



# Panduan Penulisan

# TESIS & DISERTASI

TAHUN AKADEMIK

**2019/  
2020**

**PASCASARJANA**  
universitas islam negeri  
UIN AR-RANIRY

Panduan Penulisan

TESIS & DISERTASI

PASCASARJANA

UIN AR-RANIRY



Buku ini disusun sebagai pedoman bagi mahasiswa Program Magister dan Doktor dalam menyelesaikan tesis dan disertasi pada Pascasarjana UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

Buku panduan ini diperlukan agar terdapat keseragaman format, teknik dan hal lain yang terkait dengan penulisan tesis dan disertasi. Nantinya, buku ini menjadi pedoman bagi dosen dan mahasiswa dalam menyusun tesis dan disertasi, sehingga perbedaan teknik dan format penulisan tidak terjadi lagi.

Penyempurnaan terhadap buku panduan ini diharapkan dapat meningkatkan mutu penyelenggaraan akademik, panduan bagi para dosen dan mahasiswa dalam melakukan kegiatan ilmiah yang terbimbing dan terukur.

**- Prof. H. Mukhsin Nyak Umar, MA**  
Direktur Pascasarjana UIN Ar-Raniry Banda Aceh



**PASCASARJANA**  
universitas islam negeri  
UIN AR-RANIRY



<http://pps.uin-ar-raniry.ac.id/>

# **PANDUAN PENULISAN TESIS & DISERTASI**

**TAHUN AKADEMIK 2019/2020**



**PASCASARJANA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY  
BANDA ACEH**

**TAHUN 2019/2020**





**TIM REVISI  
PANDUAN PENULISAN  
TESIS & DISERTASI  
PASCASARJANA  
UIN AR-RANIRY TAHUN 2019**

Prof. Dr. H. Mukhsin Nyak Umar, MA

Dr. Agusni Yahya, MA

Ismail, S.Ag., M.Pd

Candra Adi Kurnia, M. BA

Armaidi, ST



## KATA PENGANTAR



Segala puji dan syukur dipersembahkan kepada Allah Swt. atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, tim telah dapat menyelesaikan revisi buku Panduan Akademik Pascasarjana UIN Ar-Raniry. Salawat dan salam disampaikan ke pangkuan Nabi Muhammad Saw. yang telah membawa umat manusia dari alam jahiliah ke alam islamiah.

Buku ini ditulis untuk dijadikan panduan akademik bagi seluruh civitas akademika pada Pascasarjana UIN Ar-Raniry. Panduan ini menjadi pedoman bagi dosen, mahasiswa dan penyelenggara Pascasarjana UIN Ar-Raniry dalam proses perkuliahan, evaluasi, bimbingan dan berbagai layanan akademik lainnya.

Materi buku panduan ini terdiri atas sejarah singkat Pascasarjana UIN Ar-Raniry, visi dan misi, sistem pendidikan dan perkuliahan, program studi, sistem evaluasi, bimbingan tesis dan disertasi serta yudisium dan wisuda. Dipandang penting revisi kali ini



mengingat telah terjadi perubahan kurikulum berbasis KKNI hasil workshop kurikulum pada bulan Maret 2018 untuk semua prodi pada Pascasarjana UIN Ar-Raniry

Tim revisi menyadari bahwa buku ini masih terdapat kekurangan dan kelemahan, untuk itu diharapkan saran, masukan dan kritikan konstruktif demi penyempurnaan buku ini di masa mendatang.

*Amīn yā Rabbal ‘Alamīn.*

Banda Aceh, 15 Agustus 2019

**Tim Revisi.**



# SAMBUTAN

## DIREKTUR PASCASARJANA UIN AR-RANIRY



Alhamdulillah, di tahun 2019 ini Pascasarjana UIN Ar-Raniry telah dapat melakukan revisi terhadap buku Panduan Akademik Pascasarjana UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

Tujuan revisi terhadap buku panduan akademik ini selain sebagai panduan perkuliahan bagi mahasiswa S2 dan S3 juga memuat informasi mutakhir berkaitan dengan perubahan kurikulum Program Studi hasil workshop kurikulum Pascasarjana UIN Ar-Raniry pada bulan Maret 2018.

Pascasarjana UIN Ar-Raniry yang memiliki 7 (tujuh) program studi tingkat magister, yaitu Ilmu Agama Islam (IAI), Hukum Keluarga (HK), Ekonomi Syariah (ES), Pendidikan Agama Islam (PAI), Pendidikan Bahasa Arab (PBA), Ilmu Al-Qur'an dan Tafsir (IAT), dan Komunikasi dan Penyiaran Islam (KPI) serta dua program studi tingkat doktor, Prodi S3 Fiqh Modern dan Prodi S3 Pendidikan Agama Islam, semuanya telah mengadakan revisi kurikulum.



Dengan dilaksanakan workshop tersebut di atas, maka isi buku panduan ini mengalami perubahan signifikan, terutama terkait dengan perubahan pada visi dan misi begitu juga berkenaan dengan nama, jumlah mata kuliah dan jumlah SKS.

Saya mengharapkan kepada semua pihak untuk memberikan masukan dan kritikan untuk perbaikan dan penyempurnaan Buku Panduan Akademik ini. Terima kasih saya sampaikan kepada semua tim panitia workshop atas kerja kerasnya dan tim revisi buku panduan sehingga buku ini dapat diterbitkan dan dijadikan acuan terutama bagi mahasiswa tahun akademik 2019/2020.

Akhirnya, hanya kepada Allah kita berserah diri seraya memohon taufiq dan hidayahNya. Semoga buku ini dapat diambil manfaat oleh semua pihak terkait terutama bagi komponen civitas akademika Pascasarjana UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

Banda Aceh, 15 Agustus 2019

Direktur,

**Prof. Dr. H. Mukhsin Nyak Umar, MA**



# DAFTAR ISI

<b>Kata Pengantar .....</b>	<b>i</b>
<b>Sambutan Direktur .....</b>	<b>vi</b>

## **BAB I**

<b>PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
--------------------------	----------

## **BAB II**

<b>PENYUSUNAN TESIS.....</b>	<b>5</b>
2.1. Pengertian Tesis.....	5
2.2. Sistematika Proposal Tesis .....	6
Sistematika Proposal Penelitian Kuantitatif ....	6
Sistematika Proposal Penelitian Kualitatif.....	18
2.3. Sistematika Laporan Penelitian Tesis .....	26
2.4. Seminar Proposal Tesis.....	36
2.5. Pembimbing Tesis .....	40
2.6. Pelaksanaan Penelitian Tesis .....	40
2.7. Seminar Hasil Penelitian Tesis .....	42
2.8. Sidang Munaqasyah Tesis .....	43
2.9. Penyempurnaan atau Perbaikan Tesis .....	44
2.10. Penggandaan dan Dokumentasi.....	45
2.11. Publikasi Ilmiah.....	46

## **BAB III**

<b>PENYUSUNAN DISERTASI .....</b>	<b>47</b>
3.1. Pengertian Disertasi .....	47
3.2. Sistematika Proposal Disertasi .....	48
3.3. Sistematika Laporan Penelitian Disertasi.....	48



3.4. Seminar Proposal Disertasi .....	49
3.5. Promotor Disertasi .....	53
3.6. Pelaksanaan Penelitian Disertasi.....	54
3.7. Seminar Hasil Penelitian Disertasi.....	56
3.8. Ujian Tertutup .....	57
3.9. Ujian Akhir (Ujian Terbuka/Promosi) .....	58
3.10. Penyempurnaan atau Perbaikan Disertasi .....	60
3.11. Penggandaan dan Dokumentasi.....	60
3.12. Publikasi Ilmiah .....	61

## **BAB IV**

### **TEKNIK PENULISAN TESIS DAN DISERTASI..... 63**

4.1. Format Laporan Penulisan Tesis dan Disertasi.....	63
4.2. Huruf Miring dan Huruf Kapital .....	68
4.3. Penyajian Tabel dan Gambar.....	69
4.4. Kutipan.....	70
4.5. Penulisan Footnote.....	71
4.6. Penulisan Daftar Pustaka .....	74

## **BAB V**

### **PEDOMAN PENULISAN TESIS BAHASA ARAB .. 75**

Lampiran 1: Halaman Judul/Sampul Luar .....	89
Lampiran 2: Surat Persetujuan Proposal .....	90
Lampiran 3: Persetujuan Perbaikan Proposal .....	91
Lampiran 4: Contoh Sampul Tesis (Warna Sampul Tidak Mengikat Namun Tanpa Gambar/Polos) .....	92
Lampiran 5: Contoh Sampul Disertasi (Warna	



Sampul Tidak Mengikat Namun Tanpa Gambar/Polos) .....	93
Lampiran 6: Halaman Judul Tesis/Disertasi .....	94
Lampiran 7: Persetujuan Pembimbing Tesis/ Promotor Disertasi untuk Diuji .....	95
Lampiran 8: Lembar Pengesahan Seminar Hasil Penelitian Tesis .....	96
Lampiran 9: Lembar Pengesahan Seminar Hasil Penelitian Disertasi .....	97
Lampiran 10: Lembar Pengesahan Hasil Ujian Tertutup Disertasi .....	98
Lampiran 11: Lembar Pengesahan Hasil Ujian Terbuka Disertasi .....	99
Lampiran 12: Contoh Lembar Pernyataan Keaslian Penelitian .....	100
Lampiran 13: Contoh Pernyataan Penguji .....	101
Lampiran 14: Lembar Pelaksanaan Revisi Tesis setelah Ujian/Ujian Tertutup Disertasi .....	102
Lampiran 15: Ketentuan Review Jurnal Magister/ Doktor .....	103
Lampiran 16: Ketentuan Publikasi Ilmiah .....	104
Lampiran 17: Pedoman Penulisan Catatan Kaki (Footnote) dan Daftar Pustaka .....	106
Lampiran 18: Pedoman Transliterasi Bahasa Arab	123
Lampiran 19: Contoh Biografi Penulis .....	132
Lampiran 20: Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) .....	134



## BAB I

# PENDAHULUAN



Penulisan tesis bagi mahasiswa program magister dan penulisan disertasi bagi mahasiswa program doktor merupakan syarat untuk menyelesaikan studinya pada Pascasarjana UIN Ar-Raniry Banda Aceh. Penulisan tesis dan disertasi memerlukan panduan tersendiri yang tentu saja akan berbeda antara satu perguruan tinggi dengan perguruan tinggi lainnya. Perbedaan tersebut sangatlah wajar, karena dalam dunia akademik terdapat keragaman pilihan baik dari segi substansi maupun teknis. Setiap perguruan tinggi dapat memilih ketentuan penulisan mana yang diambil atau bahkan menciptakan ketentuan penulisan tesis/disertasi yang baru. Dengan demikian, keberadaan buku panduan menjadi sangat urgen untuk membantu sivitas akademika dalam proses penyelesaian tesis/disertasi berdasarkan panduan yang telah disusun tersebut.

Pascasarjana UIN Ar-Raniry merasa perlu



menyusun buku panduan tersendiri untuk penulisan tesis dan disertasi yang diberlakukan di lingkungan Pascasarjana UIN Ar-Raniry. Buku panduan ini akan dijadikan pegangan oleh seluruh sivitas akademika Pascasarjana UIN Ar-Raniry. Mahasiswa perlu mempedomani buku ini sejak rencana awal penyusunan proposal tesis/disertasi, pelaksanaan penelitian dan penulisan laporan tesis/disertasi, teknik penulisan, sampai kepada ujian tesis/disertasi. Bagi dosen pembimbing perlu mempedomani buku ini dalam proses bimbingannya, dan bagi pengelola pascasarjana juga menjadi pegangan dalam mengelola penyelesaian tesis/disertasi. Dengan demikian akan timbul kesamaan pemahaman, dan akhirnya berdampak pada keseragaman dan ketertiban dalam penyelesaian tesis/disertasi.

Buku panduan ini dibagi kepada lima bab dan lampiran-lampiran. Bab satu adalah pendahuluan, bab dua menjelaskan panduan penyusunan tesis, bab tiga panduan penyusunan disertasi, bab empat menjelaskan panduan teknis penulisan tesis dan disertasi, bab lima berisi panduan untuk penulisan tesis berbahasa Arab. Pembagian kepada bab-bab tersebut berdasarkan kebutuhan yang ada. Bab penulisan tesis, misalnya, dipisahkan dengan bab penulisan disertasi karena terdapat berbagai ketentuan yang berbeda di



antara keduanya. Begitu pula halnya dengan panduan penulisan tesis yang menggunakan Bahasa Arab bagi mahasiswa Prodi Pendidikan Bahasa Arab. Bagian ini akan berlaku khusus bagi Prodi Pendidikan Bahasa Arab. Selain itu ada pula bagian yang dapat digabung antara keduanya, yaitu terkait dengan teknis penulisan tesis dan disertasi.

Buku panduan ini diharapkan akan mampu menciptakan keteraturan dan prosedur yang jelas dalam penyelesaian tugas akhir mahasiswa program magister dan doktor. Dengan demikian akan tercipta standar mutu karya ilmiah yang baku pada Pascasarjana UIN Ar-Raniry Banda Aceh.





## BAB II

# PENYUSUNAN TESIS



### 2.1. Pengertian Tesis

Tesis adalah karya tulis ilmiah mahasiswa program magister (S2) yang ditulis secara terbimbing dan menjadi syarat untuk memperoleh gelar magister (S2) pada institusi perguruan tinggi. Sebuah Tesis harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Merupakan karya ilmiah asli hasil penelitian dengan metode yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah.
2. Merupakan karya ilmiah yang menunjukkan kemampuan mahasiswa dalam pengembangan dan penerapan teori dalam bidangnya.
3. Mempunyai nilai manfaat yang tinggi untuk pengembangan teori dan/atau praktik dalam dunia pendidikan.
4. Memberikan alternatif pemecahan masalah yang berkembang di tengah-tengah masyarakat.



## 2.2. Sistematika Proposal Tesis

Mahasiswa yang akan menulis proposal tesis perlu menentukan jenis penelitiannya, apakah penelitian **kuantitatif** ataukah penelitian **kualitatif**. Kedua jenis penelitian ini akan berpengaruh pada sistematika proposal yang dihasilkan. Di bawah ini akan digambarkan masing-masing sistematika tersebut.

### Sistematika Proposal Penelitian Kuantitatif<sup>1</sup>

Halaman Judul/Sampul Luar. (Contoh: lihat lampiran 1)

Persetujuan Pembaca Proposal. (Contoh: lihat lampiran 2)

Daftar Isi Proposal

## **BAB I PENDAHULUAN**

1.1. Latar Belakang Masalah

1.2. Identifikasi Masalah

1.3. Batasan Masalah

1.4. Rumusan Masalah

1.5. Tujuan Penelitian

---

<sup>1</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2008), hlm. 280; lihat juga Muhammad, *Metodologi Penelitian Ekonomi Islam; Pendekatan Kuantitatif*, (Jakarta: Rajawali Press, 2008), hlm. 361-391. Selanjutnya, penjelasan penelitian kuantitatif di bawah ini merujuk ke buku Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*.



- 1.6. Kegunaan Hasil Penelitian
- 1.7. Kajian Pustaka

## **BAB II LANDASAN TEORI, KERANGKA BERPIKIR, DAN PENGAJUAN HIPOTESIS**

- 2.1. Deskripsi Teori
- 2.2. Kerangka Berpikir
- 2.3. Hipotesis

## **BAB III PROSEDUR PENELITIAN**

- 3.1. Metode Penelitian
- 3.2. Populasi dan Sampel
- 3.3. Instrumen Penelitian
- 3.4. Teknik Pengumpulan Data
- 3.5. Teknik Analisis Data
- 3.6. Jadwal Penelitian

## **DAFTAR KEPUSTAKAAN**

### **Penjelasan:**

**Halaman Judul:** Halaman judul memuat judul penelitian, maksud usulan penelitian, lambang UIN Ar-Raniry, nama dan nomor induk mahasiswa, institusi penyelenggara, serta waktu usulan penelitian. Judul



tesis harus singkat dan spesifik, namun harus cukup jelas dan mampu memberi gambaran mengenai penelitian yang diusulkan. Jumlah katanya tidak lebih dari 20 kata. Pemilihan judul ini juga disesuaikan dengan visi dan misi program studi yang diambil. (Contoh: lihat lampiran 1)

**Persetujuan Pembaca Proposal.** Halaman persetujuan pembaca proposal berisi informasi pengajuan proposal tesis kepada Direktur Pascasarjana UIN Ar-Raniry, judul proposal tesis, nama mahasiswa, nomor induk mahasiswa, program studi, konsentrasi, tanggal pengesahan, dan nama pembaca proposal. (Contoh: lihat lampiran 2)

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Pada bagian ini berisi tentang peristiwa dan isu yang sedang terjadi pada suatu obyek penelitian. Peristiwa tersebut ternyata berbeda dari dari norma yang ada, baik yang bersifat keilmuan maupun aturan. Oleh karena itu dalam latar belakang ini, peneliti harus melakukan analisis masalah, sehingga permasalahan menjadi jelas. Melalui analisis masalah ini, peneliti harus dapat menunjukkan adanya suatu



ketimpangan (*gap*) yang ditunjukkan dengan data dan menuliskan alasan yang menyebabkan hal tersebut perlu diteliti.

## 1.2 Identifikasi Masalah

Dalam bagian ini perlu dituliskan berbagai masalah yang ada pada obyek yang diteliti. Semua masalah dalam obyek, baik yang akan diteliti maupun yang tidak akan diteliti sedapat mungkin dikemukakan.

Dalam mengidentifikasi masalah penelitian dengan baik, maka peneliti perlu melakukan studi pendahuluan ke obyek yang diteliti, melakukan observasi, dan wawancara ke berbagai sumber, sehingga semua permasalahan dapat diidentifikasi.

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



### **1.3 Batasan Masalah**

Peneliti harus membatasi masalah penelitian agar fokus dan tidak melebar dalam pembahasan. Pembatasan masalah penelitian dilakukan karena keterbatasan waktu, dana, tenaga, dan hal lain yang dapat menghambat penelitian. Oleh karena itu, tidak semua masalah yang telah diidentifikasi akan diteliti, tetapi hanya masalah yang memiliki keterkaitan langsung dengan variabel utama dalam penelitian. Berdasarkan batasan masalah ini, maka selanjutnya dapat dirumuskan masalah penelitian.

### **1.4 Rumusan Masalah**

Setelah masalah yang akan diteliti itu ditentukan (variabel apa saja yang akan diteliti, dan bagaimana hubungan variabel satu dengan yang lain), dan supaya masalah dapat terjawab secara akurat, maka masalah yang akan diteliti itu perlu dirumuskan secara spesifik. Sebaiknya rumusan masalah itu dinyatakan dalam kalimat pertanyaan.

### **1.5 Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian berkaitan erat dengan rumusan masalah yang dituliskan. Misalnya



rumusan masalahnya: *Bagaimanakah tingkat disiplin kerja pegawai Departemen A?* Maka tujuan penelitiannya adalah: Mengetahui tingkat kedisiplinan pegawai di departemen A. Kalau rumusan masalahnya: apakah ada pengaruh latihan terhadap produktivitas kerja pegawai, maka tujuan penelitiannya adalah: Mengkaji pengaruh latihan terhadap produktivitas kerja pegawai, dan kalau ada seberapa besar pengaruhnya. Rumusan masalah dan tujuan penelitian ini jawabannya terletak pada kesimpulan penelitian.

### **1.6 Kegunaan Hasil Penelitian**

Pada bagian ini disebutkan kegunaan hasil penelitian, yang mencakup dua hal yaitu:

- a. Kegunaan untuk mengembangkan ilmu/kegunaan teoritis.
- b. Kegunaan praktis, yaitu membantu memecahkan dan mengantisipasi masalah yang ada pada obyek yang diteliti.

### **1.7 Kajian Pustaka**

Kajian pustaka atau kajian penelitian terdahulu sangat penting dilakukan oleh peneliti. Di sini peneliti perlu menjelaskan hubungan, perbedaan, dan persamaan serta kelebihan



dan keterbatasan antara penelitiannya dengan penelitian lain yang sejenis. Peneliti hendaknya mengungkapkan bahwa masalah penelitian yang sedang dikerjakan belum dipecah oleh peneliti sebelumnya. Oleh karena itu perlu mengeksplorasi penelitian terdahulu, guna menentukan keaslian penelitiannya.

## **BAB II LANDASAN TEORI, KERANGKA BERPIKIR, DAN PENGAJUAN HIPOTESIS**

### **2.1 Deskripsi Teori**

Deskripsi teori adalah penggunaan teori yang relevan untuk menjelaskan variabel yang akan diteliti. Teori berfungsi sebagai serta sebagai dasar untuk memberi jawaban sementara terhadap rumusan masalah yang diajukan (hipotesis), dan sekaligus sebagai dasar dalam penyusunan instrumen penelitian. Teori yang digunakan bukan sekedar pendapat peneliti, tetapi teori yang betul-betul telah teruji kebenarannya. Di sini juga diperlukan dukungan hasil penelitian sebelumnya yang memiliki kaitannya dengan variabel yang akan diteliti. Jumlah teori yang dikemukakan tergantung pada



variabel yang diteliti. Kalau variabel yang diteliti ada lima, maka jumlah teori yang dikemukakan juga ada lima teori.

## **2.2 Kerangka Berpikir**

Kerangka berpikir merupakan model konseptual yang menjelaskan hubungan teori dengan faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah penelitian.

Kerangka berpikir menjelaskan hubungan antar variabel independen dan variable dependen. Bila dalam penelitian ada variabel moderator dan intervening, maka juga perlu dijelaskan, mengapa variabel itu ikut dilibatkan dalam penelitian. Pertautan antar variabel tersebut, selanjutnya dirumuskan ke dalam bentuk paradigma penelitian. Oleh karena itu, pada setiap penyusunan paradigma penelitian harus didasarkan pada kerangka berpikir. Kerangka berpikir dalam suatu penelitian perlu dikemukakan apabila dalam penelitian tersebut berkenaan dua variabel atau lebih. Apabila penelitian hanya membahas sebuah variabel atau lebih secara mandiri, maka yang dilakukan peneliti adalah mendeskripsikan secara teoritis masing-masing variable dan argumentasi



terhadap variasi besaran variabel yang diteliti.

Penelitian yang berkenaan dengan dua variabel atau lebih, biasanya dirumuskan hipotesis yang berbentuk komparasi maupun hubungan. Oleh karena itu dalam rangka menyusun hipotesis penelitian yang berbentuk hubungan maupun komparasi, maka perlu dikemukakan kerangka berpikir.

Kerangka berpikir yang dihasilkan dapat berupa kerangka berpikir yang asosiatif/hubungan maupun komparatif/perbandingan. Kerangka berpikir asosiatif dapat menggunakan kalimat: *jika begini, maka akan begitu; jika komitmen kerja tinggi, maka produktivitas lembaga akan tinggi pula atau jika pengawasan dilakukan dengan baik (positif), maka kebocoran anggaran akan berkurang (negatif).*

### **2.3 Hipotesis**

Hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian yang diajukan. Titik tolak untuk merumuskan hipotesis adalah rumusan masalah dan kerangka berpikir. Bila rumusan masalah adalah: *Adakah pengaruh kepemimpinan terhadap motivasi kerja pegawai,* kerangka berpikirnya “*jika kepemimpinan baik,*



*maka motivasi kerja akan tinggi” maka hipotesisnya adalah: ada pengaruh yang tinggi/rendah dan signifikan kepemimpinan terhadap motivasi kerja pegawai.*

Bila rumusan masalah berbunyi adakah “perbedaan produktivitas antara lembaga yang menggunakan teknologi tinggi dan rendah?” selanjutnya kerangka berpikir berbunyi “*Karena lembaga A menggunakan teknologi tinggi, maka produktivitas kerjanya lebih tinggi bila dibandingkan dengan lembaga B yang teknologi kerjanya rendah,*” maka hipotesisnya berbunyi “*Terdapat perbedaan produktivitas kerja yang signifikan antara lembaga A dan B, atau produktivitas kerja lembaga A lebih tinggi bila dibandingkan dengan lembaga B*”.

## **BAB III PROSEDUR PENELITIAN**

### **3.1 Metode Penelitian**

Dalam rangka menjawab rumusan masalah dan menguji hipotesis, diperlukan metode penelitian. Untuk itu di bagian ini perlu ditetapkan metode penelitian yang akan digunakan, apakah metode survey atau eksperimen.



### 3.2 Populasi dan Sampel

Dalam penelitian perlu dijelaskan populasi dan sampel yang digunakan sebagai sumber data. Bila hasil penelitian akan digeneralisasikan (kesimpulan data sampel yang dapat diberlakukan untuk populasi) maka sampel yang digunakan sebagai sumber data harus representative. Hal ini dapat dilakukan dengan cara mengambil sampel dari populasi secara random sampai jumlah tertentu.

### 3.3 Instrumen Penelitian

Penelitian yang bertujuan untuk mengukur suatu gejala akan menggunakan instrumen penelitian. Jumlah instrumen yang akan digunakan tergantung pada variabel yang diteliti. Bila variabel yang diteliti jumlahnya lima, maka akan menggunakan lima instrumen. Dalam hal ini perlu dikemukakan instrumen apa saja yang perlu digunakan untuk penelitian, skala pengukuran yang ada pada setiap jenis instrumen (Likert, dll), prosedur pengujian validitas dan reliabilitas instrumen.

### 3.4 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang



dipergunakan akan menentukan validitas dan reliabilitas data. Penggunaan teknik pengumpulan data sangat tergantung dengan masalah penelitian, sehingga tidak semua teknik pengumpulan data (angket, observasi, wawancara) dicantumkan kalau sekiranya tidak dapat dilaksanakan. Memang untuk mendapatkan data yang lengkap dan obyektif penggunaan berbagai teknik sangat diperlukan, tetapi bila satu teknik dipandang mencukupi maka teknik yang lain bila digunakan akan menjadi tidak efisien.

### **3.5 Teknik Analisis Data**

Penelitian dengan pendekatan kuantitatif akan menggunakan teknik analisis data berupa perhitungan untuk menjawab rumusan masalah dan pengujian hipotesis. Bentuk hipotesis yang diajukan, akan menentukan teknik statistik yang digunakan. Dengan demikian, penentuan teknik analisis data ditentukan sejak penyusunan rancangan proposal penelitian.

### **3.6 Jadwal Penelitian**

Jadwal penelitian berisi kegiatan peneliti dan waktu yang dipergunakan oleh peneliti, mulai



dari penyusunan proposal penelitian sampai dengan penyusunan laporan akhir penelitian.

## Sistematika Proposal Penelitian Kualitatif<sup>2</sup>

Halaman Judul/Sampul Luar.(Contoh: lihat lampiran 1).<sup>3</sup>

Persetujuan Pembaca Proposal.(Contoh:lihat lampiran 2).<sup>4</sup>  
Daftar Isi Proposal

### **BAB I PENDAHULUAN**

- 1.1. Latar Belakang Masalah
- 1.2. Rumusan Masalah
- 1.3. Tujuan Penelitian
- 1.4. Manfaat Penelitian
- 1.5. Kajian Pustaka
- 1.6. Hipotesis (bila relevan)
- 1.7. Kerangka Teori
- 1.8. Metode Penelitian

### **DAFTAR KEPUSTAKAAN**

---

<sup>2</sup> Sistematika ini dirujuk pada beberapa buku dan berdasarkan apa yang selama ini digunakan oleh Pascasarjana UIN Ar-Raniry Banda Aceh. Lihat misalnya Noeng Muhadjir, *Metodologi Penelitian Kualitatif; Pendekatan Positivistik, Rasionalistik, Fenomenologik, dan Realisme Metaphisik, Telaah Studi Teks dan Penelitian Keagamaan*, Edisi III, (Yogyakarta: Rake Sarasin, 1998), hlm. 213; Sunaryati Hartono, *Penelitian Hukum di Indonesia Pada Akhir Abad ke-20*, (Bandung: Alumni, 1994), hlm. 158.

<sup>3</sup> Penjelasan mengenai hal ini dapat dilihat pada penjelasan sistematika proposal penelitian kuantitatif sebelumnya.

<sup>4</sup> Penjelasan mengenai hal ini dapat dilihat pada penjelasan sistematika proposal penelitian kuantitatif sebelumnya.



**Penjelasan:**

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang Masalah**

Permasalahan penelitian perlu disampaikan pada latar belakang masalah. Masalah merupakan ketimpangan (*gap*) antara yang diharapkan dengan yang terjadi, ketimpangan antara teori dengan praktik, ketimpangan antara aturan dengan pelaksanaan, ketimpangan antara tujuan dengan hasil yang dicapai, dan ketimpangan antara pengalaman masa lampau dengan yang terjadi. Dalam latar belakang masalah ini perlu dikemukakan gambaran keadaan yang sedang terjadi, selanjutnya dikaitkan dengan peraturan/kebijakan, perencanaan, tujuan, teori, pengalaman, sehingga terlihat adanya kesenjangan yang merupakan masalah penelitian.

Masalah yang dikemukakan dalam bentuk data, bisa diperoleh dari studi pendahuluan, dokumentasi laporan penelitian, atau pernyataan orang-orang yang dianggap kredibel dalam media, baik media cetak maupun elektronika. Penelitian juga tidak harus berangkat dari masalah, tetapi dari potensi munculnya masalah. Potensi tersebut dapat berkembang menjadi masalah karena



potensi tersebut tidak dapat didayagunakan. Setelah masalah yang dikemukakan belum dapat diatasi, dan mungkin ada potensi yang belum dapat didayagunakan, maka perlu dilakukan penelitian. Jadi dalam latar belakang masalah ini perlu dikemukakan argumentasi (alasan-alasan) dilakukan penelitian.

### **1.2. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah dapat dirumuskan masalah penelitian. Masalah penelitian adalah pernyataan (*problem of research*) yang menjelaskan adanya kesenjangan (*gap*) antara idealitas dengan realitas (*das sein* dengan *das sollen*). Dalam penelitian kualitatif, kesenjangan tersebut bisa juga terjadi karena perbedaan antara teori dengan teori, atau antara praktik dengan praktik dalam realitas sosial.

Dari rumusan masalah penelitian dapat disusun sejumlah pertanyaan penelitian (*question of research*) yang akan menjawab problem utama dalam penelitian.

### **1.3. Tujuan Penelitian**

Secara umum tujuan penelitian adalah untuk menemukan, mengembangkan, dan



membuktikan pengetahuan. Sedangkan secara khusus tujuan penelitian kualitatif adalah untuk menemukan gejala, teori atau solusi yang selama ini belum diketahui. Dengan metode kualitatif, maka peneliti dapat menemukan pemahaman luas dan mendalam terhadap situasi sosial yang kompleks, memahami interaksi dalam situasi sosial tersebut sehingga dapat ditemukan hipotesis, pola hubungan yang akhirnya dapat dikembangkan menjadi teori.

Tujuan penelitian dalam proposal penelitian kualitatif juga masih bersifat sementara, dan akan berkembang setelah peneliti berada di lapangan. Dalam proposal, tujuan penelitian terkait dengan rumusan masalah, yaitu untuk mengetahui segala sesuatu setelah rumusan masalah itu terjawab melalui pengumpulan data. Sebagai contoh, kalau rumusan masalahnya adalah “Bagaimanakah pemahaman orang-orang yang ada dalam organisasi itu tentang arti dan makna manajemen”, maka tujuan penelitiannya adalah untuk mengetahui pemahaman orang-orang yang ada dalam organisasi itu tentang arti dan makna manajemen.



#### 1.4. Manfaat Penelitian

Setiap penelitian diharapkan memiliki manfaat. Manfaat tersebut bisa bersifat teoritis, dan praktis. Untuk penelitian kualitatif, manfaat penelitian lebih bersifat teoritis, yaitu untuk pengembangan ilmu, namun juga tidak menolak manfaat praktisnya untuk memecahkan masalah baik secara personal maupun kebijakan. Bila peneliti kualitatif dapat menemukan teori, maka akan berguna untuk menjelaskan, memprediksikan, dan mengendalikan suatu gejala.

#### 1.5. Kajian Pustaka<sup>5</sup>

#### 1.6. Hipotesis (bila relevan)<sup>6</sup>

#### 1.7. Kerangka Teori

Kerangka teori adalah dasar-dasar operasional dalam penelitian. Dengan demikian, ia berfungsi menuntun peneliti memecahkan masalah penelitiannya.<sup>7</sup> Kerangka teori diperlukan sebagai pegangan pokok secara umum dalam suatu penelitian dan akan memandu ke

---

<sup>5</sup>Penjelasan mengenai hal ini dapat dilihat pada penjelasan kajian pustaka pada penelitian kuantitatif di atas.

<sup>6</sup>Penjelasan mengenai hal ini dapat dilihat pada penjelasan hipotesis pada penelitian kuantitatif di atas.

<sup>7</sup>Kaelan, *Metode Penelitian Kualitatif Bidang Filsafat*, (Yogyakarta: Paradigma, 2005), hlm. 239-240.



arah mana penelitian berakhir. Lebih lanjut, melalui kerangka teori, dapat ditentukan unit-unit analisis dan hubungan antara kategori yang ditemukan dalam penelitian. Lebih lanjut, menurut Soerjono Soekanto, terdapat beberapa kegunaan kerangka teori, yaitu:

1. Teori tersebut berguna untuk mempertajam atau lebih mengkhususkan fakta yang hendak diselidiki atau diuji kebenarannya.
2. Teori sangat berguna dalam mengembangkan sistem klasifikasi fakta, membina struktur konsep-konsep, serta mengembangkan definisi-definisi.
3. Teori biasanya merupakan suatu ringkasan dari pada hal-hal yang telah diketahui serta diuji kebenarannya yang menyangkut objek yang diteliti.
4. Teori memberikan kemungkinan pada prediksi fakta mendatang.
5. Teori memberikan petunjuk-petunjuk terhadap kekurangan-kekurangan pada pengetahuan peneliti.<sup>8</sup>

---

<sup>8</sup>Soerjono Soekanto, *Pengantar Penelitian Hukum*, (Jakarta: UI-Press, 2010), hlm. 121.



## **1.8. Metode Penelitian**

### **1. Metode dan alasan penggunaan metode kualitatif**

Dalam hal ini perlu dikemukakan, mengapa metode penelitian yang digunakan adalah metode kualitatif. Pada umumnya alasan menggunakan metode kualitatif karena, permasalahan belum jelas, holistik, kompleks, dinamis, dan penuh makna sehingga tidak mungkin data pada situasi sosial tersebut dijamin dengan metode penelitian kuantitatif dengan instrumen seperti test, kuesioner, dan wawancara. Selain itu, peneliti bermaksud memahami situasi sosial secara mendalam, menemukan pola, hipotesis, dan teori.

### **2. Lokasi penelitian (bila perlu)**

Dalam hal ini perlu dikemukakan tempat di mana situasi sosial tersebut akan diteliti. Misalnya di sekolah, di perusahaan, di lembaga pemerintah, di rumah, dan lain-lain. Lokasi penelitian juga mencakup suatu wilayah teritorial tertentu, seperti desa, kecamatan, kabupaten/kota dan provinsi.

### **3. Sumber data**

Pada bagian ini disebutkan sumber data



yang digunakan, baik terkait dengan sumber data primer maupun sekunder. Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari masyarakat (lapangan), sedangkan data sekunder adalah data yang diperoleh dari kepustakaan.

#### **4. Teknik pengumpulan data**

Teknik pengumpulan data primer dapat dilakukan melalui wawancara, observasi, angket, kuesioner, observasi partisipatif. Sedangkan teknik pengumpulan data sekunder dilakukan melalui studi naskah atau telaah dokumen.

#### **5. Teknik analisis data**

Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis data kualitatif. Analisis data ini dilakukan melalui klasifikasi, kategorisasi, verifikasi, penafsiran (pemaknaan) dan menjelaskan hubungan antar variabel.

#### **6. Jadwal Penelitian**

Jadwal penelitian berisi kegiatan peneliti dan waktu yang dipergunakan oleh peneliti, mulai dari penyusunan proposal penelitian sampai dengan penyusunan laporan akhir penelitian.



## 2.3. Sistematika Laporan Penelitian Tesis

Laporan penelitian tesis disusun berdasarkan sistematika yang telah ditetapkan. Secara garis besar laporan penelitian tesis terdiri atas:

- Sampul luar
- Halaman judul
- Lembar persetujuan pembimbing
- Lembar pengesahan
- Pernyataan keaslian
- Pedoman transliterasi
- Lembar persembahan (jika ada)
- Kata pengantar
- Abstrak (Bahasa Indonesia, Bahasa Arab dan Bahasa Inggris)
- Daftar isi
- Daftar tabel (jika ada)
- Daftar gambar (jika ada)
- Daftar lampiran (jika ada).

### **Bagian inti untuk penelitian kuantitatif:**

#### **BAB I PENDAHULUAN**

- 1.1. Latar Belakang Masalah
- 1.2. Identifikasi Masalah
- 1.3. Batasan Masalah
- 1.4. Rumusan Masalah
- 1.5. Tujuan Penelitian
- 1.6. Kegunaan Hasil Penelitian
- 1.7. Kajian Pustaka



## 1.8. Sistematika Pembahasan

### **BAB II LANDASAN TEORI, KERANGKA BERPIKIR, DAN PENGKAJIAN HIPOTESIS**

- 2.1. Deskripsi Teori
- 2.2. Kerangka Berpikir
- 2.3. Hipotesis

### **BAB III PROSEDUR PENELITIAN**

- 3.1. Metode Penelitian
- 3.2. Populasi dan Sampel
- 3.3. Instrumen Penelitian
- 3.4. Teknik Pengumpulan Data
- 3.5. Teknik Analisis Data
- 3.6. Jadwal Penelitian<sup>9</sup>

**BAB IV HASIL PENELITIAN** (hasil penelitian dapat dibagi menjadi beberapa bab, sesuai dengan kebutuhan)

### **BAB V PENUTUP**

---

<sup>9</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, hlm. 280.



## **Bagian inti untuk penelitian kualitatif:**

### **BAB I PENDAHULUAN**

- 1.1. Latar Belakang Masalah
- 1.2. Rumusan Masalah
- 1.3. Tujuan Penelitian
- 1.4. Manfaat Penelitian
- 1.5. Kajian Pustaka
- 1.6. Kerangka Teori
- 1.7. Metode Penelitian
- 1.8. Sistematika Pembahasan

**BAB II LANDASAN TEORI** (nama bab ini dirumuskan dalam kalimat sesuai dengan teori yang ditampilkan)

Pada bab ini dijelaskan teori relevan yang dimanfaatkan oleh peneliti untuk membuat kategori, menjelaskan, atau menginterpretasikan temuan penelitian/data, atau untuk menemukan teori baru berdasarkan hasil penelitian yang beranjak dari teori yang telah ada sebelumnya.

**BAB III HASIL PENELITIAN** (nama bab ini dapat diganti dengan nama temuan hasil penelitiannya)

Pada bab ini disajikan temuan dan



pembahasan setelah dilakukan analisis data secara jelas, akurat dan hubungan-hubungan yang logis. Hasil penelitian ini dapat dibagi menjadi beberapa bab, sesuai dengan kebutuhan.

**BAB IV** (dengan menyebutkan bab ke berapa secara jelas, misalnya BAB IV): **PENUTUP**

4.1. Kesimpulan

4.2. Saran

Daftar Putaka

Lampiran-lampiran

Biografi Penulis

**Penjelasan:**

a. Sampul luar

Halaman judul berisi judul tesis, lambang UIN Ar-Raniry, nama lengkap, nomor induk mahasiswa, maksud penulisan, nama program studi, nama pascasarjana, nama universitas dan tahun penyelesaian. Halaman sampul dicetak pada kertas tebal yang biasa digunakan untuk sampul luar (seperti karton, dll). Warnanya disesuaikan dengan program studi yang bersangkutan.

b. Halaman Judul

Halaman judul berisi judul tesis, lambang



UIN Ar-Raniry, nama lengkap, nomor induk mahasiswa, maksud penulisan, nama program studi, nama pascasarjana, nama universitas dan tahun penyelesaian. Halaman sampul dicetak pada kertas HVS berwarna putih dan tinta berwarna hitam. (contoh terlampir)

#### c. Lembar Persetujuan Pembimbing

Lembar persetujuan adalah bukti persetujuan akademik dari pembimbing tesis. Lembar persetujuan ini harus disertakan pada saat ujian tesis. Unsur-unsur yang harus ada di dalam halaman ini adalah sebagai berikut:

1. Lembar Persetujuan (dicantumkan paling atas)
2. Judul Tesis
3. Nama Lengkap dan Nomor Induk Mahasiswa
4. Nama Pembimbing Tesis
5. Tanggal Pengesahan. (contoh terlampir)

#### d. Lembar Pengesahan

Lembar pengesahan memuat bukti pengesahan administratif dan akademik dari Tim Penguji dan Direktur Pascasarjana UIN Ar-Raniry Banda Aceh. Unsur-unsur yang harus ada



di dalam halaman ini adalah sebagai berikut:

1. Lembar Pengesahan (dicantumkan paling atas)
2. Judul Tesis
3. Nama Lengkap dan Nomor Induk Mahasiswa
4. Telah Dipertahankan di Depan Tim Penguji Pascasarjana UIN Ar-Raniry Banda Aceh, Tanggal ... Bulan ....Tahun.... (Masehi dan Hijriah)
5. Tim Penguji,
6. Banda Aceh, .... (Tanggal)
7. Direktur Pascasarjana UIN Ar-Raniry Banda Aceh. (contoh terlampir)

Lembar pengesahan dibuat setelah ujian akhir tesis dan telah diperbaiki, selanjutnya dibawa kepada Tim Penguji dan Direktur Pascasarjana UIN Ar-Raniry Banda Aceh untuk mendapatkan pengesahan (tanda tangan).

#### a. Pernyataan Keaslian

Pernyataan keaslian adalah surat pernyataan yang menyatakan bahwa tesis yang ditulis merupakan karya asli mahasiswa sendiri dan belum pernah diajukan sebagai syarat atau sebagian dari syarat untuk memperoleh gelar



kesarjanaan di perguruan tinggi lain.

#### b. Pedoman Transliterasi

Transliterasi (alih aksara) diperlukan dalam penulisan ilmiah, kata-kata asing (bahasa Arab) yang belum terserap ke dalam bahasa Indonesia yang baku harus dialih aksara dalam huruf Latin.

#### c. Lembar Persembahan

Halaman persembahan bukan suatu keharusan. Halaman ini dibuat untuk menyampaikan kesan atau penghargaan kepada orang-orang yang memiliki arti penting bagi peneliti. Halaman ini tidak boleh lebih dari satu halaman (jika ada).

#### d. Kata Pengantar

Kata pengantar dimaksudkan untuk menyampaikan puji syukur kepada Allah Tuhan Yang Maha Esa dan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang berjasa dalam penulisan tesis. Pada bagian akhir disertakan harapan penulis terkait dengan hasil penelitian (baik dalam hal proses maupun hasil penelitian).



e. Abstrak (dalam Bahasa Indonesia, Bahasa Arab, dan Bahasa Inggris)

Abstrak disusun dengan menggunakan urutan sebagai berikut:

#### ABSTRAK

Judul Tesis :  
Nama Penulis/NIM :  
Pembimbing I :  
Pembimbing II :  
Kata kunci (*Keywords*) :

Isi abstrak terdiri dari tiga paragraf. Paragraf pertama menjelaskan permasalahan dan tujuan penelitian. Paragraf kedua mengandung metode penelitian yang menjelaskan desain penelitian, tempat penelitian, sumber data, metode pengumpulan data, instrumen penelitian dan teknik analisis data. Selanjutnya, paragraf ketiga berisi hasil temuan penelitian dan rekomendasi. Jumlah kata dalam abstrak antara 250-300 kata. Format dan isi *abstrak* adalah sama anantara bahasa Inggris, bahasa Indonesia, dan bahasa Arab.

f. Daftar Isi

Daftar isi memuat isi tesis secara garis besar



(dalam bab, sub-bab maupun sub dari sub-bab) beserta nomor halamannya. Unsur tesis yang dimasukkan ke dalam daftar isi dimulai dari abstrak sampai dengan lampiran.

Halaman judul, lembar persetujuan pembimbing, lembar pengesahan, pedoman transliterasi dan lembar persembahan tidak perlu dimasukkan ke dalam daftar isi. Meskipun demikian, halaman-halaman tersebut tetap diperhitungkan untuk pemberian nomor halaman. Penomoran dengan **angka Romawi kecil** (i, ii, iii, iv dst). Daftar isi diketik satu spasi.

#### g. Daftar Tabel

Daftar tabel memuat nomor urut tabel, judul tabel serta nomor halaman tempat tabel tersebut dimuat.

#### h. Daftar Gambar

Daftar gambar (mencakup foto, skema, grafik dan peta) disusun dengan sistematika nomor urut (angka Arab), judul gambar serta nomor halaman tempat gambar tersebut dimuat.

#### i. Daftar Lampiran

Daftar lampiran disusun dengan sistematika nomor urut (angka Arab), judul lampiran serta



nomor halaman. Nomor halaman lampiran merupakan kelanjutan dari nomor halaman tesis.

#### j. Daftar Pustaka

Dalam suatu laporan penelitian, daftar pustaka mengenalkan rincian identitas semua buku, jurnal, laporan penelitian, referensi lainnya yang menjadi sumber rujukan dalam penulisan tesis. Sumber yang tidak disebut dalam bagian isi tidak boleh dicantumkan di dalam daftar pustaka. Daftar pustaka disusun secara alfabetis, menurut format khusus yang diuraikan pada format penulisan daftar pustaka dalam buku pedoman ini.

#### k. Lampiran-lampiran

Lampiran memuat semua dokumen atau bahan pendukung yang digunakan atau dihasilkan dari penelitian tesis, tetapi dianggap mengganggu kesesuaian jika dimasukkan dalam bagian isi, karena sifatnya yang hanya sebagai data pendukung saja. Bahan yang dijadikan sebagai lampiran dapat berupa SK judul tesis, surat izin melakukan penelitian, surat keterangan telah selesai melakukan penelitian, profil lembaga (jika ada), instrumen penelitian, rumus-rumus dan perhitungan statistik yang dipakai, prosedur



perhitungan, hasil uji coba instrument, dan sebagainya. Khusus untuk penelitian kualitatif, catatan lapangan (*field notes*) juga diletakkan sebagai lampiran.

#### 1. Biografi penulis (lihat lampiran 17)

**Catatan:** Meski telah disebutkan sistematika laporan penelitian seperti di atas, namun dalam penelitian kualitatif masih terbuka peluang untuk membuat sistematika yang lain sesuai dengan tuntutan paradigma yang dibangun, misalnya sistematika penelitian *grounded research*, *action research*, dan lain sebagainya.

## 2.4. Seminar Proposal Tesis

### Pengajuan Proposal Tesis

1. Proposal diajukan kepada Ketua Program Studi yang bersangkutan melalui Bagian Akademik.
2. Proposal yang diajukan telah mendapat persetujuan dari Penasehat Akademik (PA) dan/atau Ketua Program Studi dengan melampirkan surat persetujuan (contoh terlampir) atau membubuhkan paraf pada halaman judul.



3. Proposal diserahkan ke bagian akademik sebanyak 6 (enam) eksemplar untuk kebutuhan seminar proposal.
4. Bidang ilmu yang ditulis perlu disesuaikan dengan visi dan misi Program Studi.
5. Proposal yang telah diseminarkan harus disempurnakan dengan memperhatikan berbagai masukan yang berkembang dalam seminar dan mendapat bimbingan dari seorang dosen yang ditunjuk oleh ketua tim seminar. (lembar persetujuan perbaikan proposal terlampir)
6. Seminar proposal dilaksanakan tiga kali dalam setiap semester, atau disesuaikan menurut kebutuhan.

### **Persyaratan Administrasi dan Akademik Pengajuan Proposal Tesis**

Mahasiswa yang akan mengajukan judul atau proposal penelitian tesis harus memenuhi persyaratan administrasi dan akademik sebagai berikut:

1. Terdaftar sebagai mahasiswa Pascasarjana UIN Ar-Raniry yang dibuktikan dengan bukti pembayaran SPP pada semester yang bersangkutan.
2. Telah memasukkan Seminar Proposal Tesis



dalam Kartu Rencana Studi (KRS) semester yang bersangkutan.

3. Telah lulus mata kuliah Metodologi Penelitian, dengan nilai minimal C+ (65).
4. Mahasiswa mengajukan satu judul utama (proposal yang diajukan) dan menyiapkan dua judul cadangan (dilampirkan di halaman akhir proposal).

### **Langkah-langkah Pengajuan Proposal Tesis**

Proposal tesis merupakan langkah awal bagi mahasiswa Pascasarjana untuk menyelesaikan tugas akhir. Penyusun proposal perlu mengikuti langkah-langkah sebagai berikut:

1. Pengajuan dan penetapan judul.

Sebelum melakukan seminar, mahasiswa mengajukan dan mendiskusikan judul proposal (sinopsis) tesisnya kepada seorang dosen yang menyandang gelar Doktor atau Guru Besar di lingkungan UIN Ar-Raniry untuk mendapat persetujuan. Judul yang diajukan harus mengacu kepada visi dan misi program studi yang diambil.

2. Bimbingan Proposal.

Proposal tesis sebelum diajukan ke



Pascasarjana untuk diseminarkan perlu mendapat bimbingan terlebih dahulu dari seorang dosen yang menyandang gelar Doktor atau Guru Besar agar lebih terarah, mulai dari latar belakang masalah, rumusan masalah, kerangka teori dan metode yang digunakan. Sistematika isi proposal telah dijelaskan di atas.

### 3. Seminar.

Seminar proposal tesis dilakukan untuk menguji kelayakan proposal yang diajukan dan sekaligus untuk mendapatkan pemikiran konstruktif dari dewan penguji demi kesempurnaan proposal yang diajukan.

### 4. Perbaikan.

Perbaikan proposal tesis dilakukan juga secara terbimbing untuk menghasilkan proposal tesis yang baik. Mahasiswa melakukannya dengan konsultan yang ditunjuk untuk itu.

5. Penyerahan proposal tesis yang telah disetujui oleh konsultan yang ditunjuk kepada bagian akademik Pascasarjana UIN Ar-Raniry sebanyak dua rangkap.

6. Mahasiswa dapat mengusulkan minimal dua nama calon pembimbing.



7. Pascasarjana UIN Ar-Raniry menetapkan pembimbing melalui Surat Keputusan Direktur.

## 2.5. Pembimbing Tesis

Penyusunan Tesis memerlukan bimbingan dan arahan dari tim pembimbing. Pembimbing penyusunan Tesis terdiri dari dua orang dosen, yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur Pascasarjana UIN Ar-Raniry. Mereka adalah dosen Pascasarjana UIN Ar-Raniry yang memenuhi syarat sebagai berikut:

1. Minimal berijazah Doktor (S3)
2. Memiliki keahlian yang relevan dengan topik Tesis mahasiswa yang bersangkutan.

Tanggung jawab pembimbing yang satu dengan yang lain pada prinsipnya sama dalam proses bimbingan. Mahasiswa wajib berusaha dalam setiap tahapan penyusunan tesis, meminta masukan, pertimbangan, dan persetujuan dari kedua pembimbing terhadap isi dan substansi karya ilmiah yang dihasilkan (tesis).

## 2.6. Pelaksanaan Penelitian Tesis

Tesis harus disusun berdasarkan hasil penelitian dengan metode yang benar. Pelaksanaan penelitian memiliki fungsi sentral dan sangat menentukan. Oleh



karena itu, hal-hal berikut ini harus diperhatikan dalam membuat sebuah penelitian.

1. Setiap topik atau masalah dalam penelitian menuntut pendekatan dan metode tertentu, dan mahasiswa harus sudah mempunyai kompetensi tentang pendekatan dan metode tersebut sebelum memulai penelitiannya.
2. Sebelum memulai proses penelitian, mahasiswa perlu melakukan pra-survei ke lokasi penelitian (baik laboratorium, sekolah, masyarakat maupun *setting* lainnya) agar diperoleh permasalahan nyata dan kendala atau hambatan yang mungkin ada, maupun tindakan antisipatif yang mungkin perlu dilakukan.
3. Selama proses penelitian perlu diusahakan agar selalu ada kontak antara mahasiswa dengan pembimbing. Dengan demikian, hal-hal yang memerlukan pertimbangan atau persetujuan pembimbing dapat diperoleh secepatnya sehingga terhindar dari kesalahan yang lebih besar. Namun, harus pula diingat bahwa pada prinsipnya mahasiswa dituntut memiliki kemandirian dan tanggung jawab profesional secara penuh.
4. Mahasiswa dalam menulis laporan



penelitiannya harus mengacu kepada Pedoman Penelitian atau Pedoman Karya Tulis Ilmiah yang dikeluarkan oleh Pascasarjana UIN Ar-Raniry, baik mengenai format dan aturan tata tulisnya. Kesesuaian dengan format dan aturan tata tulis ini merupakan tanggung jawab mahasiswa sepenuhnya dengan dibantu oleh proses bimbingan dan arahan dari pembimbing.

## 2.7. Seminar Hasil Penelitian Tesis

Seminar Hasil Penelitian Tesis. Seminar hasil penelitian tesis merupakan sebuah ujian yang dilaksanakan untuk menguji kesesuaian data yang diperoleh dengan rumusan dan tujuan penelitian. Ujian ini dilaksanakan setelah mahasiswa mengumpulkan data dan melakukan klasifikasi data, dan telah mendapat pengesahan dari tim pembimbing. Pada tahapan ini belum dilakukan interpretasi data atau analisa data. Dengan demikian, setelah mahasiswa selesai mengumpulkan dan mengklasifikasi data, dapat didaftarkan untuk diseminarkan. Seminar ini akan dihadiri oleh tim pembahas, mahasiswa yang bersangkutan, dan diharapkan dapat dihadiri oleh mahasiswa lainnya. Tim pembahas terdiri dari empat orang, dengan komposisi: ketua sidang (pembimbing



I atau orang lain yang ditunjuk untuk itu sekiranya pembimbing I berhalangan), sekretaris sidang, (Pembimbing II atau orang lain yang ditunjuk untuk itu sekiranya pembimbing I berhalangan), dan dua orang anggota.

Terdapat dua syarat yang harus dipenuhi untuk mengikuti seminar tersebut, yaitu:

1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester berjalan; dan
2. Telah mendapat pengesahan dari tim pembimbing.

## **2.8. Sidang Munaqasyah Tesis**

Sidang Munaqasyah Tesis merupakan ujian yang dilaksanakan untuk mempertahankan isi tesis di hadapan dewan penguji. Sidang tersebut dapat dilaksanakan setelah tesis disempurnakan dan tidak terdapat lagi kesalahan teknis lebih dari 10%. Sidang ini dilaksanakan secara terbuka. Artinya, sidang dapat dihadiri oleh orang lain selain mahasiswa yang diuji, selama tidak mengganggu jalannya sidang. Tim pengujiterdiri dari enam orang, dengan komposisi: ketua sidang, sekretaris, dan empat penguji. Tim penguji ditentukan oleh Pascasarjana melalui sebuah Surat Keputusan Direktur Pascasarjana.



Terdapat persyaratan yang harus dipenuhi untuk mengikuti sidang munaqasyah tersebut, yaitu:

1. Telah lulus semua mata kuliah teori, sesuai dengan kurikulum yang berlaku.
2. Mempunyai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,75.
3. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif Pascasarjana UIN Ar-Raniry, dibuktikan dengan struk pembayaran SPP pada semester yang bersangkutan.
4. Telah mendapat pengesahan dari tim pembimbing.
5. Telah mengisi mata kuliah Tesis dalam Kartu Rencana Studi (KRS) semester yang bersangkutan.
6. Mengisi Kartu atau Buku Bimbingan Tesis yang disediakan oleh Pascasarjana UIN Ar-Raniry.

## 2.9. Penyempurnaan atau Perbaikan Tesis

Setelah ujian munaqasyah dilakukan, mahasiswa bertanggung jawab melakukan perbaikan (revisi) untuk menyempurnakan Tesis. Saran-saran, koreksi, dan komentar dari semua anggota dewan penguji harus dipertimbangkan secara baik. Setelah



direvisi, mahasiswa harus menjumpai setiap penguji untuk meminta persetujuan kepada penguji yang bersangkutan.

Catatan: Lembar Catatan Revisi Tesis harus dilampirkan (lepas/tidak ikut dijilid) pada naskah Tesis yang sudah direvisi untuk diserahkan kepada bagian akademik Pascasarjana UIN Ar-Raniry Banda Aceh. (contoh terlampir)

## 2.10. Penggandaan dan Dokumentasi

Mahasiswa bertanggung jawab untuk menggandakan Tesis yang telah disahkan oleh Dewan Penguji dan Direktur Pascasarjana. Tesis digandakan minimum **sepuluh eksemplar** dengan format halaman depan seperti contoh pada lampiran disertai sepuluh copy CD. Sepuluh eksemplar Tesis dan CD dibagikan kepada pihak-pihak sebagai berikut:

1. Mahasiswa yang bersangkutan;
2. Lembaga yang mengirimkan mahasiswa yang bersangkutan, atau lembaga pemberi beasiswa;
3. Perpustakaan Pascasarjana UIN Ar-Raniry;
4. Dosen pembimbing 2 (dua) orang;
5. Ketua penguji
6. Tim penguji 2 (dua) orang;



7. Perpustakaan UIN Ar-Raniry dan;
8. Lembaga tempat dilakukannya riset (jika ada)

## **2.11. Publikasi Ilmiah**

Penulis tesis harus membuat satu artikel ilmiah yang berasal dari tesisnya. Artikel tersebut diserahkan ke Pascasarjana UIN Ar-Raniry, dan menjadi prasyarat ujian munaqasyah tesis, dengan ketentuan sebagaimana yang terlampir pada lampiran 12.



## BAB III

# PENYUSUNAN DISERTASI



### 3.1. Pengertian Disertasi

Disertasi adalah nama karya tulis ilmiah mahasiswa program doktor (S3) yang ditulis secara terbimbing dan menjadi syarat untuk memperoleh gelar doktor. Sebuah disertasi harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Merupakan karya ilmiah asli hasil penelitian sesuai dengan bidangnya dengan metode yang dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.
2. Merupakan karya ilmiah yang menunjukkan kemampuan dan kemandirian mahasiswa yang bersangkutan dalam berpikir sistemik dan multidisipliner.
3. Mempunyai nilai manfaat yang tinggi untuk pengembangan teori dan praktik.
4. Memberikan berbagai alternatif pemecahan masalah yang berkembang di sekolah maupun masyarakat secara komprehensif.
5. Dilakukan secara terbimbing.



### 3.2. Sistematika Proposal Disertasi

Isi proposal penulisan disertasi adalah sama dengan isi proposal tesis. Oleh karena itu, sistematika proposal disertasi merujuk ke sistematika proposal tesis pada bab dua buku ini.

### 3.3. Sistematika Laporan Penelitian Disertasi

Sistematika laporan penelitian disertasi sama dengan sistematika penelitian tesis. Oleh karena itu, secara lebih lengkap, sistematika laporan penelitian disertasi dapat dirujuk ke sistematika laporan penelitian tesis dengan merubah kata “tesis” menjadi “disertasi”. Kecuali pada bagian awal terdapat beberapa tambahan, bagian awal untuk laporan penelitian disertasi terdiri atas:

1. Sampul luar
2. Halaman judul
3. Lembar persetujuan pembimbing
4. Lembar pengesahan ujian tertutup
5. Lembar pengesahan ujian terbuka
6. Pernyataan keaslian
7. Pernyataan penguji (lihat lampiran 12)
8. Pedoman transliterasi
9. Lembar persembahan (jika ada)
10. Kata pengantar
11. Abstrak (Bahasa Indonesia, Bahasa Arab dan



Bahasa Inggris)

12. Daftar isi
13. Daftar tabel (jika ada)
14. Daftar gambar (jika ada)
15. Daftar lampiran (jika ada).

### **3.4. Seminar Proposal Disertasi**

#### **Pengajuan Proposal Disertasi**

1. Proposal diajukan kepada Ketua Program Studi yang bersangkutan melalui Bagian Akademik.
2. Proposal yang diajukan telah mendapat persetujuan dari seorang guru besar dalam bidang ilmu yang ditulis (dengan melampirkan surat persetujuan, contoh terlampir). Pemilihan guru besar ini diserahkan sepenuhnya kepada inisiatif mahasiswa.
3. Proposal diserahkan ke bagian akademik sebanyak 6 (enam) eksemplar untuk dicatat dalam buku registrasi seminar proposal.
4. Bidang ilmu yang ditulis sesuai dengan prodi mahasiswa.
5. Proposal diuji dalam seminar khusus yang diadakan untuk itu. Seminar ini diikuti oleh dewan penguji dan mahasiswa. Diharapkan di antara dewan penguji tersebut ada yang



menjadi calon promotor (pembimbing) disertasi tersebut.

6. Proposal yang telah diseminarkan harus disempurnakan dengan memperhatikan berbagai masukan yang berkembang dalam seminar dan mendapat bimbingan dari seorang guru besar (konsultan) yang ditunjuk untuk itu.
7. Proposal yang telah disetujui oleh konsultan diajukan kepada Direktur Pascasarjana UIN Ar-Raniry Via Ketua Program Studi untuk mendapatkan SK (Surat Keputusan) pembimbing disertasi.
8. Seminar proposal dilaksanakan tiga kali dalam setiap semester, atau disesuaikan menurut kebutuhan.

### **Persyaratan Administrasi dan Akademik Pengajuan Proposal Disertasi**

Mahasiswa yang akan mengajukan judul atau proposal penelitian disertasi harus memenuhi persyaratan administrasi dan akademik sebagai berikut:

1. Terdaftar sebagai mahasiswa Pascasarjana UIN Ar-Raniry yang dibuktikan dengan bukti pembayaran SPP pada semester yang



- bersangkutan.
2. Telah mengisi mata kuliah disertasi dalam Kartu Rencana Studi (KRS) semester yang bersangkutan.
  3. Telah lulus mata kuliah Metodologi Penelitian, dengan nilai minimal B.
  4. Telah berada pada semester tiga.

### **Langkah-langkah Pengajuan Proposal Disertasi**

Proposal disertasi merupakan langkah awal bagi mahasiswa Pascasarjana untuk menyelesaikan tugas akhir (disertasi). Penyusun proposal perlu mengikuti langkah-langkah sebagai berikut:

1. Pengajuan dan penetapan judul.

Sebelum melakukan seminar, mahasiswa mengajukan dan mendiskusikan judul proposal (sinopsis) disertasinya kepada seorang guru besar di lingkungan UIN Ar-Raniry untuk mendapat persetujuan. Judul yang diajukan harus mengacu kepada visi dan misi studi yang diambil.

2. Bimbingan Proposal.

Proposal disertasi sebelum diajukan ke Pascasarjana untuk diseminarkan perlu mendapat bimbingan terlebih dahulu dari



seorang guru besar agar lebih terarah, mulai dari latar belakang masalah, rumusan masalah, kerangka teori dan metode yang digunakan.

### 3. Seminar.

Seminar proposal disertasi dilakukan untuk menguji kelayakan proposal yang diajukan dan sekaligus untuk mendapatkan pemikiran konstruktif dari dewan penguji demi kesempurnaan proposal yang diajukan, baik mengenai latar belakang masalah, rumusan masalah, kerangka teori, metode penelitiannya dan lain sebagainya.

### 4. Perbaikan.

Perbaikan proposal disertasi dilakukan juga secara terbimbing untuk menghasilkan proposal disertasi yang baik. Mahasiswa melakukannya dengan konsultan yang ditunjuk untuk itu.

5. Penyerahan proposal disertasi yang telah disetujui oleh konsultan yang ditunjuk kepada bagian akademik Pascasarjana UIN Ar-Raniry sebanyak 6 (enam) rangkap.

7. Mahasiswa dapat mengusulkan minimal dua nama calon promotor (pembimbing) dan co-promotor.



8. Pascasarjana UIN Ar-Raniry menetapkan promotor (pembimbing) dan co-promotor melalui Surat Keputusan Direktur.

### 3.5. Promotor Disertasi

Untuk menyusun disertasi mahasiswa perlu didampingi oleh tim pembimbing. Pembimbing disertasi minimal terdiri dari satu orang promotor sebagai pembimbing utama dan satu orang ko-promotor sebagai pembimbing pendamping. Tim pembimbing ini ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur Pascasarjana UIN Ar-Raniry.

Promotor sebagai pembimbing utama berkualifikasi sebagai berikut:

1. Berijazah doktor (S3) dan menduduki jabatan akademik guru besar.
2. Dosen Pascasarjana UIN Ar-Raniry yang memiliki keahlian relevan dengan topik disertasi yang bersangkutan.
3. Guru besar yang berbeda keahlian dengan judul disertasi ditulis dapat menjadi ko-promotor.
4. Menyatakan secara tertulis kesediaan membimbing penyusun disertasi mahasiswa yang bersangkutan.



Ko-promotor sebagai pembimbing pendamping berkualifikasi sebagai berikut:

1. Berijazah doktor (S3)
2. Memiliki keahlian yang relevan dengan topik disertasi yang bersangkutan

Tanggung jawab tim pembimbing yang satu dengan yang lain pada prinsipnya adalah sama besar. Mahasiswa wajib berusaha dalam setiap langkah atau tahapan penyusunan disertasi meminta pertimbangan dan persetujuan kepada semua anggota tim pembimbing.

### **3.6. Pelaksanaan Penelitian Disertasi**

Disertasi harus disusun berdasarkan hasil penelitian dengan metode yang benar. Pelaksanaan penelitian memiliki fungsi sentral dan sangat menentukan. Oleh karena itu harus memperhatikan hal-hal berikut ini:

1. Setiap topik atau masalah penelitian menuntut pendekatan dan metode tertentu, dan mahasiswa harus sudah mempunyai kompetensi tentang pendekatan dan metode tersebut sebelum memulai penelitian.
2. Sebelum memulai proses penelitian, mahasiswa perlu melakukan survey ke lokasi



penelitian (baik laboratorium, sekolah, masyarakat, maupun setting lainnya) agar diperoleh permasalahan nyata dan kendala atau hambatan yang mungkin ada, serta tindakan antisipatif yang perlu dilakukan.

3. Selama proses penelitian, perlu diusahakan agar selalu ada kontak antara mahasiswa dengan tim pembimbing. Dengan demikian, hal-hal yang memerlukan pertimbangan atau persetujuan tim pembimbing dapat diperoleh secepatnya sehingga terhindar dari kesalahan yang lebih besar. Namun harus pula diingat bahwa pada prinsipnya mahasiswa dituntut memiliki kemandirian dan tanggung jawab profesional secara penuh.
4. Disertasi yang dihasilkan dari suatu penelitian kuantitatif akan mempunyai sistematika laporan yang berbeda dengan disertasi yang dihasilkan dari suatu penelitian kualitatif. Diharapkan mahasiswa mengacu kepada pedoman penelitian atau karya tulis ilmiah yang dibuat atau ditentukan oleh Pascasarjana UIN Ar-Raniry sehingga dapat menyelesaikan pelaporan hasil penelitiannya sesuai dengan format dan aturan tata tulis. Format dan aturan tata tulis disertasi dapat dipedomani



pada buku panduan ini. Kesesuaian dengan format dan aturan tata tulis ini merupakan tanggung jawab mahasiswa sepenuhnya, dengan bimbingan dan arahan dari tim pembimbing.

### **3.7. Seminar Hasil Penelitian Disertasi**

Seminar hasil penelitian disertasi merupakan sebuah ujian yang dilaksanakan untuk menguji kesesuaian data yang diperoleh dengan rumusan dan tujuan penelitian. Ujian ini dilaksanakan setelah mahasiswa mengumpulkan data dan melakukan klasifikasi data, dan telah mendapat pengesahan dari tim pembimbing. Pada tahapan ini belum dilakukan interpretasi data atau analisa data. Dengan demikian, setelah mahasiswa selesai mengumpulkan dan mengklasifikasi data, dapat didaftarkan untuk diseminarkan. Seminar ini akan dihadiri oleh tim pembahas, mahasiswa yang bersangkutan, dan diharapkan dapat dihadiri oleh mahasiswa lainnya. Tim pembahas terdiri dari empat orang, dengan komposisi: ketua sidang (pembimbing I atau orang lain yang ditunjuk untuk itu sekiranya pembimbing I berhalangan), sekretaris sidang, (Pembimbing II atau orang lain yang ditunjuk untuk itu sekiranya pembimbing I berhalangan), dan dua orang anggota.



Terdapat dua syarat yang harus dipenuhi untuk mengikuti seminar tersebut, yaitu:

1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester berjalan; dan
2. Telah mendapat pengesahan dari tim pembimbing.

### **3.8. Ujian Tertutup**

Ujian Tertutup merupakan ujian yang dilaksanakan untuk mempertahankan isi disertasi di hadapan dewan penguji. Sidang tersebut dapat dilaksanakan setelah disertasi disempurnakan dan tidak terdapat lagi kesalahan teknis lebih dari 10%. Sidang ini dilaksanakan secara tertutup. Artinya, sidang hanya dihadiri oleh mahasiswa yang diuji dan tim penguji. Tim penguji tersebut ditentukan oleh Pascasarjana melalui sebuah Surat Keputusan Direktur Pascasarjana. Mereka terdiri dari enam orang, dengan komposisi: ketua, sekretaris, dan empat orang anggota.

Terdapat persyaratan yang harus dipenuhi untuk mengikuti ujian tertutup tersebut, yaitu:

1. Telah lulus semua mata kuliah teori, sesuai dengan kurikulum yang berlaku.
2. Mempunyai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3,00.



3. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif Pascasarjana UIN Ar-Raniry, dibuktikan dengan struk pembayaran SPP pada semester yang bersangkutan.
4. Telah mendapat pengesahan dari tim pembimbing.
5. Telah mengisi mata kuliah Disertasi dalam Kartu Rencana Studi (KRS) semester yang bersangkutan.
6. Mengisi Kartu atau Buku Bimbingan Disertasi yang disediakan oleh Pascasarjana UIN Ar-Raniry.
7. Memiliki skor TOEFL (*Test Of English as Foreign Language*) atau TOAFL (*Test Of Arabic as Foreign Language*) minimal 475. Skor TOEFL atau TOAFL yang diakui adalah yang dikeluarkan dua tahun terakhir ketika pendaftaran ujian tertutup.

### **3.9. Ujian Akhir (Ujian Terbuka/Promosi)**

Ujian Akhir (ujian terbuka/promosi) merupakan ujian yang dilaksanakan untuk mempromosikan disertasi. Ujian tersebut dilaksanakan secara terbuka. Ujian promosi dilaksanakan setelah disertasi diperbaiki sesuai arahan dalam ujian tertutup. Mahasiswa, dalam hal ini, bertanggung jawab melakukan revisi untuk



menyempurnakan disertasinya. Saran-saran dan keberatan atau komentar dari semua anggota dewan penguji harus dipertimbangkan dan selanjutnya dimintakan persetujuan mereka setelah revisi dilakukan. Contoh lembar persetujuan terhadap revisi tersebut terlampir. Untuk tugas ini, mahasiswa diberi waktu sesuai kesepakatan dewan penguji tergantung kepada banyak atau sedikitnya perbaikan yang dituntut dari hasil ujian. Jika dalam waktu yang ditentukan mahasiswa belum berhasil memperoleh persetujuan tertulis dari semua anggota penguji atas hasil revisinya, mahasiswa wajib menempuh ujian pendahuluan (tertutup) ulang.

Ujian terbuka biasanya diketuai oleh Rektor UIN Ar-Raniry atau Guru besar lain yang ditunjuk untuk itu. Penetapan dewan penguji ujian promosi melalui surat keputusan Direktur Pascasarjana UIN Ar-Raniry, atas nama Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh. Sebelum ujian dilaksanakan, promovendus diwajibkan membuat sinopsis disertasi dan dibagikan kepada segenap penguji dan tamu yang hadir pada saat ujian.

Terdapat dua syarat yang harus dipenuhi untuk mengikuti ujian tersebut, yaitu:

1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester berjalan; dan
2. Telah mendapat pengesahan dari tim penguji.



### 3.10. Penyempurnaan atau Perbaikan Disertasi

Setelah ujian tertutup dan terbuka dilakukan, mahasiswa bertanggung jawab melakukan perbaikan (revisi) untuk menyempurnakan Disertasinya. Saran-saran, koreksi, dan komentar dari semua anggota dewan penguji harus dipertimbangkan secara baik. Setelah direvisi, mahasiswa harus menjumpai setiap penguji untuk meminta persetujuan kepada penguji yang bersangkutan.

**Catatan:** Lembar Catatan Revisi Tesis harus dilampirkan (lepas/tidak ikut dijilid) pada naskah Disertasi yang sudah direvisi untuk diserahkan kepada bagian akademik Pascasarjana UIN Ar-Raniry Banda Aceh. (contoh terlampir)

### 3.11. Penggandaan dan Dokumentasi

Penggandaan disertasi disesuaikan dengan dua kebutuhan, yaitu:

1. Ujian Pendahuluan (tertutup). Untuk pelaksanaan ujian pendahuluan (tertutup) disertasi digandakan minimal sejumlah tim penguji, yang terdiri dari ketua, sekretaris dan anggota penguji.
2. Ujian Terbuka (promosi). Untuk melaksanakan



ujian terbuka (promosi) disertasi digandakan sejumlah tim penguji ditambah dengan satu arsip untuk Pascasarjana UIN Ar-Raniry.

### **3.12. Publikasi Ilmiah**

Mahasiswa harus melakukan publikasi ilmiah terhadap disertasinya dengan cara membuat artikel yang berasal dari disertasinya dan telah dimuat pada jurnal ilmiah bernomor ISSN, atau setidaknya kepastian akan dimuat pada jurnal ilmiah bernomor ISSN yang dibuktikan dengan surat keterangan dari Pemimpin Redaksinya. Penulisannya mengikuti prosedur petunjuk penulisan publikasi ilmiah (artikel) sebagaimana diterangkan dalam lampiran 11 (dan atau mengikuti format jurnal yang memuatnya, dengan melampirkan formatnya). Publikasi ilmiah ini menjadi pra syarat untuk dapat mengikuti ujian promosi doktor.





## BAB IV

# TEKNIK PENULISAN TESIS DAN DISERTASI



### 4.1. Format Laporan Penulisan Tesis dan Disertasi

Penulisan Laporan Penelitian Tesis/Disertasi harus mengikuti format yang ditentukan, terutama berkaitan dengan bahasa dan tata tulis. Batas minimum halaman untuk penulisan tesis adalah 100 (seratus) halaman dan batas minimum halaman untuk penulisan disertasi adalah 200 (dua ratus) halaman.

#### 4.1.1. Bahasa

Tesis/Disertasi dapat ditulis dalam Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris atau Bahasa Arab. Penulisan dalam Bahasa Indonesia menggunakan ragam ilmiah dengan karakteristiknya, demikian juga dengan bahasa asing lainnya. Penggunaan ragam ilmiah Bahasa Indonesia dengan karakteristik:

- a. Penggunaan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia;



- b. Penggunaan istilah baku;
- c. Penggunaan kata bermakna lugas;
- d. Konsisten dalam penggunaan kata dan istilah;
- e. Penggunaan unsur-unsur gramatikal (subjek dan predikat) dalam kalimat;
- f. Penggunaan awalan “me-” dan “ber-” secara eksplisit dan konsisten;
- g. Paragraf memuat sebuah ide pokok secara utuh;
- h. Memiliki kepaduan makna dan struktur antar kalimat dan antar paragraph;
- i. Menghindari penggunaan bentuk persona (kita, kami, saya, dll);
- j. Menghindari pengulangan kata atau kalimat yang berdampak pada pemubaziran kata-kata dan dianggap tidak penting.

#### **4.1.2. Tata Tulis**

##### **a. Kertas**

Tesis dan Disertasi diketik pada kertas berwarna putih dengan berat 80 gram berukuran *costom size*, lebar (*width*): 16 cm, tinggi (*height*): 24 cm. Apabila di dalam naskah memerlukan kertas khusus seperti kertas millimeter untuk grafik, kertas kalkir untuk bagan atau peta dan sejenisnya, dapat digunakan kertas di luar



ukuran yang ditentukan dengan melipat sesuai dengan ukuran kertas naskah.

## b. Pengetikan

Pengetikan naskah laporan penelitian mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- 1) Spasi adalah 1.15
- 2) Tanda baca melekat pada kata di depannya (contoh: kertas, pensil, dan tinta)
- 3) Jarak setelah tanda baca:
  - a) Setelah tanda baca titik (.), koma (,), titik koma (;), titik dua (:), satu spasi, dengan kata terakhir (di depannya).
  - b) Kurung buka dan kurung tutup (...) ditulis tanpa spasi/jarak dengan kata atau angka di dalamnya.
  - c) Garis miring (/) ditulis tanpa spasi/jarak terhadap kata sebelum dan sesudahnya.
- 4) Judul tabel dan gambar yang terdiri atas dua baris atau lebih, ditulis dengan jarak 1.15.
- 5) Tulisan menggunakan huruf biasa dengan huruf besar (*capital*) setiap awal kata.
- 6) Daftar Pustaka:
  - a) Jarak antar baris dalam satu daftar pustaka adalah satu spasi.



- b) Jarak antar daftar pustaka yang satu dengan daftar pustaka lainnya adalah satu setengah (1,5) spasi.
- 7) Batas Tepi Pengetikan  
Batas tepi pengetikan ditentukan sebagai berikut:
1. Tepi atas : 2.5 cm
  2. Tepi bawah : 2 cm
  3. Tepi kiri : 2.5 cm
  4. Tepi kanan : 2 cm
- 8) Pengetikan Alinea Baru  
Pengetikan alinea baru dimulai pada huruf keenam (10 mm) dari batas kiri alinea.  
Pengetikan Bab, Sub-bab dan Anak Sub-bab
- a) Nomor bab dan judul bab diketik di tengah-tengah batas kanan dan kiri (*center*). Nomor bab ditulis dengan angka Romawi, judul bab ditulis dengan huruf besar serta ditebalkan.
  - b) Pengetikan judul sub-bab dan nomor sub-bab dimulai dari tepi kiri. Huruf awal setiap kata dalam judul sub-bab ditulis dengan huruf besar kecuali kata tugas (dan, di, ke, dari, yang, untuk) yang tidak ada pada awal judul. Penomoran sub-bab menggunakan huruf besar (A, B, C, dst),



judul sub-bab ditebalkan.

- c) Pengetikan anak sub-bab dimulai dari tepi kiri. Huruf awal setiap kata dalam anak sub-bab ditulis dengan huruf besar kecuali kata tugas (dan, di, ke, dari, yang, untuk) yang tidak pada awal judul. Penomoran sub-bab menggunakan angka Arab (1, 2, 3, dst).

9) Huruf

Huruf (*font*) yang digunakan adalah *Times New Roman*, dengan ukuran 12 pt., dan huruf Arab (*font*) *Traditional Arabic* dengan ukuran 16 pt.

10) Penomoran

a) Penomoran Halaman

Nomor halaman diletakkan di bagian bawah tengah, dua spasi di bawah baris terakhir naskah. Nomor halaman ditulis dengan angka Arab, dimulai dari bab Pendahuluan sampai lampiran. Halaman-halaman sebelumnya (halaman judul, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dll) menggunakan angka romawi kecil.

b) Penomoran Rumus Matematika

Jika di dalam laporan penelitian terdapat beberapa rumus atau persamaan Matematika, penomorannya



menggunakan angka Arab yang ditempatkan di tepi kanan, di antara dua tanda kurung.

- c) Hierarki Penggunaan Nomor dan Huruf  
Urutan dalam penggunaan nomor dan huruf adalah seperti berikut:

## **BAB I PENDAHULUAN**

(letaknya di tengah-tengah)

- 1.1. Aaaa (mulai dari kiri halaman)
- 1.1.1. Bbbb
- 1.1.1.1. Ccccc

## **BAB II LANDASAN TEORI**

(letaknya di tengah-tengah)

- 2.1. Aaaa
- 2.1.1. Bbbb
- 2.1.1.1. Cccc

### **4.1.3. Jumlah halaman**

Jumlah halaman tesis yang disyaratkan minimal 80 halaman dan untuk disertasi minimal 150 halaman.

## **4.2. Huruf Miring dan Huruf Kapital**

Penggunaan huruf miring dan huruf kapital dalam bagian isi Tesis/Disertasi mengikuti aturan yang ditetapkan dalam Pedoman Ejaan Yang Disempurnakan



(EYD). Penggunaan huruf miring dalam naskah Tesis/ Disertasi untuk menuliskan kata atau kalimat dalam bahasa asing. (Untuk tesis/disertasi dalam bahasa Arab dan Bahasa Inggris menyesuaikan)

### 4.3. Penyajian Tabel dan Gambar

#### **Tabel**

- a. Tulisan “Tabel”, nomor tabel dan judul tabel dicantumkan di atas tabel, di tengah-tengah antara tepi kanan dan kiri.
- b. Judul tabel ditulis di bawah nomor tabel dengan jarak satu spasi.

Contoh:

Tabel 1.

Nilai Akhir Mahasiswa yang Diajarkan dengan  
Menggunakan Metode Resitasi

- c. Nomor tabel di dalam teks menggunakan angka Arab, berurutan dari bab pertama sampai bab terakhir.
- d. Nomor tabel dalam lampiran menggunakan angka Arab dimulai dengan nomor 1.
- e. Setiap tabel disajikan tidak lebih dari satu halaman (tidak terpotong). Jika tabel melebihi satu halaman, maka diletakkan di dalam lampiran.



## Gambar

Gambar meliputi foto, grafik, diagram, peta, bagan, skema dan objek lain yang sejenis. Penyajiannya mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- a. Tulisan “Gambar”, nomor gambar dan judul gambar diletakkan di bawah gambar, di tengah-tengah antara tepi kiri dan kanan.
- b. Judul gambar ditulis sejajar dengan nomor gambar.
- c. Contoh: Gambar 2. Lokasi Pencemaran Limbah Industri
- d. Nomor gambar di dalam teks menggunakan angka Arab, berurutan dari bab pertama sampai bab terakhir.
- e. Nomor gambar dalam lampiran menggunakan angka Arab dimulai dengan nomor 1.

## 4.4. Kutipan

Cara penulisan kutipan dibedakan antara kutipan langsung dan kutipan tidak langsung.

### **Cara Menulis Kutipan Langsung**

- a. Kutipan langsung ditulis sama persis dengan yang tertulis di dalam sumber aslinya, baik bahasa maupun ejaan.
- b. Kutipan yang terdiri dari empat baris atau



lebih dimulai pada ketukan keenam dari tepi kiri, tanpa tanda petik (“).

- c. Kutipan yang panjangnya kurang dari empat baris dimasukkan ke dalam teks, diawali dan diakhiri dengan tanda petik (“ dan ”).
- d. Apabila dipandang perlu, beberapa kata sebelum bagian yang dikutip dapat dihilangkan dan diganti dengan tanda *ellipses* (tiga titik berderet). (...)
- e. Sumber kutipan langsung ditulis menggunakan *footnote* (catatan kaki). (contoh penulisan *footnote* secara lengkap terlampir)

### **Cara Menulis Kutipan Tidak Langsung**

Kutipan tidak langsung merupakan inti sari dari tulisan yang disajikan dalam bahasa penulis. Sumber kutipan tidak langsung ditulis menggunakan *footnote* (catatan kaki). (contoh penulisan *footnote* secara lengkap terlampir)

## **4.5. Penulisan *Footnote***

Ketentuan-ketentuan di dalam menyusun catatan kaki adalah sebagai berikut:

1. Nomor catatan kaki harus sama dengan nomor kutipan yang ditempatkan di kaki halaman dan



tidak boleh disambung ke halaman berikutnya. Nomor catatan kaki tidak boleh terpecah-pecah dalam bagian yang lebih mendetil, seperti nomor 15a, 15 b, 15c dan seterusnya, dan perlu diketahui bahwa ada sebagian penulis yang mencantumkan nomor di dalam halaman khusus di akhir masing-masing bab, sehingga namanya berubah menjadi *catatan halaman*.

2. Catatan kaki (footnote) hanya memuat nama pengarang, nama buku, nomor jilid, cetakan, edisi (jika ada), tempat terbit, nama penerbit, tahun terbit, dan nomor halaman.
3. Dalam footnote hal-hal berikut harus dicantumkan secara berurutan:
  - a. Penulisan footnote menggunakan *font Times New Roman* 10 pt.
  - b. Nomor footnote berada di atas sebelah kiri pada huruf pertama nama penulis.
  - c. Nama pengarang (gelar atau title tidak perlu dicantumkan)
  - d. Nama buku (dimiringkan, antara judul dengan sub judul dipisahkan oleh titik dua)
  - e. Nomor jilid, edisi dan cetakan (sesuai dengan nomor yang dipakai pada buku itu bila ada)
  - f. Tempat terbit, nama penerbit dan tahun terbit ditulis di dalam kurung pembuka dan



penutup.

- g. Nama penerbit
- h. Tahun terbit. Kalau tidak ada tahun penerbitan, maka ditulis *t.t. (tanpa tahun), n.d. (no date)* untuk karya ilmiah yang ditulis dalam bahasa Inggris, dan *b.s. (biduni al-sanah)* yang ditulis dalam bahasa Arab.
- i. Tempat terbit, nama penerbit dan tahun terbit ditulis di dalam kurung pembuka dan penutup.
- j. Antara baris terakhir dari teks dengan baris pertama footnote dipisahkan oleh garis yang panjangnya sekitar 5 cm. dari margin kiri dan bagi teks yang ditulis dalam bahasa Arab dari margin kanan.
- k. Sehubungan dengan adanya perbedaan sumber kutipan, maka bentuk catatan kaki pun akan sedikit mengalami perbedaan. Secara lengkap dapat dilihat pada lampiran 13: Pedoman Penulisan Catatan Kaki (*Foot note*) dan Daftar Pustaka.
- l. Sumber kutipan yang sama dengan sumber sebelumnya, baik belum diselangi maupun telah diselangi dengan sumber lain, maka yang ditulis hanya nama pengarang, judul buku yang dimiringkan, dan halaman. Apabila judul buku lebih dari tiga suku kata, maka



ditulis tiga suku kata yang pertamanya saja.

Contoh:

Muhaimin, *Paradigma Pendidikan Islam: Upaya Mengefektifkan Pendidikan Agama Islam di Sekolah*, cet, 1 (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2002), hlm. 20.

Ditulis menjadi:

Muhaimin, *Paradigma Pendidikan Islam ...*, hlm. 20.

## 4.6. Penulisan Daftar Pustaka

Penulisan daftar pustaka memuat semua sumber yang digunakan dalam tulisan. Sumber-sumber yang tidak dirujuk dalam isi tulisan tidak perlu dicantumkan dalam daftar pustaka. Selanjutnya, dalam penulisannya perlu dipisahkan/dikelompokkan antara buku, jurnal, sumber dari web dan sebagainya. Untuk format penulisan dapat dilihat pada lampiran 15 buku panduan ini.



# BAB V

## PEDOMAN PENULISAN TESIS

### BAHASA ARAB

#### دليل إعداد وكتابة الرسالة العلمية لدرجة الماجستير بقسم تعليم اللغة العربية

أ مقدمة:

إن إخراج البحث - شكلاً وتحريراً - يتطلب من الباحث جهداً تنظيمياً، ودقة لغوية، سواء أكان ذلك في إعداد الخطة (مشروع البحث) *Research Project* أو في كتابة التقرير النهائي للبحث (*Final Report*)، ذلك أن العمل العلمي ينبغي أن يظهر في حلة تليق بجلال العلم وقيمة طلبه، ومكانة طالبه على الدرجة العلمية (في درجة الدراسات العليا). وفيما يلي موجز حول إخراج البحث العلمي: الخطة والتقرير النهائي:

ب- اختيار الموضوع (المشكلة):

اختيار الموضوع يجب ان يوجه الطالب عدة الأسئلة ومنها: ما مدى قابلية الموضوع للبحث؟ وما أهميته؟، هل هو جديد؟، هل هو تطبيقي لحل مشكلة في الواقع؟ أم هل هو أساسي يسهم في إثراء البناء المعرفي للمجال؟ هل توجد إمكانية لإتمام الباحث لدراسته؟ أو هل يخلص إلى نتائج متوخاة؟ أم هل تضعيف الفكرة فتؤدي إلى ضياع الوقت والجهد؟ أي ما مدى توافر المصادر والمراجع، والأدوات، وسهولة الحصول على الأدوات أو إعدادها



وتطبيقها في جمع البيانات اللازمة للتحقق من صحة الفروض أو للإجابة على أسئلة البحث.

### ج- خطة البحث العلمية (Research Proposal):

خطة البحث: هي الهيكل التنظيمي للرسالة، والمشروع الهندسي الذي يُقام عليه علاج المشكلة التي قُصدت بالبحث. تتناول الخطة العناوين الرئيسية والهيكل العام بصورة دقيقة. ويجب أن تكون الخطة واضحة المعالم، بحيث تثير الطريق للباحث ليسير في بحثه وليجمع ويرتب وينظم بياناته ويدون ويحلل نتائج بحثه بطريقة منهجية دقيقة. وأهم عناصر خطة البحث العلمية تتكون من مشكلة البحث،<sup>1</sup> أسئلته<sup>2</sup>، أهدافه<sup>3</sup>، أهميته<sup>4</sup>، وفروضه<sup>5</sup> (إن احتيجت)، حدوده<sup>6</sup>، مصطلحاته<sup>7</sup>، والإطار النظري،

---

<sup>1</sup> أن يحدد الباحث أسئلة بحثه التي يسعى البحث مستقبلاً للتوصل إلى إجاباتها.

<sup>2</sup> أهداف البحث: يحدد الباحث الأهداف التي يسعى البحث إلى تحقيقها، بحيث يكون محتواها مرتبطاً ارتباطاً عضوياً بالمشكلة وبمبررات البحث.

<sup>3</sup> أهمية البحث: تعني أن يركز الطالب على الفائدة العملية المتوقعة في مجال تخصصه بعد تحقيق أهداف البحث وإجرائه.

<sup>4</sup> افتراضات البحث: وتقصدها تلك العبارات التي تمثل أفكاراً تعد صحيحةً ويبنى الباحث على أساسها التصميم الخاص ببحثه، وتسمى أحياناً بالمسلطات وهي حقائق أساسية يؤمن الباحث بصحتها وينطلق منها في إجراءات بحثه، فعلى الباحث أن يشير إلى تلك المسلمات التي يعدها صحيحةً وغير قابلة للتغيير. أنظر: فودة، حمدي محمد؛ عبدالله عبدالرحمن صالح، المرشد في كتابة الأبحاث، الطبعة السادسة، دار الشروق، جدة، ص. 234.

<sup>5</sup> الفرضية: تخمين واستنتاج ذكي يصوغه ويتبناه الباحث مؤقتاً لشرح بعض ما يلاحظه من الحقائق والظواهر، وتكون هذه الفرضية كمرشد له في الدراسة التي يقوم بها، وعموماً تتخذ صياغة الفرضية شكلين أساسيين: ١- صيغة الإثبات: ويعني ذلك صياغة الفرضية بشكل يثبت وجود علاقة سواء أكانت علاقة إيجابية أم كانت علاقة سلبية، مثال: توجد علاقة إيجابية بين وظيفة المدرسة الثانوية في يثرب الخارجية وفي مجتمعها المحيط بها وبين أعداد معلّميها، أو توجد علاقة سلبية بين وظيفة المدرسة الثانوية في يثرب الخارجية وفي مجتمعها المحيط بها وبين نوعية مناهجها. ٢- صيغة النفي: ويعني ذلك صياغة الفرضية بشكل ينفي وجود علاقة سواء أكانت علاقة إيجابية أم كانت علاقة سلبية، مثال: لا توجد علاقة إيجابية بين وظيفة المدرسة الثانوية في يثرب الخارجية وفي مجتمعها المحيط بها وبين أعداد معلّميها، أو لا توجد علاقة سلبية بين وظيفة المدرسة الثانوية في يثرب الخارجية وفي مجتمعها المحيط بها.



والدراسات السابقة<sup>8</sup>، واجراءات البحث الميداني (منهج البحث، مجتمعه<sup>9</sup>، عيّنته<sup>10</sup>، طريقة جمع البيانات وأدواتها، طريقة تحليل البيانات، وطريقة كتابة الرسالة) وهيكل البحث، والمراجع.

د- متن التقرير البحثي (التجميع):

تعتبر مرحلة التجميع مرحلة صعبة، وهي تتطلب منهجا ودقة ومنطقاً، بحيث لا بد من صياغة البحث بكثير من العناية وبأسلوب واضح وبسيط يحترم قواعد اللغة العربية والإملاء. وفي العموم، يتضمن الإعداد الشكلي للبحث:

1- وضع العناوين : يجب أن يكون لكل فصل عناوين يعبر بها الباحث عن المحتوى الذي يتبعها وأن يعبر بدقة عن الفكرة التي ستناقش. كما ينبغي أن تكون هذه العناوين مترابطة ومتوازنة فيما بينها.

---

وفي مجتمعا المحيط بها وبين نوعية مباحثها. أنظر: بدر، أصول البحث العلمي ومناهجه، الطبعة الخامسة، دار المعارف بمصر، القاهرة، 1989، ص. 71

<sup>6</sup> حدود البحث: يوضح الطالب ما سيقتر عليه ببحثه من متغيرات موضوعية وزمانية ومكانية.

<sup>7</sup> مصطلحات البحث: عدد من التعريفات للمصطلحات المرتبطة بموضوع البحث كما وردت في التراث الأدبي للبحث، ويخلص الباحث منها بتعريفات إجرائية خاصة ببحثه. ومن المستحسن أن يحدد الطالب معنى المصطلحات ملباً بثلاثة أنواع من المعاني: 1- المعنى المعجمي: المعنى الوارد في المعجم. 2- المعنى الاصطلاحي: المعنى المعروف للمصطلح لدى متخصصين في مجال عملي محدد. 3- المعنى الإجرائي: المعنى الخاص الذي يريد به الباحث في بحثه.

<sup>8</sup> يقوم الباحث خلال هذه المرحلة باستقصاء وتخصيص الدراسات السابقة ذات العلاقة بموضوع بحثه وتلخيصها وتقديمها. ويشتمل فيها: عرض الدراسات السابقة واستفادة الدراسة الحالية بالدراسات السابقة.

<sup>9</sup> مجتمع البحث هو المجموعة الكلية من العناصر التي يسعى الباحث إلى أن يعمم عليها النتائج ذات العلاقة بالمشكلة المدروسة

<sup>10</sup> العينة هي التي تتوزع فيها خصائص المجتمع بنفس النسب الواردة في المجتمع.



2- الهوامش والإحالات : تستعمل الهوامش لشرح بعض النقاط الغامضة، أو توضيح بعض المصطلحات المستخدمة. وتوضع الهوامش في أسفل الورقة بطريقة مرقمة متكررة في كل صفحة، وهو يخضع لمبادئ ترتيبية بحيث يجب وضع رقم أمام الفكرة المنقولة والمقتبسة ثم إعادة كتابة الرقم نفسه في الهامش. وهنا تكون أمام حالتين:

- الاقتباس الحرفي، مع ضرورة مراعاة الأصول المنهجية مثل وضع المقتبس حرفيا بين فاصلتين "....."، وغيرها.

المثال: ومن ثمّ كثيرا ما يحكم الناس "إنّ تعلّم اللغة العربية صعب جدّا، ولا سيما في حفظ المفردات. مع أنّ المفردات إحدى عناصر اللغة المهمّة فيجب على التلاميذ أن تكون لديهم لنجاحه في الاتصال والتواصل بهذه اللغة". وحقيقة أن من أسباب هذه الصعوبات تنشأ من استعمال الطريقة التقليدية ولم تكن مناسبة بما تتطلبه الأمور التعليمية الحديثة، مثل استعمال المدرس طريقة تحفيظ المفردات.

- أما إذا كان الاقتباس غير حرفي أو بتصرف، فإنه يجب أن يلتزم الباحث بالدقة والأمانة العلمية عند إعادة صياغة الفكرة.

وفي الحالتين يجب ذكر المرجع: مؤلفه، وعنوان الكتاب بلون الأسود، وبلد النشر: ودار النشر، والسنة، ورقم الصفحة. وفي حال الاقتباس من المراجع الأجنبية: (اللغة الإندونيسية أو الإنجليزية أو اللغات من غير العربية) ضرورة وضع النص المترجم والنص الأجنبي في متن الدراسة والإشارة إلى المرجع في الحاشية، بنوع الخط للغة (Times New Roman) وحجم (12) بالنسبة لمتن النص المترجم.



الجدول الآتي يتضمن نماذج للطرق المستخدمة في كتابة الهوامش:

الهوامش	الحالة
سورة البقرة، الآية: 119.	القرآن الكريم.
رجاء محمود أبو علام، مناهج البحث في العلوم النفسية والتربوية، (القاهرة: دار النشر للجامعات، ٢٠٠٨)، ص. ١٥	كتاب لمؤلف واحد يذكر لأول مرة.
عبد الله عبد الجبار، ومحمد خفاجي، قصة الأدب في المحجاز في العصر الجاهلي، (القاهرة: مكتبة الكليات الأزهرية، 1980م)، ص. 56	كتاب له مؤلفان.
رجاء محمود أبو علام، مناهج البحث... ، ص. ١٥	إذا تكررت الإشارة إلى نفس المرجع، وفصلت بينهما حاشية أو أكثر يكتب اسم المؤلف وأول عنوان الكتاب وعلامة الحذف.
الظهار، حقوق الإنسان... ، ص. 121. الظهار، مكانة المرأة في الإسلام... ، ص 20.	إذا كان للمؤلف أكثر من عمل واحد، فلا بد عند تكرار الإشارة إلى أيٍّ منهما من ذكر جزءٍ من العنوان



	تليه علامة الحذف.
أحمد زهري، تعليم اللغة العربية في المعاهد الإسلامية والجامعات الإسلامية الحكومية في إندونيسيا، رسالة ماجستير غير منشور، (معهد الخرطوم الدولي للغة العربية، الخرطوم، 1988م)، ص. 87	إذا كان المصدر رسائل علمية غير المنشورة
عبد الحميد أحمد، أسس التربية الإسلامية، 2000م، متاح على <a href="http://islamonline.net">http://islamonline.net</a> تاريخ الدخول 23\6\2003	إذا كان المصدر من الإنترنت والإلكترونية
عبد الرحمن عبد الله، الأسماء المركبة: أنواعها وإعرابها: دراسة نحوية، مجلة الدرعية، السنة الثامنة، العدد 29، 2005م، ص. 65	الدوريات.
مختار صالح، تحلية مياه الآبار باستخدام نظام بيولوجي محكم، المؤتمر الدولي السابع عن معالجة مياه الشرب وتقنيات معالجة المياه. المجلد 2- القاهرة في 13-14 فبراير 2002. ص. 15	وقائع المؤتمرات Proceedings أو ملخصات أوراق المؤتمر Abstract
الحسين بن مسعود البغوي، كُتاب أدب القاضي من التهذيب، تحقيق: إبراهيم بن علي صندقي، القاهرة: دار المنار، 1992م، ص. 56	إذا كان المصدر محققا



3- الأسلوب: يستحسن عند تحرير البحث اختيار أسلوب بسيط وواضح، وتجنب الغموض، والتركيز على الأفكار الأساسية بكل دقة، دون اللجوء إلى المؤثرات البلاغية؛ وخير الكلام ما قلّ ودلّ، واحترام سلامة قواعد اللغة، والتزام سلاسة التعبير وانسياب الأسلوب وصحة الفقرة (الجملة الرئيسة، الجملة المساندة، الربط بين الجمل، ترابط الفقر)

4- الخاتمة: يعرض الباحث في الخاتمة، لأبرز الأفكار التي تطرق إليها وللتأثير التي خلص بحته إليها، وذلك بحسب تسلسل فروض الدراسة أو أسئلتها، كما يتعين عليه إبراز رأيه ووجهة نظره حيال موضوع بحته، متوخياً في ذلك الدقة والموضوعية والتجرد.

5- كتابة المراجع: الجدول الآتي يتضمن نماذج للطرق المستخدمة في كتابة المراجع في قائمة المراجع.

المراجع	الحالة
-	القرآن الكريم.
المؤلف، عنوان الكتاب بلون أسود، مكان النشر: الناشر، السنة رجاء محمود أبو علام، مناهج البحث في العلوم النفسية والتربية، القاهرة: دار النشر للجامعات، ٢٠٠٨	المراجع مؤلف واحد يذكر لأول مرة.
المؤلف الأول، المؤلف الثاني، المؤلف الثالث، عنوان الكتاب بلون أسود، مكان النشر: الناشر، السنة رجاء محمود أبو علام، وعبد الله عبد الجبار، ومحمد	المراجع له مؤلفان أو ثلاثة المؤلفين



خفاجي، قصة الأدب في الحجاز في العصر الجاهلي، القاهرة: مكتبة الكليات الأزهرية، 1980م.	
يكتب المؤلف الأول وأصداؤه، عنوان الكتاب بلون أسود، مكان النشر: الناشر، السنة جابر زايد وأصداؤه، أساسيات الميكروبيولوجيا الصناعية، القاهرة: الدار العربية للنشر والتوزيع، 2002	المرجع له أكثر من ثلاثة المؤلفين
اسم المؤسسة، "اسم المقالة"، مكان المؤسسة، صندوق حماية البيئة، "قصص نجاح بيئية مصرية بتدعيم من البنك الدولي": القاهرة، 2002	إذا كان المرجع منشورة الهيئة والمؤسسة
اسم الكاتب، "عنوان المقالة"، اسم الصحيفة، مكان الإصدار، العدد: السنة عبد الوهاب إبراهيم، "أستاذ الجامعة شؤون وشجون"، جريدة عكاظ، جدة، ع 17: شوال، 1420هـ	إذا كان المرجع صحيفة أو مجلة
أحمد زهري، "تعليم اللغة العربية في المعاهد الإسلامية والجامعات الإسلامية الحكومية في إندونيسيا"، رسالة ماجستير غير منشور، معهد انخرطوم الدولي للغة العربية: انخرطوم، 1988م	إذا كان المرجع رسائل علمية غير المنشورة
عبد الحميد أحمد، أسس التربية الإسلامية، 2000م، متاح على <a href="http://islamonline.net">http://islamonline.net</a> تاريخ الدخول 2003 /6/23	إذا كان المرجع من الإلكترونية والإنترنت



الدوريات	عبد الرحمن عبد الله، الأسماء المركبة: أنواعها وإعرابها: دراسة نحوية، مجلة الدرعية، العدد 29، السنة الثامنة، 2005م
وقائع المؤتمرات Proceedings أو ملخصات أوراق المؤتمر Abstracts	المؤلف، العنوان بلون أسود، اسم المؤتمر، رقم المجلد، مكان وتاريخ انعقاد المؤتمر، السنة مختار صالح، تحلية مياه الآبار باستخدام نظام بيولوجي محكم، المؤتمر الدولي السابع عن معالجة مياه الشرب وتقنيات معالجة المياه، المجلد 2- القاهرة، 13-14 فبراير 2002
المرجع ليس عربياً	Sumadi Surjabrata, <i>Psikologi Pendidikan</i> , Jakarta: Rajawali Press, 1995
إذا كان المرجع محققاً	الحسين بن مسعود البغوي، كتاب أدب القاضي من التهذيب، تحقيق: إبراهيم بن علي صندبجي، القاهرة: دار المنار، 1992م
إذا كان الكتاب بدون مؤلف	عنوان الكتاب بلون أسود، مكان النشر: الناشر، السنة الفطريات، القاهرة: دار المعرفة، 1962
الاقْتِباس من مرجع مترجم أو محقق	الحسين بن مسعود البغوي، كتاب أدب القاضي من التهذيب، تحقيق: إبراهيم بن علي صندبجي، القاهرة: دار المنار، 1992م
تقارير بحثية وتقنية	اسم التقرير بلون أسود، عنوان الهيئة، مكان الهيئة التي



<p>أصدرت المقالة، الناشر، السنة التقرير الاقتصادي العربي الموحد، الأمانة العامة لجامعة الدول العربية - الصندوق العربي للإئتماء الاقتصادي والاجتماعي، 1992</p>	
<p>اسم المؤلف (أوالمؤلفون)، عنوان البحث، اسم المجلة بلون أسود، السنة عبد العزيز عبد الله، وأحمد شهاب، الزيت الطيارة والعناصر المعدنية في ثلاثة أنواع من نعناع المدينة المنورة بالمملكة العربية السعودية، مجلة جامعة الملك عبد العزيز: العلوم التربوية، 2002</p>	<p>البحوث المقبولة للنشر</p>

#### هـ - بعض سمات الكتابة والتحرير والترقيم:

نسخ محتوى البحث هي آخر مرحلة يقوم بها الباحث، ولا بد من أن تحظى بعناية كبيرة، من حيث اختيار نوع الخط للغة العربية (Traditional Arabic) وحجم (18) بالنسبة لمتن البحث، والتباعد بين أسطر المتن (1) سم. وأما عنوان البحث بحجم (22) بلون أسود، وعنوان الفصل بحجم (18) بلون أسود، والعناوين بحجم (18) بلون أسود، والهوامش بحجم (14). ويراعى ترقيم الصفحات بشكل صحيح، والتأكد من تطابقها مع الفهارس، كما يجب التأكد من تطابق الهوامش مع أرقامها. ويمكن أن تُستخدم الحروف العربية الأبجدية (أ، ب، ج، د، هـ، و، ز، ح، ط، ي، ك، ل، م، ن، س، ع، ف، ص، ق، ر، ش، ت، ث، خ، ذ، ض، ظ) لترقيم الصفحات التمهيدية في حالة الكتابة بالعربية. ويوضع الرقم أو الرمز في



الصفحة من الأعلى في زاوية اليسار إلا عنوان الفصل في الصفحة من الأدنى في وسطها.

أما المسافات المتروكة بين جوانب الصفحات: فهي (2،5) سم في الأعلى واليمين واما الأسفل و يسار الورقة فهو (2) سم وترك مسافة لتجليد البحث. والباحث مسؤول عن كل ما يشوب بحثه فكرة وموضوعاً وشكلاً وتنظيماً. مسؤول عنه معنى و مبنى. وسيسأل عنها في الدنيا والآخرة. لذا فليستعد جيداً وفقه الله للإحسان.

وعلى الباحث/الباحثة مراعاة مايلي:

• ليس هناك عدد محدد للأبواب والفصول متفق عليه، بل ذلك خاضع لطبيعة البحث.

• لا بد لكل باب وفصل... من عنوان.

• لا بد من الترابط بين عنوان الموضوع وأبوابه وفصوله... وهكذا، حتى يظهر البحث ككتلة واحدة مترابطة الأجزاء.

• ينبغي أن تكون هذه العناوين شاملة لما تدل عليه، مانعة من دخول غيرها فيها، وأن تكون قصيرة بقدر الإمكان، وأن تكون موضوعية تتحرى الصدق والحقيقة، وألاً تكون متكلفة في عبارتها.

• الترابط والتدرج المنطقي بين أبواب البحث وفصوله، حتى الوصول إلى النتائج المرجوة.

ز- الأسلوب المتبع في إعداد وكتابة الرسالة العلمية لدرجة الماجستير

عنوان البحث	وأن يدرك مضمون عنوان البحث دون حاجة إلى استفسار من الطالب، وأن يكون موجزاً مفيداً،
-------------	--



دون ذكر التفاصيل التي يمكن أن يوردها في حدود البحث	
وفيه يتم عرض موافقة المشرف الأول والثاني	موافقة المشرفين
وفيه يتم عرض قرار لجنة المناقشة: الرئيس، السكرتير، والمناقشين، ومعرفة مدير الدراسات العليا	قرار اللجنة
إقرار الباحث/الباحثة عن صحة وصدق الرسالة العلمية له/ها	إقرار الباحث/الباحثة
جملة من الألفاظ والعبارات، يشير بها إشارةً لطيفةً إلى موضوع كتابه أو قصيدته	استهلال
التعبير للأفراد الذين يدين لهم بنوع خاص من الجمال أو الود ويجب أن يُعبر عن ذلك ببساطة ووضوح	اهداء
طريقة تقديم كلمة الشكر للأفراد الذين قدموا للباحث توجيهاً، أو مساعدة والمشرف على الرسالة العلمية أحق بالشكر، ويتوجب على الطالب الابتعاد عن التماق والجمامات لأصحاب المراكز في الجامعة أو في مكان العمل، أو أي شخص آخر إذا لم يكن له دور حقيقي في المساعدة. ويجب أن يعبر عن ذلك ببساطة ووضوح.	شكر وتقدير
يجب أن يتطابق قائمة المحتويات مع ما هو موجود داخل المتن	قائمة المحتويات
الجدول وسيلة عرض للبيانات بشكل مختصر ومكثف يقدم للقارئ الكثير من المعلومات الملخصة، ويجب أن تطابق معلومات الجدول في قائمة المحتويات ما هو موجود	قائمة الجداول (إن احتيجت)



في متن الرسالة.	
تشمل الملاحق أية معلومات مناسبة للإطلاع عليها، ولكن غير ضروري وضعها داخل المتن. وقد تشمل موافقات رسمية لإجراء الدراسة أو لاستخدام أداة البحث إذا لم تكن من تطوير الباحث، أو قد تكون وثائق تاريخية أو شخصية.	قائمة الملاحقات (إن احتيجت)
تُكتب كلمة مستخلص البحث في وسط الصفحة، وتبدأ كتابة المستخلص في سطر جديد، وتُكتب في حدود 350 كلمة كحد أقصى (لا يزيد عن صفحة واحدة). ويجب أن يُكتب عنوان الرسالة اسم الباحث/ الباحثة أعلى المستخلص. ويجب أن يكون مستخلص البحث وافياً تشمل خلفية المشكلة وتحديدها، أهداف البحث، والمجتمع، والعينة، وطريقة جمع البيانات وأدواتها، وطريقة تحليل البيانات، وتلخيصاً لأهم النتائج. ويكتب مستخلص البحث بثلاثة لغات منها: اللغة العربية، واللغة الإنجليزية، واللغة الإندونيسية.	مستخلص البحث
ويشتمل على: مشكلة البحث، أسئلة البحث، أهداف البحث، أهمية البحث، افتراضات البحث وفروضه (إن احتيجت)، مصطلحات البحث، حدود البحث، الدراسات السابقة، وطريقة كتابة الرسالة	الفصل الأول : أساسية البحث
ويشتمل على الإطار النظري (المفاهيم والنظريات ذات العلاقة بمتغيرات البحث)	الفصل الثاني : الإطار النظري



<p>وفيه يتم عرض منهج البحث، مجتمع البحث، عينة البحث، طريقة جمع البيانات وأدواتها، وطريقة تحليل البيانات.</p>	<p>الفصل الثالث إجراءات البحث الميداني</p>
<p>وفيه يتم عرض البيانات، وتحليلها، والمناقشة، وتحقيق الفروض (إن احتيجت)</p>	<p>الفصل الرابع : نتائج البحث ومناقشتها</p>
<p>وفيه يتم تقديم النتائج، والإقتراحات</p>	<p>الفصل الخامس: الخاتمة</p>
<p>يتم وضع قوائم مستقلة لكل من المراجع العربية، المراجع الأجنبية ومراجع إلكترونية موثقة أو برمجيات</p>	<p>المراجع</p>
<p>تتضمن على: الاسم، تاريخ ومكان الميلاد، الحالة الإجتماعية، الجنسية، المهنة، العنوان، خلفية التعليم والمعلومات الأخرى المتعلقة بأحوال الطالب. (انظر الملحق:9)</p>	<p>السيرة الذاتية</p>
<p>تشمل الملاحق أية معلومات مناسبة للإطلاع عليها، ولكن غير ضروري وضعها داخل المتن. وقد تكون جداول أو أشكال ..... الخ، وقد تشمل موافقات رسمية لإجراء الدراسة أو لاستخدام أداة البحث إذا لم تكن من تطوير الباحث، أو قد تكون وثائق تاريخية أو شخصية.</p>	<p>الملاحق</p>



Lampiran 1: Halaman Judul/Sampul Luar

**FORMULASI MUSTAHIK-MUSTAHIK ZAKAT  
(Studi terhadap Pemikiran Fikih Mazhab dan  
Ulama Tafsir)**

Usulan Penelitian untuk Tesis S2  
Magister Ilmu Agama Islam



2,5 cm

Diajukan Oleh:

**ANALIANSYAH**

Nim. ...

**PASCASARJANA  
PROGRAM STUDI ILMU AGAMA ISLAM  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY  
BANDA ACEH  
2019**



## Lampiran 2: Surat Persetujuan Proposal

### **NOTA PERSETUJUAN**

Kepada Yth.  
Direktur Pascasarjana  
UIN Ar-Raniry  
Banda Aceh

*Assalamu 'alaikum wr. wb.*

Disampaikan dengan hormat, setelah mempelajari proposal Tesis/Disertasi yang berjudul:

### **JUDUL TESIS/DISERTASI**

yang ditulis oleh:

Nama :  
NIM :  
Program Studi :  
Konsentrasi :

saya berpendapat bahwa proposal tesis/disertasi tersebut sudah dapat diajukan kepada Pascasarjana UIN Ar-Raniry Banda Aceh untuk diajukan dalam seminar proposal tesis/disertasi.

*Wassalamu 'alaikum wr. wb.*

Banda Aceh,  
Pembaca Proposal,

Gelar dan nama dosen  
pembimbing proposal



Lampiran 3: Persetujuan Perbaikan Proposal  
**NOTA PERSETUJUAN**

Kepada Yth.  
Direktur Pascasarjana  
UIN Ar-Raniry  
Banda Aceh

*Assalamu 'alaikum wr. wb.*

Disampaikan dengan hormat, setelah mempelajari perbaikan/penyempurnaan proposal Tesis/Disertasi yang berjudul:

**JUDUL TESIS/DISERTASI**

yang ditulis oleh:

Nama :  
NIM :  
Program Studi :  
Konsentrasi :

saya berpendapat bahwa proposal tesis/disertasi tersebut sudah dapat diterima dan ditetapkan pembimbingnya.

*Wassalamu 'alaikum wr. wb.*

Banda Aceh,  
Pembimbing Proposal,

Gelar dan nama dosen  
pembimbing proposal



Lampiran 4: Contoh Sampul Tesis (Warna Sampul  
Tidak Mengikat Namun Tanpa Gambar/Polos)

**ZAKAT SEBAGAI ALTERNATIF  
PENYELESAIAN MASALAH  
KESEJAHTERAAN SOSIAL**

**MUHAMMAD HARIS RIYALDI**



**PASCASARJANA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY  
BANDA ACEH  
2019**

2,5  
cm



Lampiran 5: Contoh Sampul Disertasi (Warna Sampul  
Tidak Mengikat Namun Tanpa Gambar/Polos)

**ZAKAT SEBAGAI ALTERNATIF  
PENYELESAIAN MASALAH  
KESEJAHTERAAN SOSIAL**

**MUHAMMAD HARIS RIYALDI**



**PASCASARJANA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY  
BANDA ACEH  
2019**



Lampiran 6: Halaman Judul Tesis/Disertasi

**ZAKAT SEBAGAI ALTERNATIF  
PENYELESAIAN MASALAH  
KESEJAHTERAAN SOSIAL DI ACEH**



**MUHAMMAD HARIS RIYALDI**

NIM: .....

**Tesis/Disertasi Ditulis untuk Memenuhi Sebagian  
Persyaratan  
untuk Mendapatkan Gelar Magister/Doktor  
dalam Program Studi ...**

**PASCASARJANA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) AR-RANIRY  
BANDA ACEH**



2019

Lampiran 7: Persetujuan Pembimbing Tesis/Promotor  
Disertasi untuk Diujikan

**LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING/  
PROMOTOR**

**JUDUL**

**NAMA MAHASISWA**

**NIM:.....**

**Program Studi ...**

**Konsentrasi ...**

Tesis/Disertasi ini sudah dapat diajukan kepada  
Pascasarjana UIN Ar-Raniry Banda Aceh untuk diujikan  
dalam ujian Tesis/Tertutup atau Terbuka (pilih salah satu).

Menyetujui

Pembimbing I/ Promotor I,

Pembimbing II/Promotor II,

.....

.....



Lampiran 8: Lembar Pengesahan Seminar Hasil  
Penelitian Tesis

**LEMBAR PENGESAHAN**

**JUDUL TESIS**

**NAMA MAHASISWA**

**NIM: .....**

**Program Studi ...**

**Konsentrasi ...**

Telah Dipertahankan di Depan Tim Penguji Tesis  
Pascasarjana Universitas Islam Negeri (UIN) Ar-Raniry  
Banda Aceh

Tanggal: \_\_\_\_\_ M  
H

**TIM PENGUJI**

Ketua,

Sekretaris,

.....

.....

Penguji,

Penguji,

.....

.....



Lampiran 9: Lembar Pengesahan Seminar Hasil  
Penelitian Disertasi

**LEMBAR PENGESAHAN**

**JUDUL DISERTASI**

**NAMA MAHASISWA**

**NIM: .....**

**Program Studi ...**

Telah Dipertahankan di Depan Tim Penguji Disertasi  
Pascasarjana Universitas Islam Negeri (UIN) Ar-Raniry  
Banda Aceh

Tanggal: \_\_\_\_\_M  
H

**TIM PENGUJI**

Ketua,

Sekretaris,

.....

.....

Penguji,

Penguji,

.....

.....





Lampiran 11: Lembar Pengesahan Hasil Ujian Terbuka Disertasi

**LEMBAR PENGESAHAN**

**JUDUL DISERTASI**

**NAMA MAHASISWA**

**NIM: .....**

**Program Studi .....**

Telah Dipertahankan di Depan Tim Penguji Disertasi Terbuka Pascasarjana Universitas Islam Negeri (UIN) Ar-Raniry Banda Aceh

Tanggal: \_\_\_\_\_ M  
H

**TIM PENGUJI**

Ketua,

.....

Sekretaris,

.....

Penguji,

.....

Penguji,

.....

Penguji,

.....

Penguji

.....

Penguji,

.....

Penguji,

.....

Banda Aceh, .....

Pascasarjana

Universitas Islam Negeri (UIN) Ar-Raniry Banda Aceh

Direktur,

( \_\_\_\_\_ )

NIP. ....



Lampiran 12: Contoh Lembar Pernyataan Keaslian  
Penelitian

**PERNYATAAN KEASLIAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama mahasiswa : .....  
Tempat Tanggal Lahir : .....  
Nomor mahasiswa : .....  
Program Studi : .....  
Konsentrasi : .....

Menyatakan bahwa **tesis/disertasi** ini merupakan hasil karya saya sendiri dan belum pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu perguruan tinggi dan dalam **tesis/disertasi** ini tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Banda Aceh, tgl/bulan/tahun.  
Saya yang menyatakan,

Materai 6000

Nama mahasiswa dan tanda tangan  
NIM:



## Lampiran 13: Contoh Pernyataan Penguji

### **PERNYATAAN PENGUJI**

Disertasi dengan judul.....yang ditulis oleh  
.....dengan Nomor Induk Mahasiswa.....  
telah diperbaiki sesuai dengan saran dan permintaan Tim  
Penguji Disertasi pada Ujian Tertutup/Terbuka Disertasi,  
pada tanggal.....

Demikian untuk dimaklumi.

Banda Aceh, tgl/bulan/tahun  
Penguji

Nama lengkap



Lampiran 14: Lembar Pelaksanaan Revisi Tesis setelah Ujian/Ujian Tertutup Disertasi

**LEMBAR PELAKSANAAN REVISI TESIS/  
DISERTASI**

Nama : .....

Judul : .....

.....

.....

Tanggal Ujian : .....

No.	Hlm. Lama	Catatan revisi	Hlm. Baru	Hasil Revisi	Ket.

**Note:**

Jika kertas tidak mencukupi, boleh menggunakan kertas lain dengan tidak menghilangkan substansi sebagaimana yang tersebut di atas.

Banda Aceh, tgl/bulan/tahun

Dosen penguji,

.....



## **HASIL REVIEW JURNAL**

Nama Jurnal :  
Penerbit Jurnal :  
Judul Artikel :  
Penulis :

1. Latar Belakang & Masalah Penelitian
2. Metode Penelitian
3. Teori –Teori
4. Temuan Hasil Penelitian
5. Rekomendasi



## Lampiran 16: Ketentuan Publikasi Ilmiah

### KETENTUAN PUBLIKASI ILMIAH

1. Artikel yang disumbangkan merupakan hasil penelitian aktual dalam bidang penelitian, evaluasi dan pendidikan dalam arti luas dan belum pernah dipublikasikan.
2. Panjang artikel berkisar antara 3.000 s.d 3.750 kata atau 20-25 halaman, diketik 1,5 spasi pada kertas kuarto dengan menggunakan komputer. *Font* yang dikehendaki *Time New Roman* dengan ukuran 12.
1. Ukuran margin:
  - a. Margin atas 4 cm
  - b. Margin kiri 4 cm
  - c. Margin kanan 3 cm
  - d. Margin bawah 3 cm
3. Judul artikel harus jelas, informatif, tidak lebih dari 12 kata dan mengandung **kata kunci**.
4. Identitas penulis artikel di bawah judul berupa nama tanpa gelar dan dilengkapi dengan instansi asal dan alamat e-mail.
5. Artikel disertai **Abstrak** ditulis naratif paling banyak 3 paragraf. Panjang abstrak tidak lebih dari 150 kata atau maksimal 1 halaman diketik satu spasi. Abstrak ditulis dalam bahasa Indonesia, Arab, dan Inggris disertai kata kunci



yang dicantumkan di bawah abstrak.

6. Sistematika artikel: (1) Judul, (2) Abstrak, (3) Pendahuluan, (4) Metode Penelitian, (5) Hasil pembahasan, (6) Kesimpulan, (7) Daftar Pustaka dan (8) Biodata Penulis.
7. Naskah ditulis dalam bahasa Indonesia baku, bahasa Arab dan atau bahasa Inggris.
8. Penyusunan daftar pustaka mengacu pada ketentuan dalam format penulisan daftar pustaka dalam tesis/disertasi.



Lampiran 17: Pedoman Penulisan Catatan Kaki (*Footnote*) dan Daftar Pustaka.

**BUKU**

<p><b>Penulisan Catatan kaki (Footnote)</b></p>	<p><b>Penulisan Daftar Pustaka (Bibliography)</b></p>
<p><b>Satu orang pengarang:</b></p>	
<p>Penulis Indonesia:  <sup>1</sup>Jimly Ashshiddiqie, <i>Hukum Acara Pengujian Undang-undang</i> (Jakarta: Konstitusi Press, 2006), hlm. 4.</p> <p>Penulis Asing:  <sup>2</sup>Muhammad Khalid Masud, <i>Islamic Legal Philosophy: A Study of Abu Ishāq al-Shātībī's Life and Thought</i> (Islamabad: Islamic Research Institute, 1977), hlm. 152.</p>	<p>Jimly Ashshiddiqie, <i>Hukum Acara Pengujian Undang-undang</i>, Jakarta: Konstitusi Press, 2006.</p> <p>Masud, Muhammad Khalid, <i>Islamic Legal Philosophy: A Study of Abū Ishāq al-Shātībī's Life and Thought</i>, Islamabad: Islamic Research Institute, 1977.</p>
<p><b>Satu orang pengarang dari tulisan yang diterjemahkan:</b></p>	
<p><sup>1</sup>Muhammad Abed al-Jabiri, <i>Formasi Nalar Arab</i>, terj. Imam Khoiri (Yogyakarta: IRCiSod, 2003), hlm. 171, 297, dan 504.</p>	<p>Al-Jabiri, Muhammad Abed, <i>Formasi Nalar Arab</i>, terj. Imam Khoiri, Yogyakarta: IRCiSod, 2003.</p>



Penulisan Catatan kaki (Footnote)	Penulisan Daftar Pustaka (Bibliography)
<b>Dua orang pengarang:</b>	
<p><sup>1</sup>Aḥmad al-Raysūnī, dan Muhammad Jamāl Bārūt, <i>al-Ijtihād: al-Nass, al-Wāqi' wa al-Maslahah</i> (Beirut: Dār al-Fikr, 2000), hlm. 44.</p>	<p>Al-Raysūnī, Aḥmad dan Muhammad Jamāl Bārūt, <i>al-Ijtihād: al-Nass, al-Wāqi' wa al-Maslahah</i>, Beirut: Dār al-Fikr, 2000.</p>
<b>Tiga pengarang/editor; editor sebagai ganti pengarang atau lebih:</b>	
<p><sup>1</sup>Ainurrofiq, ed., <i>Mazhab Jogja: Menggagas Paradigma Ushul Fiqh Kontemporer</i> (Yogyakarta: Ar-Ruzz, 2002), hlm. 119.</p> <p><sup>2</sup>Jay M. Bernstein et al., <i>Art and Aesthetics after Adorno</i> (Berkeley: University of California Press, 2010), hlm. 276.</p> <p><sup>3</sup>Richmond Lattimore, terj., <i>The Iliad of Homer</i> (Chicago: University of Chicago Press, 1951), hlm. 91–92.</p> <p><sup>4</sup>Jane Austen, <i>Persuasion: An Annotated</i></p>	<p>Ainurrofiq, ed., <i>Mazhab Jogja: Menggagas Paradigma Ushul Fiqh Kontemporer</i>, Yogyakarta: Ar-Ruzz, 2002.</p> <p>Bernstein, Jay M., Claudia Brodsky, Anthony J. Cascardi, Thierry de Duve, Aleš Erjavec, Robert Kaufman, dan Fred Rush, <i>Art and Aesthetics after Adorno</i>, Berkeley: University of California Press, 2010.</p> <p>Lattimore, Richmond, terj. <i>The Iliad of Homer</i>,</p>



<b>Penulisan Catatan kaki (Footnote)</b>	<b>Penulisan Daftar Pustaka (Bibliography)</b>
<p><i>Edition</i>, ed. Robert Morrison (Cambridge, MA: Belknap Press of Harvard University Press, 2011), hlm. 311–12.</p>	<p>Chicago: University of Chicago Press, 1951.</p> <p>Austen, Jane, <i>Persuasion: An Annotated Edition</i>, Diedit oleh Robert Morrison. Cambridge, MA: Belknap Press of Harvard University Press, 2011.</p>
<p><b>Pengarang dari suatu kelompok dalam sebuah organisasi yang besar; nama pengumpul juga disebutkan:</b></p>	
<p><sup>1</sup> College Library Information Packet Committee, College Libraries Section, Association of College and Research Libraries, <i>Assessment in College Library Instruction Programs</i>, Lawrie H. Merz and Beth L. Mark, compilers (Chicago: American Library Association, 2002).</p> <p><sup>2</sup>Departemen Agama RI, <i>Topik Inti Kurikulum Nasional Perguruan Tinggi</i></p>	<p>College Library Information Packet Committee, College Libraries Section, Association of College and Research Libraries, <i>Assessment in College Library Instruction Programs</i>. Lawrie H. Merz and Beth L. Mark, compilers, Chicago: American Library Association, 2002.</p> <p>Departemen Agama RI, <i>Topik Inti Kurikulum Nasional Perguruan</i></p>



<b>Penulisan Catatan kaki (Footnote)</b>	<b>Penulisan Daftar Pustaka (Bibliography)</b>
<p><i>Agama Islam Fakultas Syariah</i> (Jakarta: Depag RI, 1998), hlm. 39.</p>	<p><i>Tinggi Agama Islam Fakultas Syariah</i>, Jakarta: Depag RI, 1998.</p>
<p><b>Tulisan yang tidak ada tanggalnya dan juga kurang informasi tentang pengarangnya; pengarang yang berasal dari kelompok tunggal:</b></p>	
<p><sup>1</sup>Black Panther Party, <i>Rules</i> (California: t.t.).</p> <p><sup>2</sup>Al-Syātibī, <i>Al-Muwāfaqāt fī Usūl al-Syarī'ah</i> (Kairo: Maktabah al-Tawfiqiyah, 2003), jld. I, hlm. 210.</p> <p><sup>3</sup>Al-Syātibī, <i>Al-I'tisām</i> (Kairo: Al-Maktabah al-Tawfiqiyah, t.t.), jld. II, hlm. 113.</p> <p><sup>4</sup>Sekretariat Negara, <i>Konferensi Tingkat Tinggi Negara-Negara Asian</i>, Jakarta 17 - 22 Januari 2000, hlm.15.</p>	<p>Black Panther Party, <i>Rules</i>. California: t.t.</p> <p>Al-Syātibī, <i>Al-Muwāfaqāt fī Usūl al-Syarī'ah</i>, Kairo: Maktabah al-Tawfiqiyah, 2003.</p> <p>Al-Syātibī, <i>Al-I'tisām</i>, Kairo: Al-Maktabah al-Tawfiqiyah, t.t, jld. II.</p> <p>Sekretariat Negara, <i>Konferensi Tingkat Tinggi Negara-Negara Asian</i>, Jakarta 17 - 22 Januari 2000.</p>



Penulisan Catatan kaki (Footnote)	Penulisan Daftar Pustaka (Bibliography)
<b>Artikel di dalam sumber berkala (Jurnal, Majalah, Koran, Review Buku)</b>	
<b>Untuk pengutipan pengarang artikel sama seperti ketentuan untuk buku di atas</b>	
<b>Jurnal dengan halaman berurutan dari sebuah volume atau tahun:</b>	
<p><sup>1</sup>Holly J. McCammon, "Out of the Parlors and on to the Streets': The Changing Tactical Repertoire of the U.S. Women's Suffrage Movements," <i>Social Forces</i> 81 (2003): 787-818.</p> <p><sup>2</sup>Frans E. Likadja, "Zona Ekonomi Eksklusif suatu Jaminan Masa Depan Bangsa", <i>Majalah Padjajaran</i>, No.1, Januari - Maret 1981, hlm.112.</p>	<p>McCammon, Holly J, "Out of the Parlors and on to the Streets': The Changing Tactical Repertoire of the U.S. Women's Suffrage Movements," <i>Social Forces</i> 81 (2003): 787-818.</p> <p>Likadja, Frans E, "Zona Ekonomi Eksklusif suatu Jaminan Masa Depan Bangsa", <i>Majalah Padjajaran</i>, No.1, Januari - Maret 1981, hlm.112.</p>
<b>Penomoran halaman dimulai dengan nomor dari sebuah volume:</b>	
<p><sup>1</sup>Don Mitchell, "Iconography and Locational Conflict from the</p>	<p>Mitchell, Don, "Iconography and Locational Conflict from the Underside:</p>



<b>Penulisan Catatan kaki (Footnote)</b>	<b>Penulisan Daftar Pustaka (Bibliography)</b>
<p>Underside: Free Speech, People's Park, and the Politics of Homelessness in Berkeley," <i>Political Geography</i> 11, No. 2 (1992): 152-169.</p> <p><sup>2</sup>Laurie Moses Hines, "When Parallel Paths Cross: Competition and the Elimination of Sex Segregation in the Education Fraternities, 1969-1974," <i>History of Education Quarterly</i> 43 (Summer 2003): 199-200.</p>	<p>Free Speech, People's Park, and the Politics of Homelessness in Berkeley." <i>Political Geography</i> 11, No. 2 (1992): 152-169.</p> <p>Hines, Laurie Moses, "When Parallel Paths Cross: Competition and the Elimination of Sex Segregation in the Education Fraternities, 1969-1974", <i>History of Education Quarterly</i> 43 (Summer 2003): 196-223.</p>
<p><b>Majalah dari berbagai jenis (issue date digunakan sebagai pengganti nomor volume/issue):</b></p>	
<p><sup>1</sup>T. Nakashima, "Concentration Camp: U.S. Style," <i>New Republic</i>, 15 Juni 1942, hlm. 822.</p>	<p>Nakashima, T, "Concentration Camp: U.S. Style," <i>New Republic</i>, 15 Juni 1942, 822-23.</p>
<p><b>Artikel dari koran:</b></p>	
<p><sup>1</sup>"Q&amp;A: Amanda E. Lewis: Stanford Fellow Investigates 'The Fourth R',"</p>	<p>Berita dari Koran harian jarang dituliskan di daftar pustaka atau daftar referensi kecuali Koran tersebut dikutip</p>



<b>Penulisan Catatan kaki (Footnote)</b>	<b>Penulisan Daftar Pustaka (Bibliography)</b>
<p><i>San Francisco Chronicle</i>, 5 Maret 2004, E3.</p> <p><sup>2</sup>J. de Fretes, "Maluku dalam Tantangan dan Harapan", <i>Suara Maluku</i>, 25 April 2001, hlm. III.</p> <p><sup>3</sup>Elisabeth Bumiller and Thom Shanker, "Pentagon Lifts Ban on Women in Combat," <i>New York Times</i>, 23 Januari 2013, diakses 24 Januari 2013, <a href="http://www.nytimes.com/2013/01/24/us/pentagon-says-it-is-lifting-ban-on-women-in-combat.html">http://www.nytimes.com/2013/01/24/us/pentagon-says-it-is-lifting-ban-on-women-in-combat.html</a>.</p>	<p>beberapa kali dan dianggap bagian yang sangat penting dalam dokumentasi.</p> <p>Fretes, J. De, "Maluku dalam Tantangan dan Harapan", <i>Suara Maluku</i>, 25 April 2001.</p> <p>Bumiller, Elisabeth, and Thom Shanker, "Pentagon Lifts Ban on Women in Combat," <i>New York Times</i>, January 23, 2013. Diakses 24 Januari 2013. <a href="http://www.nytimes.com/2013/01/24/us/pentagon-says-it-is-lifting-ban-on-women-in-combat.html">http://www.nytimes.com/2013/01/24/us/pentagon-says-it-is-lifting-ban-on-women-in-combat.html</a>.</p>
<p><b>Koran bukan-harian dan artikel dari <i>Newsletter</i>:</b></p>	
<p><sup>1</sup>Liz McMillen, "Gender-bending Hyenas," <i>Chronicle of Higher Education</i>, 3 Mei 1996, A13.</p>	<p>McMillen, Liz, "Gender-bending Hyenas," <i>Chronicle of Higher Education</i>, 3 Mei 1996, A12-A13.</p>



Penulisan Catatan kaki (Footnote)	Penulisan Daftar Pustaka (Bibliography)
<b>Artikel dari Book Review :</b>	
<p><sup>1</sup> Francille M. Firebaugh, Review dari <i>The Academic Kitchen: A Social History of Gender Stratification at the University of California, Berkeley</i>, oleh Maresi Nerad, <i>Isis</i> 92 (Maret 2001), hlm. 237.</p>	<p>Firebaugh, Francille M., Review dari <i>The Academic Kitchen: A Social History of Gender Stratification at the University of California, Berkeley</i>, oleh Maresi Nerad. <i>Isis</i> 92, Maret 2001.</p>



Penulisan Catatan kaki (Footnote)	Penulisan Daftar Pustaka (Bibliography)
<b>BAB di dalam buku</b>	
<p><b>Pengutipan pengarang BAB di dalam buku sama seperti ketentuan untuk buku di atas</b></p> <p><b>Editor dari koleksi bab dicantumkan setelah judul buku, dengan menuliskan “diedit oleh” yang disingkat dengan: ed.</b></p>	
<p><sup>1</sup>Emily Zakin, "Beyond the Sexual Contract: Traversing the Fantasy of Fraternal Alliance," dalam <i>Between the Psyche and the Social: Psychoanalytic Social Theory</i>, ed. Oliver Kelley and Steve Edwin (Lanham, MD: Rowman and Littlefield, 2002), hlm. 161.</p> <p><sup>2</sup>Ángeles Ramírez, “Muslim Women in the Spanish Press: The Persistence of Subaltern Images,” in <i>Muslim Women in War and Crisis: Representation and Reality</i>, ed. Faegheh Shirazi (Austin: University of Texas Press, 2010), hlm. 231.</p>	<p>Zakin, Emily, "Beyond the Sexual Contract: Traversing the Fantasy of Fraternal Alliance." dalam <i>Between the Psyche and the Social: Psychoanalytic Social Theory</i>, ed. Oliver Kelley and Steve Edwin, 159-83. Lanham, MD: Rowman and Littlefield, 2002.</p> <p>Ramírez, Ángeles, “Muslim Women in the Spanish Press: The Persistence of Subaltern Images.” Dalam <i>Muslim Women in War and Crisis: Representation and Reality</i>, diedit</p>



Penulisan Catatan kaki (Footnote)	Penulisan Daftar Pustaka (Bibliography)
	oleh Faegheh Shirazi, 227–44. Austin: University of Texas Press, 2010.
<b>ARTIKEL ONLINE (Jurnal, Majalah, Koran, Book Review)</b>	
<b>Coba identifikasi sedapat mungkin dan siapkan elemen yang sama dengan elemen yang digunakan untuk publikasi cetak, seperti di atas</b>	
<b>Artile Jurnal – versi online yang identik dengan bahan cetak (tuliskan halaman jika ada; hilangkan jika tidak ada)</b>	
<sup>14</sup> Kira, Sanbonmatsu, "Gender Stereotypes and Vote Choice," <i>American Journal of Political Science</i> 46 (2002), 21-22, <a href="http://www.jstor.org/view/00925853/sp030001/03x0054b/0#&amp;origin=sfx%3Asfx">http://www.jstor.org/view/00925853/sp030001/03x0054b/0#&amp;origin=sfx%3Asfx</a> (diakses 22 Maret 2004).	Sanbonmatsu, Kira, "Gender Stereotypes and Vote Choice." <i>American Journal of Political Science</i> 46 (2002): 20-34, <a href="http://www.jstor.org/view/00925853/sp030001/03x0054b/0#&amp;origin=sfx%3Asfx">http://www.jstor.org/view/00925853/sp030001/03x0054b/0#&amp;origin=sfx%3Asfx</a> (diakses 22 Maret 2004).



Penulisan Catatan kaki (Footnote)	Penulisan Daftar Pustaka (Bibliography)
<b>Artikel Jurnal - berbeda dengan versi cetak atau hanya publikasi online- dengan dan tanpa halaman:</b>	
<p><sup>15</sup>Edna Erez, "Domestic Violence and the Criminal Justice System: An Overview," <i>Online Journal of Issues in Nursing</i> 7, No. 1 (Januari 2002), <a href="http://www.nursingworld.org/ojin/topic17/tpc17_3.htm">http://www.nursingworld.org/ojin/topic17/tpc17_3.htm</a> (diakses 22 Maret 2004).</p> <p><sup>16</sup>Alexandra Bogren, "Gender and Alcohol: The Swedish Press Debate," <i>Journal of Gender Studies</i> 20, No. 2 (June 2011), hlm. 156.</p> <p><sup>17</sup>Campbell Brown, "Consequentialize This," <i>Ethics</i> 121, No. 4 (July 2011): 752, diakses 1 December 2012, <a href="http://dx.doi.org/10.1086/660696">http://dx.doi.org/10.1086/660696</a>.</p>	<p>Erez, Edna, "Domestic Violence and the Criminal Justice System: An Overview." <i>Online Journal of Issues in Nursing</i> 7, No. 1 (Januari 2002), <a href="http://www.nursingworld.org/ojin/topic17/tpc17_3.htm">http://www.nursingworld.org/ojin/topic17/tpc17_3.htm</a> (diakses 22 Maret 2004).</p> <p>Bogren, Alexandra, "Gender and Alcohol: The Swedish Press Debate." <i>Journal of Gender Studies</i> 20, No. 2 (June 2011): 155–69.</p> <p>Brown, Campbell, "Consequentialize This," <i>Ethics</i> 121, No. 4 (Juli 2011): 749–71. Diakses 1 December 2012. <a href="http://dx.doi.org/10.1086/660696">http://dx.doi.org/10.1086/660696</a>.</p>



Penulisan Catatan kaki (Footnote)	Penulisan Daftar Pustaka (Bibliography)
<b>Artikel dari majalah online:</b>	
<p><sup>16</sup> Eric Boehlert, "Watch Your Mouth," <i>Salon</i>, 19 Maret 2004, <a href="http://www.salon.com/news/feature/2004/03/19/fcc/">http://www.salon.com/news/feature/2004/03/19/fcc/</a> (diakses 22 Maret 2004).</p>	<p>Boehlert, Eric, "Watch Your Mouth." <i>Salon</i>, 19 Maret 2004, <a href="http://www.salon.com/news/feature/2004/03/1/fcc/">http://www.salon.com/news/feature/2004/03/1/fcc/</a> (diakses 22 Maret 2004).</p>
<b>Artikel Koran online:</b>	
<p><sup>17</sup> Tanya Schevitz, "Berkeley Parents Reinvent School: Charter Program to Focus on Ability Rather Than Age," <i>San Francisco Examiner</i>, January 18, 1995, Wednesday; fourth edition, <a href="http://web.lexis-nexis.com/universe/document?_m=5b81f9bb972aef2e8ed34751f6d3002f&amp;_docnum=16&amp;wchp=dGLbV1b-zSkVA&amp;_md5=a7ced40274280aa4a3ac6bed4cd2a53a">http://web.lexis-nexis.com/universe/document?_m=5b81f9bb972aef2e8ed34751f6d3002f&amp;_docnum=16&amp;wchp=dGLbV1b-zSkVA&amp;_md5=a7ced40274280aa4a3ac6bed4cd2a53a</a> (diakses 22 Maret 2004).</p>	<p>Berita dari koran harian jarang dituliskan di daftar pustaka atau daftar referensi kecuali koran tersebut dikutip beberapa kali dan dianggap bagian yang sangat penting dalam dokumentasi.</p>



Penulisan Catatan kaki (Footnote)	Penulisan Daftar Pustaka (Bibliography)
<b>Artikel Review buku online - online tanpa cetakan yang sama:</b>	
<p><sup>18</sup>Jay MacDonald, "Fantastic Voyage: Jasper Fforde Takes Readers on a Witty, Wild Ride," review of <i>The Well of Lost Plots</i>, by Jasper Fforde, <i>BookPage: America's Book Review</i> (2004), <a href="http://www.bookpage.com/0403bp/jasper_fforde.html">http://www.bookpage.com/0403bp/jasper_fforde.html</a> (diakses 22 Maret 2004).</p> <p><sup>19</sup>Philip B. Kurland dan Ralph Lerner, eds., <i>The Founders' Constitution</i> (Chicago: University of Chicago Press, 1987), chap. 10, doc. 19, diakses 15 October 2011, <a href="http://press-pubs.uchicago.edu/founders/">http://press-pubs.uchicago.edu/founders/</a>.</p>	<p>MacDonald, Jay, "Fantastic Voyage: Jasper Fforde Takes Readers on a Witty, Wild Ride," Review of <i>The Well of Lost Plots</i>, by Jasper Fforde. <i>BookPage: America's Book Review</i> (2004), <a href="http://www.bookpage.com/0403bp/jasper_fforde.html">http://www.bookpage.com/0403bp/jasper_fforde.html</a> (diakses 22 Maret 2004).</p> <p>Kurland, Philip B., dan Ralph Lerner, eds. <i>The Founders' Constitution</i>, Chicago: University of Chicago Press, 1987. Diakses 15 Oktober 2011. <a href="http://press-pubs.uchicago.edu/founders/">http://press-pubs.uchicago.edu/founders/</a>.</p>



<b>Penulisan Catatan kaki (Footnote)</b>	<b>Penulisan Daftar Pustaka (Bibliography)</b>
<p><b>Artikel review buku Online – ada cetakan yang sama, ditemukan di sumber online lainnya:</b></p>	
<p><sup>19</sup> Jayne Anne Phillips, "Crowding Out Death," review of <i>White Noise</i>, by Don DeLillo, <i>New York Times Book Review</i> (January 13, 1985), <a href="http://galenet.galegroup.com/servlet/LitRC?locID=ucberkeley&amp;frmhyp=1&amp;srchtp=at&amp;hr&amp;c=2&amp;PN=CLC0218DOC02205&amp;ai=23406&amp;svdste=6&amp;docNum=H1102180000&amp;ST=don+delillo&amp;bConts=16303&amp;vrsn=3&amp;OP=contains&amp;ca=1&amp;ste=120&amp;tab=1&amp;tbst=arp&amp;n=10">http://galenet.galegroup.com/servlet/LitRC?locID=ucberkeley&amp;frmhyp=1&amp;srchtp=at&amp;hr&amp;c=2&amp;PN=CLC0218DOC02205&amp;ai=23406&amp;svdste=6&amp;docNum=H1102180000&amp;ST=don+delillo&amp;bConts=16303&amp;vrsn=3&amp;OP=contains&amp;ca=1&amp;ste=120&amp;tab=1&amp;tbst=arp&amp;n=10</a> (diakses 22 Maret 2004).</p>	<p>Phillips, Jayne Anne, "Crowding Out Death." Review of <i>White Noise</i>, by Don DeLillo, <i>New York Times Book Review</i>, January 13, 1985. <a href="http://galenet.galegroup.com/servlet/LitRC?locID=ucberkeley&amp;frmhyp=1&amp;srchtp=at&amp;hr&amp;c=2&amp;PN=CLC0218DOC02205&amp;ai=23406&amp;svdste=6&amp;docNum=H1102180000&amp;ST=don+delillo&amp;bConts=16303&amp;vrsn=3&amp;OP=contains&amp;ca=1&amp;ste=120&amp;tab=1&amp;tbst=arp&amp;n=10">http://galenet.galegroup.com/servlet/LitRC?locID=ucberkeley&amp;frmhyp=1&amp;srchtp=at&amp;hr&amp;c=2&amp;PN=CLC0218DOC02205&amp;ai=23406&amp;svdste=6&amp;docNum=H1102180000&amp;ST=don+delillo&amp;bConts=16303&amp;vrsn=3&amp;OP=contains&amp;ca=1&amp;ste=120&amp;tab=1&amp;tbst=arp&amp;n=10</a> (diakses 22 Maret 2004).</p>



Penulisan Catatan kaki (Footnote)	Penulisan Daftar Pustaka (Bibliography)
<b>BUKU ONLINE</b>	
<b>Cobalah identifikasi sedapat mungkin dan siapkan elemen yang sama dengan elemen yang digunakan untuk publikasi cetak, seperti di atas</b>	
<b>Produksi ulang online dari buku yang sebelumnya telah dipublikasikan:</b>	
<p><sup>20</sup> Emma Hardinge Britten, <i>Modern American Spiritualism: A Twenty Years' Record of the Communion Between Earth and the World of Spirits</i> (New York: The Author, 1870): 57, Making of America Collection, <a href="http://www.hti.umich.edu/cgi/t/text/text-idx?c=moa;idno=ACM3377">http://www.hti.umich.edu/cgi/t/text/text-idx?c=moa;idno=ACM3377</a> (diakses 22 Maret 2004).</p>	<p>Britten, Emma Hardinge, <i>Modern American Spiritualism: A Twenty Years' Record of the Communion Between Earth and the World of Spirits</i>. New York: The Author, 1870. Making of America Collection, <a href="http://www.hti.umich.edu/cgi/t/text/text-idx?c=moa;idno=ACM3377">http://www.hti.umich.edu/cgi/t/text/text-idx?c=moa;idno=ACM3377</a> (diakses 22 Maret 2004).</p>



Penulisan Catatan kaki (Footnote)	Penulisan Daftar Pustaka (Bibliography)
<b>WEBSITE dan WEB PAGE</b>	
<p>Sebisa mungkin terapkan peraturan untuk bahan cetak bagi bahan dari web page dan website. Ketika ragu berikan informasi yang membantu pembaca menemukan website dan halaman yang anda maksudkan. Untuk kejelasan pengutipan, beberapa detil bisa saja muncul hanya di bibliografi.</p>	
<p><b>Website dengan pengarang, judul, seri, penerbit, dan tanggal (tanpa halaman):</b></p>	
<p><sup>8</sup> Eleanor Roosevelt, "To Undo a Mistake Is Always Harder Than Not to Create One Originally," chapter 2 ("Essay") in <i>Confinement and Ethnicity: An Overview of World War II Japanese American Relocation Sites</i> (U.S. Department of the Interior, National Parks Service, Western Archeological and Conservation Center, 1999, direvisi 2000), <a href="http://www.cr.nps.gov/history/online_books/anthropology74/ce2.htm">http://www.cr.nps.gov/history/online_books/anthropology74/ce2.htm</a> (diakses 22 Maret 2004).</p>	<p>Roosevelt, Eleanor, "To Undo a Mistake Is Always Harder Than Not to Create One Originally," Chapter 2 ("Essay") in <i>Confinement and Ethnicity: An Overview of World War II Japanese American Relocation Sites</i>, oleh J. Burton dkk, Publications in Anthropology 74. U.S. Department of the Interior, National Parks Service, Western Archeological and Conservation Center, 1999, (direvisi 2000), <a href="http://www.cr.nps.gov/">http://www.cr.nps.gov/</a></p>



<b>Penulisan Catatan kaki (Footnote)</b>	<b>Penulisan Daftar Pustaka (Bibliography)</b>
<p><sup>2</sup>Lentera Kecil, "Keterampilan Menulis Paragraf," Lentera informasi pendidikan dan pengetahuan Indonesia, <a href="http://lenterakecil.com/keterampilan-menulis-paragraf">http://lenterakecil.com/keterampilan-menulis-paragraf</a> (diakses 19 Juni 2012).</p>	<p><a href="http://history/online_books/anthropology74/ce2.htm">history/online_books/anthropology74/ce2.htm</a> (diakses 22 Maret 2004).</p> <p>Lentera Kecil, "Keterampilan Menulis Paragraf," Lentera informasi pendidikan dan pengetahuan Indonesia, <a href="http://lenterakecil.com/keterampilan-menulis-paragraf">http://lenterakecil.com/keterampilan-menulis-paragraf</a> (diakses 19 Juni 2012).</p>
<p><b>Web page di dalam website; tidak tertera tanggal:</b></p>	
<p><sup>9</sup>Free Speech Movement Archives, "Mario Savio's Speech Before the FSM Sit-in" [conclusion], (Berkeley: FSM-A, t.th), <a href="http://www.fsm-a.org/stacks/mario/mario_speech.html">http://www.fsm-a.org/stacks/mario/mario_speech.html</a> (diakses 22 Maret 2004).</p>	<p>Free Speech Movement Archives. "Mario Savio's Speech Before the FSM Sit-in" [conclusion]. Berkeley: FSM-A, t.th. <a href="http://www.fsm-a.org/stacks/mario/mario_speech.html">http://www.fsm-a.org/stacks/mario/mario_speech.html</a> (diakses 22 Maret 2004).</p>



## Lampiran 18: Pedoman Transliterasi Bahasa Arab

### 1. Konsonan

Huruf Arab	Nama	Huruf Latin	Nama
ا	Alif	-	Tidak dilambangkan
ب	Ba'	B	Be
ت	Ta'	T	Te
ث	Sa'	TH	Te dan Ha
ج	Jim	J	Je
ح	Ha'	Ḥ	Ha (dengan titik di bawahnya)
خ	Kha'	Kh	Ka dan Ha
د	Dal	D	De
ذ	Zal	DH	De dan Ha
ر	Ra'	R	Er
ز	Zai	Z	Zet



س	Sin	S	Es
ش	Syin	SY	Es dan Ye
ص	Sad	Ş	Es (dengan titik di bawahnya)
ض	Dad	Ḍ	De (dengan titik di bawahnya)
ط	Ta'	Ṭ	Te (dengan titik di bawahnya)
ظ	Za'	Ẓ	Zet (dengan titik di bawahnya)
ع	'Ain	'-	Koma terbalik di atasnya
غ	Ghain	GH	Ge dan Ha
ف	Fa'	F	Ef
ق	Qaf	Q	Qi
ك	Kaf	K	Ka
ل	Lam	L	El
م	Mim	M	Em



ن	Nun	N	En
و	Waw	W	We
ه/ة	Ha'	H	Ha
ء	Hamzah	'-	Apostrof
ي	Ya'	Y	Ye

## 2. Konsonan yang dilambangkan dengan *W* dan *Y*.

Waq'	وضع
'iwaḍ	عوض
dalw	دلو
yad	يد
ḥiyal	حيل
ṭahī	طهي



### 3. Mād dilambangkan dengan *ā*, *ī*, dan *ū*. Contoh:

ūlá	أولى
ṣūrah	صورة
dhū	ذو
īmān	إيمان
fī	في
kitāb	كتاب
siḥāb	سحاب
jumān	جمان

### 4. diftong dilambangkan dengan *aw* dan *ay*. Contoh:

awj	اوج
nawm	نوم
law	لو
aysar	أيسر



syaykh	شيخ
‘aynay	عيني

5. Alif ( ا ) dan waw ( و ) ketika digunakan sebagai tanda baca tanpa fonetik yang bermakna tidak dilambangkan. Contoh:

Fa‘alū	فعلوا
Ulā’ika	أولئك
ūqiyah	أوقية

6. Penulisan *alif maqṣūrah* ( ء ) yang diawali dengan baris fathah ( َ ) ditulis dengan lambang á. Contoh:

ḥattá	حتى
maḍá	مضى
kubrá	كبرى
Muṣṭafá	مصطفى



**7. Penulisan *alif manqūṣah* ( ء ) yang diawali dengan baris *kasrah* ( ◌ِ ) ditulis dengan *t̄*, bukan *t̄y*. Contoh:**

Raḍī al-Dīn	رضي الدين
al-Miṣrī	المصري

**8. Penulisan *ṣ* (tā' marbūṭah)**

Bentuk penulisan *ṣ* (tā' marbūṭah) terdapat dalam tiga bentuk, yaitu:

- a. Apabila *ṣ* (tā' marbūṭah) terdapat dalam satu kata, dilambangkan dengan *ṣ* (hā'). Contoh:

ṣalāh	صلاة
-------	------

- b. Apabila *ṣ* (tā' marbūṭah) terdapat dalam dua kata, yaitu sifat dan yang disifati (*ṣifāt mawṣūf*), dilambangkan *ṣ* (hā'). Contoh:

al-Risālah al-bahīyah	الرسالة البهية
-----------------------	----------------

- c. Apabila *ṣ* (tā' marbūṭah) ditulis sebagai *muḍāf* dan *muḍāf ilayh*, maka *muḍāf* dilambangkan dengan “t”. Contoh:

wizārat al-Tarbiyah	وزارة التربية
---------------------	---------------



## 9. Penulisan ء (hamzah)

Penulisan hamzah terdapat dalam bentuk, yaitu:

- a. Apabila terdapat di awal kalimat ditulis dilambangkan dengan “a”. Contoh:

asad	أسد
------	-----

- b. Apabila terdapat di tengah kata dilambangkan dengan “ ’ ”. Contoh:

mas’alah	مسألة
----------	-------

## 10. Penulisan ء (hamzah) *waṣal* dilambangkan dengan “a”.

Contoh:

Riḥlat Ibn Jubayr	رحلة ابن جبير
al-istidrāk	الإستدراك
kutub iqṭanat’hā	كتب أقتنتها

## 11. Penulisan *syaddah* atau *tasydīd* terhadap.

Penulisan *syaddah* bagi konsonan waw ( و ) dilambangkan dengan “ww” (dua huruf w). Adapun bagi



al-aṣl	الأصل
al-āthār	الآثار
Abū al-Wafā'	ابو الوفاء
Maktabat al-Nahḍah al-Miṣriyyah	مكتبة النهضة المصرية
bi al-tamām wa al-kamāl	بالتمام والكمال
Abū al-Layth al-Samarqandī	ابو الليث السمرقندي

Kecuali: Ketika huruf ل berjumpa dengan huruf ل di depannya, tanpa huruf alif (ا), maka ditulis "lil". Contoh:

Lil-Syarbaynī	للشربيني
---------------	----------

13. Penggunaan “ ’ ” untuk membedakan antara د (dal) dan ت (tā) yang beriringan dengan huruf "ه" (hā) dengan huruf ذ (dh) dan ث (th). Contoh:

Ad'ham	أدهم
Akramat'hā	أكرمها



**14. Tulisan Allah dan beberapa kombinasinya**

Allāh	الله
Billāh	بالله
Lillāh	لله
Bismillāh	بسم الله



## Lampiran 19: Contoh Biografi Penulis

### DAFTAR RIWAYAT HIDUP

#### IDENTITAS PRIBADI

Nama :  
Tempat/Tanggal Lahir :  
NIM :  
Jenis Kelamin :  
Agama :  
Alamat :  
No. Hp. :  
E-mail :

#### KELUARGA

Ayah :  
Ibu :  
Istri/Suami :  
Anak :

#### PENDIDIKAN

SD : .....(Tempat dan Lulus tahun)  
SLTP : .....(Tempat dan Lulus tahun)  
SLTA : .....(Tempat dan Lulus tahun)  
S1 : .....(Tempat dan Lulus tahun)  
S2 : .....(Tempat dan Lulus tahun)

#### PELATIHAN

1. ....  
2. ....  
3. ....



## **KARYA ILMIAH**

1. Buku
2. Jurnal
3. Penelitian

Banda Aceh, hari/bulan/tahun

(Nama Lengkap)



## Lampiran 20: Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI)





# **PEDOMAN UMUM EJAAN BAHASA INDONESIA**

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

## 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>buah</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.

<b>Gabungan Huruf Konsonan</b>	<b>Contoh Pemakaian dalam Kata</b>		
	<b>Posisi Awal</b>	<b>Posisi Tengah</b>	<b>Posisi Akhir</b>
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 serangkai dengan bentuk dasarnya.

Misalnya:

*berjalan*  
*berkelanjutan*  
*mempermudah*  
*gemetar*  
*lukisan*  
*kemauan*  
*perbaikan*

Catatan:

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

Misalnya:

*sukuisme*  
*seniman*  
*kamerawan*  
*gerejawi*

2. Bentuk terikat ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya.

Misalnya:

<i>adibusana</i>	<i>infrastruktur</i>	<i>proaktif</i>
<i>aerodinamika</i>	<i>inkonvensional</i>	<i>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-riI*  
*cap-lok*  
*makh-luk*  
*man-di*  
*sang-gup*  
*som-bong*  
*swas-ta*

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

Misalnya:

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

Catatan:

Gabungan huruf konsonan yang melambangkan satu bunyi tidak dipenggal.

Misalnya:

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

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

Misalnya:

<i>ber</i> -jalan	<i>mem</i> -pertanggungjawabkan
<i>mem</i> -bantu	<i>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.

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

Catatan:

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

Misalnya:

Meskipun sibuk, dia dapat menyelesaikan tugas tepat pada waktunya.

Dia tetap bersemangat walaupun lelah.

Adapun penyebab kemacetan itu belum diketahui.

Bagaimanapun pekerjaan itu harus selesai minggu depan.

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

Misalnya:

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

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

Karyawan itu mendapat kenaikan gaji *per* 1 Januari.

#### H. **Singkatan dan Akronim**

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

Misalnya:

<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)  
 $^{23}/_{25}$  (dua-puluh-tiga perdua-puluh-lima)  
mesin hitung-tangan

Bandingkan dengan

be-revolusi  
me-ngukur  
dua-puluh lima-ribuan (20 x 5.000)  
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*

<b>'ajā</b> ' <i>ib</i>	(عجائب)	<i>ajaib</i>
<i>sa'ādah</i>	(سعادة)	<i>saadah</i>
<b>'ilm</b>	(علم)	<i>ilmu</i>
<i>qā'idah</i>	(قاعدة)	<i>kaidah</i>
<b>'uzr</b>	(عذر)	<i>uzur</i>
<i>ma'ūnah</i>	(معونة)	<i>maunah</i>

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

<i>'i' tiqād</i>	(إعتقاد)	<i>iktikad</i>
<i>mu'jizat</i>	(معجزة)	<i>mu'kizat</i>
<i>ni'mat</i>	(نعمة)	<i>nikmat</i>
<i>rukū'</i>	(ركوع)	<i>rukuk</i>
<i>simā'</i>	(سماع)	<i>simak</i>
<i>ta'rīf</i>	(تعريف)	<i>takrif</i>

*aa* (Belanda) menjadi *a*

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

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

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

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

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

*ai* tetap *ai*

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

*au* tetap *au*

<b>audiogram</b>	<i>audiogram</i>
<b>autotroph</b>	<i>autotrof</i>
<b>tautomer</b>	<i>tautomer</i>

<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>coelom</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

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

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

*congress*

kongres

*linguistics*

linguistik

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

*foetus*

fetus

*oestrogen*

estrogen

*oenology*

enologi

*oo* (Belanda) menjadi *o*

*komfoor*

kompot

*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*

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

*ša* (ث Arab) menjadi *s*

<b>asīri</b>	(أثیری)	asiri
<b>ḥadīš</b>	(حدیث)	hadis-
<b>šulāšā</b>	(الثلاثاء)	selasa
<b>wārīš</b>	(وارث)	waris

*šad* (ص Arab) menjadi *s*

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

*syin* (ش Arab) menjadi *sy*

<b>‘āsyiq</b>	(عاشق)	asyik
<b>‘arsy</b>	(عرش)	arasy
<b>syarṭ</b>	(شرط)	syarat

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

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

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

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

*sch* di depan vokal menjadi *sk*

<b>schema</b>	skema
<b>schizophrenia</b>	skizofrenia
<b>scholastic</b>	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>con<b>dui</b>te</i>		kon <b>dui</b> te
<i>equ<b>ui</b>nox</i>		eku <b>ui</b> noks
<i>equ<b>ui</b>valent</i>		eku <b>ui</b> valen

*uo* tetap *uo*

<i>flu<b>uo</b>rescein</i>		fluore <b>se</b> in
<i>qu<b>uo</b>rum</i>		ku <b>uo</b> rum
<i>qu<b>uo</b>ta</i>		ku <b>uo</b> ta

*uu* menjadi *u*

<i>lect<b>uu</b>r</i>		lekt <b>u</b> r
<i>premat<b>uu</b>r</i>		premat <b>u</b> r
<i>vac<b>uu</b>m</i>		vak <b>u</b> m

*v* tetap *v*

<i>ev<b>v</b>acuation</i>		evakuasi
<i>tele<b>v</b>ision</i>		tele <b>v</b> isi
<i>vit<b>v</b>itamin</i>		vitamin

*wau* (و Arab) tetap *w*

<i>jad<b>w</b>al</i>	(جدول)	jadwal
<i>taq<b>w</b>ā</i>	(تقوى)	takwa
<i>w<b>w</b>jūd</i>	(وجود)	wujud

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

<i>nah<b>w</b>u</i>	(نحو)	nahu
<i>nubu<b>w</b>wah</i>	(نبوة)	nubuat
<i>qu<b>w</b>wah</i>	(قوة)	kuat

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

<i>aw<b>r</b>āt</i>	(عورة)	aurat
<i>haw<b>w</b>l</i>	(هول)	haul
<i>maw<b>w</b>lid</i>	(مولد)	maulid
<i>wal<b>w</b>au</i>	(ولو)	walau

*x* pada awal kata tetap *x*

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

*x* pada posisi lain menjadi *ks*

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

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

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

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

<b>ex</b> <b>c</b> <i>avation</i>	ekskavasi
<b>ex</b> <b>co</b> <i>munication</i>	ekskomunikasi
<b>ex</b> <b>cu</b> <i>rsive</i>	ekskursif
<b>ex</b> <b>clu</b> <i>sive</i>	eksklusif

*y* tetap *y* jika lafalnya *y*

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

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

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

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

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

*ya'nī* (يعني) *yakni*

*ya* (ي Arab) di depan *i* dihilangkan

<i>khīyānah</i>	(خيانه)	khianat
<i>qīyās</i>	(قياس)	kias
<i>ziyārah</i>	(زيارة)	ziarah

*z* tetap *z*

<i>zenith</i>		zenit
<i>zirconium</i>		zirkonium
<i>zodiac</i>		zodiak
<i>zygote</i>		zigot

*zai* (ز Arab) tetap *z*

<i>ijāzah</i>	(اجازة)	ijazah
<i>khazānah</i>	(خزانة)	khazanah
<i>ziyārah</i>	(زيارة)	ziarah
<i>zaman</i>	(زمن)	zaman

*zal* (ذ Arab) menjadi *z*

<i>azān</i>	(أذان)	azan
<i>izin</i>	(إذن)	izin
<i>ustāz</i>	(أستاذ)	ustaz
<i>zāt</i>	(ذات)	zat

*za* (ظ Arab) menjadi *z*

<i>hāfiz</i>	(حافظ)	hafiz
<i>ta'zīm</i>	(تعظيم)	takzim
<i>zālim</i>	(ظالم)	zalim

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

Misalnya:

<i>accu</i>	<i>aki</i>
<i>'allāmah</i>	<i>alamah</i>
<i>commission</i>	<i>komisi</i>

<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>tammāt</i>	<i>tamat</i>
<i>ʿummat</i>	<i>umat</i>

Perhatikan penyerapan berikut!

<i>ʿAllah</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>advoca<b>aat</b></i>	<i>advokat</i>
-------------------------	----------------

*-age* menjadi *-ase*

<i>percent<b>age</b></i>	<i>persentase</i>
<i>etal<b>age</b></i>	<i>etalase</i>

-ah (Arab) menjadi -ah atau -at

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

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

<i>structural</i> , <i>structureel</i>	struktural
<i>formal</i> , <i>formeel</i>	formal
<i>normal</i> , <i>normaal</i>	normal

-ant menjadi -an

<i>accountant</i>	akuntan
<i>consultant</i>	konsultan
<i>informant</i>	informan

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

<i>anarchy</i> , <i>anarchie</i>	anarki
<i>monarchy</i> , <i>monarchie</i>	monarki
<i>oligarchy</i> , <i>oligarchie</i>	oligarki

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

<i>complementary</i> , <i>complementair</i>	komplementer
<i>primary</i> , <i>primair</i>	primer
<i>secondary</i> , <i>secundair</i>	sekunder

- <i>(a)tion</i> (Inggris), - <i>(a)tie</i> (Belanda) menjadi - <i>asi</i> , - <i>si</i>		
<b>action, actie</b>		aksi
<b>public<b>ation, publicatie</b></b>		publikasi
- <i>eel</i> (Belanda) menjadi - <i>el</i>		
<b>materieel</b>		materiel
<b>moreel</b>		morel
- <i>ein</i> tetap - <i>ein</i>		
<b>casein</b>		kasein
<b>protein</b>		protein
- <i>i</i> , - <i>iyah</i> (akhiran Arab) menjadi - <i>i</i> atau - <i>iah</i>		
' <b>ālamī</b>	(عالمي)	alami
' <b>insānī</b>	(إنساني)	insani
' <b>āliyyah</b>	(عالية)	aliah
' <b>amaliyyah</b>	(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>		
<b>dialect<b>ics, dialektica</b></b>		dialektika
<b>logic, logica</b>		logika
<b>physics, physica</b>		fisika
<b>linguist<b>ics, linguistiek</b></b>		linguistik
<b>phonet<b>ics, phonetiek</b></b>		fonetik
<b>technique, techniek</b>		teknik
- <i>ic</i> (Inggris), - <i>isch</i> (adjektiva Belanda) menjadi - <i>ik</i>		
<b>electronic, elektronisch</b>		elektronik
<b>mechanic, mechanisch</b>		mekanik
<b>ballistic, ballistisch</b>		balistik
- <i>ical</i> (Inggris), - <i>isch</i> (Belanda) menjadi - <i>is</i>		
<b>economical, economisch</b>		ekonomis
<b>practical, practisch</b>		praktis
<b>logical, logisch</b>		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,</i> <i>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>		prematuur
<i>structure, structuur</i>		struktur
-wi, -wiyyah (Arab) menjadi -wi, -wiah		
<i>dunyāwī</i>	(دنیائی)	duniawi
<i>kimiyaawī</i>	(کیمیائی)	kimiaawi
<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