



Panduan Penulisan SKRIPSI



**Fakultas Ushuluddin dan Filsafat
Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh
2019**

**PANDUAN
PENULISAN
SKRIPSI**

TIM PENYUSUN

Penanggung Jawab

Drs. Fuadi, M. Hum

Koordinator

Dr. Abd Wahid, M.Ag.

Ketua

Dr. Maizuddin, M.Ag

Wakil Ketua

Nurullah, M.A.

Sekretaris

Syarbini, S.Sos

Penyusun Naskah

Dr. Husna Amin, M.A.

Dr. Sehat Ihsan M.Ag

Dr. Salman Abdul Muthalib, Lc, M.Ag.

Nurkhalis, S.E, M.Ag.

Musdawati, M.A.

Arfiansyah, S.Fil, M.A.

Korektor Naskah

Dr. Firdaus, M.Si, M. Hum.

Zulihafnani, M.Ag.

KATA SAMBUTAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Puji syukur hanya kepada Allah SWT, shalawat dan salam kepada Rasulullah Saw. Upaya penyusunan buku *Panduan Penulisan Skripsi* bagi mahasiswa Fakultas Ushuluddin dan Filsafat UIN Ar-Raniry merupakan langkah strategis untuk meningkatkan kualitas penulisan skripsi baik dari aspek penulisan yang mencakup langkah-langkah teknis yang baku maupun prosedur penulisan laporan yang sistematis.

Kami mendukung upaya penyusunan pedoman penulisan skripsi bagi mahasiswa Fakultas Ushuluddin dan Filsafat UIN Ar-Raniry. Keberadaan buku *Panduan Penulisan Skripsi* ini diharapkan dapat menjadi pedoman untuk para mahasiswa dan dosen pembimbing dalam penyelenggaraan bimbingan akademis penulisan skripsi pada Fakultas Ushuluddin dan Filsafat UIN Ar-Raniry.

Seluruh civitas akademika Fakultas Ushuluddin dan Filsafat menghendaki adanya buku acuan menulis skripsi yang spesifik, sederhana dan operasional, karena buku *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah* yang beredar di kalangan mahasiswa dirasakan kurang memberikan petunjuk yang komprehensif dan keseragaman untuk penulisan skripsi mahasiswa Program Strata Satu (S1). Hal inilah yang mendorong pimpinan Fakultas Ushuluddin dan Filsafat UIN Ar-Raniry merasa perlu menerbitkan buku *Panduan Penulisan Skripsi* ini dengan maksud menyeragamkan

struktur dan format penulisan yang bisa dipedomani mahasiswa dan dosen pembimbing.

Kami mengucapkan terima kasih kepada tim penulis atas usahanya menyusun buku *Panduan Penulisan Skripsi* ini, dan bagi pihak administrasi keuangan yang mengusahakan dana bagi penulisan buku ini. Terima kasih, kepada Ketua dan Sekretaris Program Studi dan para dosen yang telah memberikan respon dan ide-ide kreatif dalam menerbitkan buku ini.

Banda Aceh, 22 Agustus 2019
Dekan,

Ttd

Drs. Fuadi, M.Hum

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Syukur Alhamdulillah kepada Allah SWT, shalawat dan salam bagi Baginda Rasulullah Saw. Buku *Panduan Penulisan Skripsi* ini telah berhasil diterbitkan untuk menjadi pedoman menulis skripsi bagi mahasiswa Program Strata Satu (S1) Fakultas Ushuluddin dan Filsafat UIN Ar-Raniry. Panduan ini sebagai modifikasi dari buku *Panduan Penulisan Skripsi* sebelumnya. Modifikasi ini berdasarkan desakan untuk penyesuaian pada beberapa tempat dan juga desakan perlunya buku pedoman yang sederhana dan spesifik untuk penulisan skripsi mahasiswa Program Strata Satu (S1) pada Fakultas Ushuluddin dan Filsafat UIN Ar-Raniry, selain sebagai tuntutan perkembangan sumber informasi keilmuan saat ini dengan adanya internet sebagai sumber referensi ilmiah.

Buku panduan ini memuat berbagai petunjuk operasional penulisan skripsi, sejak dari proses perencanaan proposal hingga teknis penulisan naskah. Diharapkan buku panduan ini dapat menjadi pedoman bagi mahasiswa dan dosen pembimbing dalam proses penulisan skripsi Program Strata Satu (S1) pada Fakultas Ushuluddin dan Filsafat UIN Ar-Raniry dan LPTK lainnya.

Kami mengucapkan terima kasih kepada Dekan Fakultas Ushuluddin dan Filsafat UIN Ar-Raniry atas kepercayaan yang diberikan kepada kami menyusun buku panduan ini. Ucapan terima kasih kepada segenap anggota

tim penulis atas keseriusan dalam menyiapkan naskah dan kepada semua pihak yang terlibat dalam penyusunan buku panduan ini.

Semoga penerbitan buku panduan ini dapat memacu peningkatan kualitas penulisan karya ilmiah mahasiswa.

Banda Aceh, 22 Agustus 2019
Ketua Tim Penyusun,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Maizuddin', with a large, sweeping horizontal stroke underneath.

Maizuddin, M.Ag

DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN

KATA SAMBUTAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I :	PENDAHULUAN.....	1
BAB II :	PROPOSAL SKRIPSI.....	3
	A. Pengertian dan Tujuan Proposal	3
	B. Persyaratan Pengajuan Proposal	3
	C. Kode Etik Penulisan Proposal	3
	D. Tata Cara Pengajuan Proposal	4
	E. Sistematika Proposal Skripsi	5
	1. Judul	5
	2. Latar Belakang Masalah	6
	3. Fokus Penelitian	6
	4. Rumusan Masalah	7
	5. Tujuan dan Manfaat Penelitian	7
	6. Definisi Operasional	8
	7. Kajian Pustaka	8
	8. Kerangka Teori	9
	9. Metode Penelitian	9
	11. Daftar Pustaka	9
	12. Daftar Isi Sementara.....	10
	13. Masalah Penelitian Cadangan	10
BAB III :	SKRIPSI.....	12

A. Pengertian Skripsi	12
B. Persyaratan Skripsi.....	12
C. Ketentuan Bimbingan	13
D. Tanggung Jawab Pembimbing	14
E. Sidang Munaqasyah	16
F. Bagian Skripsi	18
1. Pembukaan.....	18
2. Pedoman Transliterasi.....	19
3. Kata Pengantar	19
4. Abstrak	19
5. Daftar Isi	20
6. Isi Skripsi	20
7. Bagian Lampiran	23
 BAB IV : TATA CARA PENULISAN	 24
A. Bahan dan Ukuran	24
B. Cover.....	24
C. Pengetikan.....	25
D. Penomoran.....	26
E. Tabel dan Gambar	27
F. Bahasa.....	28
G. Penulisan Nama	28
H. Penulisan Catatan Kaki.....	28
I. Istilah.....	34
J. Kutipan dan Terjemah.....	34
K. Daftar Pustaka.....	34
 Lampiran 1. Ukuran Kertas dan Batas Margin	 41

Lampiran 2. Contoh Abstrak Proposal	42
Lampiran 3. Contoh Lembaran Persetujuan Seminar..	43
Lampiran 4. Ukuran Kertas dan Batas Margin Skripsi	44
Lampiran 5. Contoh Halaman Sampul	45
Lampiran 6. Contoh Halaman Pernyataan Keaslian.....	46
Lampiran 7. Contoh Halaman Pengesahan	47
Lampiran 8. Contoh Halaman Pengesahan Skripsi	48
Lampiran 9. Contoh Model Transliterasi Arab.....	49
Lampiran 10. Contoh Format Absrak	53
Lampiran 11. Contoh Daftar Isi Skripsi	54
Lampiran 12. Contoh Daftar Tabel	56
Lampiran 13. Contoh Daftar Gambar	57
Lampiran 14. Contoh Daftar Lampiran	58
Lampiran 15. Contoh Kutipan Langsung	59
Lampiran 16. Contoh Daftar Riwayat Hidup	60

PEDOMAN UMUM EJAAN BAHASA INDONESIA

BAB I

PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi informasi membawa perubahan yang sangat signifikan dalam dunia pendidikan. Penggunaan multimedia sebagai sarana pembelajaran memberikan kemudahan bagi kalangan akademisi untuk melakukan berbagai bentuk penelitian, baik dalam kapasitas untuk kebutuhan hidup masyarakat ataupun kebutuhan akademis dalam bentuk karya ilmiah sebagai sumber referensi pendidikan.

Skripsi sebagai salah satu bentuk karya ilmiah yang ditulis oleh mahasiswa berdasarkan penelitian, juga mengalami perubahan bentuk dalam pengutipan sumber referensi yang semakin beragam. Penggunaan internet sebagai sumber referensi menimbulkan persoalan baru tentang keakuratan sumber data dan juga berkenaan dengan tata cara pengutipan yang digunakan dalam teknik penulisan karya ilmiah. Untuk itu Fakultas Ushuluddin dan Filsafat UIN Ar-Raniry berupaya menjembatani kesenjangan ini dengan menyusun buku panduan penulisan skripsi agar bentuk penulisan skripsi pada Fakultas Ushuluddin dan Filsafat dapat memenuhi kriteria sebagai karya tulis ilmiah yang memiliki kualitas secara akademis dan dapat tercipta keseragaman model penulisan yang bermuara pada kualitas intelektual dan juga keindahan serta kerapian.

Untuk melakukan penelitian secara baik, seorang peneliti atau mahasiswa perlu mengingat dan

mempertimbangkan tiga hal mendasar yang akan digunakan yaitu filsafat ilmu, kerangka teori dan metode penelitian. Oleh karena itu sebelum menulis skripsi, mahasiswa diharuskan memenuhi persyaratan-persyaratan tertentu dan berpedoman pada aturan-aturan penulisan yang telah ditetapkan.

Adapun bentuk buku panduan penulisan skripsi ini ditulis berdasarkan kompilasi dari beberapa macam buku pedoman penulisan karya ilmiah yang beredar di kalangan akademisi Perguruan Tinggi Islam di Indonesia dengan menggunakan sistem pedoman penulisan karya ilmiah terbaru sebagai acuan utama dalam penulisan kutipan dan referensi, agar dapat memenuhi kualitas standar dalam penulisan karya ilmiah.

Sebelum menulis skripsi, mahasiswa diharuskan membuat proposal skripsi berisi rancangan penelitian yang menggambarkan problem penelitian yang tercermin pada latar belakang, rumusan masalah, tujuan dan kegunaan, kajian pustaka, kerangka teori, metode penelitian dan sistematika pembahasan.

BAB II

PROPOSAL SKRIPSI

A. Pengertian dan Tujuan Proposal Penelitian

Proposal skripsi adalah sebuah karya ilmiah yang memuat rencana penelitian mahasiswa Strata 1 (Satu). Proposal ini disusun dengan kaidah penulisan karya tulis ilmiah dan menjunjung tinggi etika akademik.

Tujuan penulisan proposal skripsi adalah untuk memaparkan rencana penelitian yang akan dilakukan oleh mahasiswa. Proposal harus menjadi acuan dalam melakukan penelitian skripsi.

B. Persyaratan Pengajuan Proposal

1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester berjalan.
2. Telah menyelesaikan mata kuliah minimal 100 SKS dan tidak ada nilai E, dibuktikan dengan transkrip nilai sementara yang asli.
3. Telah lulus Mata Kuliah Metode Penelitian.
4. Telah berkonsultasi dengan Penasehat Akademik, Ketua Laboratorium Fakultas, dan Ketua/Sekretaris Prodi dibuktikan lembaran pengesahan proposal skripsi (format terlampir).

C. Kode Etik Penulisan Proposal

Setiap proposal yang diajukan harus menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran dan integritas akademik (*academic honesty and integrity*), antara lain:

1. Bukan plagiasi dari skripsi, penelitian, atau karya tulis orang lain, baik yang sudah selesai diteliti atau sedang dalam proses penyelesaian.
2. Dikerjakan sendiri oleh mahasiswa yang bersangkutan, bukan hasil karya orang lain.
3. Dalam mengutip tulisan orang lain harus mengikuti kaidah pengutipan yang baku.

D. Tata Cara Pengajuan Proposal

Setiap mahasiswa yang sudah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan penulisan skripsi dapat mengajukan proposal untuk penelitian skripsi dengan tata cara sebagai berikut :

1. Melakukan penelusuran skripsi yang sudah ditulis ke Prodi, Laboratorium dan Perpustakaan sehingga tidak terjadi duplikasi skripsi (tidak terindikasi plagiasi).
2. Berkonsultasi dengan Penasehat Akademik masing-masing untuk mendiskusikan masalah penelitian yang akan diteliti dengan membawa ringkasan proposal skripsi yang akan diajukan. Ringkasan proposal berisi: latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, kajian pustaka dan metode penelitian.
3. Ringkasan proposal yang sudah disetujui oleh Penasehat Akademik selanjutnya dikonsultasikan dengan Ketua Laboratorium Fakultas untuk diverifikasi dan disahkan.
4. Ringkasan proposal yang sudah diverifikasi dan disahkan oleh Ketua Laboratorium disempurnakan

menjadi proposal skripsi sesuai dengan format penulisan proposal yang terdapat dalam buku panduan ini.

5. Proposal dikonsultasikan kembali dengan Penasehat Akademik (PA) untuk disahkan sebelum diajukan ke Prodi untuk diseminarkan.
6. Mengajukan permohonan seminar proposal kepada Dekan melalui prodi dengan melampirkan proposal skripsi sesuai dengan ketentuan prodi (format terlampir).
7. Mahasiswa mengikuti seminar proposal skripsi sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh prodi masing-masing.
8. Proposal skripsi yang disetujui tim seminar selanjutnya disahkan dengan ditetapkannya pembimbing I dan II melalui Surat Keputusan (SK) Dekan.

E. Sistematika Proposal Skripsi

Proposal skripsi memuat beberapa bagian sebagai berikut:

1. Judul

Judul yang diajukan harus dicantumkan pada cover proposal. Judul harus menggambarkan variabel yang akan diteliti. Redaksi judul dapat berubah, sesuai dengan masukan dan persetujuan TIM PENGUJI PROPOSAL. Apabila dalam pelaksanaan seminar proposal judul utama ditolak, maka mahasiswa diberi kesempatan memilih salah satu tema proposal alternatif (cadangan) yang

diajukan. Judul yang sudah disetujui dan diseminarkan tidak boleh diganti tanpa persetujuan Ketua Prodi.

2. Latar Belakang Masalah

Latar Belakang Masalah merupakan bagian yang memaparkan argumen-argumen penting dipilihnya topik penelitian. Di sini dijelaskan masalah penelitian yang dijelaskan dengan argumentasi yang kuat, didukung dengan bukti-bukti sehingga lebih meyakinkan bahwa masalah yang akan diteliti ini penting. Di samping itu, permasalahan yang diangkat perlu mengacu pada realitas dan persoalan sosial keagamaan yang terjadi dalam masyarakat, khususnya di Aceh.

Perlu diingat bahwa *latar belakang masalah* ini menjelaskan keadaan *yang telah dan sedang terjadi*, bukan memaparkan apa yang seharusnya terjadi.

3. Fokus Penelitian

Fokus penelitian merupakan pemusatan konsentrasi terhadap tujuan penelitian yang sedang dilakukan. Fokus penelitian harus diungkapkan secara eksplisit untuk mempermudah peneliti sebelum melaksanakan observasi. Fokus penelitian adalah garis besar dari penelitian, jadi observasi serta analisis hasil penelitian akan lebih terarah.

Dalam menentukan fokus, maka ada beberapa syarat-syarat yang harus diperhatikan, antara lain:

- a. Harus fleksibel, yaitu masalah tersebut dapat diteliti, dan dapat dilakukan dengan cara yang efisien.

- b. Harus jelas, yaitu bahwa semua orang memiliki pemahaman yang sama sesuai dengan rumusan masalah tersebut.
- c. Harus signifikan, yaitu bahwa hasil kajiannya tersebut memberi kontribusi yang riil terhadap pengembangan ilmu, masalah kemanusiaan lain / perumusan kebijakan.
- d. Harus etis, yaitu kajian serta hasil-hasilnya tidak bertujuan untuk menghujat/menistakan orang lain.

4. Rumusan Masalah

Rumusan Masalah merupakan bagian yang paling penting dalam proposal, karena apa saja yang dipaparkan dalam rumusan masalah memberi petunjuk tentang apa yang sebenarnya akan diteliti dan dikaji oleh peneliti. Rumusan masalah ditulis dalam bentuk pertanyaan-pertanyaan pokok agar lebih tajam dan terarah.

5. Tujuan dan Manfaat Penelitian

Tujuan Penelitian adalah sesuatu yang ingin dicapai dalam penelitian dimaksud. Dalam tujuan penelitian mahasiswa harus menjelaskan target yang akan dicapai melalui penelitian itu. Misalnya penelitian bertujuan untuk mengidentifikasi, menemukan, mengetahui, mengungkapkan dan sebagainya. Untuk itu, harus mempedomani pertanyaan-pertanyaan pokok yang telah dirumuskan pada bagian rumusan masalah.

Kemudian dilanjutkan dengan pernyataan manfaat penelitian (*contribution to knowledge*), yaitu penjelasan tentang pemanfaatan hasil skripsi terkait pengembangan

ilmu yang ditekuni atau pemecahan masalah pembangunan dan pengembangan masyarakat.

6. Definisi Operasional

Definisi operasional merupakan definisi yang menyatakan seperangkat petunjuk, kriteria atau operasi yang lengkap tentang apa yang harus diamati dan bagaimana mengamatinya dengan memiliki rujukan-rujukan yang empiris.

Menentukan definisi operasional untuk suatu konsep yang abstrak bukan pekerjaan yang mudah, apalagi tidak ada pembanding empiris untuk mengetahui apakah yang digunakan benar atau salah. Misalnya ketika peneliti ingin mengukur “kesetiaan kerja”. Secara intuitif konsep tersebut mudah dibayangkan, akan tetapi sangat sulit menentukan definisi operasionalnya. Salah satu cara adalah dengan menentukan skala kesetiaan dalam definisi operasionalnya. Oleh sebab itu, definisi operasional suatu konsep dapat bervariasi tergantung dari dimensi operasional tentang suatu konsep yang dikemukakan oleh peneliti dapat berbeda, meskipun konsep yang diteliti adalah sama.

7. Kajian Pustaka

Kajian pustaka merupakan deskripsi tentang ide-ide pokok kajian-kajian terdahulu (*prior research*), baik buku, jurnal ilmiah, dan laporan penelitian yang berkaitan dengan tema penelitian yang akan ditulis. Kajian pustaka yang dicantumkan minimal 5 tulisan. Kajian pustaka juga menjelaskan tentang posisi dan

perbedaan antara kajian-kajian tersebut dengan tema penelitian skripsi yang ditulis.

8. Kerangka Teori

Kerangka teori atau landasan teori merupakan bagian penting dalam penulisan karya ilmiah. Bagian kerangka teori merupakan uraian ringkas tentang teori untuk menjelaskan, menggambarkan, menguraikan tema yang diteliti. Teori di sini digunakan sebagai acuan dasar, bukan sebagai pembenaran atas teori.

9. Metode Penelitian

Bagian ini menguraikan jenis dan pendekatan penelitian yang dipilih serta alasannya, sumber data, teknik pengumpulan data dan analisis data. Sumber disebutkan secara jelas dengan menyebutkan sumber primer dan sekunder. Teknik pengumpulan dan analisis data juga disebutkan secara jelas disertai dengan argumentasi pemilihan teknik tersebut.

10. Daftar Pustaka

Daftar pustaka adalah daftar buku atau sumber-sumber lain yang dipakai sebagai rujukan penulisan proposal skripsi. Rujukan tersebut harus relevan dengan tema penelitian yang diajukan. Buku-buku populer tidak dapat digunakan sebagai rujukan dalam penulisan proposal skripsi. Daftar pustaka memuat minimal 10 judul buku. Untuk penelitian yang berupa kajian tokoh atau pemikiran tokoh harus merujuk pada buku yang

ditulis oleh tokoh tersebut minimal satu judul yang berisi pokok pikiran yang dijadikan referensi utama. Blog dan sumber wikipedia tidak boleh dijadikan sebagai rujukan utama untuk penulisan ilmiah.

11. Daftar Isi Sementara

Daftar isi sementara merupakan rancangan umum judul bagian bab yang akan ditulis dalam penelitian agar pembahasan dalam skripsi dapat lebih terarah sebelum penelitian dilaksanakan.

12. Masalah Penelitian Cadangan

Masalah Penelitian dimaksudkan adalah masalah penelitian yang dijadikan sebagai alternatif bila judul utama tidak dapat diterima.

Sistematika penyusunan proposal penelitian kepustakaan dibedakan dengan penelitian lapangan. Untuk penelitian kepustakaan, sistematika disusun sebagai berikut:

- A. Latar Belakang Masalah
- B. Fokus Penelitian
- C. Rumusan Masalah
- D. Tujuan dan Manfaat Penelitian
- E. Kajian Pustaka
- F. Definisi Operasional
- G. Kerangka Teori
- H. Metode Penelitian
- I. Daftar Pustaka
- J. Rencana Outline

Untuk penelitian lapangan, sistematika disusun sebagai berikut:

BAB I. PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang Masalah
- B. Fokus Penelitian
- C. Rumusan Masalah
- D. Tujuan dan Manfaat Penelitian

BAB II. KAJIAN KEPUSTAKAAN

- A. Kajian Pustaka
- B. Kerangka Teori

BAB III. METODE PENELITIAN

- A. Lokasi Penelitian
- B. Jenis Penelitian
- C. Informan Penelitian
- D. Sumber Data
- E. Teknik Pengumpulan Data
- F. Teknik Analisis Data
- G. Verifikasi Data

BAB III

SKRIPSI

A. Pengertian Skripsi

Skripsi merupakan karya tulis ilmiah berdasarkan hasil penelitian lapangan dan atau studi kepustakaan yang disusun mahasiswa sesuai dengan bidang studinya sebagai tugas akhir dalam studi formalnya di Perguruan Tinggi pada jenjang S1.

Dalam hal ini, mahasiswa diminta untuk memaparkan dan menggambarkan suatu permasalahan/femomena dengan menggunakan kaidah-kaidah ilmiah.

B. Persyaratan Skripsi

Bahasa yang digunakan dalam skripsi adalah Bahasa Indonesia, Inggris atau Arab. Bahasa Indonesia yang dipergunakan dalam penulisan skripsi adalah Bahasa Indonesia baku dan yang telah terserap dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Untuk Bahasa Inggris dan Arab harus mengikuti kaidah bahasa tersebut dengan baik dan benar.

Skripsi yang menggunakan bahasa Indonesia harus ditulis minimal 60 halaman termasuk daftar kepustakaan dengan menggunakan kertas ukuran 24 x 16 cm, dengan spasi Multiple 1.15 pt. Bagi yang menggunakan bahasa asing minimal 40 halaman dengan ukuran kertas di atas.

C. Ketentuan Bimbingan

Dalam hal pelaksanaan bimbingan, maka ditetapkan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Pembimbingan dilaksanakan berdasarkan SK yang dikeluarkan oleh Dekan. SK berlaku selama 1 (satu) tahun dan dapat diajukan perpanjangan dengan ketentuan: 1) telah menyelesaikan minimal dua bab skripsi, 2) surat rekomendasi pembimbing, 3) menandatangani surat perjanjian penyelesaian skripsi.
2. Mahasiswa yang telah memperoleh SK pembimbing skripsi harus menjumpai pembimbing (utama dan kedua) selambat-lambatnya satu minggu setelah SK diterima dari Prodi.
3. Jika dalam masa satu minggu mahasiswa tidak melakukan konsultasi dengan pembimbing karena kelalaiannya, maka :
 - a. Pembimbing yang bersangkutan dapat menolak untuk melanjutkan bimbingan.
 - b. Mahasiswa yang bersangkutan harus menunggu penetapan pembimbing pengganti pada semester berikutnya.
4. Jika dalam masa satu bulan, calon pembimbing yang telah ditentukan tidak menyediakan waktu atau karena kelalaian pembimbing melakukan bimbingan maka:
 - a. Mahasiswa dapat mengajukan keberatan kepada Ketua Prodi bersangkutan.

- b. Ketua Prodi dapat mengajukan usulan pengganti pembimbing kepada Dekan.
5. Waktu dan cara bimbingan dilakukan berdasarkan kesepakatan antara mahasiswa dengan pembimbing.
6. Lamanya waktu bimbingan skripsi ditetapkan selama-lamanya 2 (dua) semester (1 tahun) dan dapat diperpanjang untuk satu semester berikutnya. Apabila tidak selesai dalam waktu ditentukan, maka judul skripsi tersebut dianggap batal.

D. Tanggung jawab Pembimbing

Tanggung jawab pembimbing dalam melaksanakan bimbingan terhadap mahasiswa yang sedang menyelesaikan skripsi sebagai berikut:

1. Dalam proses penulisan skripsi, mahasiswa dibimbing oleh dua orang dosen yang memenuhi kompetensi keilmuan tertentu. Mereka adalah tenaga pengajar yang dipandang memiliki kecakapan dalam disiplin ilmu yang berhubungan dengan tema skripsi. Pembimbing pertama adalah dosen senior di bidangnya dan dibantu oleh tenaga pengajar lainnya sebagai pembimbing kedua. Dalam keadaan tertentu dibolehkan mendapat pembimbing dari luar lingkungan Fakultas Ushuluddin dan Filsafat UIN Ar-Raniry.
2. Dosen sebagai pembimbing utama adalah Profesor, Doktor dan Magister berpangkat minimal Lektor/Penata Tk.I (III/d).

3. Pembimbing utama bertanggung jawab terhadap keseluruhan proses bimbingan skripsi sesuai prosedur dan standar skripsi yang ditetapkan Fakultas Ushuluddin dan Filsafat, yang meliputi :
 - a. Kesesuaian antara topik dengan keseluruhan pembahasan skripsi.
 - b. Pembahasan teori, metode penelitian dan kelengkapan dan analisis data.
 - c. Penggunaan bahasa/istilah yang benar.
 - d. Penggunaan jangka waktu pembimbingan yang tepat.
4. Tanggung jawab pembimbing kedua diarahkan pada teknik penulisan yang meliputi:
 - a. Memastikan format penulisan sesuai buku panduan.
 - b. Penggunaan bahasa/istilah yang tepat, benar dan relevan
 - c. Penggunaan sistem kutipan dan referensi yang benar
 - d. Penggunaan transliterasi sesuai dengan buku panduan.
5. Pembimbing pertama melakukan bimbingan terlebih dahulu, dan setelah tugas dan tanggung jawab bimbingannya selesai, maka dapat diserahkan kepada pembimbing kedua.
6. Tanggung jawab pembimbing dianggap selesai setelah perbaikan skripsi yang dilakukan pasca pelaksanaan ujian munaqasyah.

7. Setiap bimbingan harus dibuktikan dengan tanda tangan pembimbing pada lembaran Buku Kegiatan Akademik mahasiswa yang bersangkutan. Lembaran ini harus ditandatangani oleh kedua pembimbing setiap kali selesai tatap muka bimbingan.
8. Jika dalam proses bimbingan, dosen pembimbing tidak dapat menjalankan fungsinya sebagaimana mestinya karena suatu dan lain hal, maka Ketua Prodi dapat melakukan penggantian pembimbing tanpa harus mengganti judul atau perubahan kerangka materi pembahasan skripsi yang dilakukan di bawah pembimbing sebelumnya.

E. Sidang Munaqasyah

Sidang munaqasyah dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Skripsi yang telah selesai penulisannya dan telah disahkan oleh pembimbing akan diuji oleh Tim Penguji Munaqasyah Skripsi, yang diusulkan oleh Ketua Prodi kepada Dekan.
2. Surat penunjukan penguji ditetapkan oleh Ketua Prodi.
3. Tim penguji skripsi beranggota empat orang yang terdiri dari :
 - a. Dua orang dosen pembimbing sebagai ketua dan sekretaris.
 - b. Dua orang dosen lainnya sebagai penguji pertama dan kedua.
4. Penentuan jadwal munaqasyah ditetapkan oleh Prodi.
5. Persyaratan untuk mengikuti sidang munaqasyah :

- a. Mahasiswa harus telah lulus semua mata kuliah atau kegiatan akademik lainnya.
- b. Menyerahkan fotocopy skripsi yang telah dibimbing kepada prodi sebanyak empat buah, dan diteruskan kepada dewan penguji selambat-lambatnya tiga hari sebelum munaqasyah.
- c. Mahasiswa harus menyiapkan presentasi dalam bentuk power point atau sejenisnya yang memuat latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan manfaat, metode, dan hasil penelitian secara singkat (lebih kurang 5 - 10 menit presentasi).
- d. Dalam mengikuti ujian munaqasyah mahasiswa memakai pakaian lengkap yaitu :
 - 1) Mahasiswa memakai peci, kemeja putih lengan panjang dan celana berwarna gelap, dilengkapi dengan jas, dasi dan peci.
 - 2) Mahasiswi memakai pakaian muslimah yang sopan (baju warna putih dan rok berwarna gelap dan warna kerudung disesuaikan).
- e. Memenuhi semua persyaratan sidang, yaitu :
 - 1) Bukti pembayaran sidang skripsi
 - 2) Slip SPP terakhir
 - 3) Pasphoto hitam putih 3x4 6 lembar
 - 4) Fotocopy KTP
 - 5) Fotocopy Ijazah SLTA legalisir 2 lbr
 - 6) Transkrip nilai 2 lbr
 - 7) Bukti lulus ujian komprehensif
 - 8) Fotocopy SK Pembimbing Skripsi 2 lbr
 - 9) Buku Kegiatan Akademik

- 10) Fotocopy Sertifikat Ma'had asli bagi Angkatan 2013 ke atas
- 11) Sertifikat Toefl dan Toafl skor 400 asli
- 12) Sertifikat komputer asli
- 13) Skripsi 4 rangkap
- 14) Bukti belum ditemukan plagiasi dari Ketua Lab Fakultas Ushuluddin dan Filsafat asli
- 15) Power Point Presentasi Sidang Munaqasyah

6. Perbaikan skripsi harus dilakukan mahasiswa sesuai dengan waktu yang ditentukan dalam sidang munaqasyah.

F. Bagian Skripsi

1. Pembukaan

Bagian pembukaan berupa lembaran-lembaran yang diberi nomor halaman Romawi kecil (i, ii, iii, dst.) dan terdiri dari lembaran:

- a. Cover Dalam
- b. Lembar Pernyataan Keaslian (Contoh terlampir)
- c. Lembaran Pengesahan Pembimbing
- d. Lembaran Pengesahan Panitia Sidang Munaqasyah
- e. Pedoman Transliterasi
- f. Kata Pengantar
- g. Abstrak
- h. Daftar Isi
- i. Daftar Gambar
- j. Daftar Tabel
- k. Daftar Lampiran

Dalam skripsi tidak selamanya terdapat tabel, gambar, grafik ataupun lampiran, oleh karenanya poin tersebut tidaklah merupakan suatu keharusan.

2. Pedoman Transliterasi

Transliterasi adalah metode atau cara yang digunakan untuk menulis bahasa (yang tidak menggunakan huruf latin, seperti Bahasa Arab) dapat ditulis dalam huruf latin. Pedoman transliterasi mengacu pada Ali Audah (daftar terlampir).

3. Kata Pengantar

Kata pengantar berisi serangkaian ucapan terimakasih dan penghargaan terhadap pihak-pihak yang telah terlibat dalam proses penyelesaian skripsi dan memiliki andil dalam mensukseskan studi mahasiswa selama kuliah.

4. Abstrak

Abstrak merupakan intisari skripsi yang berfungsi untuk menjelaskan secara singkat kepada pembaca tentang: masalah penelitian, tujuan penelitian, metode yang digunakan dan hasil penelitian. Secara teknis, abstrak ditulis dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Lembaran abstrak tidak perlu diberi nomor halaman dan tidak dihitung sebagai suatu halaman judul.
- b. Abstrak ditulis dengan spasi tunggal dalam tiga paragraf. Paragraf pertama, berisi permasalahan penelitian dan tujuan penelitian. Paragraf kedua,

berisi metode yang digunakan. Paragraf ketiga berisi hasil penelitian.

- c. Abstrak ditulis maksimal 250-300 kata.
- d. Format penulisan abstrak terlampir.

5. Daftar Isi

Daftar isi memuat secara garis besar (dalam bab, sub bab maupun sub dari sub bab beserta nomor halamannya. Unsur skripsi yang dimasukkan ke dalam daftar isi dimulai dari abstrak sampai lampiran.

6. Isi Skripsi

Skripsi terdiri dari beberapa bab disusun berdasarkan jenis penelitian. Bab Pendahuluan merupakan bagian pengantar dari skripsi. Isinya meliputi: latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, kajian pustaka, kerangka teori, definisi operasional, metode penelitian, sistematika pembahasan.

Bab Dua berupa landasan teoritis ataupun konsep dasar materi skripsi. Bab ini menuntun penulis menemukan teori yang sesuai dengan tema yang akan dibahas ataupun memberikan gambaran umum konsep dasar yang menjadi pokok pembahasan dalam penulisan skripsi. Landasan teori mengarahkan penulis menemukan kaedah apa saja yang telah ditulis oleh pakar sebelumnya. Teori tersebut dipakai sebagai dasar analisis terhadap kajian yang akan dikaji.

Bab-bab selanjutnya merupakan pembahasan dari hasil penelitian yang disusun berdasarkan arahan pembimbing. Bab-bab tersebut harus menjawab keseluruhan rumusan masalah yang diajukan dalam bab Pendahuluan.

Bab terakhir adalah Penutup yang berisi kesimpulan serta saran-saran. Kesimpulan berisi jawaban dari masalah yang diajukan penulis, sebagai hasil dari penelitian skripsi. Sedangkan saran berisi hal-hal yang mungkin dikembangkan dari penelitian yang telah dilakukan. Di samping itu saran juga dapat ditujukan kepada pihak-pihak terkait yang dipandang perlu, sehubungan dengan hasil penelitian skripsi.

Daftar pustaka berisi daftar referensi (buku, jurnal, majalah, dll), yang digunakan dalam penulisan. Untuk menghormati Alquran sebagai kitab suci, Alquran diletakkan pada bagian awal daftar buku dalam daftar pustaka. Selanjutnya urutan buku dalam perpustakaan ditulis sesuai abjad.

Sistematika penyusunan bab-bab skripsi dibedakan antara penelitian kepustakaan dengan penelitian lapangan. Sistematika penulisan skripsi penelitian kepustakaan sebagai berikut:

BAB I. PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang Masalah
- B. Rumusan Masalah
- C. Tujuan dan Manfaat Penelitian
- D. Kajian Pustaka

- E. Kerangka Teori
- F. Definisi Operasional
- G. Metode Penelitian
- H. Sistematika Pembahasan

BAB II. LANDASAN TEORI

- A.
- B.
- C.

BAB III. HASIL PENELITIAN

- A.
- B.
- C.

BAB IV. PENUTUP

- A. Kesimpulan
- B. Saran

Untuk skripsi penelitian lapangan, sistematika penulisannya ditulis sebagai berikut:

BAB I. PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang Masalah
- B. Fokus Penelitian
- C. Rumusan Masalah
- D. Tujuan dan Manfaat Penelitian

BAB II. KAJIAN KEPUSTAKAAN

- A. Kajian Pustaka
- B. Kerangka Teori
- C. Definisi Operasional

BAB III. METODE PENELITIAN

- A. Pendekatan Penelitian
- B. Populasi dan Sampel
- C. Instrumen Penelitian
- D. Teknik Pengumpulan Data
- E. Teknik Analisis Data

BAB III. HASIL PENELITIAN

- A.
- B.
- C.

BAB IV. PENUTUP

- A. Kesimpulan
- B. Saran

7. Bagian Lampiran

Bagian penutup dari suatu skripsi berisi antara lain:

- a. Lampiran-lampiran (jika ada).
- b. Daftar Indeks (jika ada).
- c. Daftar Riwayat Hidup (Format terlampir).

BAB IV

TATA CARA PENULISAN

A. Bahan dan Ukuran

1. Naskah skripsi dibuat di atas kertas ukuran 16 x 24 cm dengan spasi multiple 1.15. Batasan margin atas adalah 2.5 cm, untuk tepi atas (top) dan tepi kiri (left), 2 cm untuk tepi bawah (bottom), dan tepi kanan (right). Contoh margin kertas terdapat dalam lampiran
2. Pada bagian naskah diselipkan lambang UIN Ar-Raniry dalam bentuk watermark dengan skala 80%.
3. Sampul draft skripsi berupa kertas putih yang dilapisi plastik transparan dan cover belakang berwarna biru.
4. Naskah skripsi yang sudah diujikan dalam munaqasyah dijilid dengan cover berwarna hijau dengan ukuran kertas di atas.

B. Cover

Tulisan pada halaman sampul/cover naskah skripsi meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Judul Skripsi
2. Tulisan “Skripsi”
3. Tulisan “Diajukan Oleh”
4. Nama Mahasiswa (Sesuai dengan ijazah terakhir)
5. Tulisan “Mahasiswa Fakultas Ushuluddin dan Filsafat”
6. Tulisan “Program Studi” (Sesuai dengan prodi masing-masing)

7. Nomor Induk Mahasiswa
8. Logo UIN Ar-Raniry
9. Tulisan “FAKULTAS USHULUDDIN DAN FILSAFAT”
10. Tulisan “UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY”
11. Tulisan “DARUSSALAM BANDA ACEH”
12. Tahun pengajuan skripsi

Contoh halaman judul skripsi/cover dapat dilihat dalam lampiran.

C. Pengetikan

1. Jenis huruf yang digunakan dalam penulisan skripsi untuk huruf latin adalah *Times New Roman* dengan besar *font* 12 pt, dan untuk huruf Arab menggunakan *Traditional Arabic* dengan besar font 16 pt, kecuali pada halaman sampul dan catatan kaki.
2. Bilangan di atas sepuluh ditulis dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat.
3. Singkatan ditulis sesuai dengan Pedomaan Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI).
4. Jarak antar baris adalah 1.15 spasi multiple, kecuali kutipan langsung yang terdiri dari lima baris lebih, catatan kaki dan daftar pustaka, masing-masing ditulis dengan spasi tunggal
5. Alinea baru dimulai pada 1,27 cm dari batas tepi kiri.
6. Judul bab ditulis dengan huruf besar (kapital) dan diletakkan di tengah secara simetris.
7. Judul sub-bab ditulis dari tepi sebelah kiri dengan huruf besar pada tiap-tiap permulaan kata, kecuali

kata sambung (dan, atau), kata penghubung dan kata depan.

8. Judul anak sub-bab ditulis dari tepi kiri dengan huruf besar pada permulaan kata.
9. Point-point penjelasan ditulis dalam satu paragraf bila rincian terdiri dari maksimal tujuh kata yang ditandai dengan angka dalam kurung dan dibatasi dengan titik koma (;).
10. Point-point penjelasan yang lebih dari tujuh kata dan kurang dari tiga kalimat ditulis dalam bentuk point dengan menggunakan angka atau huruf sesuai dengan sistem penomoran sub bab.
11. Point-point penjelasan yang lebih dari tiga kalimat ditulis dalam bentuk paragraf yang ditandai dengan penyebutan kata pertama, kedua, ketiga, dan seterusnya yang ditulis miring (*italic*).

D. Penomoran

1. Penomoran bab ditulis dengan angka Romawi diletakkan simetris di atas judul bab.
2. Penomoran sub bab, sub sub bab dan seterusnya dimulai dari tepi kiri tanpa menjorok ke dalam.
3. Hirarki penomoran bab dan sub bab sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

- A.
- 1.
- a.

- 1)
- a)
- B.
- 1.
- a.
- 1)
- a)

- 4. Penomoran halaman pada bagian awal, mulai halaman judul sampai dengan daftar isi menggunakan angka Romawi kecil pada posisi tengah di bagian bawah.
- 5. Penomoran halaman bagian isi/utama dan bagian akhir, dari halaman bab pertama sampai dengan terakhir memakai angka Arab di sudut kanan bawah.
- 6. Nomor halaman ditulis dengan jarak 1.5 cm dari tepi bawah.

E. Tabel dan Gambar

- 1. Bagan, grafik, peta dan foto termasuk dalam kategori gambar sebagai data diletakkan secara simetris (center) di dalam teks.
- 2. Tabel dan gambar dinomori dengan angka Arab didahului dengan nomor bab, titik, dan nomor gambar diikuti dengan judul (contoh: 2.1. Masjid Tua Indrapuri)
- 3. Judul tabel, bagan, grafik diletakkan simetris di atas tabel dan gambar tanpa diakhiri tanda titik.

4. Keterangan sumber tabel dan gambar ditulis di bawahnya pada halaman yang sama dengan halaman tabel dan gambar tersebut.

F. Bahasa

1. Skripsi dapat ditulis dengan Bahasa Indonesia, Bahasa Arab dan Bahasa Inggris baku yang baik dan benar.
2. Untuk bahasa Indonesia menggunakan bahasa baku sesuai Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI).
3. Pemakaian kata ganti orang pertama dan kedua (saya, aku, kami, kita, engkau, kamu) harus dihindari, kecuali dalam kutipan langsung.

G. Penulisan Nama

1. Nama orang atau penulis yang diacu dalam uraian dan daftar pustaka ditulis tanpa gelar.
2. Nama penulis dalam daftar pustaka dicantumkan lengkap tanpa gelar didahului dengan nama akhir.

H. Penulisan Catatan Kaki

Catatan kaki adalah catatan-catatan pada kaki halaman untuk menyebutkan sumber suatu kutipan, pendapat atau buah pikiran. Catatan kaki juga dapat berisi komentar atau penjelasan tentang apa yang dimuat dalam teks. Untuk penulisan catatan kaki dianjurkan menggunakan aplikasi mendeley (dapat diakses di

alamat: mendeley.com), dengan style modern humanities Research Association 3rd edition.

Beberapa ketentuan mengenai catatan kaki dapat digambarkan sebagai berikut:

1. Catatan kaki ditulis pada bagian bawah halaman di bawah teks, dimulai pada jarak setengah 1.27 cm atau sama dengan memulai alinea baru.
2. Catatan kaki dan teks pada setiap halaman dipisahkan oleh sebuah garis sepanjang dua inci.
3. Penomoran catatan kaki (*footnote*) dibuat per-bab, dan diulang kembali dari awal pada bab berikutnya.
4. Dalam membuat catatan kaki dicantumkan nama pengarang, judul buku (referensi) dicetak miring (*italic*), cetakan keberapa, (kota tempat terbit, nama penerbit, tahun terbit), halaman buku.
5. Gelar akademik penulis buku tidak perlu ditulis pada catatan kaki.
6. Catatan kaki tidak perlu ditulis secara lengkap apabila sumber tersebut sudah pernah disebutkan pada halaman sebelumnya secara lengkap, cukup disebutkan nama pengarang, judul dan nomor halaman.
7. Kutipan dari internet hanya diizinkan pada website resmi seperti *repository*, *e-jurnal*, *e-book*, *e-magazine*, *e-newspaper* serta website resmi lembaga atau pemerintah.
8. Bentuk penulisan catatan kaki sebagai berikut:
 - a) Satu Orang Penulis

- 1) Untuk sumber kutipan yang muncul pertama kali, maka ditulis lengkap yakni semua unsur *footnote* ditulis sebagai berikut :

¹Alyasa Abubakar, *Ahli Waris Sepertalian Darah: Kajian Perbandingan Terhadap Penalaran Hazairin dan Penalaran Fikih Mazhab* (Jakarta: INIS, 1998), hlm. 52 – 53.

- 2) Jika dikutip dari sumber yang sama dengan di atasnya, baik diselingi atau tidak oleh sumber lain, berbeda halaman atau sama, cukup ditulis secara singkat. Contoh:

¹Alyasa Abubakar, *Ahli Waris Sepertalian Darah: Kajian Perbandingan Terhadap Penalaran Hazairin dan Penalaran Fikih Mazhab* (Jakarta: INIS, 1998), hlm. 54.

² Abubakar, *Ahli Waris Sepertalian Darah*, hlm. 60.

- 3) Kutipan yang dari bukan buku asli, tetapi melalui buku lain, maka harus menyebutkan penulisnya. Sebagai contoh, mengutip pernyataan al-Biq'a'i dalam tafsir Al-Mishbah, maka harus menyebutkan "Dikutip dari M. Quraish Shihab". Contoh:

²Dikutip dari M. Quraish Shihab, *Tafsir al-Mishbah* (Jakarta: Lentera Hati, 2013), Jilid II, hlm. 20.

- b) Dua Orang Penulis

Jika penulis buku dua orang, maka nama mereka harus disebut semuanya. Contoh:

⁴David Kaplan dan Albert A Menners, *Teori Budaya*, Terj. Ladung Simatupang (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2000), hlm. 139.

- c) Tiga Orang Penulis

Jika penulis buku tiga orang, maka nama mereka harus disebut semuanya. Contoh:

⁵Bryan S. Turner, Nicholas Abercrombie dan Stepheb Hill, *Kamus Sosiologi*, Terj. Desi Noviyani, dkk (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2010), hlm. 413.

d) Empat Orang Penulis

Apabila pengarang buku lebih dari tiga orang, maka nama pengarang pertama saja yang perlu disebutkan dan di belakangnya ditulis dkk untuk referensi bahasa Indonesia, atau *et.al* untuk referensi bahasa Inggris. Contoh:

⁶Edward O. Lauman et al., *The Social Organization of Sexuality: Sexual Practices in the United State* (Chicago: University of Chicago Press, 1994), hlm. 156.

e) Buku Terjemahan

Sumber kutipan dari buku terjemahan, bukan dari buku asli maka nama penulis aslinya harus disebutkan. Contoh:

⁷C.A. van Peursen, *Strategi Kebudayaan*, Terjemahan Dic Hartoko, (Yogyakarta: Kanisius, 1976), hlm. 29.

f) Editor Buku

1) Apabila buku yang diedit oleh satu sampai tiga orang, maka nama editor harus disebutkan semuanya. Tetapi, apabila lebih dari tiga orang, cukup ditulis editor pertama disertai dengan dkk atau *at. al*. Contoh:

⁸Dewi Salma Prawiradilaga dan Eveline Siregar (ed), *Mozaik Teknologi Pendidikan* (Jakarta: Prenada Media, 2004), hlm. 75.

⁸Dewi Salma Prawiradilaga dkk (ed), *Mozaik Teknologi Pendidikan* (Jakarta: Prenada Media, 2004), hlm. 75.

2) Apabila sumber kutipan berasal dari artikel dalam buku, maka nama pengarang dan judul artikel ditulis berserta editornya dan judul bukunya. Contoh:

⁹H. Peter, "Rehabilitasi dan Valitas", dalam *Metode Penelitian Survai*, Ed. Masri Singarimbun dan Sofian Effendi (Jakarta: LP3ES, 1995), hlm. 19.

g) Kutipan dari E-Book

¹¹Philip B. Kurland and Ralph Lerner, eds. *The Founders' Constitution* (Chicago: University of Chicago Press, 1987) Diakses tanggal 25 Februari 2011. <http://press-pubs.uchicago.edu/founders/>.

h) Artikel Jurnal

¹²Achmad Charris Zubair, "Membangun Kesadaran Etika Multikulturalisme di Indonesia", dalam *Jurnal Filsafat Nomor 2*, (2003), hlm. 117.

i) Artikel Majalah Populer

¹³Konrad Kebung, "Kembalinya Moral Melalui Sex", dalam *Basis* Nomor 01 - 02 Tahun ke 51, Januari - Februari 2002, hlm. 37.

j) Artikel Koran

¹⁴Muhammad Adam. “Melemahnya Nilai Kepercayaan”, *Serambi Indonesia*, 26 Juli 2011, Bagian Opini.

k) Review Buku

¹⁵James Gorman, “Endangered Species” Review of *The American Man*, by Elizabeth Gilbert, *New York Times Book Review*, June 2, 2002.

l) Skripsi, Tesis atau Desertasi

¹⁶Kamaruddin Andalah, “Model Pengaturan Pemerintah Gampong dalam Rangka Pelaksanaan Otonomi Khusus Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam” (Tesis Politik Lokal dan Otonomi Daerah, UGM Yogyakarta, 2002), 22 – 30.

m) Paper Presentasi

¹⁷Firdaus M. Yunus, “Konstruksi Kurikulum Pendidikan Damai di Aceh Studi Deskriptif Analitik Melalui Pendekatan Kearifan Lokal” (Paper Presentasi pada Seminar Internasional Sustaining Peace in Aceh Through the Integration of Local Value, Meulaboh, Aceh, 23 Mei 2010).

n) Web Site

¹⁸Evanston Public Library Board of Trustees, “Evanston Public Library Strategic Plan, 2000-2010: A Decade of Outreach”, Evanston Public Library, <http://www.epl.org/library/stratigic-plan-00.html>.

o) Weblog

¹⁹Peter Pearson, comment on “The New American Dilemma: Illegal Immigration”, The Becker-Posner Blog,

comment posted March, 6, 2006, http://www.becker-posner-blog.com/archives/2006/05/the_new_america.html#c080052.

I. Istilah

1. Istilah baru yang belum baku ditulis dengan huruf miring (*italic*). Pada penggunaan yang pertama kali perlu dijelaskan arti atau padanannya.
2. Istilah-istilah penting dalam skripsi dapat dibuat daftar tersendiri sebagai daftar istilah/glosari.

J. Kutipan dan Terjemah

1. Kutipan ditulis dalam bahasa aslinya. Kutipan langsung lebih dari lima baris ditulis dengan satu spasi menjorok ke dalam.
2. Kutipan terjemah ayat al-Qur'an dan Hadis ditulis dengan satu spasi dan tidak dimiringkan (*italics*).
3. Kutipan hadis diambil dari sumber aslinya, mis: Hadis riwayat *al-Bukhāri* dikutip dari Kitab *Sahīh al-Bukhāri*.
4. Terjemah Alqur'an mengikuti pada Alqur'an dan Terjemahnya terbitan Kementerian Agama.

K. Daftar Pustaka

1. Daftar pustaka ditulis dengan jarak satu spasi (spasi tunggal).
2. Daftar pustaka ditulis dengan urutan: nama pengarang, judul karya, kota penerbit, nama penerbit dan tahun terbit.

3. Penulisan nama dimulai nama belakang (bila nama lebih dari satu kata) dan disusun secara alfabetik.
4. Daftar pustaka hanya memuat buku-buku yang diacu dalam usulan proposal penelitian atau skripsi.
5. Untuk nama penulis (berbahasa Arab) yang dimulai dengan “al”, abjadnya dikembalikan pada kata dasar, misal al-Qurtubî, maka dimasukkan pada abjad “Q”.
6. Penulisan tanda koma (,) diletakkan setelah nama pengarang, judul artikel atau buku, nama penerjemah dan nama penerbit. Penulisan tanda titik dua (:) ditempatkan setelah kota penerbit atau tahun sebelum halaman artikel. Sedangkan tanda titik (.) ditempatkan paling akhir setiap daftar pustaka.
7. Bentuk penulisan daftar pustaka sebagai berikut:

a) Satu orang penulis

Abubakar, Alyasa. *Ahli Waris Sepertalian Darah: Kajian Perbandingan Terhadap Penalaran Hazairin dan Penalaran Fikih Mazhab*. Jakarta: INIS, 1998.

Bakker, J.W.M. *Filsafat Kebudayaan Sebuah Pengantar*. Yogyakarta: Kanisius, 1984.

Doniger, Wendy. *Splitting the Difference*. Chicago: University of Chicago Press, 1999.

Oliva, P. F. *Supervision for Study's Schools*. New York: Thomas Y. Crowell Company, 1984.

al-Asfahanî, al-Raghîb. *Mu'jam Mufradât li Alfâz al-Qur'ân*. Beirut: Dâr al-Fikr, t.t.

al-Zarqā, Muṣṭafā Ahmad. *Al-Fiqh al-Islāmī fi Thaubihī al-Jadīd*. Damaskus: Dār al-Fikr, 1986.

Suseno, Franz Magnis. *13 Tokoh Etika*. Yogyakarta: Kanisius, 1997.

b) Dua orang penulis

Ahmadi, Abu dan Noor Salimi. *Dasar-Dasar Pendidikan Islam*. Jakarta: Bumi Aksara, 1991.

Cowlshaw, Guy and Robin Dunhar. *Primate Conservation Biology*. Chicago: University of Chicago Press, 2000.

Hoy, W. K, and Cg. Miskel. *Educational Administration: Theory Research and Practice*. New York: Random House. Inc, 1987.

c) Tiga orang penulis

Turner, Bryan S., Nicholas Abercrombie dan Stepheb Hill. *Kamus Sosiologi*. Diterjemahkan oleh Desi Noviyani, dkk. Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2010.

d) **Empat orang penulis**

Lauman, Edward O., dkk. *The Social Organization of Sexuality: Sexual Practices in the United State*. Chicago: University of Chicago Press, 1994.

e) **Buku terjemahan**

Peursen, C.A. van. *Strategi Kebudayaan*.
Terjemahan Dic Hartoko. Yogyakarta:
Kanisius, 1976.

f) **Editor buku**

Prawiradilaga, Dewi Salma dan Eveline Siregar
(ed). *Mozaik Teknologi Pendidikan*. Jakarta:
Prenada Media, 2004.

g) **Kutipan bab dari buku**

Wiese, Andrew. "The House I Live in' : Race, Class,
and African American Suburban Dreams in
the Postwar United States", in *The New
Suburban History*, edited by Kevin M. Kruse
and Thomas J. Sugrue, 99 – 119. Chicago:
University of Chicago Press, 2006.

h) **E-book (*book published electronically*)**

Kurland, Philip B., and Ralph Lerner, (eds.). *The
Founders' Constitution*. Chicago: University of
Chicago Press, 1987. [http://press-pubs.
Uchicago .edu/founders/](http://press-pubs.uchicago.edu/founders/). Alsoavailable in
print from and as a CD-ROM.

i) **Artikel jurnal**

Zubair, Achmad Charris. 'Membangun Kesadaran
Etika Multikulturalisme di Indonesia, Dalam,
Jurnal Filsafat. Nomor 2, (2003): 115-120.

j) Artikel majalah populer

Kebung, Konrad. "Kembalinya Moral Melalui Sex".
dalam *Basis* Nomor 01-02 Tahun ke 51
Januari-Februari 2002, 37-45.

k) Artikel koran

Adam, Muhammad. "Melemahnya Nilai
Kepercayaan". *Serambi Indonesia*, 26 Juli 2011.
Bagian opini.

l) Review buku

Gorman, James. "Endangered Species" Review of
The American Man, by Elizabeth Gilbert. *New
York Times Book Review*, June 2, 2002.

m) Skripsi, tesis atau disertasi

Andalah, Kamaruddin. "*Model Pengaturan
Pemerintah Gampong dalam Rangka
Pelaksanaan Otonomi Khusus Provinsi
Nanggroe Aceh Darussalam*". Tesis Politik
Lokal dan Otonomi Daerah, UGM Yogyakarta,
2002.

n) Paper presentasi

M. Yunus, Firdaus. "Konstruksi Kurikulum
Pendidikan Damai di Aceh Studi Deskriptif
Analitik Melalui Pendekatan Kearifan Lokal".
Paper Presentasi pada Seminar Internasional
Sustaining Peace in Aceh Through the

Integration of Local Value, Meulaboh, Aceh,
23 Mei 2010.

o) **Web site**

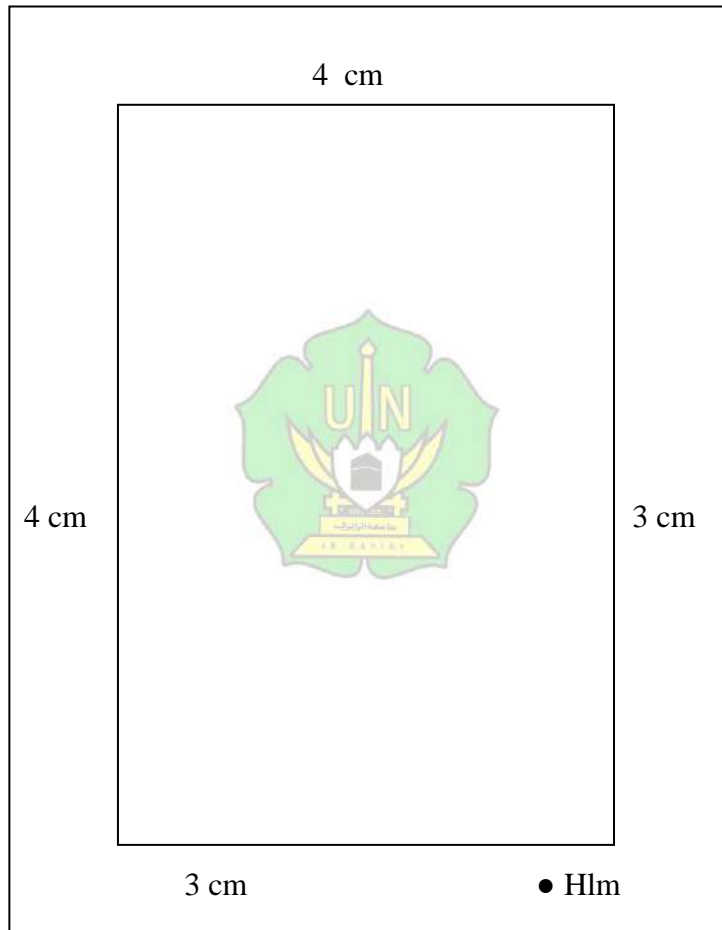
Evanston Public Library Board of Trustees.
“Evanston Public Library Strategic Plan,
2000-2010: A Decade of Outreach”. Evanston
Public Library. [http://www.epl.org/library/
strategic-plan-00.html](http://www.epl.org/library/strategic-plan-00.html) (accessed June 1,
2005).

p) **Weblog**

Becker Posner Blog, the. [http://www.becker-
posner blog.com/](http://www.becker-posner blog.com/).

Lampiran 1 :

Ukuran Kertas Proposal Skripsi (A4) dan Batas Margin



Lampiran 2 :

Contoh Abstraksi/sinopsis rencana proposal

JUDUL (Times New Roman 12 Bold All Caps 1,5 Spasi)

Alasan pemilihan judul.....

.....
.....
.....
.....
.....

Pokok Masalah.....

.....
.....
.....
.....
.....

Kajian Pustaka.....

.....
.....
.....
.....
.....

Metode Penelitian.....

.....
.....
.....
.....
.....

Catatan :

Diketik dengan spasi 1.15 pt, maksimal 2 halaman kwarto (A4)

Lampiran 3 :

Contoh lembaran persetujuan seminar proposal skripsi

JUDUL UTAMA (Times New Roman 16 All Caps Bold 1,5 Spasi)

JUDUL KECIL (Times New Roman 12 Bold)

± 4 spasi

**PROPOSAL SKRIPSI (Times New Roman 14 all caps bold
1,5 spasi)**

Diajukan Kepada Fakultas Ushuluddin dan Filsafat
UIN Ar-Raniry Sebagai Salah Satu Persyaratan
Penulisan Skripsi

± 2 spasi

Oleh :

± 2 spasi

NAMA(Times New Roman 14 all caps bold 1,5 spasi)

Mahasiswa Fakultas Ushuluddin

Progra, Studi:

NIM :

Disetujui untuk diseminarkan oleh :

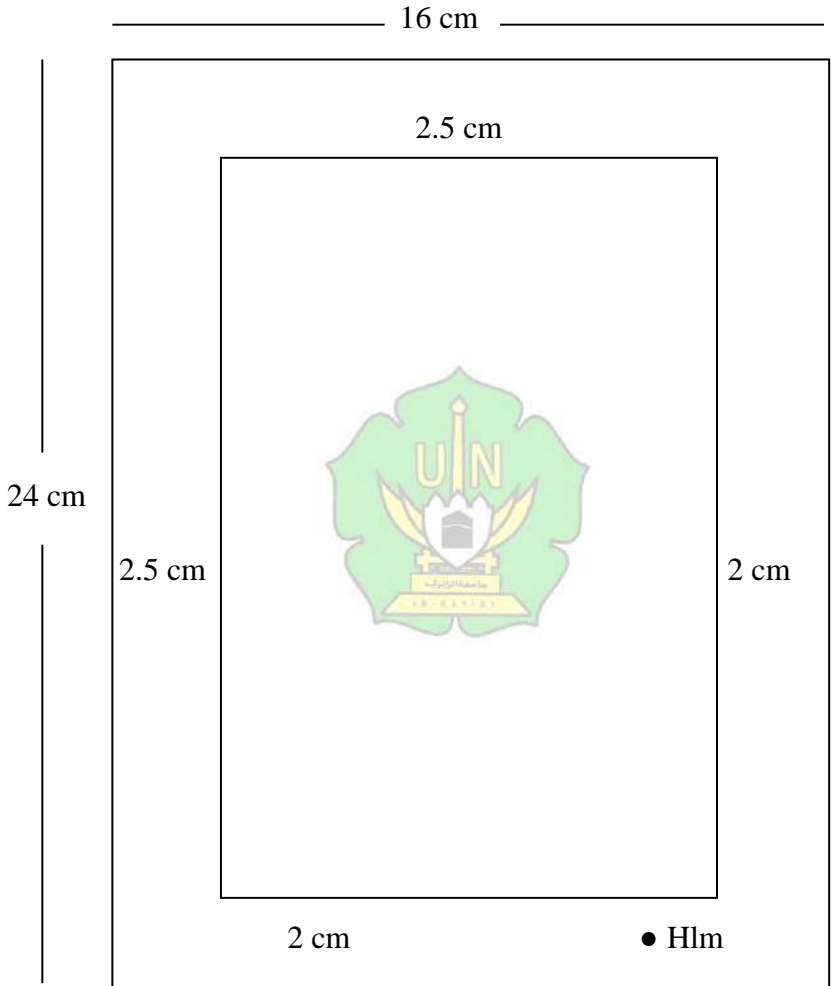
Ketua Laboratorium,

Ketua Prodi,

(_____)
NIP.

(_____)
NIP.

Lampiran 4 :
Ukuran Kertas dan Batas Margin Kertas Skripsi



Lampiran 5 :

Contoh Halaman Sampul /Cover Skripsi } 2 spasi

JUDUL UTAMA (Times New Roman 16 All Caps Bold 1,5 Spasi)

JUDUL KECIL (Times New Roman 12 Bold)

} 4 spasi
SKRIPSI (Times New Roman 14 all caps bold 1,5 spasi)
} 4 spasi

Diajukan Oleh :

} 4 spasi
NAMA(Times New Roman 14 all caps bold 1,5 spasi)

Mahasiswa Fakultas Ushuluddin dan Filsafat

Program Studi:

NIM :



} 4 spasi
} 6 cm
} 4 spasi

**FAKULTAS USHULUDDIN DAN FILSAFAT
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
DARUSSALAM – BANDA ACEH
2018 M / 1439 H**

Lampiran 6 :
Contoh Halaman Pernyataan Keaslian

PERNYATAAN KEASLIAN

Dengan ini saya :

Nama :
NIM :
Jenjang : Strata Satu (S1)
Program Studi :

Menyatakan bahwa Naskah Skripsi ini secara keseluruhan adalah hasil penelitian/karya saya sendiri kecuali pada bagian-bagian yang dirujuk sumbernya.

Banda Aceh,
Yang menyatakan,

Materai
6000

NIM.

Lampiran 7 :

Contoh Halaman Pengesahan Pembimbing

SKRIPSI (Times New Roman 14 all caps bold 1,5 spasi)

Diajukan Kepada Fakultas Ushuluddin dan Filsafat
UIN Ar-Raniry Sebagai Salah Satu Beban Studi
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana (S1)
dalam Ilmu Ushuluddin dan Filsafat
..... (nama prodi)

Diajukan Oleh :

NAMA(Times New Roman 14 all caps bold 1,5 spasi)

Mahasiswa Fakultas Ushuluddin
Program Studi :.....
NIM :

Disetujui Oleh:

Pembimbing I,

Pembimbing II,

NIP.

NIP.

Lampiran 8 :

Contoh Halaman Pengesahan Skripsi

SKRIPSI

Telah Diuji oleh Tim Penguji Munaqasyah Skripsi
Fakultas Ushuluddin dan Filsafat UIN Ar-Raniry dan
Dinyatakan Lulus Serta Diterima sebagai Salah Satu Beban
Studi Program Strata Satu dalam Ilmu Ushuluddin dan Filsafat
.....(nama jurusan)

Pada hari / Tanggal :, M
..... H

di Darussalam – Banda Aceh

Panitia Ujian Munaqasyah

Ketua,

Sekretaris,

NIP.

Anggota I,

NIP.

NIP.

Anggota II,

NIP.

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ushuluddin dan Filsafat
UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh

NIP.

Lampiran 9 :

Contoh Model Transliterasi Arab

PEDOMAN TRANSLITERASI ALI ‘AUDAH

Model ini sering dipakai dalam penulisan transliterasi dalam jurnal ilmiah dan juga transliterasi penulisan disertasi. Adapun bentuknya adalah sebagai berikut :

Arab	Transliterasi	Arab	Transliterasi
ا	Tidak disimbolkan	ط	Ṭ (titik di bawah)
ب	B	ظ	Z (titik di bawah)
ت	T	ع	‘
ث	Th	غ	Gh
ج	J	ف	F
ح	Ḥ (titik di bawah)	ق	Q
خ	Kh	ك	K
د	D	ل	L
ذ	Dh	م	M
ر	R	ن	N
ز	Z	و	W
س	S	هـ	H
ش	Sy	ء	’
ص	Ṣ (titik di bawah)	ي	Y

ض	Ḍ (titik di bawah)		
---	--------------------	--	--

Catatan:

1. Vokal Tunggal

----- (*fathah*) = a misalnya, حدث ditulis *hadatha*

----- (*kasrah*) = i misalnya, قيل ditulis *qila*

----- (*dammah*) = u misalnya, روي ditulis *ruwiya*

2. Vokal Rangkap

(ي) (*fathah* dan *ya*) = *ay*, misalnya, هريرة ditulis *Hurayrah*

(و) (*fathah* dan *waw*) = *aw*, misalnya, توحيد ditulis *tawhid*

3. Vokal Panjang (*maddah*)

(ا) (*fathah* dan *alif*) = *ā*, (a dengan garis di atas)

(ي) (*kasrah* dan *ya*) = *ī*, (i dengan garis di atas)

(و) (*dammah* dan *waw*) = *ū*, (u dengan garis di atas)

misalnya: (معقول, توفيق, برهان) ditulis *burhān, tawfiq, ma'qūl*.

4. *Ta' Marbutah* (ة)

Ta' Marbutah hidup atau mendapat harakat *fathah, kasrah* dan *dammah*, transliterasinya adalah (t), misalnya الفلسفة

((الاولى)= *al-falsafat al-ūlā*. Sementara *ta' marbūtah* mati atau mendapat harakat sukun, transliterasinya adalah (h), misalnya: (مناهج الادلة, دليل الاناية, تحافت الفلاسفة) ditulis *Tahāfut al-Falāsifah, Dalīl al-'ināyah, Manāhij al-Adillah*

5. *Syaddah (tasydid)*

Syaddah yang dalam tulis Arab dilambangkan dengan lambang (ّ), dalam transliterasi ini dilambangkan dengan huruf, yakni yang sama dengan huruf yang mendapat *syaddah*, misalnya (إسلامية) ditulis *islamiyyah*.

6. Kata sandang dalam sistem tulisan arab dilambangkan dengan huruf ال transliterasinya adalah *al*, misalnya : الكشف, النفس ditulis *al-kasyf, al-nafs*.

7. *Hamzah (ء)*

Untuk hamzah yang terletak di tengah dan di akhir kata ditransliterasikan dengan ('), misalnya: ملائكة ditulis *mala'ikah*, جزئى ditulis *juz'ī*. Adapun hamzah yang terletak di awal kata, tidak dilambangkan karena dalam bahasa Arab, ia menjadi alif, misalnya: اختراع ditulis *ikhtirā'*

Modifikasi

1. Nama orang berkebangsaan Indonesia ditulis seperti biasa tanpa transliterasi, seperti Hasbi Ash Shiddieqy. Sedangkan nama-nama lainnya ditulis sesuai kaidah penerjemahan. Contoh: Mahmud Syaltut.

2. Nama negara dan kota ditulis menurut ejaan Bahasa Indonesia, seperti Damaskus, bukan Dimasyq; Kairo, bukan Qahirah dan sebagainya.

Lampiran 10 :
Contoh Abstrak

ABSTRAK

Nama / NIM :
Judul Skripsi :
Tebal Skripsi : Halaman
Prodi :
Pembimbing I :
Pembimbing II :

Latar Belakang Masalah dan Tujuan Penelitian

.....
.....
.....

Metode Penelitian.....

.....
.....
.....

Isi/temuan Penelitian

.....
.....
.....

Catatan :

Diketik satu spasi, 250 sd 300 kata

Lampiran 11 :
Contoh Daftar Isi Skripsi

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PERNYATAAN KEASLIAN	ii
LEMBARAN PENGESAHAN	iii
ABSTRAK	iv
PEDOMAN TRANSLITERASI (Jika ada)	v
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL (Jika Ada)	xi
DAFTAR GAMBAR (Jika Ada)	xii
DAFTAR LAMPIRAN (Jika Ada)	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	2
C. Tujuan Penelitian	5
D. Kajian Pustaka	6
E. Kerangka Teori	10
F. Metode Penelitian	15
G. Sistematika Pembahasan	20
BAB II ISI BAB	21
A.	21
B.	26
1.	30

	2.	38
BAB III	ISI BAB	50
	A.	50
	B.	53
	1.	56
	2.	58
	a.	62
	b.	65
	1)	69
	2)	72
	a)	74
	b)	78
BAB IV	PENUTUP	89
	A. Kesimpulan	89
	B. Saran-saran	92
DAFTAR PUSTAKA	.....	93
LAMPIRAN – LAMPIRAN	.....	98
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	.....	100

Catatan :

Diketik satu spasi, antara Bab dengan Bab berikutnya dua spasi

Lampiran 12 :
Contoh Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

TABEL 1.1	:	JUDUL TABEL	15
TABEL 1.2	:	JUDUL TABEL	18
TABEL 1.3	:	JUDUL TABEL	25
TABEL 1.4	:	JUDUL TABEL	29
TABEL 2.1	:	JUDUL TABEL	45
TABEL 2.2	:	JUDUL TABEL	46
TABEL 2.3	:	JUDUL TABEL	52
TABEL 3.1	:	JUDUL TABEL	58
TABEL 3.2	:	JUDUL TABEL	70
TABEL 3.3	:	JUDUL TABEL	72

Catatan : penomoran tabel dapat dibuat secara berurutan per bab dengan mencantumkan nomor bab seperti penomoran di atas. Bisa juga penomoran secara berurutan langsung tanpa dipisah menurut bab.

Lampiran 13 :

Contoh Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1.1	:	JUDUL GAMBAR	23
GAMBAR 1.2	:	JUDUL GAMBAR	29
GAMBAR 1.3	:	JUDUL GAMBAR	31
GAMBAR 2.1	:	JUDUL GAMBAR	36
GAMBAR 2.2	:	JUDUL GAMBAR	43
GAMBAR 2.3	:	JUDUL GAMBAR	46
GAMBAR 3.1	:	JUDUL GAMBAR	49
GAMBAR 3.2	:	JUDUL GAMBAR	58
GAMBAR 3.3	:	JUDUL GAMBAR	60
GAMBAR 3.4	:	JUDUL GAMBAR	65

Catatan : penomoran gambar dapat dibuat secara berurutan per bab dengan mencantumkan nomor bab seperti penomoran di atas. Bisa juga penomoran secara berurutan langsung tanpa dipisah menurut bab.

Lampiran 14 :
Contoh Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1	:	JUDUL LAMPIRAN	.....	77
LAMPIRAN 2	:	JUDUL LAMPIRAN	.....	79
LAMPIRAN 3	:	JUDUL LAMPIRAN	.....	80
LAMPIRAN 4	:	JUDUL LAMPIRAN	.....	82
LAMPIRAN 5	:	JUDUL LAMPIRAN	.....	83
LAMPIRAN 6	:	JUDUL LAMPIRAN	.....	85
LAMPIRAN 7	:	JUDUL LAMPIRAN	.....	89
LAMPIRAN 8	:	JUDUL LAMPIRAN	.....	90
LAMPIRAN 9	:	JUDUL LAMPIRAN	.....	92
LAMPIRAN 10	:	JUDUL LAMPIRAN	.....	94

Lampiran 15 :

Contoh kutipan langsung dan terjemahnya

Pernyataan tersebut dapat dilihat dalam Alquran pada surat al-Baqarah ayat 286 sebagai berikut:

لَا يُكَلِّفُ اللَّهُ نَفْسًا إِلَّا وُسْعَهَا لَهَا مَا كَسَبَتْ وَعَلَيْهَا مَا اكْتَسَبَتْ
رَبَّنَا لَا تُؤَاخِذْنَا إِنْ نَسِينَا أَوْ أَهْطَأْنَا رَبَّنَا وَلَا تَحْمِلْ عَلَيْنَا إِصْرًا كَمَا
حَمَلْتَهُ عَلَى الَّذِينَ مِنْ قَبْلِنَا رَبَّنَا وَلَا تُحَمِّلْنَا مَا لَا طَاقَةَ لَنَا بِهِ وَاعْفُ
عَنَّا وَاعْفِرْ لَنَا وَارْحَمْنَا أَنْتَ مَوْلَانَا فَانصُرْنَا عَلَى الْقَوْمِ الْكَافِرِينَ.

Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya. Ia mendapat pahala (dari kebajikan) yang diusahakannya dan ia mendapat siksa (dari kejahatan) yang dikerjakannya. (Mereka berdoa): "Ya Tuhan kami, janganlah Engkau hukum kami jika kami lupa atau kami tersalah. Ya Tuhan kami, janganlah Engkau bebankan kepada kami beban yang berat sebagaimana Engkau bebankan kepada orang-orang sebelum kami. Ya Tuhan kami, janganlah Engkau pikulkan kepada kami apa yang tak sanggup kami memikulnya. Beri ma'aflah kami; ampunilah kami; dan rahmatilah kami. Engkaulah Penolong kami, maka tolonglah kami terhadap kaum yang kafir."

Berdasarkan ayat di atas, sebagian mufasir menyatakan bahwa

Lampiran 16 :

Contoh Daftar Riwayat Hidup

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. Identitas Diri :

Nama :
Tempat / Tgl lahir :
Jenis Kelamin :
Pekerjaan / Nim :/.....
Agama :
Kebangsaan / Suku :/.....
Status :
Alamat :
.....

2. Orang Tua / Wali :

Nama Ayah :
Pekerjaan :
Nama Ibu :
Pekerjaan :

3. Riwayat Pendidikan :

a. Tahun lulus
b. Tahun lulus
c. Tahun lulus
d. Tahun lulus

4. Prestasi/Penghargaan :

1.
2.
3.
4.
5.
6.

5. Pengalaman Organisasi :

1.
2.
3.
4.

6. Karya Ilmiah :

1.
2.
3.
4.

Banda Aceh,
Penulis,

NIM.



PEDOMAN UMUM EJAAN BAHASA INDONESIA

**BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
2016**



**PEDOMAN UMUM EJAAN
BAHASA INDONESIA**

Tim Pengembang Pedoman Bahasa Indonesia

**Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
2016**

Edisi keempat berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2015 tanggal 26 November 2016

Penanggung Jawab

Dadang Sunendar
Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa

Penyelia

Sugiyono
Kepala Pusat Pengembangan dan Pelindungan

Pengembang Pedoman Bahasa Indonesia

Mustakim, Ganjar Harimansyah, Meity Taqdir Qodratillah,
Abdul Gaffar Ruskhan, Sriyanto, Sry Satriya Tjatur Wisnu Sasangka,
Siti Zahra, Saut Raja H. Sitanggang, Dora Amalia,
Atikah Solihah, Azhari Dasman Darnis

Pembantu Pengembang

Vita Luthfia Urfa, Elvi Suzanti, Triwulandari, Nur Azizah, Tri Iryani Hastuti,
Septimariani, Ryen Maerina, Riswanto, Fahma Alfikri

Katalog dalam Terbitan (KDT)

PB
499.211 52

PED P Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia/Panitia Pengembang
Pedoman Bahasa Indonesia, Kementerian Pendidikan dan
Kebudayaan. Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan
Bahasa, 2016
xii. 78 hlm. 21 cm

ISBN 978-979-069-262-6

1. Bahasa Indonesia-Ejaan
2. Bahasa Indonesia-Buku Panduan
3. Ejaan

KATA PENGANTAR
KEPALA BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA

Bahasa Indonesia mengalami perkembangan yang sangat pesat sebagai dampak kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni. Penggunaannya pun semakin luas dalam beragam ranah pemakaian, baik secara lisan maupun tulis. Oleh karena itu, kita memerlukan buku rujukan yang dapat dijadikan pedoman dan acuan berbagai kalangan pengguna bahasa Indonesia, terutama dalam pemakaian bahasa tulis, secara baik dan benar.

Sehubungan dengan itu, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, menerbitkan *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*. Pedoman ini disusun untuk menyempurnakan *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (PUEYD)*. Pedoman ini diharapkan dapat mengakomodasi perkembangan bahasa Indonesia yang makin pesat.

Semoga penerbitan *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia* secara langsung atau tidak langsung akan mempercepat proses tertib berbahasa Indonesia sehingga memantapkan fungsi bahasa Indonesia sebagai bahasa negara.

Jakarta, Maret 2016

Prof. Dr. Dadang Sunendar, M.Hum.



PERATURAN
MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 50 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN UMUM EJAAN BAHASA INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa sebagai dampak kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni, penggunaan bahasa Indonesia dalam beragam ranah pemakaian, baik secara lisan maupun tulisan semakin luas;
- b. bahwa untuk memantapkan fungsi bahasa Indonesia sebagai bahasa Negara, perlu menyempurnakan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Pedoman Umum Ejaan bahasa Indonesia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2003, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

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

MEMUTUSKAN :

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

Pasal 1

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

Pasal 2

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

Pasal 3

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 November 2015

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

ANIES BASWEDAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 30 November 2015

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

TTD.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 1788
Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

Aris Soviyani
NIP 196112071986031001

PRAKATA

Penyempurnaan terhadap ejaan bahasa Indonesia telah dilakukan oleh Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Penyempurnaan tersebut menghasilkan naskah yang pada tahun 2015 telah ditetapkan menjadi Peraturan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia.

Ditinjau dari sejarah penyusunannya, sejak peraturan ejaan bahasa Melayu dengan huruf Latin ditetapkan pada tahun 1901 berdasarkan rancangan Ch. A. van Ophuijsen dengan bantuan Engku Nawawi gelar Soetan Ma'moer dan Moehammad Taib Soetan Ibrahim, telah dilakukan penyempurnaan ejaan dalam berbagai nama dan bentuk.

Pada tahun 1938, pada Kongres Bahasa Indonesia yang pertama di Solo, disarankan agar ejaan Indonesia lebih banyak diinternasionalkan. Pada tahun 1947 Soewandi, Menteri Pengajaran, Pendidikan, dan Kebudayaan pada masa itu, menetapkan dalam surat keputusannya tanggal 19 Maret 1947, No. 264/Bhg.A bahwa perubahan ejaan bahasa Indonesia dengan maksud membuat ejaan yang berlaku menjadi lebih sederhana. Ejaan baru itu oleh masyarakat diberi julukan *Ejaan Republik*.

Kongres Bahasa Indonesia Kedua, yang diprakarsai Menteri Moehammad Yamin, diselenggarakan di Medan pada tahun 1954. Kongres itu mengambil keputusan supaya ada badan yang menyusun peraturan ejaan yang praktis bagi bahasa Indonesia. Panitia yang dimaksud yang dibentuk oleh Menteri Pengajaran, Pendidikan dan Kebudayaan dengan surat keputusannya tanggal 19 Juli 1956, No. 44876/S, berhasil merumuskan patokan-patokan baru pada tahun 1957.

Sesuai dengan laju pembangunan nasional, Lembaga Bahasa dan Kesusastraan yang pada tahun 1968 menjadi Lembaga Bahasa Nasional, kemudian pada tahun 1975 menjadi Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, menyusun program pembakuan bahasa Indonesia secara menyeluruh. Di dalam hubungan ini, Panitia Ejaan Bahasa Indonesia Departemen Pendidikan dan Kebudayaan yang disahkan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Sarino

Mangunpranoto, sejak tahun 1966 dalam surat keputusannya tanggal 19 September 1967, No. 062/1967, menyusun konsep yang ditanggapi dan dikaji oleh kalangan luas di seluruh tanah air selama beberapa tahun.

Setelah rancangan itu akhirnya dilengkapi di dalam Seminar Bahasa Indonesia di Puncak pada tahun 1972 dan diperkenalkan secara luas oleh sebuah panitia yang ditetapkan dengan surat keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 20 Mei 1972, No. 03/A.I/72, pada hari Proklamasi Kemerdekaan tahun itu juga diresmikanlah aturan ejaan yang baru itu berdasarkan keputusan Presiden, No. 57, tahun 1972, dengan nama *Ejaan yang Disempurnakan*. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan menyebarkan buku kecil yang berjudul *Pedoman Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*, sebagai patokan pemakaian ejaan itu.

Karena penuntun itu perlu dilengkapi, Panitia Pengembangan Bahasa Indonesia, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan yang dibentuk oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dengan surat keputusannya tanggal 12 Oktober 1972, No. 156/P/1972 menyusun buku *Pedoman Umum* yang berisi pemaparan kaidah ejaan yang lebih luas.

Pada tahun 1988 *Pedoman Umum Ejaan yang Disempurnakan* (PUEYD) edisi kedua diterbitkan berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 0543a/U/1987 pada tanggal 9 September 1987. Setelah itu, edisi ketiga diterbitkan pada tahun 2009 berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 46. Pada tahun 2016 berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Dr. Anis Baswedan, *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan* (PUEYD) diganti dengan nama *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang penyempurnaan naskahnya disusun oleh Pusat Pengembangan dan Pelindungan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa*.

Penyusunan pedoman ini tidak terlepas dari kerja keras dan kontribusi berbagai pihak. Oleh karena itu, penghargaan dan ucapan terima kasih kami sampaikan kepada segenap pakar dan ahli bahasa, pengambil kebijakan di tingkat kementerian, serta kalangan masyarakat yang telah bekerja sama mewujudkan tersusunnya *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*.

Jakarta, Maret 2016

Pengembang Pedoman Bahasa Indonesia
Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR KEPALA BADAN	iii
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	iv
PRAKATA.....	viii
DAFTAR ISI.....	xi
I. PEMAKAIAN HURUF	1
A. Huruf Abjad	1
B. Huruf Vokal	2
C. Huruf Konsonan	3
D. Huruf Diftong.....	4
E. Gabungan Huruf Konsonan	4
F. Huruf Kapital.....	5
G. Huruf Miring.....	13
H. Huruf Tebal.....	14
II. PENULISAN KATA	16
A. Kata Dasar	16
B. Kata Berimbuhan.....	16
C. Bentuk Ulang	18
D. Gabungan Kata	19
E. Pemenggalan Kata	20
F. Kata Depan	24
G. Partikel	25
H. Singkatan dan Akronim	26
I. Angka dan Bilangan	29
J. Kata Ganti ku-, kau-, -ku, -mu, -nya	34
K. Kata Sandang si dan sang	34

III. PEMAKAIAN TANDA BACA	36
A. Tanda Titik (.)	36
B. Tanda Koma (,)	39
C. Tanda Titik Koma (;)	44
D. Tanda Titik Dua (:)	45
E. Tanda Hubung (-).....	47
F. Tanda Pisah (—)	49
G. Tanda Tanya (?)	50
H. Tanda Seru (!)	51
I. Tanda Elipsis (...)	51
J. Tanda Petik (“...”)	52
K. Tanda Petik Tunggal (‘...’)	53
L. Tanda Kurung ((...))	54
M. Tanda Kurung Siku ([...])	55
N. Tanda Garis Miring (/)	55
O. Tanda Penyingkat atau Apostrof (’)	56
IV. PENULISAN UNSUR SERAPAN	58
V. INDEKS	76

I. PEMAKAIAN HURUF

A. Huruf Abjad

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

Huruf		Nama	Pengucapan
Kapital	Nonkapital		
A	a	a	a
B	b	be	bé
C	c	ce	cé
D	d	de	dé
E	e	e	é
F	f	ef	èf
G	g	ge	gé
H	h	ha	ha
I	i	i	i
J	j	je	jé
K	k	ka	ka
L	l	el	èl
M	m	em	èm
N	n	en	èn
O	o	o	o
P	p	pe	pé
Q	q	ki	ki
R	r	er	èr
S	s	es	ès

T	t	te	té
U	u	u	u
V	v	ve	vé
W	w	we	wé
X	x	eks	èks
Y	y	ye	yé
Z	z	zet	zèt

B. Huruf Vokal

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

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

Keterangan:

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

- a. Diakritik (é) dilafalkan [e].

Misalnya:

Anak-anak bermain di *teras* (téras).

Kedelai merupakan bahan pokok *kecap* (kécap).

- b. Diakritik (è) dilafalkan [ɛ].

Misalnya:

Kami menonton film *seri* (sèri).

Pertahanan *militer* (militer) Indonesia cukup kuat.

- c. Diakritik (ê) dilafalkan [ə].

Misalnya:

Pertandingan itu berakhir *seri* (sêri).

Upacara itu dihadiri pejabat *teras* (têras) Bank Indonesia.

Kecap (kêcap) dulu makanan itu.

C. Huruf Konsonan

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

Huruf Konsonan	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>
l	<i>lekas</i>	<i>alas</i>	<i>akal</i>
m	<i>maka</i>	<i>kami</i>	<i>diam</i>
n	<i>nama</i>	<i>tanah</i>	<i>daun</i>

p	<i>pasang</i>	<i>apa</i>	<i>siap</i>
q*	<i>qariah</i>	<i>iqra</i>	-
r	<i>raih</i>	<i>bara</i>	<i>putar</i>
s	<i>sampai</i>	<i>asli</i>	<i>tangkas</i>
t	<i>tali</i>	<i>mata</i>	<i>rapat</i>
v	<i>variasi</i>	<i>lava</i>	<i>molotov</i>
w	<i>wanita</i>	<i>hawa</i>	<i>takraw</i>
x*	<i>xenon</i>	-	-
y	<i>yakin</i>	<i>payung</i>	-
z	<i>zeni</i>	<i>lazim</i>	<i>juz</i>

Keterangan:

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

D. Huruf Diftong

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

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

E. Gabungan Huruf Konsonan

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

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

F. Huruf Kapital

1. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama awal kalimat.

Misalnya:

Apa maksudnya?

Dia membaca buku.

Kita harus bekerja keras.

Pekerjaan itu akan selesai dalam satu jam.

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

Misalnya:

Amir Hamzah

Dewi Sartika

Halim Perdanakusumah

Wage Rudolf Supratman

Jenderal Kancil

Dewa Pedang

Alessandro Volta

André-Marie Ampère

Mujair

Rudolf Diesel

Catatan:

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

Misalnya:

ikan *mujair*
mesin *diesel*
5 *ampere*
10 *volt*

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

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

Allah
Tuhan

Allah akan menunjukkan jalan kepada hamba-Nya.

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

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

Selamat datang, *Yang Mulia*.
Semoga berbahagia, *Sultan*.
Terima kasih, *Kiai*.
Selamat pagi, *Dokter*.

Silakan duduk, *Prof.*
Mohon izin, *Jenderal.*

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

bangsa Indonesia
suku Dani
bahasa Bali

Catatan:

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

Misalnya:

pengindonesiaan kata asing
keinggris-inggrisan
kejawa-jawaan

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

Konferensi Asia Afrika
Perang Dunia II
Proklamasi Kemerdekaan Indonesia

Catatan:

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

Misalnya:

Soekarno dan Hatta mem*proklamasikan* kemerdekaan bangsa Indonesia.

Perlombaan senjata membawa risiko pecahnya *perang dunia*.

9. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi.

Misalnya:

<i>Jakarta</i>	<i>Asia Tenggara</i>
<i>Pulau Miangas</i>	<i>Amerika Serikat</i>
<i>Bukit Barisan</i>	<i>Jawa Barat</i>
<i>Dataran Tinggi Dieng</i>	<i>Danau Toba</i>
<i>Jalan Sulawesi</i>	<i>Gunung Semeru</i>
<i>Ngarai Sianok</i>	<i>Jazirah Arab</i>
<i>Selat Lombok</i>	<i>Lembah Baliem</i>

Sungai Musi
Teluk Benggala
Terusan Suez
Gang Kelinci

Pegunungan Himalaya
Tanjung Harapan
Kecamatan Cicadas
Kelurahan Rawamangun

Catatan:

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

Misalnya:

berlayar ke teluk	mandi di sungai
menyeberangi selat	berenang di danau

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

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

Kunci Inggris, kunci tolak, dan kunci ring mempunyai fungsi yang berbeda.

Contoh berikut bukan nama jenis.

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

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

Murid-murid sekolah dasar itu menampilkan tari-an *Sumatra Selatan*, tari-an *Kalimantan Timur*, dan tari-an *Sulawesi Selatan*.

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

Misalnya:

Republik Indonesia

Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia

Ikatan Ahli Kesehatan Masyarakat Indonesia

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

Perserikatan Bangsa-Bangsa

Kitab Undang-Undang Hukum Pidana

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

Misalnya:

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

Tulisan itu dimuat dalam majalah *Bahasa dan Sastra*.

Dia agen surat kabar *Sinar Pembangunan*.

Ia menyajikan makalah “Penerapan Asas-Asas Hukum Perdata”.

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

Misalnya:

<i>S.H.</i>	sarjana hukum
<i>S.K.M.</i>	sarjana kesehatan masyarakat
<i>S.S.</i>	sarjana sastra
<i>M.A.</i>	<i>master of arts</i>
<i>M.Hum.</i>	magister humaniora
<i>M.Si.</i>	magister sains
<i>K.H.</i>	kiai haji
<i>Hj.</i>	hajah
<i>Mgr.</i>	<i>monseigneur</i>
<i>Pdt.</i>	pendeta
<i>Dg.</i>	daeng
<i>Dt.</i>	datuk
<i>R.A.</i>	raden ayu
<i>St.</i>	sutan
<i>Tb.</i>	tubagus
<i>Dr.</i>	doktor
<i>Prof.</i>	profesor
<i>Th.</i>	tuan
<i>Ny.</i>	nyonya
<i>Sdr.</i>	saudara

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

Misalnya:

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

Catatan:

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

Sudahkah *Anda* tahu?
Siapa nama *Anda*?

G. Huruf Miring

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

Misalnya:

Saya sudah membaca buku *Salah Asuhan* karangan Abdoel Moeis.

Majalah *Poedjangga Baroe* menggelorakan semangat kebangsaan.

Berita itu muncul dalam surat kabar *Cakrawala*.

Pusat Bahasa. 2011. *Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa*. Edisi Keempat (Cetakan Kedua). Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

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

Misalnya:

Huruf terakhir kata *abad* adalah *d*.

Dia tidak *diantar*, tetapi *mengantar*.

Dalam bab ini *tidak* dibahas pemakaian tanda baca.

Buatlah kalimat dengan menggunakan ungkapan *lepas tangan*.

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

Misalnya:

Upacara *peusijuek* (tepung tawar) menarik perhatian wisatawan asing yang berkunjung ke Aceh.

Nama ilmiah buah manggis ialah *Garcinia mangostana*.

Weltanschauung bermakna ‘pandangan dunia’.

Ungkapan *bhinneka tunggal ika* dijadikan semboyan negara Indonesia.

Catatan:

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

H. Huruf Tebal

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

Misalnya:

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

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

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

Misalnya:

1.1 Latar Belakang dan Masalah

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

1.1.1 Latar Belakang

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

1.1.2 Masalah

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

1.2 Tujuan

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

II. PENULISAN KATA

A. Kata Dasar

Kata dasar ditulis sebagai satu kesatuan.

Misalnya:

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

B. Kata Berimbuhan

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

Misalnya:

berjalan
berkelanjutan
mempermudah
gemetar
lukisan
kemauan
perbaikan

Catatan:

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

Misalnya:

sukuisme
seniman
kamerawan
gerejawi

2. Bentuk terikat ditulis serangkaian dengan kata yang mengikutinya.

Misalnya:

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

Catatan:

- (1) Bentuk terikat yang diikuti oleh kata yang berhuruf awal kapital atau singkatan yang berupa huruf kapital dirangkaikan dengan tanda hubung (-).

Misalnya:

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

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

Tuhan Yang *Mahakuasa* menentukan arah hidup kita.

Mudah-mudahan Tuhan Yang *Maha Esa* melindungi kita.

C. **Bentuk Ulang**

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

Misalnya:

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

Catatan:

Bentuk ulang gabungan kata ditulis dengan mengulang unsur pertama.

Misalnya:

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

D. Gabungan Kata

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

dilipatgandakan
menggarisbawahi
menyebarkanluaskan

penghancurleburan
pertanggungjawaban

5. Gabungan kata yang sudah padu ditulis serangkai.

Misalnya:

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

E. **Pemenggalan Kata**

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

pan-dai
au-la
sau-da-ra

sur-*vei*
am-*boi*

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

Ap-*ril*
cap-*lok*
mak-*hluk*
man-*di*
sang-*gup*
som-*bong*
swas-*ta*

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

Misalnya:

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

Catatan:

Gabungan huruf konsonan yang melambangkan satu bunyi tidak dipenggal.

Misalnya:

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

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

Misalnya:

<i>ber</i> -jalan	<i>mem</i> -pertanggungjawabkan
<i>mem</i> -bantu	<i>memper</i> -tanggungjawabkan
<i>di</i> -ambil	<i>mempertanggung</i> -jawabkan
<i>ter</i> -bawa	<i>mempertanggungjawab</i> -kan
<i>per</i> -buat	<i>me</i> -rasakan
<i>makan</i> -an	<i>merasa</i> -kan
<i>letak</i> -kan	<i>per</i> -buatan
<i>pergi</i> -lah	<i>perbuat</i> -an
<i>apa</i> -kah	<i>ke</i> -kuatan
<i>kekuat</i> -an	

Catatan:

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

Misalnya:

me-nu-tup
me-ma-kai

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

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

Beberapa pendapat mengenai masalah itu telah disampaikan

Walaupun cuma-cuma, mereka tidak mau mengambil makanan itu.

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

Misalnya:

biografi	bio-grafi	bi-o-gra-fi
biodata	bio-data	bi-o-da-ta
fotografi	foto-grafi	fo-to-gra-fi
fotokopi	foto-kopi	fo-to-ko-pi
introspeksi	intro-speksi	in-tro-spek-si

introjeksi	intro-jeksi	in-tro-jek-si
kilogram	kilo-gram	ki-lo-gram
kilometer	kilo-meter	ki-lo-me-ter
pascapanen	pasca-panen	pas-ca-pa-nen

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

Misalnya:

Lagu “Indonesia Raya” digubah oleh Wage Rudolf Supratman.

Buku *Layar Terkembang* dikarang oleh Sutan Takdir Alisjahbana.

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

Misalnya:

Ia bekerja di DLLAJR.

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

Catatan:

Penulisan berikut dihindari.

Ia bekerja di DLL-
AJR.

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

F. **Kata Depan**

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

Misalnya:

Di mana dia sekarang?

Kain itu disimpan *di* dalam lemari.

Dia ikut terjun *ke* tengah kancah perjuangan.

Mari kita berangkat *ke* kantor.

Saya pergi *ke* sana mencarinya.

Ia berasal *dari* Pulau Penyengat.

Cincin itu terbuat *dari* emas.

G. Partikel

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

Misalnya:

Bacalah buku itu baik-baik!

Apakah yang tersirat dalam surat itu?

Siapakah gerangan dia?

Apatah gunanya bersedih hati?

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

Misalnya:

Apa *pun* permasalahan yang muncul, dia dapat mengatasinya dengan bijaksana.

Jika kita hendak pulang tengah malam *pun*, kendaraan masih tersedia.

Janganakan dua kali, satu kali *pun* engkau belum pernah berkunjung ke rumahku.

Catatan:

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

Misalnya:

Meskipun sibuk, dia dapat menyelesaikan tugas tepat pada waktunya.

Dia tetap bersemangat walaupun lelah.

Adapun penyebab kemacetan itu belum diketahui.

Bagaimanapun pekerjaan itu harus selesai minggu depan.

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

Misalnya:

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

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

Karyawan itu mendapat kenaikan gaji *per* 1 Januari.

H. **Singkatan dan Akronim**

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

Misalnya:

<i>A.H.</i> Nasution	Abdul Haris Nasution
<i>H.</i> Hamid	Haji Hamid
Suman <i>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>Sdr.</i>	saudara
<i>Kol.</i> Darmawati	Kolonel Darmawati

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

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

I. Angka dan Bilangan

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

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

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

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

Misalnya:

Mereka menonton drama itu sampai *tiga* kali.

Koleksi perpustakaan itu lebih dari *satu juta* buku.

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

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

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

Misalnya:

Lima puluh siswa teladan mendapat beasiswa dari pemerintah daerah.

Tiga pemenang sayembara itu diundang ke Jakarta.

Catatan:

Penulisan berikut dihindari.

50 siswa teladan mendapat beasiswa dari pemerintah daerah.

3 pemenang sayembara itu diundang ke Jakarta.

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

Misalnya:

Panitia mengundang *250* orang peserta.

Di lemari itu tersimpan *25* naskah kuno.

Catatan:

Penulisan berikut dihindari.

250 orang peserta diundang panitia.

25 naskah kuno tersimpan di lemari itu.

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

Misalnya:

Dia mendapatkan bantuan 250 juta rupiah untuk mengembangkan usahanya.

Perusahaan itu baru saja mendapat pinjaman 550 miliar rupiah.

Proyek pemberdayaan ekonomi rakyat itu memerlukan biaya 10 triliun rupiah.

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

Misalnya:

0,5 sentimeter

5 kilogram

4 hektare

10 liter

2 tahun 6 bulan 5 hari

1 jam 20 menit

Rp5.000,00

US\$3,50

£5,10

¥100

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

Misalnya:

Jalan Tanah Abang I No. 15 atau

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

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

Misalnya:

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

7. Penulisan bilangan dengan huruf dilakukan sebagai berikut.

a. Bilangan Utuh

Misalnya:

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

b. Bilangan Pecahan

Misalnya:

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

8. Penulisan bilangan tingkat dapat dilakukan dengan cara berikut.

Misalnya:

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

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

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

Misalnya:

lima lembar uang <i>1.000-an</i>	(lima lembar uang <i>seribuan</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. Penulisan bilangan dengan angka dan huruf sekaligus dilakukan dalam peraturan perundang-undangan, akta, dan kuitansi.

Misalnya:

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

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

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

Misalnya:

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

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

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

Misalnya:

Kelapadua
Kotonanampek
Rajaampat
Simpanglima
Tigaraksa

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

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

Misalnya:

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

K. **Kata Sandang *si* dan *sang***

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

Misalnya:

Surat itu dikembalikan kepada *si* pengirim.
Toko itu memberikan hadiah kepada *si* pembeli.
Ibu itu menghadiahi *sang* suami kemeja batik.

Sang adik mematuhi nasihat *sang* kakak.
Harimau itu marah sekali kepada *sang* Kancil.
Dalam cerita itu *si* Buta berhasil menolong kekasihnya.

Catatan:

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

Misalnya:

Kita harus berserah diri kepada *Sang* Pencipta.

Pura dibangun oleh umat Hindu untuk memuja *Sang* Hyang Widhi Wasa.

III. PEMAKAIAN TANDA BACA

A. Tanda Titik (.)

1. Tanda titik dipakai pada akhir kalimat pernyataan.

Misalnya:

Mereka duduk di sana.

Dia akan datang pada pertemuan itu.

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

Misalnya:

- a. I. Kondisi Kebahasaan di Indonesia

- A. Bahasa Indonesia

1. Kedudukan

2. Fungsi

- B. Bahasa Daerah

1. Kedudukan

2. Fungsi

- C. Bahasa Asing

1. Kedudukan

2. Fungsi

- b. 1. Patokan Umum

- 1.1 Isi Karangan

- 1.2 Ilustrasi

- 1.2.1 Gambar Tangan

- 1.2.2 Tabel

- 1.2.3 Grafik

2. Patokan Khusus

...

...

Catatan:

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

Misalnya:

Bahasa Indonesia berkedudukan sebagai

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

- (2) Tanda titik *tidak* dipakai pada akhir penomoran digital yang lebih dari satu angka (seperti pada 2b).
- (3) Tanda titik *tidak* dipakai di belakang angka atau angka terakhir dalam penomoran deret digital yang lebih dari satu angka dalam judul tabel, bagan, grafik, atau gambar.

Misalnya:

Tabel 1 Kondisi Kebahasaan di Indonesia

Tabel 1.1 Kondisi Bahasa Daerah di Indonesia

Bagan 2 Struktur Organisasi

Bagan 2.1 Bagian Umum

Grafik 4 Sikap Masyarakat Perkotaan terhadap Bahasa Indonesia

Grafik 4.1 Sikap Masyarakat Berdasarkan Usia

Gambar 1 Gedung Cakrawala

Gambar 1.1 Ruang Rapat

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

Misalnya:

pukul 01.35.20 (pukul 1 lewat 35 menit 20 detik
atau pukul 1, 35 menit, 20 detik)

01.35.20 jam (1 jam, 35 menit, 20 detik)

00.20.30 jam (20 menit, 30 detik)

00.00.30 jam (30 detik)

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

Misalnya:

Pusat Bahasa, Departemen Pendidikan Nasional. 2008. *Peta Bahasa di Negara Kesatuan Republik Indonesia*. Jakarta.

Moeliono, Anton M. 1989. *Kembara Bahasa*. Jakarta: Gramedia.

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

Misalnya:

Indonesia memiliki lebih dari 13.000 pulau.

Penduduk kota itu lebih dari 7.000.000 orang.

Anggaran lembaga itu mencapai Rp225.000.000.000,00.

Catatan:

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

Misalnya:

Dia lahir pada tahun 1956 di Bandung.

Kata *sil* terdapat dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa* halaman 1305.

Nomor rekening panitia seminar adalah 0015645678.

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

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

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

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

21 April 2013

Jakarta, 15 Mei 2013 (tanpa kop surat)

B. Tanda Koma (,)

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

Misalnya:

Telepon seluler, komputer, atau internet bukan barang asing lagi.

Buku, majalah, dan jurnal termasuk sumber kepustakaan.

Satu, dua, ... tiga!

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

Misalnya:

Saya ingin membeli kamera, *tetapi* uang saya belum cukup.

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

Dia membaca cerita pendek, *sedangkan* adiknya melukis panorama.

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

Misalnya:

Kalau diundang, saya akan datang.

Karena baik hati, dia mempunyai banyak teman.

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

Catatan:

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

Misalnya:

Saya akan datang kalau diundang.

Dia mempunyai banyak teman karena baik hati.

Kita harus banyak membaca buku agar memiliki wawasan yang luas.

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

Misalnya:

Mahasiswa itu rajin dan pandai. *Oleh karena itu*, dia memperoleh beasiswa belajar di luar negeri.

Anak itu memang rajin membaca sejak kecil. *Jadi*, wajar kalau dia menjadi bintang pelajar

Orang tuanya kurang mampu. *Meskipun demikian*, anak-anaknya berhasil menjadi sarjana.

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

Misalnya:

O, begitu?

Wah, bukan main!

Hati-hati, *ya*, jalannya licin!

Nak, kapan selesai kuliahmu?

Siapa namamu, *Dik*?

Dia baik sekali, *Bu*.

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

Misalnya:

Kata nenek saya, “Kita harus berbagi dalam hidup ini.”

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

Catatan:

Tanda koma tidak dipakai untuk memisahkan petikan

langsung yang berupa kalimat tanya, kalimat perintah, atau kalimat seru dari bagian lain yang mengikutinya.

Misalnya:

“Di mana Saudara tinggal?” tanya Pak Lurah.

“Masuk ke dalam kelas sekarang!” perintahnya.

“Wow, indahnyanya pantai ini!” seru wisatawan itu.

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

Misalnya:

Sdr. Abdullah, Jalan Kayumanis III/18, Kelurahan Kayumanis, Kecamatan Matraman, Jakarta 13130

Dekan Fakultas Kedokteran, Universitas Indonesia, Jalan Salemba Raya 6, Jakarta

Surabaya, 10 Mei 1960

Tokyo, Jepang

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

Misalnya:

Gunawan, Ilham. 1984. *Kamus Politik Internasional*. Jakarta: Restu Agung.

Halim, Amran (Ed.) 1976. *Politik Bahasa Nasional*. Jilid 1. Jakarta: Pusat Bahasa.

Tulalessy, D. dkk. 2005. *Pengembangan Potensi Wisata Bahari di Wilayah Indonesia Timur*. Ambon: Mu-tiara Beta.

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

Misalnya:

Sutan Takdir Alisjahbana, *Tata Bahasa Baru Bahasa Indonesia*, Jilid 2 (Jakarta: Pustaka Rakyat, 1950), hlm. 25.

Hadikusuma Hilman, *Ensiklopedi Hukum Adat dan Adat Budaya Indonesia* (Bandung: Alumni, 1977), hlm. 12.

W.J.S. Poerwadarminta, *Bahasa Indonesia untuk Karang-mengarang* (Jogjakarta: UP Indonesia, 1967), hlm. 4.

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

Misalnya:

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

Catatan:

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

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

Di daerah kami, *misalnya*, masih banyak bahan tambang yang belum diolah.

Semua siswa, *baik laki-laki maupun perempuan*, harus mengikuti latihan paduan suara.

Soekarno, *Presiden IRI*, merupakan salah seorang pendiri Gerakan Nonblok.

Pejabat yang bertanggung jawab, sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib menindaklanjuti laporan dalam waktu paling lama tujuh hari.

Bandingkan dengan keterangan pewatas yang pemakaiannya tidak diapit tanda koma!

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

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

Misalnya:

Dalam pengembangan bahasa, kita dapat memanfaatkan bahasa daerah.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Bandingkan dengan:

Dalam pengembangan bahasa kita dapat memanfaatkan bahasa daerah.

Atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

C. Tanda Titik Koma (;)

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

Misalnya:

Hari sudah malam; anak-anak masih membaca buku.

Ayah menyelesaikan pekerjaan; Ibu menulis makalah;

Adik membaca cerita pendek.

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

Misalnya:

Syarat penerimaan pegawai di lembaga ini adalah=

(1) berkewarganegaraan Indonesia;

(2) berijazah sarjana S-1;

(3) berbadan sehat; dan

(4) bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

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

Misalnya:

Ibu membeli buku, pensil, dan tinta; baju, celana, dan kaus; pisang, apel, dan jeruk.

Agenda rapat ini meliputi

a. pemilihan ketua, sekretaris, dan bendahara;

b. penyusunan anggaran dasar, anggaran rumah tangga, dan program kerja; dan

c. pendataan anggota, dokumentasi, dan aset organisasi.

D. Tanda Titik Dua (:)

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

Misalnya:

Mereka memerlukan perabot rumah tangga: kursi, meja, dan lemari.

Hanya ada dua pilihan bagi para pejuang kemerdekaan: hidup atau mati.

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

Misalnya:

Kita memerlukan kursi, meja, dan lemari.

Tahap penelitian yang harus dilakukan meliputi

- a. persiapan,
- b. pengumpulan data,
- c. pengolahan data, dan
- d. pelaporan.

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

Misalnya:

a. Ketua : Ahmad Wijaya
Sekretaris : Siti Aryani
Bendahara: Aulia Arimbi

c. Narasumber : Prof. Dr. Rahmat Effendi
Pemandu : Abdul Gani, M.Hum.
Pencatat : Sri Astuti Amelia, S.Pd.

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

Misalnya:

Ibu : “Bawa koper ini, Nak!”

Amir: “Baik, Bu.”

Ibu : “Jangan lupa, letakkan baik-baik!”

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

Misalnya:

Horison, XLIII, No. 8/2008: 8

Surah Albaqarah: 2—5

Matius 2: 1—3

Dari Pemburu ke Terapeutik: Antologi Cerpen Nusantara Pedoman Umum Pembentukan Istilah. Jakarta: Pusat Bahasa.

E. Tanda Hubung (-)

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

Misalnya:

Di samping cara lama, diterapkan juga cara baru

Nelayan pesisir itu berhasil membudidayakan rumput laut.

Kini ada cara yang baru untuk mengukur panas.

Parut jenis ini memudahkan kita mengukur kelapa.

2. Tanda hubung dipakai untuk menyambung unsur kata ulang.

Misalnya:

anak-anak

berulang-ulang

kemerah-merahan

mengorek-ngorek

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

ber-evolusi
meng-ukur
dua-puluh-lima ribuan (25 x 1.000)
 $2\frac{3}{25}$ (dua-puluh-tiga perdua-puluh-lima)
mesin hitung-tangan

Bandingkan dengan

be-revolusi
me-ngukur
dua-puluh lima-ribuan (20 x 5.000)
20 $\frac{3}{25}$ (dua-puluh tiga perdua-puluh-lima)
mesin-hitung tangan

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

- g. kata ganti *-ku*, *-mu*, dan *-nya* dengan singkatan yang berupa huruf kapital (*KTP-mu*, *SIM-nya*, *STNK-ku*).

Catatan:

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

Misalnya:

BNP2TKI (*Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia*)

LP3I (*Lembaga Pendidikan dan Pengembangan Profesi Indonesia*)

P3K (*pertolongan pertama pada kecelakaan*)

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

Misalnya:

di-*sowan*-i (bahasa Jawa, 'didatangi')

ber-*pariban* (bahasa Batak, 'bersaudara sepupu')

di-*back up*

me-*recall*

pen-*tackle*-an

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

Misalnya:

Kata *pasca-* berasal dari bahasa Sanskerta.

Akhiran *-isasi* pada kata *betonisasi* sebaiknya diubah menjadi *pembetonan*.

F. Tanda Pisah (—)

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

Misalnya:

Kemerdekaan bangsa itu—saya yakin akan tercapai—diperjuangkan oleh bangsa itu sendiri.

Keberhasilan itu—kita sependapat—dapat dicapai jika kita mau berusaha keras.

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

Misalnya:

Soekarno-Hatta—Proklamator Kemerdekaan RI—diabdikan menjadi nama bandar udara internasional.

Rangkaian temuan ini—evolusi, teori kenisbian, dan pembelahan atom—telah mengubah konsepsi kita tentang alam semesta.

Gerakan Pengutamaan Bahasa Indonesia—amanat Sumpah Pemuda—harus terus digelorakan.

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

Misalnya:

Tahun 2010—2013

Tanggal 5—10 April 2013

Jakarta—Bandung

G. Tanda Tanya (?)

1. Tanda tanya dipakai pada akhir kalimat tanya.

Misalnya:

Kapan Hari Pendidikan Nasional diperingati?

Siapa pencipta lagu “Indonesia Raya”?

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

Misalnya:

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

H. Tanda Seru (!)

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

Misalnya:

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

I. Tanda Elipsis (...)

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

Misalnya:

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

Catatan:

- (1) Tanda elipsis itu didahului dan diikuti dengan spasi.
 - (2) Tanda elipsis pada akhir kalimat diikuti oleh tanda titik (jumlah titik empat buah).
2. Tanda elipsis dipakai untuk menulis ujaran yang tidak selesai dalam dialog.

Misalnya:

“Menurut saya ... seperti ... bagaimana, Bu?”

“Jadi, simpulannya ... oh, sudah saatnya istirahat.”

Catatan:

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

J. Tanda Petik (“...”)

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

Misalnya:

“Merdeka atau mati!” seru Bung Tomo dalam pidatonya.

“Kerjakan tugas ini sekarang!” perintah atasannya. “Besok akan dibahas dalam rapat.”

Menurut Pasal 31 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, “Setiap warga negara berhak memperoleh pendidikan.”

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

Misalnya:

Sajak “Pahlawanku” terdapat pada halaman 125 buku itu.

Marilah kita menyanyikan lagu “Maju Tak Gentar”!

Film “Ainun dan Habibie” merupakan kisah nyata yang diangkat dari sebuah novel.

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

Makalah “Pembentukan Insan Cerdas Kompetitif” menarik perhatian peserta seminar.

Perhatikan “Pemakaian Tanda Baca” dalam buku *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*.

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

Misalnya:

“Tetikus” komputer ini sudah tidak berfungsi.

Dilarang memberikan “amplop” kepada petugas!

K. Tanda Petik Tunggal (‘...’)

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

Misalnya:

Tanya dia, “Kaudengar bunyi ‘kring-kring’ tadi?”

“Kudengar teriak anakku, ‘Ibu, Bapak pulang!’, dan rasa letihku lenyap seketika,” ujar Pak Hamdan.

“Kita bangga karena lagu ‘Indonesia Raya’ berkumandang di arena olimpiade itu,” kata Ketua KONI.

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

Misalnya:

tergugat

retina

noken

tadulako

marsiadap ari

tuah sakato

‘yang digugat’

‘dinding mata sebelah dalam’

‘tas khas Papua’

‘panglima’

‘saling bantu’

‘sepakat demi manfaat bersama’

<i>policy</i>	‘kebijakan’
<i>wisdom</i>	‘kebijaksanaan’
<i>money politics</i>	‘politik uang’

L. Tanda Kurung ((...))

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

Misalnya:

Dia memperpanjang surat izin mengemudi (SIM).

Warga baru itu belum memiliki KTP (kartu tanda penduduk).

Lokakarya (*workshop*) itu diadakan di Manado.

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

Misalnya:

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

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

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

Misalnya:

Dia berangkat ke kantor selalu menaiki (bus) Transjakarta.

Pesepak bola kenamaan itu berasal dari (Kota) Padang.

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

Misalnya:

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

Dia harus melengkapi berkas lamarannya dengan melampirkan

- (1) akta kelahiran,
- (2) ijazah terakhir, dan
- (3) surat keterangan kesehatan.

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

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

Misalnya:

Sang Sapurba men[d]engar bunyi gemerisik.

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

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

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

Misalnya:

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

N. Tanda Garis Miring (/)

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

Misalnya:

Nomor: 7/PK/II/2013
Jalan Kramat III/10
tahun ajaran 2012/2013

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

Misalnya:

mahasiswa/mahasiswi	'mahasiswa dan mahasiswi'
dikirimkan lewat darat/laut	'dikirimkan lewat darat atau lewat laut'
buku dan/atau majalah	'buku dan majalah <i>atau</i> buku atau majalah'
harganya Rp1.500,00/lembar	'harganya Rp1.500,00 setiap lembar'

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

Misalnya:

Buku *Pengantar Ling/g/uistik* karya Verhaar dicetak beberapa kali.
Asmara/n/dana merupakan salah satu tembang macapat budaya Jawa.
Dia sedang menyelesaikan /h/utangnya di bank.

O. Tanda Penyingkat atau Apostrof (')

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

Misalnya:

Dia 'kan kusurati. ('kan = akan)

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

Malam 'lah tiba. ('lah = telah)

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

IV. PENULISAN UNSUR SERAPAN

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

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

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

<i>maʿhab</i>	(مذهب)	mazhab
<i>qadr</i>	(قدر)	kadar
<i>ṣaḥābat</i>	(صحابية)	sahabat
<i>haqīqat</i>	(حقيقة)	hakikat
<i>ʿumrah</i>	(عمرة)	umrah
<i>gāʿib</i>	(غائب)	gaib
<i>iqāmah</i>	(إقامة)	ikamah
<i>khātib</i>	(خطاب)	khatib
<i>riḍāʿ</i>	(رضاء)	rida
<i>zālim</i>	(ظالم)	zalim

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

'ajā 'ib	(عجائب)	ajaib
sa 'ā dah	(سعادة)	saadah
'ilm	(علم)	ilmu
qā 'id ah	(قاعدة)	kaidah
'uzr	(عذر)	uzur
ma 'ū nah	(معونة)	maunah

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

'i' tiqā d	(إعتقاد)	iktikad
mu' jiz at	(معجزة)	mu'kizat
ni' mat	(نعمة)	nikmat
rukū' '	(ركوع)	rukuk
simā' '	(سماع)	simak
ta' rīf	(تعريف)	takrif

aa (Belanda) menjadi *a*

paal	pal
baal	bal
oct aa f	oktaf

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

aerobe	aerob
aerodinamics	aerodinamika

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

haemoglobin	hemoglobin
haematite	hematit

ai tetap *ai*

trailer	trailer
caisson	kaison

au tetap *au*

audiogram	audiogram
autotroph	autotrof
tautomer	tautomer

<i>hydraulic</i>	hidraulik
<i>caustic</i>	kaustik

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

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

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

<i>central</i>	sentral
<i>cent</i>	sen
<i>circulation</i>	sirkulasi
<i>coelum</i>	selom
<i>cybernetics</i>	sibernetika
<i>cylinder</i>	silinder

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

<i>accomodation</i>	akomodasi
<i>acculturation</i>	akulturasi
<i>acclimatization</i>	aklimatisasi
<i>accumulation</i>	akumulasi
<i>acclamation</i>	aklamasi

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

<i>accent</i>	aksen
<i>accessory</i>	aksesori
<i>vaccine</i>	vaksin

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

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

ch yang lafalnya s atau sy menjadi s		
echelon		eselon
machine		mesin
ch yang lafalnya c menjadi c		
charter		carter
chip		cip
ck menjadi k		
check		cek
ticket		tiket
ç (Sanskerta) menjadi s		
çabda		sabda
çastra		sastra
ḍad (ض Arab) menjadi d		
'aḍḍal	(أفضل)	afdal
ḍa'if	(ضعيف)	daif
farḍ	(فرض)	farḍu
hāḍir	(حاضر)	hadir
e tetap e		
effect		efek
description		deskripsi
synthesis		sintesis
ea tetap ea		
idealist		idealis
habeas		habeas
ee (Belanda) menjadi e		
stratosfeer		stratosfer
system		sistem
ei tetap ei		
icosane		eikosan

eidetic		eidetik
einsteinium		einsteinium
eo tetap eo		
stereo		stereo
geometry		geometri
zeolite		zeolit
eu tetap eu		
neutron		neutron
eugenol		eugenol
europium		europium
<i>fa</i> (ف Arab) menjadi <i>f</i>		
' afḍal	(أفضل)	afdal
' ārif	(عارف)	arif
faqīr	(فقير)	fakir
faṣīh	(فصيح)	fasih
mafhūm	(مفهوم)	mafhum
<i>f</i> tetap <i>f</i>		
fanatic		fanatik
factor		faktor
fossil		fosil
<i>gh</i> menjadi <i>g</i>		
ghanta		genta
sorghum		sorgum
<i>gain</i> (غ Arab) menjadi <i>g</i>		
gā'ib	(غائب)	gaib
magfirah	(مغفرة)	magfirah
magrib	(مغرب)	magrib
<i>gue</i> menjadi <i>ge</i>		
igue		ige
gigue		gige

ḥa (ح Arab) menjadi *h*

<i>ḥākīm</i>	(حاكم)	<i>hakim</i>
<i>īṣlāḥ</i>	(إصلاح)	<i>islah</i>
<i>siḥr</i>	(سحر)	<i>sihir</i>

hamzah (ء Arab) yang diikuti oleh vokal menjadi *a, i, u*

<i>'amr</i>	(أمر)	<i>amar</i>
<i>mas'alah</i>	(مسألة)	<i>masalah</i>
<i>'iṣlāḥ</i>	(إصلاح)	<i>islah</i>
<i>qā'idah</i>	(قاعدة)	<i>kaidah</i>
<i>'ufuq</i>	(أفق)	<i>ufuk</i>

hamzah (ء Arab) di akhir suku kata, kecuali di akhir kata, menjadi *k*

<i>ta'wīl</i>	(تأويل)	<i>takwil</i>
<i>ma'mūm</i>	(مأموم)	<i>makmum</i>
<i>mu'mīn</i>	(مؤمن)	<i>mukmin</i>

hamzah (ء Arab) di akhir kata dihilangkan

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

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

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

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

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

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

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

ie tetap *ie* jika lafalnya bukan *i*

variety

varietas

patient

pasien

hierarchy

hierarki

jim (ج Arab) menjadi *j*

jāriyah (جارية)

jariah

janāzah (جنازة)

jenazah

'ijāzah (إجازة)

ijazah

kha (خ Arab) menjadi *kh*

khushūṣ (خصوص)

khusus

makhlūq (مخلوق)

makhluk

tārikh (تاريخ)

tarikh

ng tetap *ng*

contingent

kontingen

congres

kongres

linguistics

linguistik

oe (*oi* Yunani) menjadi *e*

foetus

fetus

oestrogen

estrogen

oenology

enologi

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

psychiatry

psikiatri

psychic

psikis

psychosomatic

psikosomatik

pt tetap *pt*

pterosaur

pterosaur

pteridology

pteridologi

ptyalin

ptialin

q menjadi *k*

aquarium

akuarium

frequency

frekuensi

equator

ekuator

qaf (ق Arab) menjadi *k*

‘aqīqah (عقيقة)

akikah

maqām (مقام)

makam

muṭlaq (مطلق)

mutlak

rh menjadi *r*

rhapsody

rapsodi

rhombus

rombus

rhythm

ritme

rhetoric

retorika

sin (س Arab) menjadi *s*

<i>asās</i>	(أساس)	asas
<i>salām</i>	(سلام)	salam
<i>silsilah</i>	(سلسلة)	silsilah

ša (ث Arab) menjadi *s*

<i>aširi</i>	(أثیری)	asiri
<i>ḥadiš</i>	(حدیث)	hadis-
<i>šulāšā</i>	(الثلاثاء)	selasa
<i>wāriš</i>	(وارث)	waris

šad (ص Arab) menjadi *s*

<i>‘ašr</i>	(عصر)	asar
<i>mušībah</i>	(مصيبة)	musibah
<i>khušūš</i>	(خصوص)	khusus
<i>šahh</i>	(صح)	sah

šyin (ش Arab) menjadi *sy*

<i>‘āšyiq</i>	(عاشق)	asyik
<i>‘arsy</i>	(عرش)	arasy
<i>šyarṭ</i>	(شرط)	syarat

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

<i>scandium</i>	skandium
<i>scotopia</i>	skotopia
<i>scutella</i>	skutela
<i>sclerosis</i>	sklerosis

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

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

sch di depan vokal menjadi *sk*

<i>schema</i>	skema
<i>schizophrenia</i>	skizofrenia
<i>scholastic</i>	skolastik

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

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

ṭa (ط Arab) menjadi *t*

<i>khaff</i>	(خَطَّ)	khat
<i>muṭlaq</i>	(مَطْلُوق)	mutlak
<i>ṭabīb</i>	(طَبِيب)	tabib

th menjadi *t*

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

u tetap *u*

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

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

<i>rukū'</i>	(رُكُوع)	rukuk
<i>syubḥāt</i>	(شُبُهَات)	syubhat
<i>sujūd</i>	(سُجُود)	sujud
<i>'ufuq</i>	(أُفُق)	ufuk

ua tetap *ua*

<i>aquarium</i>		akuarium
<i>dualisme</i>		dualisme
<i>squadron</i>		skuadron

ue tetap *ue*

<i>consequent</i>		konsekuen
<i>duet</i>		duet
<i>suede</i>		sued

ui tetap *ui*

<i>conduite</i>		kon dui te
<i>equuinox</i>		eku ui noks
<i>equuivalent</i>		eku ui valen

uo tetap *uo*

<i>fluuorescein</i>		fluore se in
<i>quuorum</i>		ku uo rum
<i>quuota</i>		ku uo ta

uu menjadi *u*

<i>lectuur</i>		lekt ur
<i>prematuur</i>		premat ur
<i>vacuum</i>		vak u m

v tetap *v*

<i>evvacuation</i>		evakuasi
<i>television</i>		tele visi
<i>vitvitamin</i>		vit am in

wau (و Arab) tetap *w*

<i>jadwal</i>	(جدول)	jad w al
<i>taqwā</i>	(تقوى)	tak w a
<i>wwjūd</i>	(وجود)	w u jud

wau (و Arab, baik satu maupun dua konsonan) yang didahului *u* dihilangkan

<i>nahwu</i>	(نحو)	nah u
<i>nubuwwah</i>	(نبوة)	nubu at
<i>quwwah</i>	(قوة)	ku at

aw (diftong Arab) menjadi *au*, termasuk yang diikuti konsonan

<i>awrāt</i>	(عورة)	aur at
<i>hawwl</i>	(هول)	hau l
<i>mawwlid</i>	(مولد)	mau l id
<i>wawwl</i>	(ولو)	wau l

x pada awal kata tetap *x*

x <i>xanthate</i>	xantat
x <i>enon</i>	xenon
x <i>ylophone</i>	xilofon

x pada posisi lain menjadi *ks*

ex <i>ecutive</i>	eksekutif
ex <i>press</i>	ekspres
lat x	lateks
taxi	taksi

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

ex cep <i>tion</i>	eksepsi
ex cess	ekses
ex cis <i>ion</i>	eksisi
ex cit <i>ation</i>	eksitasi

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

ex c <i>avation</i>	ekskavasi
ex co <i>munication</i>	ekskomunikasi
ex c <i>ursive</i>	ekskursif
ex cl <i>usive</i>	eksklusif

y tetap *y* jika lafalnya *y*

y <i>akitori</i>	yakitori
y <i>angonin</i>	yangonin
y <i>en</i>	yen
y <i>uan</i>	yuan

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

d y <i>namo</i>	dinamo
prop y <i>l</i>	propil
psych o log y	psikologi
y t <i>rium</i>	itrium

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

inā y <i>ah</i>	(عناية)	inayah
yaq in	(يقين)	yakin

ya'nī (يعني) *yakni*

ya (ي Arab) di depan *i* dihilangkan

khīyānah (خيانة) *khianat*
qiyās (قياس) *kias*
ziyārah (زيارة) *ziarah*

z tetap *z*

zenith *zenit*
zirconium *zirkonium*
zodiac *zodiak*
zygote *zigot*

zai (ز Arab) tetap *z*

ijāzah (إجازة) *ijazah*
khazānah (خزانة) *khazanah*
ziyārah (زيارة) *ziarah*
zaman (زمن) *zaman*

zal (ذ Arab) menjadi *z*

azān (أذان) *azan*
izin (إذن) *izin*
ustāẓ (أستاذ) *ustaz*
zāt (ذات) *zat*

za (ظ Arab) menjadi *z*

hāfiẓ (حافظ) *hafiz*
taẓīm (تعظيم) *takzim*
zālim (ظالم) *zalim*

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

Misalnya:

accu *aki*
'allamah *alamah*
commission *komisi*

<i>effect</i>	<i>efek</i>
<i>ferrum</i>	<i>ferum</i>
<i>gabbro</i>	<i>gabro</i>
<i>kaffah</i>	<i>kafah</i>
<i>salfeggio</i>	<i>salfegio</i>
<i>tafakkur</i>	<i>tafakur</i>
<i>tammam</i>	<i>tamat</i>
<i>'ummat</i>	<i>umat</i>

Perhatikan penyerapan berikut!

<i>'Allah</i>	<i>Allah</i>
<i>mass</i>	<i>massa</i>
<i>massal</i>	<i>massal</i>

Catatan:

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

Misalnya:

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

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

-aat (Belanda) menjadi *-at*

<i>advocaaat</i>	<i>advokat</i>
-------------------------	----------------

-age menjadi *-ase*

<i>percentage</i>	<i>persentase</i>
<i>etalage</i>	<i>etalase</i>

-ah (Arab) menjadi -ah atau -at

' aqīdah	(عقيدة)	akidah
' ijāzah	(إجازة)	ijazah
' umrah	(عمرة)	umrah
' ākhīrah	(آخرة)	akhirat
' āyah	(آية)	ayat
ma'siyyah	(معصية)	maksiat
' amānah	(أمانة)	amanah, amanat
hikmah	(حكمة)	hikmah, hikmat
' ibādah	(عبادة)	ibadah, ibadat
sunnah	(سنة)	sunah, sunat
sūrah	(سورة)	surah, surat

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

structural , structureel	struktural
formal , formeel	formal
normal , normaal	normal

-ant menjadi -an

accountant	akuntan
consultant	konsultan
informant	informan

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

anarchy , anarchie	anarki
monarchy , monarchie	monarki
oligarchy , oligarchie	oligarki

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

complementary , complementair	komplementer
primary , primair	primer
secondary , secundair	sekunder

- <i>(a)tion</i> (Inggris), - <i>(a)tie</i> (Belanda) menjadi - <i>asi</i> , - <i>si</i>		
action, actie		aksi
publication, publicatie		publikasi
- <i>eel</i> (Belanda) menjadi - <i>el</i>		
materieel		materiel
moreel		morel
- <i>ein</i> tetap - <i>ein</i>		
casein		kasein
protein		protein
- <i>i</i> , - <i>iyah</i> (akhiran Arab) menjadi - <i>i</i> atau - <i>iah</i>		
' ālamī	(عالمي)	alami
' insānī	(إنساني)	insani
' āliyyah	(عالية)	aliah
' amaliyyah	(عملية)	amaliah
- <i>ic</i> , - <i>ics</i> , dan - <i>ique</i> (Inggris), - <i>iek</i> dan - <i>ica</i> (Belanda) menjadi - <i>ik</i> , <i>ika</i>		
dialectics, dialektica		dialektika
logic, logica		logika
physics, physica		fisika
linguistics, linguistiek		linguistik
phonetics, phonetiek		fonetik
technique, techniek		teknik
- <i>ic</i> (Inggris), - <i>isch</i> (adjektiva Belanda) menjadi - <i>ik</i>		
electronic, elektronisch		elektronik
mechanic, mechanisch		mekanik
ballistic, ballistisch		balistik
- <i>ical</i> (Inggris), - <i>isch</i> (Belanda) menjadi - <i>is</i>		
economical, economisch		ekonomis
practical, practisch		praktis
logical, logisch		logis

-ile (Inggris), -iel (Belanda) menjadi -il	
<i>mobile, mobiel</i>	mobil
<i>percentile, percentiel</i>	persentil
<i>projectile, projectiel</i>	proyektil
-ism (Inggris), -isme (Belanda) menjadi -isme	
<i>capitalism, capitalisme</i>	kapitalisme
<i>communism, communisme</i>	komunisme
<i>modernism, modernisme</i>	modernisme
-ist menjadi -is	
<i>egoist</i>	egois
<i>hedonist</i>	hedonis
<i>publicist</i>	publis
-ive (Inggris), -ief (Belanda) menjadi -if	
<i>communicative, communicatief</i>	komunikatif
<i>demonstrative, demonstratief</i>	demonstratif
<i>descriptive, descriptief</i>	deskriptif
-logue (Inggris), -loog (Belanda) menjadi -log	
<i>analogue, analoog</i>	analog
<i>epilogue, epiloog</i>	epilog
<i>prologue, proloog</i>	prolog
-logy (Inggris), -logie (Belanda) menjadi -logi	
<i>technology, technologie</i>	teknologi
<i>physiology, physiologie</i>	fisiologi
<i>analogy, analogie</i>	analogi
-oid (Inggris), oide (Belanda) menjadi -oid	
<i>anthropoid, anthropoide</i>	antropoid
<i>hominoid, hominoide</i>	hominoid
-oir(e) menjadi -oar	
<i>trotoir</i>	trotoar
<i>repertoire</i>	repertoar

-or (Inggris), -eur (Belanda) menjadi -ur, -ir		
<i>director, directeur</i>		direktur
<i>inspector, inspecteur</i>		inspektur
<i>amateur</i>		amatir
<i>formateur</i>		formatur
-or tetap -or		
<i>dictator</i>		diktator
<i>corrector</i>		korektor
<i>distributor</i>		distributor
-ty (Inggris), -teit (Belanda) menjadi -tas		
<i>university, universiteit</i>		universitas
<i>quality, kwaliteit</i>		kualitas
<i>quantity, kwantiteit</i>		kuantitas
-ure (Inggris), -uur (Belanda) menjadi -ur		
<i>culture, cultuur</i>		kultur
<i>premature, prematuur</i>		prematur
<i>structure, structuur</i>		struktur
-wi, -wiyyah (Arab) menjadi -wi, -wiah		
<i>dunyāwī</i>	(دنیاوی)	duniawi
<i>kimiyāwī</i>	(کیمیای)	kimiawi
<i>lugawīyyah</i>	(لغوئیة)	lugawiah

INDEKS

A

akronim, 26
alamat, 28, 31, 39, 42, 55
anak kalimat, 40
angka, xi, 29, 31, 32, 33, 36, 37,
43, 48, 49, 54, 56
angka Arab, 29
angka Romawi, 29
apostrof, 56

B

bagan, 36, 37
bentuk dasar, 8, 16, 22
bentuk terikat, 17, 49
bentuk ulang, 11, 18
bilangan, 29, 30, 31, 32, 33, 34,
38, 50
bin, 6
binti, 6
boru, 6

C

catatan akhir, 42
catatan kaki, 42

D

daftar, 13, 36, 38, 71
daftar pustaka, 13, 38, 42, 47
diakritik, 2, 3

G

gabungan huruf konsonan, 4,
21, 22
gabungan kata, xi, 18, 19, 20
gambar, 36, 37, 39
gelar, 7, 12, 24, 26, 43
grafik, 36, 37

H

huruf, xi, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,
10, 11, 12, 14, 17, 20, 21, 22,
23, 24, 27, 28, 29, 30, 31, 32,
33, 34, 35, 36, 37, 48, 49, 54,
55, 56
huruf abjad, 1
huruf diftong, 4, 20
huruf kapital, 5, 6, 7, 8, 9, 10,
11, 12, 27, 28, 35, 48, 49
huruf konsonan, 3, 5, 21, 22
huruf miring, 13, 14
huruf tebal, 14, 15
huruf vokal, 2, 4, 20, 21

I

ikhtisar, 36
ilustrasi, 36, 38
imbuhan, 16, 22, 48
induk kalimat, 40
istilah khusus, 19

K

kalimat, 5, 6, 13, 14, 30, 36, 40, 41, 42, 44, 45, 48, 49, 50, 51, 52, 54, 55
kalimat majemuk, 40, 44
kalimat penjelas, 55
kalimat perintah, 42
kalimat seru, 42
kalimat setara, 44
kalimat tanya, 42, 50
kata, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 34, 38, 40, 41, 44, 46, 47, 48, 49, 53, 54, 55, 56, 59, 63, 69
kata berimbuhan, xi, 16, 22
kata dasar, 16, 18, 20, 21, 22, 23
kata depan, 24
kata ganti, 6, 13, 34, 48, 49
kata majemuk, 19
kata penghubung, 25, 40
kata sandang, xi, 34
kata seru, 41
kata tugas, 6, 11
kata turunan, 8, 17, 22
kata ulang, 11, 47
kekerabatan, 12
keterangan aposisi, 43, 50
keterangan pewatas, 44
keterangan tambahan, 43
klausa, 45
konsonan ganda, 70
konsonan tunggal, 70
kutipan, 51

L

lambang kimia, 28

M

maha, 17, 18
mata uang, 28

N

nama diri, 4, 10, 14, 24, 27, 28, 43
nama gelar, 7, 12
nama geografi, 9, 10, 34
nama instansi, 8
nama jabatan dan pangkat, 7, 8
nama jenis, 6, 10
nama negara, 11
nama orang, 5, 6, 7, 8, 14, 24, 26, 43
nama tempat, 8, 42, 54
nomor surat, 55

P

partikel, xi, 25, 26
pembilangan, 39
pemenggalan kata, 20, 22, 23
pemerian, 46
pemerincian, 39, 45, 54
penomoran, 37
perincian, 30, 37, 45, 46
petikan, 6, 41, 52, 53
pustaka, 13, 38

S

satuan ukuran, 6, 28
singkatan, xi, 12, 17, 24, 26, 27, 28, 43, 48, 49

T

tabel, 36, 37, 38
takaran, 28
tanda baca, xii, 36
tanda elipsis, 51, 52
tanda garis miring, 55, 56
tanda hubung, 17, 18, 19, 47,
48, 49
tanda koma, 39, 40, 41, 42, 43,
44, 45
tanda kurung, 37, 50, 54
tanda kurung siku, 55
tanda penyingkat, xii, 56
tanda petik, 52, 53
tanda petik tunggal, 53
tanda pisah, 49, 50
tanda seru, 51

tanda tanya, 50
tanda titik, 26, 27, 28, 36, 37,
38, 39, 44, 51
tanda titik dua, 45, 46, 47
tanda titik koma, 44
timbangan, 28

U

ukuran, 28, 31
unsur serapan, 58, 71

V

van, 6

W

waktu, 31, 37, 44

PEDOMAN UMUM EJAAN BAHASA INDONESIA

Bahasa Indonesia mengalami perkembangan yang sangat pesat sebagai dampak kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni. Penggunaannya pun semakin luas dalam beragam ranah pemakaian, baik secara lisan maupun tulis. Oleh karena itu, diperlukan buku rujukan yang dapat dijadikan pedoman dan acuan berbagai kalangan pengguna bahasa Indonesia, terutama dalam pemakaian bahasa tulis, secara baik dan benar.

Sehubungan dengan itu, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, menerbitkan *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*. Pedoman ini disusun untuk menyempurnakan *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*. Pedoman ini diharapkan dapat mengakomodasi perkembangan bahasa Indonesia yang makin pesat.

Semoga penerbitan pedoman ini secara langsung atau tidak langsung akan mempercepat proses tertib berbahasa Indonesia sehingga memantapkan fungsi bahasa Indonesia sebagai bahasa negara.