalah, Jurnal, dsb.

Rudd, A., & Gordon, B. S. (2010). An exploratory investigation of sportsmanship attitudes among college student basketball fans. *Journal of Sport Behavior*, 33, 466-488.

Buku, Laporan, dsb.

Falvo, D. R. (2011). *Effective patient education: A guide to increased adherence*. Sudbury, Jones and Bartlett.

b) Volume, Nomor Isu, dan Halaman

- Volume dituliskan setelah judul publikasi, dicetak miring.
- Nomor isu ditulis tepat setelah volume, diberi tanda kurung, dan tidak miring.
- Halaman ditulis setelah nomor isu

Contoh:

Klein, J. G., Smith, N. C., & John, A. (2004). Why we boycott: Consumer motivations for boycott participation. *Journal of Marketing*, 68(3), 92-109.

c) Volume (Jilid) dan Edisi Pada Buku

- Edisi dituliskan dalam bentuk angka ordinal (1st, 2nd, 3rd, 4th, dst)
- Volume dituliskan setelah edisi.
- Edisi dan volume diberi kurung.

Contoh:

Trevor, D. R. (1987). *The beauty of math* (3rd ed.). Jones and Bartlett.

Trevor, D. R. (1987). *The beauty of math* (Vol. 3). Jones and Bartlett.

Trevor, D. R. (1987). *The beauty of math* (3rd ed., Vol. 3). Jones and Bartlett.

d) Jika Penerbitnya Adalah Pengarangnya

Jika penerbit dan pengarang sama, cukup kosongkan bagian penerbit.

Contoh:

United States Board on Geographic Names. (1995). *Geographic names of the Antarctic* (NSF 95-157, 2nd ed.).

B. Contoh Penulisan Daftar Pustaka

1. Buku

Jika didapatkan secara online, sertakan DOI. Jika tidak ada DOI, sertakan URL webnya.

Pengarang. (Tahun Terbit). *Judul buku* (edisi, volume). Penerbit. URL DOI.

Contoh:

Widarjono, A. (2017). *Analisis multivariat terapan dengan program, SPSS AMOS & SMARTPLS*. UPP STIM YKPN

Supranto, J. (2016). *Statistik teori & aplikasi* (8 ed., Vol. 1). Penerbit Erlangga.

Contoh jika penerbitnya adalah pengarangnya:

Andi, J. (2002). *Tergerusnya ekonomi salah siapa?*.

Contoh jika pengarangnya tertulis anonim:

Anonim. (2005). *Cara memelihara kucing rumahan*. Bintang.

Contoh jika pengarangnya tidak diketahui sama sekali:

Cara memelihara kucing rumahan. (2005). Bintang.

2. Artikel Jurnal

Jika diperoleh secara online, sertakan DOI. Jika tidak ada DOI, sertakan URL webnya.

Pengarang. (Tahun Terbit). Judul artikel. *Judul Jurnal*, Volume(nomor), halaman. URL DOI.

Contoh penulisan pustaka jurnal dengan volume 59, no. 1:

Dodonova, S.O., & Bulychev, A.A. (2012). Effect of cytoplasmic streaming on photosynthetic activity of chloroplasts in internodes of chara corallina. *Russian Journal of Plant Physiology*, 59(1).

Contoh penulisan pustaka jurnal dengan volume 46, no. 1, halaman 7-22:

Sanders, S. & Hoffman, K. (2010). Ethics education in social work: Comparing outcomes of graduate social work students. *Journal of Social Work Education*, 46(1), 7-22.

Contoh penulisan pustaka jurnal online dengan volume 44, no. tidak diketahui, halaman 1055-1068, dengan DOI:

Bright-Paul, A., Jarrold, C., & Wright, D. B. (2008). Theory-of-mind development influences suggestibility and source monitoring. *Developmental Psychology*, 44, 1055-1068.
<https://doi.org/10.1037/0012-1649.44.4.1055>.

Contoh penulisan pustaka jurnal online dengan volume 42, no. 5, halaman 6-17, tanpa DOI:

Couvillon, M., Peterson, R. L., Ryan, J. B., Scheuermann, B., & Stegall, J. (2010). A review of crisis intervention training programs for schools. *Teaching Exceptional Children*, 42(5), 6-17.
<http://www.cec.sped.org/content/navigationmenu/>

3. Majalah

Pengarang. (Tanggal Terbit Lengkap). Judul artikel. *Judul Majalah*, volume(nomor), halaman.

Contoh penulisan pustaka majalah dengan volume tidak diketahui, no. 1112, halaman 71-73 & 88-89:

Rich, N. (2010, September 2). The most dangerous man in cyberspace. *Rolling Stone*, (1112), 71-73, 88-89.

4. Skripsi/Tesis/Disertasi

Jika diperoleh secara online:

Penulis. (Tahun terbit). *Judul skripsi/tesis/disertasi* [Skripsi/Tesis/Disertasi, Nama institusi]. Nama database/archive. URL.

Contoh penulisan pustaka jika didapat secara online:

Miller, T. (2019). *Enhancing readiness: An exploration of the New Zealand Qualified Firefighter Programme* [Tesis, Auckland University of Technology]. Tuwhera.
<https://openrepository.aut.ac.nz/handle/10292/12338>

Jika diperoleh dalam bentuk hard copy (belum diterbitkan):

Penulis. (Tahun terbit). *Judul skripsi/tesis/disertasi* (Skripsi/Tesis/Disertasi belum diterbitkan), Nama institusi, Lokasi.

Contoh penulisan pustaka jika diperoleh dalam bentuk hard copy (belum diterbitkan):

Knight, A. (2001). Exercise and osteoarthritis of the knee [Disertasi belum dipublikasikan]. Auckland University of Technology.

5. Koran

Penulis. (Tanggal Terbit Lengkap). Judul artikel. *Judul Koran*, halaman.

Contoh penulisan pustaka koran dengan halaman B3:

Norris, F. (2010, Agustus 21). For a change, U.S. debt is staying in the U.S. *The New York Times*, p.B3.

6. Artikel Website dan Sumber Online Lain

Dari artikel website

Penulis. (Tanggal Terbit Lengkap). *Judul artikel*. Judul Website. URL.

Contoh:

Park, M. (2010, September 10). *Clues found in mysterious childhood aging disease*. CNN. <http://www.cnn.com/2010/HEALTH/09/10/progeria.children.aging/>

Sumber Online Lain

Penulis. (Tanggal Terbit Lengkap). *Judul artikel* [Jenis pustaka]. URL.

Contoh:

Firdhafitra. (2014). *Bahan jamu dan cara pembuatannya* [Makalah]. https://www.academia.edu/19620629/FIRDDHAFITRA_091_MAkalah_Jamu.

Sumber:

[Cara Menulis Daftar Pustaka Dengan Benar \(APA Style 7th\) - InformasainsEdu](#)

[Diakses 23 Februari 2021]