

# PANDUAN PENULISAN KARYA ILMIAH

Makalah, Artikel & Skripsi  
STISNU NUSANTARA

*MUHAMAD QUSTULANI*  
*ECEP ISHAK F*

Editor: Bahruddin, Nurullah, Fahmi Irfani



9786027126664

ISBN: 978-602-71266-6-4

Press, 2016



PSP Nusantara  
Press 2016

# **PANDUAN PENULISAN KARYA ILMIAH**

**Makalah, Artikel & Skripsi  
STISNU NUSANTARA**

*Muhamad Qustulani  
Ecep Ishak F*

**Editor: Bahrudin, Nurullah, Fahmi Irfani**



**PPS Nusantara  
Press, 2016**

**Penulis:**

1. Muhamad Qustulani
2. Ecep Ishak Fariduddin

**Editor:**

1. Bahruddin
2. Nurullah
3. Fahmi Irfani

**Penerbit :** PSP Nusantara Press 2016

Jl. Perintis Kemerdekaan 2 Cikokol Tangerang 15118.

Telp (021) 22252432

Copyright © 2016

Ukuran : B5 (18.2 cm x 25.7 cm) , 230 hlm.

**Dicetak:** STISNU Nusantara Tangerang

Dilarang mengcopy atau menjiplak tanpa seizin STISNU Nusantara Tangerang.

## **KATA PENGANTAR**

### *Bismillahirrahmanirrahiem*

Segala puji bagi Allah swt. yang telah memberikan dan menganugerahkan nikmat serta cinta kasihnya kepada kita hambahambanya di muka bumi ini. Shalawat serta salam tercurahkan kepada sayyidina Nabi Muhammad Saw. atas wasilah dan ajaran beliau kita semua dapat menikmati indahnya berpendidikan.

Selanjutnya, tradisi membaca (*qira'ah*) dan menulis (*kitabah/qalam*) dalam dunia pendidikan Islam disimbolkan dalam surat al 'alaq 1-5. Artinya membaca harus menjadi bagian aktifitas keseharian generasi muslim karena membaca adalah gerbang utama membuka wawasan, pengetahuan, dan informasi di dunia, bahkan di akhirat. Sedangkan menulis merupakan transformasi pengetahuan dan informasi yang disimbolkan dalam struktur kata, sebab itu dengan menulis kita akan dikenal dunia.

Menulis adalah "aktivitas sociocognitive" yang kompleks membutuhkan kebiasaan dan proses dalam menuangkan gagasan atau pikiran dalam bentuk tulisan. Oleh karena itu, proses berfikir membutuhkan keahlian dan kreativitas mengingat, menghubungkan, memprediksikan, mengorganisasikan, membayangkan, memonitor, mereview, mengevaluasi, dan menerapkan. Sebab itu, penulis harus mampu mengembangkan cara-cara berpikir rasional. Tanpa melibatkan proses berpikir rasional, kritis, dan kreatif akan sulit menghasilkan karangan yang dapat dipertanggungjawabkan keilmiahannya.

Di samping itu, menulis sebagai proses berpikir merupakan aktivitas yang bersifat aktif, konstruktif, dan penuangan makna. Dengan demikian, menulis dituntut berpikir untuk menuangkan gagasannya berdasarkan skemata, pengetahuan, dan pengalaman yang dimiliki secara tertulis. Dalam proses tersebut diperlukan kesungguhan mengolah, menata, mempertimbangkan secara kritis, dan menata ulang gagasan yang dicurahkan. Hal tersebut diperlukan agar tulisan dapat dipahami pembaca dengan baik.

Uraian di atas menunjukkan bahwa menulis tidak semudah membaca, banyak menemukan kendala, seperti kesulitan merangkai kata, menentukan tema yang akan ditulis, kekurangan informasi atau bacaan yang akan ditulis dan lain sebagainya. Maka dari itu, langka yang harus dilakukan bagi penulis pemula adalah menulis sebanyak banyaknya, seketik-ketiknya, senyambung - nyambung dan masukan data sebanyak - banyaknya. Dengan kata lain, penulis tidak usah memikirkan berkaitan atau tidak dalam susunan paragraf ketika masih proses sampai dianggap selesai. Kemudian, setelah selesai baca ulang kembali tulisan sembari menata ulang dan memperbaiki. Sebab rangkaian aktivitas menulis adalah sebagaimana yang dikemukakan oleh Tompkins, yakni pramenulis, pengedrafan, perbaikan, penyuntingan, dan publikasi.

Maka dari itu, buku ini hadir dalam rangka mempermudah civitas akademika Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Nahdlatul Ulama (STISNU) Nusantara Tangerang dalam menulis karya ilmiah berupa makalah, artikel dan skripsi. Buku ini adalah panduan atau standar penulisan di Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Nahdlatul Ulama (STISNU) Nusantara Tangerang yang wajib digunakan atau diterapkan dalam setiap penulisan karya ilmiah.

Semoga buku ini dapat bermanfaat dan mampu mendorong terciptanya sebuah situasi tradisi tulis bagi mahasiswa dan dosen di Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Nahdlatul Ulama (STISNU) Nusantara Tangerang. Sehingga terbentuknya jiwa kritis inovatif, berwawasan global dan berpengetahuan mendalam serta fundamental sebagai ejawantah transformasi pengamalan ajaran Islam rahmatallil alamin yang dituangkan dalam bentuk tulisan berupa karya ilmiah.

*Wallahul Muwafiq Ila Aqwamithoriq*

Tangerang,

Penyusun

## **SAMBUTAN KETUA**

### STISNU Nusantara Tangerang

#### *Bismillahirrahmanirrahiem*

Segala puji bagi Allah atas limpahan karunia dan nikmat-Nya. Kemudian, shalawat serta salam semoga tercurahkan kepada baginda alam sayyidina Nabi Muhammad Saw, kepada para sahabat, keluarga dan kita umatnya. Amin.

Selanjutnya, saya mengapresiasi atas terbitnya buku Panduan Penulisan Karya Ilmiah untuk makalah, artikel dan skripsi untuk dijadikan standar penulisan akademik di Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Nahdlatul Ulama (STISNU) Nusantara Tangerang. Sebab itu, saya berharap, pertama, kepada dosen STISNU Nusantara Tangerang apabila memberikan tugas makalah, artikel atau skripsi maka harus mengacu pada standar yang sudah ditetapkan. *Kedua*, begitupun sama kepada mahasiswa STISNU Nusantara Tangerang, menulis makalah, artikel atau skripsi bukan dengan cara copy paste melainkan menuangkan pokok pikiran asli yang kita miliki. Sebab itu, menulis memerlukan informasi dan data yang banyak. *Tradisi menulis selalu beriringan dengan tradisi membaca.*

Mimpi besar saya ke depan, bahwa civitas akademika mulai dari mahasiswa, staf dan dosen memiliki jiwa pembaca dan penulis sehingga terbentuknya identitas atau karakter akademik civitas akademika STISNU Nusantara yang mahir dalam menulis. *“dengan menulis kita akan dikenal dunia” dan “dengan membaca kita akan mengenal dunia”*. Maka dari itu, tradisikan hal tersebut di STISNU Nusantara Tangerang.

*Wallahul Muwafiq Ila Aqwamithorieq*

Tangerang,

Ketua STISNU Nusantara

## DAFTAR ISI

Halaman Sampul	
Halaman Depan	
Kata Pengantar	
Sambutan Ketua	
Daftar Isi	

### BAB I PENDAHULUAN

A. Tujuan dan Kegunaan Pedoman	1
B. Jenis-Jenis Karya Ilmiah	1
1. Makalah	2
2. Artikel	2
3. Proposal Judul Skripsi	2
4. Proposal penelitian	3
5. Skripsi	3
6. Laporan Penelitian	3
C. Kode Etik Penulisan Karya Ilmiah	4

### BAB II FORMAT PENULISAN MAKALAH, ARTIKEL, DAN PROPOSAL

A. Makalah	5
B. Artikel Hasil Penelitian	7
C. Artikel Non-Penelitian	8
D. Proposal Judul Skripsi	9
E. Proposal Penelitian Skripsi	10

### BAB III FORMAT PENULISAN SKRIPSI

A. Bagian Awal Skripsi	13
1. Halaman Cover	15
2. Halaman Judul	15
3. Halaman Pernyataan Keaslian Skripsi	15
4. Halaman Persetujuan	15
5. Halaman Pengesahan	15

6. Kata Pengantar	16
7. Pedoman Transliterasi	16
8. Daftar Isi	16
9. Abstrak	16
<b>B. Bagian Inti Skripsi</b>	<b>17</b>
1. Penelitian Empiris Kuantitatif (Lapangan)	17
2. Penelitian Normatif Kualitatif (Lapangan)	38
3. Penelitian Kualitatif Berbasis Pemikiran ( <i>libarary research</i> )	46

#### **BAB IV TEKNIK PENULISAN KARYA ILMIAH**

A. Jenis Kertas	55
B. Margin	55
C. Jenis Huruf dan Format Penulisan	56
1. Huruf Latin	56
2. Huruf Arab	56
3. Penggunaan Huruf Kapital, Huruf Tebal dan Huruf Miring	56
4. Penulisan Bab	57
D. Penulisan Paragraf, Abstrak, Tabel, Bagan dan Gambar	57
E. Penomeran	59
F. Format Halaman Cover dan Halaman Judul	60

#### **BAB V CATATAN PUSTAKA**

A. Ketentuan Pengutipan	63
1. Cara Merujuk Kutipan Langsung	63
2. Cara Merujuk kutipan Tidak Langsung	65
3. Cara Merujuk Kutipan Ayat Al-Qur'an dan Al-Hadits Serta Terjemahannya	66
B. Catatan Kaki ( <i>footnote</i> )	66
1. Penulisan Nomor	66
2. Penulisan Nama, Judul Buku, Kota Penerbit, Nama Penerbit, Tahun Terbit dan Halaman	67
3. Cara Penulisan Dua Sumber dalam Satu <i>Footnote</i>	

dari Dua Buku oleh Penulis yang Berbeda _____	68
4. Cara Penulisan Berbagai Sumber _____	69

## **BAB VI DAFTAR PUSTAKA**

A. Petunjuk Umum _____	75
B. Penggunaan Huruf dan Spasi _____	76
C. Penulisan Sumber _____	76
1. Buku sebagai Sumber Rujukan _____	76
2. Majalah atau Jurnal sebagai Sumber Rujukan ____	83
3. Surat Kabar atau Koran sebagai Sumber Rujukan _	85
4. Antologi sebagai Sumber Rujukan _____	86
5. Makalah yang Disajikan dalam Seminar, Penataran, atau Lokakarya sebagai Sumber Rujukan _____	87
6. Artikel dalam Jurnal dari CD-ROM sebagai Sumber Rujukan _____	88
7. Internet berupa Artikel dari Jurnal sebagai Sumber Rujukan _____	89

## **BAB VII TRANSLITERASI**

A. Umum _____	91
B. Konsonan _____	92
C. Vokal, Panjang dan Diftong _____	92
D. Ta'marbûthah ( ة ) _____	93
E. Kata Sandang dan Lafdh al-Jalâlah _____	93
F. Nama dan Kata Arab Terindonesiakan _____	93

## **Lampiran-Lampiran**

1. Lampiran Poin Sistematika Karya Tulis Ilmiah _____	95
2. Lampiran Contoh Abstrak _____	102
3. Lampiran Contoh Cover _____	106
4. Lampiran Contoh Surat Pernyataan Keaslian Skripsi	110
5. Lampiran Contoh Lembar Persetujuan _____	111
6. Lampiran Contoh Lembaran Pengesahan Skripsi ____	112
7. Lampiran Contoh Kata Pengantar _____	113
8. Lampiran Daftar Pustaka _____	115
9. Lampiran Pedoman Umum EYD _____	116

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Tujuan dan Kegunaan Pedoman

Buku Pedoman Penulisan Karya Ilmiah di Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Nahdlatul Ulama (STISNU) Nusantara Tangerang merupakan panduan teknis dalam penulisan makalah, artikel ilmiah, proposal skripsi, proposal penelitian, skripsi, dan laporan penelitian yang diterbitkan secara resmi sebagai tugas akademik pada program studi di Perguruan Tinggi Nahdlatul Ulama (PTNU) Tangerang.

Buku ini dibuat sebagai acuan formal penulisan karya ilmiah bagi civitas akademika STISNU Nusantara Tangerang, sebagai legalitas dan penyeragaman sistem penilaian terhadap teknis penulisan formal (bukan substansi) karya ilmiah. Hal tersebut diharapkan dapat meminimalkan perbedaan teknis penulisan. Karya ilmiah dalam bentuk apa pun, harus mengikuti format dan ketentuan teknis penulisan yang ada dalam pedoman ini, baik yang berkaitan dengan format penulisan, sumber pustaka (baca: *footnote*), kutipan (*quotation*), Daftar Pustaka (*bibliography*) maupun transliterasi. Dengan kata lain, kualitas makalah, artikel, proposal skripsi, dan skripsi, juga akan dinilai dari kemampuan civitas akademika dalam mengaplikasikan pedoman penulisan dalam karya ilmiahnya.

### B. Jenis-Jenis Karya Ilmiah

Karya ilmiah yang dimaksudkan dalam buku pedoman ini ialah karya tulis yang dilakukan berdasarkan metode dan teknik pengkajian ilmiah, yang dibagi menjadi 3 macam, yaitu: makalah, artikel dan skripsi.

### **1. Makalah**

Makalah merupakan karya tulis mengenai satu pokok bahasan yang disusun untuk dipresentasikan dalam sebuah diskusi, seminar, workshop, atau forum kajian yang lain. Termasuk dalam kategori ini ialah tugas mahasiswa atau dosen yang secara khusus dimaksudkan untuk tugas tentang pokok bahasan tertentu dengan tidak secara detail menyebutkan, masalah dan metodenya, hanya bersifat deskriptif atau ekspositoris. Untuk kepentingan tersebut, makalah harus tetap bersifat argumentatif, logis, menggunakan catatan pustaka (baca: *footnote*), pedoman transliterasi (jika ada), ditulis minimal 15 halaman, dan memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam buku ini.

### **2. Artikel**

Artikel merupakan karya ilmiah yang paling sederhana, akan tetapi tetap memenuhi kriteria dan logika ilmiah, dan dimuat dalam surat kabar, majalah atau jurnal ilmiah. Berdasarkan tempat dimuatnya, artikel yang dimuat dalam jurnal ilmiah mempunyai bobot paling tinggi, jika ia merupakan ikhtisar (*summary*) dari hasil penelitian. Untuk artikel yang disebutkan terakhir, sebuah artikel harus memenuhi kriteria ilmiah, sebagaimana ditentukan masing-masing pengelola jurnal, sedangkan jurnal ilmiah STISNU Nusantara Tangerang (*De Jure dan Jurisdictione*), ketentuan teknik penulisannya didasarkan atas buku ini.

### **3. Proposal Judul Skripsi**

Proposal judul skripsi merupakan karya tulis mengenai satu tema penelitian yang disusun sebagai prosedur pengajuan penulisan skripsi, disebut juga dengan Proposal pengajuan judul skripsi. Proposal skripsi harus mencantumkan semua komponen rancangan penelitian secara singkat dan padat paling banyak 5 halaman. Dengan kata lain, proposal skripsi merupakan uraian atau ringkasan tema dasar penelitian

mahasiswa yang akan diajukan, berupa penjelasan singkat tentang isu atau kasus penelitian mulai latar belakang, identifikasi, pembatasan, rumusan, tujuan dan metodologi yang akan digunakan mahasiswa sebelum mendapatkan surat pembimbing skripsi dan diperbolehkan melakukan penelitian.

#### **4. Proposal Penelitian**

Proposal penelitian merupakan karya tulis mengenai satu tema penelitian yang disusun sebagai prosedur pengajuan penelitian yang umumnya bersifat kompetitif. Proposal penelitian harus mencantumkan semua komponen rancangan penelitian secara singkat dan padat yang dapat dengan mudah dipahami objek atau masalah yang akan diteliti dan signifikansi dari hasil penelitian tersebut.

#### **5. Skripsi**

Skripsi merupakan karya tulis ilmiah mengenai satu pokok bahasan tertentu yang sudah melalui proses ujian proposal dan proses penelitian yang sudah ditentukan baik prosedur maupun tekniknya sesuai dengan standar penelitian yang berlaku. Format penulisannya juga harus disusun berdasarkan sistematika yang ditentukan dalam pedoman akademik. Skripsi adalah tugas akhir yang harus diselesaikan mahasiswa sebagai syarat untuk mendapat gelar kesarjanaan.

#### **6. Laporan Penelitian**

Laporan penelitian merupakan karya tulis ilmiah mengenai suatu pokok bahasan yang merupakan hasil dari penelitian, baik penelitian normatif maupun empiris. Laporan penelitian ini ada yang bersifat individu dan kelompok, dan merupakan hasil penelitian yang sudah ditentukan baik prosedur maupun tekniknya, sesuai dengan standar penelitian yang berlaku.

### **C. Kode Etik Penulisan Karya Ilmiah**

Kode etik penulisan karya ilmiah adalah seperangkat norma yang perlu diperhatikan dalam penulisan karya ilmiah. Norma ini berkaitan dengan pengutipan, perujukan, dan perizinan terhadap bahan yang digunakan dan penyebutan sumber data atau informasi. Pemakaian bahan atau pikiran orang lain dari suatu sumber yang tidak disertai dengan rujukan dapat diidentikan dengan kecurangan atau plagiarisme.

Istilah plagiarisme dalam karya tulis ilmiah merupakan tindak kecurangan yang berupa pengambilan tulisan atau pemikiran orang lain yang diakui sebagai hasil buah pemikirannya sendiri. Oleh karena itu, maka dalam penulis jenis karya ilmiah seperti, skripsi, tesis maupun disertasi, wajib membuat dan mencantumkan pernyataan yang menyatakan bahwa karya tersebut murni karya sendiri atau bukan merupakan pengambilalihan tulisan atau pemikiran orang lain.

Keorisinalitasan sebuah karya tulis ilmiah, tidak bisa dilepaskan dari aktivitas rujuk-merujuk dan kutip-mengutip tulisan atau pemikiran orang lain sebagai langkah dalam pengembangan ilmu. Di samping itu, kegiatan rujuk-merujuk dan kutip-mengutip dalam menulis karya ilmiah merupakan dedikasi dan pengakuan sekaligus penghormatan atas hak intelektual seseorang. Oleh karena itu, secara sederhana terkait kode etik penulisan karya ilmiah dirumuskan ke dalam tiga poin berikut, yaitu:

1. Merupakan karya sendiri, bukan plagiasi
2. Menggunakan rujukan dan sumber-sumber bacaan standar secara proporsional
3. Menyebutkan sumber bacaan yang dikutip dengan jelas dan lengkap

# **BAB II**

## **FORMAT PENULISAN**

### **MAKALAH, ARTIKEL, DAN**

### **PROPOSAL**

#### **A. Makalah**

Makalah adalah salah satu jenis karya ilmiah yang membahas tentang suatu topik yang dilengkapi dengan penalaran logis dan pengorganisasian yang sistematis. Sebagai sebuah karya ilmiah, ciri-ciri makalah adalah memiliki sifat ilmiah yaitu; objektif tidak memihak, berdasarkan fakta, sistematis, dan logis. Berdasarkan kriteria tersebut, kualitas sebuah makalah dapat dilihat dari signifikansi masalah atau topik yang dibahas, kejelasan tujuan, kelogisan pembahasan dan kesistematian pembahasan.

Dari segi jumlah halaman, ada kategori makalah panjang dan makalah pendek. Makalah panjang jumlah halamannya lebih dari 15 halaman, dan sebaliknya makalah pendek jumlah halamannya tidak lebih dari 15 halaman. Kemudian, dalam penulisan makalah harus menampilkan catatan pustaka (baca: *footnote*) dengan sumber yang jelas, kredibel, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Sumber data rujukan materi dalam penulisan makalah sebagai berikut:

1. Buku berbahasa Arab, Inggris, dan Indonesia atau bahasa asing lainnya dengan cetakan 10 tahun terakhir
2. Jurnal karya ilmiah

3. Artikel of line atau on line dengan nama dan judul artikel yang jelas
4. Koran of line dan online
5. Data-data lain yang mendukung serta kredibel

Adapun isi dan sistematika serta ketentuan standar makalah secara lebih rinci adalah sebagai berikut:

1. Halaman sampul (Judul, Kegunaan makalah, Nama Dosen Pengampu Mata Kuliah, Logo Kampus, Nama Penyusun, Nama Lembaga dan Tahun)
2. Penulisan makalah tidak dengan menggunakan sistem BAB (seperti BAB I, II, dan III), tetapi langsung mengarahkan fokus pada latar belakang, rumusan pembahasan, tujuan, materi atau isi pembahasan, kesimpulan dan daftar pustaka
3. Rumusan, dan tujuan masalah dari makalah ditulis pada paragraf sebelum akhir dari latarbelakang.
4. Apabila objek materi utama pembahasan pada judul ada 2 (dua) maka pokok materi utama yang dibahas harus berjumlah 2 (dua)
5. Kesimpulan makalah harus merujuk dan menjawab rumusan masalah

Adapun ketentuan teknis penulisan makalah sebagai berikut:

1. Pengambilan sumber rujukan pada makalah harus dengan sistem footnote, bukan bodynote atau innote.
2. Setiap satu halaman harus berfootnote, minimal 3 footnote
3. Footnote boleh berupa komentar-komentar penulis atau buku lainnya yang bisa dijadikan sumber rujukan.
4. Penulisan makalah pada kertas A4. 80 gram.
5. Ukuran margin Top: 4, Left 4, Bottom 3, Right 3.
6. Jarak spasi penulisan 1,15
7. Font makalah Times New Roman
8. Ukuran tulisan font 12
9. Jarak paragraf spacing after dan before 0.
10. Makalah minimal 8 halaman.

Adapun contohnya sebagai berikut:

**“KONSEP ZAKAT DALAM PERSPEKTIF ISLAM & UU”**

**Halaman Sampul**

**Abstrak**

A. Latarbelakang

(Rumusan dan tujuan ditulis pada paragraph sebelum akhir “ke B”)

B. Materi Pembahasan

1. Konsep Zakat Dalam Islam

a. Definis Zakat

b. ....

2. Konsep Zakat Dalam UU

a. UU Zakat

b. ....

C. Kesimpulan

Daftar Pustaka

Keterangan:

Pada contoh judul di atas “Konsep Zakat Dalam Perspektif Islam dan UU” menjelaskan tentang tinjauan zakat dalam dua pandangan, yaitu Islam dan UU. Berarti terdapat 2 (dua) hal yang akan dijelaskan. Maka pada paragraph sebelum akhir dari latarbelakang harus ada rumusan dan tujuan yang ditulis dalam satu paragraph. Contoh:

“berdasarkan uraian di atas, maka makalah ini akan merumuskan permasalahan ke dalam beberapa pertanyaan, yaitu; (1) bagaimana konsep zakat dalam perspektif Islam?; dan (2) bagaimana konsep zakat dalam perspektif undang-undang?. Kemudian, tujuan masalah pada penelitian ini adalah (1) menjelaskan konsep zakat dalam perspektif Islam; dan (2) menjelaskan konsep zakat dalam perspektif undang-undang.”

Kemudian, apabila rumusan masalahnya ada 2 (dua), maka tujuan masalahnya pun ada 2 (dua). Begitu juga dengan pokok materi utama pembahasan dan kesimpulan harus berjumlah 2 (dua).

## **B. Artikel Hasil Penelitian**

Artikel adalah hasil-hasil penelitian yang ditulis dalam bentuk ringkas untuk kemudian dipublikasikan dalam jurnal-jurnal ilmiah. Hasil penelitian yang ditulis dalam bentuk artikel dituntut untuk mengungkapkan hal-hal yang penting dan pokok dari sebuah penelitian, tetapi tetap muatannya tidak lepas dari sistematika penyajian sebuah penelitian yang meliputi; konteks penelitian (latar belakang masalah), tujuan dan kegunaan penelitian, metode yang digunakan, penyajian data dan hasil penelitian, serta kesimpulan.

Judul untuk artikel hendaknya informatif, lengkap dan tidak terlalu panjang atau terlalu pendek, yaitu antara 5-14 kata. Judul artikel penelitian harus memuat variabel-variabel yang diteliti atau kata kunci dari masalah yang diteliti.

Secara lebih rinci artikel hasil penelitian memiliki sistematika penulisan sebagai berikut:

1. Judul
2. Nama Peneliti (tanpa gelar), Email Peneliti, dan Nama serta Alamat Lembaga (jika ada nama sponsor yang dituangkan ke dalam catatan kaki atau *footnote*)
3. Abstrak (hanya satu paragraf fokus penelitian, metode penelitian dan hasil penelitian)
4. Kata Kunci atau *Keyword* (berisi 3-5 kata utama yang terkait dengan pembahasan artikel dan sering muncul dalam artikel tersebut)
5. Pendahuluan (Konteks Penelitian, Rumusan Masalah, dan Tujuan Penelitian)
6. Metode Penelitian
7. Hasil dan Pembahasan
8. Kesimpulan dan Saran
9. Daftar Pustaka

Keterangan:

1. Sebagaimana ketentuan makalah, rumusan dan tujuan harus ditulis dalam satu paragraf dan ditempatkan pada paragraf sebelum akhir pada latarbelakang.
2. Apabila rumusan masalah berjumlah 2 (dua), maka tujuan masalah pun berjumlah 2 (dua). Kemudian, pokok utama pembahasan atau hasil pembahasan harus berjumlah 2 (dua), walaupun terdapat sub-sub pembahasan yang terkait. Selanjutnya, kesimpulan dari makalah harus berjumlah 2 (dua), yaitu kesimpulan yang berkaitan dengan rumusan masalah yang pertama, dan kesimpulan yang berkaitan dengan rumusan masalah yang kedua.
3. Selain disebutkan dalam daftar pustaka, ketika menggunakan beberapa literatur sebagai sumber bacaan baik dalam penjelasan maupun pembahasan harus disertai dengan informasi yang jelas tentang catatan pustaka atau kutipan, yang ditulis dalam bentuk *footnote*. Hal tersebut adalah suatu keharusan dalam penulisan setiap karya ilmiah sebagai bentuk pertanggung jawaban ilmiah.

Adapun ketentuan teknis penulisan makalah sebagai berikut:

1. Pengambilan sumber rujukan pada makalah harus dengan sistem footnote, bukan bodynote atau innote.
2. Setiap satu halaman harus berfootnote, minimal 3 footnote
3. Footnote boleh berupa komentar-komentar penulis atau buku lainnya yang bisa dijadikan sumber rujukan.
4. Penulisan makalah pada kertas A4. 80 gram.
5. Ukuran margin Top: 4, Left 4, Bottom 3, Right 3.
6. Jarak spasi penulisan 1,15
7. Font makalah Times New Roman
8. Ukuran tulisan font 12
9. Jarak paragraf spacing after dan before 0.
10. Makalah minimal 8 halaman.

### C. Artikel Non-Penelitian

Artikel non penelitian adalah semua jenis artikel ilmiah yang bukan merupakan laporan hasil penelitian. Artikel yang masuk dalam kategori ini antara lain berupa artikel yang menelaah suatu teori, konsep, kebijakan atau perundang-undangan, mengembangkan suatu model, menelaah sebuah keputusan hukum, mendeskripsikan suatu fakta atau fenomena tertentu, menilai suatu produk pemikiran atau produk program kerja atau kinerja, dan sebagainya.

Adapun sistematika penulisannya secara rinci sebagai berikut:

1. Judul
2. Nama Penulis, Email Penulis, dan Nama serta alamat Lembaga
3. Abstrak (hanya satu paragraf fokus penelitian dan hasil penelitian)
4. Kata Kunci (berisi 3-5 kata utama yang terkait dengan pembahasan artikel dan sering muncul dalam artikel tersebut)
5. Pendahuluan (Konteks Pembahasan, Rumusan Masalah, dan Tujuan Pembahasan)
6. Pembahasan (bagian inti yang dapat terbagi dalam Sub-sub Bab)
7. Kesimpulan
8. Daftar Pustaka

Adapun ketentuan teknis penulisan makalah sebagai berikut:

1. Pengambilan sumber rujukan pada makalah harus dengan sistem footnote, bukan bodynote atau innote.
2. Setiap satu halaman harus berfootnote, minimal 3 footnote
3. Footnote boleh berupa komentar-komentar penulis atau buku lainnya yang bisa dijadikan sumber rujukan.
4. Penulisan makalah pada kertas A4. 80 gram.
5. Ukuran margin Top: 4, Left 4, Bottom 3, Right 3.
6. Jarak spasi penulisan 1,15
7. Font makalah Times New Roman

8. Ukuran tulisan font 12
9. Jarak paragraf spacing after dan before 0.
10. Makalah minimal 8 halaman.

Kemudian, hal yang membedakan standar penulisan artikel non penelitian dengan makalah yaitu pada sistematika pembahasan tidak lagi menuliskan kata pembahasan melainkan langsung judul pembahasan.

Contoh:

**“KONSEP ZAKAT DALAM PERSPEKTIF ISLAM & UU”**

### **Halaman Sampul**

#### **Abstrak**

#### **A. Latarbelakang**

(Rumusan dan tujuan ditulis pada paragraph sebelum akhir “ke B”)

#### **B. Konsep Zakat Dalam Islam**

1. Definis Zakat
2. ....

#### **C. Konsep Zakat Dalam UU**

1. UU Zakat
2. ....

#### **D. Kesimpulan**

Daftar Pustaka

### **D. Proposal Judul Skripsi**

Proposal judul skripsi adalah penjelasan tema dasar penelitian skripsi yang akan diajukan. Secara garis besar berisi tentang kajian mendasar tema penelitian berupa identifikasi, perumusan, dan desain dasar metodologi penelitian.

Adapun ketentuan peserta pengajuan judul skripsi sebagai berikut:

1. Pengajuan judul proposal skripsi dapat diajukan oleh mahasiswa yang sudah mengambil dan dinyatakan lulus pada matakuliah metodologi penelitian, statistika,

metodologi penulisan skripsi (*thesis research*), praktikum, dan kuliah kerja mahasiswa

2. Mahasiswa dapat mengajukan 4 (empat) tema penelitian yang terdiri dari 2 (dua) kualitatif dan 2 (dua) kuantitatif
3. Mahasiswa mendiskusikan tema penelitian dengan Ketua Program Studi untuk menentukan atau memilih tema yang tepat dan yang akan diteliti
4. Mahasiswa yang sudah mendapatkan rekomendasi dari Ketua Program Studi diperkenankan membuat Proposal Pengajuan Judul Skripsi.

Adapun teknik penulisan judul proposal dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Halaman sampul (Judul, Kegunaan makalah, Dosen Pengampu, Logo STISNU, Nama Penyusun dan NIM, Nama Lembaga dan Tahun)
2. Pembahasan terdiri dari:
  - b. Latar Belakang (ditulis dalam satu paragraf, berupa alasan mendasar penulisan, atau kasus kasus yang ditemui oleh calon peneliti)
  - c. Identifikasi Masalah
  - d. Batasan Masalah
  - e. Rumusan Masalah
  - f. Tujuan Penelitian
  - g. Manfaat Penelitian
  - h. Metodologi Penelitian, yang meliputi uraian singkat tentang:
    1. Waktu dan lokasi penelitian (untuk penelitian lapangan)
    2. Metodologi Penelitian
    3. Teknik Pengumpulan Data
    4. Teknik Analisis Data
    5. Hipotesis Penelitian
  - i. Lampiran, yang meliputi: outline, daftar buku inti, dan draft permohonan pembimbing

3. Banyak halaman 5 (lima) lembar, kertas A4 (80 gram), margin kiri dan atas 4 (empat), dan margin kanan dan bawah 3 (tiga)
4. Proposal judul skripsi yang dinyatakan layak akan mendapat 2 (dua) pembimbing skripsi sesuai dengan kebijakan ketua program studi.

#### **E. Proposal Penelitian Skripsi**

Proposal penelitian skripsi adalah desain atau rencana penelitian yang akan diajukan kepada pihak penyelenggara penelitian skripsi. Proposal penelitian memberikan penjelasan berbagai hal secara detail yang terkait dengan rencana sebuah penelitian.

Beberapa hal yang mesti ada dalam proposal penelitian ialah judul penelitian, nama peneliti, latar belakang/konteks penelitian, rumusan masalah/ fokus penelitian, ruang lingkup/batasan penelitian, tujuan dan kegunaan penelitian/ keluaran yang diharapkan, paradigma, pendekatan dan metode penelitian, kajian teoretik, perspektif teoretik, rencana waktu yang dibutuhkan hingga selesainya laporan (*time schedule*), daftar pustaka sementara, dan lampiran-lampiran.

Ketentuan peserta sidang proposal skripsi di STISNU Nusantara Tangerang, sebagai berikut:

1. Ujian proposal skripsi yang berbasis lapangan (kualitatif dan kuantitatif) setelah mahasiswa menyelesaikan BAB I, BAB II, dan BAB III pada skripsinya
2. Ujian proposal skripsi yang berbasis pemikiran atau buku setelah mahasiswa menyelesaikan BAB I
3. Mahasiswa yang sudah menyelesaikan penulisan sebagaimana dimaksud di atas; dan mendapatkan rekomendasi mengikuti ujian proposal dari pembimbing maka diperbolehkan mendaftar sebagai peserta sidang proposal skripsi

# **BAB III**

## **FORMAT PENULISAN SKRIPSI**

Skripsi merupakan salah satu bentuk karya tulis terpenting yang dihasilkan oleh seorang mahasiswa di akhir studinya. Dari skripsi inilah keahlian seseorang dapat diketahui. Skripsi yang baik pastinya memiliki bentuk dan isi tertentu sehingga perlu dibuat sebuah aturan dasar yang dapat dijadikan sebagai acuan mahasiswa dalam membuatnya. Banyak mahasiswa yang merasa bingung ketika aturan penulisan dan komposisi skripsi kurang memadai. Oleh sebab itu, pada bab ini, format penulisan skripsi diuraikan secara detail sehingga dapat menjadi pedoman bagi mahasiswa.

Secara garis besar, penelitian skripsi baik yang bernuansa hukum murni maupun hukum Islam, dapat diklasifikasikan ke dalam dua jenis, yakni penelitian normatif dan penelitian empiris. Penelitian normatif adalah penelitian yang lebih menekankan kepada penelitian kepustakaan yang datanya diperoleh melalui sumber-sumber informasi atau data sekunder. Adapun penelitian empiris merupakan penelitian yang menitikberatkan informasi pada data primer yang diperoleh langsung saat turun ke lapangan. Karena klasifikasi penelitian skripsi ini hanya dibatasi dalam dua kelompok, maka seluruh penelitian perlu disesuaikan dengan tata aturan dua jenis penelitian tersebut.

### **A. Bagian Awal Skripsi**

Bagian awal skripsi adalah hal-hal yang terkait dengan persyaratan teknis. Unsur-unsur bagian awal skripsi meliputi:

1. Halaman Sampul (Cover Luar)
2. Halaman Judul (Cover Dalam)
3. Pernyataan Keaslian Skripsi

4. Halaman Persetujuan
5. Halaman Pengesahan
6. Halaman Motto
7. Pedoman Transliterasi
8. Kata Pengantar
9. Abstrak
10. Daftar Isi
11. Daftar Tabel (Jika Ada)
12. Daftar Bagan (Jika Ada)
13. Daftar Gambar (Jika Ada)
14. Daftar Lampiran (Jika Ada)

Unsur-unsur bagian awal sebagaimana disebutkan di atas adalah sama untuk semua jenis skripsi, baik skripsi hasil penelitian normatif maupun skripsi hasil penelitian empiris. Sebelum membahas unsur-unsur bagian awal, satu hal yang perlu diperhatikan yaitu “judul”. Idealnya, seorang penulis menentukan judul setelah karya tulisnya selesai. Judul yang baik adalah judul yang dapat mencerminkan semua isi tulisan dan menarik minat pembaca untuk menelaah isinya. Tetapi, dalam penulisan sebuah artikel dan makalah, penulis biasanya terlebih dahulu menentukan judul dalam rangka mengembangkan tulisannya, bahkan tidak jarang tulisan tersebut dikembangkan berdasarkan judul yang ditentukan pihak lain terlebih dahulu. Judul semacam ini dapat dikatakan sebagai judul tentatif atau bisa juga dikatakan sebagai topik penelitian karena masih dapat menerima perubahan dan penyesuaian dengan isi penelitian terutama penelitian kualitatif. Sekalipun dimaksudkan untuk dapat menggambarkan semua isinya, judul karya ilmiah tidak perlu panjang. Jika sebuah judul memang membutuhkan rangkaian kata yang panjang demi menggambarkan isi karya tulis, maka judul besar tidak boleh melebihi dua baris dan ditambah dengan judul kecil. Umumnya judul besar tidak lebih dari 16 kata sedangkan anak judul disesuaikan dengan kebutuhan. Satu hal lagi yang patut diperhatikan adalah bahwa judul bukan berbentuk kalimat yang memiliki subyek dan predikat melainkan sebuah frase yang menggambarkan isi tulisan.

**1. Halaman Cover**

Halaman sampul dibuat sesuai dengan standar penulisan skripsi Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Nahdlatul Ulama (STISNU) Nusantara Tangerang yang berisi judul, kegunaan skripsi, Skripsi, logo STISNU, nama penulis dan NIM (Nomor Induk Mahasiswa), program studi, universitas, kota dan tahun.

Contoh terlampir!

**2. Halaman Judul**

Halaman judul dibuat sesuai dengan cover depan standar penulisan skripsi Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Nahdlatul Ulama (STISNU) Nusantara Tangerang.

Contoh terlampir!

**3. Halaman Pernyataan Keaslian Skripsi**

Halaman ini berisi pernyataan penulis bahwa skripsi yang ditulis merupakan hasil karya sendiri dan bukan hasil penjiplakan hasil karya orang lain.

Contoh terlampir!

**4. Halaman Persetujuan**

Halaman ini berisi pernyataan pembimbing yang menyatakan bahwa pembimbing menyetujui bahwa skripsi yang ditulis mahasiswa sudah memenuhi syarat-syarat ilmiah dan berhak diajukan pada majelis dewan penguji dan diketahui oleh ketua jurusan masing-masing.

Contoh terlampir!

**5. Halaman Pengesahan**

Halaman yang berisi daftar nama pembimbing, daftar nama penguji yang terdiri dari penguji utama, ketua penguji dan sekretaris penguji dan disertai tanda tangan pembimbing dan dekan pada bagian bawah.

Contoh terlampir!

## 6. Kata Pengantar

Kata pengantar berisi ucapan terima kasih kepada semua pihak yang ikut berperan selama proses pelaksanaan dan penulisan skripsi (hasil penelitian), misalnya ucapan terima kasih kepada rektor, kaprodi, ketua jurusan, pembimbing, dan subjek penelitian. Ucapan terima kasih ini dapat berbentuk uraian paragraf atau poin per poin.

Contoh terlampir!

## 7. Pedoman transliterasi

Pedoman transliterasi adalah pedoman untuk pemindahalihan bahasa Arab ke dalam bahasa Indonesia. Dalam hal ini STISNU Nusantara Tangerang menggunakan pedoman transliterasi berdasarkan Surat Keputusan Bersama (SKB) Menteri Agama dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, tanggal 22 Januari 1988, No. 158/1987 dan 0543.b/U/1987, sebagaimana tertera dalam buku pedoman Transliterasi Bahasa Arab (*A Guide to Arabic Transliteration*), INIS Fellow 1992. Secara lengkap dibahas dalam Bab-VIII.

## 8. Daftar Isi

Halaman ini berisi daftar judul halaman, judul bab dan sub-bab berikut nomor urut halaman masing-masing. Sistem pemberian nomor dan derajat penomoran untuk daftar halaman dan bab, disesuaikan dengan kebutuhan, dibuat berurutan mulai dari Halaman Cover hingga Lampiran-lampiran.

## 9. Abstrak

Abstrak memuat gambaran sangat ringkas dari seluruh hasil penelitian. Abstrak ditulis hanya dalam 1 (satu) halaman. Isi abstrak umumnya terdiri dari 3 (tiga) atau 4 (empat) paragraf yang mencakup beberapa hal antara lain latar belakang, fokus masalah, tujuan penelitian, metode yang digunakan, dan hasil penelitian. Selanjutnya abstrak tersebut harus dibuat dalam 3

(tiga) bahasa: Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris dan Bahasa Arab.

## **B. Bagian Inti Skripsi**

Wilayah penelitian untuk pengembangan disiplin ilmu yang dikaji di STISNU Nusantara dibedakan menjadi 4 (empat) tema penelitian, yaitu: kuantitatif berbasis lapangan, kualitatif berbasis lapangan, kualitatif berbasis pemikiran, kualitatif berbasis buku (*library research*).

Masing-masing jenis penelitian tersebut memiliki karakteristik yang berbeda sehingga membutuhkan format tertentu. Uraianya adalah sebagai berikut:

### **1. Penelitian Empiris Kuantitatif (Lapangan)**

Penelitian adalah merupakan suatu kegiatan ilmiah yang berkaitan dengan analisa dan konstruksi yang dilakukan secara metodologis, sistematis, dan konsisten. Metodologis berarti sesuai dengan metode atau cara tertentu; sistematis adalah berdasarkan suatu sistem; sedangkan konsisten berarti tidak adanya hal-hal yang bertentangan dengan suatu kerangka tertentu. Penelitian adalah investigasi yang sistematis, terkontrol, empiris dan kritis dari suatu proposisi hipotesis mengenai hubungan tertentu antarfenomena.<sup>1</sup>

Penelitian empiris adalah penelitian yang berkaitan dengan pendapat dan perilaku anggota masyarakat dalam hubungan hidup bermasyarakat. Dengan kata lain, penelitian empiris mengungkapkan implementasi hukum yang hidup (*living law*) dalam masyarakat melalui perbuatan yang dilakukan oleh masyarakat.

Adapun susunan penulisan skripsi dalam penelitian empiris ini sebagai berikut:

---

<sup>1</sup>Fred N. Kerlinger, *Asas-asas Penelitian Behavioral Edisi Ketiga*, terjemahan Landung R. Simatupang, (Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 1986), hal. 17-18.

**a) Bab I Pendahuluan**

**1) Latar Belakang Masalah**

Latar belakang pada penelitian empiris juga perlu menguraikan keadaan atau hal-hal yang dapat menimbulkan masalah yang ingin diteliti, alasan-alasan atau sebab-sebab peneliti ingin meneliti atau menelaah secara mendalam masalah yang dipilihnya. Meskipun begitu, karena penelitian empiris lebih menekankan informasi yang berhubungan langsung dengan kehidupan masyarakat terkini, uraian dalam latar belakang lebih ditekankan kepada informasi aktual tentang kasus atau peristiwa yang menjadi perhatian penulis. Pencantuman teori masih dapat dilakukan meskipun porsiya tidak boleh lebih banyak daripada uraian kasus. Pencantuman beberapa penelitian terdahulu juga perlu dilakukan agar penelitian yang akan dilakukan benar-benar baru dan memiliki kontribusi yang jelas.

Contoh judul:

“Pengaruh Service Excellen terhadap Continuitas  
Menabung Para Nasabah di Bank Mandiri Syariah Kota  
Tangerang”

**2) Identifikasi Masalah**

Dalam identifikasi masalah, dipaparkan seluruh masalah yang ditemukan dalam latar belakang masalah. Oleh karena itu, harus dihindari memunculkan masalah yang tidak memiliki landasan atau pijakan dari latar belakang masalah. Bagian identifikasi masalah ini memiliki fungsi untuk menunjukkan bahwa banyak masalah yang dapat diangkat menjadi masalah penelitian.

Berdasarkan berbagai permasalahan yang telah diketahui tersebut, selanjutnya dikemukakan hubungan satu masalah dengan masalah yang lain. Masalah yang akan diteliti kedudukannya di mana di antara masalah

yang akan diteliti. Masalah apa saja yang diduga berpengaruh positif dan negatif terhadap masalah yang diteliti. Selanjutnya masalah tersebut dapat dinyatakan dalam bentuk variabel. Maka dari itu, identifikasi harus berupa 9 (sembilan) pernyataan bukan pertanyaan dengan menggunakan bahasa negatif.

Contoh:

1. Pelayanan service excellent tidak menjamin mendorong motivasi menabung costumer karena menabung berkaitan dengan finansial;

### **3) Batasan Masalah**

Karena adanya keterbatasan, waktu, dana, tenaga, teori-teori, dan supaya penelitian dapat dilakukan secara lebih mendalam, maka tidak semua masalah yang telah diidentifikasi akan diteliti. Untuk itu maka peneliti memberi batasan di mana akan dilakukan penelitian, variabel apa saja yang akan diteliti serta bagaimana hubungan variabel satu dengan variabel lain. Biasanya batasan berkaitan dengan waktu, tempat, dan lain sebagainya tergantung pada objek dan latarbelakang penelitian

### **4) Rumusan Masalah**

Dari pembatasan masalah, maka kemudian dilanjutkan perumusan masalah. Perumusan masalah merupakan upaya untuk menyatakan secara tersurat pertanyaan-pertanyaan yang hendak dicarikan jawabannya. Perumusan masalah merupakan pernyataan yang lengkap dan rinci mengenai ruang lingkup masalah yang akan diteliti berdasarkan identifikasi dan pembatasan masalah.

Oleh karena itu, rumusan masalah hendaknya disusun secara spesifik, singkat, padat, jelas, yang dirumuskan dalam kalimat tanya atau diawali dengan kata tanya. Kata

tanya digunakan agar dalam melakukan penelitian, semua terarah untuk menjawab pertanyaan dalam perumusan masalah dan penelitian tersebut fokusnya untuk pemecahan masalah.

Beberapa kata tanya lazim digunakan, seperti siapa (pelaku peristiwa), apa (objek peristiwa), mengapa (alasan terjadinya peristiwa), kapan (waktu dan saat terjadinya peristiwa), di mana (lokasi terjadinya peristiwa) dan bagaimana (proses terjadinya peristiwa). Walaupun begitu, untuk menguraikan informasi secara lebih dalam, kata mengapa dan bagaimana lebih sering digunakan.

Contoh:

- a) Bagaimana Service Excellent di Bank Mandiri Syariah Kota Tangerang?
- b) Bagaimana Continuitas Menabung Para Nasabah di Bank Mandiri Syariah Kota Tangerang?
- c) Apa Pengaruh Service Excellen terhadap Continuitas Menabung Para Nasabah di Bank Mandiri Syariah Kota Tangerang?

## 5) Manfaat Penelitian

Setiap penelitian yang dilakukan tentunya mempunyai manfaat. Manfaat penelitian merupakan dampak dari tercapainya tujuan. Kalau tujuan peneliti dapat tercapai, dan rumusan masalah dapat terjawab secara akurat maka sekarang manfaatnya apa. Manfaat hasil penelitian di kelompokkan ke dalam dua bagian yaitu:

- a) Manfaat untuk mengembangkan ilmu, yang biasa dsisebut dengan **manfaat teoretis**
- b) **Manfaat praktis**, yaitu membantu memecahkan dan mengantisipasi masalah yang ada pada obyek yang diteliti.

Contoh:

- a) Penelitian ini menambah wawasan, dan keilmuan serta menjadi pengembangan sumberdaya dalam

bidang pelayanan public (Service Excellent) dunia perbankan, khususnya Bank Mandiri Syariah Kota Tangerang

- b) Penelitian ini diharapkan mampu berkontribusi dan memberikan sumbangsiah pemikiran bagi masyarakat dalam bidang pelayanan public pelayanan public (Service Excellent) dunia perbankan, khususnya Bank Mandiri Syariah Kota Tangerang
- c) Penelitian diharapkan menjadi rujukan di STISNU Nusantara dalam bidang pelayanan public pelayanan public (Service Excellent) dunia perbankan, khususnya Bank Mandiri Syariah Kota Tangerang

#### **6) Kajian Pustaka Terdahulu Yang Relevan**

Bagian pembahasan yang membandingkan antara penelitian penulis dengan hasil penelitian sebelumnya. Sebab itu, kajian pustaka terdahulu yang relevan usaha mengurai gagasan, teori, dan temuan penelitian yang mendasari penelitian sebagai acuan. Tujuannya memperjelas distingsi kajian yang akan dilakukan.

Kajian pustaka terdahulu yang relevan dapat berkaitan dengan penelitian skripsi sebelumnya, atau dapat diakses dari jurnal yang materinya berbasis penelitian. Sebab itu, penulis harus melakukan langkah-langkah berikut:

- a) Membandingkan dan mengkontraskan pendapat para peneliti sebelumnya atau literature terkait dengan rumusan masalah;
- b) Melakukan pengelompokan berbagai pendapat terkait dengan penelitian berdasarkan kemiripan dengan tema kajian penulis;
- c) Melakukan kritik metodologi dan mengklasifikasi permasalahan yang kurang disetujui atas penelitian sebelumnya;

- d) Menjelaskan posisi penelitian anda dengan penelitian-penelitian sebelumnya sehingga penelitian anda dapat mengisi ruang kosong (lacuna) yang belum terisi oleh peneliti sebelumnya;

## 7) Sistematika Pembahasan

Sub bab ini menguraikan tentang logika pembahasan yang akan digunakan dalam penulisan skripsi ini mulai bab pertama pendahuluan sampai bab penutup, kesimpulan dan saran. Oleh sebab itu, sistematika bukanlah daftar pustaka melainkan uraian teknik pembahasa yang akan dilakukan oleh peneliti pada setiap bab-nya.

### b. Bab II Tinjauan Pustaka

Bab ini berisi sub bab penelitian terdahulu dan kerangka teori atau landasan teori. Penelitian terdahulu berisi informasi tentang penelitian yang telah dilakukan peneliti-peneliti sebelumnya, baik dalam bentuk buku yang sudah diterbitkan maupun masih berupa disertasi, tesis, atau skripsi yang belum diterbitkan, baik secara substansial maupun metode-metode, mempunyai keterkaitan dengan permasalahan penelitian guna menghindari duplikasi dan selanjutnya harus dijelaskan atau ditunjukkan keorisinilan penelitian ini serta perbedaannya dengan penelitian-penelitian sebelumnya.

Sedangkan kerangka teori atau landasan teori berisi tentang teori dan/atau konsep-konsep yuridis sebagai landasan teoritis untuk pengkajian dan analisis masalah. Landasan teori dan/atau konsep-konsep tersebut nantinya dipergunakan dalam menganalisa setiap permasalahan yang dibahas dalam penelitian tersebut.

### c. Bab III Metode Penelitian

Metode penelitian pada penelitian empiris diletakkan pada Bab III. Penelitian ini terdiri dari beberapa hal penting sebagai berikut:

### **1) Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian harus jelas dan tegas serta memiliki keterkaitan dengan rumusan masalah, menjelaskan hasil yang akan dicapai, dirumuskan dalam bentuk kalimat pernyataan, dirumuskan dengan kalimat yang diawali dengan mengidentifikasi, mendiskripsikan, mengkaji, menganalisis, menguji, dan membandingkan. Jumlah tujuan penelitian sama dengan jumlah rumusan masalah.

Contoh:

- a. Menjelaskan service excellent di Bank Mandiri Syariah Kota Tangerang
- b. Menjelaskan continuitas menabung para nasabah di Bank Mandiri Syariah Kota Tangerang
- c. Menjelaskan pengaruh service excellen terhadap continuitas menabung para nasabah di Bank Mandiri Syariah Kota Tangerang

### **2) Waktu dan Tempat Penelitian**

Waktu penelitian tentang scedule penelitian, sebab itu lama penulisan skripsi paling cepat selama 3 (tiga) bulan dan paling lama 6 (enam) bulan. Kemudian, penulis wajib melampirkan tabel scedule yang terkait dengan penelitian, mulai dari pengajuan judul sampai target pelaksanaan revisi pasca sidang kelulusan.

Tempat atau lokasi penelitian pada penelitian empiris lazim ditulis secara jelas. Uraian lokasi umumnya berupa alamat dan letak geografis tempat penelitian. Uraian lokasi dapat dibuat cukup panjang sesuai dengan kebutuhan Jenis Penelitian dan diletakan pada bagian lampira.

### **3) Jenis Penelitian**

Jenis penelitian dimaksudkan untuk menjelaskan jenis atau macam penelitian yang dipergunakan dalam penelitian ini. Jenis penelitian dapat mengambil banyak nama tergantung referensi yang digunakan. Meskipun begitu, jenis penelitian induk yang

umum digunakan adalah penelitian normatif atau penelitian empiris.

#### 4) Populasi dan Sampel

##### a) Populasi

Istilah populasi berasal dari bahasa Inggris *population* yang berarti “jumlah penduduk”. Dalam pandangan Singarimbun populasi adalah jumlah keseluruhan dari unit-unit analisis yang memiliki ciri-ciri yang akan diduga.<sup>2</sup> Dengan demikian, maka defenisi populasi secara komprehensif dapat dirumuskan sebagai keseluruhan subjek penelitian yang dapat terdiri dari manusia, benda-benda, hewan, tumbuh-tumbuhan, gejala-gejala, nilai tes atau peristiwa-peristiwa sebagai sumber data yang memiliki karakteristik tertentu di dalam suatu penelitian.

Dalam penelitian jenis apapun tidaklah perlu untuk meneliti semua individu atau semua unit analisis dalam populasi karena akan menekan biaya yang cukup banyak, membutuhkan waktu yang cukup lama, dan dipandang kurang efisien. Oleh karena itu, sebaiknya peneliti meneliti sebagian dari populasi yang diharapkan dapat diperoleh hasil yang dipandang dapat menggambarkan atau mewakili sifat populasi yang disebut dengan sampel.

Prosedur yang bagaimanakah yang harus ditempuh agar dapat diperoleh suatu kerangka contoh (sampel) yang terpercaya dan cukup? Menurut Singarimbun ada beberapa hal pokok yang harus dipertimbangkan dalam menentukan besarnya sampel, yaitu; (a) tingkat keragaman populasi, (b) tingkat kecermatan yang diinginkan, dan (c) sumber daya yang tersedia.<sup>3</sup>

Yang perlu diperhatikan dalam pemilihan atau penentuan sampel dari jumlah populasi yang ada adalah

---

<sup>2</sup>Masri Singarimbun, *Pedoman Praktik Membuat Usul Proyek Penelitian*, (Yogyakarta: Lembaga Kependudukan UGM, 1979), hal. 8.

<sup>3</sup>Masri Singarimbun, *Pedoman*, hal. 6.

bahwa banyak penyelidikan menjadi menurun “harganya” karena generalisasi kesimpulannya terlalu luas daripada seharusnya. Dalam hal ini misalnya, jika kita hanya menyelidiki suatu kelas dari suatu jenis sekolah, maka kesimpulannya tidak perlu diperluas sampai pada kelas-kelas lain, apalagi sampai sekolah-sekolah lain. Keluasan generalisasi dalam penyimpulan penelitian biasanya disebabkan oleh beberapa hal, yaitu: (a) peneliti menginginkan hasil-hasil penyelidikannya “berguna” bagi peristiwa-peristiwa yang lebih luas, (b) peneliti menginginkan karyanya mendapat “harga” yang lebih tinggi, dan (c) peneliti mendapat kesan-kesan umum bahwa kelas-kelas lain atau sampel-sampel lain menunjukkan kesamaan-kesamaan dengan kelas-kelas atau sampel-sampel yang ia selidiki.<sup>4</sup>

Tiga faktor itu memang merupakan motif yang sangat kuat. Akan tetapi, jika tidak ada dasar-dasar metode yang tepat untuk menjadi landasan bagi pelaksanaan motif-motif itu, hasilnya justru sebaliknya dan sangat menyesatkan. Oleh karenanya, dalam penentuan sampel yang dilandasi oleh objek formal dalam penelitian, maka peneliti hendaknya melihat terlebih dahulu luasnya populasi sebagai daerah atau cakupan generalisasi dalam keterkaitannya dengan objek formal dalam penelitian.

#### **b) Sampel**

Sampel adalah bagian-bagian atau wakil dari keseluruhan yang menjadi objek sesungguhnya dalam suatu penelitian.<sup>5</sup> Penentuan sampel tentu tidak dilakukan sembarangan, tetapi harus memenuhi persyaratan sebagai representatif dari populasi dalam penelitain. Hal itu

---

<sup>4</sup>Sutrisno Hadi, *Metodologi Research*, (Yayasan Penerbitan Fakultas Psikologi UGM-Yogyakarta, 1982), hal. 72.

<sup>5</sup>Koentjaraningrat, “Beberapa Dasar Metode Statistik dan Sampling dalam Penelitian Masyarakat” dalam *Motode-Metode Penelitian Masyarakat*, (Jakarta: P.T. Gramedia, 1983), hal. 89.

disebabkan karena sampel yang tidak mewakili atau representatif dari populasi disebut sampel yang menyeleweng (*biased sampel*) dan pengambilan sampel yang menghasilkan sampel nyeleweng itu disebut *biased sampling*. Salah satu contoh dari *biased sampling* misalnya adalah pengambilan sampel tidak dari keseluruhan populasi, tetapi hanya dari salah satu golongan populasi, sedangkan generalisasi akan dikenakan kepada seluruh golongan populasi.

Perlu diperhatikan dalam konsep istilah, di mana, istilah *sampling* tidak dipersamakan dengan istilah *sampel*. *Sampling* adalah cara yang digunakan untuk mengambil sampel. Sebutan untuk suatu sampel biasanya mengikuti teknik dan atau jenis *sampling* yang digunakan. Jadi, misalnya dari teknik *random sampling* akan dihasilkan *random sample* dari *incidental sampling* akan dihasilkan *incidental sample*.

### c) Teknik-Teknik Sampling

#### (1) Teknik Random Sampling

*Random sampling* adalah pengambilan sampel secara *random* atau tanpa pandang bulu. Teknik *sampling* ini bukanlah suatu teknik sembarangan seperti pendapat beberapa orang yang belum mempelajari dasarnya. *Random sampling* bertitik tolak pada prinsip-prinsip matematik yang kokoh karena telah diuji dalam praktek. Sampai sekarang teknik ini dipandang sebagai teknik yang paling baik dan dalam *research* mungkin merupakan satu-satunya teknik yang terbaik.<sup>6</sup>

Adapun cara-cara (prosedur) yang digunakan untuk teknik *random sampling* adalah sebagai berikut:

##### (a) Cara Undian

---

<sup>6</sup>Hadi, *Metodologi*, hal. 75.

Cara ini dilakukan sebagaimana kita mengadakan undian dan langkah-langkahnya secara prinsip adalah sebagai berikut:

- ✓ Buatlah suatu daftar yang berisi semua subjek, objek, gejala, peristiwa, atau kelompok-kelompok yang ada dalam populasi.
- ✓ Berilah kode-kode yang berwujud angka-angka untuk tiap subjek, objek, gejala, peristiwa, atau kelompok-kelompok yang ada dalam populasi
- ✓ Tulislah kode-kode itu masing-masing dalam satu lembar kertas kecil
- ✓ Gulung kertas itu baik-baik
- ✓ Masukkan gulungan kertas-kertas itu ke dalam tempolong, kaleng atau tempat-tempat yang semacamnya
- ✓ Kocok baik-baik tempat tersebut sebagaimana dalam arisan
- ✓ Ambil kertas gulungan itu sebanyak yang dibutuhkan

(b) Cara Original

Cara ini diselenggarakan dengan mengambil kelompok populasi dari atas ke bawah. Ini dilakukan dengan mengambil mereka-mereka (populasi) yang bernomor ganjil, genap, nomor kalipatan angka tiga, lima, sepuluh, dan sebagainya, dari suatu daftar yang telah disusun.

(c) Randomisasi dari Tabel Bilangan Random

Cara inilah yang paling banyak digunakan para peneliti. Sebab di samping prosedurnya sangat sederhana, juga kemungkinan penyelewengan dapat dihindarkan sejauh-jauhnya. Table bilangan random umumnya terdapat pada buku-buku statistik.

## (2) Teknik Nonrandom Sampling

Semua sampling yang dilakukan bukan dengan teknik random sampling disebut nonrandom sampling. Dalam sampling ini tidak semua individu dalam populasi diberi peluang yang sama untuk ditugaskan menjadi anggota sampel. Teknik ini biasanya dilakukan dalam penyelidikan atau penelitian sosial, biologi, edukasi, dan psikologi.<sup>7</sup>

Dalam bidang sosial misalnya pendapat umum diselidiki dari orang-orang yang kebetulan dijumpai di pinggir jalan, di toko-toko, atau di tempat-tempat yang dapat dicapai dengan mudah. Dalam bidang biologi biasa sekali diambil binatang-binatang yang kebetulan ada didekat pintu kandang yang dijadikan sampel binatang percobaan.

Teknik yang dimanfaatkan dalam pengambilan sampel secara tidak acak atau nonrandom sampling ini adalah teknik pertimbangan-pertimbangan tertentu. Artinya, sampel dipilih berdasarkan pertimbangan-pertimbangan tertentu sesuai dengan objek formal penelitian. Pemilihan suatu sampel yang dijadikan objek material dalam penelitian, haruslah dikemukakan atau dipaparkan alasan dan pertimbangan-pertimbangannya.

#### **d) Janis-Jenis Sampel**

##### **(1) Proportional Sample**

Proportional sample adalah sampel yang terdiri dari sub-sub sampel yang pertimbangannya mengikuti pertimbangan sub-sub populasi. Dalam hal ini, jenis populasi terdiri dari beberapa sub-populasi yang tidak homogen dan tiap-tiap sub-populasi akan diwakili dalam penyelidikan, maka pada prinsipnya ada dua jalan yang dapat ditempuh, yaitu; (a) mengambil sampel dari tiap-tiap sub-populasi tanpa memperhitungkan

---

<sup>7</sup> Hadi, *Metodologi*, hal. 80.

besar kecilnya sub-populasi, atau (b) mengambil sampel dari tiap-tiap sub-populasi dengan memperhitungkan besar kecilnya sub-populasi.

Kedua cara sampling ini mempunyai implikasi yang berbeda-beda dalam generalisasi. Cara yang kedua disebut *proportional sampling*, dan memberikan landasan generalisasi yang lebih dapat dipertanggungjawabkan dari pada cara yang pertama. Misalnya saja, peneliti mengambil 100 orang yang kaya dan 100 orang yang miskin dan menghitung jumlah penghasilan dari golongan kaya dibandingkan dengan golongan miskin. Jika perbandingan jumlah orang yang kaya dan orang yang miskin di daerah itu bukan 1:1, melainkan 1:3, maka kesimpulan penelitian atau penyelidikan itu tidak tepat atau tidak benar.

## **(2) Stratified Sample**

Stratified sampling bisa digunakan jika populasi terdiri dari kelompok-kelompok yang mempunyai susunan bertingkat. Dalam banyak *research* penyelidik tidak menghadapi suatu populasi yang utuh homogen, melainkan suatu populasi yang menunjukkan adanya strata (lapisan-lapisan). Di sekolah-sekolah misalnya, terdapat beberapa tingkat kelas; dalam masyarakat terdapat bertingkat-tingkat penghasilan.

Jika tingkat-tingkat dalam populasi itu diperhatikan, maka mula-mula yang harus dipastikan adalah berapa banyak strata yang ada. Selanjutnya tiap-tiap strata harus diwakili dalam sampel penyelidikan.

Salah satu yang harus mendapat perhatian ialah perimbangan atau proporsi dari jumlah subjek atau objek yang ada dalam tiap-tiap strata dalam suatu populasi. Perimbangan itu harus dicerminkan juga dalam masing-masing strata dalam sampel sehingga mereka ini dapat dipandang sebagai wakil-wakil terbaik bagi populasi.

### (3) Purposive Sample

Menurut Nasution sampling yang purposive adalah sampel yang dipilih dengan cermat hingga relevan dengan desain peneliti, yang akan berusaha agar dalam pilihan itu terdapat wakil-wakil dari segala lapisan populasi.<sup>8</sup> Dalam purposive sampling pemilihan sekelompok subjek didasarkan atas ciri-ciri atau sifat-sifat tertentu yang dipandang mempunyai sangkut-paut yang erat dengan ciri-ciri atau sifat-sifat populasi yang sudah diketahui sebelumnya. Sebutan purposive menunjukkan bahwa teknik ini digunakan untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu. Sebagai contoh, misalnya penyelidikan-penyelidikan yang dilakukan dalam lapangan ekonomi, yang mana hanya diambil dua-tiga daerah “kunci” untuk menentukan keadaan ekonomi pada suatu waktu. Penyelidikan dalam bidang pendidikan yang menggunakan teknik sampling ini misalnya saja penyelidikan untuk menetapkan sikap rakyat terhadap suatu masalah pendidikan yang mana hanya diambil sampel-sampel dari kota besar, sedang, dan kecil dengan metode interview atau angket.

### (4) Double Sample

Double sampling atau sampling kembar sangat baik untuk *research* yang menggunakan angket yang dikirim melalui pos sebagai usaha penampungan bagi mereka yang tidak mengembalikan daftar angket. Mereka yang telah mengembalikan daftar angket dimasukkan ke dalam sampel pertama, dan mereka yang tidak mengembalikan angket dimasukkan ke dalam sampel ke dua. Informasi yang diperlukan dari sampel ke dua ini, karena tidak dapat diperoleh dengan jalan angket, kemudian dapat dicapai dengan jalan interview.

---

<sup>8</sup>Nasution, *Metode Research (Penelitian Ilmiah)*, (Jakarta: Bumi Aksara. Cet. Ke-II, 1996), hal. 98.

Sampling kembar juga kerap kali digunakan untuk keperluan pengecekan (*cross validation*). Dalam hal ini, penyelidik dapat menetapkan sampling pertama yang sangat besar jumlahnya, dan sampling kedua yang tidak banyak jumlah subjeknya. Informasi yang diperoleh dari sampel pertama kemudian dicek dengan informasi yang diperoleh dari sampel kedua untuk menetapkan validitasnya (validitas informasi yang diperoleh dari sampel pertama). Jadi, misalnya dalam penyelidikan interview dipinggir jalan disebutkan di atas, mereka yang dapat dicapai dipinggir jalan, -karena jumlahnya yang banyak dengan mudah dapat dicapai-, dimasukan dalam sampel pertama, sedangkan mereka yang sukar dicapai, -karena terlalu mahal jika semua dihubungi-, juga didatangi untuk diinterview.

#### **(5) Cluster Sample**

Dalam cluster sample satu-satunya sampel tidak terdiri dari individu-individu, melainkan kelompok-kelompok individu atau cluster. Sampling ini dipandang ekonomis karena observasi-observasi yang dilakukan terhadap cluster-cluster atau group-group sampel adalah lebih mudah dan lebih murah daripada observasi-observasi terhadap sejumlah individu yang sama, tetapi tempatnya terpencar-pencar. Misalnya saja penyelidikan terhadap 10% dari jumlah pelajar di suatu kota lebih gampang dilakukan dengan mengambil secara random 10% dari jumlah sekolah yang ada, daripada mendaftarkan semua pelajar kota itu, lalu dengan random tidak terbatas menunjuk pelajar-pelajar orang demi orang untuk diselidiki.

Berbicara populasi dan sampel dalam penelitian tentunya terkait dengan objek penelitian. Di mana, objek penelitian itu meliputi objek formal dan objek material. Objek formal ialah substansi dari penelitian yang dilakukan, sedangkan objek material adalah sumber

data dalam penelitian, yang meliputi populasi dan sampel. Oleh karena itu, maka masalah sampling adalah masalah yang sangat penting dalam tiap-tiap *research* yang mengambil generalisasi ke wilayah yang lebih luas. Validitas generalisasi sebagian tergantung kepada baik tidaknya teknik sampling yang digunakan. Karena itu, tidak ada alasan bagi peneliti untuk tidak mencurahkan perhatiannya dalam persolan sampling.

## 5) Metode Pengambilan Data

### b) Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian empiris berasal dari data primer, yakni data yang langsung diperoleh dari masalah melalui wawancara dan observasi untuk penelitian kualitatif atau penyebaran angket untuk penelitian kuantitatif. Adapun data sekunder yang dapat digunakan adalah informasi yang diperoleh dari buku-buku atau dokumen tertulis.

### b) Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data ini menjelaskan urutan kerja, alat dan cara pengumpulan data primer maupun sekunder yang disesuaikan dengan pendekatan penelitian karena masing-masing pendekatan memiliki prosedur dan teknik yang berbeda. Teknik pengumpulan data primer dalam penelitian empirik dengan pendekatan kualitatif adalah wawancara, observasi, dan dokumentasi. Teknik pengumpulan data primer dalam penelitian empirik dengan pendekatan kuantitatif adalah kuesioner atau angket.

### c) Metode Pengolahan Data

Metode pengolahan data menjelaskan prosedur pengolahan dan analisis data sesuai dengan pendekatan yang digunakan, misalnya secara kuantitatif artinya

menguraikan data dalam bentuk angka dan tabel, sedangkan secara kualitatif artinya menguraikan data dalam bentuk kalimat yang teratur, runtun, logis, tidak tumpang tindih, dan efektif sehingga memudahkan pemahaman dan interpretasi data. Pengelolaan data biasanya dilakukan melalui tahap-tahap: pemeriksaan data (*editing*), klasifikasi (*classifying*), verifikasi (*verifying*), analisis (*analysing*) dan pembuatan kesimpulan (*concluding*).

Adapun analisis data, harus menyesuaikan dengan metode dan pendekatan yang dipergunakan. Sekiranya menggunakan metode analisis dengan pendekatan kualitatif, data yang ada dianalisa dengan menguraikan data dalam bentuk kalimat yang baik dan benar, sehingga mudah dibaca dan diberi arti (*interpretasi*). Sedangkan bila menggunakan metode analisis dengan pendekatan kuantitatif, analisis datanya menguraikan data dalam bentuk rumusan angka-angka (bersifat pengukuran) sehingga mudah dibaca dan diberi arti (*interpretasi*). Metode analisis yang dipergunakan adalah analisis statistik, misalnya statistik deskriptif dan statistik inferensial (terdapat statistik parametrik dan statistik non parametrik).

## 6) Kisi-Kisi Instrument

Instrumen penelitian merupakan alat bantu bagi peneliti untuk mengumpulkan data. Kualitas instrumen akan menentukan kualitas data yang terkumpul. Menurut S. Margono bahwa pada umumnya penelitian akan berhasil dengan baik apabila banyak menggunakan Instrumen, sebab data yang diperlukan untuk menjawab pertanyaan penelitian dan menguji hipotesis diperoleh melalui instrumen.<sup>9</sup> Intrumen

---

<sup>9</sup>S. Margono, *Metodologi penelitian pendidikan*, (Jakarta: Rineka Cita, 2007), hal. 155.

sebagai alat pengumpul data harus betul-betul dirancang dan dibuat sedemikian rupa sehingga menghasilkan data empiris sebagaimana adanya.

Pada umumnya penelitian akan berhasil apabila banyak menggunakan instrumen, sebab data yang diperlukan untuk menjawab pertanyaan penelitian (masalah) dan menguji hipotesis diperoleh melalui instrumen. Instrumen sebagai alat pengumpul data harus betul-betul dirancang dan dibuat sedemikian rupa sehingga menghasilkan data empiris sebagai datanya. Data yang salah atau tidak menggambarkan data empiris bisa menyesatkan peneliti, sehingga kesimpulan penelitian yang ditarik atau dibuat oleh peneliti bisa keliru.

Sebelum mengkaji hakikat instrumen penelitian, peneliti sebaiknya memperhitungkan terlebih dahulu jenis data manakah yang diperlukan dalam penelitian. Apakah data kuantitatif atau data kualitatif? Apakah data nominal, ordinal, interval, ataukah data rasio? Apakah data primer atau data sekunder? Data kuantitatif data yang berkenan dengan jumlah. Data kualitatif berkenan dengan nilai kualitas baik, sedang, kurang, dan lain-lain. Data kualitatif jika perlu dapat disimbolkan dalam bentuk kuantitatif, asal ada kriteria yang jelas dan tegas penggunaannya.

Beberapa langkah yang ditempuh dalam menyusun instrumen penelitian adalah sebagai berikut:

- a) Analisis variabel penelitian yakni mengkaji variabel menjadi sub penelitian sejas-jelasnya, sehingga indikator tersebut bisa diukur dan menghasilkan data yang diinginkan peneliti
- b) Menetapkan jenis instrumen yang digunakan untuk mengukur variable / sub variabel / indicator – indikatornya

- c) Peneliti menyusun kisi-kisi atau lay out instrumen. Kisi-kisi ini berisi lingkup materi pertanyaan, reabilitas yang diukur, jenis pertanyaan, banyak pertanyaan, waktu yang dibutuhkan. Abilitas dimaksudkan adalah kemampuan yang diharapkan dari subjek yang diteliti, misalnya kalau diukur prestasi belajar, maka abilitas prestasi tersebut dilihat dari kemampuan subjek dalam hal pengenalan, pemahaman, aplikasi analisis, sintesis, evaluasi
- d) Peneliti menyusun item atau pertanyaan sesuai dengan jenis instrumen dan jumlah yang telah ditetapkan dalam kisi-kisi. Jumlah pertanyaan bisa dibuat dari yang telah ditetapkan sebagai item cadangan. Setiap item yang dibuat peneliti harus sudah punya gambaran jawaban yang diharapkan. Artinya, prakiraan jawaban yang betul diinginkan harus dibuat peneliti
- e) Instrumen yang sudah dibuat sebaiknya diuji coba digunakan untuk revisi instrumen, misalnya membuang instrumen yang tidak perlu, menggantinya dengan item yang baru, atau perbaikan isi dan redaksi bahasanya. Bagaimana uji coba validitas dan reliabilitas akan dibahas lebih lanjut.

Jadi untuk mengumpulkan data, paradigma ilmiah memanfaatkan tes tertulis (tes-pensil-kertas) atau kuesioner atau menggunakan alat fisik lainnya seperti poligraf. Pencari-tahu-alamiah dalam pengumpulan data lebih banyak bergantung pada dirinya sebagai alat pengumpulan data. Hal itu mungkin disebabkan oleh sukarnya mengkhususkan secara tepat pada apa yang akan teliti. Di samping itu, orang-sebagai-instrumen memiliki senjata "dapat-memutuskan" yang secara luwes dapat digunakannya. Ia senantiasa dapat menilai keadaan dapat dan dapat mengambil keputusan.

Dalam penelitian kuantitatif, membuat instrumen penelitian, menentukan hipotesis benar-benar digunakan dalam kegiatan penelitian. Karena dalam penelitian kuantitatif, instrument untuk keperluan pengumpulan data harus dibuat terlebih dahulu secara matang untuk melengkapi proposal penelitian yang besok akan diajukan. Oleh karena itu, kisi kisi instrument pembahasannya merujuk pada kajian teori yang disampaikan pada Bab II dalam skripsi.

## 7) Hipotesis Statistik

Hipotesis statistik adalah pernyataan matematis tentang parameter populasi yang akan diuji sejauhmana data sampel dapat mendukung kebenaran hipotesis tersebut. Hipotesis merupakan kesimpulan sementara yang masih harus diuji kebenarannya. Ada dua rumusan hipotesis, yaitu: hipotesis null ( $H_0$ ) dan hipotesis alternatif ( $H_1$ ). Tujuan pengujian hipotesis adalah “menolak  $H_0$ ”, jika hal ini berhasil, maka peneliti akan mengatakan “... berhasil menolak hipotesis ( $H_0$ ) yang mengatakan...”. Jika pengujian ini gagal, maka peneliti akan mengatakan “... gagal menolak hipotesis ( $H_0$ ) yang mengatakan...”

Secara umum ada tiga bentuk hipotesis:

a) Hipotesis dua pihak (two tailed)

$$H_0 : \Phi = \Phi_0$$

$$H_1 : \Phi \neq \Phi_0$$

Contoh:

$H_0$  : Rata-rata nilai UAS mahasiswa STISNU sama dengan kampus Negeri

$H_1$  : Rata-rata nilai UAS mahasiswa STISNU berbeda dengan kampus Negeri

b) Hipotesis sepihak (kanan)

$$H_0 : \Phi \leq \Phi_0$$

$$H_1 : \Phi > \Phi_0$$

Contoh:

$H_0$  : Rata-rata nilai UAS mahasiswa STISNU kurang dari sama dengan 8,0

$H_1$  : Rata-rata nilai nilai UAS mahasiswa STISNU lebih dari 8,0

c) Hipotesis sepihak (kiri)

$$H_0 : \Phi \geq \Phi_0$$

$H_1 : \Phi < \Phi_0$  Contoh:  $H_0$  : Rata-rata nilai nilai UAS mahasiswa STISNU lebih dari sama dengan 8,0  $H_1$  : Rata-rata nilai nilai UAS mahasiswa kampus Negeri kurang dari 8,0

Beberapa catatan:

- (1) Perumusan hipotesis harus didukung oleh landasan teoritis yang tepat sehingga kebenaran hipotesis dapat dipertanggung jawabkan. Contoh korelasi antara pendapatan dan pengeluaran harus ditentukan berdasarkan teori atau substansi
- (2) Dianjurkan peneliti berusaha memilih hipotesis sepihak karena menunjukkan kedalaman pengetahuan peneliti terhadap permasalahan yang akan diselesaikan
- (3) Hipotesis dua pihak hanyalah dipakai jika peneliti kurang yakin tentang nilai parameter yang diharapkan
- (4) Benar atau salahnya hipotesis tidak akan pernah diketahui dengan pasti kecuali bila kita memeriksa seluruh populasi. Oleh karena itu, kita mengambil sampel random dari populasi tersebut dan menggunakan informasi yang dikandung sampel itu untuk

memutuskan apakah hipotesis tersebut kemungkinan besar benar atau salah. Bukti data dari sampel yang tidak konsisten dengan hipotesis membawa kita pada penolakan hipotesis tersebut, demikian juga sebaliknya. Perlu ditegaskan bahwa penerimaan suatu hipotesis statistik adalah merupakan akibat dari ketidakcukupan bukti untuk menolaknya, dan tidak berimplikasi bahwa hipotesis itu benar

- (5) Secara umum, pengujian hipotesis dibedakan 2, pengujian hipotesis komparatif dan asosiasi. Pengujian hipotesis komparasi berkaitan dengan pengujian perbedaan (difference) mean antara dua kelompok atau lebih. Pengujian hipotesis asosiasi berkaitan dengan menguji antara dua variabel.

#### **d) Bab IV Hasil Penelitian dan Pembahasan**

Bab ini merupakan inti dari penelitian karena pada bab ini akan menganalisis data-data baik melalui data primer maupun data sekunder untuk menjawab rumusan masalah yang telah ditetapkan. Penulisan judul bab tetap ditulis dengan “Hasil Penelitian Dan Pembahasan” dan judul sub bab-nya disesuaikan dengan tema-tema yang dibahas dalam penelitian.

#### **e) Bab V Penutup**

Bab ini merupakan bab terakhir yang berisi kesimpulan dan saran. Kesimpulan pada bab ini bukan merupakan ringkasan dari penelitian yang dilakukan, hasil temuan atas rumusan masalah yang telah ditetapkan atau benang merah dari kolaborasi poin-poin dalam jawaban rumusan masalah. Saran adalah usulan atau anjuran kepada pihak-pihak terkait atau pihak yang memiliki kewenangan lebih terhadap tema yang

diteliti demi kebaikan masyarakat, dan usulan atau anjuran untuk penelitian berikutnya di masa-masa mendatang.

## 2. Penelitian Normatif Kualitatif (Lapangan)

Penelitian normatif adalah penelitian hukum yang dilakukan dengan cara meneliti bahan pustaka (*library research*). Penelitian hukum normatif ini mencakup:

- i. penelitian terhadap asas-asas hukum, baik hukum Islam maupun hukum positif atau keduanya
- ii. penelitian terhadap sistematik hukum, baik hukum Islam maupun hukum positif atau keduanya
- iii. penelitian terhadap taraf sinkronisasi vertikal dan horizontal
- iv. perbandingan hukum, baik hukum Islam maupun hukum positif atau keduanya; dan
- v. sejarah hukum, baik hukum Islam maupun hukum positif atau keduanya.

Susunan penulisan skripsi dalam penelitian normatif (*library research*) baik dengan pendekatan kuantitatif maupun kualitatif, dibuat dengan aturan sebagai berikut:

### a. Bab I Pendahuluan

#### 1) Latar Belakang Masalah

Latar belakang masalah merupakan tempat penulis menunjukkan urgensi penelitiannya. Ada dua macam cara membuat latar belakang masalah, yakni model piramida dan model piramida terbalik. Latar belakang masalah dengan model piramida adalah latar belakang yang ditulis dengan mendahulukan masalah inti penelitian yang selanjutnya diteruskan dengan uraian yang lebih luas cakupannya. Model semacam ini menganut logika induktif dengan menguraikan hal-hal khusus (data spesifik) baru kemudian hal-hal yang umum (teori). Model kedua adalah piramida terbalik. Model yang menggunakan logika deduktif ini nampaknya lebih populer di kalangan mahasiswa dengan cara menguraikan hal-hal yang bersifat umum (teori) yang diikuti dengan hal-hal khusus (data spesifik). Kedua model ini tidak lepas dari kelaziman latar

belakang masalah yang sering mencerminkan adanya gap antara teori umum dan teori khusus atau teori dan kasus tertentu.

Latar belakang masalah dapat dilengkapi dengan uraian tentang keadaan atau hal-hal yang dapat menimbulkan masalah, alasan-alasan atau sebab-sebab penulis ingin meneliti atau menelaah secara mendalam masalah yang dipilihnya, hal-hal yang belum atau sudah diketahui mengenai masalah yang akan diteliti dan kemitakhiran masalah. Di samping itu, informasi tentang kontribusi penelitian perlu juga disampaikan.

## **2) Identifikasi Masalah**

Dalam identifikasi masalah, dipaparkan seluruh masalah yang ditemukan dalam latar belakang masalah. Oleh karena itu, harus dihindari memunculkan masalah yang tidak memiliki landasan atau pijakan dari latar belakang masalah. Bagian identifikasi masalah ini memiliki fungsi untuk menunjukkan bahwa banyak masalah yang dapat diangkat menjadi masalah penelitian.

Berdasarkan berbagai permasalahan yang telah diketahui tersebut, selanjutnya dikemukakan hubungan satu masalah dengan masalah yang lain. Masalah yang akan diteliti kedudukannya di mana di antara masalah yang akan diteliti. Masalah apa saja yang diduga berpengaruh positif dan negatif terhadap masalah yang diteliti. Selanjutnya masalah tersebut dapat dinyatakan dalam bentuk variabel.

## **3) Batasan Masalah**

Karena adanya keterbatasan, waktu, dana, tenaga, teori-teori, dan supaya penelitian dapat dilakukan secara lebih mendalam, maka tidak semua masalah yang telah diidentifikasi akan diteliti. Untuk itu maka peneliti memberi batasan di mana akan dilakukan penelitian, variabel apa saja yang akan diteliti serta bagaimana hubungan variabel satu dengan variabel lain.

#### 4) Rumusan Masalah

Masalah yang dirumuskan harus spesifik, jelas, singkat, dan padat yang dirumuskan dalam kalimat tanya atau diawali dengan kata tanya. Hal ini dimaksudkan agar penelitian memiliki arah yang jelas dan mampu menjawab pertanyaan dalam perumusan masalah secara lengkap dan matang. Rumusan masalah ibarat kompas yang memberikan petunjuk kepada penulis agar tidak tersesat dalam rimba penelitian.

Rumusan masalah biasanya diawali dengan kata tanya, seperti: siapa (pelaku peristiwa), apa (objek peristiwa), mengapa (alasan terjadinya peristiwa), kapan (waktu, saat terjadinya peristiwa), di mana (lokasi terjadinya peristiwa) dan Bagaimana (proses terjadinya peristiwa). Meskipun begitu, kata tanya yang populer untuk menggambarkan analisis mendalam biasanya diawali dengan kata mengapa dan bagaimana.

Contoh judul:

**PEMAHAMAN MASYARAKAT TENTANG RIBA  
DALAM KEGIATAN PEREKONOMIAN  
(Studi Kasus di Desa Teluknaga Kec. Teluknaga Kab.  
Tangerang)**

Contoh rumusannya yaitu:

- a) Bagaimana pemahaman masyarakat tentang riba dalam kegiatan di Desa Teluknaga Kec. Teluknaga Kab. Tangerang?
- b) Bagaimana faktor pendukung dan penghambat pemahaman masyarakat tentang riba dalam kegiatan di Desa Teluknaga Kec. Teluknaga Kab. Tangerang?

#### 5) Manfaat Penelitian

Pada intinya, manfaat penelitian menguraikan kegunaan dan kontribusi hasil penelitian, menjelaskan kegunaan dan manfaat penelitian untuk kepentingan pengembangan teori dan/atau praktek, dan pendidikan, juga menjelaskan kegunaan dan

manfaat penelitian bagi masyarakat dan dijabarkan sesuai dengan rumusan masalah dan tujuan penelitian. Umumnya, manfaat penelitian dibuat dalam dua kategori, yakni manfaat teoretis dan manfaat praktis. Manfaat teoretis berupa manfaat hasil penelitian yang dikaitkan dengan pengembangan ilmu ke depan sedangkan manfaat praktis dimaksudkan untuk menggambarkan manfaat hasil penelitian yang dapat langsung dirasakan atau digunakan, baik oleh penulis sendiri maupun pihak lain atau instansi yang berkaitan dengan topik penelitian dan masyarakat.

#### **6) Kajian Pustaka Terdahulu Yang Relevan**

Sub bab ini berisi informasi tentang penelitian terdahulu yang telah dilakukan peneliti-peneliti sebelumnya, baik dalam bentuk buku yang sudah diterbitkan maupun masih berupa disertasi, tesis, atau skripsi yang belum diterbitkan; baik secara substansial maupun metode-metode, mempunyai keterkaitan dengan permasalahan penelitian guna menghindari duplikasi dan selanjutnya harus dijelaskan atau ditunjukkan keorisinilan penelitian ini serta perbedaannya dengan penelitian - penelitian sebelumnya.

#### **7) Sistematika Pembahasan**

Sub bab ini menguraikan tentang logika pembahasan yang akan digunakan dalam penelitian, mulai bab pertama (pendahuluan) sampai pada bab terakhir (penutup) serta kesimpulan dan saran.

### **b. Bab II Tinjauan Pustaka**

Berisi pemikiran dan/atau konsep-konsep yuridis sebagai landasan teoretis untuk pengkajian dan analisis masalah dan berisi perkembangan data dan/atau informasi, baik secara substansial maupun metode-metode yang relevan dengan permasalahan dalam penelitian. Landasan konsep dan teori-teori tersebut nantinya

dipergunakan dalam menganalisa setiap permasalahan yang diangkat dalam penelitian tersebut.

**c. Bab III Metodologi Penelitian**

Metode penelitian pada penelitian empiris diletakkan pada Bab III. Penelitian ini terdiri dari beberapa hal penting sebagai berikut:

**1) Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian harus jelas dan tegas serta memiliki keterkaitan dengan rumusan masalah, menjelaskan hasil yang akan dicapai, dirumuskan dalam bentuk kalimat pernyataan, dirumuskan dengan kalimat yang diawali dengan mengidentifikasi, mendiskripsikan, mengkaji, menganalisis, menguji, dan membandingkan. Jumlah tujuan penelitian sama dengan jumlah rumusan masalah.

Contoh judul:

**PEMAHAMAN MASYARAKAT TENTANG RIBA  
DALAM KEGIATAN PEREKONOMIAN  
(Studi Kasus di Desa Teluknaga Kecamatan  
Teluknaga Kabupaten Tangerang)**

Contoh:

- a) Menjelaskan pemahaman masyarakat tentang riba dalam kegiatan perekonomian di Desa Teluknaga Kec. Telukngaga Kab. Tangerang.
- b) Menjelaskan faktor pendukung dan penghambat pemahaman masyarakat tentang riba dalam kegiatan perekonomian di Desa Teluknaga Kec. Telukngaga Kab. Tangerang

**2) Waktu dan Tempat Penelitian**

Waktu penelitian tentang scedule penelitian, sebab itu lama penulisan skripsi paling cepat selama 3 (tiga) bulan dan paling lama 6 (enam) bulan. Kemudian, penulis wajib melampirkan tabel scedull yang terkait dengan penelitian, mulai dari

pengajuan judul sampe target pelaksanaan revisi pasca sidang kelulusan.

Tempat atau lokasi penelitian pada penelitian empiris lazim ditulis secara jelas. Uraian lokasi umumnya berupa alamat dan letak geografis tempat penelitian. Uraian lokasi dapat dibuat cukup panjang sesuai dengan kebutuhan Jenis Penelitian

### **3) Jenis Penelitian**

Jenis penelitian dimaksudkan untuk menjelaskan jenis atau macam penelitian yang dipergunakan dalam penelitian ini. Jenis penelitian dapat mengambil banyak nama tergantung referensi yang digunakan. Meskipun begitu, jenis penelitian induk yang umum digunakan adalah penelitian normatif atau penelitian empiris.

### **4) Metode Pengambilan Data**

#### **a) Jenis Data**

Jenis data yang digunakan dalam penelitian empiris berasal dari data primer, yakni data yang langsung diperoleh dari masalah melalui wawancara dan observasi untuk penelitian kualitatif atau penyebaran angket untuk penelitian kuantitatif. Adapun data sekunder yang dapat digunakan adalah informasi yang diperoleh dari buku-buku atau dokumen tertulis.

#### **b) Teknik Pengumpulan Data**

Metode pengumpulan data ini menjelaskan urutan kerja, alat dan cara pengumpulan data primer maupun sekunder yang disesuaikan dengan pendekatan penelitian karena masing-masing pendekatan memiliki prosedur dan teknik yang berbeda. Metode pengumpulan data primer dalam penelitian empirik dengan pendekatan kualitatif adalah wawancara, observasi, dan dokumentasi. Metode pengumpulan data primer dalam penelitian empirik dengan pendekatan kuantitatif adalah kuesioner atau angket.

**c) Metode Pengolahan Data**

Metode pengolahan data menjelaskan prosedur pengolahan dan analisis data sesuai dengan pendekatan yang digunakan, misalnya secara kuantitatif artinya menguraikan data dalam bentuk angka dan tabel, sedangkan secara kualitatif artinya menguraikan data dalam bentuk kalimat yang teratur, runtun, logis, tidak tumpang tindih, dan efektif sehingga memudahkan pemahaman dan interpretasi data. Pengelolaan data biasanya dilakukan melalui tahap-tahap: pemeriksaan data (*editing*), klasifikasi (*classifying*), verifikasi (*verifying*), analisis (*analysing*) dan pembuatan kesimpulan (*concluding*).

Adapun analisis data, harus menyesuaikan dengan metode dan pendekatan yang dipergunakan. Sekiranya menggunakan metode analisis dengan pendekatan kualitatif, data yang ada dianalisa dengan menguraikan data dalam bentuk kalimat yang baik dan benar, sehingga mudah dibaca dan diberi arti (*interpretasi*). Sedangkan bila menggunakan metode analisis dengan pendekatan kuantitatif, analisis datanya menguraikan data dalam bentuk rumusan angka-angka (bersifat pengukuran) sehingga mudah dibaca dan diberi arti (*interpretasi*). Metode analisis yang dipergunakan adalah analisis statistik, misalnya statistik deskriptif dan statistik inferensial (terdapat statistik parametrik dan statistik non parametrik).

**d) Kisi-Kisi Instrument**

Kisi-kisi instrument pada penelitian normatif (kualitatif lapangan) berkaitan dengan teknik pengambilan data wawancara. Mahasiswa diharapkan sudah mengklasifikasi daftar atau calon narasumber dalam penelitian dengan jenis pertanyaan-pertanyaan sesuai dengan kebutuhan pencarian data. Kemudian kisi-kisi instrument pertanyaan berkaitan dengan kajian teori yang terdapat pada BAB II skripsi.

**d. BAB IV: Hasil Penelitian dan Pembahasan**

Pada bab ini diuraikan data-data yang telah diperoleh dari hasil penelitian dilapangan, di antaranya:

- 1) Penelitian menjelaskan gambaran umum lokasi penelitian, visi-misi, tujuan, data statistik lokasi penelitian terkait, struktur organisasi, sarana pra sarana, dan lain sebagainya. Penjelasan dapat disesuaikan dengan kebutuhan data dalam penelitian dan dilampirkan sumber pengambilan data, baik wawancara, dokumentasi, dan lain sebagainya.
- 2) Penelitian harus mengungkap rumusan masalah sebagaimana tercantum dalam BAB I, oleh sebab itu, disarankan peneliti membuat sub bab pembahasan yang merujuk dari rumusan masalah.

Contoh penjelasan data rumusan masalah setelah menjelaskan gambaran umum, yaitu sebagai berikut:

- a) Pemahaman masyarakat tentang riba dalam kegiatan perekonomian di Desa Teluknaga Kecamatan Telukngaga-Kabupaten Tangerang
- b) Faktor pendukung dan penghambat pemahaman masyarakat tentang riba dalam kegiatan perekonomian di Desa Teluknaga Kecamatan Telukngaga-Kabupaten Tangerang

**e. Bab V Penutup**

Bab ini merupakan bab terakhir yang berisi kesimpulan dan saran. Kesimpulan pada bab ini bukan merupakan ringkasan dari penelitian yang dilakukan, hasil temuan atas rumusan masalah yang telah ditetapkan atau benang merah dari kolaborasi poin-poin dalam jawaban rumusan masalah. Saran adalah usulan atau anjuran kepada pihak-pihak terkait atau pihak yang memiliki kewenangan lebih terhadap tema yang diteliti demi kebaikan masyarakat, dan usulan atau anjuran untuk penelitian berikutnya di masa-masa mendatang.

**3. Penelitian Kualitatif Berbasis Pemikiran (*libarary research*)**

Penelitian kualitatif berbasis pemikiran atau *libarary research* ditulis dalam 4 (empat) bab pembahasan, di antaranya yaitu:

**A. Bab I Pendahuluan**

**a) Latar Belakang Masalah**

Penulisan latar belakang masalah penelitian skripsi sebagaimana penjelasan sebelumnya.

**b) Identifikasi Masalah**

Penulisan identifikasi masalah penelitian skripsi sebagaimana penjelasan sebelumnya.

**c) Batasan Masalah**

Penulisan batasan masalah penelitian skripsi sebagaimana penjelasan sebelumnya.

**d) Rumusan Masalah**

Penulisan rumusan masalah merujuk dari pembahasan yang sudah dijelaskan sebelumnya.

Contoh:

Studi Komparasi Pemikiran Tentang Pernikahan Menurut Imam Madzahibul Arba'ah

Contoh:

**a)** Bagaimana selayang pandang tentang beografi Imam Madzahibul Arba'ah?

**b)** Bagaimana Komparasi Pemikiran Tentang Pernikahan Menurut Imam Madzahibul Arba'ah?

**e) Tujuan Penelitian**

Tujuan penulisan harus jelas dan tegas serta memiliki keterkaitan dengan rumusan masalah. Tujuan juga bisa menjelaskan hasil yang akan dicapai yang dirumuskan dalam bentuk kalimat pernyataan. Kata-kata kunci yang dipakai antara lain mendiskripsikan, mengkaji, menganalisis,

menguji, menciptakan model, mengidentifikasi, dan membandingkan. Umumnya, jumlah tujuan penelitian disesuaikan dengan jumlah rumusan masalah.

**f) Manfaat Penelitian**

Pada intinya, manfaat penelitian menguraikan kegunaan dan kontribusi hasil penelitian, menjelaskan kegunaan dan manfaat penelitian untuk kepentingan pengembangan teori dan/atau praktek, juga menjelaskan kegunaan dan manfaat penelitian bagi masyarakat. Umumnya, manfaat penelitian dibuat dalam dua kategori, yakni manfaat teoretis dan manfaat praktis. Manfaat teoretis berupa manfaat hasil penelitian yang dikaitkan dengan pengembangan ilmu ke depan, sesuai dengan keilmuan yang dikaji sedangkan manfaat praktis dimaksudkan untuk menggambarkan manfaat hasil penelitian yang dapat langsung dirasakan atau digunakan, baik oleh penulis sendiri maupun pihak lain atau instansi yang berkaitan dengan topik penelitian serta bermanfaat bagi masyarakat secara umum.

**g) Metode Penelitian**

Metode penelitian ini setidaknya mencakup 4 (empat) hal sebagai berikut:

**a) Jenis Penelitian**

Jenis penelitian dimaksudkan untuk menjelaskan jenis atau macam penelitian yang dipergunakan dalam penelitian ini. Jenis penelitian dapat mengambil banyak nama tergantung referensi yang digunakan. Meskipun begitu, jenis penelitian induk yang umum digunakan adalah penelitian normatif atau penelitian empiris.

**b) Pendekatan Penelitian**

Pendekatan penelitian disesuaikan dengan jenis penelitian, rumusan masalah, dan tujuan penelitian.

Dalam penelitian normatif, pendekatan yang dapat dipergunakan antara lain:

- i. Pendekatan Perundang-undangan (*statute approach*) yang menelaah semua perundang-undangan dan regulasi yang berkaitan dengan isu hukum yang sedang diteliti. Pendekatan ini bisa disebut Pendekatan Qur'an Hadis (*Shari'a Approach*) bila yang menggunakan Qur'an dan hadis sebagai pijakan dasar.
- ii. Pendekatan Kasus (*case approach*) menelaah terhadap kasus-kasus yang telah menjadi putusan pengadilan, baik pengadilan negeri atau pengadilan agama, yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
- iii. Pendekatan Historis (*historical approach*) menelaah latar belakang dan perkembangan pengaturan mengenai isu hukum yang dihadapi. Hal ini bisa menggunakan pendekatan *Tarikh Tasyri'* dalam mendalami hukum Islam.
- iv. Pendekatan Komparatif (*comparative approach*) menelaah hukum dengan membandingkan undang-undang suatu negara dengan undang-undang negara lain mengenai hal yang sama atau membandingkan hukum adat atau peraturan daerah satu wilayah dengan wilayah lain dalam satu negara. Pendekatan komparatif ini juga mencakup perbandingan madzhab dan aliran agama.
- v. Pendekatan konseptual (*conceptual approach*) menelaah konseptual yang beranjak dari pandangan-pandangan dan doktrin yang berkembang dalam ilmu hukum dan agama.

**c) Jenis Data**

Dalam penelitian normatif, data yang dapat digunakan adalah data sekunder, yakni data yang

diperoleh dari informasi yang sudah tertulis dalam bentuk dokumen. Istilah ini sering disebut sebagai bahan hukum. Bahan hukum dibedakan menjadi tiga jenis, yakni bahan hukum primer, bahan hukum sekunder, dan bahan hukum tersier. Bahan hukum primer merupakan data penelitian yang menjadi bahan utama dalam penelitian, seperti Undang-undang, dan peraturan pemerintah atau al-Qur'an, hadis, dan kitab imam madhab. Adapun bahan hukum sekunder adalah data yang bersifat sebagai pendukung dalam penelitian, misalnya beberapa buku yang menjelaskan tentang penafsiran undang-undang atau ayat al-Qur'an. Adapun bahan hukum tersier adalah data penelitian yang bersifat penunjang, seperti kamus dan ensiklopedia.

d) **Teknik Pengumpulan Data**

Dalam bagian ini dijelaskan urutan kerja, alat, dan cara pengumpulan data primer maupun sekunder yang disesuaikan dengan pendekatan penelitian, karena masing-masing pendekatan memiliki prosedur dan teknik yang berbeda. Teknik pengumpulan bahan hukum primer dalam penelitian normatif antara lain dengan melakukan penentuan bahan hukum, inventarisasi bahan hukum yang relevan, dan pengkajian bahan hukum.

e) **Pengolahan Data**

Pada bagian pengolahan data dijelaskan tentang prosedur pengolahan dan analisis bahan hukum, sesuai dengan pendekatan yang dipergunakan. Pengelolaan data biasanya dilakukan melalui tahap-tahap: pemeriksaan data (*editing*), klasifikasi (*classifying*), verifikasi (*verifying*), analisis (*analysing*) dan pembuatan kesimpulan (*concluding*).

Analisis bahan hukum, dalam menganalisis bahan hukum peneliti harus menyesuaikan dengan metode

dan pendekatan yang dipergunakan. Dalam penelitian hukum normatif, langkah atau kegiatan analisisnya mempunyai sifat yang spesifik karena menyangkut syarat-syarat normatif yang harus dipenuhi dari hukum itu, yaitu:

- i. Tidak menggunakan statistik (karena merupakan pengkajian yang sifatnya murni hukum)
- ii. Teori kebenarannya pragmatis (dapat dipergunakan secara praktis dalam kehidupan masyarakat)
- iii. Sarat nilai (merupakan sifat yang spesifik dari penelitian ilmu hukum)
- iv. Harus dengan teori yang relevan

#### **h) Kajian Pustaka Terdahulu Yang Relevan**

Sub bab ini berisi informasi tentang penelitian terdahulu yang telah dilakukan peneliti-peneliti sebelumnya, baik dalam bentuk buku yang sudah diterbitkan maupun masih berupa disertasi, tesis, atau laporan yang belum diterbitkan; baik secara substansial maupun metode-metode, yang mempunyai keterkaitan dengan permasalahan penelitian, dengan tujuan untuk menghindari duplikasi dan sebagai *input* data atau sumber data dalam penelitian yang akan dilakukan. Oleh karena itu, dalam pemaparannya harus dijelaskan atau ditunjukkan keorisinilan penelitian ini serta perbedaannya dengan penelitian-penelitian sebelumnya.

#### **i) Sistematika Pembahasan**

Sub bab ini menguraikan tentang logika pembahasan yang akan digunakan dalam penelitian ini mulai bab pertama (pendahuluan) sampai pada bab terakhir (penutup) serta kesimpulan dan saran.

### **b. Bab II Tinjauan Pustaka**

Berisi pemikiran dan/atau konsep-konsep yuridis sebagai landasan teoritis untuk pengkajian dan analisis masalah dan

berisi perkembangan data dan/atau informasi, baik secara substansial maupun metode-metode yang relevan dengan permasalahan penelitian. Landasan konsep dan teori-teori tersebut nantinya dipergunakan dalam menganalisa setiap permasalahan yang diangkat dalam penelitian tersebut.

**c. Bab III Hasil Penelitian dan Pembahasan**

Pada bab ini diuraikan data-data yang telah diperoleh dari hasil penelitian literatur (membaca dan menelaah literatur) yang kemudian diedit, diklasifikasi, diverifikasi, dan dianalisis untuk menjawab rumusan masalah yang telah ditetapkan. Penulisan judul **tidak ditulis** dengan “hasil penelitian dan pembahasan” melainkan ditulis dengan judul yang diintisarikan dari pembahasan pada bab ini dan judul sub-bab yang disesuaikan dengan tema-tema yang dibahas dalam penelitian.

**d. Bab IV Penutup**

Bab ini merupakan bab terakhir yang berisi kesimpulan dan saran. Kesimpulan pada bab ini bukan merupakan ringkasan dari penelitian yang dilakukan, hasil temuan atas rumusan masalah yang telah ditetapkan atau benang merah dari kolaborasi poin-poin dalam jawaban rumusan masalah. Saran adalah usulan atau anjuran kepada pihak-pihak terkait atau pihak yang memiliki kewenangan lebih terhadap tema yang diteliti demi kebaikan masyarakat, dan usulan atau anjuran untuk penelitian berikutnya di masa-masa mendatang.

**C. Bagian Akhir Skripsi**

**a) Daftar Pustaka**

Pada bagian daftar pustaka hanya dituliskan berbagai literatur yang menjadi rujukan karya ilmiah, sedangkan bahan bacaan lain yang tidak menjadi rujukan tidak perlu dimasukkan dalam daftar pustaka. Apabila rujukan yang digunakan berupa majalah, surat kabar, artikel, buku, dan ensiklopedi, maka masing-masing dibedakan cara penulisannya dimulai dari buku, skripsi, ensiklopedi,

jurnal, artikel atau makalah, majalah, dan surat kabar. Rujukan-rujukan yang digunakan adalah karya ilmiah (buku-buku) yang tidak lebih dari 10 tahun sejak masa diterbitkannya kecuali kitab-kitab klasik, kamus dan ensiklopedi. Pembahasan terkait daftar pustaka secara detail di paparkan pada Bab VII buku ini.

#### **b) Lampiran**

Lampiran hanya dibutuhkan bagi karya ilmiah yang tebal dan mempunyai banyak data yang tidak dapat dimasukkan dalam tubuh karya ilmiah. Contoh lampiran yang perlu dimasukkan dalam bagian lampiran ialah foto, panduan interview, angket, gambar (bila tidak memungkinkan diletakan pada *body Text*), bagan gambar (bila tidak memungkinkan diletakan pada *body Text*), atau bukti-bukti lain yang mendukung.

### **3. Daftar Riwayat Hidup**

Daftar riwayat hidup adalah uraian singkat yang menjelaskan data-data pribadi penulis secara ringkas dan padat. Hal ini membantu penulis untuk membedakan karya ilmiahnya dengan karya ilmiah orang lain yang mungkin memiliki nama dan tema yang sama. Dalam penulisannya, daftar riwayat hidup dapat dibuat dalam bentuk uraian paragraf atau poin per poin sesuai dengan selera penulis.

# **BAB IV**

## **Problem Dalam Penulisan Skripsi**

### **A. Problem Dalam Penulisan Skripsi**

Seringkali, sistematika penulisan skripsi bias dan tidak standar sehingga tidak ada kolerasi antara BAB I, BAB II, BAB III, BAB IV, dan BAB V. Maka dari itu perhatikan hal berikut:

1. Apabila rumusan masalah pada BAB I berjumlah 2 (dua), maka tujuan masalah harus berjumlah 2 (dua). Kemudian, pada BAB II pokok utama (materi) pembahasan harus berjumlah 2 (dua) yang terkait dengan rumusan masalah. Selanjutnya, kisi-kisi instrumen pertanyaan wawancara dan atau angket pada BAB III harus merujuk pada teori utama atau indikator teori yang diulas pada BAB III. Begitu juga pada BAB IV, harus menampilkan hasil penelitian yang terkait dengan rumusan masalah, jika rumusan masalahnya 2 (dua) maka pembahasan hasil penelitian pun harus berjumlah 2 (dua). Terakhir, kesimpulan penelitian pun harus 2 (dua), yaitu hasil yang terkait dengan rumusan masalah pertama, dan rumusan masalah kedua;
2. Pembuatan kisi-kisi instrument pertanyaan pada angket atau wawancara harus bersumber dari indikator utama teori pada

BAB II. Dengan kata lain, angket dan daftar pertanyaan harus merujuk dari teori-teori yang sudah dituliskan dalam BAB II. Maka dari itu, apabila tidak ada dalam teori BAB II, tetapi dalam kisi-kisi instrument ada dalam BAB III maka ini ada kesalahan yang harus diperbaiki.

3. Penjelasan hasil penelitian pada BAB IV bukan memindah hasil wawancara, maka itu salah besar. Sebab itu, hasil wawancara hanya dijadikan sumber rujukan yang kemudian dibandingkan dengan teori atau pendapat tokoh terkait dengan hasil penelitian. Hasil wawancara dijelaskan dalam bahasa ilmiah yang dirujuk dari berbagaimacam sumber, baik dari buku, jurnal, artikel dan lain sebagainya.
4. Kesimpulan pada penelitian kuantitatif tidak sekedar menampilkan data, akan tetapi harus menjelaskan indikator kenapa angka tersebut bisa dihasilkan (bukan menjelaskan metodologi). Contoh, jika 75 % pelajar di Kota Tangerang setuju ideologi radikal maka harus dijelaskan penyebab atau hal apa yang menyebabkan pelajar radikal. Bisa jadi, 75% terjadi karena ketidaktahuan pelajar bahwa pancasila sudah sesuai dengan ajaran Islam, guru tidak memberikan perhatian, dan pemerintah tidak membuat program fundamental menangkal radikalisme.

# **BAB V**

# **TEKNIK PENULISAN KARYA**

# **ILMIAH**

## **A. Jenis Kertas**

Kertas yang digunakan dalam penulisan karya ilmiah ialah kertas HVS putih 80 miligram berukuran A4 (21 cm X 29,7 cm). Adapun cover skripsi menggunakan kertas tebal (*hard cover*) berwarna hitam, mengkilat, dan ditulis dengan tinta berwarna kuning emas. Sedangkan untuk makalah dan paper yang digunakan untuk tugas akademik mahasiswa di bagian depan menggunakan lembaran transparan, sehingga tampak cover bagian dalam, dan di bagian belakang menggunakan kertas karton manila berwarna hitam, kemudian dijilid dengan isolasi hitam.

## **B. Margin**

Pengetikan dilakukan hanya satu wajah kertas, tidak timbal balik, dengan menggunakan ukuran margin standar berikut:

1. Bagian atas 4 cm
2. Bagian bawah 3 cm
3. Bagian kiri 4 cm
4. Bagian kanan 3 cm.

Ketentuan ini digunakan untuk setiap halaman, termasuk halaman bertajuk, seperti kata pengantar, daftar isi, dan awal bab.

### C. Jenis Huruf dan Format Penulisan

#### a) Huruf Latin

- a) Jenis huruf yang digunakan dalam penulisan karya ilmiah yang menggunakan huruf latin adalah Times New Roman, dengan ukuran 12 pts untuk *Body Text* dan Times New Roman, dengan ukuran 10 pts untuk *Foot Note*
- b) Spasi antar baris yang digunakan adalah 2 spasi untuk *Body Text*, sedangkan untuk *Foot Note* adalah 1 Spasi.

#### b) Huruf Arab

- b) Penulisan Karya ilmiah yang menggunakan Huruf Arab, menggunakan jenis huruf Traditional Arabic dengan ukuran 16 pts untuk *Body Text*, sedangkan untuk *Foot Note* menggunakan Traditional Arabic 12 pts
- c) Spasi antar baris yang digunakan adalah 1,5 untuk *Body Text*, sedangkan untuk *Foot Note* adalah 1 Spasi
- d) Penulisan nama orang dan nama kota jika bisa ditulis menggunakan tulisan Arab Pegon atau tetap ditulis sebagaimana aslinya menggunakan huruf latin.

#### c) Penggunaan Huruf Kapital, Huruf Tebal dan Huruf Miring

- a) Penulisan Judul dan Nama Lembaga di halaman judul dan halaman cover menggunakan Huruf Kapital semua dan cetak tebal (***Bold***)
- b) Penulisan Judul dalam tajuk Pernyataan Keaslian, Halaman Pengesahan, Pedoman Transliterasi, Kata Pengantar, Abstrak, Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Lampiran, dan lain-lain menggunakan Huruf Kapital semua dan tetap menggunakan Times New Roman 12 dan cetak tebal (***Bold***)
- c) Penulisan Bab dan Judul Bab menggunakan Huruf Kapital semua dan cetak tebal (***Bold***)
- d) Penulisan sub judul menggunakan huruf kapital hanya pada awal setiap kata dan cetak tebal (***Bold***)

- e) Huruf kapital juga digunakan untuk awal kata yang terletak di awal kalimat, setelah tanda baca titik, tanda tanya, atau tanda seru
- f) Nama Orang, Nama Agama, Nama Kota, Nama Provinsi, Nama Pulau, Nama Gunung, dan seterusnya juga menggunakan Huruf Kapital pada awal katanya sesuai dengan ketentuan tata Bahasa Indonesia dan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD), terkait EYD lihat pada lampiran buku ini.
- g) Penulisan Kata Asing dan Bahasa Daerah (Arab, Inggris, Jawa, Madura, Ambon, Batak, Melayu, dan sebagainya), serta kata yang berasal dari Transliterasi Arab menggunakan miring (*italic*).

#### 4. Penulisan Bab

- a) Bab baru di dalam karya ilmiah, selain artikel dan makalah, selalu dimulai pada halaman baru
- b) Penulisan Bab dengan Judul Bab berjarak 2 spasi yang diletakkan di bagian tengah (*center*)
- c) Penulisan Judul Sub Bab diletakkan pada *margin* kiri, dengan jarak 4 spasi dari Judul Bab, dan antara Judul Sub Bab dengan baris berikutnya tetap berjarak 2 spasi
- d) Penulisan Judul Sub Bab baru dengan baris terakhir pada Sub Bab sebelumnya berjarak 4 spasi.

#### D. Penulisan Paragraf, Abstrak, Tabel, Bagan, dan Gambar

1. Awal paragraf dalam teks ditulis menjorok ke dalam tujuh ketukan dari *margin* kiri, sedangkan *margin* kanan tetap lurus (*justify*), sedangkan baris-baris selanjutnya dalam paragraf harus lurus tepi kiri dan kanannya (*justify*).
2. Dalam setiap satu paragraf minimal memuat dua kalimat.

Contoh:

“Perbankan syariah secara global tumbuh dengan kecepatan 10-15% per tahun, dan menunjukkan tanda-tanda pertumbuhan yang konsisten pada masa depan (1

**Kalimat**). Laporan dari International Association of Islamic Banks dan analisis Prof. Khursid Ahmad menyebutkan bahwa hingga tahun 1999 telah terdapat lebih dari 200 lembaga keuangan Islam yang beroperasi di seluruh dunia, yaitu di negara-negara dengan mayoritas penduduk muslim serta negara-negara lainnya di Eropa, Australia, maupun Amerika **(1 Kalimat)**".

3. Penulisan abstrak antar barisnya berjarak 1 spasi, hanya saja margin kanan dan kiri tetap berbanding lurus dengan *body text*, kecuali awal paragraf yang menjorok ke dalam tujuh ketuk (untuk jenis skripsi) sedangkan abstrak pada artikel ilmiah, penulisan barisnya berjarak 1 spasi, margin kanan menjorok ke dalam sebanyak 7 ketukan dan margin kiri menjorok ke dalam sebanyak 4 ketukan, dengan ukuran 10 pts.

Contoh abstrak artikel:

#### **Abstrak**

Efektivitas Penetapan Sasaran Zakat dalam Pengentasan Kemiskinan di Indonesia. Zakat merupakan suatu institusi dalam ekonomi Islam yang unik karena hanya menysasar pada delapan asnaf yang bertujuan untuk redistribusi pendapatan, mengurangi kemiskinan, dan mencapai kesejahteraan social. Namun, dampak dan efektivitas penetapan sasaran zakat untuk mengurangi kemiskinan masih jarang dilakukan, hal inilah yang merupakan tujuan utama dalam kajian ini. Untuk mencapai tujuan ini telah dilakukan survei kepada penerima zakat di area Jakarta, Indonesia. Selanjutnya data dianalisis dengan menggunakan analisis deskriptif dan indeks kemiskinan. Hasil kajian menemukan bahwa insiden, kedalaman, dan keparahan kemiskinan antar penerima telah menurun seiring dengan kontribusi yang telah dilakukan oleh organisasi pengelola zakat. Selain itu, terdapat indikasi lain bahwa zakat telah didistribusikan kepada orang yang tidak beruntung seperti orang yang tidak berpendidikan ataupun tidak memiliki pekerjaan. Temuan ini memberikan suatu bukti empiris terkait kontribusi positif dan efektivitas penetapan sasaran zakat dalam pengentasan kemiskinan di Indonesia. Implikasi kebijakan dari temuan ini ialah bagaimana meningkatkan peran zakat dalam pengentasan kemiskinan pada masyarakat muslim.

Kata Kunci: zakat, pengentasan kemiskinan, indeks kemiskinan

4. Teks dalam tabel, bagan, dan gambar berjarak satu spasi, sedangkan judul tabel, bagan dan gambar (jika ada dalam *body text*) ditulis berjarak 3 spasi dari teks di atasnya dan di bawahnya serta dicetak tebal (**Bold**).
5. Setiap tabel, bagan, dan gambar di beri judul dan penomoran sesuai dengan urutan jumlahnya serta ditulis dengan ukuran 10 pts, di cetak tebal (**bold**) dan berada di tengah *body text* (center text atau bisa menggunakan Cntrl+E) dengan jarak 1 spasi dari tabel, bagan, dan gambar.
6. Pada bagian bawah tabel, bagan, dan gambar diberikan keterangan sumber pengutipan (catatan pustakan), yang ditulis dengan ukuran 10 pts dan di cetak tebal (**bold**) dengan jarak 1 spasi dari tabel, bagan, dan gambar.

Contoh:

**Tabel 1**  
**Jumlah Nasabah per Skim**

No.	Skim	Jumlah Nasabah (Orang)	
		2014	2015
1.	Murabahah	68	128
2.	Mudharabah	9	16
3.	Musyarakah	6	7
4.	Qardh	237	476
5.	Gadai	-	53

Sumber: BSM KCP Tangerang, 2015

#### E. Penomoran

1. Penomoran untuk halaman awal skripsi yang meliputi halaman judul, pengantar, daftar isi dan lain-lain menggunakan angka Romawi kecil (i, ii, iii, dan seterusnya),

dengan menggunakan Times New Roman 12, yang diletakkan di bawah tengah

2. BAB I Pendahuluan hingga bagian akhir karya ilmiah menggunakan nomor Arab (1, 2, 3, dan seterusnya)
3. Peletakan Nomor Halaman *body* teks diletakkan di bagian atas kanan, kecuali halaman yang mempunyai Bab dan Judul bab diletakkan di bagian bawah tengah
4. Penomoran bab menggunakan angka Romawi besar (I, II, III, dan seterusnya)
5. Penomoran sub bab menggunakan huruf kapital (A, B, C, D, dan seterusnya)
6. Penomoran anak sub bab menggunakan angka Arab (1, 2, 3, dan seterusnya)
7. Penomoran berikutnya menggunakan huruf alphabet kecil (a, b, c, d, dan seterusnya), dilanjutkan penggunaan angka romawi dengan kurung tutup lalu koma (contoh: 1), 2), 3), ..... dan seterusnya), berikutnya menggunakan huruf Alphabet dengan kurung tutup lalu koma (contoh: a), b), c), d), dan seterusnya)
8. Penomoran *footnote* ditulis dengan menggunakan angka arab (1, 2, 3, 4, dan seterusnya) dengan tidak menggunakan titik dan spasi setelahnya

#### **F. Format Halaman Cover dan Halaman Judul**

Pada halaman cover (*hard cover*) dan halaman judul semuanya ditulis di tengah (*centre text*) dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Judul ditulis sebanyak-banyaknya 3 baris dengan jarak dari tepi atas 6 cm, menggunakan dua spasi, semua ditulis dengan Huruf Kapital
2. Anak judul (jika ada) dipisahkan dengan tanda titik dua (:), apabila masih bisa disambung dengan Judul Utama, dan tidak diakhiri dengan tanda baca. Sedangkan anak judul yang berupa keterangan dari judul utama ditulis dalam kurung dan diletakkan dibawahnya
3. Bentuk dan kegunaan karya ilmiah ditulis dengan berjarak empat spasi di bawah baris terakhir judul, sebanyak-

banyaknya dibagi pada tiga baris dengan dua spasi, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, dan tidak diakhiri tanda baca

4. Logo STISNU Nusantara Tangerang diletakkan enam spasi di bawah bentuk dan kegunaan karya ilmiah paling akhir
5. Nama penulis ditulis lengkap, enam spasi dari baris terakhir logo STISNU Nusantara Tangerang, menggunakan huruf
6. Kapital pada awal setiap kata (tanpa titel), di atasnya ditulis kata "oleh" (huruf kecil semua), di bawahnya ditulis Nomor Induk Mahasiswa (NIM) atau Nomor Induk Pegawai (NIP), menggunakan 1 spasi, dan tidak diakhiri dengan tanda baca
7. Nama program studi, universitas, dan tahun penyusunan, ditulis delapan spasi di bawah STISNU Nusantara Tangerang, secara berurutan ditulis dengan menggunakan dua spasi, dan tidak diakhiri dengan tanda baca
8. Khusus untuk Halaman Cover (*hard cover*) perlu memperhatikan keseimbangan jarak *margin* bawah, atas, kanan dan kiri, sedangkan untuk halaman judul menyesuaikan dengan ketentuan

Keterangan: Contoh lihat lampiran.

# **BAB V**

## **CATATAN PUSTAKA**

### **A. Ketentuan Pengutipan**

Di dalam penulisan karya ilmiah, mau tidak mau seorang penulis mengutip sumber informasi dari orang lain, baik yang berupa tulisan dalam buku, majalah, surat khabar, jurnal, bentuk tulisan lainnya, serta dalam bentuk lisan, seperti hasil pidato dan sebagainya, yang digunakan untuk menunjang pembahasan atau memberi informasi lebih lanjut dalam proses penyusunan karya ilmiahnya. Oleh karena itu, seorang penulis karya ilmiah hendaknya mengetahui dan memahami ketentuan pengutipan dan penulisan catatan pustaka. Ada dua macam kutipan dalam penulisan karya ilmiah, yaitu kutipan langsung dan kutipan tidak langsung.

#### **1. Cara Merujuk Kutipan Langsung**

Kutipan langsung adalah pengutipan yang sama benar dengan sumber asli yang dikutip di dalam hal penulisan kata, susunan kata dan kalimat, ejaan, dan punctuationnya. Kendati demikian, ada beberapa kriteria penulisan kutipan langsung dalam karya tulis ilmiah, yaitu sebagai berikut:

##### **a) Kutipan langsung kurang dari empat baris**

Kutipan yang kurang dari empat baris di tempatkan di dalam *body text* di antara tanda petik (“...”) sebagai bagian yang terpadu dalam teks utama, dan untuk sumber rujukannya diletakan pada bagian akhir kutipan dengan format *footnote*.

Contoh:

Soebronto menyimpulkan “ada hubungan yang erat antara faktor sosial ekonomi dengan kemajuan belajar”. (**nomer footnote diletakan di sini setelah titik**).

b) Kutipan langsung yang terdiri dari empat baris atau lebih

Kutipan langsung yang terdiri atas empat baris atau lebih ditempatkan di bawah baris terakhir teks yang mendahuluinya. Kutipan itu diketik, tanpa tanda petik (“ ”), dengan jarak satu (1) spasi dan menjorok masuk 6-7 ketuk dari margin kiri dan 4-5 ketuk dari margin kanan, sama dengan paragraf baru, serta ditulis dengan huruf yang berukuran lebih kecil (10 pts).

Contoh:

Dalam hal ini, Azyumardi Azra mengungkapkan sebagai berikut:

Hubungan Timur Tengah dengan Nusantara dapat dipetakan ke dalam tiga fase, yaitu; fase pertama, sejak akhir abad ke-8 sampai abad ke-12, hubungan-hubungan yang ada pada umumnya berkenaan dengan perdagangan. Interaksi dalam hubungan itu kebanyakan diprakarsai Muslim Timur Tengah, khususnya Arab dan Persia; fase kedua, sejak abad ke-13 sampai akhir abad ke-15, hubungan ini mengambil aspek lebih luas lagi mencakup hubungan keagamaan dan kultural; dan fase ketiga, sejak abad ke-16 sampai paruh kedua abad ke-17. Dalam masa ini hubungan-hubungan yang terjalin lebih bersifat politik di samping keagamaan, itu terlihat pada peningkatan pertarungan di antara kekuasaan Portugis dengan Dinasti Utsmani di kawasan Lautan India. (**nomer footnote diletakan setelah titik**)

c) Kutipan Yang Sebagian Dihilangkan

Apabila dalam mengutip langsung ada kata-kata dalam kalimat yang dibuang, maka kata-kata yang dibuang diganti dengan tiga titik.

Contoh:

“Semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pendidikan di sekolah... diharapkan sudah melaksanakan kurikulum baru” (**diikuti dengan footnote**).

Apabila ada kalimat yang dihubungkan, maka kalimat yang dibuang diganti dengan empat titik.

Contoh:

“Gerak manipulatif adalah keterampilan yang memerlukan koordinasi antara mata, tangan, atau bagian tubuh lain....yang termasuk gerak manipulatif adalah menangkap bola, menendang bola, dan menggambar” (**diikuti footnote**).

Perlu diingat bahwa terlalu banyak menggunakan kutipan langsung dapat menimbulkan kesan bahwa penulis karya ilmiah kurang menguasai atau tidak dapat mencerna bahan pustaka yang dikutip.

## **2. Cara Merujuk Kutipan Tidak Langsung**

Kutipan tidak langsung adalah kutipan yang mengangkat gagasannya saja yang kemudian diungkapkan dengan kata-kata dan gaya bahasa pengutipan sendiri, tanpa memakai tanda petik (“ ”).

Contoh:

Surachmad mengatakan bahwa metode penyajian grafik kini telah menjadi suatu alat komunikasi (**diikuti footnote**).

Jika sumber kutipan berbahasa asing, bagian yang dikutip diterjemahkan secara bebas ke dalam Bahasa Indonesia sebagai kutipan tidak langsung. Jika terpaksa harus dikutip langsung, pernyataan di dalam bahasa asing itu dikutip sesuai dengan aslinya dan digarisbawahi atau dicetak miring.

Contoh:

Pengaruh sastra di dalam kehidupan manusia seperti terlihat di dalam pernyataan William, "*The analogy between women and the earth as sources of life has always inspired the myths and poems of men...*" (diikuti *footnote*).

### 3. Cara Merujuk Kutipan Ayat Al-Qur'an dan Al-Hadits Serta Terjemahannya

Penulisan terjemahan al-Qur'an dan al-Hadits atau teks asing lainnya, jika berjumlah kurang dari 4 baris tetap 2 spasi, sedangkan bila berjumlah 4 baris atau lebih berjarak 1 spasi. Berbeda dari *body text*, terjemahan yang berjumlah lima baris atau lebih selain ditulis dengan satu spasi, semua paragrafnya juga ditulis dengan menjorok ke dalam 5 ketukan dari margin kiri dan kanan. Jarak antara terjemahan dari bagian atas dan bawah body teks diberi jarak 2 spasi.

#### B. Catatan Kaki (*footnote*)

Catatan kaki (*footnote*) adalah salah satu dari tiga teknik penulisan yang bisa dipakai untuk menandai sumber data. Di samping catatan kaki, terdapat dua teknik penulisan lain, yaitu catatan akhir (*endnote*) dan catatan tengah (*midlnote* atau *innote*). Pada prinsipnya catatan kaki dan catatan akhir sama, kecuali pada letaknya, di mana catatan kaki terletak di bagian bawah setiap halaman, sedangkan catatan akhir terletak di bagian belakang. Dibandingkan dengan catatan akhir, catatan kaki lebih praktis, sebab pembaca bisa langsung mengetahui identitas sumber rujukan yang disebutkan dalam halaman yang sama dengan kutipan. Di samping itu, catatan kaki juga dapat memberikan penjelasan penting yang dianggap akan mengganggu apabila dimasukkan pada tubuh tulisan. Karena itu, karya ilmiah cenderung lebih banyak menggunakan model catatan kaki, dibandingkan dengan dua model yang lain tadi. Dengan pertimbangan seperti itu, maka catatan kaki dipilih sebagai teknik yang diberlakukan dalam kegiatan penulisan karya ilmiah seperti artikel (untuk jurnal *de Jure* dan *Jurisdictie*), makalah (yang

dipresentasikan dan tugas akademik mahasiswa), proposal skripsi dan skripsi di STISNU Nusantara Tangerang.

### **1. Penulisan Nomor**

Nomor *footnote* menggunakan angka Arab (1, 2, 3, dan seterusnya) di bawah garis yang memisahkan antara tubuh teks dengan *footnote*. Jarak antara satu nomor dengan nomor berikutnya dan antara nomor dengan garis pemisahannya diberi jarak satu spasi. Nomor pada masing-masing bab diawali dari angka 1, 2, 3, dan seterusnya, di mana setiap nomor menjorok ke dalam sebanyak 7 ketuk, dan tidak diberi titik dan tidak ada spasi.

Contoh:

1Tore Lindholm et al., *Kebebasan Beragama atau Berkeyakinan seberapa jauh? Sebuah Referensi tentang Prinsip dan Praktek* (Jakarta: Kanisius, 2010), hal. 45.

### **2. Penulisan Nama, Judul Buku, Kota Penerbit, Nama Penerbit, Tahun Tahun dan Halaman**

Nama penulis dalam *footnote* ditulis langsung setelah nomor *footnote* (tanpa spasi) sebagaimana susunan nama aslinya, tidak mendahulukan nama akhir (*last name*), tanpa titel, koma (,) dan spasi. Sedangkan pada Judul Buku ditulis setelah nama penulis dengan menggunakan cetak miring, lalu diikuti koma. Setelah itu diikuti buka kurung, Kota Penerbit, titik dua, Nama Penerbit, koma, Tahun Terbit, tutup kurung dan koma. Kemudian bagian akhir ialah informasi tentang halaman buku yang dikutip, ditulis dengan menggunakan singkatan "hal" lalu titik, spasi nomor halaman dan diakhiri titik.

Contoh:

1Khaled Abou El Fadl, *Speaking in God's Name Islamic Law, Authority and Women* (Oxford: Oneworld Publications, 2003), hal. 24.

Apabila sumber rujukan merupakan karya bersama (bunga rampai) dan diedit oleh lebih dari dua orang atau lebih, maka cara penulisannya dimulai dari nama editor, koma, kurung buka, eds, titik, kurung tutup, koma, spasi, Judul Buku dan seterusnya.

Contoh:

2Yvonne Yazbeck Haddad dan Barbara Freyer Stowasser (eds.), *Islamic Law and the Challenges of Modernity* (Oxford: Altamira Press, 2004), hal. 47.

### **3. Cara Penulisan Dua Sumber dalam Satu *Footnote* dari Dua Buku oleh Penulis yang Berbeda**

Apabila rujukan dalam satu nomor *footnote* terdiri dari dua buku dengan penulis yang berbeda, maka cara penulisan sumber kedua dipisah dengan “titik koma.” Perhatikan contoh yang benar berikut ini:

1Khaled Abou El Fadl, *Speaking in God’s Name Islamic Law, Authority and Women* (Oxford: Oneworld Publications, 2003), hal. 24.; Mahmoud Mohamed Taha, *The Second Message of Islam* (New York: Syracuse University Press, 1996), hal.121.

#### **a) Satu *Footnote* dari Dua Buku oleh Penulis yang Sama**

Apabila rujukan dalam satu nomor *footnote* terdiri dua buku dari penulis yang sama, maka cara penulisan buku kedua dipisah dengan “titik koma” untuk memisahkan, dan kata “idem” yang menjadi bagian dari identitas penulis yang sama dengan sebelumnya.

Contoh:

1M. Yahya Harahap, *Tujuan Kompilasi Hukum Islam* (Jakarta: Pustaka Panjimas, 1990), hal. 45. ; **Idem**, *Kedudukan Kewenangan dan Acara Peradilan Agama* (Jakarta; Pustaka Kartini, 1990), hal. 89.

#### **b) Sumber Buku yang Sama dalam Nomor *Footnote* yang Berurutan**

Jika kutipan sumber diambil dari penulis dengan judul buku yang sama, dan tidak diselingi oleh kutipan sumber lain, langsung mengikuti kutipan pertama, maka kutipan kedua

ditulis dengan nama pengarang, koma, satu atau dua kata dari awal judul buku, koma, spasi, nomor halaman, dan titik (tidak boleh ditulis dengan menggunakan kata *Ibid*).

Perhatikan contoh berikut:

1Abû Bakr Aḥmad ibn al-Ḥusyain al-Baihaqî, *Syu'ab al-Îmân* (Beirût: Dâr al-Kutub al-'Ilmiyyah, 1410 H.), hal. 410.

2Al-Baihaqî, *Syu'ab*, hal. 216.

Jika kutipan dipisahkan oleh kutipan buku yang lain pada nomor berikutnya, maka kutipan kedua tersebut ditulis dengan nama masyhur pengarang, koma, satu-tiga kata dari awal judul, koma, spasi, singkatan 'hal', titik, nomor halaman, dan titik (tidak boleh menggunakan *Op.Cit*).

Perhatikan contoh berikut:

1Abû Bakr Aḥmad ibn al-Ḥusyain al-Baihaqiy, *Syu'ab al-Îmân*, (Beirût: Dâr al-Kutub al-'Ilmiyyah, 1410 H.), hal. 410.

2Mahmoud Mohamed Taha, *The Second Message of Islam* (New York: Syracuse University Press, 1996), hal. 121.

3Al-Baihaqî, *Syu'ab*, hal. 422.

#### 4. Cara Penulisan Berbagai Sumber

##### a) Sumber dari Buku

Buku rujukan atau sumber ditulis dengan cara judul buku ditulis miring, kurung buka, tempat penerbit, titik dua, nama penerbit, koma, tahun terbitan, kurung tutup, koma, singkatan "hal", titik, spasi, nomor halaman dan titik.

Perhatikan contoh yang benar berikut ini:

1Khaled Abou El Fadl, *Speaking in God's Name Islamic Law, Authority and Women* (Oxford: Oneworld Publications, 2003), hal. 24.

Apabila sumber rujukan mempunyai juz atau jilid, volume, atau cetakan, maka cara penulisannya secara berurutan, nama pengarang, koma, judul buku, koma, juz, koma, volume, kurung buka, cetakan ke, titik koma, nama kota, titik dua, penerbit, koma, tahun terbitan, kurung tutup, koma, halaman.

Perhatikan contoh berikut:

1Taqy al-Dîn Abu Bakr Muḥammad al-Ḥusayniy, *Kifâyat al-Akhyâr fi Hill Ghâyat al-Ikhtishâr*, Juz II (Bandung: Syirkah al-Ma'ârif li al-Thab' wa al-Nashr, 1990.), hal. 37-8.

2Muhammad Abd al-Bâqiy bin Yûsuf al-Zarqâniy al-Mishriy, *Syarh al-Zarqâniy 'alâ Muwaththa' al-Imâm Mâlik*, Juz III (Cet. I; Beirût: Dâr al-Kutub al-'Ilmiyah, 1990), hal. 161-2.

3Philip K. Hitti, *History of the Arabs*, Edisi X (London: The Macmillan Press Ltd., 1974), hal. 26.

Apabila sumber rujukan tidak mempunyai identitas kota dan tahun, maka cara penulisannya secara berurutan nama pengarang, koma, judul buku, koma, juz, koma, volume, kurung buka, cetakan ke, titik koma, t.t., titik dua, penerbit, koma, t.th., kurung tutup, koma, halaman.

Perhatikan contoh berikut:

1Muḥammad ibn Aliy bin Muḥammad al-Syaukâniy, *Nayl al-Azthâr: Syarh Muntaq al-Akhabâr min Ahâdîth Sayyid al-Akhyâr*, Juz IV (t.t.: Dâr al-Fikr, t.th.), hal. 227.

Apabila sumber rujukan tidak mempunyai identitas kota dan penerbit, tetapi mempunyai tahun, maka cara penulisannya secara berurutan nama pengarang, koma, judul buku, koma, kurung buka, cetakan ke, titik koma, t.t., titik dua, t.p., koma, tahun terbitan, kurung tutup, koma, halaman.

Perhatikan contoh berikut:

1Ahmad Amîn, *Fajr al-Islâm* (Cet. XI; t.t.: t.p., 1975), hal. 4-8.

## **b) Sumber dari Buku Terjemah**

Apabila sumber atau rujukan diambil dari buku terjemahan, maka nama pengarang dan judul aslinya perlu disebutkan, lalu nama penerjemah dan judul dalam bahasa Indonesianya. Perhatikan contoh berikut:

1Muhammad Arkoun, *Rethinking Islam*, terj. Yudian W. Asmin dan Lathiful Khuluq, (Cet. I; Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 1996), hal. 100.

**c) Sumber dari Skripsi/Tesis/Disertasi yang Belum Diterbitkan**

Kutipan yang diambil dari tesis magister atau disertasi doktor yang tidak diterbitkan caranya dengan menuliskan nama penulis tesis atau disertasi, koma, tanda kutip buka, judul tesis atau disertasi (ditulis biasa tidak miring atau digarisbawahi), koma, tanda kutip tutup, Tesis MA atau Disertasi Doktor (tulis miring atau digarisbawahi), koma, buka kurung, tempat perguruan tinggi, titik dua (:), spasi, nama Perguruan tutup, koma, tahun, tutup kurung, koma, spasi, singkatan "hal", titik, nomor halaman dan titik.

Perhatikan contoh di bawah ini.

1Bisri Affandi, "Shaykh Ahmad al-Shurkati: His Role in al-Irshad Movement" *Thesis MA*, (Montreal: McGill University, 1990), hal. 22.

2Nurcholish Madjid, "Ibn Taymiyya on Kalam and Falsafa: A Problem of Reason and Revelation in Islam", *Disertasi Doktor*, (Chicago: Chicago University, 1984), hal. 45.

**d) Sumber dari Artikel dalam Jurnal**

Kutipan yang diambil dari artikel sebuah jurnal memiliki ketentuan teknik tertentu. Ketentuan dimaksud adalah menyebutkan nama penulis persis seperti susunan nama aslinya, koma, tanda kutip buka, judul artikel (ditulis biasa, tidak miring atau bergaris bawah), koma, tanda kutip tutup, nama jurnal (ditulis miring atau digaris bawah), koma, nomor jurnal (memakai angka Arab bukan Romawi), kurung buka, bulan penerbitan (kalau ada), koma, dan tahun penerbitan, kurung tutup, koma, singkatan "hal", titik, nomor halaman dan titik.

1George Makdisi, "The Hanbali School and Sufism," *Humaniora Islamica*, 2 (Januari, 1974), hal. 61.

2Wael B. Hallaq, "A Tenth-Eleventh Century Treatise on Juridical Dialectic," *Muslim World*, 77 (1987), hal. 197-228.

**e) Sumber dari Artikel dalam Surat Kabar**

Untuk menulis sumber data artikel dari surat kabar disusun dengan cara; nama penulis, koma, judul artikel dalam tanda petik, koma, nama surat kabar, koma, hari, koma, tanggal, bulan dan tahun, koma, singkatan "hal", titik, dan halaman, titik. Perhatikan contoh berikut:

1Muhaimin Iskandar, "Pemuda di Usia Suatu Bangsa", *Republika*, Sabtu, 28 Oktober 2000, hal. 15.

**f) Sumber dari Artikel dalam Ensiklopedia**

Kutipan yang diambil dari *Encyclopedia* ditulis mulai dari nama penulis *entry*, koma. tanda kutip buka, judul *entry*, koma, tanda kutip tutup, nama editor, ed. (editor), et. al. (jika diperlukan), nama *encyclopedia*, *vol.* (volume) (jika ada), kurung buka, tempat penerbit, titik dua, nama penerbit, koma, tahun penerbit, kurung tutup, koma nomor halaman dan titik.

Perhatikan contoh berikut:

1A. J. Wensink, "Kufr," dalam M. Th. Houtsma (ed.) et. al., *The First Encyclopedia of Islam*, Vol. 7 (Leiden: E. J. Brill, 1987), hal. 234.

**g) Sumber dari Makalah tidak Diterbitkan**

Sumber dari makalah yang tidak diterbitkan, tapi dipresentasikan dalam satu kesempatan ilmiah, maka ditulis dengan dimulai nama penulis, judul makalah dalam tanda petik, koma, makalah, kegiatan saat dipresentasikan, koma, tanggal presentasi, kurung buka, kota, titik dua, tempat presentasi, koma, tahun, kurung tutup, koma, halaman dan titik.

Perhatikan contoh berikut:

1Koento Wibisono Siswomihardjo, "Ilmu Pengetahuan Sebuah Sketsa Umum Mengenai Kelahiran dan Perkembangannya sebagai Pengantar Untuk Memahami Filsafat Ilmu," *Makalah*, disajikan pada Internship Filsafat Ilmu Pengetahuan, tanggal 2-8 Januari (Yogyakarta: Universitas Gajah Mada, 1997), hal. 7.

#### **h) Sumber Berita dari Surat Kabar**

Apabila ada sumber informasi dari surat kabar selain artikel, hanya berupa kejadian hukum, maka cara penulisannya adalah judul artikel dalam tanda petik, koma, nama surat kabar, koma, hari, koma, tanggal, bulan dan tahun, koma, dan halaman, titik.

Perhatikan contoh berikut:

2KPU Nilai Bukti Penggugat Lemah", Jawa Pos, Selasa, 12 Juli 2010, hal. 16.

#### **i) Sumber dari Website**

Untuk menulis sumber artikel dari Website disusun dari nama penulis (jika ada), judul artikel dalam tanda petik, koma, alamat situs atau webset, dalam kurung waktu diakses: tanggal, bulan, tahun, dan waktu, titik.

Perhatikan contoh berikut:

1Sulton bin Dolla, "Sejarah pemikiran Ekonomi Islam", <http://doelmith.wordpress.com/2008/10/09/sejarah-pemikiran-ekonomi-islam/>, (diakses tanggal 13 Juli 2010 pukul 10.00 WIB).

#### **j) Sumber dari Hasil Wawancara**

Sumber informasi yang diperoleh dari hasil wawancara diatur dengan menyebutkan nama yang diwawancarai (tanpa menyebut jabatan sosial, bapak, ustadz dan lain-lain), koma, wawancara (ditulis dengan huruf miring), koma, kurung buka, tempat wawancara, koma, tanggal, bulan dan tahun wawancara, kurung tutup, dan titik.

Perhatikan contoh berikut:

1Hazmil, Ketua RW 06, *wawancara* (Teluknaga, 13 Agustus 2000. Pukul 16.00 WIB).

2Dewantoro, Kepala KUA Babakan, *wawancara* (Cikokol, 15 Agustus 2000. Pukul 10.00 WIB).

**k) Sumber dari Kitab Suci (Al-Qur'an)**

Kutipan dari al-Qur'an dilakukan dengan cara menuliskan kata QS. (ditulis biasa tidak miring), koma, nama surat, nomor surat dalam kurung, titik dua, nomor ayat dan titik. Jika dalam satu nomor catatan kaki terdapat dua atau lebih kutipan al-Qur'an dari ayat berbeda tapi surat yang sama, maka sebelum ayat berikutnya dipisahkan dengan koma. Akan tetapi, jika kutipan berikutnya berbeda suratnya, maka antar surat tersebut dipisahkan dengan titik koma (;), lalu ditulis persis seperti kutipan pertama hanya tidak perlu menyebutkan kata (QS.) lagi. Perlu ditegaskan bahwa apabila ada dua surat atau lebih dalam satu nomor *footnote*, maka surat yang lebih dulu harus didahulukan, lalu surat berikutnya dan seterusnya, sehingga runtut.

Perhatikan contoh di bawah berikut ini.

1QS. al-Baqarah (2): 26, 37.

2QS. al-Baqarah (2): 26, 37; Al-Imran (3): 34, 39.

3QS. al-Baqarah (2): 29, 30; Al-Imran (3): 44, 92, al-Nisa' (4): 1-5.

# BAB VII

## DAFTAR PUSTAKA

### A. Petunjuk Umum

1. Daftar Pustaka sebagai tajuk diketik dengan huruf capital semua (DAFTAR PUSTAKA), diletakkan di tengah sehingga jarak dari margin kiri dan margin kanan seimbang. Tajuk ini tidak diberi garis bawah.
2. Sumber-sumber rujukan yang hendak dicantumkan dalam daftar pustaka disusun menurut abjad nama-nama pengarang atau lembaga yang menerbitkan jika tidak ada nama pengarang. Jika nama pengarang atau lembaga yang menerbitkan tidak ada, penyusunan daftar pustaka didasarkan pada kata pertama judul<sup>10</sup>. Daftar pustaka tidak diberi nomor urut. Semua sumber acuan yang disebutkan di dalam catatan pustaka harus dicantumkan di dalam daftar pustaka. Catatan kuliah tidak dibenarkan sebagai sumber acuan, kecuali diktat yang diterbitkan secara resmi.
3. Jika data sumber acuan tidak termuat di dalam satu baris, digunakan baris kedua dan seterusnya. Baris-baris tambahan ini menjorok ke dalam sepuluh ketukan dari margin kiri. Jarak antarbaris tetap dua spasi.
4. Semua referensi yang dipakai rujukan penulisan karya ilmiah harus dicantumkan dalam daftar pustaka yang

---

<sup>10</sup> Kecuali jika kata pertama itu merupakan kata sandang (*article*) seperti di dalam bahasa Inggris *the* atau *a*, di dalam bahasa Prancis *le, la, un, une*, di dalam bahasa Jerman *der, die, das, ein, eine*, di dalam bahasa Belanda *de, het, een*, dan di dalam bahasa Arab *al*. Di dalam hal itu, penyusunan daftar pustaka didasarkan pada kata kedua di dalam judul.

biasanya diklasifikasikan antara sumber primer dan skunder, atau menggunakan klasifikasi berdasarkan buku, jurnal, majalah, surat kabar, makalah, skripsi, tesis atau disertasi. Jika dibedakan berdasarkan yang pertama, maka sumber primer diletakkan pada bagian pertama, kemudian disusul sumber sekunder. Apabila karya ilmiah menggunakan literatur yang banyak, sebaiknya dibagi pada sumber primer dan sekunder, lalu dibedakan atas buku, jurnal, dan seterusnya. Perlu ditegaskan bahwa apabila dalam karya ilmiah menggunakan al-Qur'an sebagai sumber, maka al-Qur'an harus diletakkan di bagian paling atas. Sedangkan terjemah atau tafsir dimasukkan dalam bagian yang lain.

Al-Qur'ân al-Karîm.

Abduh, Muḥammad. *al-Islâm wa al-Mar'ah*. Kairo: al-Qâhirah al-Tsaqâfah al-Arabiyah. 1975.

Amiruddin. *Pengantar Metode Penelitian Hukum*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2004.

Departemen Agama RI. *al-Qur'an dan Terjemahnya*. Juz 1 – Juz 30. Jakarta: Yayasan Penyelenggara Penterjemah al-Qur'an, 1982-1983.

## **B. Penggunaan Huruf dan Spasi**

Huruf yang digunakan dalam daftar pustaka ialah Times New Roman 12, sama dengan body teks. Secara teknis penulisan daftar pustaka dimulai dari awal (tanpa spasi) dan baris berikutnya menjorok ke dalam sebanyak lima ketukan. Jarak antara baris pertama dan berikutnya satu spasi, sedangkan antar paragraf berjarak satu spasi ditambah indents 6 dari sebelumnya.

## **C. Penulisan Sumber**

### **1. Buku sebagai Sumber Rujukan**

Urutan penyebutan keterangan tentang buku adalah sebagai berikut.

- a) nama pengarang
- b) judul buku
- c) tempat terbit
- d) nama penerbit
- e) tahun terbit

Setiap penyebutan keterangan, diakhiri dengan tanda titik (.), kecuali sesudah tempat terbit diberi tanda titik dua (:). Jika yang dicantumkan bukan nama pengarang, melainkan nama lembaga yang menerbitkan, urutan penyebutan di dalam daftar pustaka menjadi sebagai berikut.

- a) nama lembaga/badan/instansi yang menerbitkan
- b) judul terbitan
- c) tempat terbit
- d) tahun terbit

Jika yang dicantumkan buka nama pengarang dan nama lembaga yang menerbitkan, maka urutan penyebutannya adalah sebagai berikut.

- a) kata pertama judul buku/karangan
- b) judul buku/karangan (lengkap)
- c) tempat terbit
- d) nama penerbit
- e) tahun terbit

Adapun penjelasannya secara terperinci mengenai tiap-tiap butir di atas adalah sebagai berikut.

### 1) Nama Pengarang

- Nama pengarang ditulis selengkap-lengkapinya tanpa gelar
- Penulisan nama pengarang dilakukan dengan menyebutkan nama akhir lebih dahulu, baru nama pertama (*first name/Christian name*). Nama akhir yang ditulis lebih dahulu itu dipisahkan dengan tanda koma (,) dari nama pertama yang ditulis di belakang nama akhir. Cara penulisan itu berlaku juga untuk nama Indonesia yang terdiri atas dua kata atau lebih.

Contoh:

William, Juanita H.  
Hasan, Fuad.

Namun, cara penulisan nama pengarang seperti itu tidak berlaku bagi nama-nama Tionghoa karena pada nama Tionghoa unsur nama yang pertama merupakan nama family. Jadi, nama-nama pengarang Tionghoa di dalam daftar pustaka tidak perlu dibalik urutannya.

Contoh:

Tan Sie Gie bukan Gie, Tan Sie., tetapi Tan Sie Gea.  
Lie Tie Gwan bukan Gwan, Lie Tie., tetapi Lie Tie Gwan.

- Jika di dalam buku yang diacu itu nama yang tercantum nama editor, penulisannya dilakukan dengan menambahkan singkatan *Ed.* bila satu editor dan *Eds.* jika editornya lebih dari satu, di belakang nama penulis. Singkatan *Ed.* dan *Eds.*, diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda titik (.), tidak digarisbawahi atau dicetak miring, ditempatkan di dalam tanda kurung ( ) dengan jarak satu ketuk dari nama editor.

➤

Contoh:

Mahono, Ode (Ed.).  
Koetjaraningrat (Eds.).

- Jika pengarang terdiri dari dua orang, nama pengarang pertama ditulis sesuai dengan ketentuan poin b., yaitu dituliskan nama akhir lebih dahulu, sedangkan nama pengarang kedua dituliskan menurut urutan biasa (tidak dibalik). Di antara kedua nama pengarang itu digunakan

kata penghubung *dan* (tidak digarisbawahi dan tidak dicetak miring).

Contoh:

Wiradi, Gunawan dan Marta Susilo.

- Jika pengarang terdiri dari tiga orang atau lebih, ditulis nama pengarang yang pertama saja sesuai dengan ketentuan poin b., lalu ditambahkan singkatan *dkk.* (singkatan dari *dan kawan-kawan*), tidak digarisbawahi atau dicetak miring.

Contoh:

Singaribun, Salmon dkk.

- Jika beberapa buku yang diacu itu ditulis oleh satu orang pengarang, nama pengarang disebutkan sekali saja pada buku yang disebut pertama sesuai dengan urutan tahun, sedangkan untuk selanjutnya cukup dibuat garis sepanjang sepuluh ketukan yang diakhiri dengan tanda titik (.).

Contoh:

Hassan, Fuad.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

- Jika tidak ada nama pengarang melainkan nama lembaga atau penerbit yang ada maka yang ditulis adalah nama lembaga atau penerbit.

Contoh:

Departemen Agama Republik Indonesia.  
Fakultas Sastra Universitas Gadjah Mada.

- Jika tidak ada nama pengarang dan nama lembaga atau penerbit, maka yang ditulis adalah judul awal karya yang dirujuk.

Contoh:

Sastra. (untuk judul *Sastra Arab dalam Perkembangannya*).

Islam. (untuk judul *Al-Islam wa Tsaqofah*)

## 2) Judul Buku

- Judul buku ditempatkan sesudah tahun terbit dan diberi garisbawah tiap-tiap katanya atau dicetak miring dengan komputer. Kalau dicetak, kata-kata yang bergaris bawah itu dicetak dengan huruf miring. Judul ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata yang bukan kata tugas, termasuk unsur ulangan. Di belakang judul ditempatkan tanda titik (.).

Contoh:

Koentjaraningrat (Ed.). *Metode-Metode Penelitian Masyarakat*.

Schimmel, Annemarie. *Dimensi Mistik dalam Islam*.

- Laporan penelitian, skripsi, tesis, disertasi, atau artikel yang belum diterbitkan, di dalam daftar pustaka ditulis dengan diawali dan diakhiri tanda petik (“---”).

Contoh:

Fariduddin, Ecep Ishak. “Transformasi Buda Arab pada Masyarakat Melayu Riau: Kajian Resepsi atas Teks Arab al-Barzanji”.

Khomisah. “Hakikat Karya Ilmiah Populer Sebagai Preventif Bahaya Plagiarisme”.

- Unsur-unsur keterangan, seperti jilid dan edisi, ditempatkan sesudah judul. Keterangan itu ditulis dengan huruf capital pada awal kata kecuali kata tugas dan diakhiri dengan tanda titik.

Contoh:

Mochtar, Isa. *Pengantar Ekonomi*. Cetakan Kedua.  
Syukur, Abdul. *Cara Belajar Efektif*. Jilid I.  
Schimmel, Annemarie. *Dimensi Mistik dalam Islam*.  
Terjemahan oleh Sapardi Djoko Damono dkk. dari  
*Mystical Dimension of Islam*.

- Jika sumber acuan itu berbahasa asing, unsur-unsur keterangan di Indonesiakan, seperti *edition* menjadi edisi, *volume* menjadi jilid, seperti di bawah ini.

Contoh:

Rowe, D. dan I. Alexander. *Selling Industrial Products*. Edisi Kedua.

### 3) Tempat Terbit dan Nama Penerbit

- Tempat terbit sumber acuan, baik buku maupun terbitan lainnya, ditempatkan sesudah judul atau keterangan judul (misalnya, edisi, jilid). Sesudah tempat terbit, ditulis nama penerbit yang dipisahkan oleh tanda titik dua (:) dari tempat terbit dengan jarak satu ketukan.

Contoh:

Koentjaraningrat (Ed.). *Metode-Metode Penelitian Masyarakat*. Jakarta: Gramedia.  
William, Juanita H. *Psychology of Women*. Edisi Kedua. New York: W.W. Norton.

- Sesudah penyebutan nama penerbit ditempatkan tanda titik.

- Jika lembaga penerbit dijadikan pengarang (ditempatkan pada judul pertama), tidak perlu disebutkan nama penerbit lagi.

Contoh:

Biro Pusat Statistik. *Statistical Pocketbook of Indonesia*. Jakarta.

#### 4) Tahun Terbit

- Tahun terbit ditulis sesudah nama pengarang dan dibubuhkan tanda titik sesudahnya.

Contoh:

Koentjaraningrat (Ed.). *Metode-Metode Penelitian Masyarakat*. Jakarta: Gramedia. 1980.

William, Juanita H. *Psychology of Women*. Edisi Kedua. New York: W.W. Norton. 1977.

- Jika beberapa buku yang dijadikan sumber pustaka ditulis oleh satu orang pengarang dan diterbitkan di dalam tahun yang sama, maka penempatan urutannya didasarkan pada urutan abjad judul bukunya. Kriteria pembedanya adalah tahun terbit, yaitu dibubuhi huruf a, b, dan c sesudah tahun terbit, tanpa jarak.

Contoh:

Azra, Azyumardi. *Historiografi Islam Kontemporer: Wacana, Aktualitas dan Aktor Sejarah*. Jakarta: Gramedia. 2002a.

\_\_\_\_\_. *Reposisi Hubungan Agama dan Negara: Merajut Kerukunan Antarumat*. Jakarta: Kompas. 2002b.

\_\_\_\_\_. *Islam Nusantara: Jaringan Global dan Lokal*. Bandung: Mizan. 2002c.

- Jika beberapa buku yang dijadikan sumber pustaka itu ditulis oleh satu orang pengarang, tetapi tahun terbitnya berbeda, penyusunan daftar pustaka dilakukan dengan urutan berdasarkan tahun terbitan (dari yang paling lama samapi yang paling baru).

Contoh:

Azra, Azyumardi. *Islam Nusantara: Jaringan Global dan Lokal*. Bandung: Mizan. 2002.

\_\_\_\_\_. *Jaringan Ulama: Timur Tengah dan Kepulauan Nusantara Abad XVII & XVIII: Akar Pembaruan Islam Indonesia*. Jakarta: Kencana. 2004.

- Jika buku yang dijadikan bahan pustaka itu tidak menyebutkan tahun terbitnya, di dalam daftar pustaka ditulis *Tanpa Tahun*. Kedua kata ini diawali dengan huruf capital dan tidak digarisbawahi atau dicetak miring.

Contoh:

Johan (Ed.). *Psikologi Ketuhanan*. Yogyakarta: Nadi Pustaka. Tanpa Tahun.

Malik, Abdul. *Sejarah Masyarakat Melayu Deli*. Jakarta: Penerbit Obor. Tanpa Tahun.

## 2. Majalah atau Jurnal sebagai Sumber Rujukan

Unsur-unsur beserta urutannya yang perlu disebutkan di dalam daftar pustaka ialah sebagai berikut.

### a) Nama pengarang

Penjelasan mengenai nama pengarang buku berlaku juga bagi nama pengarang artikel di majalah dan jurnal.

### b) Judul Artikel

Judul aktikel ditempatkan di antara tenda petik (“\_\_\_”). Huruf awal kata-kata di dalam judul artikel ditulis dengan huruf kapital, kecuali kata tugas.

**c) Nama Majalah dan Jurnal**

Nama majalah dan jurnal dicetak miring, yang didahului oleh kata “Dalam” (yang tidak dicetak miring). Seperti judul artikel juga, huruf awal nama majalah dan jurnal ditulis dengan huruf capital, kecuali kata tugas.

**d) Tahun Terbitan Edisi Majalah**

Jika tahun terbitan dicantumkan pada majalah dan jurnal yang diacu, dengan jarak satu ketukan, tahun terbitan ditulis tanpa dipisahkan dengan tanda baca apa pun dari nama majalah. Keterangan tahun terbitan dinyatakan dengan angka Romawi.

**e) Nomor Majalah atau Jurnal**

Nomor majalah atau jurnal ditempatkan di dalam kurung dengan jarak satu ketukan dari tahun terbitan.

**f) Nomor Halaman**

Nomor halaman tempat artikel dimuat di dalam majalah dan jurnal ditulis setelah nomor majalah atau jurnal dengan dipisahkan oleh tanda titik dua (:) tanpa jarak.

**g) Tempat Terbit**

Keterangan tempat terbit merupakan keterangan terakhir tentang majalah dan jurnal sebagai sumber acuan. Sesudah penyebutan tempat terbit diletakkan tanda titik.

**h) Tahun Terbit**

Penjelasan mengenai tahun terbit buku berlaku juga bagi tahun terbit artikel di majalah dan jurnal, dengan catatan bahwa abjad yang diurutkan dalam tahun terbit majalah dan jurnal adalah judul artikelnya, bukan urutan abjad pada judul buku sebagaimana dalam tahun terbit buku.

Contoh:

Robson, Stuart. "Pengkajian Sastra-Sastra Tradisional Indonesia". Dalam *Bahasa dan Sastra* IV (6):3-48. 1978.

Suprpto, Riga Adiwoso. "Perubahan Sosial dan Perkembangan Bahasa". Dalam *Prisma* XVIII (1):61-120. Jakarta. 1989.

### **3. Surat Kabar atau Koran sebagai Sumber Rujukan**

#### **a) Nama Pengarang**

Penjelasan mengenai nama pengarang buku berlaku juga bagi nama pengarang artikel di dalam surat kabar atau Koran. Namun, jika artikel yang dikutip atau dijadikan referensi dari surat kabar atau koran tanpa nama pengarang, maka yang ditulis awal adalah nama surat kabar atau korannya.

#### **b) Judul Artikel**

Penjelasan mengenai judul artikel di dalam majalah dan jurnal berlaku juga bagi judul artikel di dalam surat kabar atau koran.

#### **c) Nama Surat Kabar atau Koran**

Penjelasan mengenai nama majalah dan jurnal juga berlaku bagi nama surat kabar, terkecuali pada surat kabar atau koran yang tidak tercantum nama penulis artikelnya, maka nama surat kabar atau koran diletakan di awal dan tidak dicetak miring.

#### **d) Tanggal, Bulan, dan Tahun Terbit**

Keterangan mengenai tanggal terbit memuat tanggal, bulan, dan tahun terbit, nama bulan ditulis lengkap. Nama surat kabar atau koran dan tanggal dipisahkan oleh tanda koma (,), kecuali pada surat kabar atau koran yang tidak ada nama

pengarang susunannya sebagaimana telah dijelaskan pada poin d, setelah tanggal, bulan, dan tahun diberi tanda titik (.) dan diikuti dengan halaman yang disingkat (hlm.) diakhiri tanda titik.

**e) Tempat Terbit**

Penjelasan mengenai tempat terbit majalah berlaku juga bagi tempat terbit surat kabar atau koran, sedangkan jenis Koran tertentu tidak perlu memakai tempat terbit karena bersifat universal, misalnya; Jawa Pos, Kompas, Radar Tasikmalaya, dan lain sebagainya. Untuk memperjelas pemaparan poin-poin di atas dapat dilihat pada contoh berikut.

Contoh:

Tabah, Anton. "Polwan Semakin Efektif dalam Penegakan Hukum". Dalam *Suara Pembaruan*, 1 September 1989. hlm. 8. Jakarta.

Jawa Pos. "Wanita Kelas Bawah Lebih Mandiri". 22 April 1995. hlm. 3.

**4. Antologi sebagai Sumber Rujukan**

Antologi adalah bunga rampai atau kumpulan karya tulis pilihan yang dikumpulkan (dibukukan). Adapun urutan penulisannya adalah sebagai berikut.

**a) Nama Pengarang**

Penjelasan mengenai nama pengarang buku berlaku juga bagi nama pengarang di dalam antologi.

**b) Judul Karangan**

Penjelasan mengenai judul artikel di dalam majalah dan jurnal juga berlaku di dalam judul karangan antologi.

**c) Tahun Terbit Karangan**

Penjelasan mengenai tahun terbit artikel di dalam majalah dan jurnal berlaku juga bagi tahun terbit karangan yang dimuat di dalam antologi. Jika tahun terbit karangan tidak dinyatakan, yang dicatat adalah tahun terbit antologi.

**d) Nama Penghimpun atau Editor**

Nama penghimpun atau editor didahului oleh kata *Dalam*—tidak dicetak miring—dan urutan nama tidak dibalik. Sengkatan (Ed.) untuk editor tunggal dan (Eds.) untuk editor lebih dari satu, diletakan di dalam kurung dan diawali dengan huruf kapital kemudian diakhiri dengan tanda titik.

**e) Judul Antologi**

Huruf awal kata-kata di dalam judul diketik dengan huruf capital, kecuali kata tugas. Judul dicetak miring dan diakhiri dengan tanda titik.

**f) Nomor Halaman**

Nomor halaman tempat keterangan di dalam antologi dicantumkan setelah judul antologi dan sebelum tempat terbit dengan didahului "hlm" (halaman) yang tidak dicetak miring.

**g) Tempat Terbit dan Nama Penerbit**

Penjelasan mengenai tempat terbit dan nama penerbit buku berlaku juga bagi tempat terbit dan nama penerbit pada antologi.

**h) Tahun Terbit Antologi**

Ada kalanya sebuah antologi menghimpun karangan dari tahun yang berbeda-beda. Oleh karena itu, tahun terbit antologi perlu dicantumkan pula dan ikuti dengan tanda titik.

Contoh:

Kartodijo, Sartono. "Metode Penggunaan Bahan Dokumen".  
1977. Dalam Koentjaraningrat (Ed.). *Metode-Metode*

*Penelitian Masyarakat*. hlm. 67-92. Jakarta: Gramedia. 1980.

**5. Makalah yang Disajikan dalam Seminar, Penataran, atau Lokakarya sebagai Sumber Acuan**

Nama penulis ditulis paling depan dan dibalik (nama belakang ditulis di awal), judul makalah ditulis dengan cetak miring kemudian diikuti pernyataan "Makalah disajikan dalam..."... nama pertemuan, lembaga penyelenggara, tempat penyelenggaraan, tanggal, bulan serta tahunnya.

Contoh:

Manan, Bagir. *Mewujudkan Peradilan yang Bersih dan Berwibawa Melalui Good Governance*. Makalah disajikan dalam Seminar Nasional yang diselenggarakan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara, Medan, tanggal 10 Januari 2004.

Karin, Z. *Tata kota di Negara-negara Berkembang*. Makalah disajikan dalam Seminar Tata kota, BAPPEDA Jawa Timur, Surabaya, 1-2 September 1987.

**6. Artikel dalam Jurnal dari CD-ROM sebagai Sumber Acuan**

Penulisan daftar pustaka dari sumber artikel dalam CD-ROM sama dengan penulisan dari artikel dalam jurnal cetak, hanya saja ada penambahan penyebutan CD-ROM dalam kurung.

Contoh:

Krashen, S Long. *Age Rate and Eventual Attainment in second Language Acquisition*. (CD-ROM: TESOL Quarterly Digital, 1997).

**7. Internet berupa Artikel dari Jurnal sebagai Sumber Acuan**

Nama penulis ditulis seperti rujukan dari bahan cetak, diikuti secara berturut-turut oleh judul artikel, nama jurnal (dicetak miring) dengan diberi keterangan dalam alamat sumber rujukan

tersebut disertai dengan keterangan kapan diakses, di antara tanda kurung.

Contoh:

Kumaidi. Pengukuran Bekal Awal Belajar dan Pengembangan Tesnya. *Jurnal Ilmu Pendidikan*, (Online), Jilid 5, No. 4. (<http://www.malang.ac.id>, diakses 20 Januari 2000).

#### **8. Internat berupa Karya Individual sebagai Sumber Acuan**

Nama penulis ditulis seperti rujukan dari bahan cetak, diikuti secara berturut-turut oleh judul karya tersebut (dicetak miring) dengan diberi keterangan dalam kurung (Online), dan diakhiri dengan alamat sumber rujukan tersebut disertai dengan keterangan kapan diakses, di antara tanda kurung.

Contoh:

Hitchcock, S. Carr. *A Survey of STM Online Journals, 1990-95: The Calm Before the Storm*, (Online), <http://journal.acs.soton.ac.uk/survey.html>, diakses 12 Juni 1996.

# BAB VIII

## TRANSLITERASI

### A. Umum

Transliterasi ialah pemindahalihan tulisan Arab ke dalam tulisan Indonesia (Latin), bukan terjemahan bahasa Arab ke dalam bahasa Indonesia. Termasuk dalam kategori ini ialah nama Arab dari bangsa Arab, sedangkan nama Arab dari bangsa selain Arab ditulis sebagaimana ejaan bahasa nasionalnya, atau sebagaimana yang tertulis dalam buku yang menjadi rujukan. Penulisan judul buku dalam *footnote* maupun daftar pustaka, tetap menggunakan ketentuan transliterasi ini.

Banyak pilihan dan ketentuan transliterasi yang dapat digunakan dalam penulisan karya ilmiah, baik yang berstandar internasional, nasional maupun ketentuan yang khusus digunakan penerbit tertentu. Transliterasi yang digunakan Fakultas Syariah Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang menggunakan EYD plus, yaitu transliterasi yang didasarkan atas Surat Keputusan Bersama (SKB) Menteri Agama dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, tanggal 22 Januari 1998, No. 158/1987 dan 0543. b/U/1987, sebagaimana tertera dalam buku Pedoman Transliterasi Bahasa Arab (*A Guide Arabic Transliteration*), INIS Fellow 1992.

### B. Konsonan

Arab	Indonesia	Arab	Indonesia
ا	Tidak dilambangkan	ض	dl
ب	b	ط	th

ت	t	ذ	dh
ث	ts	س	(koma' di atas)
ج	j	ج	gh
ح	h	ف	f
خ	kh	ق	q
د	d	ك	k
ذ	dz	ل	l
ر	r	م	m
ز	z	ن	n
س	s	و	w
ش	sy	ه	h
ص	sh	ي	y

Hamzah ( ء ) yang sering dilambangkan dengan alif, apabila terletak di awal kata maka dalam transliterasinya mengikuti vokalnya, tidak dilambangkan, namun apabila terletak di tengah atau akhir kata, maka dilambangkan dengan tanda koma di atas ('), berbalik dengan koma (,) untuk pengganti lambang "

### C. Vokal, Panjang dan Diftong

Setiap penulisan bahasa Arab dalam bentuk tulisan latin vokal *fathah* ditulis dengan "a", *kasrah* dengan "i", *dlommah* dengan "u," sedangkan bacaan panjang masing-masing ditulis dengan cara berikut:

Vokal (a) panjang =	â	misalnya	قال	menjadi	qâla
Vokal (i) panjang =	î	misalnya	قيل	menjadi	qîla
Vokal (u) panjang =	û	misalnya	دون	menjadi	dûna

Khusus untuk bacaan ya' nisbat, maka tidak boleh digantikan dengan "î", melainkan tetap ditulis dengan "iy" agar dapat menggambarkan ya' nisbat diakhirnya. Begitu juga untuk suara diftong, wawu dan ya' setelah *fathah* ditulis dengan "aw" dan "ay". Perhatikan contoh berikut:

Diftong (aw) =            و    misalnya            قول    menjadi    qawlun  
 Diftong (ay) =            ي    misalnya            خير    menjadi    khayrun

#### D. Ta' marbûthah (ة )

*Ta' marbûthah* ditransliterasikan dengan "t" jika berada di tengah kalimat, tetapi apabila ta' marbûthah tersebut berada di akhir kalimat, maka ditransliterasikan dengan - menggunakan "h" misalnya الرسالة للمدرسة menjadi *al risalat li al-mudarrisah*, atau apabila berada di tengah-tengah kalimat yang terdiri dari susunan *mudlaf* dan *mudlaf ilayh*, maka ditransliterasikan dengan menggunakan *t* yang disambungkan dengan kalimat berikutnya, misalnya فى رحمة الله menjadi *fi rahmatillâh*.

#### E. Kata Sandang dan Lafdh al-Jalâlah

Kata sandang berupa "al" ( ال ) ditulis dengan huruf kecil, kecuali terletak di awal kalimat, sedangkan "al" dalam lafadh jalâlah yang berada di tengah-tengah kalimat yang disandarkan (*idhafah*) maka dihilangkan. Perhatikan contoh-contoh berikut ini:

1. Al-Imâm al-Bukhâriy mengatakan ...
2. Al-Bukhâriy dalam muqaddimah kitabnya menjelaskan ...
3. *Masyâ' Allâh kâna wa mâ lam yasya' lam yakun.*
4. *Billâh 'azza wa jalla.*

#### F. Nama dan Kata Arab Terindonesiakan

Pada prinsipnya setiap kata yang berasal dari bahasa Arab harus ditulis dengan menggunakan sistem transliterasi. Apabila kata tersebut merupakan nama Arab dari orang Indonesia atau bahasa Arab yang sudah terindonesiakan, tidak perlu ditulis dengan menggunakan sistem transliterasi. Perhatikan contoh berikut:

"...Abdurrahman Wahid, mantan Presiden RI keempat, dan Amin Rais, mantan Ketua MPR pada masa yang sama, telah melakukan kesepakatan untuk menghapuskan nepotisme, kolusi dan korupsi dari muka bumi Indonesia, dengan salah satu caranya

melalui pengintensifan salat di berbagai kantor pemerintahan, namun ...”

Perhatikan penulisan nama “Abdurrahman Wahid,” “Amin Rais” dan kata “salat” ditulis dengan menggunakan tata cara penulisan bahasa Indonesia yang disesuaikan dengan penulisan namanya. Kata-kata tersebut sekalipun berasal dari bahasa Arab, namun ia berupa nama dari orang Indonesia dan terindonesiakan, untuk itu tidak ditulis dengan cara “‘Abd al-Rahmân Wahîd,” “Amîn Raîs,” dan bukan ditulis dengan “shalât.”

# LAMPIRAN-LAMPIRAN (Contoh)

## Bahasa Indonesia

### 1. Penulisan Makalah

#### HALAMAN COVER

##### Abstrak

- A. Latarbelakang
- B. Pembahasan
- C. Kesimpulan
- D. Daftar Pustaka

#### Keterangan:

Penulisan makalah minimal 8 halaman dengan ukuran A4

### 2. Penulisan Pengajuan Judul Skripsi

#### HALAMAN COVER

- A. Latarbelakang (ditulis satu paragraf ini latarbelakang)
- B. Identifikasi Masalah
- C. Batasan Masalah
- D. Rumusan Masalah
- E. Manfaat Penelitian
- F. Tujuan Tujuan
- G. Metodologi Penelitian
  - 1) Lokasi & Tempat (ditulis dengan singkat dan jelas)
  - 2) Jenis Penelitian (ditulis dengan singkat dan jelas)
  - 3) Teknik Pengumpulan Data
    - a) Observasi (ditulis dengan singkat dan jelas)

- b) Wawancara (tulis daftar target narasumber)
  - c) Dokumentasi (ditulis dengan singkat dan jelas)
  - d) Angket (ditulis dengan singkat dan jelas)
  - e) Dll (sesuai kebutuhan)
  - 4) Teknik Analisis Data (ditulis dengan singkat dan jelas)
  - 5) Hipotesis (ditulis dengan singkat dan jelas)
- H. Sistematika Penelitian
- I. Outline Penelitian

**Keterangan:**

Proposal judul skripsi maksimal 5 (lima) halaman dengan ukuran kertas A4

**3. Penelitian Skripsi Berbasis Kuantitatif (Lapangan)**

**HALAMAN SAMPUL**

**HALAMAN JUDUL**

**ABSTRAK (Bahasa Arab, Inggris dan Indonesia)**

**DAFTAR ISI**

**DAFTAR TABEL**

**DAFTAR ILUSTRASI**

**BAB I : PENDAHULUAN**

- A. Latarbelakang
- B. Identifikasi Masalah
- C. Batasan Masalah
- D. Rumusan Masalah
- E. Pembatasan Masalah
- F. Manfaat Penelitian
- G. Tinjauan Pustaka Relevan
- H. Sistematika Penulisan

**BAB II: KAJIAN TEORI**

- A. Landasan Teori dari Variabel X (disesuaikan)
- B. Landasan Teori dari Variabel Y (disesuaikan)
- C. Kerangka Berfikir

### **BAB III: METODOLOGI PENELITIAN**

- A. Tujuan Penelitian
- B. Waktu dan Tempat Penelitian
- C. Metodologi Penelitian
- D. Populasi dan Sampel
- E. Teknik Pengambilan Data
- F. Kisi Kisi Instrumen
- G. Teknik Analisis Data
- H. Hipotesis

### **BAB IV: HASIL PENELITIAN**

- A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian
  - 1. Profile (d disesuaikan)
  - 2. Visi, Misi, dan Tujuan (d disesuaikan)
  - 3. Struktur (d disesuaikan)
  - 4. Sarana & Prasarana (d disesuaikan)
- B. Hasil Penelitian
  - 1. Hasil dari rumusan masalah 1 (d disesuaikan)
  - 2. Hasil dari rumusan masalah 2 (d disesuaikan)

### **BAB V: PENUTUP**

- A. Kesimpulan
- B. Saran

### **DAFTAR PUSTAKA**

Lampiran-Lampiran (sesuai dengan kebutuhan dan kepentingannya);

- 1) *Biografi* Penulis
- 2) Panduan Interview dan data
- 3) Angket yang akan digunakan (Jika Ada)
- 4) Panduan Observasi
- 5) Peta Lokasi Penelitian
- 6) Surat menyurat
- 7) Bukti kegiatan (photo, absen, dll)

#### **4. Penelitian Skripsi Kualitatif (Lapangan)**

**HALAMAN SAMPUL**

**HALAMAN JUDUL**

**ABSTRAK (Bahasa Arab, Inggris dan Indonesia)**

**DAFTAR ISI**

**DAFTAR TABEL**

**DAFTAR ILUSTRASI**

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

- A. Latarbelakang
- B. Identifikasi Masalah
- C. Batasan Masalah
- D. Rumusan Masalah
- E. Pembatasan Masalah
- F. Manfaat Penelitian
- G. Tinjauan Pustaka Relevan
- H. Sistematika Penulisan

#### **BAB II: KAJIAN TEORI**

- D. Landasan Teori tema pertama (d disesuaikan)
- E. Landasan Teori tema kedua (d disesuaikan)
- F. Kerangka Berfikir

#### **BAB III: METODOLOGI PENELITIAN**

- A. Tujuan Penelitian
- B. Waktu dan Tempat Penelitian
- C. Jenis Penelitian
- D. Populasi dan Sampel
- E. Teknik Pengambilan Data
- F. Kisi Kisi Instrumen
- G. Teknik Analisis Data
- H. Hipotesis Statistik

## **BAB IV: HASIL PENELITIAN**

### **A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian**

1. Profile (disesuaikan)
2. Visi, Misi, dan Tujuan (disesuaikan)
3. Struktur (disesuaikan)
4. Sarana & Prasarana (disesuaikan)

### **C. Hasil Penelitian**

1. Hasil dari rumusan masalah 1 (disesuaikan)
2. Hasil dari rumusan masalah 2 (disesuaikan)

## **BAB V: PENUTUP**

### **A. Kesimpulan**

1. Kesimpulan dari rumusan masalah 1(disesuaikan)
2. Kesimpulan dari rumusan masalah 2(disesuaikan)

### **B. Saran**

## **DAFTAR PUSTAKA**

Lampiran-Lampiran (sesuai dengan kebutuhan dan kepentingannya);

- 1) *Biografi* Penulis
- 2) Panduan Interview dan data
- 3) Angket yang akan digunakan (Jika Ada)
- 4) Panduan Observasi
- 5) Peta Lokasi Penelitian
- 6) Surat menyurat
- 7) Bukti kegiatan (photo, absen, dll)

## **5. Penelitian Kualitatif (Pemikiran/Buku)**

**HALAMAN SAMPUL**

**HALAMAN JUDUL**

**ABSTRAK (Bahasa Arab, Inggris dan Indonesia)**

**DAFTAR ISI**

**DAFTAR TABEL**

**DAFTAR ILUSTRASI**

**BAB I : PENDAHULUAN**

- A. Latarbelakang
- B. Identifikasi Masalah
- C. Batasan Masalah
- D. Rumusan Masalah
- E. Pembatasan Masalah
- F. Manfaat Penelitian
- G. Tujuan Penelitian
- H. Metodologi Penelitian
- I. Tinjauan Pustaka Relevan
- J. Sistematika Penulisan

**BAB II: KAJIAN TEORI**

- A. Gambaran Umum Tema Penelitian atau Tokoh
  - 1. Biografi, Profile, atau Selayangpandang
  - 2. Kajian Teori Yang akan diteliti

**BAB III: HASIL PENELITIAN**

- A. Analisis pemikiran utama secara komprehensif
- B. Analisis tema yang diteliti secara mendalam

**BAB V: PENUTUP**

- A. Kesimpulan
- B. Saran

**DAFTAR PUSTAKA**

Lampiran-Lampiran (sesuai dengan kebutuhan dan kepentingannya);

- 1) *Biografi* Penulis
- 2) Panduan Interview dan data
- 3) Angket yang akan digunakan (Jika Ada)
- 4) Panduan Observasi
- 5) Peta Lokasi Penelitian
- 6) Surat menyurat

7) Bukti kegiatan (photo, absen, dll)

## 2. Lampiran Contoh Abstrak

### PROGRAM STUDI HUKUM KELUARGA

#### ABSTRAK

**Jakaria, NIM 09210095, 2016. *Kultur dan Tradisi Perkawinan Orang Melayu Di Singapura*. Skripsi. Program Studi Hukum Keluarga (Al-Ahwal Al-Syakhsiyyah), Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Nahdlatul Ulama (STISNU) Nusantara Tangerang.**

**Kata Kunci :** Kultur, Tradisi, Melayu, Perkawinan.

Satu dari keunikan karakter Singapura adalah masyarakat multiras yang terdiri daripada suku bangsa Cina, Melayu, Hindu dan lainnya. Dengan dilatarbelakangi oleh kultur dan sejarah yang beragam pada tiap golongan yang bersangkutan, mereka memanasifestasikan karakter kultur masing-masing. Masyarakat Melayu merepresentasikan kaum mayoritas kedua dari segi populasi negara, dimana terdiri dari keturunan Melayu sejak zaman migrasi dari Indonesia dan Malaysia. Sebagai bangsa yang terkenal dengan kultur dan tradisinya, yang saling bergabung kehidupan dengan suku bangsa lain di Singapura, terkadang kultur dan tradisinya kurang difahami atau terjadi tingkat pemahaman yang kurang tepat. Khususnya dari segi kultur dan tradisi perkawinan orang Melayu.

Kajian ini difokuskan pada kultur dan tradisi secara praktis yang dilakukan dalam suatu perkawinan Melayu. Penekanannya adalah terkait dengan ritual-ritual, protokol dan kebiasaan dalam suatu acara sosio-kultural yang dampaknya telah mengalami beberapa transformasi sejak zaman migrasi orang Melayu ke Singapura. Selain itu, penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pandangan orang Melayu-Islam (bermazhab Syafi'i) tentang tradisi-tradisi tersebut.

Tujuan utama kajian adalah untuk memahami secara komprehensif tentang proses-proses yang terdapat dalam suatu perkawinan Melayu. Suatu usaha untuk mempelajari dan mengenal maksud-maksud, persepsi and aspirasi dari orang Melayu lokal yang umumnya orang-orang Islam, juga ditekankan dalam penelitian ini.

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif dan juga pendekatan induktif dalam rangka analisis data lapangan. Sebahagian besar dari data primer dikumpulkan dari observasi lapangan dan hubungan langsung dengan informan yang terkait dengan bidang kajian secara langsung atau pun tidak. Literatur dan dokumentasi tentang persoalan yang terkait digunakan sebagai sumber data sekunder.

Dapat disimpulkan bahwa kultur perkawinan Melayu adalah sebuah kombinasi kultur-kultur dan tradisi-tradisi yang kompleks di mana dipahami dan diapresiasi bahwa unsur-unsur pada kompleksitas itu adalah dari faktor-faktor internal dan eksternal. Yang pertama adalah sebab-sebab karakter kultur yang beragam atau keturunan Melayu yang berbagai dan selainnya adalah sebab-sebab adaptasi dari kultur asing melalui difusi, elaborasi dan evolusi. Pandangan mayoritas orang Melayu-Islam bahawa segala bentuk kultur atau tradisi yang diamalkan seharusnya dalam batasan prinsip dan etika keagamaan.

**ABSTRACT**

**Jakaria, NIM 09210095, 2016. *Malay Wedding Culture and Traditions in Singapore*. Thesis. Al-Ahwal Al-Syakhshiyah Department, Nahdlatul Ulama Nusantara College of Sharia Tangerang.**

**Key Words:** Culture, Tradition, Malay, Wedding.

One of the unique traits of Singapore is its multiracial society which encompasses mainly Chinese, Malay, Indian and other races. With the different cultural and historical background each ethnic group, they manifests their own culture traits. The Malay society represents the second majority in terms of the country's population, comprising of different roots of Malay lineage dating back to the days of migration from Indonesia and Malaysia. Being a race known for its refined culture and traditions, and yet sharing a common livelihood with other ethnic groups in Singapore, its cultural practices and traditions are sometimes not fully understood or even misconstrued; particularly the Malay wedding culture and traditions.

This study is focused on the actual culture practices and traditions being performed in a typical Malay wedding. The concentration includes the rituals, protocols and normalities in such a socio-cultural event which seemingly has undergone much transformation since the early days of the Malay settlement in Singapore. In addition, the research is concerned with unraveling the views of a practising Muslim (Syafi'i Mazhab) of such practices and traditions.

The main aim of this study is to have a comprehensive understanding of the processes involved in a typical Malay wedding. The effort to learn and recognize the actual meanings, perceptions and aspirations from local Malays who are generally Muslims, also becomes one of the focal points in this research.

The method of research employed is that of a descriptive qualitative one, which also utilises the inductive approach of

analysing field data. The main bulk of primary data is consolidated through field observation and personal contact with informants who are related directly or indirectly with the field of study. Literature and documentation pertaining to the subject matter are used as secondary data source.

In conclusion, the Malay wedding culture is said to be a complex combination of different cultures and traditions, whereby the attributes of these complexities comes from both internal and external factors. The former being reasons of different culture traits or various Malay lineage and the latter being reasons of foreign culture adaptation though means of diffusion, elaboration and evolution. The consensus from the practising Muslims is that whatever manner the society practice their culture or traditions, it should comply with Islamic principles and ethics.

3. Lampiran Cover

a) Contoh Cover Makalah (Tugas Kelompok)

**PEMIKIRAN IMAM GHAZALI  
TENTANG TASAWUF**

**MAKALAH**

Diajukan Sebagai Tugas Matakuliah Ilmu Tasawuf Pada Program Studi Hukum Keluarga (Ahwal Syakhsiyah) di Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Nahdlatul Ulama (STISNU) Nusantara Tangerang

**Dosen Pengampu:  
Dr. Fahmi Irfani, MA.Hum**



**Oleh:**

<b>Rahmat Hidayat</b>	<b>Nim : 14.21.000.34</b>
<b>Siti Shalehah</b>	<b>Nim : 14.21.000.34</b>
<b>Raden Muhammad</b>	<b>Nim : 14.21.000.34</b>

**PROGRAM STUDI HUKUM KELUARGA  
STISNU NUSANTARA TANGERANG  
TAHUN 2016**

b) Contoh Cover Makalah (Tugas Pribadi)

# **PEMIKIRAN IMAM GHAZALI TENTANG TASAWUF**

## **MAKALAH**

Diajukan Sebagai Tugas Matakuliah Ilmu Tasawuf Pada Program Studi Hukum Keluarga (Ahwal Syakhshiyah) di Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Nahdlatul Ulama (STISNU) Nusantara Tangerang

**Dosen Pengampu:  
Dr. Fahmi Irfani, MA.Hum**



**Oleh:**

**Rahmat Hidayat  
Nim : 14.21.000.34**

**PROGRAM STUDI HUKUM KELUARGA  
STISNU NUSANTARA TANGERANG  
TAHUN 2016**

c) Contoh Halaman Sampul

**PANDANGAN HAKIM TERHADAP STATUS  
HUKUM PERKAWINAN JANDA CERAI TALAK  
DI LUAR SIDANG PENGADILAN AGAMA  
(Studi di Pengadilan Agama Kota Tangerang)**

**SKRIPSI**



**Oleh:**

**Rahmat Hidayat  
Nim : 14.21.000.34**

**PROGRAM STUDI HUKUM KELUARGA  
STISNU NUSANTARA TANGERANG  
TAHUN 2016**

d) Contoh Halaman Judul

**PANDANGAN HAKIM TERHADAP STATUS  
HUKUM PERKAWINAN JANDA CERAI TALAK  
DI LUAR SIDANG PENGADILAN AGAMA  
(Studi di Pengadilan Agama Kota Tangerang)**

**SKRIPSI**

Diajukan Sebagai Syarat Memperoleh Gelar Sarjana Strata Satu (S.1)  
Pada Program Studi Hukum Keluarga di Sekolah Tinggi Ilmu Syariah  
Nahdlatul Ulama (STISNU) Nusantara Tangerang



**Oleh:**

**Rahmat Hidayat  
Nim : 14.21.000.34**

**PRO PROGRAM STUDI HUKUM KELUARGA  
STISNU NUSANTARA TANGERANG  
TAHUN 2016**

#### 4. Lampiran Contoh Surat Pernyataan Keaslian Skripsi

##### PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

*Bismillahirrahmanirrahiem*

Demi Allah,

Dengan kesadaran dan rasa tanggung jawab terhadap pengembangan keilmuan, bahwa saya yang bernama:

**Nama** : Rahmat Hidayat

**Nim** : 14.21.000.34

**Program Studi** : Hukum Keluarga

**Alamat** : Teluknaga Tangerang

menyatakan bahwa skripsi dengan judul:

**PANDANGAN HAKIM TERHADAP STATUS HUKUM  
PERKAWINAN JANDA CERAI TALAK DI LUAR SIDANG  
PENGADILAN AGAMA  
(Studi di Pengadilan Agama Kota Tangerang)**

benar-benar merupakan karya ilmiah yang disusun sendiri, bukan duplikat atau memindah data milik orang lain, kecuali yang disebutkan referensinya secara benar. Jika di kemudian hari terbukti disusun orang lain, ada penjiplakan, duplikasi, atau memindah data orang lain, baik secara keseluruhan atau sebagian, maka skripsi dan gelar sarjana yang saya peroleh karenanya, batal demi hukum.

*Wallahul Muwafiq Ila Aqwamithoriq*

Tangerang, 15 Mei 2012

Penulis,

materai 6000

**RAHMAT HIDAYAT**

## 5. Lampiran Contoh Lembaran Persetujuan

### HALAMAN PERSETUJUAN

Bismillahirrahmanirrahiem

Setelah membaca dan mengoreksi skripsi saudara yang bernama:

**Nama** : Rahmat Hidayat  
**Nim** : 14.21.000.34  
**Program Studi** : Hukum Keluarga  
**Alamat** : Teluknaga Tangerang  
**Judul Skripsi** :

### PANDANGAN HAKIM TERHADAP STATUS HUKUM PERKAWINAN JANDA CERAI TALAK DI LUAR SIDANG PENGADILAN AGAMA (Studi di Pengadilan Agama Kota Tangerang)

maka pembimbing menyatakan bahwa skripsi tersebut telah memenuhi syarat-syarat ilmiah untuk diajukan dan diuji pada sidang kelulusan di Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Nahdlatul Ulama (STISNU) Nusantara Tangerang.

*Wallahul Muwafiq Ila Aqwamithorieq*

Pembimbing I

Tangerang, 30 Juli 2016  
Pembimbing II

.....  
Ket:

Tulis nama dengan huruf kapital dan bergelar tidak boleh salah

## 6. Contoh Lembaran Pengesahan Skripsi

### HALAMAN PENGESAHAN

*Bismillahirrahmanirrahiem*

Setelah melewati proses akademik dan ujian sidang kelulusan skripsi maka pembimbing skripsi, dewan penguji dan pimpinan menyatakan saudara yang bernama:

**Nama** : Rahmat Hidayat  
**Nim** : 14.21.000.34  
**Program Studi** : Hukum Keluarga  
**Alamat** : Teluknaga Tangerang  
**Judul Skripsi:**

**PANDANGAN HAKIM TERHADAP STATUS HUKUM  
PERKAWINAN JANDA CERAI TALAK DI LUAR SIDANG  
PENGADILAN AGAMA**

**(Studi di Pengadilan Agama Kota Tangerang)**

Dinyatakan lulus dalam sidang skripsi dan berhak menyandang gelar sarjana strata 1 dalam bidang Hukum Keluarga (SH) dari Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Nahdlatul Ulama (STISNU) Nusantara Tangerang.

*Wallahul Muwafiq Ila Aqwamithorieq*

Ditetapkan di Tangerang  
Pada Tanggal,.....  
Penguji II

Penguji I

.....  
Pembimbing I

.....  
Pembimbing II

.....  
Ketua STISNU Nusantara  
Tangerang,

Mengetahui,

.....  
Ka. Prodi. Hukum Keluarga

Ket:

Tulis nama dengan huruf kapital dan bergelar tidak boleh salah

## 7. Contoh Kata Pengantar

### KATA PENGANTAR

*Alhamd li Allâhi Rabb al-'Âlamîn, lâ Hawl walâ Quwwat illâ bi Allâh al-'Âliyy al-'Âdhîm*, dengan hanya rahmat-Mu serta hidayah-Nya penulisan skripsi yang berjudul "***Pandangan Hakim Terhadap Status Hukum Perkawinan Janda Cerai Talak Di Luar Sidang Pengadilan Agama (Studi Di Pengadilan Agama Kota Tangerang)***" dapat diselesaikan dengan curahan kasih sayang-Nya, kedamaian dan ketenangan jiwa. Shalawat dan salam kita haturkan kepada Baginda kita yakni Nabi Muhammad SAW yang telah mengajarkan kita tentang dari alam kegelapan menuju alam terang menderang di dalam kehidupan ini. Semoga kita tergolong orang-orang yang beriman dan mendapatkan syafaat dari beliau di hari akhir kelak. Amien...

Dengan segala daya dan upaya serta bantuan, bimbingan maupun pengarahan dan hasil diskusi dari pelbagai pihak dalam proses penulisan skripsi ini, maka dengan segala kerendahan hati penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang tiada batas kepada:

1. Bapak KH. A. Baijuri Khotib, MA, selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Nahdlatul Ulama (STISNU) Nusantara Tangerang.
2. Bapak H. Muhamad Qustulani, MA, Hum selaku Wakil ketua bidang akademik, bapak Dr. Bahruddin, M.Pd, sekaluk wakil ketua bidang kemahasiswaan, bapak A. Nurullah, MM, selaku wakil ketua bidang kerjasama dan kelembagaan.
3. H. Ahmad Badruddin, Lc, MS, selaku Ketua Program Studi Hukum Keluarga.
4. Dr. Falizar Rivani, MA.Si, selaku dosen pembimbing I penulis dan Dr. Mahfuz Fauzi, M.Pd, selaku dosen pembimbing II penulis . *Syukr katsîr* penulis haturkan atas waktu yang telah beliau limpahkan untuk bimbingan,

arahan, serta motivasi dalam menyelesaikan penulisan skripsi ini.

5. KH. Muhamad Mahrusillah, MA, selaku dosen wali penulis selama menempuh kuliah di Program Studi Hukum Keluarga STISNU Nusantara Tangerang. Terima kasih penulis haturkan kepada beliau yang telah memberikan bimbingan, saran, serta motivasi selama menempuh perkuliahan.
6. Segenap Dosen Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Nahdlatul Ulama (STISNU) Nusantara Tangerang yang telah menyampaikan pengajaran, mendidik, membimbing, serta mengamalkan ilmunya dengan ikhlas. Semoga Allah swt memberikan pahala-Nya yang sepadan kepada beliau semua.
7. Staf serta Karyawan Dosen Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Nahdlatul Ulama (STISNU) Nusantara Tangerang, penulis ucapkan terimakasih atas partisipasinya dalam penyelesaian skripsi ini.
8. Semoga apa yang telah saya peroleh selama kuliah di Dosen Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Nahdlatul Ulama (STISNU) Nusantara Tangerang ini, bisa bermanfaat bagi semua pembaca, khususnya bagi saya pribadi. Disini penulis sebagai manusia biasa yang tak pernah luput dari salah dan dosa, menyadari bahwasannya skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharap kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan skripsi ini.

*Wallahul Muwafiq IlaAqwamithorieq*

Tangerang, .....

Penulis,

**Rahmat Hidayat**  
**NIM: 14.21.000.34**

## 8. Lampiran Daftar Pustaka

### DAFTAR PUSTAKA

- Departemen Agama RI. *Pedoman Transliterasi Arab-Latin; Keputusan Bersama Menteri Agama dan Menteri P Dan K Nomor 158 tahun 1987: Nomor 0543 b/u/1987*. Departemen Agama RI Badan Litbang Agama dan Diklat Keagamaan: Jakarta. 2003.
- Hadi, Sutrisno. *Metodologi Research*. Yayasan Penerbitan Fakultas Psikologi UGM-Yogyakarta. 1982.
- Kerlinger, Fred N. *Asas-asas Penelitian Behavioral Edisi Ketiga*, terj. Landung R. Simatupang. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press. 1986.
- Koentjaraningrat. "Beberapa Dasar Metode Statistik dan Sampling dalam Penelitian Masyarakat" dalam *Motode-Metode Penelitian Masyarakat*. Jakarta: P.T. Gramedia. 1983.
- Margono, S. *Metodologi penelitian pendidikan*. Jakarta: Rineka Cita. 2007.
- Nasution. *Metode Research (Penelitian Ilmiah)*. Jakarta: Bumi Aksara. Cet. Ke-II. 1996.
- Singarimbun, Masri. *Pedoman Praktik Membuat Usul Proyek Penelitian*. Yogyakarta: Lembaga Kependudukan UGM. 1979.
- Soelistyo, Henry. *Plagiarisme: Pelanggaran Hak Cipta dan Etika*. Yogyakarta: Kanisius. 2011.
- Sudjiman, Panuti dan Dendy Sugono. 1998. *Petunjuk Penulisan Karya Ilmiah*. Kelompok 24. Edisi Kedua. Cetakan VIII. Pengajar Bahasa Indonesia Jakarta.
- Swasono, Sri Edi. 1984. *Cara Menulis Daftar Kepustakaan dan Catatan Kaki: Untuk Karangan dan Terbitan Ilmiah*. Jakarta: Penerbit Universitas Indonesia.
- The Liang Gie. 2002. *Terampil Mengarang*. Yogyakarta: Andi.
- Wiradi, Gunawa. *Etika Penulisan Karya Ilmiah*. Bandung: Akatiga. 2002.

**9. Lampiran Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan**



**KEPUTUSAN  
MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA**

No. 0543a/U/1987

tentang

Penyempurnaan "Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan"

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,

Membaca : Surat Kepala Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa Departemen Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 6 Desember 1986 No. 5965/F8/UI.7/86

Menimbang : a. bahwa dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 27 Agustus 1975 No. 0196/U/1975 telah ditetapkan peresmian berlakunya "Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan" dan "Pedoman Umum Pembentukan Istilah".

- b. bahwa sesungguhnya bahasa itu senantiasa berubah dan berkembang sesuai dengan kehidupan masyarakat
- c. bahwa sehubungan dengan hal tersebut pada sub a dan b, dipandang perlu menetapkan penyempurnaan

"Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan".

- Mengingat :
1. Keputusan Presiden Republik Indonesia:
    - a. Nomor 44 Tahun 1974;
    - b. Nomor 52 Tahun 1975;
    - c. Nomor 45/M Tahun 1983;
    - d. Nomor 15 Tahun 1984 sebagaimana telah diubah/ditambah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 4 Tahun 1987;
    - e. Nomor 138/M tahun 1985;
  2. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 27 Agustus 1975 No. 0196/U/1975

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

- Pertama: Menyempurnakan "Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan" sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1 Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 27 Agustus 1975 no. 0196/U/1975 menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- Kedua: Hal-hal lain yang belum diatur dalam keputusan ini akan diatur lebih lanjut dalam ketentuan tersendiri.
- Ketiga: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
tanggal 9 September 1987  
MENTERI PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN

Fuad Hassan

**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;

b. 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.  
NIP 196108281987031003

**SALINAN**

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

**A. 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 aksent (') 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 *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>
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:

*D*ia 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*  
5 *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:

peng*indonesiaan* kata asing  
ke*inggris-inggrisan*  
ke*jawa-jawaan*

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

Misalnya:

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

- b. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur 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 Jayawija</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:

ukiran <i>Jepara</i>	pempek <i>Palembang</i>
tari <i>Melayu</i>	sarung <i>Mandar</i>
asinan <i>Bogor</i>	sate <i>Mak Ajad</i>

- d. Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama unsur geografi yang tidak diikuti oleh nama diri geografi.

Misalnya:

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

- e. Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama diri geografi yang digunakan sebagai penjelas nama jenis.

Misalnya:

nangka *belanda*  
kunci *inggris*  
petai *cina*  
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

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

Catatan:

Gelar akademik dan sebutan lulusan perguruan tinggi, termasuk singkatannya, diatur secara khusus dalam Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia 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 I B, I C, I E, 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 *devide 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*

2. 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 bawah*  
*menganak sungai*  
*sebar luaskan*

3. 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*

4. 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>purnawirawar</i>
<i>audiogram</i>	<i>kosponsor</i>	<i>saptakrida</i>
<i>awahama</i>	<i>mahasiswa</i>	<i>semiprofesi</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  
                  orang besar-besar  
gedung tinggi → gedung-gedung tinggi  
                  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:

*anak-istri* Ali      anak *istri-Ali*

*ibu-bapak* kami      ibu *bapak-kami*

*buku-sejarah* baru   buku *sejarah-baru*

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*  
*ma-in*  
*ni-at*  
*sa-at*

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

Misalnya:

*pan-dai*  
*au-la*  
*sau-da-ra*  
*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*  
*la-wan*  
*de-ngan*  
*ke-nyang*  
*mu-ta-khir*  
*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:

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

- 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:

*ul-tra*

*in-fra*  
*ben-trok*  
*in-stru-men*

Catatan:

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

*itu* → *i-tu*  
*setia* → *se-ti-a*

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

Misalnya:

*ber-jalan*  
*mem-bantu*  
*di-ambil*  
*ter-bawa*  
*per-buat*  
*makan-an*  
*letak-kan*  
*me-rasa-kan*

*pergi-lah*  
*apa-kah*  
*per-buat-an*  
*ke-kuat-an*

Catatan:

- (1) Pemenggalan kata berimbuhan yang bentuk dasarnya mengalami perubahan

dilakukan seperti pada kata dasar.

Misalnya:

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

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

- (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.

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

4. 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

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:

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

- 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

- 2) 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 *Trinitrotoluene*

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

Arab

Angka : I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, L (50), C (100),

Romawi 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 Rp*250 juta* rupiah untuk mengembangkan usahanya.  
Proyek pemberdayaan ekonomi rakyat itu memerlukan biaya Rp*10 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\*  
¥100  
2.000 rupiah

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‰)

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  $\frac{2}{3}$  (dua puluh dua-pertiga)

- $22/30$  (dua-puluh-dua pertiga puluh)  
 $20^{15/17}$  (dua puluh lima-belas pertujuh belas)  
 $150^{2/3}$  (seratus lima puluh dua-pertiga)  
 $152/3$  (seratus-lima-puluh-dua pertiga)

8. 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)

9. 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     | (lima lembar uang <i>seribuan</i> )                |
| <i>1.000-an</i>      |  |
| tahun <i>1950-an</i> | (tahun <i>seribu sembilan ratus lima puluhan</i> ) |
| uang <i>5.000-an</i> | (uang <i>lima-ribuan</i> )                         |

10. 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.

11. 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 *kau* baca.  
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 jam (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 kesayanganku.

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 pemerian.

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 : Bambang S.

Acara

Hari, : Selasa, 28 Oktober 2008

tanggal

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 meng-

ukur 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 × 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 × 20.000)

tanggung jawab dan kesetiakawanan social

6. Tanda hubung dipakai untuk merangkai:
- se-* dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital,
  - ke-* dengan angka,
  - angka dengan *-an*,
  - kata atau imbuhan dengan singkatan berhuruf kapital,
  - kata ganti yang berbentuk imbuhan, dan
  - 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 indahnyanya taman 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 Indonesia" dalam buku *Bahasa Indonesia Menuju Masyarakat Madani*.

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

"Makalah "Pembentukan 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.

Dia bercelana panjang yang di kalangan remaja dikenal dengan nama "cutbrai".

Catatan:

- (1) Tanda petik penutup mengikuti tanda baca yang mengakhiri petikan langsung.

Misalnya:

Kata dia, "Saya juga minta satu."

Dia bertanya, "Apakah saya boleh ikut?"

- (2) Tanda baca penutup kalimat atau bagian kalimat ditempatkan di belakang tanda petik yang mengapit kata atau ungkapan yang dipakai dengan arti khusus pada ujung kalimat atau bagian kalimat.

Misalnya:

Bang Komar sering disebut "pahlawan"; ia sendiri tidak tahu sebabnya.

Karena warna kulitnya, dia mendapat julukan "Si Hitam".

- (3) Tanda petik pembuka dan tanda petik penutup pada pasangan tanda petik itu ditulis sama tinggi di sebelah atas baris.
- (4) Tanda petik (") dapat digunakan sebagai pengganti idem atau sda. (sama dengan di atas) atau kelompok kata di atasnya dalam penyajian yang berbentuk daftar.

Misalnya:

zaman	bukan	jaman
asas	"	azas
plaza	"	plasa
jadwal	"	jadual
bus	"	bis

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

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

Misalnya:

Tanya dia, "Kaudengar bunyi 'kring kring' tadi?"  
"Waktu kubuka pintu depan, kudengar teriak anakku, 'Ibu, Bapak pulang', dan rasa letihku lenyap seketika," ujar Pak Hamdan.

2. Tanda petik tunggal dipakai untuk mengapit makna kata atau ungkapan.

Misalnya:

terpandai	'paling' pandai
retina	'dinding mata sebelah dalam'
mengambil langkah seribu	'lari pontang panting'

'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	'dikirimkan lewat darat atau lewat laut'
harganya Rp1.500,00/lembar	'harganya Rp1.500,00 tiap lembar'
tindakan penipuan dan/atau penganiayaan	'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.

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

Malam 'lah tiba. ('lah = telah)

1 Januari '08 ('08 = 1988)

### 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

## STISNU Nusantara Tangerang

manfa'ah	manfaat
' (ain Arab) di akhir suku kata menjadi <i>k</i>	
ra'yah	rakyat
ma'na	makna
ruku'	rukuk

*aa* (Belanda) menjadi *a*

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

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

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

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

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

*ai* tetap *ai*

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

*au* tetap *au*

<i>audiogram</i>	<i>audiogram</i>
<i>autotroph</i>	<i>autotrof</i>
<i>tautomer</i>	<i>tautomer</i>
<i>hydraulic</i>	<i>hidraulik</i>
<i>caustic</i>	<i>kaustik</i>

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

<i>calomel</i>	<i>kalomel</i>
<i>construction</i>	<i>konstruksi</i>
<i>cubic</i>	<i>kubik</i>
<i>coup</i>	<i>kup</i>
<i>classification</i>	<i>klasifikasi</i>

<i>crystal</i>	<i>kristal</i>
<i>c</i> di muka <i>e, i, oe,</i> dan <i>y</i> menjadi <i>s</i>	
<i>central</i>	<i>sentral</i>
<i>cent</i>	<i>sen</i>
<i>cybernetics</i>	<i>sibernetika</i>
<i>circulation</i>	<i>sirkulasi</i>
<i>cylinder</i>	<i>silinder</i>
<i>coelom</i>	<i>selom</i>
<i>cc</i> di muka <i>o, u,</i> dan konsonan menjadi <i>k</i>	
<i>accomodation</i>	<i>akomodasi</i>
<i>acculturation</i>	<i>akulturasi</i>
<i>acclimatization</i>	<i>aklimatisasi</i>
<i>accumulation</i>	<i>akumulasi</i>
<i>acclamation</i>	<i>aklamasi</i>
<i>cc</i> di muka <i>e</i> dan <i>i</i> menjadi <i>ks</i>	
<i>accent</i>	<i>aksen</i>
<i>accessory</i>	<i>aksesori</i>
<i>vaccine</i>	<i>vaksin</i>
<i>cch</i> dan <i>ch</i> di muka <i>a, o,</i> dan konsonan menjadi <i>k</i>	
<i>saccharin</i>	<i>sakarín</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>
<i>ch</i> yang lafalnya <i>s</i> atau <i>sy</i> menjadi <i>s</i>	
<i>echelon</i>	<i>eselon</i>
<i>machine</i>	<i>mesin</i>
<i>ch</i> yang lafalnya <i>c</i> menjadi <i>c</i>	
<i>chip</i>	<i>cip</i>
<i>voucher</i>	<i>vocer</i>

## STISNU Nusantara Tangerang

<i>China</i>	<i>Cina</i>
<i>ck</i> menjadi <i>k</i>	
<i>check</i>	<i>cek</i>
<i>ticket</i>	<i>tiket</i>
<i>ç</i> (Sanskerta) menjadi <i>s</i>	
<i>çabda</i>	<i>sabda</i>
<i>çastra</i>	<i>sastra</i>
<i>d</i> (Arab) menjadi <i>d</i>	
<i>darurat</i>	<i>darurat</i>
<i>fardu</i>	<i>fardu</i>
<i>hadir</i>	<i>hadir</i>
<i>e</i> tetap <i>e</i>	
<i>effect</i>	<i>efek</i>
<i>description</i>	<i>deskripsi</i>
<i>synthesis</i>	<i>sintesis</i>
<i>ea</i> tetap <i>ea</i>	
<i>idealist</i>	<i>idealis</i>
<i>habeas</i>	<i>habeas</i>
<i>ee</i> (Belanda) menjadi <i>e</i>	
<i>stratosfeer</i>	<i>stratosfer</i>
<i>systeem</i>	<i>sistem</i>
<i>ei</i> tetap <i>ei</i>	
<i>eicosane</i>	<i>eikosan</i>
<i>eidetic</i>	<i>eidetik</i>
<i>einsteinium</i>	<i>einsteinium</i>
<i>eo</i> tetap <i>eo</i>	
<i>stereo</i>	<i>stereo</i>
<i>geometry</i>	<i>geometri</i>
<i>zeolite</i>	<i>zeolit</i>
<i>eu</i> tetap <i>eu</i>	
<i>neutron</i>	<i>neutron</i>

<i>eugenol</i>	<i>eugenol</i>
<i>europium</i>	<i>europium</i>
<i>f</i> (Arab) menjadi <i>f</i>	
<i>faqīr</i>	<i>fakir</i>
<i>mafhum</i>	<i>mafhum</i>
<i>saf</i>	<i>saf</i>
<i>f</i> tetap <i>f</i>	
<i>fanatic</i>	<i>fanatik</i>
<i>factor</i>	<i>faktor</i>
<i>fossil</i>	<i>fosil</i>
<i>gh</i> menjadi <i>g</i>	
<i>sorghum</i>	<i>sorgum</i>
<i>gue</i> menjadi <i>ge</i>	
<i>igue</i>	<i>ige</i>
<i>gigue</i>	<i>gige</i>
<i>h</i> (Arab) menjadi <i>h</i>	
<i>hakim</i>	<i>hakim</i>
<i>tahmid</i>	<i>tahmid</i>
<i>ruh</i>	<i>roh</i>
<i>i</i> pada awal suku kata di muka vokal tetap <i>i</i>	
<i>iambus</i>	<i>iambus</i>
<i>ion</i>	<i>ion</i>
<i>iota</i>	<i>iota</i>
<i>ie</i> (Belanda) menjadi <i>i</i> jika lafalnya <i>i</i>	
<i>politiek</i>	<i>politik</i>
<i>riem</i>	<i>rim</i>
<i>ie</i> tetap <i>ie</i> jika lafalnya bukan <i>i</i>	
<i>variety</i>	<i>varietas</i>
<i>patient</i>	<i>pasien</i>
<i>efficient</i>	<i>efisien</i>

## STISNU Nusantara Tangerang

*kh* (Arab) tetap *kh*

*khusus*                      *khusus*

*akhir*                         *akhir*

*ng* tetap *ng*

*contingent*                 *kontingen*

*congres*                     *kongres*

*linguistics*                *linguistik*

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

*oestrogen*                 *estrogen*

*oenology*                  *enologi*

*foetus*                      *fetus*

*oo* (Belanda) menjadi *o*

*komfoor*                    *kompur*

*provoost*                   *provos*

*oo* (Inggris) menjadi *u*

*cartoon*                    *kartun*

*proof*                       *pruf*

*pool*                        *pul*

*oo* (vokal ganda) tetap *oo*

*zoology*                    *zoologi*

*coordination*             *koordinasi*

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

*gouverneur*               *gubernur*

*coupon*                    *kupon*

*contour*                    *kontur*

*ph* menjadi *f*

*phase*                      *fase*

*physiology*               *fisiologi*

*spectograph*              *spektograf*

*ps* tetap *ps*

*pseudo*                    *pseudo*

<i>psychiatry</i>	<i>psikiatri</i>
<i>psychic</i>	<i>psikis</i>
<i>psychosomatic</i>	<i>psikosomatik</i>
<i>pt</i> tetap <i>pt</i>	
<i>pterosaur</i>	<i>pterosaur</i>
<i>pteridology</i>	<i>pteridologi</i>
<i>ptyalin</i>	<i>ptialin</i>
<i>q</i> menjadi <i>k</i>	
<i>aquarium</i>	<i>akuarium</i>
<i>frequency</i>	<i>frekuensi</i>
<i>equator</i>	<i>ekuator</i>
<i>q</i> (Arab) menjadi <i>k</i>	
<i>qalbu</i>	<i>kalbu</i>
<i>haqiqah</i>	<i>hakikah</i>
<i>haqq</i>	<i>hak</i>
<i>rh</i> menjadi <i>r</i>	
<i>rhapsody</i>	<i>rapsodi</i>
<i>rhombus</i>	<i>rombus</i>
<i>rhythm</i>	<i>ritme</i>
<i>rhetoric</i>	<i>retorika</i>
<i>s</i> (Arab) menjadi <i>s</i>	
<i>salj</i>	<i>salju</i>
<i>asiri</i>	<i>asiri</i>
<i>hadis</i>	<i>hadis</i>
<i>s</i> (Arab) menjadi <i>s</i>	
<i>subh</i>	<i>subuh</i>
<i>musibah</i>	<i>musibah</i>
<i>khusus</i>	<i>khusus</i>
<i>sc</i> di muka <i>a, o, u</i> , dan konsonan menjadi <i>sk</i>	
<i>scandium</i>	<i>skandium</i>

## STISNU Nusantara Tangerang

*scotopia*                      *skotopia*

*scutella*                      *skutela*

*sclerosis*                    *sklerosis*

*scriptie*                      *skripsi*

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

*scenography*                *senografi*

*scintillation*                *sintilasi*

*scyphistoma*                *sifistoma*

*sch* di muka vokal menjadi *sk*

*schema*                      *skema*

*schizophrenia*               *skizofrenia*

*scholasticism*               *skolastisisme*

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

*ratio*                         *rasio*

*actie*                         *aksi*

*patient*                      *pasien*

*t* (Arab) menjadi *t*

*ta'ah*                         *taat*

*muflaq*                      *muflak*

*Lut*                            *Lut*

*th* menjadi *t*

*theocracy*                    *teokrasi*

*orthography*                *ortografi*

*thiopental*                    *tiopental*

*thrombosis*                 *trombosis*

*methode*  
(Belanda)                      *metode*

*u* tetap *u*

*unit*                            *unit*

*nucleolus*                    *nukleolus*

*structure*                    *struktur*

institute	institut
<i>ua</i> tetap <i>ua</i>	
dualisme	dualisme
aquarium	akuarium
<i>ue</i> tetap <i>ue</i>	
suede	sued
duet	duet
<i>ui</i> tetap <i>ui</i>	
equinox	ekuinoks
conduite	konduite
<i>uo</i> tetap <i>uo</i>	
fluorescein	fluoresein
quorum	kuorum
quota	kuota
<i>uu</i> menjadi <i>u</i>	
prematuur	prematuur
vacuum	vakum
<i>v</i> tetap <i>v</i>	
vitamin	vitamin
television	televisi
cavalry	kavaleri
<i>w</i> (Arab) tetap <i>w</i>	
jadwal	jadwal
marwa	marwa
taqwa	takwa
<i>x</i> pada awal kata tetap <i>x</i>	
xanthate	xantat
xenon	xenon
xylophone	xilofon
<i>x</i> pada posisi lain menjadi <i>ks</i>	

## STISNU Nusantara Tangerang

executive            eksekutif

taxi                    taksi

exudation            eksudasi

latex                   lateks

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

exception            eksepsi

excess                ekkses

excision              eksisi

excitation            eksitasi

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

excavation            ekskavasi

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             zirkonium

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>tammam</i>	<i>tamat</i>

Tetapi:

<i>mass</i>	<i>massa</i>
-------------	--------------

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 pembedaan 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 *standardisasi*, *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,	komplementer
complementair	
primary, primair	primer
secondary, secundair	sekunder
-(a)tion, -(a)tie (Belanda) menjadi -asi, -si	
action, actie	aksi
publication, publicatie	publikasi
-eel (Belanda) menjadi -el	
ideëel	ideel
materieel	materiel
moreel	morel

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*-ist* menjadi *-is*

<i>publicist</i>	<i>publisis</i>
------------------	-----------------

<i>egoist</i>	<i>egois</i>
<i>-ive, -ief</i> (Belanda) menjadi <i>-if</i>	
<i>descriptive, descriptief</i>	deskriptif
<i>demonstrative, demonstratief</i>	demonstratif
<i>-iyyah, -iyyat</i> (Arab) menjadi <i>-iah</i>	
<i>alamiyyah</i>	alamiah
<i>aliyyah</i>	aliah
<i>ilmiyyah</i>	ilmiah
<i>-logue</i> menjadi <i>-log</i>	
<i>catalogue</i>	catalog
<i>dialogue</i>	dialog
<i>-logy, -logie</i> (Belanda) menjadi <i>-logi</i>	
<i>technology, technologie</i>	teknologi
<i>physiology, physiologie</i>	fisiologi
<i>analogy, analogie</i>	analogi
<i>-loog</i> (Belanda) menjadi <i>-log</i>	
<i>analoog</i>	analog
<i>epiloog</i>	epilog
<i>-oid, -oide</i> (Belanda) menjadi <i>-oid</i>	
<i>hominoid, hominoide</i>	hominoid
<i>anthropoid, anthropoide</i>	antropoid
<i>-oir(e)</i> menjadi <i>-oar</i>	
<i>trotoir</i>	trotoar
<i>repertoire</i>	repertoar
<i>-or, -eur</i> (Belanda) menjadi <i>-ur, -ir</i>	
<i>director, directeur</i>	direktur
<i>inspector, inspecteur</i>	inspektur
<i>amateur</i>	amatir
<i>formateur</i>	formatur

-or tetap -or

*dictator*

diktator

*corrector*

korektor

-ty, -teit (Belanda) menjadi -tas

*university, universiteit*

universitas

*quality, kwaliteit*

kualitas

-ure, -uur (Belanda) menjadi -ur

*structure, structuur*

struktur

*premature, prematuur*

prematur

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