



UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA  
INDONESIA

# PEDOMAN PENULISAN KARYA ILMIAH

## PENYUSUN

Fatkhu Yasik, M.Pd. | Fariz Alniezar, M.Hum  
Mh. Nurul Huda, M.Si | Ayatullah, MA  
Naeni Amanulloh, M.Si | Adrinoviarini, M.Sc  
Mohammad Zuhdi, MA



## TUGAS AKHIR

Diperuntukan bagi  
mahasiswa Program Diploma



## SKRIPSI

Diperuntukan bagi mahasiswa  
Program Sarjana



## DISERTASI & TESIS

Diperuntukan bagi mahasiswa  
Program Pascasarjana





## **JUDUL BUKU © PEDOMAN PENYUSUNAN KARYA ILMIAH**

**PENANGGUNG** : Rektor Unusia Jakarta  
**JAWAB** : Wakil Rektor Bidang Akademik  
**Tim Penyusun** : Fatkhu Yasik, M.Pd.  
: Fariz Alniezar, M.Hum  
: Mh. Nurul Huda, M.Si  
: Ayatullah, MA  
: Naeni Amanulloh, M.Si  
: Adrinoviarini, M.Sc  
: Mohammad Zuhdi, MA

Diterbitkan oleh:

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

Universitas Nahdlatul Ulama Indonesia

Jl. Taman Amir Hamzah No. 5 Pegangsaan, Menteng, Jakarta Pusat.

Phone/Fax: 021-3156864

Website: [unusia.ac.id](http://unusia.ac.id)

Email: [sekretariat@unusia.ac.id](mailto:sekretariat@unusia.ac.id)

Hak cipta dilindungi undang-undang

*All Rights Reserved*

Dilarang mereproduksi atau memperbanyak seluruh maupun sebagian dari buku ini dalam bentuk atau cara apapun tanpa izin tertulis dari penulis dan penerbit.

Cetakan : Juni 2020  
Halaman : x + 171 hlm  
ISBN : xxx-xxx-xxx-xx-x



## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah Swt atas segala karunia-Nya sehingga kita dapat istiqamah berkhidmat untuk dunia pendidikan. Solawat dan salam senantiasa kita panjatkan kepada Nabi Muhammad Saw. Semoga apa yang kita kerjakan dalam dunia pendidikan menjadi salah satu wasilah kita mendapatkan syafaatnya di hari akhir. Amin.

Dalam dunia akademik, karya ilmiah adalah suatu keharusan. Dosen dan mahasiswa dituntut mampu membuat karya ilmiah sebagai ekspresi pengetahuan yang dimiliki. Bahkan, sebuah karya ilmiah menjadi salah satu syarat bagi mahasiswa untuk lulus dan menyandang gelar. Untuk itu Pedoman Penulisan Karya Ilmiah ini disusun sebagai rujukan mahasiswa Universitas Nahdlatul Ulama (Unusia) dalam menyusun karya ilmiah sebagai salah satu syarat kelulusan.

Buku pedoman ini sebenarnya merupakan pengembangan dari buku pedoman sebelumnya. Beberapa pengembangan dilakukan berpijak pada prinsip keterbacaan buku, sehingga benar-benar mampu dijadikan pedoman teknis mahasiswa dalam menyusun karya ilmiah. Oleh karenanya ada beberapa perubahan cukup mendasar dalam pedoman kali ini dibanding sebelumnya, diantaranya perubahan dalam penetapan jumlah pembimbing



dan gaya selingkung yang digunakan. Di samping juga perubahan dalam hal penyajian bab dan sub-bab.

Secara spesifik ruang lingkup buku pedoman ini memang hanya dimaksudkan untuk menjelaskan tentang karya ilmiah yang berkaitan dengan syarat kelulusan, yaitu tugas akhir untuk diploma (D3), skripsi untuk sarjana (S1), tesis untuk magister (S2), dan disertasi untuk doctor (S3).

Terakhir, dengan dikeluarkannya Keputusan Rektor Nomor: 31 Tahun 2020 tentang Pedoman Penulisan Karya Ilmiah maka buku pedoman ini menjadi rujukan mahasiswa dalam menyusun karya ilmiah sejak tanggal ditetapkan. Terimakasih disampaikan kepada Tim Penyusun yang sudah bekerja keras. Semoga pedoman yang dibuat bermanfaat untuk mahasiswa serta para dosen pembimbing dan penguji di lingkungan Unusia.

Jakarta, Juni 2020

Rektor,

ttd

**Prof. Dr. Ir. M. Maksum Machfoedz, M.Sc.**



## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b>	iii
<b>DAFTAR ISI</b>	v
<b>KEPUTUSAN REKTOR</b>	viii
<b>BAGIAN SATU</b>	
<b>Pendahuluan</b>	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Maksud dan Tujuan	1
1.3. Ruang Lingkup Pedoman	2
<b>BAGIAN DUA</b>	
<b>PENULISAN KARYA ILMIAH: TUGAS AKHIR, SKRIPSI, TESIS, DAN DISERTASI</b>	6
2.1. Jenis Karya Ilmiah	6
2.2. Komponen Karya Ilmiah	8
2.3. Elaborasi Komponen Karya Ilmiah	23
2.4. Peristilahan Bahasa Arab	49
<b>BAGIAN TIGA</b>	
<b>PERSYARATAN ADMINISTRASI AKADEMIK, SERTA MEKANISME BIMBINGAN DAN UJIAN</b>	53
3.1. Persyaratan Administrasi Akademik	52
3.2. Mekanisme Pengajuan Judul	54
3.3. Mekanisme Pembimbingan	55
3.4. Mekanisme Seminar Proposal	57
3.5. Mekanisme Sidang/Ujian	59
3.6. Mekanisme Perbaikan Karya Ilmiah	63



<b>BAGIAN EMPAT</b>	
<b>FORMAT PENULISAN KARYA ILMIAH</b>	64
4.1. Kertas dan Pengetikan	64
4.2. Transliterasi, Bahasa, Gelar dan Kata Ganti	65
4.3. Bentuk Tulisan	66
4.4. Paragraf dan Penomoran	67
 <b>BAGIAN LIMA</b>	
<b>TATA CARA PENULISAN SUMBER RUJUKAN DAN KEBIJAKAN PLAGIARISME</b>	70
5.1. Kutipan	70
5.2. Penulisan Daftar Pustaka	75
5.3. Sistem Transliterasi	80
5.4. Penulisan Lampiran	83
5.5. Penyajian Tabel dan Gambar	85
5.6. Kebijakan Plagiarisme	88
 <b>BAGIAN ENAM</b>	
<b>PROSEDUR PENYERAHAN KARYA ILMIAH</b>	91
6.1. Ketentuan Umum	92
6.2. Ketentuan Khusus	92
 <b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	
▪ Lampiran 1: Contoh Cover Tesis	95
▪ Lampiran 2: Contoh Cover Skripsi	96
▪ Lampiran 3: Contoh Cover Bahasa Inggris	97
▪ Lampiran 4: Contoh Cover Bahasa Arab	98
▪ Lampiran 5: Contoh Lembar Persetujuan Seminar Proposal Tesis	99



▪ Lampiran 6: Contoh Lembar Persetujuan Seminar Proposal Skripsi	100
▪ Lampiran 7: Contoh Lembar Persetujuan Sidang Munaqasyah	101
▪ Lampiran 8: Contoh Lembar Pengesahan Tesis dan Disertasi	102
▪ Lampiran 9: Contoh Lembar Pengesahan Skripsi dan Tugas Akhir	103
▪ Lampiran 10: Contoh Pernyataan Orisinalitas	104
▪ Lampiran 11: Contoh Lembar Bimbingan	105
▪ Lampiran 12: Contoh Abstrak Bahasa Indonesia	106
▪ Lampiran 13: Contoh Abstrak Bahasa Inggris	108
▪ Lampiran 14: Contoh Abstrak Bahasa Arab	110
▪ Lampiran 15: Contoh Daftar Isi Tesis	112
▪ Lampiran 16: Ukuran Karya Ilmiah Format Buku	114
▪ Lampiran 17: Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan	115



**KEPUTUSAN REKTOR  
UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA INDONESIA**

**NOMOR: 31 TAHUN 2020**

**TENTANG  
PEDOMAN PENULISAN KARYA ILMIAH DI LINGKUNGAN  
UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA INDONESIA**

*Bismillahirrahmanirrahim*

Rektor Universitas Nahdlatul Ulama Indonesia Jakarta:

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan karya ilmiah yang bermutu dan sesuai dengan kaidah ilmiah, perlu ditetapkan standar penulisan karya ilmiah;
- b. Bahwa dalam rangka memberikan pedoman kepada sivitas akademika tentang penulisan karya ilmiah yang memenuhi kaidah, perlu adanya pedoman penulisan karya ilmiah di lingkungan Universitas Nahdlatul Ulama Indonesia;
- c. Bahwa berdasarkan poin a dan b sebagaimana di atas, perlu ditetapkan Keputusan Rektor tentang Pedoman Penulisan Karya Ilmiah di Lingkungan Universitas Nahdlatul Ulama Indonesia.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158);





3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 24);
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
5. Keputusan Pengurus Besar Nahdlatul Ulama Nomor 666/A.II.04.d/15/2015 tentang Pengesahan Statuta Universitas Nahdlatul Ulama Indonesia.

#### **MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA INDONESIA JAKARTA TENTANG PEDOMAN PENULISAN KARYA ILMIAH DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA INDONESIA JAKARTA.
- Kesatu : Mengesahkan Pedoman Penulisan Karya Ilmiah di Lingkungan Universitas Nahdlatul Ulama Indonesia Jakarta.
- Kedua : Pedoman sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU menjadi rujukan dan panduan Menyusun karya ilmiah bagi mahasiswa.
- Ketiga : Pedoman sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU menjadi rujukan bagi dosen pembimbing dalam proses pembimbingan penulisan karya ilmiah, dan juga bagi penguji dalam proses siding/ujian munaqasyah.



Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan ditinjau kembali dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 24 Juni 2020

Rektor,

ttd

Prof. Dr. Ir. M. Maksum Mahfoedz, M.Sc.



## **Bagian Satu PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Karya Ilmiah merupakan karya tulis atau bentuk lainnya dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi, atau seni yang disusun menggunakan kaidah ilmiah. Bagi mahasiswa, penyusunan karya ilmiah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari proses pembelajaran yang ditempuh selama perkuliahan.

Oleh karena itu, penting kiranya disusun pedoman *Penulisan Karya Ilmiah* yang akan dijadikan rujukan bagi seluruh dosen dan mahasiswa di lingkungan Universitas Nahdlatul Ulama Indonesia Jakarta (Unusia).

### **1.2. Maksud dan Tujuan**

Secara khusus, pedoman ini disusun untuk memberi petunjuk bagi mahasiswa dalam menyusun tugas akhir, skripsi, tesis, dan disertasi. Sehingga mahasiswa diharapkan dapat dengan mudah:

- a. Menentukan permasalahan dalam penelitian;
- b. Menentukan kajian pustaka, kerangka teoritis, kerangka berpikir, dan hipotesis yang sesuai dengan permasalahan dan desain penelitian;



- c. Menentukan metode penelitian yang sesuai dengan desain penelitian yang akan dilakukan; dan
- d. Menentukan teknik penulisan yang akan diikuti sesuai dengan ketentuan universitas.

Namun secara umum, pedoman ini juga dimaksudkan menjadi rujukan bagi para pembimbing, penguji, promotor, dan kopromotor dalam memberikan bimbingan, pendampingan, dan penilaian kepada karya ilmiah yang disusun oleh mahasiswa.

Dengan demikian tujuan pedoman ini disusun selain menjadi rujukan mahasiswa, juga dimaksudkan menjadi rujukan sivitas akademika Unusa.

### **1.3. Ruang Lingkup Pedoman**

Ruang lingkup pedoman ini adalah menjelaskan karakteristik, sistematika, serta prosedur yang berhubungan dengan penyusunan karya ilmiah. Seluruhnya disajikan dalam 6 (lima) bagian pembahasan.

Bagian Satu adalah *pendahuluan*. Memuat penjelasan tentang *latar belakang, maksud dan tujuan*, serta *ruang lingkup pedoman*. Bagian ini dimaksudkan memberikan gambaran kepada pembaca untuk mengetahui secara singkat isi pedoman mulai dari awal sampai akhir.



Bagian Dua diberi judul *penulisan karya ilmiah: tugas akhir, skripsi, tesis, dan disertasi*. Sebagaimana judulnya, bagian ini terdiri dari beberapa sub pembahasan, diantaranya *jenis karya ilmiah, komponen karya ilmiah, elaborasi komponen karya ilmiah, dan peristilahan Bahasa Arab*. Bagian ini dimaksudkan memberikan pemahaman operasional kepada mahasiswa terkait beberapa komponen yang terkandung dalam karya ilmiah. Dengan demikian diharapkan mahasiswa memiliki pengetahuan yang cukup sehingga dapat membedakan definisi operasional masing-masing komponen.

Bagian Tiga diberi judul *persyaratan administrasi akademik, serta mekanisme bimbingan dan ujian*. Sub pembahasan pada bagian ini meliputi *persyaratan administrasi akademik, mekanisme mengajukan judul karya ilmiah, mekanisme bimbingan, mekanisme seminar proposal, mekanisme sidang/ujian, dan mekanisme perbaikan karya ilmiah*. Pada bagian ini mahasiswa diharapkan dapat memahami mekanisme penyusunan, prosedur bimbingan, serta ketentuan seminar proposal dan *sidang/ujian* hasil penelitian. Dengan demikian seluruh mahasiswa, dosen pembimbing dan penguji mengetahui secara operasional mekanisme penyusunan sampai ujian hasil penelitian di lingkungan Unusia.



Bagian Keempat berjudul *format penulisan karya ilmiah*. Seperti judulnya, bagian ini memuat informasi tentang tata cara penulisan karya ilmiah di lingkungan Unusia. Melalui bagian ini diharapkan seluruh sivitas akademika Unusia memperoleh rujukan yang dapat dipedomani dalam penyusunan atau penilaian karya ilmiah.

Bagian Lima berjudul *tata cara penulisan sumber rujukan dan kebijakan plagiarisme*. Bagian ini disamping membahas ketentuan terkait penulisan sumber rujukan sampai pada daftar Pustaka, juga memuat informasi kebijakan plagiarisme yang digunakan di lingkungan Unusia. Hal ini dimaksudkan supaya mahasiswa dapat memahami bahwa plagiarisme merupakan pelanggaran berat dalam kegiatan akademik.

Bagian Enam membahas tentang *prosedur penyerahan karya ilmiah*. Bagian ini menjelaskan hal teknis tentang mekanisme pengumpulan karya ilmiah, serta jumlah eksemplar yang harus dikumpulkan berikut syarat-syaratnya. Bagian ini dimaksudkan supaya mahasiswa mengetahui prosedur pengumpulan karya ilmiah yang diterapkan di lingkungan Unusia.

Bagian selanjutnya yang paling akhir adalah penyajian beberapa contoh dokumen yang dibahas pada bagian-bagian sebelumnya. Beberapa dokumen disertakan sebagai lampiran. Penyajian dokumen dalam lampiran dimaksudkan supaya mahasiswa



mengetahui secara operasional contoh-contoh dokumen yang dimaksud dalam bagian-bagian sebelumnya.



## **Bagian Dua**

### **PENULISAN KARYA ILMIAH:**

### **TUGAS AKHIR, SKRIPSI, TESIS, DAN DISERTASI**

#### **2.1. Jenis Karya Ilmiah**

Pada pedoman ini, yang dimaksud karya ilmiah adalah karya tulis atau bentuk lainnya dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi, atau seni yang disusun menggunakan kaidah ilmiah yang menjadi syarat kelulusan program pendidikan diploma, sarjana, magister, dan doktor di lingkungan Unusia. Karya ilmiah tersebut terdiri dari tugas akhir untuk program diploma (D3), skripsi untuk program sarjana (S1), tesis untuk program magister (S2), dan disertasi untuk program doktor (S3). Adapun karakteristik masing-masing karya ilmiah sebagai berikut:

Tabel 01. Jenis Karya Ilmiah

Karya Ilmiah	Keterangan
<b>Tugas Akhir</b>	Tugas akhir adalah laporan hasil penelitian yang menunjukkan kemampuan mahasiswa program diploma dalam menyusun laporan hasil penelitian dalam proses kerja yang dilaksanakan pada bidang masing-masing. Tugas akhir menjadi syarat kelulusan mahasiswa program diploma.



Karya Ilmiah	Keterangan
<b>Skripsi</b>	Skripsi adalah laporan hasil penelitian ilmiah yang menggambarkan kemampuan mahasiswa program sarjana dalam menggambarkan, menganalisis, dan menjelaskan gejala sosial (agama, ekonomi, hukum, politik, kebudayaan), penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi, dan/atau dampak/implikasi dari penerapan atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Jumlah halaman biasanya berkisar antara 50 sampai 100 halaman. Skripsi disusun oleh mahasiswa dibawah pengawasan dosen bimbingan untuk memenuhi sebagian persyaratan memperoleh gelar sarjana (Strata Satu/S-1).
<b>Tesis</b>	Tesis merupakan pernyataan atau kesimpulan teoritis yang diajukan serta ditunjang oleh argumentasi ilmiah dan referensi-referensi yang diakui secara ilmiah. Tesis juga merupakan laporan hasil penelitian ilmiah yang menggambarkan kemampuan mahasiswa program magister dalam memecahkan permasalahan dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keilmuan yang diteliti. Jumlah halaman biasanya berkisar antara 150 hingga 250 halaman. Tesis disusun secara mandiri oleh kandidat magister dibawah pengawasan dosen pembimbing di akhir masa studi dan merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar magister (Strata Dua/S-2).
<b>Disertasi</b>	Disertasi merupakan tugas ekstensif tertulis yang memerlukan penelitian mendalam yang dipersiapkan dan disusun



Karya Ilmiah	Keterangan
	oleh mahasiswa program doktoral untuk memperoleh gelar doktor dalam bidang ilmu tertentu. Tugas akademik ini bertujuan mempersiapkan manusia pada jenjang tertinggi di perguruan tinggi untuk menghayati kultur penelitian dan menghantarkan lulusannya menjadi peneliti yang mandiri serta memberikan kontribusi pada pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni. Maka disertasi ini juga merupakan laporan hasil penelitian ilmiah yang menggambarkan kemampuan mahasiswa program doktoral dalam melakukan penelitian yang berhubungan dengan penemuan baru dalam ilmu pengetahuan. Umumnya disertasi ditulis sebanyak 250 hingga 350 halaman dan menjadi salah satu syarat untuk memperoleh gelar doktor (Strata Tiga/S-3).

## 2.2. Komponen Karya Ilmiah

Secara garis besar, karya ilmiah terdiri dari 3 (tiga) bagian, yaitu: bagian awal, bagian isi, dan bagian akhir. Adapun penjelasan masing-masing bagian sebagai berikut:

### a. Bagian Awal

Bagian awal karya ilmiah memuat berbagai informasi yang relevan terkait dengan isi karya ilmiah. Antara karya ilmiah jenis *field research* dengan *library research* tidak ada perbedaannya.



Adapun sub-komponen yang harus tertera pada Bagian Awal meliputi:

1. **Halaman Sampul.** Halaman sampul merupakan halaman terdepan yang pertama kali dibaca dari suatu karya ilmiah. Halaman sampul harus dapat memberikan informasi singkat kepada pembaca tentang karya ilmiah berupa judul, identitas penulis, institusi dan tahun pembuatan. Halaman Sampul diperlukan jika karya ilmiah sudah melalui proses sidang dan perbaikan dibuktikan dengan ditandatanganinya Lembar Pengesahan. Halaman sampul secara umum mempunyai karakteristik sebagai berikut:
  - a) Halaman kulit terbuat dari karton tebal dilapisi kertas linen dan mika transparan tidak berwarna (*hardcover*);
  - b) Semua huruf maupun logo dicetak dengan tinta kuning emas dengan spasi tunggal.

Adapun ketentuan Isi Halaman Sampul adalah sebagai berikut:

- a) Diketik simetris di tengah (*center*). Judul tidak diperkenankan menggunakan singkatan kecuali nama atau istilah (contoh: PT, UD, CV) dan tidak disusun dalam kalimat tanya serta tidak perlu ditutup dengan tanda baca apapun. Adapun komponen yang terdapat dalam



halaman sampul secara berurutan adalah sebagai berikut:

- a. Judul.
- b. Logo Unusia dengan diameter 2,5 cm.
- c. Jenis: Tugas Akhir/Skripsi/Tesis/Disertasi.
- d. Nama Mahasiswa.
- e. NIM.
- f. Program Studi
- g. Universitas Nahdlatul Ulama Indonesia Jakarta.
- h. Tempat: Jakarta.
- b. Waktu: Tahun diterimanya karya ilmiah dan dituliskan dalam angka dengan format 4 digit (contoh: 2020).
- b) Informasi yang dicantumkan seluruhnya menggunakan huruf besar dengan batas atas tidak kurang dari 3 cm dari tepi atas dan batas bawah tidak melebihi 3 cm dari tepi bawah. Jenis huruf yang dipakai adalah *Times New Roman* 12.
- c) Pada halaman kulit muka tidak diperbolehkan diberi siku besi pada ujung-ujungnya.

2. **Halaman Judul.** Halaman Judul sama dengan Halaman Sampul. Hanya saja Halaman Judul dicetak pada kertas biasa. Pada saat daftar sidang cukup menyertakan Halaman Judul secara umum sebagai berikut:

- a) Format Halaman Judul sama dengan Halaman Sampul, hanya ada tambahan redaksi yang menjelaskan kegunaan karya ilmiah. Conroh: "Disusun Untuk Melengkapi Syarat-syarat Mencapai Gelar Sarjana Strata Satu (S1) dalam Bidang Pendidikan Agama Islam".
  - b) Semua huruf ditulis dengan spasi tunggal (*line spacing = single*).
  - c) Jenis huruf yang dipakai adalah *Times New Roman* 12 poin.
3. **Halaman Persetujuan.** Halaman Persetujuan berfungsi untuk menjamin keabsahan karya ilmiah atau pernyataan diterimanya sebuah karya sebagai karya ilmiah oleh pembimbing. Halaman Persetujuan dibutuhkan sebagai syarat untuk mengikuti Seminar Proposal dan Sidang. Contoh Halaman Persetujuan bisa dilihat pada Lampiran. Ketentuannya sebagai berikut:
- a) Semua huruf ditulis dengan spasi tunggal (*line spacing = single*).
  - b) Menggunakan huruf *Times New Roman* 12.
4. **Halaman Pengesahan.** Halaman Pengesahan berfungsi untuk menjamin keabsahan yang menyatakan bahwa karya tersebut diterima sebagai karya ilmiah oleh institusi penulis. Selain itu halaman pengesahan menjelaskan bahwa karya ilmiah telah diujikan dan penulis



telah berhak mendapatkan dan mempergunakan gelar yang diraihinya. Contoh Halaman Pengesahan bisa dilihat pada Lampiran. Ketentuannya sebagai berikut:

- a) Semua huruf ditulis dengan spasi tunggal (*line spacing = single*).
- b) Jenis huruf yang dipakai adalah *Times New Roman* 12 poin.

5. **Halaman Pernyataan.** Halaman ini berfungsi untuk menjamin orisinalitas karya tulis ilmiah oleh penulis. Contoh Halaman Pernyataan bisa dilihat pada Lampiran. Ketentuannya sebagai berikut:

- a) Semua huruf ditulis dengan spasi tunggal (*line spacing = single*).
- b) Jenis huruf yang dipakai adalah *Times New Roman* 12 poin.

6. **Kata Pengantar.** Halaman Kata Pengantar memuat pengantar singkat atas tulisan yang dibuat dan juga ucapan terima kasih atau penghargaan kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam pembuatan karya ilmiah. Sebaiknya ucapan terima kasih atau penghargaan tersebut juga mencantumkan bantuan yang mereka berikan, misalnya bantuan dalam memperoleh masukan, data, sumber-sumber informasi, dan lain sebagainya. Contoh Kata Pengantar bisa

dilihat pada Lampiran. Ketentuannya sebagai berikut:

- a) Semua huruf ditulis dengan Times New Roman 12 poin dengan spasi 2 (*line spacing= 2 lines*) sebagaimana terdapat pada contoh lampiran.
- b) Khusus untuk judul Kata Pengantar ditulis dengan Times New Roman 12 poin, dicetak tebal dan huruf besar (kapital).

7. **Abstrak.** Abstrak merupakan garis besar isi karya ilmiah yang memuat tujuan, metodologi penelitian, hasil, dan kesimpulan yang diperoleh. Abstrak dibuat untuk memudahkan pembaca secara cepat mengerti kandungan karya ilmiah. Contoh Abstrak bisa dilihat dalam Lampiran. Ketentuannya sebagai berikut:

- a) Kata 'ABSTRAK' ditulis di tengah;
- b) Dua spasi di bawahnya diketik secara berurutan nama penulis, judul karya ilmiah, kata 'tugas akhir/skripsi/tesis/disertasi', tempat, nama program studi, nama perguruan tinggi (Universitas Nahdlatul Ulama Indonesia (Unusia) Jakarta, dan tahun;
- c) Ditulis sebanyak 700-800 karakter 1 spasi dan diketik dengan *Times New Roman* 12 poin dan *Traditional Arabic* 18 dengan spasi tunggal (*line spacing = single*);



- d) Abstrak disusun dalam bahasa Indonesia dan Inggris. Sedangkan untuk Fakultas Agama Islam, juga ditambahkan abstrak dalam bahasa Arab;
  - e) Semua istilah asing dicetak miring (*italic*);
  - f) Setelah paragraf terakhir dituliskan “Kata Kunci” yang berkaitan dengan tema penelitian.
8. **Daftar Isi.** Daftar Isi memuat daftar tiap bagian penulisan beserta nomor halaman masing-masing. Biasanya untuk mendapatkan daftar isi yang ringkas dan jelas, turunan berupa sub bab boleh tidak ditulis seluruhnya. Contoh Daftar Isi bisa dilihat pada Lampiran. Ketentuannya sebagai berikut:
- a) Semua huruf diketik dengan *Times New Roman* 12 poin dengan spasi tunggal (*line spacing = single*).
  - b) Khusus untuk judul Kata Pengantar dan Ucapan Terima Kasih ditulis dengan *Times New Roman* 12 poin, dicetak tebal dan huruf besar (kapital).
9. **Daftar Tabel dan Daftar Gambar.** Daftar tabel dan gambar digunakan untuk memuat nama tabel dan gambar yang digunakan dalam penulisan. Penulisan nama tabel dan gambar menggunakan huruf besar di awal kata (*title case*) dan menggunakan **Bold**



(huruf tebal). Contoh Daftar Tabel dan Daftar Gambar bisa dilihat pada Lampiran. Ketentuannya sebagai berikut:

- a) Daftar Tabel dan daftar-daftar lainnya pada karya ilmiah secara umum diketik dengan *Times New Roman* 12 poin dalam spasi tunggal (*line spacing = single*);
- b) Daftar diurutkan sesuai dengan urutan tabel/gambar disajikan dalam isi karya ilmiah.

**10. Daftar Lampiran.** Daftar Lampiran digunakan untuk menjelaskan dokumen yang dilampirkan di bagian akhir karya ilmiah. Daftar Lampiran disusun secara berurutan sesuai dengan letak dokumen. Contoh Daftar Lampiran bisa dilihat pada Lampiran. Ketentuannya sebagai berikut:

- a) Daftar Lampiran diketik dengan *Times New Roman* 12 poin dalam spasi tunggal (*line spacing = single*).
- b) Daftar diurutkan sesuai dengan urutan lampiran.

## **b. Bagian Isi**

Bagian Isi terdiri dari beberapa bab. Antara penelitian jenis *field research* dengan *library research* ada perbedaan. Pada jenis *field research* juga dibedakan dalam bentuk kuantitatif dan kKualitatif. Berikut uraian masing-masing:



1) **Tugas Akhir.** Pada karya ilmiah jenis tugas akhir, komponen yang terdapat dalam bagian isi terdiri dari BAB I sampai BAB V, dengan uraian sebagai berikut:

- **BAB I: PENDAHULUAN**
  - A. Latar Belakang Penelitian
  - B. Rumusan Penelitian
  - C. Pertanyaan Penelitian
  - D. Tujuan Penelitian
  - E. Manfaat Penelitian
  - F. Sistematika Penulisan
- **BAB II: KAJIAN TEORI**
  - A. Kajian Teori
  - B. Kerangka Berpikir
  - C. Tinjauan Penelitian Terdahulu
- **BAB III: METODOLOGI PENELITIAN**
  - A. Metode Penelitian
  - B. Waktu dan Lokasi Penelitian
  - C. Populasi dan Sampel
  - D. Teknik Pengambilan Data
  - E. Kisi-kisi Instrumen Penelitian
  - F. Teknik Analisis Data
  - G. Validasi Data (Validitas dan reliabilitas data)
- **BAB IV: HASIL PENELITIAN**
  - A. Hasil Penelitian
  - B. Pembahasan
- **BAB V: PENUTUP**
  - A. Kesimpulan
  - B. Saran



2) **Skripsi *Field Research* (Kuantitatif)**. Pada Skripsi jenis penelitian lapangan dengan pendekatan kuantitatif, sub-komponen yang terdapat dalam Bagian Isi ketentuannya sebagai berikut:

- **BAB I: PENDAHULUAN**
  - A. Latar Belakang Penelitian
  - B. Rumusan Penelitian
  - C. Pertanyaan Penelitian
  - D. Hipotesis
  - E. Tujuan Penelitian
  - F. Manfaat Penelitian
  - G. Sistematika Penulisan
- **BAB II: KAJIAN TEORI**
  - A. Kajian Teori
  - B. Kerangka Berpikir
  - C. Tinjauan Penelitian Terdahulu
- **BAB III: METODOLOGI PENELITIAN**
  - A. Metode Penelitian
  - B. Waktu dan Lokasi Penelitian
  - C. Populasi dan Sampel
  - D. Teknik Pengambilan Data
  - E. Kisi-kisi Instrumen Penelitian
  - F. Teknik Analisis Data
  - G. Validasi Data (Validitas dan reliabilitas data)
- **BAB IV: HASIL PENELITIAN**
  - A. Hasil Penelitian
  - B. Pembahasan
- **BAB V: PENUTUP**
  - A. Kesimpulan
  - B. Saran



3) **Skripsi *Field Research* (Kualitatif).** Sedangkan pada skripsi jenis penelitian lapangan dengan pendekatan Kualitatif, sub-komponen yang terdapat dalam Bagian Isi ketentuannya sebagai berikut:

- **BAB I: PENDAHULUAN**
  - A. Latar Belakang Penelitian
  - B. Rumusan Penelitian
  - C. Pertanyaan Penelitian
  - D. Tujuan Penelitian
  - E. Manfaat Penelitian
  - F. Sistematika Penulisan
- **BAB II: KAJIAN TEORI**
  - A. Kajian Teori
  - B. Kerangka Berpikir
  - C. Tinjauan Penelitian Terdahulu
- **BAB III: METODOLOGI PENELITIAN**
  - A. Metode Penelitian
  - B. Waktu dan Lokasi Penelitian
  - C. Deskripsi Posisi Peneliti
  - D. Informan Penelitian
  - E. Teknik Pengumpulan Data
  - F. Kisi-kisi Instrumen Penelitian
  - G. Teknik Analisis Data
  - H. Validasi data (Validitas dan reliabilitas data)
- **BAB IV: HASIL PENELITIAN**
  - A. Hasil Penelitian
  - B. Pembahasan
- **BAB V: PENUTUP**
  - A. Kesimpulan
  - B. Saran



- 4) Skripsi *Library Research* (Telaah Pemikiran/Kepustakaan). Adapun Skripsi jenis *library research* memiliki ketentuan yang berbeda dengan jenis *field research*. Berikut uraiannya:

- **BAB I: PENDAHULUAN**
  - A. Latar Belakang Penelitian
  - B. Rumusan Penelitian
  - C. Pertanyaan Penelitian
  - D. Tujuan Penelitian
  - E. Metodologi Penelitian
  - F. Manfaat Penelitian
  - G. Sistematika Penulisan
- **BAB II: KAJIAN TEORI**
  - A. Tinjauan Umum Teori Terkait
  - B. Tinjauan Umum Obyek yang Dikaji
- **BAB III: HASIL PENELITIAN**
  - A. Hasil Penelitian
  - B. Pembahasan/Analisis
- **BAB IV: PENUTUP**
  - A. Kesimpulan
  - B. Saran

- 5) Skripsi Penelitian Tindakan Kelas (PTK). Di samping itu, khusus untuk program sarjana kependidikan, bisa juga menyusun skripsi menggunakan pendekatan Penelitian Tindakan Kelas (PTK). Karakteristik PTK adalah sebagai instrumen guru untuk memecahkan persoalan yang dihadapi dalam proses pembelajaran. Dengan demikian, maka pelaksanaan PTK ini berorientasi pada proses pembelajaran yang dilaksanakan, atau fokus pada tindakan, tidak pada hasil pembelajaran. Adapun komponen PTK diuraikan sebagai berikut:



- **BAB I: PENDAHULUAN**
  - A. Latar Belakang Penelitian
  - B. Rumusan Penelitian
  - C. Pertanyaan Penelitian
  - D. Tujuan Penelitian
  - E. Manfaat Penelitian
  - F. Sistematika Penulisan
- **BAB II: KAJIAN TEORI**
  - A. Kajian Teori 1
  - B. Kajian Teori 2
  - C. Tinjauan Penelitian Terdahulu
- **BAB III: METODOLOGI PENELITIAN**
  - A. Metode Penelitian
  - B. Waktu dan Lokasi Penelitian
  - C. Partisipan dan Peneliti
  - D. Tindakan dan Tahapan
  - E. Teknik Pengumpulan Data
  - F. Kisi-kisi Instrumen Penelitian
  - G. Teknik Analisis Data
- **BAB IV: HASIL PENELITIAN**
  - A. Hasil Penelitian
  - B. Pembahasan
- **BAB V: PENUTUP**
  - A. Kesimpulan
  - B. Saran

6) **Skripsi Eksperimen.** Skripsi eksperimen biasanya digunakan oleh mahasiswa yang berada di fakultas teknik. Meskipun, pada kasus tertentu penelitian eksperimen ini juga familier digunakan oleh mahasiswa yang berada di fakultas sosial dan humaniora. Adapun bab dan sub-bab skripsi eksperimen bidang eksakta sebagai berikut:

- **BAB I: PENDAHULUAN**
  - A. Latar Belakang Penelitian
  - B. Rumusan Penelitian
  - C. Pertanyaan Penelitian
  - D. Tujuan Penelitian
  - E. Manfaat Penelitian
  - F. Sistematika Penulisan
- **BAB II: KAJIAN TEORI**
  - A. Kajian Teori
  - B. Kerangka Berpikir
  - C. Tinjauan Penelitian Terdahulu
- **BAB III: METODOLOGI PENELITIAN**
  - A. Metode Penelitian
  - B. Waktu dan Lokasi Penelitian
  - C. Bahan Penelitian
  - D. Peralatan Penelitian
  - E. Prosedur Percobaan
  - F. Teknik Analisis Data
- **BAB IV: HASIL PENELITIAN**
  - A. Hasil Penelitian
  - B. Pembahasan
- **BAB V: PENUTUP**
  - A. Kesimpulan
  - B. Saran

7) **Tesis dan Disertasi.** Dalam penyusunan tesis dan disertasi, mahasiswa program magister dan doctoral dapat menyusun penelitian lapangan (*field research*) maupun *library research*. Adapun komponen komponen bagian isi tesis dan disertasi sekurang-kurangnya terdiri dari:

- **BAB I: PENDAHULUAN**
  - A. Latar Belakang Penelitian
  - B. Rumusan Masalah Penelitian



- C. Pertanyaan Penelitian
- D. Tujuan dan Manfaat Penelitian
- E. Kerangka Teori
- F. Tinjauan Pustaka
- G. Metodologi Penelitian
- Teknik dan Sistematika Penulisan

- **BAB II: KAJIAN TEORI 1 DAN PEMBAHASAN**
  - A. Subbab 1
  - B. Subbab 2
  - C. Dst
- **BAB III: KAJIAN TEORI 2 DAN PEMBAHASAN**
  - A. Subbab 1
  - B. Subbab 2
  - C. Dst
- **BAB IV: KAJIAN TEORI 2 DAN PEMBAHASAN**
  - A. Subbab 1
  - B. Subbab 2
  - C. Dst
- **BAB V: PENUTUP**
  - A. Kesimpulan
  - B. Saran

Komponen sebagaimana disajikan di atas dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan penelitian.

### c. Bagian Akhir

Bagian Akhir karya ilmiah merupakan komponen penunjang. Bagian akhir karya ilmiah terdiri dari *daftar pustaka*, *lampiran*, dan *biodata penulis*. Adapun uraiannya sebagai berikut:

1. **Daftar Pustaka.** Daftar Pustaka. Daftar pustaka merupakan daftar bahan bacaan atau referensi yang menjadi sumber dan dasar



penulisan karya ilmiah. Referensi dapat berupa buku, artikel jurnal, majalah, surat kabar, laporan-wawancara, sumber yang diakses dari internet, dan sebagainya dengan tetap memenuhi kaidah ilmiah.

2. **Lampiran.** Lampiran merupakan data atau pelengkap atau hasil olahan yang menunjang isi karya ilmiah tetapi tidak diletakkan pada Bagian Isi karena akan mengganggu kesinambungan bacaan. Lampiran yang perlu disertakan antara lain: instrumen penelitian, tabulasi data/transkrip wawancara, jadwal penelitian, dan dokumen lainnya yang relevan.
3. **Biodata Penulis.** Biodata penulis menerangkan riwayat hidup peneliti yang meliputi nama, tempat tanggal lahir, alamat, pendidikan, pengalaman organisasi, dll. Biodata Penulis disusun dalam bentuk narasi maksimal 1 (satu) halaman.

### 2.3. Elaborasi Komponen Karya Ilmiah

Dalam penulisan karya ilmiah, mahasiswa perlu mengetahui secara mendalam beberapa komponen terkait karya ilmiah. Untuk itu pada bagian ini akan dijelaskan secara detail tentang komponen-komponen tersebut. Harapannya mahasiswa penyusun karya ilmiah akan memperoleh gambaran yang utuh dan mendalam, sehingga karya ilmiah yang dihasilkan bermutu tinggi.



### **a. Judul Karya Ilmiah**

Komponen pertama adalah judul. Judul yang dirumuskan harus singkat, jelas, mudah dimengerti, bukan kata-kata yang mengandung makna ganda, kabur atau ambivalen. Judul mencerminkan variabel atau fokus yang akan diteliti. Kualitas judul dan variabel/fokus penelitian dipengaruhi sejauh mana mahasiswa menguasai tema yang akan diteliti. Jika penguasaan masalah masih kabur, maka judul yang dihasilkan juga akan kabur, sehingga variabel/fokus yang dirumuskan berikutnya juga akan kabur. Berikut contoh beberapa redaksi judul:

1. Wanita Karier dan Pengaruhnya terhadap Perkembangan Pendidikan Anak;
2. Nilai-nilai Pendidikan yang Terkandung dalam Istighotsah;
3. Penafsiran KH. Abdurrahman Wahid terhadap Ayat-ayat Alquran tentang al-Kitab;
4. Keabsahan Talak Menurut Pendapat Ulama Hanafiah dan Ulama Syafi'iyah;
5. Pengaruh Perkawinan Silang terhadap Perkembangan Jiwa dan Agama Anak;
6. Hubungan antara Kompetensi Guru Pendidikan Agama Islam dengan Minat Siswa dalam Belajar Bahasa Arab;
7. Evaluasi terhadap Pembelajaran Fikih dengan Sistem Modul pada Madrasah Tsanawiyah Negeri Pamulang;
8. Upaya Menciptakan Lingkungan Belajar yang Baik demi Pencapaian Keberhasilan Pendidikan di MAN Se-Jakarta;

9. Konstruksi dan Representasi Gaya Hidup Muslimah Perkotaan: Studi Kasus Pada *Hijabers Community* Jakarta.
10. Partisipasi Masyarakat Dalam Program Bank Sampah: Studi Kasus Warga Kelurahan Kenari, Jakarta Pusat.
11. Pengaruh Keluarga, Teman Sebaya, dan Sosialisasi Parpol Terhadap Pilihan Politik Dalam Pemilu: Studi Kasus Warga Kelurahan Cikoko Jakarta Selatan Pada Pemilu 2019.
12. Analisis Jaringan Informasi Agroindustri di kabupaten Bogor.

## **b. Latar Belakang Penelitian**

Latar belakang penelitian pada dasarnya adalah kajian serta ulasan mengenai kondisi atau situasi mutakhir terkait tema penelitian. Di bagian ini mahasiswa menunjukkan aktualitas tema yang diangkat dengan meletakkan kasus yang akan diteliti dalam konteks yang lebih makro.

Pada bagian ini diuraikan tentang apa yang mendorong seorang mahasiswa untuk mengangkat suatu tema. Mahasiswa dapat mendeskripsikan masalah sosial ataupun ulasan singkat mengapa penelitian perlu dilakukan terkait tema yang dipilih, situasi dan kondisi yang melatarbelakangi terjadinya gejala khusus yang terkait fakta, masalah, pendapat yang mendasari dilakukannya penelitian; alasan teoritis dan praktis perlunya penelitian dilakukan terkait tema tersebut baik dari sisi historis, budaya, ekonomi, politik, pendidikan maupun dalam konteks



perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Di bagian latar belakang ini ditunjukkan penting dan urgennya penelitian yang akan dilaksanakan demi mendapat penjelasan atau pemahaman atas fenomena yang akan diteliti tersebut. Penyajian latar belakang penelitian dapat menggunakan pendekatan induktif maupun deduktif.

Pada dasarnya, dari latar belakang dapat diketahui penguasaan peneliti terhadap masalah yang akan diteliti. Sebagaimana halnya judul dan variabel/fokus penelitian, kualitas latar belakang juga dipengaruhi oleh seberapa bagus peneliti menguasai masalah yang akan diteliti. Oleh karena itu untuk memperoleh latar belakang penelitian yang bagus maka peneliti perlu menjelajah berbagai literatur. Sehingga dasar pemikiran penelitian yang disajikan pada latar belakang dapat terbaca dengan jelas, tersaji secara terstruktur, dan ditopang berbagai literatur yang dapat dipertanggungjawabkan.

### **c. Rumusan Masalah Penelitian**

Rumusan masalah penelitian adalah penegasan masalah yang terkandung dalam latar belakang. Secara umum masalah penelitian biasanya disajikan dengan menggambarkan adanya disparitas antara kondisi ideal (*das sollen*) yang diharapkan dengan kondisi yang ada di lapangan (*das sein*), atau disparitas antara teori dengan fakta lapangan.

Identifikasi masalah penelitian merupakan upaya yang dilakukan peneliti untuk merumuskan masalah masalah penelitian (*research problem*) berdasar dari masalah sosial (*social problem*) yang telah dipaparkan dalam latar belakang. Dengan demikian, rumusan masalah penelitian mesti bersifat konseptual. Di bagian ini peneliti mengekspos secara eksplisit variabel/fokus penelitian yang dirumuskan berdasar disparitas antara *das sollen* dengan *das sein*.

Rumusan masalah penelitian disajikan dalam bentuk kalimat pernyataan, yaitu pernyataan masalah (*problem statement*). Pernyataan masalah penelitian tersebut, merupakan acuan bagi pertanyaan-pertanyaan penelitian (*research questions*) yang nantinya berfungsi sebagai panduan operasional peneliti dalam melakukan penelitian.

Dalam menentukan masalah yang akan diteliti, peneliti biasanya mengacu pada 3 (tiga) hal, yaitu: waktu, biaya, dan kekuatan fisik peneliti itu sendiri. Seberapa banyak waktu yang dimiliki oleh peneliti, seberapa banyak biaya yang akan dibutuhkan untuk penelitian, serta seberapa besar sumberdaya manusia yang akan terlibat. Ini semuanya menjadi pertimbangan peneliti dalam membatasi dan merumuskan masalah yang akan diteliti lebih lanjut.

#### **d. Pertanyaan Penelitian**

Pertanyaan penelitian (*research questions*) disajikan (dirumuskan) dalam bentuk kalimat tanya.



Sebagaimana dalam perumusan masalah, pertanyaan penelitian pun harus disusun dengan kalimat padat, jelas, terukur, dan tidak multi tafsir. Pada dasarnya, pertanyaan penelitian merupakan pendekatan untuk menjelaskan atau memahami apa yang telah dinyatakan dalam masalah penelitian. Oleh karena itu, pertanyaan penelitian harus mengacu pada masalah penelitian. Pertanyaan penelitian dapat lebih dari satu.

Pertanyaan penelitian telah mengindikasikan metode, cara, serta teknik penggalan data yang relevan untuk digunakan. Dengan demikian maka peneliti sejak dari awal sudah dapat mengantisipasi sejauh mana proses penelitian yang akan dilakukan agar pertanyaan penelitian yang disusun dapat dijawab atau dipecahkan. Berikut contoh beberapa pertanyaan penelitian yang dinilai bagus:

1. Apakah mengajar dengan metode diskusi lebih berhasil daripada mengajar dengan metode ceramah?
2. Bagaimanakah hubungan antara IQ dengan prestasi belajar di perguruan tinggi?
3. Apakah mahasiswa yang tinggi nilai ujian masuknya juga tinggi indeks prestasi belajarnya?
4. Bagaimanakah relevansi Etika Pelajar dalam Kitab *Ta'limul Ta'lim* Karangan KH. Hasyim Asy'ari dengan Pendidikan Karakter?
5. Apakah pemberian mata kuliah *entrepreneurship* dapat membangun jiwa entrepreneur mahasiswa Prodi Perbankan Syariah?

6. Bagaimana *Hijabers Community* mengkonstruksi jilbab dan busana muslim sebagai simbol agama sekaligus simbol status?

#### e. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian berkaitan erat dengan rumusan masalah yang dituliskan. Jumlah tujuan penelitian juga sama dengan jumlah rumusan masalah penelitian. Sederhananya, jika rumusan masalah dituangkan dalam bentuk kalimat tanya, maka tujuan penelitian sejatinya adalah rumusan masalah yang dituangkan dalam bentuk kalimat pernyataan.

Tabel 02. Contoh Pertanyaan dan Tujuan Penelitian

Pertanyaan Penelitian	Tujuan Penelitian
1. Apakah mengajar dengan metode diskusi lebih berhasil daripada mengajar dengan metode ceramah?	1. Untuk mengetahui apakah mengajar dengan metode diskusi lebih berhasil daripada mengajar dengan metode ceramah.
2. Bagaimanakah hubungan antara IQ dengan prestasi belajar di perguruan tinggi?	2. Untuk mengetahui bagaimana hubungan antara IQ dengan prestasi belajar di perguruan tinggi.
3. Apakah mahasiswa yang tinggi nilai ujian masuknya juga tinggi indeks prestasi belajarnya?	3. Untuk mengetahui apakah mahasiswa yang tinggi nilai ujian masuknya juga tinggi indeks prestasi belajarnya.



Pertanyaan Penelitian	Tujuan Penelitian
4. Bagaimanakah relevansi Etika Pelajar dalam Kitab <i>Ta'limul Ta'lim</i> Karangan KH. Hasyim Asy'ari dengan Pendidikan Karakter?	4. Untuk mengetahui bagaimana relevansi Etika Pelajar dalam Kitab <i>Ta'limul Ta'lim</i> Karangan KH. Hasyim Asy'ari dengan Pendidikan Karakter
5. Apakah pemberian mata kuliah <i>entrepreneurship</i> dapat membangun jiwa entrepreneur mahasiswa Prodi Perbankan Syariah?	5. Untuk mengetahui apakah pemberian mata kuliah <i>entrepreneurship</i> dapat membangun jiwa entrepreneur mahasiswa Prodi Perbankan Syariah.
Bagaimana <i>Hijabers Community</i> mengkonstruksi jilbab dan busana muslim sebagai simbol agama sekaligus simbol status?	Menjelaskan cara <i>Hijabers Community</i> menempatkan jilbab dan busana sebagai simbol komunal yang merepresentasi gaya hidup muslimah perkotaan

#### f. Kegunaan Penelitian

Adapun yang dimaksud dengan kegunaan penelitian adalah penjabaran tentang dampak yang akan dicapai/terjadi jika tujuan penelitian tercapai. Dalam menjelaskan kegunaan penelitian harus meliputi 2 (dua) hal, yaitu:

1. Kegunaan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan (kegunaan teoritis);
2. Kegunaan praktis yaitu membantu memecahkan dan mengantisipasi masalah.



### **g. Hipotesis Penelitian**

Hipotesis penelitian adalah pernyataan dugaan (*conjectural*) sementara hubungan dua variabel atau lebih. Peneliti pada dasarnya dalam melakukan penelitian memiliki dugaan tentang masalah yang diteliti. Hal ini disebut dengan hipotesis penelitian. Dan penelitian yang dilaksanakan sebenarnya adalah menguji apakah hipotesis yang dirumuskan terbukti atau tidak.

Namun tidak semua jenis penelitian tepat menggunakan hipotesis penelitian. Untuk itu dalam ketentuan ini hipotesis penelitian hanya digunakan jika disain penelitian menggunakan pendekatan kuantitatif. Jika jenis penelitiannya kualitatif atau studi pustaka, maka tidak membutuhkan rumusan hipotesis penelitian.

Hipotesis selalu dinyatakan dalam kalimat pernyataan (*declarative*), dan menghubungkan secara umum maupun khusus variabel yang satu dengan variabel yang lain. Hipotesis harus mampu menggambarkan relasi antara variabel-variabel. Dengan demikian maka hipotesis harus mengandung implikasi-implikasi yang jelas untuk pengujian hubungan-hubungan yang dinyatakan. Rumusan hipotesis penelitian sangat tergantung pada jenis penelitian yang diteliti. Oleh karena itu ada 3 (tiga) jenis ragam hipotesis, yaitu:



1. Hipotesis Deskriptif, hipotesis yang tidak membandingkan dan tidak menghubungkan dua variabel atau lebih. Berikut contohnya:
  - a. Motivasi mengajar guru MI di Jakarta Pusat mencapai 80% dari kriteria rata-rata nilai ideal yang ditetapkan;
  - b. Hasil belajar peserta didik kelas VII MI di Jakarta pada mata pelajaran Tajwid rata-rata 90% dari kriteria nilai ideal (KKM) yang ditetapkan.
2. Hipotesis Komparatif, hipotesis untuk memberikan jawaban penelitian yang sifatnya membedakan (membandingkan). Berikut contohnya:
  - a. Terdapat perbedaan motivasi belajar tajwid pada siswa kelas VI MI di Jakarta Pusat sebelum dan sesudah menggunakan media Audio-Visual interaktif dalam pembelajaran;
  - b. Terdapat perbedaan jumlah orang merokok di angkutan umum antara sesudah dan sebelum diberlakukannya Perda Larangan Merokok di fasilitas umum;
  - c. Terdapat perbedaan kedisiplinan bekerja antara pegawai yang berlatar belakang pesantren dan non-pesantren.
3. Hipotesis Asosiatif, hipotesis untuk memberikan jawaban pada permasalahan penelitian yang bersifat hubungan atau pengaruh. Berikut contohnya:

a. Hipotesis Asosiatif Simetris (Setara):

- 1) Terdapat hubungan yang positif antara tingginya hasil belajar PAI dengan rendahnya pelanggaran disiplin siswa;
- 2) Terdapat hubungan antara intensitas pelatihan yang diikuti dengan motivasi bekerja pegawai Pemprov DKI Jakarta.

b. Hipotesis Asosiatif Kausal (Sebab-Akibat):

- 1) Terdapat pengaruh yang positif dan signifikan dari motivasi belajar terhadap prestasi belajar Matematika peserta didik;
- 2) Terdapat pengaruh yang positif dan signifikan dari penerapan Perda Larangan Merokok terhadap menurunnya niat merokok di masyarakat.

Untuk kebutuhan pengujian statistika, hipotesis yang disajikan dalam bentuk pernyataan perlu juga dibuat rumusan hipotesis dalam bentuk hipotesis statistik. Dalam penulisan hipotesis statistik, dikenal istilah  $H_a$  dan  $H_o$ .  $H_a$  adalah hipotesis harapan penelitian. Disebut juga hipotesis kerja.  $H_a$  dinyatakan dalam kalimat positif. Sedangkan  $H_o$  adalah dugaan penelitian disebut juga hipotesis nol. Sejatinya yang diuji adalah  $H_o$ , artinya sepanjang data penelitian belum ada, maka yang diyakini kebenarannya adalah  $H_o$ .  $H_o$  dinyatakan dalam kalimat negatif. Berikut ilustrasi kaitan antara hipotesis pernyataan dengan hipotesis statistik:



Tabel 03. Ragam Pengujian Hipotesis Deskriptif

Ragam Pengujian	Hipotesis Kalimat		Hipotesis Statistik
Uji Pihak Kiri	Ha	Motivasi kerja guru di Pemprov DKI jakarta paling tinggi 70% dari nilai ideal.	Ha: $P < 70\%$
	Ho	Motivasi kerja guru di Pemprov DKI jakarta paling rendah atau sama dengan 70% dari nilai ideal.	Ho: $P \geq 70\%$
Uji Pihak Kanan	Ha	Motivasi kerja guru di Pemprov DKI jakarta paling rendah 70% dari nilai ideal.	Ha: $P > 70\%$
	Ho	Motivasi kerja guru di Pemprov DKI jakarta paling tinggi atau sama dengan 70% dari nilai ideal.	Ho: $P \leq 70\%$
Uji Dua Belah Pihak	Ha	Motivasi kerja guru di Pemprov DKI jakarta tidak mencapai rata-rata 70% dari nilai ideal.	Ha: $P \neq 70\%$
	Ho	Motivasi kerja guru di Pemprov DKI jakarta rata-rata mencapai 70% dari nilai ideal.	Ho: $P = 70\%$

Tabel 04. Ragam Pengujian Hipotesis Komparatif

Ragam Pengujian	Hipotesis Kalimat		Hipotesis Statistik
Uji Pihak Kiri	Ha	Perbedaan kedisiplinan bekerja antara pegawai yang berlatar belakang pendidikan SMK lebih tinggi daripada yang berlatar belakang SMA.	Ha: $\mu_1 < \mu_2$

Ragam Pengujian	Hipotesis Kalimat		Hipotesis Statistik
	Ho	Perbedaan kedisiplinan bekerja antara pegawai berlatar belakang pendidikan SMK lebih rendah daripada yang berlatar belakang SMA.	Ho: $\mu_1 \geq \mu_2$
Uji Pihak Kanan	Ha	Perbedaan kedisiplinan bekerja antara pegawai yang berlatar belakang pendidikan SMK lebih rendah daripada yang berlatar belakang SMA.	Ha: $\mu_1 > \mu_2$
	Ho	Perbedaan kedisiplinan bekerja antara pegawai yang berlatar belakang pendidikan SMK lebih tinggi atau sama dengan daripada yang berlatar belakang SMA.	Ho: $\mu_1 \leq \mu_2$
Uji Dua Belah Pihak	Ha	Terdapat Perbedaan kedisiplinan bekerja antara pegawai yang berlatar belakang pendidikan SMK dengan yang berlatar belakang SMA.	Ha: $\mu_1 \neq \mu_2$
	Ho	Tidak terdapat perbedaan kedisiplinan bekerja antara pegawai yang berlatar belakang pendidikan SMK dengan yang berlatar belakang SMA.	Ho: $\mu_1 = \mu_2$



Tabel 05. Ragam Pengujian Hipotesis Asosiatif

Ragam Pengujian	Hipotesis Kalimat		Hipotesis Statistik
Uji Pihak Kiri	Ha	Hubungan keaktifan belajar dengan prestasi belajar Akuntansi paling tinggi 70%.	Ha: $P < 70\%$
	Ho	Hubungan keaktifan belajar dengan prestasi belajar Akuntansi paling rendah atau sama dengan 70%.	Ho: $P \geq 70\%$
Uji Pihak Kanan	Ha	Hubungan keaktifan belajar dengan prestasi belajar Akuntansi paling rendah 70%.	Ha: $P > 70\%$
	Ho	Hubungan keaktifan belajar dengan prestasi belajar Akuntansi paling tinggi atau sama dengan 70%.	Ho: $P \leq 70\%$
Uji Dua Belah Pihak	Ha	Terdapat hubungan keaktifan belajar dengan prestasi belajar Akuntansi.	Ha: $r \neq 0$
	Ho	Tidak terdapat hubungan keaktifan belajar dengan prestasi akuntansi.	Ho: $r = 0$

Pada tabel di atas dapat dilihat contoh rumusan hipotesis pernyataan dan statistik, baik yang deskriptif, komparatif, maupun asosiatif. Dengan demikian dari rumusan hipotesis dapat diketahui ragam pengujian yang digunakan, apakah uji satu pihak atau dua belah pihak.

## h. Kerangka Berpikir

Kerangka berpikir merupakan sintesis dari beberapa konsep dalam satu atau beberapa tradisi teoritis tertentu. Pada dasarnya kerangka berpikir merupakan gambaran sistematis dari kinerja teori dalam memberikan solusi atau alternatif solusi bagi rumusan masalah penelitian yang ditetapkan serta pertanyaan penelitian yang diajukan. Karena tersusun dari beberapa konsep, kerangka berpikir juga disebut sebagai kerangka konseptual (*conceptual framework*) yang berguna sebagai kerangka analisis (*analytical framework*); yakni rangkaian konsep yang akan memandu peneliti dalam menjalankan analisis atas temuan penelitian.

Sebab itu, dalam menyusun kerangka berpikir, mahasiswa perlu merujuk kembali konsep dan teori yang dipelajari selama kuliah atau yang ditentukan saat mengusulkan judul karya ilmiah. Kerangka berpikir disajikan secara jelas dan dapat dibantu dengan ilustrasi (dalam bentuk bagan atau skema).

Untuk menghasilkan kerangka berpikir yang operasional dan terukur, maka peneliti perlu mendefinisikan secara operasional konsep-konsep dalam kerangka berpikir berdasarkan kajian teori yang disusun. Dalam penelitian kualitatif, definisi operasional ialah pengertian masing-masing konsep serta kaitannya satu dengan yang lain.



Dalam konteks penelitian kuantitatif definisi operasional yang dimaksud adalah merumuskan variabel dalam bentuk berbagai domain/indikator penelitian. Rumusan ini kemudian akan dijadikan landasan peneliti dalam merumuskan instrumen penelitian (kuantitatif) atau acuan dalam pelaksanaan penelitian (kualitatif). Kerangka berpikir harus disusun dengan sebaik dan sejelas mungkin oleh peneliti untuk memudahkan peneliti dalam menyusun instrumen penelitian.

#### **i. Tinjauan Penelitian Terdahulu**

Tinjauan penelitian berisi tentang ulasan tentang penelitian sebelumnya yang memiliki kesesuaian dengan topik yang sedang diteliti. Tinjauan penelitian bertujuan untuk (1) memperjelas fokus penelitian dalam konteks penelitian-penelitian terdahulu, (2) menunjukkan kebaruan (*novelty*) yang dijanjikan oleh penelitian yang akan dilakukan, (3) memperdalam pengetahuan kontemporer peneliti mengenai topik yang sedang diteliti, dan (4) menghindari kemungkinan-kemungkinan *plagiarisme* dan pengulangan.

Hasil penelitian yang dapat dijadikan rujukan diantaranya bisa berupa artikel jurnal, buku laporan penelitian, tesis, disertasi, dan lain sebagainya. Dalam melakukan tinjauan penelitian, peneliti dituntut mampu menyajikan konteks penelitian yang dimaksud beserta hasil



penelitian. Sehingga hal ini akan memperkuat urgensi dan signifikansi penelitian yang sedang dilakukan oleh peneliti.

#### **j. Metodologi Penelitian**

Metodologi penelitian adalah gambaran seperangkat kegiatan penelitian, meliputi metode dan teknik yang digunakan dalam penelitian. Metodologi penelitian dapat juga dianggap sebagai tulang punggung dalam sebuah disain penelitian. Karena berhasil atau bagus tidaknya suatu penelitian sebagian besar dipengaruhi oleh sejauh mana peneliti berhasil menyusun metodologi penelitian dengan baik.

Peneliti yang baik akan mampu menentukan disain metodologi penelitian yang sesuai dengan karakteristik masalah yang diteliti. Oleh karena itu, dalam memahami metodologi penelitian, harus dipahami beberapa hal berikut:

##### **1) Metode Penelitian**

Metode penelitian merupakan cara kerja ilmiah untuk mendapatkan data dari sumber tertentu dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Yang dimaksud dengan ilmiah adalah *logis* (berdasarkan cara berpikir yang masuk akal dan konsisten), *objektif* (berdasar fakta dan informasi yang didapat dari penelitian), dan *sistematis* (mengikuti prosedur tertentu). Sedangkan data adalah keterangan mengenai



suatu hal yang dapat berupa himpunan fakta, angka, grafik, tabel, gambar, lambang, kata, huruf, yang didapat dari sumber tertentu. Kebenaran data harus dapat diuji atau direcek melalui pihak ketiga (*triangulasi*), serta reliabel, yaitu memiliki derajat konsistensi yang tinggi. Pada dasarnya, kegunaan penelitian adalah untuk penemuan, pembuktian, dan/atau pengembangan ilmu pengetahuan. Oleh karenanya maka metode yang digunakan dalam penelitian harus tepat sesuai dengan kegunaan penelitian.

Tabel 06. Perbedaan Metode Kuantitatif dan Kualitatif

AKSIOMA DASAR	METODE KUANTITATIF	METODE KUALITATIF
Sifat Realitas	Dapat diklasifikasikan, konkret, teramati, dan terukur.	Ganda, holistik, dinamis, hasil konstruksi dan pemahaman.
Hubungan peneliti dengan yang diteliti.	Independen, supaya terbangun obyektifitas.	Interaktif dengan sumber data supaya memperoleh makna.
Hubungan variabel.	Sebab-Akibat (Kausalitas).	Timbal Balik/interaktif.
Kemungkinan generalisasi.	Cenderung membuat generalisasi.	Transferability (hanya mungkin dalam ikatan konteks dan waktu).

AKSIOMA DASAR	METODE KUANTITATIF	METODE KUALITATIF
Peranan nilai.	Cenderung bebas nilai.	Terikat nilai-nilai yang dibawa peneliti dan sumber data.

Sejak awal, bahkan saat menyusun latar belakang penelitian, peneliti sudah harus yakin pendekatan apa yang akan digunakan dalam penelitian, apakah kuantitatif atau kualitatif. Dilihat dari jenisnya, apakah *field research* atau *library research*. Pendekatan ini akan mempengaruhi teknik penggalan data dan teknik analisis data yang akan digunakan. Oleh karena itu, pada bagian ini peneliti harus menjelaskan detail metode yang digunakan, berikut memaparkan landasan teoritis yang melatar belakangi pemilihan metode yang dimaksud. Sebagai tambahan informasi, tabel 06 di atas menyajikan beberapa aksioma dasar yang membedakan antara penelitian kuantitatif dengan kualitatif.

## 2) Populasi dan Sampling

Salah satu syarat metodologi penelitian dinyatakan bagus adalah jika obyek penelitian sudah teridentifikasi dengan jelas dan terukur. Dalam penelitian kuantitatif, dikenal istilah populasi dan sampel. Populasi adalah wilayah atau jumlah keseluruhan kelompok dimana hasil penelitian akan diberlakukan (digeneralisasikan).



Sedangkan sampel adalah jumlah perwakilan dari populasi yang akan diteliti/menjadi sumber data.

Bila populasi jumlahnya besar, dan peneliti tidak mungkin mempelajari semua yang ada pada populasi, karena keterbatasan dana, waktu, dan tenaga, maka peneliti dapat menggunakan sampel yang diambil dari populasi. Syaratnya, sampel yang diambil harus representatif (mewakili) populasi. Untuk memperoleh sampel yang representatif, maka peneliti harus mengetahui *teknik pengambilan sampel*. Dalam hal ini dikenal ada 2 (dua) teknik, yaitu *probability sampling* dan *non-probability sampling*. Dengan demikian, maka pada sub-bab ini peneliti dituntut mampu menjelaskan tentang latar belakang pemilihan populasi, serta mekanisme penarikan sampel. Sehingga dapat dinilai bahwa sampel yang ditentukan sudah representatif.

### 3) *Social setting* dan Informan

Sedangkan pada penelitian kualitatif, tidak dikenal istilah populasi dan sampel. Karena hasil penelitian kualitatif tidak dapat dilakukan generalisasi. Untuk itu, dalam merumuskan “populasi” dalam penelitian kualitatif dikenal dengan istilah *social setting*. Yang dimaksud *social setting* adalah gambaran menyeluruh dan integratif tentang *place* (lokus), *actor* (pelaku), dan *activities* (aktivitas) atau *event* (peristiwa). Hasil penelitian pada *social setting* tertentu dapat

diterapkan pada *social setting* berbeda yang memiliki kemiripan dengan *social setting* di mana penelitian dilaksanakan. Hal ini disebut dengan *transferability*, yaitu memberlakukan hasil penelitian pada *social setting* yang serupa.

Sedangkan sumber data dalam penelitian kualitatif disebut dengan istilah informan, narasumber, atau mitra penelitian. Dalam menentukan sumber data, peneliti menggunakan metode *purposive*, yaitu menentukan informan sesuai dengan kebutuhan dan tujuan informasi yang akan digali. Dalam penelitian kualitatif, dikenal istilah informan kunci (*key informant*), yakni seseorang yang secara social dan oleh peneliti diakui kapasitasnya sebagai narasumber.

Gambar 01. Ilustrasi Populasi, Sampel, Setting Sosial, dan Informan





#### 4) Teknik Pengambilan Data

Pada tahap ini peneliti menerangkan prosedur atau cara yang dilakukan dalam memperoleh data. Pada umumnya, cara penarikan data dikenal ada 4 macam, yaitu: wawancara, observasi, studi dokumen, dan angket.

Dalam menjelaskan teknik pengambilan data yang digunakan, peneliti harus dapat memaparkan secara detail dan operasional informasi apa yang digali dengan masing-masing teknik tersebut. Misal: dengan teknik studi dokumen, data yang digali adalah tentang kualifikasi akademik guru. Sedangkan teknik angket, data yang hendak digali oleh peneliti adalah tentang persepsi peserta didik terhadap kompetensi guru. Begitupula dengan teknik wawancara dan observasi, harus dapat dijelaskan secara detail informasi yang akan digali berdasarkan teknik yang digunakan.

#### 5) Kisi-kisi Instrumen

Kisi-kisi instrumen adalah penjelasan sistematis peneliti tentang penyusunan instrumen yang digunakan dalam penelitian. Pada tahap ini peneliti harus mampu menampilkan kaitan antara variabel, indikator, dan instrumen penelitian. Sehingga dapat dinilai kualitas instrumen yang digunakan.

Hal ini sudah sempat disinggung di bagian awal ketika menjelaskan tentang variabel dan indikator penelitian. Di samping itu, selama ini kebanyakan mahasiswa kesulitan menyusun instrumen yang dibutuhkan, sehingga berdampak pada kualitas data yang diperoleh. Hal ini dikarenakan dalam penyusunan instrumen seringkali tidak dilaksanakan sesuai dengan kaidah yang ditentukan. Sehingga instrumen yang dihasilkan melenceng dari variabel/fokus dan indikator penelitian.

#### 6) Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah alat yang digunakan untuk menggali data yang relevan dengan masalah penelitian. Dalam penelitian kuantitatif, instrumen penelitian berupa beberapa pertanyaan atau pernyataan yang dikembangkan dari kisi-kisi instrumen. Sedangkan pada penelitian kualitatif, yang menjadi instrumen penelitian adalah peneliti itu sendiri. Namun untuk menjaga agar penggalan data dalam penelitian kualitatif berjalan secara obyektif, maka dianjurkan peneliti juga membekali diri dengan beberapa catatan yang memandu kegiatan penggalan data di lapangan.

#### 7) Bahan dan Peralatan Penelitian

Untuk penelitian eksperimen pada fakultas teknik, yang dimaksud bahan penelitian adalah penjelasan tentang bahan-bahan yang



digunakan dalam penelitian, baik berupa bahan organisme, bahan kimia, maupun reagen yang berasal dari pabrik.

Di samping itu peralatan penelitian yang digunakan juga harus dituliskan secara lengkap, peralatan-peralatan yang sifatnya khusus dapat dideskripsikan lebih detail.

#### 8) Peralatan Penelitian

Dalam penelitian rumpuh ilmu eksak juga dikenal dengan istilah peralatan penelitian dalam metodologi yang digunakan. Bagian ini menjelaskan peralatan yang digunakan dalam penelitian supaya dituliskan secara lengkap. Bahkan untuk peralatan-peralatan yang sifatnya khusus dapat dideskripsikan.

#### 9) Prosedur Percobaan

Penelitian rumpun ilmu eksakta juga menekankan pentingnya menuliskan prosedur percobaan supaya disusun secara sistematis, berurutan, dan terperinci, sehingga penelitian dapat diulangi oleh peneliti lain yang memiliki minat yang sama. Prosedur berisi tahapan atau langkah-langkah operasional pelaksanaan eksperimen yang dilakukan.



## 10) Teknik Analisis Data

Teknik analisis data adalah seperangkat peraturan yang digunakan oleh peneliti dalam mentabulasi dan menganalisis data penelitian. Teknik yang digunakan dalam analisis data dipengaruhi oleh metode/pendekatan penelitian yang digunakan serta mesti mengacu pada kerangka berpikir yang telah disajikan.

Teknik analisis data antara penelitian jenis *field research* dengan *library research* tentu berbeda. Begitu juga antara penelitian kuantitatif dengan kualitatif teknik analisis data yang digunakannya juga berbeda. Pada tahap ini peneliti harus mampu menjelaskan tahapan analisis data yang digunakan, berikut alasan kenapa teknik tersebut yang dipilih.

## 11) Validitas dan Reliabilitas

Validitas berasal dari kata *validity*, yang berarti sejauh mana ketepatan dan kecermatan suatu instrumen melakukan fungsi ukurnya. Validitas instrumen pada dasarnya menunjukkan kepada derajat fungsi pengukuran suatu instrumen, atau derajat kecermatan ukurnya suatu instrumen. Validitas instrumen berkenaan dengan ketepatan alat penilaian terhadap konsep yang dinilai sehingga betul-betul bernilai apa yang seharusnya dinilai. Dengan demikian maka dapat dianggap bahwa validitas Instrumen adalah upaya untuk mengetahui seberapa jauh



suatu instrumen mampu mengungkapkan ciri atau keadaan yang sesungguhnya dari obyek yang diukur. Sehingga instrument tersebut dianggap valid (absah). Ada 3 jenis validitas yang dikenal, yaitu: *validitas isi (content validity)*, *validitas konstruk (construct validity)*, dan *validitas empiris/validitas kriteria*.

Sedangkan yang dimaksud reliabilitas sendiri adalah keakuratan atau kemantapan data yang diakibatkan dari kemantapan instrumen. Yang dimaksud akurat adalah apabila alat ukur yang dipakai tersebut tepat untuk mengukur konsep yang hendak diukur. Sedangkan kemantapan merujuk pada sejauh mana suatu hasil pengukuran relatif konsisten apabila pengukuran dilakukan berulang kali.

Pada bagian ini, peneliti juga dituntut untuk menjelaskan sekaligus membuktikan bahwa instrumen yang digunakan memenuhi syarat validitas dan reliabilitas instrumen. Sehingga data/informasi yang diperoleh nantinya akan valid dan reliabel.

## 12) Jadwal Penelitian

Peneliti yang baik akan memiliki rencana penelitian yang sudah tersusun secara sistematis. Untuk itu, dalam penyusunan karya ilmiah peneliti juga perlu melampirkan jadwal penelitian. Sekurang-kurangnya, jadwal

penelitian harus memuat informasi tentang jenis kegiatan yang dilaksanakan beserta keterangan waktu pelaksanaannya. Untuk memudahkan penyajian, jadwal penelitian sebaiknya disusun dalam bentuk tabel.

#### 2.4. Peristilahan Bahasa Arab

Pada Fakultas Agama Islam dan Islam Nusantara, penulisan karya ilmiah diperbolehkan menggunakan bahasa Inggris atau bahasa Arab. Bahkan untuk mahasiswa program internasional, diharuskan menggunakan bahasa asing dalam penulisan karya ilmiah.

Sebagai upaya memberi pedoman mahasiswa dalam menyusun karya ilmiah menggunakan bahasa Arab, maka ditentukan beberapa istilah yang dapat digunakan sebagai acuan. Sedangkan untuk karya ilmiah dengan bahasa Inggris peristilahan yang digunakan dianggap tidak perlu diuraikan dalam pedoman ini karena dianggap sudah diketahui bersama.

Tabel 07. Peristilahan Bahasa Arab

Arab	Indonesia
تحليل البيانات	Analisis Data
الباب الأول	BAB I
طبعة	Cetakan
ترميز	Coding
قائمة الجداول	Daftar Tabel
قائمة الملاحق	Daftar Lampiran



Arab	Indonesia
البيانات الأساسية	Data Primer
المراجع	Daftar Pustaka
بيانات كمية	Data Kualitatif
المنهج التجريبي	Experimen
فروض البحث	Hipotesis
أدوات البحث	Instrumen Penelitian
العنوان	Judul
مراحل تنفيذ الدراسة	Jadual Pelaksanaan Penelitian
الفصل والضابط	Kelas Kontrol
الاستفتاء/ الاستبانة	Angket/ Kuisener
شكر وتقدير/ تمهيد	Kata Pengantar
الملاحق	Lampiran-lampiran
المدخل الكيفي	Metode Penelitian Kualitatif
أسلوب تحليل البيانات	Metode Analisis data
متوسط	Median
النتيجة الأعلى	Nilai Maksimum
رقم القيد	NIM
الملاحظة	Observasi
مقدمة	Pendahuluan
عرض البيانات وتحليلها	Paparan dan Analisis Data
المنهج الإجرائي	PTK
تقرير المشكلات	Rumusan Masalah
البحث العلمي	Skripsi
دراسة وصفية	Studi Deskriptif
عينة البحث	Sampel
الإحصاء	Statistik
الإقتراحات	Saran-saran

Arab	Indonesia
أهداف البحث	Tujuan Penelitian
متغير تابع	Variabel kontrol
المقابلة	Wawancara
ملخص البحث/ملخص	Abstrak
تطبيق	Aplikasi
تحديد المشكلات	Batasan Masalah
الهوامش	Catatan Kaki
محتويات البحث	Daftar Isi
قائمة الرسوم البيانية	Daftar Gambar
البيانات ومصادرها	Data dan Sumber
البيانات الثانوية	Data Sekunder
حقائق التجربة	Data Empiris
بيانات كمية	Data Kuantitatif
صفحة الغلاف	Halaman Sampul/Cover
نتائج البحث	Hasil Penelitian
مخبر	Informan
نوع البحث	Jenis Penelitian
أهمية البحث	Kegunaan Penelitian
الفصل للتجربة	Kelas Experimen
الإطار النظري	Kajian Teori
خلفية	Latar Belakang
منهج البحث	Metodologi Penelitian
المدخل الكمي	Metode penelitian Kuantitatif
معدل	Mean
مستمر فوجوده	Modus
النتيجة الأدنى	Nilai Minimum
رقم التوظيف	NIP
خطة البحث	Proposal Penelitian



Arab	Indonesia
مدخل البحث	Pendekatan Penelitian
مجتمع البحث	Populasi
خاتمة	Penutup
نظام البحث	Sistematika Pembahasan
دراسة حالة	Studi Kasus
دراسة تحليلية	Studi Analitis
مصادر البيانات	Sumber Data
مسح	Survei
الموضوع	Tema
متغير البحث	Variabel
متغير مستقل	Variabel Bebas

## **Bagian Tiga**

### **PERSYARATAN ADMINISTRASI AKADEMIK, SERTA MEKANISME PEMBIMBINGAN DAN UJIAN**

#### **3.1. Persyaratan Administrasi Akademik**

Tugas akhir, skripsi, tesis, dan disertasi merupakan karya tulis ilmiah yang wajib dipenuhi oleh mahasiswa dan menjadi syarat kelulusan sesuai dengan program pendidikan yang diambil. Adapun ketentuan masing-masing program sebagai berikut:

- a. Mahasiswa program diploma (D3) dinyatakan berhak menyusun tugas akhir jika telah memenuhi ketentuan berikut:
  1. Telah lulus minimal sebanyak 105 SKS untuk S-1, dengan IP minimal 2.5;
  2. Telah lulus matakuliah metodologi penelitian dengan nilai minimal B;
  3. Telah lulus KKN dibuktikan dengan sertifikat dari Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM);
  4. Telah lulus Program PPM/magang dibuktikan dengan sertifikat dari Pengelola Program Studi masing-masing.
- b. Mahasiswa program sarjana (S1) dinyatakan berhak menyusun skripsi jika telah memenuhi ketentuan berikut:



1. Telah lulus minimal sebanyak 120 SKS dengan IP minimal 2.5;
  2. Telah lulus matakuliah metodologi penelitian dengan nilai minimal B;
  3. Telah lulus KKN dibuktikan dengan sertifikat dari Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM);
  4. Telah lulus Program PPM/magang dibuktikan dengan sertifikat dari Pengelola Program Studi masing-masing.
- c. Mahasiswa program magister dan doktor (S2 dan S3) dinyatakan berhak menyusun tesis dan disertasi jika telah lulus seluruh matakuliah dengan IP minimal 2.75.

### **3.2. Mekanisme Pengajuan Judul**

Mahasiswa yang memenuhi persyaratan menyusun karya ilmiah sebagaimana dimaksud dapat langsung mengajukan judul. Penentuan judul menjadi kewenangan Pengelola Program Studi masing-masing. Adapun mekanisme pengajuan judul sebagai berikut:

1. Mengisi form pengajuan judul yang dapat diperoleh di bagian tata usaha;
2. Alternatif judul terlebih dahulu dikonsultasikan kepada Dosen Pembimbing Akademik (DPA) masing-masing untuk ditelaah dan disetujui;
3. Setelah memperoleh persetujuan dari DPA, alternatif judul dan usulan dosen pembimbing diajukan kepada Pengelola Program Studi



- masing-masing dengan menyertakan seluruh dokumen terkait persyaratan penyusunan karya ilmiah sebagaimana dimaksud di atas;
4. Dalam menyampaikan judul, mahasiswa wajib melampirkan rumusan konsep dan teori masing-masing variabel atau fokus permasalahan yang akan diteliti;
  5. Pengelola Program Studi akan menentukan judul yang dinilai relevan, disertai dengan penentuan Dosen Pembimbing yang sesuai dengan judul yang diteliti. Keputusan Pengelola Program Studi ini dituangkan dalam Keputusan Pengangkatan Dosen Pembimbing Tugas Akhir/Skripsi/Tesis/Disertasi.

Judul yang sudah ditentukan oleh Pengelola Program Studi dapat berubah pada masa pembimbingan sesuai dengan pertimbangan Dosen Pembimbing masing-masing. Dalam kondisi ini mahasiswa tidak diperlukan mengurus pembaharuan Surat Keputusan.

### **3.3. Mekanisme Pembimbingan**

Pembimbingan adalah kegiatan pengarahan dan pendampingan yang dilakukan oleh dosen kepada mahasiswa dalam melakukan penelitian dan penyusunan tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi. Waktu pembimbingan atau penyelesaian karya ilmiah paling lama 12 (dua belas) bulan untuk tugas akhir, skripsi, tesis, dan 24 (dua puluh empat) bulan untuk disertasi. Perpanjangan penyelesaian



karya ilmiah maksimal 3 (tiga) bulan atas usul pembimbing.

Pembimbing setiap penyusunan tugas akhir dan skripsi cukup 1 (satu) orang dosen, sedangkan pembimbing untuk tesis dan disertasi sebanyak 2 (dua) orang. Adapun syarat Dosen Pembimbing sebagai berikut:

1. Pembimbing serendah-rendahnya berpangkat Lektor atau bergelar magister untuk tugas akhir dan skripsi. Dan serendah-rendahnya berpangkat Lektor Kepala atau bergelar doktor untuk tesis dan disertasi;
2. Pembimbing memiliki pengalaman menulis karya ilmiah yang setara dengan karya ilmiah yang sedang dibimbing;
3. Pembimbing memiliki keahlian yang relevan dengan masalah/topik karya ilmiah yang ditulis oleh mahasiswa yang dibimbingnya.

Selama masa pembimbingan, Pembimbing memiliki tugas masing-masing. Berikut uraian tugas yang dimaksud:

1. Memberikan arahan tentang prosedur dan metodologi penelitian;
2. Menelaah dan memberikan arahan tentang konten penelitian;
3. Memberikan arahan tentang sistematika penyusunan dan penulisan karya ilmiah;
4. Memberikan persetujuan terhadap naskah akhir untuk diajukan ke seminar atau sidang;

5. Mendampingi mahasiswa saat proses sidang dilakukan.

Dalam melakukan pembimbingan, Dosen Pembimbing harus memperhatikan batas waktu Pembimbingan yang telah ditetapkan universitas. Hal ini dimaksudkan agar pembimbing dapat mensupervisi kinerja mahasiswa yang dibimbingnya sehingga tidak melampaui waktu yang ditentukan.

Mekanisme pembimbingan sepenuhnya diserahkan kepada pembimbing dan mahasiswa yang bersangkutan, dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip kepatutan dalam dunia akademik. Selama proses penyusunan mahasiswa tetap berkonsultasi secara teratur dengan para pembimbingnya sesuai dengan perjanjian antara mahasiswa dengan dosen pembimbing.

Untuk memantau kegiatan penelitian mahasiswa, semua proses bimbingan direkam dalam kartu bimbingan yang tersedia pada form bimbingan (*terlampir*). Ketika karya ilmiah yang disusun dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diujikan maka form bimbingan harus dilampirkan.

### **3.4. Mekanisme Seminar Proposal**

Seminar proposal adalah tahapan pengujian topik, permasalahan, serta metodologi penelitian yang digunakan oleh mahasiswa dalam menyusun karya ilmiah. Seminar proposal akan melibatkan dosen yang memiliki keahlian sesuai dengan bidang



kajian yang diteliti sebagai penelaah. Seminar proposal dapat dilaksanakan jika mahasiswa sudah berhasil menyusun sampai pada Bab III tentang metodologi penelitian. Seminar proposal yang dimaksud dapat dilaksanakan setelah dosen pembimbing memberikan persetujuan dengan menandatangani form persetujuan untuk mengikuti seminar (*terlampir*). Adapun secara operasional, ruang lingkup seminar proposal sebagai berikut:

1. Untuk proposal karya ilmiah model *Field Research* (Penelitian Lapangan), baik Kuantitatif maupun Kualitatif, terdiri dari Bab I, Bab II, dan Bab III. Rincian masing-masing bab disajikan dalam Sub-bab Komponen Karya Ilmiah.
2. Sedangkan proposal karya ilmiah model *Library Research* (Telaah Pemikiran/Kepustakaan), terdiri dari Bab I dan Bab II saja. Rincian masing-masing bab juga disajikan dalam Sub-bab Komponen Karya Ilmiah.

Adapun mekanisme pelaksanaan seminar proposal harus memperhatikan beberapa ketentuan berikut:

1. Terdapat sekurang-kurangnya 1 (satu) dosen yang kompeten untuk menelaah topik, permasalahan, serta metodologi penelitian;
2. Seminar proposal dilaksanakan paling lama 60 menit, dengan terlebih dahulu mempersilahkan mahasiswa memaparkan selama 10-15 menit. Kemudian 45-50 menit sisanya digunakan oleh

- dosen penelaah untuk menyampaikan pendapat atau pertanyaan;
3. Seminar Proposal diselenggarakan oleh program studi masing-masing, dan wajib dihadiri dosen pembimbing;
  4. Penilaian seminar proposal meliputi (5) hal, yaitu:
    - a. Penguasaan mahasiswa tentang topik/konten yang diteliti;
    - b. Kejelasan dan kesesuaian metodologi penelitian dengan masalah yang diteliti;
    - c. Penggunaan Bahasa Baku sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD);
    - d. Kesesuaian antara sistematika penulisan dengan Pedoman Penulisan Karya Ilmiah yang digunakan di Unusia.
  5. Setelah melalui seminar proposal, mahasiswa diijinkan melanjutkan penelitian dengan terlebih dahulu melakukan perbaikan sesuai dengan hasil seminar proposal.

**Tabel 08. Bobot Penilaian**

No.	Komponen	Bobot
1	Penguasaan Materi	35%
2	Kejelasan dan Kesesuaian Metodologi	35%
3	Kesesuaian Bahasa dengan EYD	15%
4	Kesesuaian Sistematika dengan Pedoman Penulisan	15%

### **3.5. Mekanisme Sidang/Ujian**

Setelah melalui seminar proposal, selanjutnya mahasiswa diperkenankan melaksanakan penelitian



dan penyusunan karya ilmiah di bawah pengawasan dosen pembimbing. Dosen pembimbing berkewajiban memberikan bimbingan yang dapat menjamin mahasiswa untuk melaksanakan penelitian dan menyusun karya ilmiah sesuai dengan kaidah akademik yang ditentukan, sehingga karya yang dihasilkan dianggap layak untuk disidangkan. Sidang merupakan tahap pengujian hasil penelitian yang dilaksanakan oleh mahasiswa. Syarat mahasiswa dapat menyidangkan karya ilmiahnya jika:

1. Telah menyusun laporan penelitian secara utuh disertai lampiran sesuai ketentuan yang ditetapkan dalam pedoman ini;
2. Telah memperoleh persetujuan dosen pembimbing dibuktikan dengan Lembar Persetujuan yang mencantumkan tandatangan pembimbing (*form terlampir*);
3. Telah mendaftar sidang di TU dengan melegkapi beberapa dokumen berikut:
  - a. Menyerahkan 2 (dua) eksemplar karya ilmiah untuk penguji. Sedangkan untuk pembimbing, mahasiswa bersangkutan menyerahkan secara langsung;
  - b. Menunjukkan bukti tidak memiliki tunggakan biaya perkuliahan;
  - c. Mengisi formulir pendaftaran sidang dan memenuhi seluruh ketentuan yang tertuang di dalamnya.

Adapun karya ilmiah telah dinyatakan selesai dan layak untuk diujikan jika memenuhi seluruh komponen yang telah ditentukan sebagaimana diatur dalam pedoman ini. Adapun mekanisme pelaksanaan sidang/ujian harus memperhatikan beberapa ketentuan berikut:

1. Pengujian karya ilmiah dilakukan oleh 2 (dua) Dosen Penguji yang memiliki keahlian sesuai dengan fokus penelitian. Adapun tugas pokok penguji sebagai berikut:
  - a. Menilai aspek konten penelitian;
  - b. Menilai aspek metodologi;
  - c. Menilai sistematika penulisan.
2. Sidang dilaksanakan paling lama 60 menit untuk tugas akhir dan skripsi, sedangkan untuk tesis dan disertai paling lama selama 90 menit;
3. Sidang diselenggarakan oleh prodi masing-masing, dan wajib dihadiri Dosen Pembimbing;
4. Penilaian sidang meliputi (5) hal, yaitu:
  - a. Penguasaan mahasiswa tentang topik/konten yang diteliti;
  - b. Kejelasan dan kesesuaian metodologi penelitian dengan masalah yang diteliti;
  - c. Kejelasan rumusan hasil penelitian serta kesimpulan dan rekomendasi;
  - d. Penggunaan Bahasa Baku sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD); dan
  - e. Kesesuaian antara sistematika penulisan dengan pedoman penulisan yang ditetapkan.
5. Penilaian sidang merupakan akumulasi dari nilai yang diberikan pembimbing dan penguji;



6. Sidang menghasilkan keputusan sebagai berikut:
- Lulus, jika memperoleh nilai A atau B. Mahasiswa yang dinyatakan Lulus juga memungkinkan untuk melakukan perbaikan di bawah pengawasan Dosen Pembimbing;
  - Lulus Bersyarat, jika memperoleh nilai C. Mahasiswa dengan predikat Lulus Bersyarat jika Penguji menilai perbaikan karya ilmiah mencapai 50% sd. 75% ( $50\% < X < 75\%$ ). Perbaikan cukup melalui bimbingan dengan Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji. Tidak diperlukan sidang ulang untuk dinyatakan lulus;
  - Tidak Lulus/Mengulang Sidang, jika memperoleh nilai D atau E. Mahasiswa dinyatakan Tidak Lulus jika Penguji menilai perbaikan karya ilmiah melebihi 75% ( $X > 75\%$ ). Mahasiswa harus melakukan bimbingan dari awal, dan wajib mengikuti sidang lagi untuk dinyatakan Lulus.

Tabel 09. Bobot Penilaian

No.	Komponen	Bobot
1	Penguasaan Materi	30%
2	Kejelasan dan Kesesuaian Metodologi	30%
3	Kejelasan Rumusan Hasil Penelitian	20%
4	Kesesuaian Bahasa dengan EYD	10%
5	Kesesuaian Sistematika dengan Pedoman Penulisan	10%



### **3.6. Mekanisme Perbaikan Karya Ilmiah**

Pada dasarnya, karya ilmiah yang dipertahankan dalam sidang pasti memiliki beberapa kelemahan yang menuntut untuk diperbaiki oleh mahasiswa. Namun kadar kelemahan antara satu karya ilmiah dengan yang lainnya berbeda. Oleh karenanya, dalam melakukan perbaikan karya ilmiah sesudah melalui sidang dapat dibagi ke dalam 3 (tiga) level berikut:

1. Karya Ilmiah yang dinyatakan LULUS, perbaikan cukup di bawah bimbingan Dosen Pembimbing. Dosen Penguji hanya memberikan persetujuan jika mahasiswa dinilai sudah memenuhi seluruh perbaikan yang disarankan saat munaqasyah;
2. Karya Ilmiah yang dinyatakan LULUS BERSYARAT, perbaikan harus dibawah bimbingan Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji sekaligus. Jadi Dosen Penguji ikut serta memastikan bahwa mahasiswa yang bersangkutan melakukan perbaikan di bawah bimbingan Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji;
3. Karya Ilmiah yang dinyatakan TIDAK LULUS, diwajibkan menyusun ulang karya ilmiah di bawah binaan Dosen Pembimbing yang telah ditentukan sebelumnya. Namun dalam kondisi tertentu, mahasiswa diperbolehkan mengajukan pergantian Dosen Pembimbing kepada Kaprodi disertai alasan penggantian.



## **Bagian Empat**

### **FORMAT PENULISAN KARYA ILMIAH**

Penyajian karya ilmiah merupakan hal penting untuk mewujudkan sebuah karya yang rapi, enak dibaca, dan seragam di lingkungan Unusia. Oleh karena itu, ditetapkan aturan teknis yang menjadi pedoman penulisan karya ilmiah. Selanjutnya pedoman ini menjadi acuan bagi sivitas akademika dalam penyusunan karya ilmiah sebagaimana dimaksud.

#### **4.1. Kertas dan Pengetikan**

Kertas dan pengetikan merupakan komponen penting dalam pedoman ini. Spesifikasi kertas yang digunakan dalam pedoman ini tertuang pada tabel berikut:

Tabel 10. Spesifikasi Kertas

No	Komponen	Keterangan
1	Jenis	HVS
2	Warna	Putih Polos
3	Berat	80 gram
4	Ukuran	A4 (21.5 cm x 29.7 cm)

Adapun yang dimaksud dengan pengetikan adalah kaidah pengetikan yang dijadikan standar



penulisan karya ilmiah. Ketentuan pengetikan meliputi:

1. Pengetikan dilakukan pada satu sisi kertas.
2. Posisi penempatan teks pada tepi kertas:
  - a. Batas kiri : 4 cm.
  - b. Batas kanan : 3 cm.
  - c. Batas atas : 4 cm.
  - d. Batas bawah : 3 cm
3. Pengetikan dilakukan dengan spasi 2 (*Line spacing = 2 lines*). Batas atas (*top Margins*) 4 cm, batas kiri (*left margins*) 4 cm, batas bawah (*botton margins*) 3 cm, batas kanan (*right margins*) 3 cm. Setiap kertas hanya diketik satu halaman saja.
4. Huruf menggunakan jenis huruf *Times New Roman 12 poin* (ukuran sebenarnya) dan diketik rapi (rata kiri kanan - *justify*).
5. Huruf yang tercetak dari *printer* harus berwarna hitam pekat dan seragam.

#### **4.2. Transliterasi, Bahasa, Gelar, dan Kata Ganti**

Untuk menghindari ketidak seragaman dalam transliterasi, penggunaan istilah baku, serta kata ganti dalam penyusunan karya ilmiah, maka perlu ditetapkan aturan baku yang mengikat seluruh mahasiswa dalam menyusun karya ilmiah. Adapun Aturan baku yang dimaksud sebagai berikut:

1. Transliterasi huruf Arab ke tulisan latin menggunakan ketentuan sebagaimana diatur oleh Surat Keputusan Menteri Agama Nomor 158



tahun 1989 dan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor: 05436/U/1987.

2. Penggunaan bahasa dalam penulisan karya tulis adalah bahasa yang baik, benar, dan baku. Isi disajikan secara formal dengan bahasa yang tepat, tidak berbelit-belit, dan langsung menuju kepada persoalan. Untuk ini diperlukan bahasa yang lugas dan menggunakan ejaan yang berpedoman pada EYD.
3. Pemakaian singkatan harus dihindari, kecuali singkatan yang sudah lazim dan umum diketahui, seperti SD (Sekolah Dasar), MPR (Majelis Permusyawaratan Rakyat), dll.
4. Sebutan pribadi dengan menggunakan kata-kata saya, aku, kami atau sejenisnya, merupakan hal yang kurang layak dimunculkan dalam penulisan skripsi. Kecuali kata *penulis* atau *penyusun*. Demikian juga dengan gelar kesarjanaan seperti: Drs. MA, Dr, Prof dsb, tidak perlu disebutkan dalam penulisan, baik dalam catatan kaki, daftar kepustakaan, maupun dalam teks atau uraian. Kecuali pada ucapan terima kasih atau halaman kata pengantar sebagai penghargaan dari penulis atas jasa-jasa yang diterimanya.

#### 4.3. Bentuk Tulisan

Penulisan Judul Karya Ilmiah, Bab, dan Sub-bab diupayakan dapat diketahui dengan jelas oleh

pembaca. Untuk itu penulisannya ditentukan sebagai berikut:

1. Judul Karya Ilmiah dan Judul Bab ditulis dengan huruf kapital semua tanpa titik dan tanpa garis bawah. Judul ditulis ditengah-tengah halaman bagian atas karya tulis. Judul yang panjang disusun sedemikian rupa dengan memperhatikan estetika penulisan (*contoh terlampir*).
2. Judul Sub-bab dan sub sub-bab huruf pertamanya saja yang ditulis kapital. Pada karya tulis yang menggunakan bahasa Arab, sebagai ganti penulisan kapital maka menggunakan garis bawah untuk judul sub-bab.
3. Pengetikan Bab dan Judul Bab menggunakan huruf besar/kapital yang tebal (**Bold**) dan diletakkan di tengah-tengah kertas. Penulisan huruf miring digunakan untuk menuliskan kata-kata atau kalimat yang dianggap penting dalam naskah tersebut.
4. Penyebutan BAB menggunakan angka romawi (I, II, III, IV, dan V). Sedangkan Sub-bab menggunakan huruf kapital (A, B, C dst.) dan sub dari Sub-bab menggunakan angka (1, 2, 3, dst.).

#### 4.4. Paragraf dan Penomoran

Dalam membuat paragraf/alinea, beberapa ketentuan yang dijadikan standar penulisan sebagai berikut:

1. Setiap awal paragraf/alinea harus menjorok ke dalam sebanyak 7 (tujuh) ketukan dari garis kiri margin.

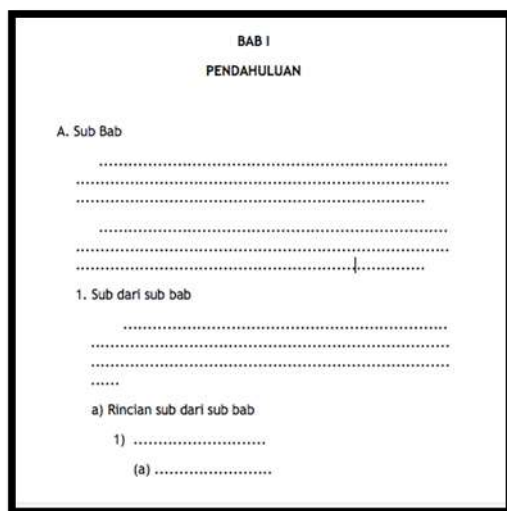


2. Pengetikan naskah pada setiap alinea ditulis sejajar dengan judul sub bab atau sub dari sub bab.

Sedangkan dalam hal penomoran, antara Bagian Awal, Bagian Isi, dan Bagian Akhir karya ilmiah ketentuannya berbeda. Secara rinci ketentuannya sebagai berikut:

1. Bagian Awal (lembar persetujuan pembimbing, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar lampiran) penomoran halaman ditulis pada bagian tengah bawah dengan menggunakan huruf angka romawi kecil (i, ii, iii dst).

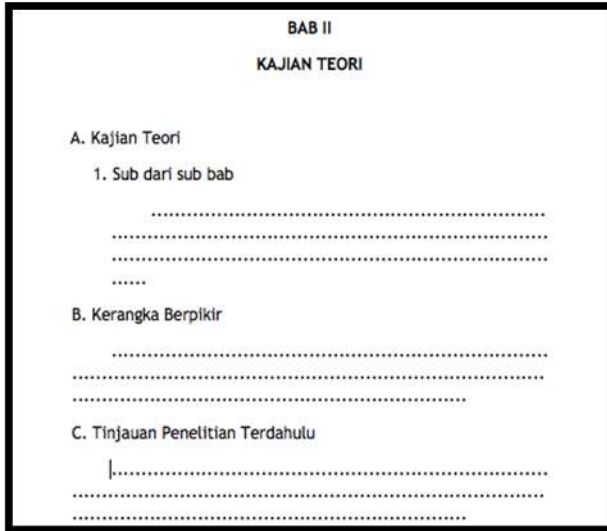
Gambar 02. Contoh Penulisan BAB I



2. Bagian Isi penomoran halaman ditulis pada pojok kanan atas. Khusus halaman yang menjadi halaman Bab (Bab I, II, III, IV, atau V),

- penomoran halaman ditulis di tengah bawah halaman.
3. Bagian Akhir (daftar pustaka, lampiran-lampiran) penomoran halaman ditulis pada pojok kanan atas, seperti pada Bagian Isi.

Gambar 03. Contoh Penulisan BAB II





## Bagian Lima

### TATA CARA PENULISAN SUMBER RUJUKAN DAN KEBIJAKAN PLAGIARISME

#### 5.1. Kutipan

Dalam penulisan karya ilmiah diperlukan kutipan sebagai sumber informasi, pendukung argumentasi atau untuk lebih mempertajam analisis. Kutipan itu ada dua macam: *Pertama*, kutipan langsung; *Kedua*, kutipan tidak langsung.

Kutipan langsung adalah pernyataan yang ditulis sesuai dengan susunan kalimat aslinya. Kutipan langsung dibagi menjadi dua: *Pertama*, kutipan langsung pendek. *Kedua*, kutipan langsung panjang.

Kutipan langsung pendek adalah kutipan langsung yang kurang dari 5 (lima) baris. Adapun kutipan langsung panjang adalah kutipan langsung lebih dari 5 (lima) baris. Kutipan kurang dari 5 baris diketik 2 (dua) spasi dalam teks dengan diberi tanda petik di awal dan di akhir kutipan. Kutipan menyatu di tubuh paragraf.

Sedangkan untuk kutipan yang melebihi 5 (lima) baris maka diketik 1 (satu) spasi dalam alinea tersendiri, dan baris pertama diketik pada ketukan kedelapan, semua baris berikutnya diketik





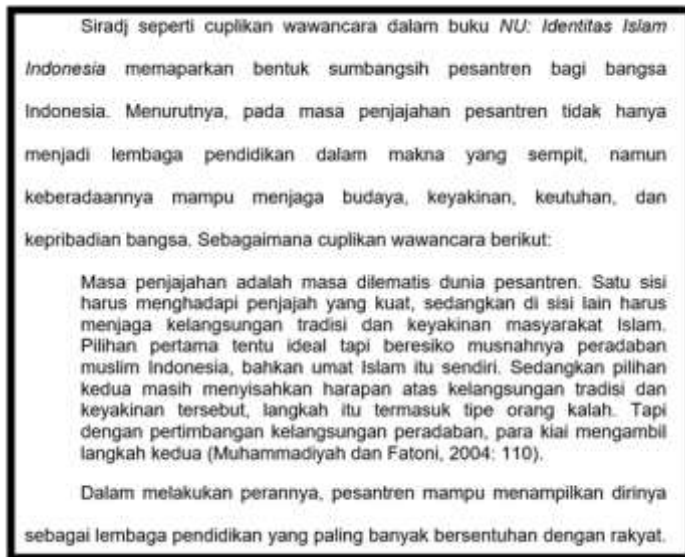
mulai pada ketukan kelima dari margin kiri. Adapun format penulisan nama pengarang, tahun, dan nomor halaman teks mengikuti ketentuan berikut:

Tabel 11. Penulisan Sumber Kutipan

Jumlah Pengarang	Contoh
<b>Pengarang 1 orang</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- [nama akhir pengarang] ([tahun terbit]: [halaman teks]). Contoh: <b>Dewantara (1933: 38)</b>; atau</li><li>- ([nama akhir pengarang], [tahun terbit]: [halaman teks]). Contoh: <b>(Dewantara, 1933: 38)</b>.</li></ul>
<b>Pengarang 2 orang</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- [nama akhir pengarang pertama dan nama akhir pengarang kedua] ([tahun terbit]: [halaman teks]). Contoh: <b>Muhammadiyah dan Fatoni (2004: 109)</b>;</li><li>- ([nama akhir pengarang pertama dan kedua], [tahun terbit]: [halaman teks]). Contoh: <b>(Muhammadiyah dan Fatoni, 2004: 109)</b>.</li></ul>
<b>Pengarang &gt;2 orang</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- [nama akhir pengarang pertama, dkk] ([tahun terbit]: [halaman teks]). Contoh: <b>Fitzpatrick dkk. (2004: 69)</b>; atau</li><li>- ([nama akhir pengarang, dkk], [tahun terbit]: [halaman teks]). Contoh: <b>(Fitzpatrick dkk., 2004: 69)</b></li></ul>

Berikut ini adalah beberapa contoh kutipan langsung panjang (lebih dari 5 baris) disertai dengan contoh penulisan nama pengarang beserta tahun dan halaman teks:

Gambar 04. Contoh Kutipan Langsung Panjang



Sedangkan tata cara penulisan kutipan langsung pendek adalah memasukkan kutipan tersebut ke dalam alinea sebagaimana mestinya dengan memberi tanda kutip di awal dan di akhir, serta menuliskan nama pengarang beserta tahun dan halaman teks yang dirujuk, sebagaimana disajikan pada gambar berikut:

Gambar 05. Contoh Kutipan Langsung Pendek

Pendapat di atas sejalan dengan pandangan Hasan (2006: 241), bahwa "jati diri manajemen pendidikan Islam adalah demokratis, mandiri, dan lentur (*fleksibel*).” Jati diri ini merupakan aktualisasi nilai yang terkandung dalam filosofi pendidikan Islam.

Selain itu, pedoman ini juga membuat ketentuan terkait kutipan ayat Alquran atau Hadits. Sebagai institusi yang memiliki keunggulan di bidang keagamaan, maka ada kalanya mahasiswa mencantumkan/mengutip Ayat Alquran dan Hadits dalam karya ilmiah yang disusunnya. Alquran dan Hadits yang dikutip harus relevan dengan isu/fokus masalah yang diteliti. Adapun ketentuan terkait kutipan ayat Alquran dan Hadits sebagai berikut:

1. Kutipan ayat-ayat Alquran dan Hadis dituliskan dengan huruf Arab sebagaimana aslinya secara lengkap, tidak boleh dipenggal (harus satu ayat atau Hadits, kecuali jika terlalu panjang dan isinya tidak terlalu relevan).
2. Khusus mengenai kutipan ayat-ayat Alquran perlu disebutkan nama dan nomor surat serta nomor ayat yang dikutip pada akhir kutipan dan dituliskan diantara kurung biasa.
3. Kutipan hadist harus dilengkapi dengan unsur sanad, matan dan perawinya.

Berikut ini adalah beberapa contoh tata cara penulisan ayat Alquran dan Hadis:



## 5.2. Penulisan Daftar Pustaka

Daftar pustaka menjadi komponen penting dalam karya ilmiah. Daftar pustaka merupakan daftar literatur yang digunakan dalam penulisan karya ilmiah, mulai dari buku, jurnal, surat kabar, majalah, peraturan dan perundang-undangan, dan lain sebagainya. Beberapa ketentuan yang harus diperhatikan dalam menuliskan daftar pustaka sebagai berikut:

1. Daftar pustaka atau *bibliografi* disusun mulai dengan nama pengarang dan diurutkan mengikuti urutan abjad;
2. Jika ada lebih dari dua pengarang cukup dicantumkan nama yang di depan;
3. Nama pengarang dari Asia dan Arab tidak dibalik dalam penulisannya;
4. Nama pengarang diketik mulai dari garis margin kiri, dan baris kedua dan seterusnya diketik menjorok ke dalam setelah empat pukulan tik dari garis margin dengan spasi satu. Ketentuan penulisan nama penulis sebagai berikut:
  - a. Nama Barat (Amerika dan Barat) ditulis terbalik;
  - b. Nama Indonesia dan Asia (Cina, Arab, Korea, Jepang, dll) tidak perlu dibalik;
  - c. Imbuhan nama dengan van, al, dan the ditulis mengikuti namanya dan masukkan sesuai huruf namanya. Contoh:
    - 1) van Halen, dimasukkan kumpulan huruf H;
    - 2) al-Mahdi dimasukkan kumpulan huruf M.



5. Gelar kebangsawanan dan akademik tidak dicantumkan;
6. Antara dua sumber pustaka jaraknya dua spasi;
7. Daftar pustaka tidak menggunakan nomor urut;
8. Untuk daftar pustaka berjenis peraturan dan perundang-undangan, penyajiannya dikelompokkan tersendiri setelah penulisan daftar pustaka (buku, jurnal, dan sebagainya) dan diberi judul Perundang Undangan. Penulisannya juga diurutkan mengikuti urutan abjad;
9. Keterangan dalam daftar pustaka ketentuannya sebagai berikut:
  - a. Dari Buku, dengan ketentuan berikut:
    - Jika penulisnya 1 orang, maka cara penulisanya sebagai berikut:

Koentjaraningrat. *Pengantar Ilmu Antropologi*. Jakarta: PT. Rineka Cipta, 1990.

- Jika penulisnya lebih dari 2 orang, hanya disebutkan nama pengarangnya yang pertama dan setelah tanda koma dituliskan singkatan et al. Singkatan itu kepanjangan *dari et al* (dengan orang lain). Namun jika penulisnya ada 2 orang, maka disebutkan keduanya. Berikut contohnya:

J.S.Coleman, et al. *Equality of Education Opportunity*. Washington D.C.: U.S. Government Printing Office, 1966.  
Ernest W. Burgess dan Harvey J. Locks. *The Family*. New York: American



Book Company, 1970), Vol. 2.

- Jika tidak terdapat nama penulis, maka penulisannya sebagai berikut:

Anonim. *Toolkit Pesantren Ramah Anak*. Jakarta: LSAF, Terre des Hommers, and UNICEF, 2011.

- Jika dari buku terjemahan, maka penulisannya sebagai berikut:

Fred N. Kerlinger. *Asas-asas Penelitian Behavioral*. Terjemahan Landung R. Simatupang. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 2006.

- b. Dari Majalah. Majalah yang bertulisan latin maupun Arab pada prinsipnya sama dengan kutipan yang berasal dari buku. Bedanya, kalau dari majalah, nama judul artikel dituliskan di antara tanda petik rangkap dan diikuti volume, koma, nomor, kurung buka, bulan, koma, tahun, kurung tutup, koma, dan nomor halaman. Berikut contohnya:

Richard Thomas. "*Menguak Abad Baru Hijriah Di Eropa*". *Panji Masyarakat*, XII, 314. Pebruari, 2007.

- c. Dari Surat Kabar. Hanya dengan menuliskan judul tulisan atau rubrik, nama surat kabar (diketik miring), tempat terbit dalam kurung, tanggal, bulan, dan tahun terbitnya, dan diakhiri dengan nomor



halaman. Namun jika kutipan diambil dari artikel dengan nama yang jelas pada surat kabar, maka penulisannya dimulai nama pengarang dan judul artikel diapit tanda petik rangkap. Berikut contohnya:

Pendidikan, <i>Kompas</i> . Jakarta: 5 September 2000. Membumikan Islam Nusantara. <i>Republika</i> . Jakarta: 12 Juni 2015. Ridwan Malik. " <i>Pembiayaan Kesehatan Di Indonesia</i> ". <i>Kompas</i> . Jakarta: 6 September 2006.
--

- d. Karangan yang tidak diterbitkan. Karangan yang tidak diterbitkan bisa dalam bentuk artikel, tesis, disertai, dan makalah. Berikut contoh penulisannya:

Surjo Sumarsono. <i>Saran-saran untuk Memperbaiki Pendidikan Jasmani</i> . Tesis Sarjana Pendidikan. Bandung: Perpustakaan, IKIP, 2006. Yusuf Hadi Miarso. <i>Pendidikan yang Menyenenagkan</i> . Makalah FGD LP Ma'arif NU. Jakarta: 2013.
---

- e. Dari Website. Jika kutipan berasal dari website, maka penulisan rujukannya meliputi: nama penulis, judul tulisan dengan tanda kutip, nama website, dalam kurung keterangan tanggal bulan dan tahun diakses, terakhir halaman. Jika tidak ditemukan nama penulisnya, maka nama penulis diganti dengan *anonim*. Berikut contohnya:





George E. Marsh II. *Evaluation*.  
[http://www.healthnet.org.np/training/msoffi  
ce/powerpoint/ww196.htm](http://www.healthnet.org.np/training/msoffi<br/>ce/powerpoint/ww196.htm). Diakses 7 Maret  
2012.

Fariz Alniezar. *Perguruan Tinggi NU  
dan Kelas Sosial Baru*.  
[http://www.nu.or.id/post/read/59746/peguru  
an-tinggi-nu-dan-kelas-sosial-baru](http://www.nu.or.id/post/read/59746/peguru<br/>an-tinggi-nu-dan-kelas-sosial-baru). Diakses 26  
Mei 2015.

- f. Dari Peraturan dan Perundang-undangan.  
Seringkali peraturan dan perundang-undangan  
yang berlaku juga menjadi rujukan dalam  
membangun kerangka teori skripsi. Penulisan  
catatan kaki memuat informasi tentang: jenis  
peraturan/perundangan yang dirujuk, nomor  
dan tahun, serta nama  
peraturan/perundangan. Berikut contohnya:

Undang-Undang Republik Indonesia  
Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen

Peraturan Menteri Agama Republik  
Indonesia Nomor 3 Tahun 2012 tentang  
Pendidikan Keagamaan Islam.

Dengan demikian, penulisan sumber  
rujukan dalam daftar pustaka harus  
memperhatikan jenis dokumen yang dirujuk.  
Untuk memberikan gambaran lebih konkrit,  
berikut ini disajikan contoh penulisan daftar  
pustaka dengan mengacu berbagai ketentuan  
sebagaimana telah disajikan di atas:



Tabel 12. Contoh Penulisan Daftar Pustaka

DAFTAR PUSTAKA
Aiken, Lewis R. <i>Rating Scales and Checklist: Evaluation Behavior Personality, and Attitude</i> . New York: John Wiley & Sons Inc., 1996.
Kerlinger, Fred N. <i>Asas-asas Penelitian Behavioral</i> , terjemahan Landung R. Simatupang. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 2006.
Koentjaraningrat. <i>Pengantar Ilmu Antropologi</i> . Jakarta: PT. Rineka Cipta, 1990.
<b>Perundang Undangan</b>
Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2012 tentang Pendidikan Keagamaan Islam.
Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.

### 5.3. Sistem Transliterasi

Transliterasi adalah penyalinan dengan penggantian huruf dari abjad yang satu ke abjad yang lain. Dalam penulisan karya ilmiah di Unusia, transliterasi Arab-Latin mengacu pada ketentuan sebagai berikut:

## a. Konsonan

أ	a	ط	th
ب	b	ظ	zh
ت	t	ع	‘
ث	ts	غ	gh
ج	j	ف	f
ح	h	ق	q
خ	kh	ك	k
د	d	ل	l
ذ	dz	م	m
ر	r	ن	n
ز	z	و	w
س	s	ه	h
ش	sy	ء	’
ص	sh	ي	y
ض	dh		

## b. Vokal. Vokal tunggal vokal Panjang vokal rangkap:

Fathah : a	أ : â	أَيَّ... : ai
Kasrah : i	ي : î	أَوْ... : au
Dhammah: u	و : û	

## c. Kata Sandang

1) Kata sandang yang diikuti alif lam (ال) *qamariyah*. Kata sandang yang diikuti oleh alif lam (ال) *qamariyah* ditransliterasikan sesuai dengan bunyinya. Contoh:

البقرة : al-Baqarah      المدينة : al-Madînah



- 2) Kata sandang yang diikuti oleh alif-lam (ال) *syamsiyah*. Kata sandang yang diikuti oleh alif-lam (ال) *syamsiyah* ditransliterasikan sesuai dengan aturan yang digariskan di depan dan sesuai dengan bunyinya. Contoh:
- |                   |                      |
|-------------------|----------------------|
| الرجل : ar-rajul  | السيدة : as-Sayyidah |
| الشمس : asy-syams | الدارمي : ad-Dârimî  |

- 3) *Syaddah* (Tasydîd). *Syaddah* (Tasydîd) dalam sistem aksara Arab digunakan lambang (ّ), sedangkan untuk alih aksara ini dilambangkan dengan huruf, yaitu dengan cara menggandakan huruf yang bertanda *tasydîd*. Aturan ini berlaku secara umum, baik *tasydîd* yang berada di tengah kata, di akhir kata ataupun yang terletak setelah kata sandang yang diikuti oleh huruf-huruf *syamsiyah*. Contoh:

أَمَّنَّا بِاللَّهِ : *Âmannâ billâhi*  
أَمَّنَ السُّفَهَاؤُ : *Âmana as-Sufahâ'u*  
إِنَّ الَّذِينَ : *Inna al-ladzîna*  
وَالرُّكَّع : *wa ar-rukka'i*

- 4) *Ta Marbûthah* (ة) apabila berdiri sendiri, waqaf atau diikuti oleh kata sifat (*na'at*), maka huruf tersebut dialihaksarakan menjadi huruf “h”. Contoh:

الْأَفْئِدَةُ : *al-Af'idah*  
الْجَامِعَةُ الْإِسْلَامِيَّةُ : *al-Jâmi'ah al-Islâmiyyah*.

Sedangkan *ta marbûthah* (ة) yang diikuti atau disambungkan (*di-washal*) dengan kata

benda (*ism*), maka dialih aksarakan menjadi huruf “t”. Contoh:

عَامِلَةٌ نَاصِبَةٌ	: ‘Âmilatun Nâshibah
الْآيَةُ الْكُبْرَى	: al-Âyat al-Kubrâ.

- 5) Huruf Kapital. Sistem penulisan huruf Arab tidak mengenal huruf kapital, akan tetapi apabila telah dialih aksarakan maka berlaku ketentuan Ejaan yang Disempurnakan (EYD) bahasa Indonesia, seperti penulisan awal kalimat, huruf awal nama tempat, nama bulan, nama diri dan lain-lain. Ketentuan yang berlaku pada EYD berlaku pula dalam alih aksara ini, seperti cetak miring (*italic*) atau cetak tebal (*bold*) dan ketentuan lainnya. Adapun untuk nama diri yang diawali dengan kata sandang, maka huruf yang ditulis kapital adalah awal nama diri, bukan kata sandangnya. Contoh: ‘Alî Hasan al-‘Âridh, al-‘Asqallânî, al-Farmawî dan seterusnya. Khusus untuk penulisan kata Alqur’an dan nama-nama surahnya menggunakan huruf kapital. Contoh: Al-Qur’an, Al-Baqarah, Al-Fâtihah dan seterusnya.

#### 5.4. Penulisan Lampiran

Untuk menunjang bukti otentik penelitian ilmiah, maka penyertaan beberapa dokumen dalam lampiran sangat penting. Dokumen (data) yang disertakan dalam lampiran biasanya berupa



berbagai informasi penting yang jika disajikan pada Isi Laporan akan mengganggu penyajian dan kontinuitas pembahasan. Sebagaimana penulisan tabel/gambar, lampiran yang disertakan juga harus disertai keterangan nomor dan judul lampiran. Berikut ketentuannya:

1. Nomor dan judul lampiran ditulis dengan huruf tegak tipe *Times New Roman* 12 poin.
2. Judul lampiran diketik dalam satu baris menggunakan huruf besar di awal kata (*title case*).
3. Lampiran yang lebih dari satu halaman, pada halaman berikutnya diberi keterangan “sambungan” dalam tanda kurung.
4. Halaman lampiran merupakan kelanjutan dari halaman Daftar Pustaka.
5. Urutan penyajian lampiran sesuai dengan kegunaan dokumen seperti contoh berikut:
  - a. Lampiran instrumen penelitian.
  - b. Lampiran tabulasi data instrumen penelitian, meliputi:
    - 1) Transkrip Wawancara.
    - 2) Hasil Observasi.
    - 3) Pengolahan dan Analisis Data.
6. Lampiran dokumentasi penelitian.
7. Lampiran surat menyurat terkait penelitian.

Berikut ini beberapa contoh penulisan nomor dan judul lampiran sesuai ketentuan yang digunakan:





justeru lebih efektif dalam menyampaikan pesan kepada pembaca. Guna memberikan pedoman dalam penulisan judul table dan gambar, maka ditetapkan ketentuan sebagai berikut:

1. Nomor dan judul tabel ditulis di tengah atas, simetris dengan tabel, berjarak 1,5 spasi terhadap tabel yang bersangkutan. Judul tabel ditulis langsung mengikuti nomor tabelnya. Apabila judul lebih dari satu baris, maka diketik 1 spasi. Ketentuan untuk nomor dan judul gambar juga sama. Bedanya, penulisan nomor dan judul gambar ditulis di tengah bawah simetris dengan gambar;
2. Penomoran tabel/gambar selalu dimulai dari awal jika berganti bab, dengan ketentuan menyertakan nomor bab kemudian diikuti nomor tabel/gambar pada bab tersebut. Contoh tabel ketiga pada Bab II, maka penomorannya: Tabel 2.3. .... (judul tabel). Begitupula dengan penomoran gambar;
3. Jika tabel terlalu panjang dan harus disajikan terpotong di halaman berikutnya, maka kepala tabel (*head*) harus juga tercantum pada tabel sambungan yang ada di halaman setelah nomor dan judul tabel tertera. Nomor dan judul tabel sambungan diberi keterangan “sambungan” dalam tanda kurung (sambungan);
4. Tabel dan gambar ditempatkan di antara bagian teks yang paling banyak membahasnya;



5. Bila tabel ditulis dalam posisi *landscape*, sisi atas tabel adalah sisi yang dijilid;
6. Jika tabel dan gambar terlalu lebar, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut:
  - b. Ditempatkan secara memanjang di halaman tersendiri;
  - c. Ditempatkan pada kertas lebar kemudian dilipat agar tidak melebihi format kertas;
  - d. Diperkecil ukurannya sesuai ukuran kertas, tetapi ukuran huruf yang tercantum di dalamnya tidak boleh lebih kecil dari 8 poin (ukuran sebenarnya).
7. Tabel dan gambar selalu simetris di tengah (*center*) terhadap halaman.

Gambar 10. Penomoran dan Penulisan Judul Tabel

Tabel 4.2 Kualifikasi Akademik Pendidik

Tahun Lulus	Kualifikasi Pendidikan							Jumlah
	SLTA	D1	D2	D3	S1	S2	S3	
1991	0	0	0	0	1	0	0	1
1993	0	0	0	1	0	0	0	1
1997	0	0	0	0	1	0	0	1
1998	1	0	0	0	0	0	0	1
2008	0	0	0	0	2	1	0	3
2009	0	0	0	0	0	0	0	0
2010	1	0	0	0	1	0	0	2
2011	0	0	0	0	3	2	0	5
2012	0	0	0	0	3	0	0	3
Σ	2	0	0	1	11	3	0	17
%	12%	0%	0%	6%	65%	18%	0%	100%

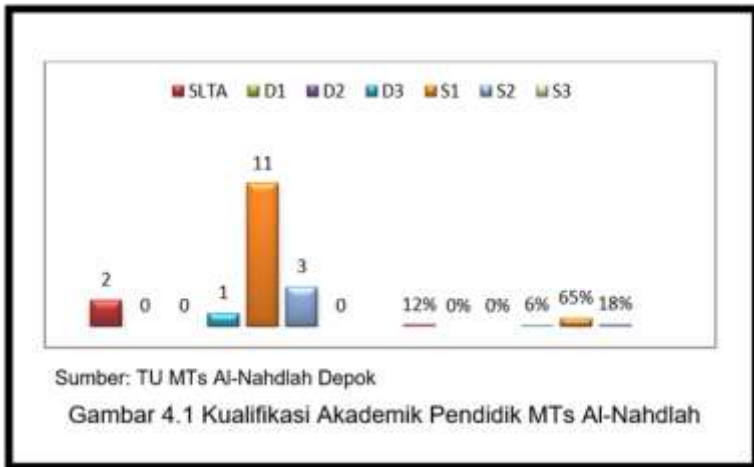
Sumber: TU MTs Al-Nahdlah Depok

8. Penulisan sumber tabel/gambar ketentuannya sebagai berikut:
  - a. Tabel: sumber tabel ditulis di bagian bawah tabel berjarak 1,5 spasi. Sumber yang sudah

diolah lebih lanjut perlu diberi catatan (telah diolah kembali).

- b. Gambar: sumber gambar harus ditulis di bagian bawah gambar berjarak 1,5 spasi. Sumber yang sudah diolah lebih lanjut perlu diberi catatan (telah diolah kembali).

Gambar 11. Penomoran dan Penulisan Judul Gambar



## 5.6. Kebijakan Plagiarisme

### a. Pengertian

Menurut Peraturan Menteri Pendidikan nasional nomer 17 tahun 2010 Tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi dijelaskan bahwa Plagiat adalah perbuatan secara sengaja atau tidak sengaja dalam memperoleh atau mencoba memperoleh kredit atau nilai untuk suatu karya

ilmiah, dengan mengutip sebagian atau seluruh karya dan/atau karya ilmiah pihak lain yang diakui sebagai karya ilmiahnya, tanpa menyatakan sumber secara tepat dan memadai.

**b. Ruang Lingkup**

- 1) Mengacu dan/atau mengutip istilah kata-kata dan/atau kalimat, data dan/atau informasi dari suatu sumber tanpa menyebutkan sumber dalam kutipan dan/atau tanpa menyatakan sumber secara memadai;
- 2) Mengacu dan/atau mengutip secara acak istilah, kata-kata dan/atau kalimat, data dan/atau informasi dari suatu sumber tanpa menyebutkan sumber dalam catatan kutipan dan/atau tanpa menyebutkan sumber secara memadai;
- 3) Menggunakan sumber gagasan, sumber, pendapat, pandangan, atau teori tanpa menyatakan sumber secara memadai;
- 4) Merumuskan dengan kata-kata dan/atau kalimat sendiri dari sumber kata-kata dan/atau kalimat, gagasan, pendapat, pandangan, atau teori tanpa menyatakan sumber secara memadai;
- 5) Menyerahkan suatu karya ilmiah yang dihasilkan dan/atau telah dipublikasikan oleh pihak lain sebagai karya ilmiahnya tanpa menyatakan sumber secara memadai.



### c. Sanksi

Sanksi bagi mahasiswa yang terbukti melakukan plagiat sebagaimana dimaksudkan seperti tertera di atas, secara berurutan dari yang paling ringan sampai dengan yang paling berat, terdiri atas:

- a. Teguran lisan;
- b. Peringatan tertulis;
- c. Penundaan sebagian hak mahasiswa;
- d. Pembatalan nilai satu atau beberapa mata kuliah yang diperoleh mahasiswa;
- e. Pemberhentian dengan hormat dari status sebagai mahasiswa;
- f. Pemberhentian dengan tidak hormat dari status sebagai mahasiswa;
- g. Pembatalan ijazah apabila mahasiswa telah lulus dari suatu program.

## Bagian Enam

### PROSEDUR PENYERAHAN KARYA ILMIAH

Bagian ini akan menjelaskan teknis penyerahan karya ilmiah di lingkungan Unusia. Sebagaimana diketahui, bahwa penyusunan buku pedoman ini dimaksudkan supaya mahasiswa dalam menyusun karya ilmiah mengikuti aturan penulisan yang ditetapkan oleh Unusia. Dengan demikian, sebelum karya ilmiah diserahkan, sudah dipastikan terlebih dahulu bahwa penyusunan karya ilmiah sudah sesuai dengan aturan yang ditetapkan.

Bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan karya ilmiah dengan memenuhi seluruh catatan perbaikan saat sidang, maka mahasiswa harus menjilid karya ilmiah tersebut (*hardcover*) sesuai dengan ukuran aslinya (A4) dengan cover berwarna sesuai dengan warna fakultas berikut (RGB):

Fakultas	Warna Cover
Fakultas Agama Islam	Hijau Lime (102 255 0)
Fakultas Islam Nusantara	Merah (255 0 0)
Fakultas Sosial dan Humaniora	Orange (255 127 0)
Fakultas Teknik	Biru (0 0 255)

Karya ilmiah dengan *hardcover* sebagaimana dimaksud tidak diserahkan kepada universitas, tetapi sebagai dokumen pribadi mahasiswa dan sebagai bukti otentik jika dikemudian hari dibutuhkan.



Adapun terkait prosedur penyerahan karya ilmiah ke universitas, mahasiswa perlu memperhatikan beberapa ketentuan berikut:

### 6.1. Ketentuan Umum

Beberapa ketentuan umum yang perlu diperhatikan oleh mahasiswa sebelum menyerahkan karya ilmiah sebagai berikut:

- a. Pada halaman **Pengesahan** harus ada tanda tangan **asli** dari dosen pembimbing dan dosen penguji;
- b. Menyerahkan 2 (dua) buku yang menjadi rujukan utama karya ilmiah;
- c. Mengisi formulir “Bukti Penyerahan” yang disediakan Perpustakaan Unusia.

### 6.2. Ketentuan Khusus

Setelah memenuhi ketentuan umum sebagaimana dimaksud, saat menyerahkan karya ilmiah ke universitas, mahasiswa juga harus memperhatikan beberapa ketentuan khusus berikut:

- a. Format Penyerahan *Hardcopy*:
  - 1) Karya ilmiah yang telah dinyatakan sah oleh dosen pembimbing dan penguji terlebih dahulu harus diubah dalam bentuk buku dengan ukuran sebagaimana terlampir;
  - 2) Mahasiswa kemudian menyerahkan sebanyak 2 (dua) buah karya ilmiah dalam

bentuk buku kepada bagian akademik dengan mengisi bukti penyerahan karya ilmiah.

b. Format Penyerahan *Softcopy*:

- 1) Karya ilmiah dituangkan dalam bentuk *Compact Disc* (CD);
- 2) Diserahkan sebanyak 2 keping CD;
- 3) Kepingan CD dimasukkan dalam *CD case* yang terbuat dari mika (transparan), bukan dari plastik;
- 4) Penomoran halaman pada file elektronik harus sama dengan penomoran halaman pada *hardcopy*;
- 5) Pada kepingan CD mencantumkan informasi berikut secara berurutan:
  - a) Judul karya ilmiah;
  - b) Nama dan NIM;
  - c) Kalimat berikut: “Dengan ini menyatakan bahwa isi Tugas Akhir/Skripsi/Tesis/Disertasi dalam CD sama dengan *hardcopy*”;
  - d) Tanda Tangan asli Dosen Pembimbing.

c. Folder dalam CD berisi beberapa data berikut:

- 1) **Folder Tugas Akhir/Skripsi/Tesis/Disertasi** berisi semua *file* isi karya ilmiah;
- 2) **Folder GAMBAR** berisi semua file gambar asli yang digunakan di dalam naskah karya ilmiah;
- 3) Semua dokumen dalam format *PDF*.



d. Nama File dalam CD:

- 1) **Cover.doc** berisi: Halaman Judul; Lembar Pengesahan; Kata Pengantar; Lembar Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah untuk Kepentingan Akademis (semua berada dalam satu file dengan nama **Cover.doc**);
- 2) **Abstract\_TOC.doc** berisi: Abstrak/ Abstract; Daftar isi; Daftar Tabel; Daftar Gambar; Daftar Rumus; Daftar Lainnya; Daftar Lampiran (semua berada dalam satu file dengan nama **Abstract\_TOC.doc**);
- 3) **Chapter1.doc** berisi Bab 1;
- 4) **Chapter2.doc** berisi Bab 2;
- 5) **Chapter3.doc** berisi Bab 3;
- 6) **Chapter4.doc** berisi Bab 4;
- 7) **Chapter5.doc** berisi Bab 5;
- 8) **References.doc** berisi Daftar Referensi;
- 9) **Appendices.doc** berisi Lampiran.



---

## Lampiran 1: Contoh Cover Tesis

---

**DINAMIKA TEGALSARI:  
SANTRI DAN KETURUNAN KIAI PESANTREN  
TEGALSARI PONOROGO ABAD XIX-XX**

Tesis ini Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat  
Mendapatkan Gelar Magister Humaniora (M.Hum)  
Bidang Sejarah Kebudayaan Islam  
Konsentrasi Islam Nusantara



Oleh:  
**DAWAM MULTAZAM**  
NIM. 13.01.01.90

**PROGRAM STUDI SEJARAH KEBUDAYAAN ISLAM  
FAKULTAS ISLAM NUSANTARA  
UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA INDONESIA  
JAKARTA  
2016**



---

## Lampiran 2: Contoh Cover Skripsi

---

**PENGARUH ANTARA PERILAKU BELAJAR DAN  
RELIGIUSITAS SISWA TERHADAP PRESTASI  
BELAJAR AQIDAH AKHLAK SISWA DI MADRASAH  
ALIYAH SE-KABUPATEN KULONPROGO,  
YOGYAKARTA**

Skripsi ini Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat  
Mendapatkan Gelar Sarjana Strata Satu dalam Bidang  
Pendidikan Agama Islam (S.Pd.)



Oleh:  
**NAHIDZ ALIM**  
**NIM: 08.02.01.005**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AGAMA ISLAM  
FAKULTAS AGAMA ISLAM  
UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA INDONESIA  
2020**

---

**Lampiran 3: Contoh Cover Bahasa Inggris**

---

**THE MOVEMENT OF 'ISLAM  
KEBANGSAAN' OF MBAH MUQAYYIM**

**(Study of history of Keraton Kanoman and Pesantren  
Buntet of Cirebon in the 18th Century)**

**THESIS**

Submitted in Partial Fullfilment of Prerequisite for  
Gaining The Degree of Magister in the History of Islamic  
Civilization



By

**YOYON SUKRON AMIN**

Student Number: 13.01.01.16

**MASTER PROGRAM OF HISTORY OF ISLAMIC  
CIVILIZATION  
FACULTY OF ISLAM NUSANTARA  
UNIVERSITY OF NAHDLATUL ULAMA, INDONESIA  
2016**

---

Lampiran 4: Contoh Cover Bahasa Arab

---

دور الشيخ النووي البنتي  
في نشر الإسلام بجزر الأرخبيل الإندونيسي  
رسالة مقدمة للحصول على درجة الماجستير في تاريخ الحضارة الإسلامية  
(M.Hum)



إعداد :  
سيتي أمينة  
(رقم القيد: 01673567)

قسم التاريخ الإسلامي - كلية إسلام نوسانترا  
جامعة نهضة العلماء إندونيسيا بجاكرتا  
٢٠١٦

---

## Lampiran 5: Contoh Lembar Persetujuan Seminar Proposal Tesis

---

### **PERSETUJUAN PEMBIMBING**

Proposal Tesis dengan judul “Dinamika Tegalsari: Santri dan Keturunan Kiai Pesantren Tegalsari Ponorogo Abad XIX-XX” yang disusun oleh Dawam Multazam Nomor Induk Mahasiswa: 13.01.01.90 telah diperiksa dan disetujui untuk diujikan ke seminar proposal.

Jakarta,.....

Pembimbing I,

Pembimbing II,

**Dr. Ngatawi Al Zastrouw, M.Si**

**Hamdani, Ph.D**



---

## Lampiran 6: Contoh Lembar Persetujuan Seminar Proposal Skripsi

---

### **PERSETUJUAN PEMBIMBING**

Proposal skripsi dengan judul “Pengaruh Antara Perilaku Belajar dan Religiusitas Santri terhadap Prestasi Belajar Akidah Akhlak Siswa di Madrasah Aliyah se-Kabupaten Kulonprogo Yogyakarta” yang disusun oleh Nahidl Alim Nomor Induk Mahasiswa: 08.02.01.005 telah diperiksa dan disetujui untuk diujikan ke seminar proposal.

Jakarta,.....

Pembimbing,

**Dr. Imam Bukhori, M.Pd.**

---

## Lampiran 7: Contoh Lembar Persetujuan Sidang Munaqasyah

---

### **PERSETUJUAN PEMBIMBING**

Skripsi dengan judul “Pengaruh Antara Perilaku Belajar dan Religiusitas Santri terhadap Prestasi Belajar Akidah Akhlak Siswa di Madrasah Aliyah se-Kabupaten Kulonprogo Yogyakarta” yang disusun oleh Nahidl Alim Nomor Induk Mahasiswa: 08.02.01.005 telah diperiksa dan disetujui untuk diujikan ke sidang munaqasyah.

Jakarta,.....

Pembimbing,

**Dr. Imam Bukhori, M.Pd.**



---

## Lampiran 8: Contoh Lembar Pengesahan Tesis dan Disertasi

---

### LEMBAR PENGESAHAN

Tesis dengan judul “Jaringan Ulama dan Pesantren Cirebon Abad Ke 18-20 M (Studi Kasus Pondok Pesantren Buntet, Babakan dan Gedongan)” oleh Akhmad Rofahan dengan Nomor Induk Mahasiswa 13.01.01.35 telah diujikan dalam sidang munaqasyah pada Program Studi Sejarah Kebudayaan Islam Fakultas Islam Nusantara Universitas Nahdlatul Ulama Indonesia Jakarta pada tanggal 18 Januari 2016 dan direvisi sesuai saran tim penguji. Maka tesis tersebut telah diterima sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Magister Humaniora (M.Hum).

Jakarta, 30 Januari 2016  
Dekan,

**Dr. Ahmad Su’aidi, MA**

#### TIM PENGUJI:

- |                                    |         |
|------------------------------------|---------|
| <b>1. Dr. Ahmad Su’aidi, MA</b>    | (.....) |
| (Ketua/merangkap Penguji)          | Tgl.    |
| <b>2. Dr. M. Ali Abdillah, M.A</b> | (.....) |
| (Sekretaris/merangkap Penguji)     | Tgl.    |
| <b>3. Dr. Rumadi, MAg.</b>         | (.....) |
| (Penguji 1)                        | Tgl.    |
| <b>4. Dr. Moqsith Ghazali</b>      | (.....) |
| (Penguji 2)                        | Tgl.    |
| <b>5. Hamdani Ph.D</b>             | (.....) |
| (Pembimbing 1)                     | Tgl.    |
| <b>6. Dr. M. Ulinnuha, MA</b>      | (.....) |
| (Pembimbing 2)                     | Tgl.    |





---

## Lampiran 9: Contoh Lembar Pengesahan Skripsi dan Tugas Akhir

---

### LEMBAR PENGESAHAN

Skripsi dengan judul “Pengaruh Antara Perilaku Belajar dan Religiusitas Santri terhadap Prestasi Belajar Akidah Akhlak Siswa di Madrasah Aliyah se-Kabupaten Kulonprogo Yogyakarta” yang disusun oleh Nahidl Alim Nomor Induk Mahasiswa: 08.02.01.005 telah diujikan dalam sidang munaqasyah pada Program Studi Pendidikan Agama Islam Fakultas Islam Universitas Nahdlatul Ulama Indonesia Jakarta pada tanggal 18 Januari 2020 dan direvisi sesuai saran tim penguji. Maka tesis tersebut telah diterima sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.).

Jakarta, 15 Maret 2020  
Dekan,

**Dede Setiawan, M.M.Pd.**

#### TIM PENGUJI:

- |   |                 |
|---|-----------------|
| 1. <b>Dede Setiawan, M.M.Pd.</b><br>(Ketua/merangkap Penguji)   | (.....)<br>Tgl. |
| 2. <b>Saiful Bahri, M.Ag.</b><br>(Sekretaris/merangkap Penguji) | (.....)<br>Tgl. |
| 3. <b>Dr. Rumadi, MAg.</b><br>(Penguji 1)                       | (.....)<br>Tgl. |
| 4. <b>Dr. Moqsith Ghazali</b><br>(Penguji 2)                    | (.....)<br>Tgl. |
| 5. <b>Dr. Imam Bukhori, M.Pd.</b><br>(Pembimbing)               | (.....)<br>Tgl. |



---

## Lampiran 10: Contoh Pernyataan Orisinalitas

---

### **PERNYATAAN ORISINALITAS**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ali Masyhar

NIM : 13.01.01.01

Tempat/Tgl. Lahir : Ponorogo, 13 Januari 1978

menyatakan bahwa tesis dengan judul “Transmisi dan Otentisitas Keilmuan Islam Nusantara” adalah hasil karya asli penulis, bukan hasil plagiasi, kecuali kutipan-kutipan yang disebutkan sumbernya atau atas petunjuk para pembimbing. Jika di kemudian hari pernyataan ini terbukti tidak benar, maka sepenuhnya akan menjadi tanggungjawab penulis dan bersedia gelar akademiknya dibatalkan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Jakarta, 18 Januari 2016

**Ali Masyhar**

NIM: 13.01.01.01



---

## Lampiran 11: Contoh Lembar Bimbingan

---

### FORM BIMBINGAN SKRIPSI

Nama :

Judul :

Pembimbing :

No	Hari/Tanggal	Perbaikan	Paraf pembimbing
1			
2			
3			
4			
5			

Pembimbing,

(.....)



---

## Lampiran 12: Contoh Abstrak Bahasa Indonesia

---

### ABSTRAK

**Nahidl Alim. *Pengaruh Antara Perilaku Belajar dan Religiusitas Siswa Terhadap Prestasi Belajar Aqidah Akhlak Siswa di Madrasah Aliyah se-Kabupaten Kulonprogo, Yogyakarta*. Skripsi. Jakarta: Program Studi Pendidikan Agama Islam. Universitas Nahdlatul Ulama Indonesia Jakarta. 2020.**

Penelitian ini bertujuan untuk menelaah pengaruh prestasi belajar Aqidah Akhlak siswa ( $X_3$ ), perilaku belajar ( $X_1$ ) dan religiusitas siswa ( $X_2$ ). Hipotesis yang diuji adalah: (1) Terdapat pengaruh langsung antara perilaku belajar dengan prestasi belajar Aqidah Akhlak siswa. (2) Terdapat pengaruh langsung antara religiusitas siswa dengan prestasi belajar Aqidah Akhlak siswa. (3) Terdapat pengaruh langsung antara perilaku belajar terhadap religiusitas belajar Aqidah Akhlak pada siswa

Metode penelitian yang digunakan adalah survey. Populasi penelitian adalah siswa MAN se-kabupaten Kulonprogo, Yogyakarta. Populasi penelitian ini adalah siswa kelas 11 MAN se-kabupaten Kulonprogo, Yogyakarta. Dengan pengambilan sampel penelitian sebanyak 100 siswa diambil secara acak sederhana dari populasi 309 siswa. Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah instrumen yang dikembangkan sendiri dari konstruk teori-teori yang berkaitan dengan variabel penelitian, yaitu variabel prestasi belajar Aqidah Akhlak siswa terdiri atas 36 butir soal, perilaku belajar terdiri atas 32 butir pernyataan, dan religiusitas siswa terdiri atas 30

butir pernyataan. Teknik analisis yang dipergunakan adalah analisis jalur pada taraf signifikansi  $\alpha = 0,05$ .

Penelitian menemukan bahwa, (1) Terdapat pengaruh langsung antara perilaku belajar dengan prestasi belajar Aqidah Akhlak siswa dengan persamaan regresi  $\hat{Y} = 11,37 + 0,117 X_1$  dan koefisien korelasi  $r_{13} = 0,222$ ,  $t_h = 2,254$ . (2) Terdapat pengaruh langsung antara religiusitas siswa dengan prestasi belajar Aqidah Akhlak siswa dengan persamaan regresi  $\hat{Y} = 8,78 + 0,118 X_2$  dan koefisien korelasi  $r_{23} = 0,228$ ,  $t_h = 2,317$ . (3) Terdapat pengaruh langsung antara perilaku belajar terhadap religiusitas belajar Aqidah Akhlak pada siswa dengan persamaan regresi  $\hat{Y} = 105,51 + 0,32 X_1$  dan koefisien korelasi  $r_{12} = 0,313$ ,  $t_h = 3,261$ .

Penelitian ini menyimpulkan bahwa prestasi belajar siswa dapat ditingkatkan melalui upaya peningkatan perilaku belajar dan religiusitas siswa. Hal ini dapat diwujudkan dengan mencari sumber informasi yang dibutuhkan, membuat karya tulis, menganalisis hasil percobaan, mengerjakan soal-soal latihan, membuat jadwal untuk pekerjaannya sehari-hari, melakukan tugas terbimbing, menerima kenyataan hasil/skor yang dicapai dalam suatu latihan atau ujian, serta menghadiri majlis ta'lim, bertanya kepada guru/ustadz, membaca buku-buku agama, ikut seminar tentang agama, menonton acara Televisi yang bernilai religius, dan lain-lain.

Kata Kunci: Religiusitas, Perilaku Belajar, Aqidah Akhlak



---

## Lampiran 13: Contoh Abstrak Bahasa Inggris

---

### ABSTRACT

**Nahidl Alim. *The Influence of student learning behavior and religiosity toward students learning achievement on Aqidah Akhlak at Madrasah Aliyah Kulonprogo's regency, Yogyakarta*. Thesis. Jakarta: University of Nahdlatul Ulama Indonesia Jakarta. 2020.**

The objective of this study is to analyze the influence between student learning achievement in Aqidah Akhlak ( $X_3$ ), learning behavior ( $X_1$ ) and student religiosity ( $X_2$ ). Hypotesis tested are : (1) there is Direct influence toward the student learning behavior and student learning achievement on Aqidah Akhlak. (2) there is Direct influence toward religiosity and student learning achievement on Aqidah Akhlak. (3) there is Direct influence toward the learning behavior and student religiosity.

Research methodology that uses is survey. Research population of this research are the students of eleven classes of MAN Kulonprogo, Yogyakarta. With 100 students as the samples with simple random sampling from 309 population. The instruments which used in this research are the instruments which developed by the researcher himself from the constructs theories related to the variables of the research, which are variables of student learning achievement on Aqidah Akhlak are collected by students ability in test of Aqidah Akhlak consist of 36 questions. The Students learning behavior was collected by questionnaire consist of 32 questions, and data about religiosity was collected by questionnaire

consist of 30 questions. Data analyzed by path analysis in significant level  $\alpha = 0.05$ .

The Research concluded that: (1) there is Direct influence toward the students learning behavior and student learning achievement oin Aqidah Akhlak with regression value  $\hat{Y} = 11.37 + 0.117 X_1$  and correlation coefficient  $r_{13} = 0.222$ ,  $t_h = 2.254$ . (2) there is Direct influence toward religiosity and student learning achievement on Aqidah Akhlak with regression value  $\hat{Y} = 8.78 + 0.118 X_2$  and correlation coefficient  $r_{23} = 0.228$ ,  $t_h = 2.317$ . (3) there is Direct influence toward the students learning behavior and religiosity with regression value  $\hat{Y} = 105.51 + 0.32 X_1$  and correlation coefficient  $r_{12} = 0.313$ ,  $t_h = 3.261$ .

This research concluded that the student learning achievement in Aqidah Akhlak can be improved by the efforts to maximize the learning behavior and student religiosity. This, can be aplicated by student to looking for the information which are needed, making paper, analizing the research result, doing the eximination, making schedule for the days work, accept the result score reality on the eximination, and going to majlis ta'lim, asking to the teacher/ustadz, reading the religious book, going to religion seminar, watching the religious schedule in television, etc.

Keyword: Religiosity, Learning Behavior, Aqidah Akhlak.

---

## Lampiran 14: Contoh Abstrak Bahasa Arab

---

### ملخص البحث

عرض هذا البحث أن المنهج النصي بطريق تحليلي يوضح معنى حرفي أو لفظي يسبب وجود تفسير الجوري الجندري. والطريق الذي يظهر به تفسير الجوري الجندري في تفسير القرآن هو ليس له يأثر الجندري في تفسير القرآن. وسببه آخر في ظهور التفسير الجوري الجندري هو عدم حساسية الجندرية في تفسير القرآن.

إن هناك ثلاثة آراء للعلماء في تحديد العوامل التي تؤثر تفسير الجوري الجندري في تفسير القرآن: الأول يرى أن سبب ظهور تفاسير الجوري الجندري هو المنهج التحليلي في التفسير. وهذا الرأي أكدته نصر الدين عمر في بحثه *Argumen Kesetaraan Jender; Perspektif Alquran, 1999*.

والثاني، يرى أن سبب ظهور تفاسير الجوري الجندري هو الثقافة الباطرياركية. كما أكد هذا الرأي أسما برلس في دراستها، *Believing Women in Islam: Unreading Patriarchal Interpretations of the Qur'an, 2003*; زيتونة سبجان، *Tafsir Kebencian: Studi Bias Jender*، *dalam Tafsir Alquran, 1999*، أصغر على أنجينير، *The*



الخلفية الثقافية سبب ظهور تفاسير الجوري الجندري. *Qur'an Women and Modern Society*, 1999; هم رأوا أن

و الثالث يري أن أغلب المفسرين في تفسير القرآن هم الرجال  
و قليل من النساء سبب في الجوري الجندري و هذا الحال يؤثر في  
تفسيرهم للقرآن. كما أكد هذا البحث على دراسة: آمنة ودود  
*Qur'an and Woman: Rereading the Secred Text a Women and Women's Perspektif*, 1999,  
*Gender in Islam: Historical Roots of a Modern Debate*, 1992.

أكد هذا البحث على رأي الذي يري أن سبب الجور الجندري  
هو التفاسير التي تنظر إلى معنى حرفي فحسب.

و قد رفض هذا البحث فكرة آمنة ودود ، التي تقول أن سبب  
الجوري الجندري في التفسير هو عدم مشاركة النساء في عملية التفسير.

عرض الباحث الآيات التي تتعلق بأمر الجندرة وحدد على  
موضوعين إثنين: أولاً أصل خلق النساء والثاني و وظيفة النساء في  
المجتمع. و حلل الباحث في التفسير وزارة الشؤون الدينية المكمل.

يعتبر هذا الباحث دراسة مكتبية تعتمد على البيانات من الكتب  
الموجودة التي تتعلق بموضوع البحث. ويستعمل هذا البحث منهج  
الجندري و المقارنة لكي تعرف علاقة التفسير مع البيعة الاجتماعية و  
التاريخية المتعلقة به.



---

## Lampiran 15: Contoh Daftar Isi Tesis

---

### **GERAKAN ISLAM KEBANGSAAN MBAH MUQAYYIM**

(Kajian Historis Relasi Keraton Kanoman dan Pesantren  
Buntet Cirebon Abad ke 18)

Pernyataan Orisinalitas  
Lembar Persetujuan Pembimbing  
Abstraksi  
Kata Pengantar  
Daftar Isi

#### **BAB I: PENDAHULUAN**

- A. Latar Belakang Penelitian
- B. Rumusan Masalah Penelitian
- C. Pertanyaan Penelitian
- D. Tujuan dan Manfaat Penelitian
- E. Kerangka Teori
- F. Tinjauan Pustaka
- G. Metodologi Penelitian
- H. Teknik dan Sistematika Penulisan

#### **BAB II: PROSES ISLAMISASI JAWA DAN SEJARAH KERAJAAN CIREBON**

- A. Proses Islamisasi Tanah Jawa
- B. Tokoh-tokoh Penyebar Islam di Jawa Barat
- C. Sejarah Berdirinya Cirebon
- D. Cirebon sebagai Kerajaan Islam
- E. Cirebon sebagai Pusat Penyebaran Islam
- F. Hubungan Kerajaan Cirebon dengan Kerajaan lain (Demak, Banten dan Mataram)



### **BAB III: SEJARAH KERATON KANOMAN DAN PESANTREN BUNTET**

- A. Sejarah Berdirinya Keraton Kanoman
- B. Sejarah Berdirinya Pesantren Buntet
- C. Keraton Kanoman di Abad 17 dan 18 (Masa Kekuasaan VOC)
- D. Hubungan antara Keraton Kanoman dan Pesantren Buntet
- E. Kesamaan Tradisi Islam di Keraton Kanoman dan Pesantren Buntet
- F. Pesantren Buntet sebagai Basis Pertahanan Bela Negara
- G. Peran Pesantren Buntet dalam Mengembangkan Islam di Cirebon

### **BAB IV: GERAKAN ISLAM KEBANGSAAN MBAH MUQAYYIM**

- A. Biografi Mbah Muqayyim
- B. Dakwah Mbah Muqayyim dari Keraton Kanoman ke Pesantren Buntet
- C. Peran Dakwah Mbah Muqayyim di Cirebon Bagian Timur
- D. Perlawanan Mbah Muqayyim terhadap Penjajah Belanda
- E. Peran Keturunan Mbah Muqayyim hingga Awal Abad 20
- F. Jaringan Pesantren dan Keraton Kontemporer

### **BAB V: PENUTUP**

- A. Kesimpulan
- B. Saran/Rekomendasi

Daftar Pustaka

Daftar Lampiran (jika ada)

Glosarium

Indeks

Biografi Penulis

## Lampiran 16: Ukuran Karya Ilmiah Format Buku





---

## **Lampiran 17: Pedoman Umum Ejaan Baha Indonesia Yang Disempurnakan**

---

SALINAN

PERATURAN  
MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 46 TAHUN 2009

TENTANG

PEDOMAN UMUM EJAAN BAHASA INDONESIA  
YANG DISEMPURNAKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

- Menimbang: a. bahwa sebagai akibat perkembangan kehidupan masyarakat, Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0543a/U/1987, perlu disempurnakan kembali;
- a. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 20 Tahun 2008;
3. Keputusan Presiden Nomor 187/M Tahun 2004 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 77/M Tahun 2007;



## MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL TENTANG PEDOMAN UMUM EJAAN BAHASA INDONESIA YANG DISEMPURNAKAN.

### Pasal 1

- (1) Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan, dipergunakan bagi instansi pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (2) Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri ini.

### Pasal 2

Dengan berlakunya Peraturan Menteri ini, Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0543a/U/1987 tentang Penyempurnaan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan, dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 3

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 31 Juli 2009

MENTERI PENDIDIKAN  
NASIONAL,

TTD

BAMBANG SUDIBYO

Salinan sesuai dengan aslinya.  
Biro Hukum dan Organisasi  
Departemen Pendidikan Nasional,  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

**Dr. Andi Pangerang Moenta, S.H., M.H., DFM.**  
NIP196108281987031003



## **SALINAN**

### **LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL NOMOR 46 TAHUN 2009 TANGGAL 31 JULI 2009**

#### **I. PEMAKAIAN HURUF**

##### **A. Huruf Abjad**

Abjad yang digunakan dalam ejaan bahasa Indonesia terdiri atas huruf yang berikut. Nama tiap huruf disertakan di kolom ketiga.

Huruf		Nama
Kapital	Kecil	
A	a	a
B	b	be
C	c	ce
D	d	de
E	e	e
F	f	ef
G	g	ge
H	h	ha
I	i	i
J	j	je
K	k	ka
L	l	el
M	m	em
N	n	en
O	o	o
P	p	pe
Q	q	ki
R	r	er
S	s	es
T	t	te
U	u	u
V	v	ve
W	w	we
X	x	eks
Y	y	ye
Z	z	zet

##### **B. Huruf Vokal**



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

Huruf Vokal	Contoh Pemakaian dalam Kata		
	Posisi Awal	Posisi Tengah	Posisi Akhir
A	<i>api</i>	<i>padi</i>	<i>Lusa</i>
e*	<i>enak</i>	<i>petak</i>	<i>sore</i>
	<i>emas</i>	<i>kena</i>	<i>tipe</i>
i	<i>itu</i>	<i>simpan</i>	<i>murni</i>
o	<i>oleh</i>	<i>kota</i>	<i>radio</i>
u	<i>ulang</i>	<i>bumi</i>	<i>ibu</i>

Keterangan:

- \* Untuk keperluan pelafalan kata yang benar, tanda aksen ( ' ) dapat digunakan jika ejaan kata menimbulkan keraguan.

**Misalnya:**

Anak-anak bermain di *teras* (*téras*).

Upacara itu dihadiri pejabat *teras* Bank Indonesia.

Kami menonton film *seri* (*séri*).

Pertandingan itu berakhir *seri*.

Di mana *kécap* itu dibuat?

Coba *kecap* dulu makanan itu.

**C. Huruf Konsonan**

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

Huruf Konsonan	Contoh 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>
	-	<i>rakyat*</i>	<i>bapak*</i>
l	<i>lekas</i>	<i>alas</i>	<i>akal</i>





Huruf Konsonan	Contoh Pemakaian dalam Kata		
	Posisi Awal	Posisi Tengah	Posisi Akhir
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>Quran</i>	<i>status-quo</i>	<i>Taufiq</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>varia</i>	<i>lava</i>	-
w	<i>wanita</i>	<i>hawa</i>	-
x**	<i>xerox</i>	-	<i>sinar-x</i>
y	<i>yakin</i>	<i>payung</i>	-
z	<i>zeni</i>	<i>lazim</i>	<i>juz</i>

Keterangan:

\* Huruf *k* melambangkan bunyi hamzah.

\*\* Huruf *q* dan *x* khusus dipakai untuk nama diri (seperti *Taufiq* dan *Xerox*) dan keperluan ilmu (seperti *status quo* dan *sinar-x*).

#### D. Huruf Diftong

Di dalam bahasa Indonesia terdapat diftong yang dilambangkan dengan *ai*, *au*, dan *oi*.

Huruf Diftong	Contoh Pemakaian dalam Kata		
	Posisi Awal	Posisi Tengah	Posisi Akhir
ai	<i>ain</i>	<i>malaikat</i>	<i>pandai</i>
au	<i>aula</i>	<i>saudara</i>	<i>harimau</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	Contoh Pemakaian dalam Kata		
	Posisi Awal	Posisi Tengah	Posisi Akhir
kh	<i>khusus</i>	<i>akhir</i>	<i>tarikh</i>
ng	<i>ngilu</i>	<i>bangun</i>	<i>senang</i>
ny	<i>nyata</i>	<i>banyak</i>	-
Sy	<i>syarat</i>	<i>isyarat</i>	<i>arasy</i>

**Catatan:**



Nama orang, badan hukum, dan nama diri yang lain ditulis sesuai dengan Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan, kecuali jika ada pertimbangan khusus.

## F. Huruf Kapital

1. Huruf kapital atau huruf besar dipakai sebagai huruf pertama kata pada awal kalimat. **Misalnya:**  
*Dia membaca buku. Apa maksudnya?*  
*Kita harus bekerja keras.*  
*Pekerjaan itu akan selesai dalam satu jam.*
2. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama petikan langsung. **Misalnya:**  
*Adik bertanya, "Kapan kita pulang?"*  
*Orang itu menasihati anaknya, "Berhati-hatilah, Nak!"*  
*"Kemarin engkau terlambat," katanya.*  
*"Besok pagi," kata Ibu, "dia akan berangkat."*
3. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama dalam kata dan ungkapan yang berhubungan dengan agama, kitab suci, dan Tuhan, termasuk kata ganti untuk Tuhan. **Misalnya:**  
*Islam Quran*  
*Kristen Alkitab*  
*Hindu Weda*  
*Allah*  
*Yang Mahakuasa*  
*Yang Maha Pengasih*  
*Tuhan akan menunjukkan jalan kepada hamba-Nya.*  
*Bimbinglah hamba-Mu, ya Tuhan, ke jalan yang Engkau beri rahmat.*
4. (a) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang diikuti nama orang. **Misalnya:**  
*Mahaputra Yamin*  
*Sultan Hasanuddin*  
*Haji Agus Salim*  
*Imam Syafii*  
*Nabi Ibrahim*  
(b) Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang tidak diikuti nama orang. **Misalnya:**  
*Dia baru saja diangkat menjadi sultan.*



Pada tahun ini dia pergi naik *haji*.  
Ilmunya belum seberapa, tetapi lagaknya sudah seperti kiai.

5. (a) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama jabatan yang diikuti nama orang, nama instansi, atau nama tempat yang digunakan sebagai pengganti nama orang tertentu. **Misalnya:**  
*Wakil Presiden Adam Malik*  
*Perdana Menteri Nehru*  
*Profesor Supomo*  
*Laksamana Muda Udara Husein Sastranegara*  
*Sekretaris Jenderal Departemen Pertanian*  
*Gubernur Jawa Tengah*
- (b) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama jabatan atau nama instansi yang merujuk kepada bentuk lengkapnya. **Misalnya:**  
*Sidang itu dipimpin oleh Presiden Republik Indonesia.*  
*Sidang itu dipimpin Presiden.*  
*Kegiatan itu sudah direncanakan oleh Departemen Pendidikan Nasional.*  
*Kegiatan itu sudah direncanakan oleh Departemen.*
- (c) Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama jabatan dan pangkat yang tidak merujuk kepada nama orang, nama instansi, atau nama tempat tertentu. **Misalnya:**  
*Berapa orang camat yang hadir dalam rapat itu?*  
*Devisi itu dipimpin oleh seorang mayor jenderal.*  
*Di setiap departemen terdapat seorang inspektur jenderal.*
6. (a) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur-unsur nama orang. **Misalnya:**  
*Amir Hamzah*  
*Dewi Sartika*  
*Wage Rudolf Supratman*  
*Halim Perdanakusumah Ampere*
- Catatan:**
- (1) Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama seperti pada *de*, *van*, dan *der* (dalam nama Belanda), *von* (dalam nama Jerman), atau *da* (dalam nama Portugal). **Misalnya:**  
*J.J. de Hollander*



- J.P. van Bruggen  
H. van der Giessen  
Otto von Bismarck  
Vasco da Gama
- (2) Dalam nama orang tertentu, huruf kapital tidak dipakai untuk menuliskan huruf pertama kata *bin* atau *binti*. **Misalnya:**  
Abdul Rahman bin Zaini  
Ibrahim bin Adham  
Siti Fatimah binti Salim  
Zaitun binti Zainal
- (b) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama singkatan nama orang yang digunakan sebagai nama jenis atau satuan ukuran. **Misalnya:**  
pascal second                      Pas  
J/K atau JK<sup>-1</sup>                      joule per Kelvin  
N                      Newton
- (c) Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama orang yang digunakan sebagai nama jenis atau satuan ukuran. **Misalnya:**  
mesin diesel  
10 volt  
ampere
7. (a) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa. **Misalnya:**  
bangsa *Eskimo*  
suku *Sunda*  
bahasa *Indonesia*
- (b) Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku, dan bahasa yang digunakan sebagai bentuk dasar kata turunan. **Misalnya:**  
pengindonesiaan kata asing  
keinggris-inggrisan  
kejawaja-jawaan
8. (a) Huruf kapital sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari dan hari raya. **Misalnya:**  
tahun *Hijriah*                      tarikh *Masehi*  
bulan *Agustus*                      bulan *Maulid*  
hari *Jumat*                      hari *Galungan*  
hari *Lebaran*                      hari *Natal*

- (b) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur-unsur nama peristiwa sejarah. **Misalnya:**  
*Perang Candu*  
*Perang Dunia I*  
*Proklamasi Kemerdekaan Indonesia*
- (c) Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama peristiwa sejarah yang tidak digunakan sebagai nama. **Misalnya:**  
*Soekarno dan Hatta memproklamasikan kemerdekaan bangsa Indonesia.*  
*Perlombaan senjata membawa risiko pecahnya perang dunia.*
9. (a) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur-unsur nama diri geografi. **Misalnya:**
- |                   |                        |
|-------------------|------------------------|
| <i>Banyuwangi</i> | <i>Asia Tenggara</i>   |
| <i>Cirebon</i>    | <i>Amerika Serikat</i> |
| <i>Eropa</i>      | <i>Jawa Barat</i>      |
- (b) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur-unsur nama geografi yang diikuti nama diri geografi. **Misalnya:**
- |                             |                              |
|-----------------------------|------------------------------|
| <i>Bukit Barisan</i>        | <i>Danau Toba</i>            |
| <i>Dataran Tinggi Dieng</i> | <i>Gunung Semeru</i>         |
| <i>Jalan Diponegoro</i>     | <i>Jazirah Arab</i>          |
| <i>Ngarai Sianok</i>        | <i>Lembah Baliem</i>         |
| <i>Selat Lombok</i>         | <i>Pegunungan Jayawijaya</i> |
| <i>Sungai Musi</i>          | <i>Tanjung Harapan</i>       |
| <i>Teluk Benggala</i>       | <i>Terusan Suez</i>          |
- (c) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama diri atau nama diri geografi jika kata yang mendahuluinya menggambarkan kekhasan budaya. **Misalnya:**
- |                      |                         |
|----------------------|-------------------------|
| <i>ukiran Jepara</i> | <i>pempek Palembang</i> |
| <i>tari Melayu</i>   | <i>sarung Mandar</i>    |
| <i>asinan Bogor</i>  | <i>sate Mak Ajad</i>    |
- (d) Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama unsur geografi yang tidak diikuti oleh nama diri geografi. **Misalnya:**
- |                           |                          |
|---------------------------|--------------------------|
| <i>berlayar ke teluk</i>  | <i>mandi di sungai</i>   |
| <i>menyeberangi selat</i> | <i>berenang di danau</i> |
- (e) Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama diri geografi yang digunakan sebagai penjas nama jenis. **Misalnya:**
- |                       |                   |
|-----------------------|-------------------|
| <i>nangka belanda</i> | <i>petai cina</i> |
|-----------------------|-------------------|



kunci inggris

pisang ambon

10. (a) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua unsur nama resmi negara, lembaga resmi, lembaga ketatanegaraan, badan, dan nama dokumen resmi, kecuali kata tugas, seperti *dan*, *oleh*, *atau*, dan *untuk*.  
**Misalnya:**  
*Republik Indonesia*  
*Departemen Keuangan*  
*Majelis Permusyawaratan Rakyat*  
*Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 1972*  
*Badan Kesejahteraan Ibu dan Anak*
- (b) Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama kata yang bukan nama resmi negara, lembaga resmi, lembaga ketatanegaraan, badan, dan nama dokumen resmi.  
**Misalnya:**  
*beberapa badan hukum*  
*kerja sama antara pemerintah dan rakyat*  
*menjadi sebuah republik*  
*menurut undang-undang yang berlaku*
- Catatan:**  
Jika yang dimaksudkan ialah nama resmi negara, lembaga resmi, lembaga ketatanegaraan, badan, dan dokumen resmi pemerintah dari negara tertentu, misalnya Indonesia, huruf awal kata itu ditulis dengan huruf kapital. **Misalnya:**  
*Pemberian gaji bulan ke-13 sudah disetujui Pemerintah.*  
*Tahun ini Departemen sedang menelaah masalah itu.*  
*Surat itu telah ditandatangani oleh Direktur.*
11. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama setiap unsur bentuk ulang sempurna yang terdapat pada nama lembaga resmi, lembaga ketatanegaraan, badan, dokumen resmi, dan judul karangan. **Misalnya:**  
*Perserikatan Bangsa-Bangsa*  
*Rancangan Undang-Undang Kepegawaian*  
*Yayasan Ilmu-Ilmu Sosial*  
*Dasar-Dasar Ilmu Pemerintahan.*
12. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur kata ulang sempurna) di dalam judul buku, majalah, surat kabar, dan makalah, 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*.

Bacalah majalah *Bahasa dan Sastra*.

Dia adalah agen surat kabar *Sinar Pembangunan*.

Ia menyelesaikan makalah "*Asas-Asas Hukum Perdata*".

13. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat, dan sapaan yang digunakan dengan nama diri. **Misalnya:**

<i>Dr.</i>	doktor
<i>S.E.</i>	sarjana ekonomi
<i>S.H.</i>	sarjana hukum
<i>S.S.</i>	sarjana sastra
<i>S.Kp.</i>	sarjana keperawatan
<i>M.A.</i>	master of arts
<i>M.Hum.</i>	magister humaniora
<i>Prof.</i>	profesor
<i>K.H.</i>	kiai haji
<i>Tn.</i>	Tuan
<i>Ny.</i>	nyonya
<i>Sdr.</i>	saudara

**Catatan:**

Gelar akademik dan sebutan lulusan perguruan tinggi, termasuk singkatannya, diatur secara khusus dalam Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 036/U/1993.

14. (a) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan, seperti bapak, ibu, saudara, kakak, adik, dan paman, yang digunakan dalam penyapaan atau pengacuan. **Misalnya:**  
Adik bertanya, "Itu apa, Bu?"  
Besok Paman akan datang.  
Surat Saudara sudah saya terima.  
"Kapan Bapak berangkat?" tanya Harto.  
"Silakan duduk, Dik!" kata orang itu.
- (b) Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan yang tidak digunakan dalam pengacuan atau penyapaan. **Misalnya:**  
Kita harus menghormati bapak dan ibu kita.  
Semua kakak dan adik saya sudah berkeluarga.  
Dia tidak mempunyai saudara yang tinggal di Jakarta.



15. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata Anda yang digunakan dalam penyapaan. **Misalnya:**  
Sudahkah Anda tahu?  
Siapa nama Anda?  
Surat Anda telah kami terima dengan baik.
16. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama pada kata, seperti keterangan, catatan, dan misalnya yang didahului oleh pernyataan lengkap dan diikuti oleh paparan yang berkaitan dengan pernyataan lengkap itu. (Lihat contoh pada IB, IC, IE, dan II F15).

## G. Huruf Miring

1. Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menuliskan nama buku, majalah, dan surat kabar yang dikutip dalam tulisan.  
**Misalnya:**  
Saya belum pernah membaca buku *Negarakertagama* karangan Prapanca.  
Majalah *Bahasa dan Sastra* diterbitkan oleh Pusat Bahasa.  
Berita itu muncul dalam surat kabar *Suara Merdeka*.  
**Catatan:**  
Judul skripsi, tesis, atau disertasi yang belum diterbitkan dan dirujuk dalam tulisan tidak ditulis dengan huruf miring, tetapi diapit dengan tanda petik.
2. Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata.  
**Misalnya:**  
Huruf pertama kata *abad* adalah *a*.  
Dia bukan *menipu*, melainkan *ditipu*  
Bab ini *tidak* membicarakan pemakaian huruf kapital.  
Buatlah kalimat dengan menggunakan ungkapan berlepas tangan.
3. (a) Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menuliskan kata atau ungkapan yang bukan bahasa Indonesia.  
**Misalnya:**  
Nama ilmiah buah manggis ialah *Carcinia mangostana*.  
Orang tua harus bersikap *tut wuri handayani* terhadap anak. Politik *divide et impera* pernah merajalela di negeri ini. *Weltanschauung* dipadankan dengan 'pandangan dunia'.





- (b) Ungkapan asing yang telah diserap ke dalam bahasa Indonesia penulisannya diperlakukan sebagai kata Indonesia. **Misalnya:**

Negara itu telah mengalami empat kali *kudeta*.

*Korps diplomatik* memperoleh perlakuan khusus.

**Catatan:**

Dalam tulisan tangan atau ketikan, huruf atau kata yang akan dicetak miring digarisbawahi.

## H. Huruf Tebal

1. Huruf tebal dalam cetakan dipakai untuk menuliskan judul buku, bab, bagian bab, daftar isi, daftar tabel, daftar lambang, daftar pustaka, indeks, dan lampiran. **Misalnya:**

Judul : **HABIS GELAP TERBITLAH TERANG**

Bab : **BAB I PENDAHULUAN**

Bagian bab : 1.1 Latar Belakang Masalah

1.2 Tujuan

Daftar, indeks, dan lampiran:

**DAFTAR ISI**

**DAFTAR TABEL**

**DAFTAR LAMBANG**

**DAFTAR PUSTAKA**

**INDEKS**

**LAMPIRAN**

2. Huruf tebal tidak dipakai dalam cetakan untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata; untuk keperluan itu digunakan huruf miring. **Misalnya:**

Akhiran **-i** tidak dipenggal pada ujung baris.

Saya **tidak** mengambil bukumu

Gabungan kata **kerja sama** ditulis terpisah.

Seharusnya ditulis dengan huruf miring:

Akhiran **-i** tidak dipenggal pada ujung baris.

Saya *tidak* mengambil bukumu

Gabungan kata *kerja sama* ditulis terpisah.

3. Huruf tebal dalam cetakan kamus dipakai untuk menuliskan lema dan sublema serta untuk menuliskan lambang bilangan yang menyatakan polisemi. **Misalnya:**

**kalah** v 1 tidak menang ...2 kehilangan atau merugi ...; 3 tidak lulus ...; 4 tidak menyamai

**mengalah** v mengaku kalah

**mengalahkan** v 1 menjadikan kalah ...; 2 menaklukkan ...; 3 menganggap kalah ... **terkalahkan** v dapat dikalahkan ...



**Catatan:**

Dalam tulisan tangan atau ketikan manual, huruf atau kata yang akan dicetak dengan huruf tebal diberi garis bawah ganda.

## II. PENULISAN KATA

### A. Kata Dasar

Kata yang berupa kata dasar ditulis sebagai satu kesatuan.

**Misalnya:**

*Buku itu sangat menarik.*

*Ibu sangat mengharapkan keberhasilanmu.*

*Kantor pajak penuh sesak.*

*Dia bertemu dengan kawannya di kantor pos.*

### B. Kata Turunan

1. a. Imbuhan (awalan, sisipan, akhiran) ditulis serangkai dengan bentuk dasarnya. **Misalnya:**

*berjalan*

*dipermainkan*

*gemetar*

*kemauan*

*lukisan*

*menengok*

*petani*

- b. Imbuhan dirangkaikan dengan tanda hubung jika ditambahkan pada bentuk singkatan atau kata dasar yang bukan bahasa Indonesia. **Misalnya:**

*mem-PHK-kan*

*di-PTUN-kan*

*di-upgrade*

*me-recall*

1. Jika bentuk dasarnya berupa gabungan kata, awalan atau akhiran ditulis serangkai dengan kata yang langsung mengikuti atau mendahuluinya. (Lihat juga keterangan tentang tanda hubung, Bab III, Huruf E, Butir 5.) **Misalnya:**

*bertepuk tangan*

*garis bawahi*

*menganak sungai*

*sebar luaskan*

- 2 Jika bentuk dasar yang berupa gabungan kata mendapat awalan dan akhiran sekaligus, unsur gabungan kata itu ditulis serangkai. (Lihat juga keterangan tentang tanda hubung, Bab III, Huruf E, Butir 5.) **Misalnya:**  
*dilipatgandakan*  
*menggarisbawahi*  
*menyebarluaskan*  
*penghancurleburan*  
*pertanggungjawaban*
- 3 Jika salah satu unsur gabungan kata hanya dipakai dalam kombinasi, gabungan kata itu ditulis serangkai. **Misalnya:**
- |                     |                        |                        |
|---------------------|------------------------|------------------------|
| <i>adipati</i>      | <i>dwiwarna</i>        | <i>paripurna</i>       |
| <i>aerodinamika</i> | <i>ekawarna</i>        | <i>poligami</i>        |
| <i>antarkota</i>    | <i>ekstrakurikuler</i> | <i>pramuniaga</i>      |
| <i>antibiotik</i>   | <i>infrastruktur</i>   | <i>prasangka</i>       |
| <i>anumerta</i>     | <i>inkonvensional</i>  | <i>purnawirawan</i>    |
| <i>audiogram</i>    | <i>kosponsor</i>       | <i>saptakrida</i>      |
| <i>awahama</i>      | <i>mahasiswa</i>       | <i>semiprofesional</i> |
| <i>bikarbonat</i>   | <i>mancanegara</i>     | <i>subseksi</i>        |
| <i>biokimia</i>     | <i>monoteisme</i>      | <i>swadaya</i>         |
| <i>caturtunggal</i> | <i>multilateral</i>    | <i>telepon</i>         |
| <i>dasawarsa</i>    | <i>narapidana</i>      | <i>transmigrasi</i>    |
| <i>dekameter</i>    | <i>nonkolaborasi</i>   | <i>tritunggal</i>      |
| <i>demoralisasi</i> | <i>pascasarjana</i>    | <i>ultramodern</i>     |

**Catatan:**

- (1) Jika bentuk terikat diikuti oleh kata yang huruf awalnya huruf kapital, tanda hubung (-) digunakan di antara kedua unsur itu. **Misalnya:**  
*non-Indonesia*  
*pan-Afrikanisme*  
*pro-Barat*
- (2) Jika kata *maha* sebagai unsur gabungan merujuk kepada Tuhan yang diikuti oleh kata berimbuhan, gabungan itu ditulis terpisah dan unsur-unsurnya dimulai dengan huruf kapital. **Misalnya:**  
Marilah kita bersyukur kepada Tuhan Yang *Maha Pengasih*.  
Kita berdoa kepada Tuhan Yang *Maha Pengampun*.
- (3) Jika kata *maha*, sebagai unsur gabungan, merujuk kepada Tuhan dan diikuti oleh kata dasar, kecuali kata *esa*, gabungan itu ditulis serangkai. **Misalnya:**  
Tuhan Yang *Mahakuasa* menentukan arah hidup kita.  
Mudah-mudahan Tuhan Yang *Maha Esa* melindungi kita.



- (4) Bentuk-bentuk terikat dari bahasa asing yang diserap ke dalam bahasa Indonesia, seperti *pro*, *kontra*, dan *anti*, dapat digunakan sebagai bentuk dasar. **Misalnya:**  
Sikap masyarakat yang *pro* lebih banyak daripada yang *kontra*.  
Mereka memperlihatkan sikap *anti* terhadap kejahatan.
- (5) Kata *tak* sebagai unsur gabungan dalam peristilahan ditulis serangkai dengan bentuk dasar yang mengikutinya, tetapi ditulis terpisah jika diikuti oleh bentuk berimbuhan. **Misalnya:**  
*tak*laik terbang  
*tak*tembus cahaya  
*tak* bersuara  
*tak* terpisahkan

### C. Bentuk Ulang

1. Bentuk ulang ditulis dengan menggunakan tanda hubung di antara unsur-unsurnya. **Misalnya:**
- |                |               |
|----------------|---------------|
| anak-anak      | mata-mata     |
| berjalan-jalan | menulis-nulis |
| biri-biri      | mondar-mandir |
| buku-buku      | ramah-tamah   |
| hati-hati      | sayur-mayur   |
| kuda-kuda      | serba-serbi   |
| kupu-kupu      | terus-menerus |
| lauk-pauk      | tukar-menukar |

#### **Catatan:**

- (1) Bentuk ulang gabungan kata ditulis dengan mengulang unsur pertama saja. **Misalnya:**
- |              |                      |
|--------------|----------------------|
| surat kabar  | → surat-surat kabar  |
| kapal barang | → kapal-kapal barang |
| rak buku     | → rak-rak buku       |
- (2) Bentuk ulang gabungan kata yang unsur keduanya adjektiva ditulis dengan mengulang unsur pertama atau unsur keduanya dengan makna yang berbeda. **Misalnya:**
- |               |  |
|---------------|--|
| orang besar   | → orang-orang besar<br>orang besar-besar       |
| gedung tinggi | → gedung-gedung tinggi<br>gedung tinggi-tinggi |
2. Awalan dan akhiran ditulis serangkai dengan bentuk ulang. **Misalnya:**



kekanak-kanakan	perundang-undangan
melambai-lambaikan	dibesar-besarkan
memata-matai	

(Lihat *keinggris-inggrisan* Bab I, Huruf F, Butir 7.)

**Catatan:**

Angka 2 dapat digunakan dalam penulisan bentuk ulang untuk keperluan khusus, seperti dalam pembuatan catatan rapat atau kuliah. **Misalnya:**  
Pemerintah sedang mempersiapkan rancangan *undang<sup>2</sup>* baru.  
Kami mengundang *orang<sup>2</sup>* yang berminat saja.  
Mereka me-*lihat<sup>2</sup>* pameran.  
Yang ditampilkan dalam pameran itu adalah *buku<sup>2</sup>* terbitan Jakarta.  
Bajunya ke-*merah<sup>2</sup>*-an

**D. Gabungan Kata**

1. Unsur-unsur gabungan kata yang lazim disebut kata majemuk ditulis terpisah. **Misalnya:**

duta besar	model linear
kambing hitam	orang tua
simpang empat	persegi panjang
mata pelajaran	rumah sakit umum
meja tulis	kereta api cepat luar biasa
2. Gabungan kata yang dapat menimbulkan kesalahan pengertian dapat ditulis dengan menambahkan tanda hubung di antara unsur-unsurnya untuk menegaskan pertalian unsur yang bersangkutan. **Misalnya:**

<i>anak-istri</i> Ali	anak <i>istri-Ali</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 dirasakan sudah padu benar ditulis serangkai. **Misalnya:**

acapkali	darmasiswa
puspawarna	
adakalanya	darmawisata
radioaktif	
akhirulkalam	dukacita
saptamarga	



alhamdulillah	halalbihalal	
saputangan		
apalagi	hulubalang	
saripati		
astagfirullah	kacamata	
sebagaimana		
bagaimana	kasatmata	
sediakala		
barangkali	kepada	
segitiga		
beasiswa	kilometer	
sekalipun		
belasungkawa	manakala	
sukacita		
bilamana	manasuka	
sukarela		
bismillah	matahari	sukaria
bumiputra	padahal	
syahbandar		
daripada	peribahasa	
waralaba		
darmabakti	perilaku	
wiraswata		

#### E. Suku Kata

1. Pemenggalan kata pada kata dasar dilakukan sebagai berikut.
  - a. Jika di tengah kata ada huruf vokal yang berurutan, pemenggalannya dilakukan di antara kedua huruf vokal itu. **Misalnya:**

bu-ah	ni-at
ma-in	sa-at
  - b. Huruf diftong *ai*, *au*, dan *oi* tidak dipenggal. **Misalnya:**

pan-dai	sau-da-ra
au-la	am-boi
  - c. Jika di tengah kata dasar ada huruf konsonan (termasuk gabungan huruf konsonan) di antara dua buah huruf vokal, pemenggalannya dilakukan sebelum huruf konsonan itu. **Misalnya:**

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



- d. Jika di tengah kata dasar ada dua huruf konsonan yang berurutan, pemenggalannya dilakukan di antara kedua huruf konsonan itu. **Misalnya:**

<i>Ap-ril</i>	<i>sang-gup</i>
<i>cap-lok</i>	<i>som-bong</i>
<i>makh-luk</i>	<i>swas-ta</i>
<i>man-di</i>	

- e. Jika di tengah kata dasar ada 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:**

<i>ul-tra</i>	<i>ben-trok</i>
<i>in-fra</i>	<i>in-stru-men</i>

**Catatan:**

- (1) Gabungan huruf konsonan yang melambangkan satu bunyi tidak dipenggal. **Misalnya:**

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

- (2) Pemenggalan kata tidak boleh menyebabkan munculnya satu huruf (vokal) di awal atau akhir baris. **Misalnya:**

<i>itu</i>	→	<i>i-tu</i>
<i>setia</i>	→	<i>se-ti-a</i>

2. Pemenggalan kata dengan awalan, akhiran, atau partikel dilakukan di antara bentuk dasar dan imbuhan atau partikel itu. **Misalnya:**

<i>ber-jalan</i>	<i>letak-kan</i>
<i>mem-bantu</i>	<i>me-rasa-kan</i>
<i>di-ambil</i>	<i>pergi-lah</i>
<i>ter-bawa</i>	<i>apa-kah</i>
<i>per-buat</i>	<i>per-buat-an</i>
<i>makan-an</i>	<i>ke-kuat-an</i>

**Catatan:**

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

<i>me-nu-tup</i>	<i>pe-mi-kir</i>
<i>me-ma-kai</i>	<i>pe-nga-rang</i>
<i>me-nya-pu</i>	<i>pe-nye-but</i>



*me-nge-cat*

*pe-nge-tik*

*pe-no-long*

- (2) Akhiran *-i* tidak dipisahkan pada pergantian baris. (Lihat juga keterangan tentang tanda hubung, Bab III, Huruf E, Butir 2.)

- (3) Pemenggalan kata bersisipan dilakukan seperti pada kata dasar. **Misalnya:**

ge-lem-bung

si-nam-bung

ge-mu-ruh

te-lun-juk

ge-ri-gi

- (4) Pemenggalan tidak dilakukan pada suku kata yang terdiri atas satu vokal. **Misalnya:**

Beberapa pendapat mengenai masalah itu

telah disampaikan ....

Walaupun cuma-cuma, mereka tidak mau

ambil makanan itu.

2. 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-tiap unsur gabungan itu dipenggal seperti pada kata dasar. (Lihat juga keterangan tentang tanda hubung, Bab III, Huruf E, Butir 2.) **Misalnya:**

bio-grafi

bi-o-gra-fi

bio-data

bi-o-da-ta

foto-grafi

fo-to-gra-fi

foto-kopi

fo-to-ko-pi

intro-speksi

in-tro-spek-si

intro-jeksi

in-tro-jek-si

kilo-gram

ki-lo-gram

kilo-meter

ki-lo-me-ter

pasca-panen

pas-ca-pa-nen

pasca-sarjana

pas-ca-sar-ja-na

3. Nama orang, badan hukum, atau nama diri lain yang terdiri atas dua unsur atau lebih dipenggal pada akhir baris di antara unsur-unsurnya (tanpa tanda pisah). Unsur nama yang berupa singkatan tidak dipisahkan.

#### **F. Kata Depan di, ke, dan dari**

Kata depan *di*, *ke*, dan *dari* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya, kecuali *di* dalam gabungan kata yang sudah lazim



dianggap sebagai satu kata, seperti kepada dan daripada. (Lihat juga Bab II, Huruf D, Butir 3.) **Misalnya:**

Bermalam sajalah *di* sini.  
*Di* mana dia sekarang?  
Kain itu disimpan *di* dalam lemari.  
Kawan-kawan bekerja *di* dalam gedung.  
Dia berjalan-jalan *di* luar gedung.  
Dia ikut terjun *ke* tengah kancah perjuangan.  
Mari kita berangkat *ke* kantor.  
Saya pergi *ke* sana kemari mencarinya.  
Ia datang *dari* Surabaya kemarin.  
Saya tidak tahu *dari* mana dia berasal.  
Cincin itu terbuat *dari* emas.

**Catatan:**

Kata-kata yang dicetak miring di dalam kalimat seperti di bawah ini ditulis serangkai. **Misalnya:**

Kami percaya sepenuhnya *kepadanya*.  
Dia lebih tua *daripada* saya.  
Dia masuk, lalu *keluar* lagi.  
Bawa *kemari* gambar itu.  
*Kesampingkan* saja persoalan yang tidak penting itu.

**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* permasalahannya, dia dapat mengatasinya dengan bijaksana.  
Hendak pulang tengah malam *pun* sudah ada kendaraan.  
Jangankan dua kali, satu kali *pun* engkau belum pernah datang ke rumahku.  
Jika Ayah membaca di teras, Adik *pun* membaca di tempat itu.

**Catatan:**

Partikel *pun* pada gabungan yang lazim dianggap padu ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya. **Misalnya:**  
*Adapun* sebab-sebabnya belum diketahui.



*Bagaimanapun* juga, tugas itu akan diselesaikannya.  
Baik laki-laki maupun perempuan ikut berdemonstrasi.  
*Sekalipun* belum selesai, hasil pekerjaannya dapat  
dijadikan pegangan.  
*Walaupun* sederhana, rumah itu tampak asri.

3. Partikel *per* yang berarti 'demi', 'tiap', atau 'mulai' ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya. **Misalnya:**  
Mereka masuk ke dalam ruang satu *per* satu.  
Harga kain itu Rp50.000,00 *per* helai.  
Pegawai negeri mendapat kenaikan gaji *per* 1 Januari.

**Catatan:**

Partikel *per* dalam bilangan pecahan yang ditulis dengan huruf dituliskan serangkai dengan kata yang mengikutinya. (Lihat Bab II, Huruf I, Butir 7.)

## H. Singkatan dan Akronim

1. Singkatan ialah bentuk singkat yang terdiri atas satu huruf atau lebih.
  - a. Singkatan nama orang, nama gelar, sapaan, jabatan, atau pangkat diikuti dengan tanda titik di belakang tiap-tiap 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.	master of business
administration	
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
Bpk.	bapak
Sdr.	saudara
Kol.	kolonel
  - b. Singkatan nama resmi lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, badan atau organisasi, serta nama dokumen resmi yang terdiri atas gabungan huruf awal kata ditulis dengan huruf kapital dan tidak diikuti dengan tanda titik. **Misalnya:**



DPR	Dewan Perwakilan Rakyat
PBB	Perserikatan Bangsa-Bangsa
WHO	World Health Organization
PGRI	Persatuan Guru Republik
Indonesia	
PT	perseroan terbatas
SD	sekolah dasar
KTP	kartu tanda penduduk

- c. 1) Singkatan kata yang berupa gabungan huruf diikuti dengan tanda titik. **Misalnya:**

jml.	jumlah
kpd.	kepada
tgl.	tanggal
hlm.	halaman
yg.	yang
dl.	dalam
No.	nomor

- 1) Singkatan gabungan kata yang terdiri atas tiga huruf diakhiri dengan tanda titik. **Misalnya:**

dll.	dan lain-lain
dsb.	dan sebagainya
dst.	dan seterusnya
sda.	sama dengan atas
ybs.	yang bersangkutan
Yth.	Yang terhormat

**Catatan:**

Singkatan itu dapat digunakan untuk keperluan khusus, seperti dalam pembuatan catatan rapat dan kuliah.

- d. Singkatan gabungan kata yang terdiri atas dua huruf (lazim digunakan 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

- e. Lambang kimia, singkatan satuan ukuran, takaran, timbangan, dan mata uang tidak diikuti tanda dengan titik. **Misalnya:**

Cu	kuprum
cm	sentimeter



kg	kilogram
kVA	kilovolt-ampere
l	liter
Rp	rupiah
TNT	<i>trinitrotoluene</i>

2. Akronim ialah singkatan dari dua kata atau lebih yang diperlakukan sebagai sebuah kata.
- a. Akronim nama diri yang berupa gabungan huruf awal unsur-unsur nama diri ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa tanda titik. **Misalnya:**
- |      |                                     |
|------|-------------------------------------|
| LIPI | Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia  |
| LAN  | Lembaga Administrasi Negara         |
| PASI | Persatuan Atletik Seluruh Indonesia |
| SIM  | surat izin mengemudi                |
- b. Akronim nama diri yang berupa singkatan dari beberapa unsur ditulis dengan huruf awal kapital. **Misalnya:**
- |          |  |
|----------|--|
| Bulog    | Badan Urusan Logistik                  |
| Bappenas | Badan Perencanaan Pembangunan Nasional |
| Iwapi    | Ikatan Wanita Pengusaha Indonesia      |
| Kowani   | Kongres Wanita Indonesia               |
- c. Akronim bukan nama diri yang berupa singkatan dari dua kata atau lebih ditulis dengan huruf kecil. **Misalnya:**
- |        |                                |
|--------|--------------------------------|
| pemilu | pemilihan umum                 |
| iptek  | ilmu pengetahuan dan teknologi |
| rapim  | rapat pimpinan                 |
| rudal  | peluru kendali                 |
| tilang | bukti pelanggaran              |
| radar  | radio detecting and ranging    |

**Catatan:**

Jika pembentukan akronim dianggap perlu, hendaknya diperhatikan syarat-syarat berikut.

- (1) Jumlah suku kata akronim tidak melebihi jumlah suku kata yang lazim pada kata Indonesia (tidak lebih dari tiga suku kata).
- (2) Akronim dibentuk dengan mengindahkan keserasian kombinasi vokal dan konsonan yang sesuai dengan pola kata bahasa Indonesia yang lazim agar mudah diucapkan dan diingat.



## I. Angka dan Bilangan

Bilangan dapat dinyatakan dengan angka atau kata. Angka dipakai sebagai lambang bilangan atau nomor. Di dalam tulisan lazim digunakan angka Arab atau angka Romawi.

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), V (5.000), M (1.000.000)

1. Bilangan dalam teks yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf, kecuali jika bilangan itu dipakai secara berurutan seperti dalam perincian atau paparan. **Misalnya:**

Mereka menonton drama itu sampai *tiga* kali.

Koleksi perpustakaan itu mencapai *dua juta* buku.

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

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

2. Bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf, jika lebih dari dua kata, susunan kalimat diubah agar bilangan yang tidak dapat ditulis dengan huruf itu tidak ada pada awal kalimat. **Misalnya:**

*Lima puluh* siswa kelas 6 lulus ujian.

Panitia mengundang 250 orang peserta.

Bukan:

250 orang peserta diundang Panitia dalam seminar itu

3. Angka yang menunjukkan bilangan utuh besar dapat dieja sebagian supaya lebih mudah dibaca. **Misalnya:**  
Perusahaan itu baru saja mendapat pinjaman *550 miliar* rupiah.

Dia mendapatkan bantuan *Rp250 juta* rupiah untuk mengembangkan usahanya.

Proyek pemberdayaan ekonomi rakyat itu memerlukan biaya *Rp10 triliun*.

4. Angka digunakan untuk menyatakan (a) ukuran panjang, berat, luas, dan isi; (b) satuan waktu; (c) nilai uang; dan (d) jumlah. **Misalnya:**

0,5 sentimeter

tahun 1928

5 kilogram

17 Agustus 1945

4 meter persegi

1 jam 20 menit

10 liter

pukul 15.00



Rp5.000,00	10 persen
US\$ 3,50*	27 orang
£5,10*	2.000 rupiah
¥100	

**Catatan:**

- (1) Tanda titik pada contoh bertanda bintang (\*) merupakan tanda desimal.
  - (2) Penulisan lambang mata uang, seperti Rp, US\$, £, dan ¥ tidak diakhiri dengan tanda titik dan tidak ada spasi antara lambang itu dan angka yang mengikutinya, kecuali di dalam tabel.
5. Angka digunakan untuk melambangkan nomor jalan, rumah, apartemen, atau kamar. **Misalnya:**  
Jalan Tanah Abang I No. 15  
Jalan Wijaya No. 14  
Apartemen No. 5  
Hotel Mahameru, Kamar 169
6. Angka digunakan untuk menomori bagian karangan atau ayat kitab suci. **Misalnya:**  
Bab X, Pasal 5, halaman 252  
Surah Yasin: 9  
Markus 2: 3
7. Penulisan bilangan dengan huruf dilakukan sebagai berikut.
- a. Bilangan utuh, **Misalnya:**

dua belas	(12)
tiga puluh	(30)
lima ribu	(5000)
  - b. Bilangan pecahan, **Misalnya:**

setengah	( $\frac{1}{2}$ )
seperenam belas	( $\frac{1}{16}$ )
tiga perempat	( $\frac{3}{4}$ )
dua persepuluh	(0,2) atau ( $\frac{2}{10}$ )
tiga dua pertiga	( $3\frac{2}{3}$ )
satu persen	(1%)
satu permil	( $1^{\circ/00}$ )

**Catatan:**

- (1) Pada penulisan bilangan pecahan dengan mesin tik, spasi digunakan di antara bilangan utuh dan bilangan pecahan.



(2) Tanda hubung dapat digunakan dalam penulisan lambang bilangan dengan huruf yang dapat menimbulkan salah pengertian. **Misalnya:**

20 <sup>2</sup> / <sub>3</sub>	(dua puluh dua-pertiga)
22/30	(dua-puluh-dua pertiga puluh)
20 <sup>15</sup> / <sub>17</sub>	(dua puluh lima-belas pertujuh belas)
150 <sup>2</sup> / <sub>3</sub>	(seratus lima puluh dua-pertiga)
152/3	(seratus-lima-puluh-dua pertiga)

2. Penulisan bilangan tingkat dapat dilakukan dengan cara berikut. **Misalnya:**
  - a. pada awal abad XX (angka Romawi kapital)  
dalam kehidupan pada abad *ke-20* ini (huruf dan angka Arab)  
pada awal abad *kedua puluh* (huruf)
  - b. kantor di tingkat *II* gedung itu (angka Romawi)  
di tingkat *ke-2* gedung itu (huruf dan angka Arab)  
di tingkat *kedua* gedung itu (huruf)
3. Penulisan bilangan yang mendapat akhiran *-an* mengikuti cara berikut. (Lihat juga keterangan tentang tanda hubung, Bab III, Huruf E, Butir 5). **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)
4. Bilangan tidak perlu ditulis dengan angka dan huruf sekaligus dalam teks (kecuali di dalam dokumen resmi, seperti akta dan kuitansi). **Misalnya:**  
Di lemari itu tersimpan *805* buku dan majalah.  
Kantor kami mempunyai *dua puluh* orang pegawai.  
Rumah itu dijual dengan harga *Rp125.000.000,00*.
5. Jika bilangan dilambangkan dengan angka dan huruf, penulisannya harus tepat. **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.  
Dia membeli uang dolar Amerika Serikat *sebanyak \$5.000.00* (*lima ribu dolar*).



**Catatan:**

- (1) Angka Romawi tidak digunakan untuk menyatakan jumlah.
- (2) Angka Romawi digunakan untuk menyatakan penomoran bab (dalam terbitan atau produk perundang-undangan) dan nomor jalan.
- (3) Angka Romawi kecil digunakan untuk penomoran halaman sebelum Bab I dalam naskah dan buku.

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

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

Buku ini boleh *kaubaca*.

Bukuku, bukumu, dan bukunya tersimpan di perpustakaan.

Rumahnya sedang diperbaiki.

**Catatan:**

Kata-kata ganti itu (*-ku*, *-mu*, dan *-nya*) dirangkaikan dengan tanda hubung apabila digabung dengan bentuk yang berupa singkatan atau kata yang diawali dengan huruf kapital. **Misalnya:**

KTP-mu

SIM-nya

STNK-ku

**K. Kata *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 membelikan *sang* suami sebuah laptop.

Siti mematuhi nasihat *sang* kakak.

**Catatan:**

Huruf awal *si* dan *sang* ditulis dengan huruf kapital jika kata-kata itu diperlakukan sebagai unsur nama diri. **Misalnya:**

Harimau itu marah sekali kepada *Sang* Kancil.

Dalam cerita itu *Si* Buta dari Goa Hantu berkelahi dengan musuhnya.





### III. PEMAKAIAN TANDA BACA

#### A. Tanda Titik (.)

1. Tanda titik dipakai pada akhir kalimat yang bukan pertanyaan atau seruan. **Misalnya:**  
Ayahku tinggal di Solo.  
Biarlah mereka duduk di sana.  
Dia menanyakan siapa yang akan datang.

**Catatan:**

Tanda titik tidak digunakan pada akhir kalimat yang unsur akhirnya sudah bertanda titik. (Lihat juga Bab III, Huruf I.)

**Misalnya:**

Buku itu disusun oleh Drs. Sudjatmiko, M.A.  
Dia memerlukan meja, kursi, dsb.  
Dia mengatakan, "kaki saya sakit."

2. Tanda titik dipakai di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan, ikhtisar, atau daftar. **Misalnya:**
  - a. III. Departemen Pendidikan Nasional
    - A. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
    - B. Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah
      1. Direktorat Pendidikan Anak Usia Dini
      2. ...
  - 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
      - 2.1 ...
      - 2.2 ...

**Catatan:**

Tanda titik tidak dipakai di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan atau ikhtisar jika angka atau huruf itu merupakan yang terakhir dalam deretan angka atau huruf.



3. Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu. **Misalnya:**  
pukul 1.35.20 (pukul 1 lewat 35 menit 20 detik atau pukul 1, 35 menit, 20 detik)

**Catatan:**

Penulisan waktu dengan angka dapat mengikuti salah satu cara berikut.

- (1) Penulisan waktu dengan angka dalam sistem 12 dapat dilengkapi dengan keterangan pagi, siang, sore, atau malam. **Misalnya:**  
pukul 9.00 *pagi*  
pukul 11.00 *siang*  
pukul 5.00 *sore*  
pukul 8.00 *malam*
  - (2) Penulisan waktu dengan angka dalam sistem 24 tidak memerlukan keterangan pagi, siang, atau malam. **Misalnya:**  
pukul 00.45  
pukul 07.30  
pukul 11.00  
pukul 17.00  
pukul 22.00
4. Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan jangka waktu. **Misalnya:**  
1.35.20 jam (1 jam, 35 menit, 20 detik)  
0.20.30 jam (20 menit, 30 detik)  
0.0.30 am (30 detik)
  5. Tanda titik dipakai dalam daftar pustaka di antara nama penulis, judul tulisan yang tidak berakhir dengan tanda tanya atau tanda seru, dan tempat terbit. **Misalnya:**  
Alwi, Hasan, Soenjono Dardjowidjojo, Hans Lapoliwa, dan Anton Siregar, Merari. 1920. *Azab dan Sengsara. Weltevreden:* Balai Poestaka.

**Catatan:**

Urutan informasi mengenai daftar pustaka tergantung pada lembaga yang bersangkutan.

6. Tanda titik dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang menunjukkan jumlah. **Misalnya:**  
Desa itu berpenduduk 24.200 orang.



Siswa yang lulus masuk perguruan tinggi negeri 12.000 orang.

Penduduk Jakarta lebih dari 11.000.000 orang.

**Catatan:**

- (1) Tanda titik tidak dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang tidak menunjukkan jumlah. **Misalnya:**  
Dia lahir pada tahun 1956 di Bandung.  
Lihat halaman 2345 dan seterusnya.  
Nomor gironya 5645678.
  - (2) Tanda titik tidak dipakai pada akhir judul yang merupakan kepala karangan atau kepala ilustrasi, tabel, dan sebagainya. **Misalnya:**  
Acara Kunjungan Menteri Pendidikan Nasional  
Bentuk dan Kedaulatan (Bab I UUD 1945)  
*Salah Asuhan*
  - (3) Tanda titik tidak dipakai di belakang (a) nama dan alamat penerima surat, (b) nama dan alamat pengirim surat, dan (c) di belakang tanggal surat. **Misalnya:**  
Yth. Kepala Kantor Penempatan Tenaga  
Jalan Cikini 71  
Jakarta  
  
Yth. Sdr. Moh. Hasan  
Jalan Arif Rahmad 43  
Palembang  
  
Adinda  
Jalan Diponegoro 82  
Jakarta  
  
21 April 2008
  - (4) Pemisahan bilangan ribuan atau kelipatannya dan desimal dilakukan sebagai berikut.  
Rp200.250,75 \$ 50,000.50  
8.750 m 8,750 m
7. Tanda titik dipakai pada penulisan singkatan (Lihat Bab II, Huruf H.)

**B. Tanda Koma (,)**

1. Tanda koma dipakai di antara unsur-unsur dalam suatu perincian atau pembilangan. **Misalnya:**  
Saya membeli kertas, pena, dan tinta.



Surat biasa, surat kilat, ataupun surat kilat khusus memerlukan prangko.

Satu, dua, ... tiga!

2. Tanda koma dipakai untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara berikutnya yang didahului dengan kata seperti *tetapi*, *melainkan*, *sedangkan*, dan *kecuali*.

**Misalnya:**

Saya akan membeli buku-buku puisi, *tetapi* kau yang memilihnya.

Ini bukan buku saya, *melainkan* buku ayah saya.

Dia senang membaca cerita pendek, *sedangkan* adiknya suka membaca puisi

Semua mahasiswa harus hadir, *kecuali* yang tinggal di luar kota.

3. Tanda koma dipakai untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat jika anak kalimat itu mendahului induk kalimatnya. **Misalnya:**

Kalau ada undangan, saya akan datang.

Karena tidak congkak, dia mempunyai banyak teman.

Agar memiliki wawasan yang luas, kita harus banyak membaca buku.

**Catatan:**

Tanda koma tidak dipakai untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat jika anak kalimat itu mengiringi induk kalimatnya. **Misalnya:**

Saya akan datang kalau ada undangan.

Dia mempunyai banyak teman karena tidak congkak.

Kita harus membaca banyak buku agar memiliki wawasan yang luas.

4. Tanda koma dipakai di belakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat yang terdapat pada awal kalimat, seperti *oleh karena itu*, *jadi*, *dengan demikian*, *sehubungan dengan itu*, dan *meskipun begitu*. **Misalnya:**

Anak 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.

*Meskipun begitu*, dia tidak pernah berlaku sombong kepada siapapun.

**Catatan:**



Ungkapan penghubung antarkalimat, seperti *oleh karena itu*, *jadi*, *dengan demikian*, *sehubungan dengan itu*, dan *meskipun begitu*, tidak dipakai pada awal paragraf.

5. Tanda koma dipakai untuk memisahkan kata seru, seperti *o*, *ya*, *wah*, *aduh*, dan *kasihan*, atau kata-kata yang digunakan sebagai sapaan, seperti *Bu*, *Dik*, atau *Mas* dari kata lain yang terdapat di dalam kalimat. **Misalnya:**  
*O*, begitu?  
*Wah*, bukan main!  
Hati-hati, *ya*, jalannya licin.  
*Mas*, kapan pulang?  
Mengapa kamu diam, *Dik*?  
Kue ini enak, *Bu*.
6. Tanda koma dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat. (Lihat juga pemakaian tanda petik, Bab III, Huruf J dan K.) **Misalnya:**  
Kata Ibu, "Saya gembira sekali."  
"Saya gembira sekali," kata Ibu, "karena lulus ujian."
7. Tanda koma tidak dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain yang mengiringinya dalam kalimat jika petikan langsung itu berakhir dengan tanda tanya atau tanda seru. **Misalnya:**  
"Di mana Saudara tinggal?" tanya Pak Guru.  
"Masuk ke kelas sekarang!" perintahnya.
8. 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 Pisang Batu 1, Bogor  
Dekan Fakultas Kedokteran, Universitas Indonesia, Jalan Salemba Raya 6, Jakarta  
Surabaya, 10 Mei 1960  
Tokyo, Jepang.
9. 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.



- Junus, H. Mahmud. 1973. *Kamus Arab-Indonesia*. Jakarta: Yayasan Penyelenggara Penerjemah/Penafsir Alquran.
- Sugono, Dendy. 2009. *Mahir Berbahasa Indonesia dengan Benar*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
10. Tanda koma dipakai di antara bagian-bagian dalam catatan kaki atau catatan akhir. **Misalnya:**  
Alisjahbana, S. Takdir, *Tata Bahasa Baru Bahasa Indonesia*. Jilid 2 (Jakarta: Pustaka Rakyat, 1950), hlm. 25.  
Hilman, Hadikusuma, *Ensiklopedi Hukum Adat dan Adat Budaya Indonesia* (Bandung: Alumni, 1977), hlm. 12.  
Poerwadarminta, W.J.S. *Bahasa Indonesia untuk Karang-mengarang* (Jogjakarta: UP Indonesia, 1967), hlm. 4.
11. Tanda koma dipakai di antara nama orang dan gelar akademik yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama diri, keluarga, atau marga. **Misalnya:**  
B. Ratulangi, S.E.  
Ny. Khadijah, M.A.  
Bambang Irawan, S.H.  
Siti Aminah, S.E., M.M.
- Catatan:**  
Bandingkan Siti Khadijah, M.A. dengan Siti Khadijah M.A. (Siti Khadijah Mas Agung).
12. Tanda koma dipakai di muka angka desimal atau di antara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka. **Misalnya:**  
12,5 m  
27,3 kg  
Rp500,50  
Rp750,00
- Catatan:**  
Bandingkan dengan penggunaan tanda titik yang dimulai dengan angka desimal atau di antara dolar dan sen.
13. Tanda koma dipakai untuk mengapit keterangan tambahan yang sifatnya tidak membatasi. (Lihat juga pemakaian tanda pisah, Bab III, Huruf F.) **Misalnya:**  
Guru saya, *Pak Ahmad*, pandai sekali.  
Di daerah kami, *misalnya*, masih banyak orang laki-laki yang makan sirih.  
Semua siswa, *baik laki-laki maupun perempuan*, mengikuti latihan paduan suara.



**Catatan:**

Bandingkan dengan keterangan pewatas yang pemakaiannya tidak diapit dengan tanda koma. **Misalnya:**

Semua siswa *yang lulus ujian* akan mendapat ijazah.

14. Tanda koma dapat dipakai untuk menghindari salah baca/salah pengertian di belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat. **Misalnya:**  
Dalam pengembangan bahasa, kita dapat memanfaatkan bahasa-bahasa di kawasan nusantara ini.  
Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

**Bandingkan dengan:**

Kita dapat memanfaatkan bahasa-bahasa di kawasan nusantara ini dalam pengembangan kosakata.

Kami ucapkan terima kasih atas perhatian Saudara.

**C. Tanda Titik Koma (;)**

1. Tanda titik koma dipakai sebagai pengganti kata penghubung untuk memisahkan kalimat yang setara di dalam kalimat majemuk setara. **Misalnya:**  
Hari sudah malam; anak-anak masih membaca buku-buku yang baru dibeli ayahnya.  
Ayah mengurus tanaman di kebun; Ibu menulis makalah di ruang kerjanya; Adik membaca di teras depan; saya sendiri asyik memetik gitar menyanyikan puisi-puisi penyair kesanganku.
2. Tanda titik koma digunakan untuk mengakhiri pernyataan perincian dalam kalimat yang berupa frasa atau kelompok kata. Dalam hubungan itu, sebelum perincian terakhir tidak perlu digunakan kata dan. **Misalnya:**  
Syarat-syarat penerimaan pegawai negeri sipil di lembaga ini:  
(1) berkewarganegaraan Indonesia;  
(2) berijazah sarjana S1 sekurang-kurangnya;  
(3) berbadan sehat;  
(4) bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Tanda titik koma digunakan untuk memisahkan dua kalimat setara atau lebih apabila unsur-unsur setiap bagian itu dipisah oleh tanda baca dan kata hubung. **Misalnya:**  
Ibu membeli buku, pensil, dan tinta; baju, celana, dan kaos; pisang, apel, dan jeruk.



Agenda rapat ini meliputi pemilihan ketua, sekretaris, dan bendahara; penyusunan anggaran dasar, anggaran rumah tangga, dan program kerja; pendataan anggota, dokumentasi, dan aset organisasi.

#### D. Tanda Titik Dua (:)

1. Tanda titik dua dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap yang diikuti rangkaian atau pemberian. **Misalnya:**  
Kita sekarang memerlukan perabot rumah tangga: kursi, meja, dan lemari.  
Hanya ada dua pilihan bagi para pejuang kemerdekaan: hidup atau mati.

##### **Catatan:**

Tanda titik dua tidak dipakai jika rangkaian atau pemerian itu merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan.

##### **Misalnya:**

Kita memerlukan kursi, meja, dan lemari.

Fakultas itu mempunyai Jurusan Ekonomi Umum dan Jurusan Ekonomi Perusahaan.

2. Tanda titik dua dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian. **Misalnya:**
  - a. Ketua : Ahmad Wijaya  
Sekretaris : Siti Aryani  
Bendahara : Aulia Arimbi
  - b. Tempat : Ruang Sidang Nusantara  
Pembawa Acara : Bambang S.  
Hari, tanggal : Selasa, 28 Oktober 2008  
Waktu : 09.00 - 10.30
3. Tanda titik dua dapat dipakai dalam naskah drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku dalam percakapan. **Misalnya:**  
Ibu : "Bawa kopor ini, Nak!"  
Amir : "Baik, Bu."  
Ibu : "Jangan lupa. Letakkan baik-baik!"
4. Tanda titik dua dipakai di antara (a) jilid atau nomor dan halaman, (b) bab dan ayat dalam kitab suci, (c) judul dan anak judul suatu karangan, serta (d) nama kota dan penerbit buku acuan dalam karangan. **Misalnya:**  
*Horison*, XLIII, No. 8/2008: 8  
Surah Yasin: 9  
*Dari Pemburu ke Terapeutik: Antologi Cerpen Nusantara*





*Pedoman Umum Pembentukan Istilah Edisi Ketiga.* Jakarta: Pusat Bahasa

#### **E. Tanda Hubung (-)**

1. Tanda hubung menyambung suku-suku kata yang terpisah oleh pergantian baris. **Misalnya:**  
Di samping cara lama diterapkan juga cara baru ....  
Sebagaimana kata peribahasa, tak ada gading yang tak retak.
2. Tanda hubung menyambung awalan dengan bagian kata yang mengikutinya atau akhiran dengan bagian kata yang mendahuluinya pada pergantian baris. **Misalnya:**  
Kini ada cara yang baru untuk mengukur panas.  
Kukuran baru ini memudahkan kita mengukur kelapa.  
Senjata ini merupakan sarana pertahanan yang canggih.
3. Tanda hubung digunakan untuk menyambung unsur-unsur kata ulang. **Misalnya:**  
anak-anak  
berulang-ulang  
kemerah-merahan
4. Tanda hubung digunakan untuk menyambung bagian-bagian tanggal dan huruf dalam kata yang dieja satu-satu. **Misalnya:**  
8-4-2008  
p-a-n-i-t-i-a
5. Tanda hubung boleh dipakai untuk memperjelas (a) hubungan bagian-bagian kata atau ungkapan dan (b) penghilangan bagian frasa atau kelompok kata. **Misalnya:**  
ber-evolusi  
dua-puluh ribuan (20 x 1.000)  
tanggung-jawab-dan-kesetiakawanan sosial (tanggung jawab sosial dan kesetiakawanan sosial)  
Karyawan boleh mengajak anak-istri ke acara pertemuan besok.

***Bandingkan dengan:***



be-revolusi  
dua-puluh-ribuan (1 x 20.000)  
tanggung jawab dan kesetiakawanan sosial

6. Tanda hubung dipakai untuk merangkai:
  - a. se- dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital,
  - b. ke- dengan angka,
  - c. angka dengan -an,
  - d. kata atau imbuhan dengan singkatan berhuruf kapital,
  - e. kata ganti yang berbentuk imbuhan, dan
  - f. gabungan kata yang merupakan kesatuan.

***Misalnya:***

se-Indonesia  
peringkat ke-2  
tahun 1950-an  
hari-H  
sinar-X  
mem-PHK-kan  
ciptaan-Nya  
atas rahmat-Mu  
Bandara Sukarno-Hatta  
alat pandang-dengar

7. Tanda hubung dipakai untuk merangkai unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa asing. ***Misalnya:***  
di-smash  
di-mark-up  
pen-tackle-an

**F. Tanda Pisah (—)**

1. Tanda pisah dipakai untuk membatasi penyisipan kata atau kalimat yang memberi penjelasan di luar bangun utama kalimat. ***Misalnya:***  
Kemerdekaan itu-hak segala bangsa-harus dipertahankan.  
Keberhasilan itu-saya yakin-dapat dicapai kalau kita mau berusaha keras.
2. Tanda pisah dipakai untuk menegaskan adanya keterangan aposisi atau keterangan yang lain sehingga kalimat menjadi lebih jelas. ***Misalnya:***  
Rangkaian temuan ini-evolusi, teori kenisbian, dan kini juga pembelahan atom-telah mengubah konsepsi kita tentang alam semesta.

Gerakan Pengutamaan Bahasa Indonesia-amanat Sumpah Pemuda-harus terus ditingkatkan.

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

**Misalnya:**

Tahun 1928—2008

Tanggal 5—10 April 2008

Jakarta—Bandung

**Catatan:**

- (1) Tanda pisah tunggal dapat digunakan untuk memisahkan keterangan tambahan pada akhir kalimat.

**Misalnya:**

Kita memerlukan alat tulis—pena, pensil, dan kertas.

(Bandingkan dengan Bab III, Huruf D, kaidah 1.)

- (2) Dalam pengetikan, tanda pisah dinyatakan dengan dua buah tanda hubung tanpa spasi sebelum dan sesudahnya.

**G. Tanda Tanya (?)**

1. Tanda tanya dipakai pada akhir kalimat tanya. **Misalnya:**  
Kapan dia berangkat?  
Saudara tahu, bukan?
2. Tanda tanya dipakai di dalam tanda kurung untuk menyatakan bagian kalimat yang disangsikan atau yang kurang dapat dibuktikan kebenarannya. **Misalnya:**  
Dia dilahirkan pada tahun 1963 (?).  
Uangnya sebanyak 10 juta rupiah (?) hilang.

**H. Tanda Seru (!)**

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

**Misalnya:**

Alangkah indahnyaman laut ini!

Bersihkan kamar itu sekarang juga!

Sampai hati benar dia meninggalkan istrinya!

Merdeka!

**I. Tanda Elipsis (...)**

1. Tanda elipsis dipakai dalam kalimat yang terputus-putus. **Misalnya:**  
Kalau begitu ..., marilah kita laksanakan.



Jika Saudara setuju dengan harga itu ..., pembayarannya akan segera kami lakukan.

2. Tanda elipsis dipakai untuk menunjukkan bahwa dalam suatu kalimat atau naskah ada bagian yang dihilangkan.

**Misalnya:**

Sebab-sebab kemerosotan ... akan diteliti lebih lanjut.

Pengetahuan dan pengalaman kita ... masih sangat terbatas.

**Catatan:**

- (1) Tanda elipsis itu didahului dan diikuti dengan spasi.
- (2) Jika bagian yang dihilangkan mengakhiri sebuah kalimat, perlu dipakai 4 tanda titik: 3 tanda titik untuk menandai penghilangan teks dan 1 tanda titik untuk menandai akhir kalimat.
- (3) Tanda elipsis pada akhir kalimat tidak diikuti dengan spasi. **Misalnya:**  
Dalam tulisan, tanda baca harus digunakan dengan cermat ....

**J. Tanda Petik (" ")**

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

**Misalnya:**

Pasal 36 UUD 1945 menyatakan, "Bahasa negara ialah bahasa Indonesia."

Ibu berkata, "Paman berangkat besok pagi."

"Saya belum siap," kata dia, "tunggu sebentar!"

2. Tanda petik dipakai untuk mengapit judul puisi, karangan, atau bab buku yang dipakai dalam kalimat. **Misalnya:**

Sajak "Pahlawanku" terdapat pada halaman 5 buku itu.

Saya sedang membaca "Peningkatan Mutu Daya Ungkap Bahasa Indoneia" dalam buku *Bahasa Indonesia Menuju Masyarakat Madani*.

Bacalah "Penggunaan Tanda Baca" dalam buku *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*.

Makalah "Pembetulan Insan Cerdas Kompetitif" menarik perhatian peserta seminar.

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

**Misalnya:**

Pekerjaan itu dilaksanakan dengan cara "coba dan ralat" saja.





tinggi hati

'sombong, angkuh'

3. Tanda petik tunggal dipakai untuk mengapit makna, kata atau ungkapan bahasa daerah atau bahasa asing (Lihat pemakaian tanda kurung, Bab III, Huruf M). **Misalnya:**  
*feed-back* 'balikan'  
*dress rehearsal* 'geladi bersih'  
*tadulako* 'panglima'

#### L. Tanda Kurung ( ( ) )

1. Tanda kurung dipakai untuk mengapit tambahan keterangan atau penjelasan. **Misalnya:**  
Anak itu tidak memiliki KTP (kartu tanda penduduk).  
Dia tidak membawa SIM (surat izin mengemudi)

##### **Catatan:**

Dalam penulisan didahulukan bentuk lengkap setelah itu bentuk singkatnya. **Misalnya:**

Saya sedang mengurus perpanjangan kartu tanda penduduk (KTP). KTP itu merupakan tanda pengenal dalam berbagai keperluan.

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 kehadirannya di dalam teks dapat dihilangkan. **Misalnya:**  
Kata cocaine diserap ke dalam bahasa Indonesia menjadi kokain(a).  
Pejalan kaki itu berasal dari (Kota) Surabaya.
4. Tanda kurung dipakai untuk mengapit angka atau huruf yang memerinci urutan keterangan. **Misalnya:**  
Faktor produksi menyangkut masalah (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.

##### **Catatan:**



Tanda kurung tunggal dapat dipakai untuk mengiringi angka atau huruf yang menyatakan perincian yang disusun ke bawah. **Misalnya:**

Kemarin kakak saya membeli

- 1) buku,
- 2) pensil, dan
- 3) tas sekolah.

Dia senang dengan mata pelajaran

- a) fisika,
- b) biologi, dan
- c) kimia.

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

1. Tanda kurung siku dipakai untuk mengapit huruf, kata, atau kelompok kata sebagai koreksi atau tambahan pada kalimat atau bagian kalimat yang ditulis orang lain. Tanda itu menyatakan bahwa kesalahan atau kekurangan itu memang terdapat di dalam naskah asli. **Misalnya:**

Sang Sapurba men[d]engar bunyi gemerisik.

Ia memberikan uang [kepada] anaknya.

Ulang tahun [hari kemerdekaan] Republik Indonesia jatuh pada hari Selasa.

2. Tanda kurung siku dipakai untuk mengapit keterangan dalam kalimat penjelas yang sudah bertanda kurung.

**Misalnya:**

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

#### **N. Tanda Garis Miring (/)**

1. Tanda garis miring dipakai di dalam nomor surat, nomor pada alamat, dan penandaan masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun takwim atau tahun ajaran. **Misalnya:**

No. 7/PK/2008

Jalan Kramat III/10

tahun ajaran 2008/2009

2. Tanda garis miring dipakai sebagai pengganti kata *atau*, *tiap*, dan *ataupun*. **Misalnya:**

dikirimkan lewat darat/laut

harganya Rp1.500,00/lembar

tindakan penipuan dan/atau penganiayaan



'dikirimkan lewat darat atau lewat laut'

'harganya Rp1.500,00 tiap lembar'

'tindakan penipuan dan penganiayaan, tindakan penipuan,  
atau

tindakan penganiayaan'

***Catatan:***

Tanda garis miring ganda (/ /) dapat digunakan untuk membatasi penggalan-penggalan dalam kalimat untuk memudahkan pembacaan naskah.

**O. Tanda Penyingkat atau Apostrof (')**

Tanda penyingkat menunjukkan penghilangan bagian kata atau bagian angka tahun. ***Misalnya:***

Dia 'kan sudah kusurati. ('kan: bukan)

Malam 'lah tiba. ('lah: telah)

1 Januari '08 ('08: 2008)



#### IV. PENULISAN UNSUR SERAPAN

Dalam perkembangannya, bahasa Indonesia menyerap unsur dari pelbagai bahasa, baik dari bahasa daerah maupun dari bahasa asing, seperti 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 *reshuffle*, *shuttle cock*, dan *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 itu, diusahakan ejaannya disesuaikan dengan *Pedoman Umum Pembentukan Istilah Edisi Ketiga* agar bentuk Indonesiannya masih dapat dibandingkan dengan bentuk asalnya.

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

##### ***a* (ain Arab dengan *a*) menjadi '*a***

'asr	asar
sa'ah	saat
manfa'ah	manfaat

##### **' (ain Arab) di akhir suku kata menjadi *k***

ra'yah	rakyat
ma'na	makna
ruku'	rukuk

##### ***aa* (Belanda) menjadi *a***

paal	pal
baal	bal
octaaf	oktaf

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

aerobe	aerob
aerodinamics	aerodinamika

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

haemoglobin	hemoglobin
-------------	------------



haematite

hematit

***ai tetap ai***

trailer

trailer

caisson

kaison

***au tetap au***

audiogram

audiogram

autotroph

autotrof

tautomer

tautomer

hydraulic

hidraulik

caustic

kaustik

***c di muka a, u, o, dan konsonan menjadi k***

calomel

kalomel

construction

konstruksi

cubic

kubik

coup

kup

classification

klasifikasi

crystal

kristal

***c di muka e, i, oe, dan y menjadi s***

central

sentral

cent

sen

cybernetics

sibernetika

circulation

sirkulasi

cylinder

silinder

coelom

selom

***cc di muka o, u, dan konsonan menjadi k***

accomodation

akomodasi

acculturation

akulturasi

acclimatization

aklimatisasi

accumulation

akumulasi

acclamation

aklamasi

***cc di muka e dan i menjadi ks***

accent

aksen

accessory

aksesori

vaccine

vaksin

***cch dan ch di muka a, o, dan konsonan menjadi k***



<i>saccharin</i>	<i>sakarin</i>
<i>charisma</i>	<i>karisma</i>
<i>cholera</i>	<i>kolera</i>
<i>chromosome</i>	<i>kromosom</i>
<i>technique</i>	<i>teknik</i>

**ch yang lafalnya s atau sy menjadi s**

<i>echelon</i>	<i>eselon</i>
<i>machine</i>	<i>mesin</i>

**ch yang lafalnya c menjadi c**

<i>chip</i>	<i>cip</i>
<i>voucher</i>	<i>vocer</i>
<i>China</i>	<i>Cina</i>

**ck menjadi k**

<i>check</i>	<i>cek</i>
<i>ticket</i>	<i>tiket</i>

**ç (Sanskerta) menjadi s**

<i>çabda</i>	<i>sabda</i>
<i>çastra</i>	<i>sastra</i>

**d (Arab) menjadi d**

<i>darurat</i>	<i>darurat</i>
<i>fardu</i>	<i>fardu</i>
<i>hadir</i>	<i>hadir</i>

**e tetap e**

<i>effect</i>	<i>efek</i>
<i>description</i>	<i>deskripsi</i>
<i>synthesis</i>	<i>sintesis</i>

**ea tetap ea**

<i>idealist</i>	<i>idealis</i>
<i>habeas</i>	<i>habeas</i>

**ee (Belanda) menjadi e**

<i>stratosfeer</i>	<i>stratosfer</i>
<i>systeem</i>	<i>sistem</i>

**ei tetap ei**

<i>eicosane</i>	<i>eikosan</i>
-----------------	----------------



*eidetic*  
*einsteinium*

*eidetik*  
*einsteinium*

***eo* tetap *eo***

*stereo*  
*geometry*  
*zeolite*

*stereo*  
*geometri*  
*zeolit*

***eu* tetap *eu***

*neutron*  
*eugenol*  
*europium*

*neutron*  
*eugenol*  
*europium*

***f* (Arab) menjadi *f***

*faqīr*  
*mafhum*  
*saf*

*fakir*  
*mafhum*  
*saf*

***f* tetap *f***

*fanatic*  
*factor*  
*fossil*

*fanatik*  
*faktor*  
*fosil*

***gh* menjadi *g***

*sorghum*

*sorgum*

***gue* menjadi *ge***

*igue*  
*gigue*

*ige*  
*gige*

***h* (Arab) menjadi *h***

*hakim*  
*tahmid*  
*ruh*

*hakim*  
*tahmid*  
*roh*

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

*iambus*  
*ion*  
*iota*

*iambus*  
*ion*  
*iota*

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

*politiek*

*politik*



riem

rim

***ie* tetap *ie* jika lafalnya bukan *i***

*variety*  
*patient*  
*efficient*

varietas  
pasien  
efisien

***kh* (Arab) tetap *kh***

*khusus*  
*akhir*

*khusus*  
*akhir*

***ng* tetap *ng***

*contingent*  
*congres*  
*linguistics*

kontingen  
kongres  
linguistik

***oe* (*oi* Yunani) menjadi *e***

*oestrogen*  
*oenology*  
*foetus*

estrogen  
enologi  
fetus

***oo* (Belanda) menjadi *o***

*komfoor*  
*provoost*

kompur  
provos

***oo* (Inggris) menjadi *u***

*cartoon*  
*proof*  
*pool*

kartun  
pruf  
pul

***oo* (vokal ganda) tetap *oo***

*zoology*  
*coordination*

zoologi  
koordinasi

***ou* menjadi *u* jika lafalnya *u***

*gouverneur*  
*coupon*  
*contour*

gubernur  
kupon  
kontur

***ph* menjadi *f***

*phase*  
*physiology*

fase  
fisiologi



spectograph

spektograf

**ps tetap ps**

*pseudo*

*pseudo*

*psychiatry*

*psikiatri*

*psychic*

*psikis*

*psychosomatic*

*psikosomatik*

**pt tetap pt**

*pterosaur*

*pterosaur*

*pteridology*

*pteridologi*

*ptyalin*

*ptialin*

**q menjadi k**

*aquarium*

*akuarium*

*frequency*

*frekuensi*

*equator*

*ekuator*

**q (Arab) menjadi k**

*qalbu*

*kalbu*

*haqiqah*

*hakikah*

*haqq*

*hak*

**rh menjadi r**

*rhapsody*

*rapsodi*

*rhombus*

*rombus*

*rhythm*

*ritme*

*rhetoric*

*retorika*

**s (Arab) menjadi s**

*salj*

*salju*

*asiri*

*asiri*

*hadis*

*hadis*

**s (Arab) menjadi s**

*subh*

*subuh*

*musibah*

*musibah*

*khusus*

*khusus*

**sc di muka a, o, u, dan konsonan menjadi sk**

*scandium*

*skandium*

*scotopia*

*skotopia*



<i>scutella</i>	<i>skutela</i>
<i>sclerosis</i>	<i>sklerosis</i>
<i>scriptie</i>	<i>skripsi</i>

**sc di muka *e, i*, dan *y* menjadi *s***

<i>scenography</i>	<i>senografi</i>
<i>scintillation</i>	<i>sintilasi</i>
<i>scyphistoma</i>	<i>sifistoma</i>

**sch di muka vokal menjadi *sk***

<i>schema</i>	<i>skema</i>
<i>schizophrenia</i>	<i>skizofrenia</i>
<i>scholasticism</i>	<i>skolastisisme</i>

**t di muka *i* menjadi *s* jika lafalnya *s***

<i>ratio</i>	<i>rasio</i>
<i>actie</i>	<i>aksi</i>
<i>patient</i>	<i>pasien</i>

**t (Arab) menjadi *t***

<i>ta'ah</i>	<i>taat</i>
<i>mutlaq</i>	<i>mutlak</i>
<i>Lut</i>	<i>Lut</i>

**th menjadi *t***

<i>theocracy</i>	<i>teokrasi</i>
<i>orthography</i>	<i>ortografi</i>
<i>thiopental</i>	<i>tiopental</i>
<i>thrombosis</i>	<i>trombosis</i>
<i>methode (Belanda)</i>	<i>metode</i>

**u tetap *u***

<i>unit</i>	<i>unit</i>
<i>nucleolus</i>	<i>nukleolus</i>
<i>structure</i>	<i>struktur</i>
<i>institute</i>	<i>institut</i>

**ua tetap *ua***

<i>dualisme</i>	<i>dualisme</i>
<i>aquarium</i>	<i>akuarium</i>

**ue tetap *ue***

<i>suede</i>	<i>sued</i>
--------------	-------------



duet

duet

**ui tetap ui**

equinox  
conduite

ekuinox  
konduite

**uo tetap uo**

fluorescein  
quorum  
quota

fluoresein  
kuorum  
kuota

**uu menjadi u**

prematuur  
vacuum

prematuur  
vakum

**v tetap v**

vitamin  
television  
cavalry

vitamin  
televisi  
kavaleri

**w (Arab) tetap w**

jadwal  
marwa  
taqwa

jadwal  
marwa  
takwa

**x pada awal kata tetap x**

xanthate  
xenon  
xylophone

xantat  
xenon  
xilofon

**x pada posisi lain menjadi ks**

executive  
taxi  
exudation  
latex

eksekutif  
taksi  
eksudasi  
lateks

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

exception  
excess

eksepsi  
ekses





excision	eksisi
excitation	eksitasi

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

excavation	eks kavasi
excommunication	ekskomunikasi
excursive	ekskursif
exclusive	eksklusif

**y tetap y jika lafalnya y**

yakitori	yakitori
yangonin	yangonin
yen	yen
yuan	yuan

**y menjadi i jika lafalnya i**

yttrium	itrium
dynamo	dinamo
propyl	propil
psychology	psikologi

**z tetap z**

zenith	zenit
zirconium	zir konium
zodiac	zodiak
zygote	zigot

**z (Arab) menjadi z**

zalim	zalim
hafiz	hafiz

Konsonan ganda menjadi tunggal, kecuali kalau dapat membingungkan. Misalnya:

<i>gabbro</i>	<i>gabro</i>
<i>accu</i>	<i>aki</i>
<i>effect</i>	<i>efek</i>
<i>commission</i>	<i>komisi</i>
<i>ferrum</i>	<i>ferum</i>
<i>salfeggio</i>	<i>salfegio</i>
<i>ummat</i>	<i>umat</i>
<i>tammat</i>	<i>tamat</i>



Tetapi:

mass

massa

**Catatan:**

1. Unsur serapan yang sudah lazim dieja sesuai dengan ejaan bahasa Indonesia tidak perlu lagi diubah. Misalnya:  
*bengkel, kabar, nalar, paham, perlu, sirsak*

2. Sekalipun dalam ejaan yang disempurnakan huruf q dan x diterima sebagai bagian abjad bahasa Indonesia, unsur yang mengandung kedua huruf itu diindonesiakan menurut kaidah yang dipaparkan di atas. Kedua huruf itu dipergunakan dalam penggunaan tertentu saja, seperti dalam perbedaan nama dan istilah khusus.

Di samping pegangan untuk penulisan unsur serapan tersebut di atas, di bawah ini didaftarkan juga akhiran-akhiran asing serta penyesuaiannya dalam bahasa Indonesia. Akhiran itu diserap sebagai bagian kata yang utuh. Kata seperti standarisasi, efektif, dan implementasi diserap secara utuh di samping kata standar, efek, dan implemen.

**-aat (Belanda) menjadi -at**

*advocaat*

advokat

**-age menjadi -ase**

*percentage*

persentase

*etalage*

etalase

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

*structural*

*structureel*

struktural

*formal*

*formeel*

formal

*normal*

*normaal*

normal

**-ant menjadi -an**

*accountant*

akuntan

*informant*

informan

**-archy, -archie (Belanda) menjadi arki**

*anarchy*

*anarchie*

anarki

*oligarchy*

*oligarchie*

oligarki

**-ary, -air (Belanda) menjadi -er**

*complementary* *complementair* komplementer



<i>primary</i>	<i>primair</i>	<i>primer</i>
<i>secondary</i>	<i>secundair</i>	<i>sekunder</i>

**-(a)tion, -(a)tie (Belanda) menjadi -asi, -si**

<i>action</i>	<i>actie</i>	<i>aksi</i>
<i>publication</i>	<i>publicatie</i>	<i>publikasi</i>

**-eel (Belanda) menjadi -el**

<i>ideëel</i>	<i>ideel</i>
<i>materieel</i>	<i>materiel</i>
<i>moreel</i>	<i>morel</i>

**-ein tetap -ein**

<i>casein</i>	<i>kasein</i>
<i>protein</i>	<i>protein</i>

**-i (Arab) tetap -i**

<i>haqiqi</i>	<i>hakiki</i>
<i>insani</i>	<i>insani</i>
<i>jasmani</i>	<i>jasmani</i>

**-ic, -ics, -ique, -iek, -ica (Belanda) menjadi -ik, ika**

<i>logic</i>	<i>logica</i>	<i>logika</i>
<i>phonetics</i>	<i>phonetiek</i>	<i>fonetik</i>
<i>physics</i>	<i>physica</i>	<i>fisika</i>
<i>dialectics</i>	<i>dialektica</i>	<i>dialektika</i>
<i>technique</i>	<i>techniek</i>	<i>teknik</i>

**-ic, -isch (adjektiva Belanda) menjadi -ik**

<i>electronic</i>	<i>elektronisch</i>	<i>elektronik</i>
<i>mechanic</i>	<i>mechanisch</i>	<i>mekanik</i>
<i>ballistic</i>	<i>ballistisch</i>	<i>balistik</i>

**-ical, -isch (Belanda) menjadi -is**

<i>economical</i>	<i>economisch</i>	<i>ekonomis</i>
<i>practical</i>	<i>practisch</i>	<i>praktis</i>
<i>logical</i>	<i>logisch</i>	<i>logis</i>

**-ile, -iel menjadi -il**

<i>percentile</i>	<i>percentiel</i>	<i>persentil</i>
<i>mobile</i>	<i>mobiel</i>	<i>mobil</i>

**-ism, -isme (Belanda) menjadi -isme**



<i>modernism</i>	<i>modernisme</i>	<i>modernisme</i>
<i>communism</i>	<i>communisme</i>	<i>komunisme</i>

**-ist menjadi -is**

<i>publicist</i>	<i>publis</i>
<i>egoist</i>	<i>egois</i>

**-ive, -ief (Belanda) menjadi -if**

<i>descriptive</i>	<i>descriptief</i>	<i>deskriptif</i>
<i>demonstrative</i>	<i>demonstratief</i>	<i>demonstratif</i>

**-iyyah, -iyyat (Arab) menjadi -iah**

<i>alamiiyyah</i>	<i>alamiah</i>
<i>aliyyah</i>	<i>aliah</i>
<i>ilmiyyah</i>	<i>ilmiah</i>

**-logue menjadi -log**

<i>catalogue</i>	<i>catalog</i>
<i>dialogue</i>	<i>dialog</i>

**-logy, -logie (Belanda) menjadi -logi**

<i>technology</i>	<i>technologie</i>	<i>teknologi</i>
<i>physiology</i>	<i>physiologie</i>	<i>fisiologi</i>
<i>analogy</i>	<i>analogie</i>	<i>analogi</i>

**-loog (Belanda) menjadi -log**

<i>analoog</i>	<i>analog</i>
<i>epiloog</i>	<i>epilog</i>

**-oid, oide (Belanda) menjadi -oid**

<i>hominoid</i>	<i>hominoide</i>	<i>hominoid</i>
<i>anthropoid</i>	<i>anthropoide</i>	<i>antropoid</i>

**-oir(e) menjadi -oar**

<i>trotoir</i>	<i>trotoar</i>
<i>repertoire</i>	<i>repertoar</i>

**-or, -eur (Belanda) menjadi -ur, -ir**

<i>director</i>	<i>directeur</i>	<i>direktur</i>
<i>inspector</i>	<i>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>

**-ty, -teit (Belanda) menjadi -tas**

<i>university</i>	<i>universiteit</i>	<i>universitas</i>
<i>quality</i>	<i>kwaliteit</i>	<i>kualitas</i>

**-ure, -uur (Belanda) menjadi -ur**

<i>structure</i>	<i>struktuur</i>	<i>struktur</i>
<i>premature</i>	<i>prematuur</i>	<i>prematur</i>

MENTERI PENDIDIKAN  
NASIONAL,

TTD

BAMBANG SUDIBYO

Salinan sesuai dengan aslinya  
Biro Hukum dan Organisasi  
Departemen Pendidikan Nasional,  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

**Dr. Andi Pangerang Moenta, S.H., M.H., DFM.**

NIP 196108281987031003