

BAHASA INDONESIA

Penulisan Laporan Ilmiah

Drs. H. Bambang Pujo Purwoko, S.H., M.M.

Eka Wahyu Hidayat, S.IP., M.Si.

Penerbit Pustaka Murni

BAHASA INDONESIA

Penulisan Laporan Ilmiah

Drs. H. Bambang Pujo Purwoko, S.H., M.M.
Eka Wahyu Hidayat, S.IP., M.Si.

Copyright © 2014, STIE La Tansa Mashiro
Jl. Soekarno - Hatta By Pass Rangkasbitung
Banten 42317

Penerbit Pustaka Murni

Buku Untuk Kalangan Sendiri

Dilarang mengutip dan memperbanyak sebagian atau seluruh isi
buku ini tanpa izin tertulis dari Tim Penyusun



KATA PENGANTAR

Dengan penuh kesyukuran kepada Allah SWT yang telah memberikan waktu dan kesempatan sehingga penulis dapat menyelesaikan Bahasa Indonesia (Penulisan Laporan Ilmiah).

Buku ini dibuat untuk kepentingan proses pembelajaran Bahasa Indonesia bagi mahasiswa STIE La Tansa Mashiro, khususnya bahasa yang digunakan dalam laporan ilmiah. Melalui buku ini, mahasiswa dapat melakukan latihan secara langsung untuk menyusun laporan ilmiah dengan menggunakan bahasa baku yang tercermin dari pilihan kata/istilah, dan kalimat-kalimat yang efektif dengan struktur yang baku.

Dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu penyusunan buku ini terutama keluarga besar Perguruan Tinggi La Tansa Mashiro.

Semoga buku ini dapat menambah wawasan dan khazanah ilmu pengetahuan.

Rangkasbitung, September 2014

Penyusun



DAFTAR ISI

BAB I	KONSEP LAPORAN ILMIAH	
	A. Pengertian Laporan Ilmiah	1
	B. Penelitian Ilmiah.....	2
	C. Metode Ilmiah	5
	D. Karya Ilmiah di Perguruan Tinggi.....	10
	E. Hubungan Skripsi, Riset dan Metode Ilmiah	12
	F. Aspek Bahasa Dalam Karya Tulis Ilmiah	14
BAB II	PENULISAN LAPORAN ILMIAH	
	A. Judul	18
	B. Baris Kredit	18
	C. Abstrak	19
	D. Pendahuluan	19
	E. Paham dan Metode.....	20
	F. Hasil dan Pembahasan	20
	G. Kesimpulan dan Saran	21
	H. Ucapan Terima Kasih	21
	I. Daftar Pustaka	22
	J. Lampiran.....	22
BAB III	SKRIPSI, TESIS DAN DESERTASI	
	A. Bagian Pembukaan	23
	B. Bagian Isi/Tubuh Skripsi.....	26
	C. Bagian Penutup	29
BAB IV	TEKNIK PENULISAN LAPORAN ILMIAH	
	A. Macam dan Ukuran Kertas	30
	B. Tipe Huruf	31
	C. Pita dan Tinta.....	31
	D. Duplikasi	31
	E. Mengatur Kertas (<i>Margin</i>)	32
	F. Spasi	32
	G. Indensi (<i>Indentation</i>).....	33
	H. Penggunaan Nomor	33
	I. Menulis Bilangan	35
	J. Nomor Tabel dan Nomor Gambar.....	36
	K. Pemenggalan dan Penyingkatan Kata.....	36
	L. Gelar dan Jabatan Akademik	37



M. Bahasa Asing.....	37
N. Teknik Pengutipan	38
O. Menyusun Daftar Kepustakaan	41
P. Lampiran-lampiran.....	52
BAB V PEDOMAN UMUM EJAAN BAHASA INDONESIA YANG DISEMPURNAKAN	
A. Pemakaian Huruf.....	53
B. Penulisan Kata.....	71
C. Pemakaian Tanda Baca	95
D. Penulisan Unsur Serapan.....	119
LAMPIRAN	
Lampiran 1 Contoh Daftar Isi	139
Lampiran 2 Contoh Daftar Tabel.....	140
Lampiran 3 Contoh Daftar Gambar	141
Lampiran 4 Contoh Penulisan Nomor Bab dan Sub Bab Dengan Kombinasi Angka dan Huruf.....	142
Lampiran 5 Contoh Penulisan Nomor Bab dan Sub Bab Dengan Angka	143
Lampiran 6 Contoh Kutipan Langsung	144





BAB I

KONSEP DASAR LAPORAN ILMIAH

A. Pengertian Laporan Ilmiah

Laporan berasal dari kata dasar lapor yang berarti memberitahu atau mengadu, sedangkan laporan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia berarti segala sesuatu yang dilaporkan. Penggunaan istilah laporan dalam kehidupan sehari-hari bisa berarti memberitahukan sesuatu kepada pihak lain (biasanya orang yang memiliki status lebih tinggi) secara tertulis dengan tujuan memberitahukan dan atau mempertanggungjawabkan kegiatan yang dilakukan. Dalam Kegiatan organisasi laporan merupakan sarana komunikasi tertulis dalam bentuk formal antara anggota organisasi terutama antara atasan dengan bawahan dengan tujuan untuk memberitahukan atau mempertanggungjawabkan tugas atau pekerjaan yang telah dilaksanakan. Laporan ilmiah yang dipublikasikan disebut *artikel ilmiah*

Pengertian ilmiah menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia; bersifat ilmu; secara ilmu pengetahuan; memenuhi syarat (hukum) ilmu pengetahuan.

Jadi pengertian laporan ilmiah adalah suatu *bentuk pemberitahuan tertulis yang formal mengenai kegiatan-kegiatan (penelitian) ilmiah dengan tujuan mempertanggungjawabkan kegiatan ilmiah tersebut.*

Penyusunan laporan penelitian merupakan tingkat terakhir



dalam suatu penelitian. Penyusunan laporan menyangkut dua hal pokok:

1. Isi laporan; Harus sesuai (*consistent*), ialah adanya hubungan yang jelas antara masalahnya, pengajuan hipotesa, data yang dikumpulkan, analisa dan penarikan kesimpulan. Dengan kata lain laporan tersebut dapat mengenai sasarannya.
2. Bentuk laporan; Dibuat menurut aturan atau pedoman umum.

B. Penelitian Ilmiah

Hasrat manusia yang tidak pernah puas dengan apa yang sudah dimiliki mendorong untuk menambah apa yang ia miliki termasuk ilmu pengetahuan. Manusia senantiasa berusaha mencari kesempurnaan dan kebenaran, di dorong oleh hasrat ingin tahunya yang selalu ada dan tidak pernah padam. Dengan melalui berbagai penelitian banyak ilmu pengetahuan terungkap. Pengetahuan orang semakin luas. Ilmu pengetahuan berasal dari kumpulan pengalaman dan pengetahuan sejumlah orang yang dipadukan secara harmonis dalam suatu bangunan yang teratur dan kebenarannya sudah diuji. Ilmu pengetahuan mempunyai nilai umum yang dapat dipergunakan untuk menghadapi persoalan hidup sehari-hari tentunya dengan mengadaptasikana dengan situasi dan kondisi. Hal ini perlu karena ilmu pengetahuan kebenarannya bisa bersifat relatif tergantung tempat dan waktu. Benar sekarang belum tentu benar kemudian.

Masalah baru muncul terus menerus sedangkan permasalahan yang lamapun dalam pemecahnnya sering



menimbulkan masalah baru. Oleh karena itu penelitian akan terus dilakukan guna demi kepentingan umat manusia karena penelitian lahir dari masalah kehidupan manusia sendiri yang memerlukan pemecahan. **Metode Penelitian Ilmiah** atau **Methodology Research** merupakan salah satu cara memperoleh kebenaran yang terbaik diantara metode yang lain.

Riset berasal dari kata *research* dimana *re* artinya kembali dan *search* mencari sehingga kata riset artinya mencari kembali. Dalam Kamus besar Bahasa Indonesia arti riset adalah “penyelidikan (penelitian) suatu masalah secara sistematis, kritis dan ilmiah untuk meningkatkan pengetahuan dan pengertian, mendapatkan fakta yang baru, atau menafsirkan yang lebih baik”. Riset juga dapat diartikan sebagai suatu usaha untuk mengumpulkan, mencatat dan menganalisa fakta-fakta mengenai suatu masalah. Ini berasal dari pengertian *Marketing Research* yang berbunyi ; *Marketing Research is the gathering, recording, and analyzing of all facts about problems relating to the transfer and sale of goods services from producer to*

J. Supranto mengutip dari *Webster's New Word Dictionary* sebagai berikut : *Research* ialah penyelidikan dari suatu bidang ilmu pengetahuan yang dijalankan untuk memperoleh fakta-fakta atau prinsip-prinsip dengan sabar, hati-hati serta sistematis.

Sutrisno Hadi meninjau dari segi tujuannya : Sesuai dengan tujuannya, *research* dapat didefinisikan sebagai usaha untuk menemukan, mengembangkan dan menguji kebenaran suatu pengetahuan, usaha mana dilakukan dengan menggunakan



metode-metode ilmiah. Pelajaran yang memperbincangkan metode-metode ilmiah untuk *research* disebut metodologi *research*.

Menemuka berarti mendapat sesuatu untuk mengisi kekosongan atau kekurangan. Mengembangkan berarti memperluas dan menggali lebih dalam apa yang sudah ada. Menguji kebenaran berarti apa yang sudah ada masih atau menjadi diragu-ragukan kebenarannya dan perlu dibuktikan lebih lanjut.

Riset bisa disebut pasif atau aktif. Pasif kalau hanya merupakan bagian gambaran tentang sesuatu keadaan atau persoalan. Aktif jika riset merupakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan analisa data secara sistimatis dan efisien untuk memecahkan suatu persoalan atau menguji suatu hipotesa.

Riset merupakan proses yang berjalan secara terus menerus (*research* = pencarian kembali). Ini berarti bahwa hasil penelitian tidak bersifat final yang tidak dapat diganggu gugat lagi. Yaitu selama masih dapat disempurnakan orang akan berusaha untuk menyempurnakannya, mencari jawaban, mencari jawaban-jawaban terhadap masalah-masalah yang dihadapinya yang lebih mantap.

Dalam literaur Bahasa Indonesia kata *research* sering diterjemahkan dengan penelitian dan ini sudah menjadi bahasa yang umum oleh karenanya dalam buku ini kata riset dan penelitian digunakan juga untuk maksud *research* atau riset.



Dalam proses penelitian harus diadakan *review* (peninjauan kembali) terhadap situasi dan perkembangan penelitian secara terus menerus.

Dari beberapa definisi di atas dapat disimpulkan bahwa riset adalah :

1. Kegiatan mencari fakta-fakta
2. Usaha menemukan/ mengembangkan/menguji kebenaran
3. Dengan cara/kegiatan mengumpulkan, mencatat dan menganalisa data (informasi, keterangan).
4. Dikerjakan dengan sabar, obyektif, teliti, sistimatis dan metodis berdasarkan ilmu pengetahuan (dengan metode ilmiah).
5. Kebenaran yang diperoleh bersifat relative sehingga kebenarannya bisa diuji kembali (diteliti kembali)

C. Metode Ilmiah

Meskipun tidak ada cara yang sama sekali dapat dipergunakan untuk menghilangkan ketidak-tentuan (*uncertainty*), namun unsur-unsur ketidak-tentuan karena kurangnya informasi itu dapat diperkecil dengan mempergunakan metode ilmiah. Metode ini akan mengurangi bahaya berbuat salah atas pilihan bermacam-macam tindakan. Dan riset sebenarnya merupakan pengetrapan/aplikasi dari metode ilmiah. Dengan kata lain riset sinonim dengan metode ilmiah. Namun demikian ada juga istilah *scientific research* yang khusus untuk menyatakan penelitian yang menggunakan metode ilmiah.



Sifat ilmiah atau tidak ilmiah erat hubungannya dengan metode penyimpulan. Suatu tulisan ilmiah bila pokok pikiran yang dikemukakannya disimpulkan melalui suatu prosedur yang sistematis dengan mempergunakan pembuktian-pembuktian yang cukup meyakinkan. Bukti-bukti yang cukup meyakinkan ini biasanya berupa fakta-fakta yang didapat secara obyektif dan berhasil lolos dari berbagai proses pengujian

Metode ilmiah dari suatu ilmu pengetahuan adalah segala cara dalam rangka ilmu tersebut, untuk sampai kepada kesatuan pengetahuan. Tanpa metode ilmiah, suatu ilmu pengetahuan ini sebenarnya bukan suatu ilmu, tetapi suatu himpunan pengetahuan saja tentang berbagai-bagai gejala, tanpa dapat disadari hubungan antara gejala yang satu dengan gejala yang lain. Perbedaan cara ilmiah dengan yang bukan ilmiah menurut Boyd dan Westfall pada 3 hal :

1. *Obyektivitas peneliti*; Pendapat atau pertimbangan-pertimbangan yang diambil didasarkan atas fakta, tidak seperti pada cara memperoleh keyakinan yang lain (method of tenacity, - authority, - intuition).
2. *Ketelitian ukuran*; Metode ilmiah berusaha memperoleh ukuran yang seteliti-telitinya. Hal ini bagi ilmu pengetahuan alam sangat diperlukan dan mungkin terlaksana. Untuk ilmu pengetahuan sosial ukuran yang dipergunakan relatif kasar, sering dengan questionnaire.
3. *Tabiat penyelidikan yang terus-menerus menuju kesempurnaan (exhaustive)*; Penyelidikan ilmiah



mempertimbangkan semua fakta secara tepat ke dalam masalah. Ia merupakan penelitian yang agresif (galak) untuk mencari bukti dan membuat kesimpulan. Namun peneliti tidak pernah begitu yakin bahwa ia telah menemukan pokok kebenaran. Sikap yang selaku menantang inilah membawa kemajuan ilmu pengetahuan.

Berbagai ciri dari metode ilmiah dapat diurutkan sebagai berikut :

1. Memperoleh keterangan yang cukup dan teliti
2. Menggunakan pemikiran yang logis dan teratur
3. Menyusun pengetahuan secara sistimatis
4. Membatasi masalahnya dengan garis-garis yang tegas.
5. Menemukan hukum-hukum, prinsip-prinsip umum sebagai suatu teori dasar yang dapat dipercaya, untuk dipergunakan di masa depan.
6. Menguji dan menunjukkan pokok-pokok dari penemuan-penemuan.

Penyusunan karya ilmiah bagi peneliti diperlukan sarat-sarat sebagai berikut :

1. *Kompeten*, secara teknis menguasai dan mampu menyelenggarakan riset ilmiah.
2. *Obyetif*, tidak mencampur adukan pendapat sendiri dengan kenyataan
3. *Jujur*, tidak memasukkan keinginan-keinginan sendiri ke dalam fakta.
4. *Factual*, hanya bekerja jika ada fakta.



5. *Terbuka*, bersedia memberikan bukti atau memberikan kesempatan kepada orang lain menguji kebenaran proses dan atau hasil penyelidikannya.

Dalam penerapan metode ilmiah biasanya menggunakan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Merumuskan masalah
2. Merumuskan hipotesa
3. Mengumpulkan data
4. Menganalisa data
5. Menarik kesimpulan

Menurut *Jhon Dewey dalam How Think* yang dikutip oleh Sutrisno Hadi, berfikir ilmiah melalui 5 taraf :

1. *The field need* (merasakan adanya suatu kesulitan)
2. *The problem* (menegaskan persoalan dalam bentuk perumusan masalah / problem statement)
3. *The hypothesis* (mencoba menerangkan dengan mengajukan kemungkinan pemecahan / konklusi sementara)
4. *Collection of data as evidence* (mengumpulkan informasi/data untuk mencari bukti terhadap konklusi sementara itu)
5. *Concluding belief* (menarik kesimpulan yang meyakinkan setelah mengadakan analisa hipotesa yang diajukan)
6. Tambahan Kelly *General value of the conclusion* (Masalah telah terpecahkan, perlu ada kesimpulan tentang implikasi-implikasinya untuk masa depan).

Suatu riset ilmiah menempuh jalan-jalan yang sama dengan jalan-jalan berpikir reflektif (*reflective thinking*) yaitu dengan



mengkombinasikan cara berpikir deduktif dan cara berpikir induktif.

Deduktif ialah cara berfikir yang berdasarkan pada yang umum, dan dari yang umum itu menetapkan yang khusus. Induksi ialah aliran pikiran yang mengambil dasar sesuatu dari yang istimewa atau khusus dan dari yang istimewa ini menentukan yang umum.

Berfikir reflektif mulai dengan induksi untuk mendudukan persoalan atau menetapkan hipotesa, kemudian diikuti dengan deduksi guna melakukan kerangka atau jalan-jalan untuk pembuktian hipotesa yang dibuatnya itu. Selanjutnya hipotesa perlu diuji kebenarannya dengan induksi sehingga diperoleh pemecahan yang konklusif. Unsur-unsur berfikir reflektif sebagai berikut:

1. Menjumpai suatu persoalan atau mengalami kesulitan
2. Belum dapat menerangkan suatu kejadian yang tidak diduga-duga timbulnya.
3. Belum memperoleh alat atau cara untuk mencapai suatu tujuan yang diinginkan.
4. Belum menemukan ciri-ciri, sifat-sifat, atau unsur-unsur dari suatu obyek persoalan.
5. Mendudukan dan memberi terhadap kesulitan atau problema; Dengan mengadakan pengamatan sementara (observasi preeliminier) bisa diperoleh fakta-fakta untuk mendudukan masalahnya pada proporsi yang sebenarnya.
6. Mengajukan Hipotesa; Penyelidikan preeliminier dimaksudkan



- juga sebagai dasar untuk mengajukan hipotesa, yaitu suatu kesimpulan yang sifatnya sangat sementara. Hipotesa mungkin sebuah atau lebih.
7. Secara deduktif menerangkan hipotesa yang dikemukakan; Dicari alasan-alasan (reasons) yang dapat menerangkan hipotesa tersebut. Jika hipotesa yang dibuatnya benar, mesti ada bukti.
 8. Mengetest hipotesa dengan fakta-fakta; Mencari kenyataan-kenyataan untuk membuktikan kebenaran hipotesa, apakah konsekwensi yang mengikuti hipotesa benar atau tidak.
 9. Menarik kesimpulan atas dasar fakta-fakta
 10. Jika hipotesanya benar berarti masalahnya sudah terpecahkan.

D. Karya Ilmiah di Perguruan Tinggi

Karangan ilmiah di perguruan tinggi pada umumnya dapat dibedakan atas 4 macam :

1. *Term Paper*, Segala jenis tugas kuliah yang harus diselesaikan secara tertulis, baik sebagai hasil pembahasan buku maupun hasil karangan mengenai sesuatu pokok persoalan (disebut juga = *report of reading*, naskah pembahasan, naskah semester). Biasanya ditugaskan oleh Dosen menjelang akhir kuliah dan untuk pembuatannya dipergunakan riset kepustakaan. Dengan membuat paper diharapkan :
 - a. Mahasiswa lebih menguasai suatu mata pelajaran dan pandangan mengenai mata pelajaran tersebut menjadi



lebih luas.

- b. Dosen dapat menilai kemampuan mahasiswa dalam mengumpulkan, mengatur, dan melaporkan bahan-bahan studi dengan tata susunan yang logis.
2. *Field Study*; Dibuat berdasarkan riset kenchah (*field research*) dan ditulis dalam bentuk laporan akademik. Titik berat *field study* pada segi formal dibandingkan dengan segi materialnya sebab yang dipentingkan adalah bagaimana mahasiswa mendekati dan memahami sesuatu persoalan konkrit, bukan sumbangan penemuan baru. Tujuan field study ialah :
 - a. Mahasiswa belajar menghadapi persoalan konkrit dalam lapangan studinya.
 - b. Secara metodologis mahasiswa mampu melakukan pengumpulan data, menganalisa dan menyimpulkan.
3. *Skripsi dan thesis*; Skripsi disiapkan untuk mendapatkan gelar sarjana. Dan thesis untuk gelar pasca sarjana (S2) Hasil riset bertaraf lebih tinggi dari *field study*. Disamping tertib dan cermat dalam segi metodologinya, juga diperlukan sumbangan material berupa penemuan-penemuan baru dalam segi tata kerja, dalil-dalil atau tata hukum tertentu tentang salah satu aspek atau lebih di bidang spesiapisasinya. Pembuatan thesis atau skripsi dibawah bimbingan seorang atau dua orang dosen yang bertanggung jawab (konsultan, pembimbing, *adviser*). Laporan riset menjadi hak fakultas atau universitas.
4. *Disertasi*; Karangan ilmiah untuk mendapatkan gelar doktor,



gelar tertinggi untuk suatu universitas, Promovendus (penulis) dianggap mampu bekerja sendiri. Disertasi lebih luas, lebih mendalam dan lebih terperas. Demikian juga konklusinya mempunyai generalisasi yang lebih luas dibandingkan dengan *thesis*.

Tentang tebal-tipisnya sebuah karangan ilmiah tergantung kepada jenis dan intensitas pembahasan persoalannya. Berdasarkan pengalaman Dr. Winarno Surachmad memberikan gambaran sebagai berikut :

Dengan ketikan berjarak dua spasi pada kerta folio.

Paper 5 - 15 halaman

Skripsi 30 - 50 halaman

Thesis 150 - 200 halaman

Disertasi diatas 300 halaman

E. Hubungan Skripsi, Riset dan Metode Ilmiah

Apabila ketiganya hendak kita hubungkan dapat dikemukakan bahwa :

1. Skripsi, riset dan metode ilmiah ketiga-tiganya bersifat memecahkan persoalan.
2. Skripsi harus bersandar kepada riset baik *library research* maupun *field research* dari riset bersandar kepada metode ilmiah.
3. Prosedur pemecahan persoalan yang dipergunakan dalam metode ilmiah akan menjadi dasar pula bagi pemecahan persoalan dalam melakukan riset dan menyusun skripsi.



Metode ilmiah ini bersifat memecahkan persoalan karena merupakan formulasi dari unsur-unsur cara berpikir sehari-hari, bahwa seseorang yang berkecimpung dalam ilmu pengetahuan selalu menghadapi "*problem situation*" pada waktu belajar, mencari dan mengenal dunia dengan segala cabang kehidupannya.

Riset juga bertujuan memecahkan persoalan dengan mengumpulkan, mencatat dan menganalisa fakta-fakta untuk dapat mengenai sifat-sifat dan ciri-ciri obyeknya dan menemukan, mengembangkan atau menguji kebenaran sesuatu pengetahuan. Usaha-usaha tersebut hanya mungkin dicapai dengan mempergunakan metode ilmiah.

Skripsi adalah laporan tertulis tentang hasil penyelidikan yang disusun menurut jalan pikiran yang logis dan sistematis serta mencatumkan *footnotes* dan bibliografi. Ia menuntut penulisannya bekerja rapi dan teliti, berpikir ilmiah bahwa kesimpulan yang diambil berdasarkan alasan-alasan yang masuk akal dan dapat dipertanggung jawabkan. Selain itu kode etik keserjanaan – kejujuran – dipegang teguh seperti menyebutkan sumber-sumber kutipan.

Didalam mempersiapkan suatu skripsi dibutuhkan data pembuktian bagi pemecahan persoalan. Dengan demikian masalah skripsi sendiri serta berbagai alternatif pemecahan persoalannya harus diperoleh dari riset, ialah dengan *field research* yang didasari oleh *library research* agar penyelenggaraannya mempunyai arah tertentu sehingga data



yang relevant saja yang diambilnya.

Pebedaan Karya Ilmiah Dengan Yang Bukan Ilmiah

No	Kriteria	Ilmiah	Bukan Ilmiah
1	Jenis/Bentuk	Buku, Makalah, Kertas Kerja, Proposal dan Laporan Penelitian, Resensi Buku, Artikel, dsb	Surat Dinas, Laporan Dinas, Karya Sastra, Surat Cinta, Feature, dsb
2	Metodologi	Harus memenuhi kaidah/ norma ilmiah seperti butir 3 dst.	Dapat mengabaikan kaidah- kaidah ilmiah
3	Penggunaan Bahasa	Formal/Baku (EYD) atau Semi Formal	Tidak formal, Santai
4	Cara Penguraian	Sistematis dan berurutan	Tidak harus berurutan
5	Fungsi	Alat berargumentasi, Sarana menyampaikan saran/rekomendasi tentang suatu hal	Alat mengungkapkan perasaan (jengkel, cinta, dsb), alat koordinasi
6	Penggunaan Sumber	Harus ada	Tidak harus ada

F. Aspek Bahasa Dalam Karya Tulis Ilmiah

Berikut ini aspek-aspek bahasa yang harus diperhatikan dalam karya tulis ilmiah :

1. Bahasa dalam Karya Tulis Ilmiah bersifat formal dan obyektif, gagasan yang disampaikan didasarkan atas fakta dan tidak berpihak
2. Bahasa mengikuti kaidah bahasa baku, sedapat mungkin menghindari kata-kata asing atau daerah yang tidak lazim



digunakan atau yang sudah ada padanannya dalam bahasa Indonesia

3. Bahasa dalam karya tulis ilmiah bukan suatu dialek
4. Bahasa dalam karya tulis ilmiah lebih berkomunikasi dengan pikiran daripada dengan perasaan, oleh sebab itu bahasa yang digunakan bersifat tenang, sederhana, tidak emosional, tidak ekstrim, dan tidak berlebihan.
5. Bahasa Ilmiah harus tepat dan tunggal makna, tidak remang nalar ataupun mendua.
6. Bahasa Ilmiah mendefinisikan secara tepat istilah, dan pengertian yang berkaitan dengan suatu penelitian, agar tidak menimbulkan kerancuan.
7. Bahasa Ilmiah itu singkat, jelas dan efektif.
 Contoh : "penelitian ini (*dilakukan dengan maksud untuk*) membahas tentang Model Strategi Penguatan Asosiasi Profesi Jasa Konstruksi".
 Catatan : kata-kata yang didalam kurung sebaiknya dihilangkan.
8. Komunikasi gagasan dalam karya tulis ilmiah harus secara lengkap, jelas, ringkas, meyakinkan dan tepat. Dalam bahasa Inggris dikatakan : "*The a, b, c of scientific writing is that it should be accurate, brief, and clear*"
9. Dalam karya tulis ilmiah dihindari kata-kata mubazir (*redundant*)
10. Dalam karya tulis ilmiah dihindari kalimat yang mendua arti (bermakna ganda, *ambiguous*)



11. Dalam karya tulis ilmiah lazim digunakan ragam pasif, karena dalam ragam pasif, peristiwa lebih diutamakan daripada pelaku perbuatan, namun perlu diperhatikan bahwa kalimat pasif umumnya kurang tegas dan lebih panjang. Jadi tidak seluruh karangan harus ditulis pasif.
12. Kalimat-kalimat dalam karya tulis ilmiah panjangnya sedang.
13. Karya tulis ilmiah lazim menggunakan gambar, diagram, tabel dan analisis ilmu pasti serta rumus-rumus.
14. Tanda baca, lambang ilmiah, singkatan, rujukan, jenis huruf (besar, kecil, tegak, miring, tebal, tipis) dalam karya ilmiah sangat diperhatikan
15. Tulislah sesuatu dengan jelas. Buatlah kalimat sesederhana mungkin. Jangan membuat kalimat yg terlalu panjang. Lebih baik membuat 2-3 kalimat pendek dalam menjelaskan suatu idea. Gunakan paragraf yang pendek.
16. Hati-hati dalam membuat terminologi, berikan defenisi terhadap terminologi ilmiah supaya pengertiannya tidak meragukan.
17. Gunakan tata bahasa dan ejaan yang benar.
18. Nomori bab, sub bab, tabel, gambar-gambar dengan sistim yg sederhana.
19. Komunikasi yg jelas lewat tata tulis yang baik.
20. Alur pernyataan yang mulus dengan kontinuitas terpelihara antara gagasan satu dengan lainnya.
21. Hemat kata-kata.
22. Memilih kata-kata yang komunikatif dan tidak bermakna



ganda (*ambiguous*).

23. Tidak menggunakan kata-kata yang sensitif, stereotipe, dan sara.
24. Menggunakan kosa kata teknis.
25. Menggunakan fakta serta deduksi dan induksi yang didasari dengan fakta.
26. Tidak bias dalam memilih fakta demi menciptakan kesan tertentu.

Kalimat efektif adalah kalimat yang membangkitkan acuan dan makna yang sama di benak pendengar atau pembaca dengan yang ada di benak pembicara atau penulis. Kalimat yang efektif ditentukan oleh :

1. Keterpaduan kalimat: mengacu pada penalaran (deduksi, induksi, *top-down*, *bottom-up*, dll.)
2. Koherensi kalimat: mengacu pada hubungan timbal-balik antara kalimat-kalimat
3. penggunaan kata yang tidak berlebihan



BAB II

PENULISAN LAPORAN ILMIAH

Dalam Menulis Laporan Ilmiah pada umumnya unsur-unsurnya disusun dengan sistematika sebagai berikut :

A. Judul

Judul adalah deskripsi spesifikasi tentang apa yang dilaksanakan. Judul sebaiknya:

1. Mempunyai daya tarik
2. Singkat dan jelas; mampu menggambarkan isi artikel. Untuk skripsi judul juga harus menggambarkan metode, variabel dan ruanglingkup penelitian
3. Jumlah kata 12-25 kata
4. Ditulis dalam kalimat pernyataan dan hanya terdiri dari satu kalimat
5. Memeriksa isi artikel dengan cermat
6. Memeriksa subjek penelitian dengan ringkas
7. Hindari singkatan, rumus, dan jargon
8. Biasanya tidak mengandung kata kerja dan singkatan
9. Mudah dipahami
10. Mengandung kata kunci mempermudah sistem penelusuran dan indeks subyek

B. Baris Kredit

Baris kredit merupakan keterangan peneliti atau penulis laporan ilmiah biasanya terdiri dari:



1. Nama penulis tanpa gelar
2. Urutan nama penulis sesuai dengan besarnya tugas dan tanggung jawab di dalam penelitian
3. Alamat lembaga atau institusi ditulis lengkap termasuk nomor telepon, fax, alamat e-mail untuk korespondensi

C. Abstrak

Abstrak adalah Ringkasan lengkap dari isi artikel ilmiah dengan ketentuan :

1. Bersifat informatif dan deskriptif.
2. Mengandung argumentasi dilakukannya program untuk memecahkan masalah.
3. Pendekatan yang dilakukan/metode penelitian
4. Hasil yang dicapai
5. Simpulan dan saran
6. Disajikan dalam satu paragraph
7. Penulisan dengan kalimat yang singkat dan jelas
8. Tidak lebih dari 200-250 kata
9. Sebaiknya tidak menggunakan singkatan, tidak ada pengacuan terhadap pustaka, gambar, tidak ada rumus-rumus.

D. Pendahuluan

Pendahuluan dalam penulisan ilmiah merupakan salah satu atau gabungan dari: argumentasi logis, latar belakang, alasan mengapa program atau karya ilmiah/penelitian tersebut dilakukan



yang intinya merupakan identifikasi masalah secara cermat secara rinci biasanya pendahuluan pada laporan ilmiah tugas akhir diprguruan tinggi berisi :

1. Latar belakang; Uraian umum yang mengungkapkan mula bukannya permasalahan.
2. Identifikasi masalah; uraian mengenai masalah-masalah yang ditemukan.
3. Rumusan masalah; pernyataan masalah yang akan diteliti.
4. Batasan masalah; uraian mengenai lingkup permasalahan/ permasalahan prioritas secara mendetail, serta objektif.
5. Tujuan; apa yang ingin dicapai dalam penelitian.
6. Manfaat; nilai tambah yang diperoleh dari hasil penelitian.

E. Paham dan Metode

Metode merupakan tata aturan bagaimana penelitian dan penulisan laporan ilmiah dilakukan, disesuaikan dengan jenis penelitian dan aturan dari jurnal atau lembaga.

F. Hasil dan Pembahasan

Hasil adalah data dan informasi yang diperoleh dalam penelitian, sedangkan pembahasan adalah uraian analitis mengenai hasil penelitian, dengan ketentuan :

1. Interpretasi terhadap hasil, serta argumentasi penulisan/ mengenai fakta/produk yang dihasilkan berdasarkan keadalaman ilmu masing-masing.
2. Pembahasan harus mengacu pada fakta dan literatur yang



relevan.

3. Disusun dengan alur pemikiran yang urut untuk menuju suatu kesimpulan
4. Kesulitan, kelemahan/keterbatasan yang ada dari pelaksanaan penelitian atau program dapat diinformasikan (agar tidak menjerumuskan orang lain dengan kesalahan yang sama) Peluang penelitian terkait pada masa yang akan datang (*future work*) sebaiknya diungkapkan
5. Tabel, gambar teknis, foto-foto ataupun data-data hasil pengujian disampaikan secara kuantitatif.

G. Kesimpulan dan Saran

Pedoman pembuatan kesimpulan dan saran dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Menggambarkan abstraksi dari sebuah kegiatan.
2. Disajikan secara ringkas dan cermat (tidak sama dengan ringkasan) merupakan analisis, sistematis dari hasil program yang dilakukan.
3. Menjawab permasalahan telah yang disusun dengan keberhasilan yang diperoleh baik dalam bentuk produk, proses ataupun metoda yang telah diaplikasikan.

H. Ucapan Terima Kasih

Ucapan terima kasih diberikan kepada pihak-pihak baik perorangan/lembaga pelaksana program, sponsor dana, sarana laboratorium dan sebagainya.



I. Daftar Pustaka

Penulisan daftar pustaka tergantung pada aturan lembaga atau jurnalnya. Secara umum berdasarkan sistem nama tahun yang disusun secara *alfabethis*.

J. Lampiran

Lampiran berisi hal-hal penti yang mendukung isi laporan atau data-data dan instrumen penelitian yang bila dicantumkan di isi akan mengganggu pemahaman isi laporan.



BAB III

SKRIPSI, TESIS DAN DESERTASI

Sebuah skripsi, thesis maupun desertasi adalah laporan ilmiah untuk tugas akhir S1, S2 dan S3. Dalam teknis penulisan ketiganya sama saja, yang membedakan adalah kedalaman dan keluasan kajian.

Sistematika dan susunan karya ilmiah ini antara perguruan tinggi yang satu dengan yang lain tidak sepenuhnya sama. Namun secara umum akan mempunyai susunan penulisan sebagai berikut :

A. Bagian Pembukaan

1. *Kulit Muka*; Kulit Muka atau kulit luar sebagai halaman untuk menuliskan judul dan identitas penyusunan serta lembaga pendidikannya, sedang huruf dari tulisan tentang judul dengan huruf besar semua dan tersusun rapi. Urutan penulisannya sebagai berikut :
 - a. Judul
 - b. Lambang/logo Perguruan Tinggi
 - c. Oleh
 - d. Nama Penyusun
 - e. Nomor Mahasiswa Penyusun
 - f. Nama Universitas
 - g. Nama Fakultas
 - h. Tahun Pengesahan

Jarak antara satu dari urutan tersebut disusun berdasarkan kebutuhan dan kerapian (biasanya susunan yang simetris). Namun ini merupakan aturan umum, yang mana



setiap perguruan tinggi telah banyak mengeluarkan aturan-aturan tersendiri.

2. *Bentuk kulit luar:*

- a. Kulit luar menggunakan kertas tebal yang dapat terdiri dari : lapisan luar plastik; kemudian kertas buffalo atau linen yang dicetak; kertas karton; terakhir kertas putih biasa atau dapat kertas buffalo.
- b. Warna kulit luar bebas (tidak menyolok), dan disarankan warna-warna yang tua

3. *Halaman Judul;* Halamamn judul hampir sama dengan kulit muka isinya seperti yang disebutkan dalam kulit muka, hanya diberikan tambahan suatu kalimat : Skripsi disusun/diajukan guna memenuhi syarat ujian dalam memperoleh gelar Sarjana..... Pada Fakultas...

Urutannya tampak sebagai berikut :

- a. Judul
- b. Kalimat karya ilmiah disusun.....dst
- c. Oleh
- d. Nama Penyusun
- e. Nomor Mahasiswa
- f. Nama Universitas/Lembaga
- g. Nama Fakultas
- h. Tahun diajukan /disyahkan
- i. Halaman Pengesahan; Halaman pengesahan atau halaman persetujuan ada dua lembar:
- j. Pengesahan pembimbingan



k. Pengesahan ujian

Isi dari halaman pengesahan adalah sebagai berikut :

- 1) Kata "PENGESAHAN" atau "PERSETUJUAN"
- 2) Nama Penyusun
- 3) Judul Skripsi
- 4) Nama kota tempat pengesahan
- 5) Tanggal, bulan dan tahun pengesahan
- 6) Dosen Pembimbing/Penguji
- 7) Jarak Sebagai tempat tanda tangan dosen pembimbing
- 8) Nama Dosen pembimbing

Dan apabila dosen pembimbing terdiri dari dua orang yaitu dosen pembimbing Utama dan Asisten dosen pembimbing (pembimbing I dan Pembimbing II).

4. *Halaman Kata Pengantar*; Kata pengantar berisi suatu rangkaian kalimat yang pada pokoknya ingin menyampaikan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Pernyataan Puji syukur
 - b. Secara singkat menggambarkan tentang judul dan tujuan penulisan/manfaat penyusun skripsi Ucapan terima kasih dan penghargaan kepada pihak-pihak yang secara langsung membantu dalam penulisan skripsi.
 - c. Harapan-harapan dari penyusun dan pada akhir kata pengantar disebutkan kota penyusun, tanggal, bulan, dan tahun serta kata penyusun tanpa ditambah nama penyusun.
5. *Daftar Isi*; berisi tentang apa yang ditulis dalam bagian



Pembukaan dan pada bagian isi serta bagian penutup dari skripsi, yaitu menuliskan item-item pembahasan/penulisan dari setiap bagian atau bab-bab, sub bab-sub bab dan seterusnya dengan menyebutkan masing-masing halaman dari item pembahasan tersebut. Contoh penulisan daftar isi lihat dilampiran 1

6. *Daftar Tabel*; Seperti penulisan pada daftar isi, maka penulisan tentang daftar ini juga menyebutkan nomor tabel, judul tabel, dan nomor halaman dari letak tabel, yang dapat ditemui pada skripsi tersebut. Contoh penulisan daftar tabel lihat di lampiran.
7. *Daftar Grafik/Daftar Gambar*; Seperti penulisan pada daftar tabel, Contoh penulisan daftar gambar lihat di lampiran 3.

B. Bagian isi /Tubuh Skripsi

1. *Bab Pendahuluan*; Pada bab ini akan meliputi atau dituliskan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Latar belakang /alasan pemilihan judul
 - b. Pokok Masalah
 - c. Tujuan Penulisan
 - d. Hipotesa (kalau ada)
 - e. Metode Penelitian
 - f. Alat-alat analisa dan langkah-langkah penganalisaan data.
2. *Bab Landasan Teori* ; Berisikan teori-teori dan penjelasan-penjelasan yang berkenaan dengan usaha menggambarkan suatu permasalahan secara teoritis dan memberikan suatu



teori untuk memecahkan masalah-masalah yang dihadapi. Diharapkan dari padanya merupakan teori-teori yang relevan dengan permasalahan yang akan dibahas dalam skripsi yang disusun.

3. *Bab Metode Penelitian;* Pada bab ini mahasiswa menguraikan metode dan jenis penelitian yang digunakan, serta menguraikan bagaimana teknik/cara penelitian ini dilakukan dan bentuk pengujian datanya.
4. *Bab Data Hasil Penelitian;* Pada bab ini akan banyak menguraikan kata-kata hasil penelitian (terutama peneliti lapangan). Banyak Mahasiswa yang bernafsu menuliskan semua hasil penelitiannya baik berdasar penelitian, wawancara, maupun data-data tersebut tidak ada kaitannya dengan pilik masalah yang dihadapinya. Untuk mengatasinya maka perlu diadakan suatu klasifikasi data terlebih dahulu sebelum sampai pada penguraian yang lebih banyak sehingga si penulis mampu meletakkan suatu materi yang proposional dan relevan dengan pokok persoalan yang dipecahkan atau akan ditelaah. Penulisan data-data perusahaan ini dapat diklasifikasikan sebagai data-data umum (misalnya ; sejarah berdirinya perusahaan, perkembangan perusahaan, struktur organisasi dan lain-lain). Yang dituliskan secara sistematis/singkat dan data-data khusus yang berkenaan atau bersangkutan dengan rencana analisa dan pemecahan pokok masalah. Yang terlu ditekankan bahwa tempatkanlah data-data sasuai dengan proporsi dan relevansi dengan tujuan



penulisan karangan dalam arti serasi dan sesuai dengan kebutuhan saja.

5. *Bab Analisa Data;* Dari data-data yang sudah disusun secara sistematis dan teliti maka pada bab ini akan menguraikan tentang usaha memecahkan persoalan yang telah ditentukan berdasarkan pada alat-alat pemecahmasalah serta langkah-langkah analisa yang telah dirumuskan. Tentu saja pada analisa data ini diperlukan kecermatan dan ketelitian dalam menganalisa suatu masalah, menginterpretasikan suatu data dan merumuskan dalam bentuk tulisan. Keberhasilan penulisan skripsi akan diukur dari cara menganalisa suatu masalah ketelitian dan kecermatan menyajikan serta kedalaman menginterpretasikan sesuatu hasil analisa.
6. *Bab Kesimpulan dan Saran;* Pada Bab ini kesimpulan kan dituliskan pokok-pokok hasil analisa terhadap suatu masalah yang dapat mencerminkan pembuktian dari suatu hipotesa yang telah ditetapkan terdahulu, persoalan yang di ungkapkan sudah diadakan analisa/interpretasi dan menggambarkan tujuan yang di inginkan dari penelitian dapat dicapai. Yang perlu memperoleh perhatian adalah bahwa kesimpulan yang dibuat/disusun harus ada kaitan dengan pokok persoalan yang telah dibahas, yang lengkap dengan data/fakta yang dapat dipertanggung jawabkan. Pada bab ini juga kan merumuskan saran-saran yang dimungkinkan dapat memperbaiki, meningkatkan suatu hasil kegiatan serta jalan keluar yang mungkin dapat dilakukan oleh pihak-pihak menghindari suatu



persoalan yang timbul dan memecahkan persoalan yang timbul. Saran-saran yang dituliskan hendaknya disesuaikan dengan kemampuan (tenaga, keahlian, dana, dan lain-lain) yang tersedia di perusahaan.

C. Bagian Penutup

1. *Daftar Kepustakaan*; Pada bagian ini digunakan untuk menuliskan tentang daftar kepustakaan; lampiran-lampiran dan Appendix-appendix (bila ada). Daftar kepustakaan sering juga disebut bibliografi. Daftar kepustakaan akan menerangkan tentang sumber-sumber bacaan yang dipergunakan oleh penulis dalam menyusun karya ilmiah (skripsi). Hal ini akan dapat berguna untuk memberikan informasi kepada sidang pembaca tentang sumber kepustakaan agar mereka yang ingin mendalami suatu masalah atau teori-teori tertentu dalam daftar kepustakaan, akan mudah mencari dan menelusurinya. Sedang yang dapat dituliskan atau dicantumkan sebagai daftar kepustakaan adalah buku-buku karangan ilmiah majalah-majalah, surat kabar, makalah-makalah, brosur-brosur dan karya-karya ilmiah yang lain yang di publikasikan atau didokumentasikan. Penyusunan daftar kepustakaan harus disusun berdasarkan aturan-aturan yang berlaku, antara lain.
2. *Lampiran-lampiran*; Pada bagian ini dilampirkan data-data pendukung yang relevan, baik berupa data keuangan, penjualan dan lain sebagainya serta dokumentasi dari penulis.



BAB IV

TEKNIK PENULISAN LAPORAN ILMIAH

A. Macam dan Ukuran Kertas

Untuk membuat skripsi masing-masing perguruan tinggi punya standar kertas yang digunakan, pada era penggunaan mesin ketik manual yang duplikasinya menggunakan karbon kertas yang digunakan kertas 60 gram. Untuk masa sekarang ini dengan digunakan komputer dan *foto copy* untuk duplikasi dalam penulisan skripsi biasanya menggunakan kertas HVS berwarna putih berat 70 atau 80 gram. Ukuran kertas yang biasa dipakai dalam skripsi adalah

1. Ukuran folio; panjang 33 cm lebar 21,5 Cm (potrait).
2. Ukuran kwarto; panjang 28 cm dan lebar 21,5 Cm (potrait).
3. Ukuran A4; panjang 29,5 cm dan lebar 21 cm (potrait)

Demikian pula untuk penggandaan skripsi menggunakan kertas yang sama standarnya. Skripsi digandakan sebanyak tujuh buku (paling banyak), masing-masing untuk penguji tiga buku, pembimbing dua buku, perpustakaan satu buku dan pembuat skripsi sendiri.

Untuk keperluan lampiran skripsi, misalnya untuk surat keterangan asli, blangko formulir, lembaran test, gambaran grafik, diagram dsb, dapat menggunakan kertas di luar standar tersebut di atas.



B. Tipe Huruf

Untuk membuat skripsi dapat digunakan salah satu dari dua tipe mesin yaitu komputer dan mesin ketik. Mesin ketik ada dua macam manual dan elektrik, untuk mesin ketik manual bisa menggunakan dua macam mesin ketik, yaitu ;

1. Tipe Pica yaitu mesin ketik yang hurufnya besar-besar, atau
2. Tipe Elite yaitu mesin ketik yang hurufnya kecil-kecil.

Namun sering juga dari suatu perguruan tinggi mensyaratkan untuk memakai salah satu diantara dua tipe mesin tersebut di atas. Untuk pengetikan menggunakan computer dan mesin ketik elektrik, huruf yang dipakai biasanya huruf standart (default) seperti Times New Roman 12, San Serif 12, Arial 12.

C. Pita atau Tinta

Untuk mengetik copy dari skripsi gunakanlah pita atau tinta yang baik. Skripsi itu akan menjadi dokumen di perpustakaan yang akan dibaca oleh orang banyak sehingga kalau kualitasnya kurang akan mempercepat kerusakannya.

Pita atau tinta yang digunakan untuk pengetikan atau mencetak skripsi harus hitam, warna lain tidak diperkenankan misalnya warna merah.

D. Duplikasi

Apabila menggunakan mesin ketik karbon yang digunakan harus berwarna hitam, warna yang lain tidak diperkenankan. Karbon yang digunakan adalah karbon yang masih layak pakai.



Duplikasi cetakan computer bisa dicetak dengan duplikasi sesuai dengan kebutuhan. Duplikasi juga bisa menggunakan mesin photo copy yang berkualitas baik.

E. Mengatur Kertas (*Margin*)

Untuk pengetikan skripsi diperlukan suatu batas antara pinggir kertas dengan daerah pengetikan yaitu :

1. Dari pinggir kertas sebelah kiri empat cm
2. Dari pinggir kertas sebelah atas empat cm
3. Dari pinggir kertas sebelah kanan tiga cm
4. Dari pinggir kertas sebelah bawah tiga cm

Daerah kosong antara pinggir kertas dengan garis kertas tidak boleh ada ketikan. Setiap ketikan harus dimulai dari atas garis kertas sebelah kiri dan berakhir maksimal di atas garis kertas sebelah kanan. Kecuali untuk pengetikan yang ketentuannya memang tidak boleh dimulai dari pinggir kertas sebelah kiri, misalnya untuk mengetik awal dari alinea baru yang harus dimulai lima ketukan setelah garis pinggir kiri.

F. Spasi

Spasi itu adalah jarak antara baris yang satu dengan baris yang lainnya. Dalam pengetikan bagian pokok dari skripsi ada tiga jenis spasi yang digunakan, satu spasi, dua spasi, tiga spasi.

Satu spasi digunakan untuk mengetik kutipan langsung yang terdiri dari lima baris atau lebih. Untuk mengetik kutipan langsung yang lima baris keatas menggunakan satu spasi dan diketik lima



ketukan dari garis sebelah kiri.

Dua spasi penetikan umumnya untuk skripsi. Dan untuk pengaturan jarak antar judul anak bab dengan judulbagian dari anak bab (kalau langsung). Serta awal pengetikan isi dari anak bab atau bagian dari anak bab.

Sedangkan tiga spasi untuk pengetikan jarak antara bab dengan judul anak bab dan jarak antarbaris terakhir dengan judul anak bab berikutnya.

G. Indensi (*Indentation*)

Indensi adalah bagian yang kosong dari kertas sampai dengan huruf pertama ketikan. Indensi dipergunakan untuk memulai alinea baru dimulai dari ketukan yang kedelapan. Ini berarti untuk mengetik alinea baru tidak dimulai dari garis kertas tetapi menjorok kedalam sebanyak tujuh ketukan, ketukan kedelapan baru dimulai pengetikan.

Indensi disamping untuk memulai alinea baru, juga untuk mengetik kutipan langsung yang panjangnya lima baris keatas.

H. Penggunaan Nomor

Untuk bagian awal skripsi (abstraksi, halaman pengesahan, riwayat hidup, kata pengantar daftar isi, daftar tabel, daftar gambar), nomor halaman letaknya dibawah teks, dengan posisi simetris kiri maupun kanan. Angka yang digunakan adalah angka Romawi kecil, misalnya i, ii, iii, iv dst.

Dalam menulis skripsi nomor halaman untuk bagian pokok



skripsi diketik di sebelah kanan atas untuk lembar biasa yaitu dua spasi ari garis kertas bagian atas dan lurus dengan garis pinggir sebelah kanan. Sedangkan untuk lembar yang berisikan judul bab maka nomor halaman diletakkan di bawah teks, di tengah-tengah kertas. Pada bagian pokok skripsi nomor halaman menggunakan angka Arab, misalnya 1, 2, 3, 4 dst.

Untuk bagian akhir dari skripsi (daftar pustaka, lampiran dan indeks) nomor halamannya kelanjutan dari nomor halaman bagian pokok skripsi. Nomor halaman tidak diperkenankan diberi tanda lainnya misalnya -ii-, -iii—atau (i), (ii), (iv) atau -1-, -2-, -3- atau(1), (2), (3) dst.

Nomor bab menggunakan angka romawi besar (I, II, III dst). Sedang untuk sub bab, sub bab-sub bab dan seterusnya, ada 2 pembagian system yang pokok yaitu:

1. Dengan menggunakan angka Romawi, huruf besar dan huruf kecil, angka Arab. Artinya apabila Bab digunakan angka Romawi, maka sub bab dengan huruf besar. Dan bila dibagi menjadi sub bab-sub bab dengan angka arab dan apa bila dibagi lagi menggunakan huruf kecil dan seterusnya angka Arab diberi setengah kurung, huruf kecil setengah kurung dan seterusnya. Agar lebih jelas lihat contoh pada lampiran 3.
2. Pembagian dengan menggunakan angka-angka saja, baik angka Romawi maupun angka Arab tanpa menggunakan huruf. Lihat contoh pada lampiran 4.



I. Menulis Bilangan

Bilangan yang terdapat dalam teks yang terdiri dari dua kata harus ditulis dengan huruf. Kecuali untuk nomor rumah, telepon, tanggal, tahun, bilangan dalam tabel, bilangan dalam gambar, nomor kutipan. Termasuk bilangan pecahan juga harus ditulis dengan huruf, kecuali bilangan pecahan yang merupakan dari bilangan yang lebih besar, misalnya $1551/2$. Jadi untuk menulis bilangan 1, 10, 100, 1000 dan seterusnya maka harus ditulis satu, sepuluh, seratus, seribu. Demikian juga untuk menulis bilangan $\frac{1}{4}$, $\frac{1}{2}$, $\frac{3}{4}$, dan seterusnya, maka harus ditulis seperempat, setengah, tigaperempat..

Kalimat baru tidak diperkenankan dimulai dengan menggunakan angka, walaupun bilangan untuk uang maupun tanggal dan tahun. Oleh sebab itu bila ada yang demikian upayakan agar kalimat tersebut dirubah.

Bilangan yang terdiri dari empat angka atau lebih harus diketik dengan menggunakan sela titik, untuk memperjelas ribuan atau jutaan, misalnya 1`000, 1100, 1.1155.000 dst.

Bilangan prosentase yang lebih dari dua kata, ditulis dengan angka Arab, misalnya 25 persen, 35 persen, 123 persen dst. Kata persen tidak boleh di ganti dengan simbol "0/0".

Bilangan-bilangan yang menunjukkan jenjang atau urutan, nama-nama raja ditulis dengan angka romawi besar, misalnya I, II, III, IV.



J. Nomor Tabel dan Nomor Gambar

Dalam karya ilmiah inii grafik, bagan dan diagram digolongkan kategori “gambar” oleh bsebab itu nomornya menggunakan nomor yang sama, tetapi tabel tersendiri nomornya.

Nomor tabel menggunakan angka Romawi besar, nomor gambar menggunakan angka Arab. Untuk tabel misalnya ; Tabel I, Tabel II, Tabel IV dst. Untuk nomor gambar (grafik, diagram, dan bagan) misalnya ; Grafik 1, Diagram 2, Gambar 5.

Nomor tabel diletakkan diatas tabelnya, ditengah halaman simetris kiri dan kanan, atau dari margin kiri tabel sampai margin kanan tabel (tidak boleh melebihi lebar tabel) sedangkan nomor gambar, grafik dan bagan diletakkan dibawahnya ditengah halaman simetris kiri dan kanan.

Nomor urut tabel, gambar, grafik bagan dibuat untuk seluruh isi skripsi, maksudnya tidak dipisah setiap bab perbab. Nomor urut dalam satu bab dari tabel, grafik, gambar maupun bagan adalah kelanjutannya dari nomor sbelumnya dari bab yang lain.

K. Pemenggalan dan Penyingkatan Kata

Dalam pengetikan skripsi pemenggalan kata sulit untuk di hindari. Pemenggalan kata ini harus mengikuti ketentuan tatabahasa Indonesia, sedangkan bahasa asing mengikuti ketentuan bahasa asing yang bersangkutan.

Dalam pengetikan pada akahir lembar teks tidak diperkenankan dimulai dari sub judul aatau bagiannya jika kurang



dari dua baris setekah sub judul yang bersangkutan.

Dalam pengetikan skripsi, penyingkatan kata dapat diperkenankan untuk kata-kata yang telah umum dilakukan. Penyingkatan kata hendaknya dibatasi karena tidak banyak menghemat ruang.

Penyingkatan kata yang belum lajim dalam pengetikan skripsi hendaknya dihindari, karena hal tersebut akan membingungkan pembacanya. Misalnya Perjumsami (Perkemahan jum'at, Sabtu, Minggu), Perwatima (Persatuan Wanita Perguruan Tinggi Mathla'ul Anwar), Mupian (Musyawarah Pimpinan Harian) dan sebagainya.

L. Gelar dan Jabatan Akademik

Dalam pengetikan skripsi, gelar sarjana, magister, doctor dan gelar akademik tidak dicantumkan dalam naskah. Demikian juga halnya dengan panggilan misalnya, Bapak, Ibu, saudara dalam naskah juga tidak dicantumkan.

Gelar dan panggilan hanya dicantumkan dalam lembar Persetujuan, Riwayat hidup dan kata pengantar, sebagaimana tercantum dalam contoh terdahulu. Gelar yang dicantumkan adalah gelar dari pembimbing, penguji, sekretaris, dan pejabat yang melegalisir skripsi.

M. Bahasa Asing

Dalam pengetikan skripsi, sering menggunakan istilah dalam bahasa asing. Hal ini terjadi karena mengutip pendapat dari penuls



asing atau karena istilah tersebut tidak ada padanannya dalam bahasa Indonesia. Yang dimaksud dengan istilah asing disini tidak terbatas pada istilah dari bahasa negara diluar Indonesia tetapi termasuk istilah dalam bahasa daerah. Untuk istilah atau kalamatasing pengetikannya harus dicetak miring, ini maksudnya untuk memberikan informasi kepada pembaca bahwa istilah tersebut bukan istilah Indonesia selain itu untuk mempermudah pembaca yang ingin mengecek ulang dengan rujukan aslinya.

N. Teknik Pengutipan

Dalam pembuatan skripsi, kita diperbolehkan mengutip pendapat orang lain. Dalam mengutip mempunyai cara tertentu yang lazim dipakai dikalangan dunia ilmiah. Pengutipan itu ada dua cara yaitu dengan cara langsung dan tidak langsung.

Pengutipan langsung artinya kutipan dilakukan apa adanya sesuai dengan asli yang dikutip dari sumbernya. Kutipan langsung dapat dilakukan dalam mengutip istilah, pendapat, peraturan perundang-undangan, isi kitab suci dan sebagainya. Kutipan tidak langsung artinya kutipan tersebut tidak persis seperti sumbernya tetapi hanya dikutip inti dari suatu naskah tersebut.

1. Kutipan Langsung

Kutipan langsung dibedakan menjadi kutipan yang kurang atau sama dengan lima baris dan kutipan yang lebih dari lima baris. Untuk memasukkan kutipan kedalam teks skripsi yang jumlahnya kurang atau sama dengan lima baris berbeda tekniknya dengan yang berjumlah lebih dari lima baris.



Kutipan yang kurang dari lima baris langsung menyatu dengan teks, tidak terpisah dalam alinea tersendiri. Caranya, kalimat yang dikutip diletakkan diantara dua tanda petik (") yaitu pada awal dan akhir kutipan. Spasi tidak berubah mengikuti spasi naskah teks yaitu dua spasi tunggal.

Kutipan yang terdiri dari lima baris ke atas diketik dalam alinea tersendiri, tanpa tanda petik dan jarak barisnya adalah satu spasi tunggal. Kutipannya diketik lima ketukan (karakter) kedalam, baik baris pertama maupun berikutnya. Untuk lebih jelasnya lihat lampiran.

2. Kutipan Tidak Langsung

Kutipan tidak langsung ini artinya alur pikiran atau inti masalahnya, mengutip pendapat orang lain, tetapi redaksi dan gaya bahasa yang digunakan adalah cara pengutip sendiri. Oleh karena itu reduksi terhadap ungkapan dari teks aslinya merupakan sesuatu yang tidak dapat di hindarkan.

Untuk memberikan kredit kepada sumber yang dikutip, maka di belakang kalimat tersebut ditulis sumber pengutipannya. Untuk lebih jelasnya dapat diikuti contoh-contoh di lampiran.

3. Kutipan Ayat Al-Qur'an dan Teks Berbahasa Arab

Dalam pengetikan skripsi, mungkin akan berhadapan dengan suatu rujukan yang menggunakan ayat Al-Qur'an dan teks yang berbahasa Arab. Hal ini terjadi mungkin tema skripsinya memang erat sekali dengan masalah yang berhubungan dengan agama Islam atau mungkin karena



literaturnya dari bahasa Arab.

Untuk mengetik ayat Al-Qur'an dan teks bahasa Arab, memiliki cara tersendiri yaitu :

- a. Ayat Al-Qur'an atau teks bahasa Arab dalam penulisannya dimulai dari garis kertas sebelah kanan, dan akhir dari kalimat tiap baris sejajar dengan huruf awal alinea baru.
- b. Untuk ayat Al-Qur'an akhir dari kalimat tersebut dituliskan nama surat dan nomor ayatnya yang diletakkan dalam kurung.
- c. Jarak dua spasi diketik arti ayat atau teks berbahasa Arab tersebut, diketik sejajar dengan huruf awal alinea baru baik baris awal maupun baris-baris berikutnya. Spasinya tetap dua spasi hanya hurufnya dibuat miring.

Akhir dari ayat Al-Qur'an tersebut ditulis nama dan nomor surat serta nomor ayatnya yang diletakkan dalam kurung sejajar dengan garis pinggir sebelah kanan.

4. Perujukan atau Pengacuan

Perujukan pada sumber yang dikutip dilakukan dengan menyebutkan nama penulis, tahun terbit dan halaman yang dikutip. Penulisannya dapat dilakukan dengan dua cara:

- a. Catatan perut; cara ini bisa dibedakan menjadi dua:
 - 1) Setelah akhir kalimat kuipan; dimana ditulis nama penulis, tahun terbit dan nomor halaman yang dikutip, diletakkan dalam kurung.
 - 2) Sebelum kutipan; ditulis nama penulis dan diletakkan diluar kurung, sedangkan tahun penerbitan dan



nomor halaman diletakkan didalam dua tanda kurung sebelum kutip

- b. Catatan kaki (*footnote*); ditulis dalam catatan kaki, tiga spasi dibawah naskah dengan menyebutkan nama penulis, judul buku, nama penerbit, tahun penerbitan dan halaman tulisan yang dikutip.

Cara pertama adalah cara yang paling praktis bagi pembuat skripsi, namun pembaca agak kesulitan kalau ingin mengetahui secara lengkap keputustaannya. Cara kedua adalah cara yang agak rumit bagi pembuat skripsi namun mempermudah bagi pembaca yang ingin mengetahui sumber lengkapnya. Untuk lebih jelasnya lihat contoh pada lampiran

O. Menyusun Daftar Kepustakaan

Daftar kepustakaan meruapakan referensi yang digunakan dalam menyusun suatu tulisan. Ini berfungsi memberikan informasi kepada pembaca tentang referensi yang di gunakan. Selain itu dapat dijadikan panduan bagi para pembaca untuk mengetahui lebih jauh tentang statemen-statement yang ada dalam skripsi atau tulisan tersebut. Ada dua macam cara penulisan daftar pustaka:

1. Umumnya daftar kepustakaan ini terletak dibagian akhir seluruh tulisan atau laporan.
2. Ada juga yang menulis daftar kepustakaan ini di akhir setiap Bab. Daftar kepustakaan ini sering juga disebut *bibliography*.
Kepustakaan dapat digolongkan dalam beberapa jenis.



Menurut bidangnya kepustakaan dapat digolongkan dalam kepustakaan bidang pendidikan, hukum, pertanian, teknik dan sebagainya. Dapat juga kepustakaan di golongan menurut jenisnya yaitu:

1. Kelompok buku.
2. Kelompok majalah.
3. Kelompok Koran.
4. Kelompok antologi dan
5. Kelompok tulisan yang tidak diterbitkan.

Untuk keperluan menulis daftar pustaka untuk keperluan referensi sistem penulisannya dikelompokkan menurut jenisnya

1. Daftar Kepustakaan Buku Sebagai Acuan

Urutan keterangan yang disebutkan jika buku menjadi acuan adalah sebagai berikut (menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia) :

- a. Nama Penulis
- b. Tahun Tebit
- c. Judul Buku
- d. Tempat Terbit
- e. Nama Penerbit

Tiap penyebutan keterangan diakhiri dengan tanda titik, kecuali setelah keterangan tempat terbit, yang di akhiri dengan tanda titik dua. Jika buku tersebut ditulis oleh instansi/lembaga yang menerbitkan, maka nama pengarang diganti dengan nama instansi/lembaga tersebut. Jika tidak ada nama pengarang maka penulisan dimulai dari judul buku.



Selain urutan dan cara di atas ada juga yang menyebutkan tahun dalam urutan terakhir dan setiap bagian dipisahkan dengan tanda koma

Berikut penjelasan lebih rinci masing-masing butir keterangan tersebut diatas :

a. Nama Penulis

Nama penulis ditulis selengkapnya tetapi gelar dan jabatan akademik tidak dicantumkan. Untuk penulis dari barat, nama keluarga (surname) ditulis didepan nama sendiri. Sedangkan untuk penulis dalam negeri given name yang ditulis didepan. Antara kedua nama tersebut dipisahkan dengan koma. Ada juga pendapat untuk menuliskan nama orang Indonesia karena tidak semua nama belakang merupakan nama keluarga maka penulisannya tidak perlu dibalik tetapi ditulis apa adanya. Berikut ini disajikan contoh penulisan yang dibalik.

Contoh:

Schimichel, Annemarie

William, Juanita H

Jika penulis dua orang, maka penulis kedua surnamenya tetap dibelakang nama dirinya. Antara nama penulis pertama dan kedua diberi tanda penghubung "dan".

Contoh:

Manan, Abdul dan Fauzan.

Blalock, Hubert dan Cambell, Donald.



Jika penulisnya tiga orang atau lebih maka yang ditulis hanya penulis pertamanya saja sedang penulis kedua dan seterusnya diganti dengan kata-kata "dkk" (dan kawan-kawan).

Contoh:

Kamil, Ahmad dkk.

Singarimbun, Salmon dkk.

Jika yang tercantum dalam buku acuan adalah editor, maka penulisannya ditambahkan kata-kata (Ed), antara nama dan tahun terbit. Ed. (Editor) diletakkan dalam kurung jarak satu ketukan dari nama editor diawali huruf kapital dan diakhiri tanda titik.

Contoh:

Mahoto (Ed). 1992.

Hartono, Sunaryati (Ed). 1994.

Jika buku yang diacu terdiri dari beberapa buku yang ditulis oleh seseorang, maka nama yang ditulis hanya buku yang pertama, nama berikutnya tidak ditulis lagi tetapi diganti dengan garis putus-putus sepanjang nama pertama yang di atasnya dan diakhiri tanda titik.

Contoh:

Hadi, Sutrisno. 1990

----- . 1992.

b. Tahun Terbit.

Setelah nama penulis maka diikuti oleh tahun terbit, jika tidak ada tahun terbitnya maka diganti dengan kata-



kata "Tanpa Tahun" dan diikuti oleh tanda titik.

Contoh:

Manan, Abdul. 1990

Schimmel, Annemarie. Tanpa Tahun.

Jika beberapa buku yang digunakan dalam daftar kepustakaan dikarang oleh pengarang yang sama dan diterbitkan dalam tahun yang sama maka penulisannya diurut berdasarkan abjad judul buku. Tahun terbitnya untuk membedakannya diberi kode misalnya a, b, c,dst

Contoh:

Manan, Abdul. 1998a

----- . 1998b

Jika buku yang dijadikan acuan tersebut terdiri dari beberapa buku tetapi ditulis oleh penulis yang sama dan tahun terbitnya berbeda-beda maka penulisannya diurut dari tahun terbit yang tertua.

Contoh:

Manan, Abdul. 1994.

----- . 1996.

c. Judul Buku

Setelah tahun terbit maka ditulis judul buku yang dijadikan acuan. Judul buku ditulis dengan kapitalisasi (huruf peretama setiap kta ditulis dengan huruf besar kecuali kata penghubung), tulisan dibuat dengan cetak miring atau digaris bawah dan diakhiri tanda titik.



Contoh:

Hadi, Sutrisno. 1968. Bimbingan Menulis Skripsi – Thesis.

Untuk penulisan judul antologi (kumpulan karangan), artikel di majalah, koran, dan karya ilmiah yang tidak diterbitkan maka judul ditulis antara dua tanda kutip.

Contoh :

Suwandi. 1998. "Perubahan Sistem Hukum Kewarisan Mayorat menjadi Individual dalam Masyarakat Adat Lampung yang berdomisili di Jakarta".

Jika buku acuan yang digunakan merupakan terjemahan maka keterangannya diberikan setelah judul buku.

Contoh:

Schimmel, Annemeie. 1968. Dimensi Mistik dalam Islam.

Terjemahan oleh Sapadi djoko damono dkk. dari
Mystical dimension of Islam (1975).

d. Tempat Terbit dan Nama Penerbit

Tempat terbit diletakkan setelah judul buku/judul artikel, setelah tempat terbit dan diikuti penerbitnya dengan dipisahkan oleh tanda titik dua dengan jarak satu ketukan, dan setelah penerbit di akhiri tand titik.

Jika penerbitnya adalah nama lembaga/instansi yang berfungsi sebagai nama pengarang maka penerbitnya tidak perlu dicantumkan lagi.



Contoh:

Sudjana, Nana. 1987. Tuntunan Penyusunan Karya Ilmiah.
Bandung : Sinar Baru.

Direktorat Pendidikan Tinggi. 1997. Pedoman Penulisan
Artikel Ilmiah. Jakarta.

2. Daftar Kepustakaan Majalah sebagai Acuan

Jika majalah sebagai acuan maka cara penyusunan dalam daftar kepustakaan adalah sebagai berikut :

- a. Nama pengarang
- b. Tahun terbit
- c. Judul artikel
- d. Nama majalah
- e. Tahun terbit majalah (jika ada)
- f. Nomor majalah
- g. Nomor halaman
- h. Tempat terbit

Setiap akhir keterangan nama pengarang, tahun terbit, judul artikel diakhiri tanda titik. Nama majalah dan tahun terbit dipisahkan oleh spasi tanpa tanda baca, sedangkan nomor majalah diletakkan satu ketukkan setelah tahun terbit, yang diletakkan dalam kurung dan di akhiri oleh tanda dua titik spasi.

Nama pengarang dan tahun terbit buat majalah adalah sama dengan ketentuan buku.

Judul artikel diletakkan diantara dua tanda petik. Artikel di tulis dengan kapitalisasi kecuali kata penghubung.



Nama majalah digaris bawah, sebelum nama majalah di dahului kata-kata "dalam". Nama majalah ditulis dengan kapitalisasi kecuali kata penghubung.

Keterangan tahun terbit majalah dinyatakan dengan angka romawi. Jika tahun terbit majalah yang bersangkutan dicantumkan maka dalam keterangan diletakkan satu ketukkan setelah nama majalah.

Nomor majalah diletakkan setelah tahun terbit dengan jarak satu ketukkan, yang di letakkan dalam kurung dan dalam angka Arab.

Nomor halaman dimana artikel dimuat dalam majalah yang diacu, ditulis setelah nomor majalah dengan jarak satu ketukkan dengan dipisahkan oleh tanda titik dua tanpa jarak.

Tempat terbit diletakan setelah nomor halaman dan diakhiri dengan tanda titik.

Contoh:

Qodir, Zuli. 2001. "Wacana keagamaan Generasi Muda muhammadiyah-NU". Dalam Suara muhammadiyah 86(20):32-33. Yogyakarta.

3. Daftar Kepustakaan Koran Sebagai Acuan

Rangkaian informasi yang diberikan bila koran yang di gunakan sebagai acuan adalah :

- a. Nama pengarang
- b. Tahun terbit
- c. Judul artikel
- d. Nama surat kabar



e. Tanggal terbit

f. Tempat terbit

Setiap akhir dari keterangan dipisahkan oleh tanda titik, kecuali akhir keterangan nama surat kabar, yang dipisahkan oleh tanda koma.

Nama pengarang sama dengan penjelasan nama pengarang dalam buku/majalah

Tahun terbit, judul artikel, nama surat kabar sama dengan keterangan dalam majalah.

Tanggal terbit ditulis setelah nama surat kabar diberi tanda koma, setelah itu dalam jarak satu ketukan ditulis tanggal dalam angka arab, setelah itu dalam jarak satu ketukan setelah tanggal ditulis nama bulan dengan lengkap, setelah itu dalam jarak satu ketukan ditulis tahun yang di ketik dala angka Arab dan diakhiri dengan tanda titik.

Tempat terbit sama dengan penjelasan tempat terbit majalah

Contoh:

Jinan, Mutoharun. 2001. "Dilema Megawati hadapi Islam Militan". Dalam Solo Pos, 26 Oktober 2001. Solo.

4. Daftar Kepustakaan Antologi sebagai Acuan

Antologi, secara harfiah diturunkan dari kata bahasa Yunani yang berarti "karangan bunga" atau "kumpulan bunga", adalah sebuah kumpulan dari karya-karya sastra. Awalnya, definisi ini hanya mencakup kumpulan puisi (termasuk syair dan pantun) yang dicetak dalam satu volume.



Namun, antologi juga dapat berarti kumpulan karya sastra lain seperti cerita pendek, novel pendek, prosa, dan lain-lain. Dalam pengertian modern, kumpulan karya musik oleh seorang artis, kumpulan cerita yang ditayangkan dalam radio dan televisi juga tergolong antologi.

Rangkaian informasi tentang antologi yang harus di rinci adalah :

- a. Nama pengarang
- b. Tahun terbit karangan
- c. Judul karangan
- d. Nama penghimpun/editor
- e. Tahun terbit antologi
- f. Nomor halaman Tempat terbit
- g. Nama penerbit

Nama pengarang cara penulisannya sama dengan penulisan pengarang buku.

Tahun terbit dan judul karangan cara penulisannya sama dengan penulisan tahun terbit pada majalah.

Tahun terbit antologi kadang-kadang berbeda-beda maka tahun terbitnya juga harus dicantumkan, dan di akhiri dengan tanda titik.

Judul antologi ditulis dengan kapitalisasi kecuali kata penghubung dan digaris bawah serta di akhiri tanda titik

Nomor halaman diletakkan sebelum tempat terbit dengan didahului kata-kata "Hlm"

Penjelasan mengenai tempat terbit dan nama penerbit



sama dengan penjelasan tempat dan nama penerbit buku.

Contoh:

Kartodirjo. 1977. "Metode Penggunaan Bahan Dokumen".
 Dalam Koentjaraningrat (Ed). 1980. Metode-metode
 Penelitian Masyarakat. Hlm.67-92. Jakarta: Gramedia.

5. Aturan Umum Penulisan

Selain aturan khusus diatas dalam penulisan daftar keputakaan perlu diperhatikan peraturan penulisan yang umumj berlaku untuk semua kelompok pustaka:

- a. Disusun menurut abjad huruf pertama dari nama pengarang/penulis. Maksudnya bahwa urutan dari penulisan daftar keputakaan dari atas kebawah berdasar urutan abjad huruf pertama nama para pengarang.
- b. Baris pertama dari setiap penulisan daftar keputakaan dimulai dari margin kiri (seperti menulis teks), sedang baris-baris berikutnya ditulis (diketik) empat sampai delapan ketukan (karakter) kedalam dari margin kirinya.
- c. Pengetikan daftar keputakaan berspasi satu.
- d. Antara daftar pustaka yang satu dengan yang lainnya berjarak dua spasi
- e. Lembaga sebagai "penulis" karya ilmiah. Kadang kala sumber bacaan yang diambil atau digunakn sebagai sumber keputakaan adalah data-data yang dikeluarkan oleh sesuatu lembaga tanpa penulis. Dalam hal ini maka yang ditulis pada daftar keputakaan adalah :
 - 1) Nama lembaga



- 2) Judul buku
- 3) Kota lembaga yang menerbitkan
- 4) Tahun penerbitan

P. Lampiran-lampiran

Pada sebuah skripsi barang kali ada beberapa hal yang perlu dilampirkan, sebagai bahan penunjang/pendukung materi dan isi skripsi. Semua hal dapat dilampirkan, yang perlu diperhatikan adalah hal-hal yang penting saja atau yang relevan, mendukung atau memperkuat data/fakta agar skripsi dapat dipertanggung jawabkan. Hal-hal yang dilampirkan misalnya dapat berupa :

1. Surat-surat izin Riset baik dari Perguruan Tinggi/Fakultasnya, Pemerintah maupun dari pihak yang memberikan data (c/q Perusahaan yang diteliti).
2. Daftar pertanyaan yang disusun untuk penelitiannya (kalau ada).
3. Perhitungan-perhitungan yang apabila di masukkan dalam teks skripsi akan mengganggu, arus bacaan.
4. Rumus-rumus atau tabel-tabel statistik.
5. Data-data penelitian (Perusahaan) yang mengganggu apabila dimasukkan dalam teks skripsi.
6. Dan lain-lain.

Sedangkan yang perlu diperhatikan dalam penulisan lampiran yaitu harus diberi nomor lampiran dan judulnya.



BAB V

PEDOMAN UMUM EJAAN BAHASA INDONESIA YANG DISEMPURNAKAN

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2009, Pedoman Umum Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) dalam Bahasa Indonesia terdiri dari :

A. Pemakaian Huruf

1. Huruf Abjad

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

Huruf		Nama
Kapital	Kecil	
A	a	a
B	b	be
C	c	ce
D	d	de
E	e	e
F	f	ef
G	g	ge
H	h	ha
I	i	i
J	j	je
K	k	ka
L	l	el
M	m	em
N	n	en
O	o	o
P	p	pe
Q	q	ki



R	r	er
S	s	es
T	t	te
U	u	u
V	v	ve
W	w	we
X	x	eks
Y	y	ye
Z	z	zet

2. Huruf Vokal

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

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

Keterangan:

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

Misalnya:

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

Upacara itu dihadiri pejabat *teras* Bank Indonesia.

Kami menonton film *seri* (*séri*).



Pertandingan itu berakhir *seri*.

Di mana *kécap* itu dibuat?

Coba *kecap* dulu makanan itu.

3. Huruf Konsonan

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

Huruf Konsonan	Contoh Pemakaian dalam Kata		
	Posisi Awal	Posisi Tengah	Posisi Akhir
b	<i>bahasa</i>	<i>sebut</i>	<i>adab</i>
c	<i>cakap</i>	<i>kaca</i>	-
d	<i>dua</i>	<i>ada</i>	<i>Abad</i>
f	<i>fakir</i>	<i>kafan</i>	<i>maaf</i>
g	<i>guna</i>	<i>tiga</i>	<i>gudeg</i>
h	<i>hari</i>	<i>saham</i>	<i>tuah</i>
j	<i>jalan</i>	<i>manja</i>	<i>mikraj</i>
k	<i>kami</i>	<i>paksa</i>	<i>politik</i>
	-	<i>rakyat*</i>	<i>bapak*</i>
l	<i>lekas</i>	<i>alas</i>	<i>aka/</i>
m	<i>maka</i>	<i>kami</i>	<i>diam</i>
n	<i>nama</i>	<i>tamah</i>	<i>daun</i>
p	<i>pasang</i>	<i>apa</i>	<i>siap</i>
q**	<i>Quran</i>	<i>status</i>	<i>quo</i> <i>Taufiq</i>
r	<i>raih</i>	<i>bara</i>	<i>putar</i>
s	<i>sampai</i>	<i>asli</i>	<i>tangkas</i>
t	<i>tali</i>	<i>mata</i>	<i>rapat</i>
v	<i>varia</i>	<i>lava</i>	-
w	<i>wanita</i>	<i>hawa</i>	-
x**	<i>xerox</i>	-	<i>sinar-x</i>
y	<i>yakin</i>	<i>payung</i>	-
z	<i>zeni</i>	<i>lazim</i>	<i>juz</i>



Keterangan:

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

4. Huruf Diftong

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

Huruf Diftong	Contoh Pemakaian dalam Kata		
	Posisi Awal	Posisi Tengah	Posisi Akhir
ai	<i>ain</i>	malak <i>at</i>	pandai
au	<i>aula</i>	saudara	harimau
oi	-	bokot	amboi

5. Gabungan Huruf Konsonan

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

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

Catatan:

Nama orang, badan hukum, dan nama diri yang lain ditulis sesuai dengan Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan,



kecuali jika ada pertimbangan khusus

6. Huruf Kapital

- a. Huruf kapital atau huruf besar dipakai sebagai huruf pertama kata pada awal kalimat.

Misalnya :

*D*ia membaca buku.

*A*pa maksudnya?

*K*ita harus bekerja keras.

*P*ekerjaan itu akan selesai dalam satu jam

- b. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama petikan langsung.

Misalnya :

Adik bertanya, "*K*apan kita pulang?"

Orang itu menasihati anaknya, "*B*erhati-hatilah, Nak!"

"*K*emarin engkau terlambat," katanya.

"*B*esok pagi," kata Ibu, "dia akan berangkat."

- c. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama dalam kata dan ungkapan yang berhubungan dengan agama, kitab suci, dan Tuhan, termasuk kata ganti untuk Tuhan.

Misalnya :

*I*slam *Q*ur'an

*K*risten *A*lkitab

*H*indu *W*eda

*A*llah

*Y*ang *M*aha *K*uasa

*T*uhan akan menunjukkan jalan kepada hamba-*M*ya



Bimbinglah hamba-Mu, ya Tuhan, ke jalan yang Engkau

d. Huruf kapital untuk gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang diikuti nama orang.

1) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang diikuti nama orang.

Misalnya :

*M*ahaputra Yamin

*S*ultan Hasanuddin

*H*aji Agus Salim

*I*mam Syafii

*M*abi Ibrahim

2) Huruf kapital **tidak** dipakai sebagai huruf pertama nama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang tidak diikuti nama orang.

Misalnya :

Dia baru saja diangkat menjadi sultan.

Pada tahun ini dia pergi naik *h*aji.

Ilmunya belum seberapa, tetapi lagaknya sudah seperti kiai.

e. Huruf kapital untuk unsur nama jabatan yang diikuti nama orang, nama instansi, atau nama tempat yang digunakan sebagai pengganti nama orang tertentu.

1) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama jabatan yang diikuti nama orang, nama instansi, atau nama tempat yang digunakan sebagai pengganti



nama orang tertentu

Misalnya :

Wakil Presiden Adam Malik

Perdana Menteri Nehru

Profesor Supomo

Laksamana Muda Udara Husein Sastranegara

Sekretaris Jenderal Departemen Pertanian

Gubernur Jawa Tengah

- 2) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama jabatan atau nama instansi yang merujuk kepada bentuk lengkapnya.

Misalnya :

Sidang itu dipimpin oleh *Presiden Republik Indonesia*.

Sidang itu dipimpin *Presiden*.

Kegiatan itu sudah direncanakan oleh *Departemen Pendidikan Nasional*.

Kegiatan itu sudah direncanakan oleh *Departemen*

- 3) Huruf kapital **tidak** dipakai sebagai huruf pertama nama jabatan dan pangkat yang tidak merujuk kepada nama orang, nama instansi, atau nama tempat tertentu.

Misalnya :

Berapa orang *camat* yang hadir dalam rapat itu?

Devisi itu dipimpin oleh seorang *mayor jenderal*.

Di setiap departemen terdapat seorang *inspektur jenderal*



- f. Huruf kapital untuk unsur unsur nama orang.
- 1) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur unsur nama orang

Misalnya :

Dewi Sartika

Wage Rudolf Supratman

Halim Perdanakusumah

Ampere

Catatan :

- a) Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama seperti pada *de*, *van*, dan *der* (dalam nama Belanda), *von* (dalam nama Jerman), atau *da* (dalam nama Portugal).

Misalnya :

J.J *de* Hollander

J.P. *van* Bruggen

H. *van der* Giessen

Otto *von* Bismarck

Vasco *da* Gama

- b) Dalam nama orang tertentu, huruf kapital tidak dipakai untuk menuliskan huruf pertama kata bin atau binti.

Misalnya :

Abdul Rahman *bin* Zaini

Ibrahim *bin* Adham

Siti Fatimah *binti* Salim



Zaitun *binti* Zainal

- 2) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama singkatan nama orang yang digunakan sebagai nama jenis atau satuan ukuran.

Misalnya :

pascal second	Pas
J/K atau JK^{-1}	joule per Kelvin
N	Newton

- 3) Huruf kapital **tidak** dipakai sebagai huruf pertama nama orang yang digunakan sebagai nama jenis atau satuan ukuran

Misalnya :

mesin *d*iesel
10 volt
5 *a*mpere

- g. Huruf kapital untuk nama bangsa dan keturunan

- 1) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa.

Misalnya :

bangsa *E*skimo
suku *S*unda
bahasa *I*ndonesia

- 2) Huruf kapital **tidak** dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku, dan bahasa yang digunakan sebagai bentuk dasar kata turunan.

Misalnya :



pengindonesiaan kata asing

keinggris-inggrisan

kejawa-jawaan

h. Huruf kapital untuk nama tahun dan peristiwa sejarah

- 1) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, dan hari raya.

Misalnya :

tahun *Hijriah*

tarikh *Masehi*

bulan *Agustus*

bulan *Maulid*

hari *Jumat*

hari *Galungan*

hari *Lebaran*

hari *Natal*

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

Misalnya :

Perang Candu

Perang Dunia I

Proklamasi Kemerdekaan Indonesia

- 3) Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama peristiwa sejarah yang tidak digunakan sebagai nama.

Misalnya :

Soekarno dan Hatta memproklamasikan *kemerdekaan* bangsa Indonesia.

Perlombaan senjata membawa risiko pecahnya *perang dunia*

i. Huruf kapital untuk nama diri, nama geografi dan kebudayaan.



- 1) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur unsur nama diri geografi.

Misalnya :

<i>Banyuwangi</i>	<i>Asia Tenggara</i>
<i>Cirebon</i>	<i>Amerika Serikat</i>
<i>Eropa</i>	<i>Jawa Barat</i>

- 2) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur unsur nama geografi yang diikuti nama diri geografi.

Misalnya :

<i>Bukit Barisan</i>	<i>Danau Toba</i>
<i>Dataran Tinggi Dieng</i>	<i>Gunung Semeru</i>
<i>Jalan Diponegoro</i>	<i>Jazirah Arab</i>
<i>Ngarai Sanok</i>	<i>Lembah Baliem</i>
<i>Selat Lombok</i>	<i>Pegunungan Jayawijaya</i>
<i>Sungai Musi</i>	<i>Tanjung Harapan</i>
<i>Teluk Benggala</i>	<i>Terusan Suez</i>

- 3) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama diri atau nama diri geografi jika kata yang mendahuluinya menggambarkan kekhasan budaya.

Misalnya :

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

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



Misalnya :

berlayar ke *teluk* mandi di sungai
 menyeberangi *selat* berenang di *danau*

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

Misalnya :

nangka *belanda*
 kunci *inggris*
 petai *cina*
 pisang *ambon*

- j. Huruf kapital untuk nama resmi negara, lembaga resmi, lembaga ketatanegaraan, badan, dan nama dokumen resmi, kecuali kata tugas, seperti *dan*, *oleh*, *atau*, dan *untuk*.

- 1) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua unsur nama resmi negara, lembaga resmi, lembaga ketatanegaraan, badan, dan nama dokumen resmi, kecuali kata tugas, seperti *dan*, *oleh*, *atau*, dan *untuk*.

Misalnya :

Republik Indonesia
Departemen Keuangan
Majelis Permusyawaratan Rakyat
Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 57
Tahun 1972
Badan Kesejahteraan Ibu dan Anak



- 2) Huruf kapital **tidak** dipakai sebagai huruf pertama kata yang bukan nama resmi negara, lembaga resmi, lembaga ketatanegaraan, badan, dan nama dokumen resmi.

Misalnya :

beberapa *badan hukum*
 kerja sama antara *pemerintah* dan *rakyat*
 menjadi sebuah *republik*
 menurut *undang-undang* yang berlaku

Catatan :

Jika yang dimaksudkan ialah nama resmi negara, lembaga resmi, lembaga ketatanegaraan, badan, dan dokumen resmi pemerintah dari negara tertentu, misalnya Indonesia, huruf awal kata itu ditulis dengan huruf kapital.

Misalnya :

Pemberian gaji bulan ke 13 sudah disetujui *Pemerintah*.
Tahun ini *Departemen* sedang menelaah masalah itu.
Surat itu telah ditandatangani oleh *Direktur*.

- k. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama setiap unsur bentuk ulang sempurna yang terdapat pada nama lembaga resmi, lembaga ketatanegaraan, badan, dokumen resmi, dan judul karangan

Misalnya :

Perserikatan *Bangsa-Bangsa*
 Rancangan *Undang-Undang* Kepegawaian
 Yayasan *Ilmu-Ilmu* Sosial



Dasar-Dasar Ilmu Pemerintahan

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

Misalnya :

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

Bacalah majalah *Bahasa dan Sastra*.

Dia adalah agen surat kabar *Sinar Pembangunan*.

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

- m. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat, dan sapaan yang digunakan dengan nama diri.

Misalnya :

<i>Dr</i>	doktor
<i>S.E.</i>	sarjana ekonomi
<i>S.H.</i>	sarjana hukum
<i>S.IP.</i>	sarjana ilmu politik
<i>S.S.</i>	sarjana sastra
<i>S.Kp.</i>	sarjana keperawatan
<i>M.A.</i>	<i>master of art</i>
<i>M.Si.</i>	magister sains
<i>M.Hum.</i>	magister humaniora
<i>Prof.</i>	profesor



<i>K.H.</i>	kiai haji
<i>Tn.</i>	Tuan
<i>Ny.</i>	Nyonya
<i>Sdr.</i>	Saudara

Catatan :

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

n. Huruf kapital untuk kata pertama penunjuk hubungan kekerabatan.

1) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan, seperti *bapak, ibu, saudara, kakak, adik, dan paman*, yang digunakan dalam penyapaan atau pengacuan.

Misalnya :

Adik bertanya, "Itu apa, *Bu*?"

Besok *Paman* akan datang.

Surat *Saudara* sudah saya terima.

"Kapan *Bapak* berangkat?" tanya Harto.

"Silakan duduk, *Dik*!" kata orang itu

2) Huruf kapital **tidak** dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan yang tidak digunakan dalam pengacuan atau penyapaan

Misalnya :

Kita harus menghormati *bapak* dan *ibu* kita.



Semua *kakak* dan *adik* saya sudah berkeluarga.

Dia tidak mempunyai *saudara* yang tinggal di *Jakarta*

- o. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata *Anda* yang digunakan dalam penyapaan.

Misalnya :

Sudahkah *Anda* tahu?

Siapa nama *Anda*?

Surat *Anda* telah kami terima dengan baik

- p. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama pada kata, seperti keterangan, catatan, dan misalnya yang didahului oleh pernyataan lengkap dan diikuti oleh paparan yang berkaitan dengan pernyataan lengkap itu.

7. Huruf Miring

- a. Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menuliskan nama buku, majalah, dan surat kabar yang dikutip dalam tulisan.

Misalnya :

Saya belum pernah membaca buku *Negarakertagama* karangan Prapanca.

Majalah *Bahasa dan Sastra* diterbitkan oleh Pusat Bahasa.

Berita itu muncul dalam surat kabar *Suara Merdeka*

Catatan :

Judul skripsi, tesis, atau disertasi yang belum diterbitkan dan dirujuk dalam tulisan *tidak* ditulis dengan huruf miring, tetapi diapit dengan tanda petik.

- b. Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menegaskan



atau menghususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata.

Misalnya :

Huruf pertama kata *abad* adalah *a*.

Dia bukan *menipu*, melainkan *ditipu*.

Bab ini *tidak* membicarakan pemakaian huruf kapital

Buatlah kalimat dengan menggunakan ungkapan *berlepas tangan*.

c. Huruf miring untuk ungkapan

1) Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menuliskan kata atau ungkapan yang bukan bahasa Indonesia.

Misalnya :

Nama ilmiah buah manggis ialah *Carcinia mangostana*.

Orang tua harus bersikap *tut wuri handayani* terhadap anak.

Politik *divide et impera* pernah merajalela di negeri ini.

Weltanschauung dipadankan dengan 'pandangan dunia'

2) Ungkapan asing yang telah diserap ke dalam bahasa Indonesia penulisannya diperlakukan sebagai kata Indonesia.

Misalnya :

Negara itu telah mengalami empat kali *kudeta*.

Korps diplomatik memperoleh perlakuan khusus.



Catatan :

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

8. Huruf Tebal

- a. Huruf tebal dalam cetakan dipakai untuk menuliskan judul buku, bab, bagian bab, daftar isi, daftar tabel, daftar lambang, daftar pustaka, indeks, dan lampiran.

Misalnya :

Judul : **HABIS GELAP TERBITLAH TERANG**

Bab : **BAB I PENDAHULUAN**

Bagian bab : **1.1. Latar Belakang Masalah**
1.2. Tujuan

Daftar, indeks, dan lampiran

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR PUSTAKA

INDEKS

LAMPIRAN

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

Misalnya :

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

Saya **tidak** mengambil bukumu.

Gabungan kata **kerja sama** ditulis terpisah



Seharusnya ditulis dengan huruf miring :

Akhiran *-i* tidak dipenggal pada ujung baris.

Saya *tidak* mengambil bukumu.

Gabungan kata *kerja sama* ditulis terpisah

- c. Huruf tebal dalam cetakan kamus dipakai untuk menuliskan lema dan sublema serta untuk menuliskan lambang bilangan yang menyatakan polisemi.

Misalnya :

kalah v **1** tidak menang ...; **2** kehilangan atau merugi ...;

3 tidak lulus ...; **4** tidak menyamai

mengalah v mengaku kalah

mengalahkan v **1** menjadikan kalah ...; **2**

menaklukkan ...; **3** menganggap kalah ...

terkalahkan v dapat dikalahkan ...

Catatan :

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

B. Penulisan Kata

1. Kata Dasar

Kata yang berupa kata dasar ditulis sebagai satu kesatuan.

Misalnya:

Buku itu sangat menarik.

Ibu sangat mengharapkan keberhasilanmu.

Kantor pajak penuh sesak.



Dia bertemu dengan kawannya di kantor pos.

2. Kata Turunan

a. Imbuhan

- 1) Imbuhan (awalan, sisipan, akhiran) ditulis serangkai dengan bentuk dasarnya.

Misalnya :

berjalan

dipermainkan

gemetar

kemauan

lukisan

menengok

petani

- 2) Imbuhan dirangkaikan dengan tanda hubung jika ditambahkan pada bentuk singkatan atau kata dasar yang bukan bahasa Indonesia

Misalnya :

mem-PHK-kan

di-PTUN-kan

di-upgrade

me-recall

- b. Jika bentuk dasarnya berupa gabungan kata, awalan atau akhiran ditulis serangkai dengan kata yang langsung mengikuti atau mendahuluinya.

Misalnya :

bertepuk tangan



garis bawah
menganak sungai
 sebar luaskan

- c. Jika bentuk dasar yang berupa gabungan kata mendapat awalan dan akhiran sekaligus, unsur gabungan kata itu ditulis serangkai.

Misalnya :

dlipatgandakan
menggarisbawahi
menyebarkanluaskan
penghancurleburan
pertanggungjawaban

- d. Jika salah satu unsur gabungan kata hanya dipakai dalam kombinasi, gabungan kata itu ditulis serangkai.

Misalnya :

<i>adipati</i>	<i>dwiwarna</i>
<i>aerodinamika</i>	<i>ekstrakurikuler</i>
<i>antarkota</i>	<i>infrastruktur</i>
<i>antibiotik</i>	<i>inkonvensional</i>
<i>anumerta</i>	<i>mahasiswa</i>
<i>audiogram</i>	<i>mancanegara</i>
<i>bkarbonat</i>	<i>monoteisme</i>
<i>biokimia</i>	<i>multilateral</i>
<i>demoralisasi</i>	<i>pascasarjana</i>

Catatan :

- 1) Jika bentuk terikat diikuti oleh kata yang huruf



awalnya huruf kapital, tanda hubung (-) digunakan di antara kedua unsur itu.

Misalnya :

non-Indonesia

pan-Afrikanisme

pro-Barat

- 2) Jika kata *maha* sebagai unsur gabungan merujuk kepada Tuhan yang diikuti oleh kata berimbuhan, gabungan itu ditulis terpisah dan unsur unsurnya dimulai dengan huruf kapital

Misalnya :

Marilah kita bersyukur kepada Tuhan Yang *Maha Pengasih*.

Kita berdoa kepada Tuhan Yang *Maha Pengampun*

- 3) Jika kata *maha*, sebagai unsur gabungan, merujuk kepada Tuhan dan diikuti oleh kata dasar, kecuali kata *esa*, gabungan itu ditulis serangkaian

Misalnya :

Tuhan Yang *Mahakuasa* menentukan arah hidup kita.

Mudah mudahan Tuhan Yang *Maha Esa* melindungi kita.

- 4) Bentuk bentuk terikat dari bahasa asing yang diserap ke dalam bahasa Indonesia, seperti *pro*, *kontra*, dan *anti*, dapat digunakan sebagai bentuk dasar.

Misalnya :

Sikap masyarakat yang *pro* lebih banyak daripada



yang *kontra*.

Mereka memperlihatkan sikap *anti* terhadap kejahatan

- 5) Kata *tak* sebagai unsur gabungan dalam peristilahan ditulis serangkai dengan bentuk dasar yang mengikutinya, tetapi ditulis terpisah jika diikuti oleh bentuk berimbuhan.

Misalnya :

*tak*laik terbang

*tak*tembus cahaya

tak bersuara

tak terpisahkan

3. Bentuk Ulang

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

Misalnya :

anak-anak	mata-mata
berjalan-jalan	menulis-nulis
buku-buku	sayur-mayur
hati-hati	serba-serbi
kupu-kupu	terus-menerus

Catatan :

- 1) Bentuk ulang gabungan kata ditulis dengan mengulang unsur pertama saja.

Misalnya :

surat kabar : surat-surat kabar



kapal barang : kapal-kapal barang

rak buku : rak-rak buku

- 2) Bentuk ulang gabungan kata yang unsur keduanya adjektiva ditulis dengan mengulang unsur pertama atau unsur keduanya dengan makna yang berbeda.

Misalnya :

orang besar : orang-orang besar

orang besar-besar

gedung tinggi : gedung-gedung tinggi

gedung tinggi-tinggi

- b. Awalan dan akhiran ditulis *serangkai* dengan bentuk ulang.

Misalnya :

kekanak-kanakan

perundang-undangan

melambai-lambaikan

dibesar-besarkan

memata-matai

Catatan :

Angka 2 dapat digunakan dalam penulisan bentuk ulang untuk keperluan khusus, seperti dalam pembuatan catatan rapat atau kuliah.

Misalnya :

Pemerintah sedang mempersiapkan rancangan *undang²* baru.

Kami mengundang *orang²* yang berminat saja.



Mereka me-*lihat*² pameran.

Yang ditampilkan dalam pameran itu adalah *buku*² terbitan Jakarta.

Bajunya ke-*merah*²-an

4. Gabungan Kata

- a. Unsur unsur gabungan kata yang lazim disebut kata majemuk ditulis terpisah.

Misalnya :

duta besar	model linear
kambing hitam	orang tua
simpang empat	persegi panjang
mata pelajaran	rumah sakit umum
meja tulis	kereta api cepat luar biasa

- b. Gabungan kata yang dapat menimbulkan kesalahan pengertian dapat ditulis dengan menambahkan tanda hubung di antara unsur unsurnya untuk menegaskan pertalian unsur yang bersangkutan.

Misalnya :

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

- c. Gabungan kata yang dirasakan sudah padu benar ditulis serangkai.

Misalnya :

acapkali	beasiswa
adakalanya	kilometer



apalagi	matahari
bagaimana	sukarela
barangkali	perilaku

5. Suku Kata

a. Pemenggalan kata pada kata dasar dilakukan sebagai berikut :

- 1) Jika di tengah kata ada huruf vokal yang berurutan, pemenggalannya dilakukan di antara kedua huruf vokal itu.

Misalnya :

bu-ah

ma-in

ni-at

sa-at

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

Misalnya :

pan-dai

au-la

sau-da-ra

am-boi

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

Misalnya :

ba-pak



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

- 4) Jika di tengah kata dasar ada dua huruf konsonan yang berurutan, pemenggalannya dilakukan di antara kedua huruf konsonan itu.

Misalnya :

Ap-ri-l
cap-bk
mak-h-luk
man-d
sang-gup
som-bong
swas-ta

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

Misalnya :

u-t-ra
in-fra
ber-trok
in-stru-men



Catatan :

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

Misalnya :

bang-krut

bang-sa

ba-*nyak*

ikh-las

kong-res

makh-luk

ma*sy*-hur

sang-gup

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

Misalnya :

itu : i-tu

setia : se-ti-a

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

Misalnya :

ber-jalan

mem-bantu

di-ambil

ter-bawa



per-buat
 makan-*an*
 letak-*kan*
 me-rasa-*kan*
 pergi-*lah*
 apa-*kah*
 per-buat-*an*
 ke-kuat-*an*

Catatan :

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

Misalnya :

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

- 2) Akhiran *-i* tidak dipisahkan pada pergantian baris.
- 3) Pemenggalan kata bersisipan dilakukan seperti pada kata dasar.

Misalnya :



ge-lem-bung

ge-mu-ruh

ge-ri-gi

si-nam-bung

te-lun-juk

- 4) Pemenggalan tidak dilakukan pada suku kata yang terdiri atas satu vokal.

Misalnya :

Beberapa pendapat mengenai masalah *tu* telah disampaikan

Walaupun cuma cuma, mereka tidak mau ambil makanan itu

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

Misalnya :

bio-grafi bi-o-gra-fi

bio-data bi-o-da-ta

kilo-gram ki-lo-gram

kilo-meter ki-lo-me-ter

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



6. Kata Depan

Kata depan *di*, *ke*, dan *dari* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya, kecuali di dalam gabungan kata yang sudah lazim dianggap sebagai satu kata, seperti *kepada* dan *daripada*.

Misalnya:

Bermalam sajalah *di* sini.

Di mana dia sekarang?

Kain itu disimpan *di* dalam lemari.

Kawan-kawan bekerja *di* dalam gedung.

Dia berjalan-jalan *di* luar gedung.

Dia ikut terjun *ke* tengah kancah perjuangan.

Mari kita berangkat *ke* kantor.

Saya pergi *ke* sana kemari mencarinya.

Ia datang *dari* Surabaya kemarin.

Saya tidak tahu *dari* mana dia berasal.

Cincin itu terbuat *dari* emas

Catatan :

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

Misalnya:

Kami percaya sepenuhnya kepada *nya*.

Dia lebih tua *daripada* saya.

Dia masuk, lalu *keluar* lagi.

Bawa *kemari* gambar itu.

Kesampingkan saja persoalan yang tidak penting itu



7. Partikel

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

Misalnya :

Baca*lah* buku itu baik-baik!

Apakah yang tersirat dalam surat itu?

Siapakah gerangan dia?

Apatah gunanya bersedih hati?

- b. Partikel *pun* ditulis terpisah dari kata yang mendahuluinya.

Misalnya :

Apa *pun* permasalahannya, dia dapat mengatasinya dengan bijaksana.

Hendak pulang tengah malam *pun* sudah ada kendaraan.

Jangan dua kali, satu kali *pun* engkau belum pernah datang ke rumahku.

Jika Ayah membaca di teras, Adik *pun* membaca di tempat itu

Catatan :

Partikel *pun* pada gabungan yang lazim dianggap padu ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya

Misalnya :

Adapun sebab sebabnya belum diketahui.

Bagaimanapun juga, tugas itu akan diselesaikannya.

Baik laki laki *maupun* perempuan ikut berdemonstrasi.

Sekalipun belum selesai, hasil pekerjaannya dapat dijadikan pegangan.



Walaupun sederhana, rumah itu tampak asri

- c. Partikel *per* yang berarti 'demi', 'tiap', atau 'mulai' ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.

Misalnya :

Mereka masuk ke dalam ruang satu *per* satu.

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

Pegawai negeri mendapat kenaikan gaji *per* 1 Januari

Catatan :

Partikel *per* dalam bilangan pecahan yang ditulis dengan huruf dituliskan serangkai dengan kata yang mengikutinya.

8. Singkatan dan Akronim

- a. Singkatan ialah bentuk singkat yang terdiri atas satu huruf atau lebih.
- 1) Singkatan nama orang, nama gelar, sapaan, jabatan, atau pangkat diikuti dengan tanda titik di belakang tiap-tiap singkatan itu.

Misalnya :

A.H. Nasution

Abdul Haris Nasution

H. Hamid

Haji Hamid

Suman *Hs*

Suman Hasibuan

W.R. Supratman

Wage Rudolf Supratman

- 2) Singkatan nama resmi lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, badan atau organisasi, serta nama dokumen resmi yang terdiri atas gabungan huruf awal kata ditulis dengan huruf kapital dan tidak diikuti



dengan tanda titik

Misalnya :

DPR	Dewan Perwakilan Rakyat
PBB	Perserikatan Bangsa Bangsa
WHO	World Health Organization
PGRI	Persatuan Guru Republik Indonesia

3) Singkatan kata berupa huruf dan gabungan kata

a) Singkatan kata yang berupa gabungan huruf diikuti dengan tanda titik.

Misalnya :

jml.	jumlah
tgl.	tanggal
kpd.	Kepada
no.	nomor

b) Singkatan gabungan kata yang terdiri atas tiga huruf diakhiri dengan tanda titik.

Misalnya :

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

Catatan :

Singkatan itu dapat digunakan untuk keperluan



khusus, seperti dalam pembuatan catatan rapat dan kuliah

- 4) Singkatan gabungan kata yang terdiri atas dua huruf (lazim digunakan dalam surat-menyurat) masing-masing diikuti oleh tanda titik.

Misalnya :

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

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

Misalnya :

cm sentimeter
 kg kilogram
 Rp rupiah
 TNT *trinitrotoluene*

- b. Akronim ialah singkatan dari dua kata atau lebih yang diperlakukan sebagai sebuah kata.

- 1) Akronim nama diri yang berupa gabungan huruf awal unsur-unsur nama diri ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa tanda titik.

Misalnya :

LIPI *L*embaga *I*lmu *P*engetahuan *I*ndonesia
 LAN *L*embaga *A*dministrasi *N*egara



PASI *Persatuan Atletik Seluruh Indonesia*

SIM *Surat Izin Mengemudi*

- 2) Akronim nama diri yang berupa singkatan dari beberapa unsur ditulis dengan huruf awal kapital.

Misalnya :

Bulog *Badan Urusan Logistik*

Bappenas *Badan Perencanaan Pembangunan Nasional*

Iwapi *Ikatan Wanita Pengusaha Indonesia*

Kowani *Kongres Wanita Indonesia*

- 3) Akronim bukan nama diri yang berupa singkatan dari dua kata atau lebih ditulis dengan huruf kecil.

Misalnya :

pemilu *pemilihan umum*

iptek *ilmu pengetahuan dan teknologi*

rapim *rapat pimpinan*

rudal *peluru kendal*

radar *radio detecting and ranging*

Catatan :

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

- a) Jumlah suku kata akronim tidak melebihi jumlah suku kata yang lazim pada kata Indonesia (tidak lebih dari tiga suku kata).
- b) Akronim dibentuk dengan mengindahkan keserasian kombinasi vokal dan konsonan yang



sesuai dengan pola kata bahasa Indonesia yang lazim agar mudah diucapkan dan diingat.

9. Angka dan Bilangan

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

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

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

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

Misalnya :

Mereka menonton drama itu sampai *tiga* kali.

Koleksi perpustakaan itu mencapai *dua juta* buku.

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

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

- b. Bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf, jika lebih dari dua kata, susunan kalimat diubah agar bilangan yang tidak dapat ditulis dengan huruf itu tidak ada pada awal kalimat.

Misalnya :



Lima puluh siswa kelas 6 lulus ujian.

Panitia mengundang 250 orang peserta

Bukan :

250 orang peserta diundang Panitia dalam seminar itu.

- c. Angka yang menunjukkan bilangan utuh besar dapat dieja sebagian supaya lebih mudah dibaca.

Misalnya :

Perusahaan itu baru saja mendapat pinjaman *550 miliar* rupiah.

Dia mendapatkan bantuan Rp*250 juta* rupiah untuk mengembangkan usahanya.

Proyek pemberdayaan ekonomi rakyat itu memerlukan biaya Rp*10 triliun*

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

Misalnya :

0,5 sentimeter	tahun 1928
5 kilogram	17 Agustus 1945
4 meter persegi	1 jam 20 menit
10 liter	pukul 15.00
2.000 rupiah	10 persen
Rp 5.000,00	27 orang

Catatan :

- 1) Tanda titik pada contoh bertanda bintang (*) merupakan tanda desimal.



2) Penulisan lambang mata uang, seperti Rp, US\$, £, dan ¥ tidak diakhiri dengan tanda titik dan tidak ada spasi antara lambang itu dan angka yang mengikutinya, kecuali di dalam tabel.

e. Angka digunakan untuk melambangkan nomor jalan, rumah, apartemen, atau kamar.

Misalnya :

Jalan Tanah Abang I No. 15

Jalan Wijaya No. 14

Apartemen No. 5

Hotel Mahameru, Kamar 169

f. Angka digunakan untuk menomori bagian karangan atau ayat kitab suci.

Misalnya :

Bab X, Pasal 5, halaman 252

Surah Yasin: 9

Markus 2: 3

g. Penulisan bilangan dengan huruf dilakukan sebagai berikut :

1) Bilangan tubuh

Misalnya :

dua belas (12)

tiga puluh (30)

lima ribu (5000)

2) Bilangan pecahan

Misalnya :



setengah $(\frac{1}{2})$

seperenambelas $(\frac{1}{16})$

tiga perempat $(\frac{3}{4})$

Catatan :

- a) Pada penulisan bilangan pecahan dengan mesin tik, spasi digunakan di antara bilangan utuh dan bilangan pecahan.
- b) Tanda hubung dapat digunakan dalam penulisan lambang bilangan dengan huruf yang dapat menimbulkan salah pengertian.

Misalnya :

$20\frac{2}{3}$ (dua puluh dua-pertiga)

$22\frac{30}{3}$ (dua-puluh-dua pertiga puluh)

$150\frac{2}{3}$ (seratus lima puluh dua-pertiga)

- h. Penulisan bilangan tingkat dapat dilakukan dengan cara berikut :
 - 1) Pada awal abad *XX* (angka Romawi kapital) dalam kehidupan pada abad *ke-20* ini (huruf dan angka Arab)
pada awal abad *kedua puluh* (huruf)
 - 2) Kantor di tingkat *II* gedung itu (angka Romawi)
Di tingkat *ke-2* gedung itu (huruf dan angka Arab)
Di tingkat *kedua* gedung itu (huruf)
- i. Penulisan bilangan yang mendapat akhiran an mengikuti cara berikut :



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>)

- j. Bilangan tidak perlu ditulis dengan angka dan huruf sekaligus dalam teks (kecuali di dalam dokumen resmi, seperti akta dan kuitansi).

Misalnya :

Di lemari itu tersimpan *805* buku dan majalah.

Kantor kami mempunyai *dua puluh* orang pegawai.

Rumah itu dijual dengan harga *Rp125.000.000,00*

- k. Jika bilangan dilambangkan dengan angka dan huruf, penulisannya harus tepat.

Misalnya :

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

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

Dia membeli uang dolar Amerika Serikat sebanyak *\$5.000,00* (*lima ribu dolar*).

Catatan :

- 1) Angka Romawi tidak digunakan untuk menyatakan jumlah.
- 2) Angka Romawi digunakan untuk menyatakan



penomoran bab (dalam terbitan atau produk perundang-undangan) dan nomor jalan.

- 3) Angka Romawi kecil digunakan untuk penomoran halaman sebelum Bab I dalam naskah dan buku.

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

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

Misalnya :

Buku ini boleh *kau* baca.

Buku*ku*, buku*mu*, dan buku*nya* tersimpan di perpustakaan.

Rumah*nya* sedang diperbaiki.

Catatan :

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

Misalnya:

KTP-mu

SIM-nya

STNK-ku

11. Kata *si* dan *sang*

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

Misalnya :

Surat itu dikembalikan kepada *si* pengirim.

Toko itu memberikan hadiah kepada *si* pembeli.



Ibu itu membelikan *sang* suami sebuah laptop.

Siti mematuhi nasihat *sang* kakak

Catatan :

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

Misalnya :

Harimau itu marah sekali kepada *Sang* Kancil.

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

C. Pemakaian Tanda Baca

1. Tanda Titik (.)

- a. Tanda titik dipakai pada akhir kalimat yang bukan pertanyaan atau seruan.

Misalnya :

Ayahku tinggal di Solo.

Biarlah mereka duduk di sana.

Dia menanyakan siapa yang akan datang

Catatan :

Tanda titik tidak digunakan pada akhir kalimat yang unsur akhirnya sudah bertanda titik.

Misalnya :

Buku itu disusun oleh Drs. Sudjatmiko, M.A.

Dia memerlukan meja, kursi, dsb.

Dia mengatakan, "kaki saya sakit."

- b. Tanda titik dipakai di belakang angka atau huruf dalam



suatu bagan, ikhtisar, atau daftar.

Misalnya :

- 1) III. Departemen Pendidikan Nasional
 - A. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
 - B. Direktorat Pendidikan Dasar dan Menengah
 1. Direktorat Pendidikan Anak Usia Dini
 2. dst
- 2) 1. Patokan Umum
 - 1.1. Isi Karangan
 - 1.2. Ilustrasi
 - 1.2.1. Gambar Tangan
 - 1.2.2. Tabel
 - 1.2.3. Grafik
 2. Patokan Khusus
 - 2.1. dst
 - 2.2. dst

Catatan :

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

- c. Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu.

Misalnya :

pukul 1.35.20 (pukul 1 lewat 35 menit 20 detik atau pukul 1, 35 menit, 20 detik)



Catatan :

Penulisan waktu dengan angka dapat mengikuti salah satu cara berikut :

- 1) Penulisan waktu dengan angka dalam sistem 12 dapat dilengkapi dengan keterangan *pagi*, *siang*, *sore*, atau *malam*

Misalnya :

pukul 9.00 *pagi*

pukul 11.00 *siang*

pukul 5.00 *sore*

pukul 8.00 *malam*

- 2) Penulisan waktu dengan angka dalam sistem 24 **tidak** memerlukan keterangan pagi, siang, atau malam.

Misalnya :

pukul 00.45

pukul 07.30

pukul 11.00

pukul 17.00

pukul 22.00

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

Misalnya :

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

0.20.30 jam (20 menit, 30 detik)

0.0.30 jam (30 detik)

- e. Tanda titik dipakai dalam daftar pustaka di antara nama



penulis, judul tulisan yang tidak berakhir dengan tanda tanya atau tanda seru, dan tempat terbit.

Misalnya :

Alwi, Hasan, Soenjono Dardjowidjojo, Hans Lapoliwa, dan Anton Siregar, Merari. 1920. *Azab dan Sengsara*. Weltevreden : Balai Poestaka.

Catatan :

Urutan informasi mengenai daftar pustaka tergantung pada lembaga yang bersangkutan.

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

Misalnya :

Desa itu berpenduduk *24.200* orang.

Siswa yang lulus masuk perguruan tinggi negeri *12.000* orang.

Penduduk Jakarta lebih dari *11.000.000* orang.

Catatan :

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

Misalnya :

Dia lahir pada tahun *1956* di Bandung.

Lihat halaman *2345* dan seterusnya.

Nomor gironya *5645678*

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



tabel, dan sebagainya

Misalnya :

Acara Kunjungan Menteri Pendidikan Nasional

Bentuk dan Kedaulatan (Bab I UUD 1945)

Salah Asuhan

- 3) Tanda titik **tidak** dipakai di belakang (a) nama dan alamat penerima surat, (b) nama dan alamat pengirim surat, dan (c) di belakang tanggal surat.

Misalnya :

Yth. Kepala Kantor Penempatan Tenaga

Jalan Cikini 71

Jakarta

- 4) Pemisahan bilangan ribuan atau kelipatannya dan desimal dilakukan sebagai berikut :

Rp 200.250,75

8.750 m

- g. Tanda titik dipakai pada penulisan singkatan.

2. Tanda Koma (,)

- a. Tanda koma dipakai di antara unsur-unsur dalam suatu perincian atau pembilangan.

Misalnya :

Saya membeli kertas, pena, dan tinta.

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

Satu, dua, ... tiga!

- b. Tanda koma dipakai untuk memisahkan kalimat setara



yang satu dari kalimat setara berikutnya yang didahului dengan kata seperti *tetapi*, *melainkan*, *sedangkan*, dan *kecuali*.

Misalnya :

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

Ini bukan buku saya, *melainkan* buku ayah saya

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

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

- c. Tanda koma dipakai untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat jika anak kalimat itu mendahului induk kalimatnya.

Misalnya :

Kalau ada undangan, saya akan datang.

Karena tidak congkak, dia mempunyai banyak teman.

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

Catatan :

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

Misalnya :

Saya akan datang kalau ada undangan.

Dia mempunyai banyak teman karena tidak congkak.



Kita harus membaca banyak buku agar memiliki wawasan yang luas

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

Misalnya :

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

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

Meskipun begitu, dia tidak pernah berlaku sombong kepada siapapun

Catatan :

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

- e. Tanda koma dipakai untuk memisahkan kata seru, seperti *o, ya, wah, aduh*, dan *kasihan*, atau kata-kata yang digunakan sebagai sapaan, seperti *Bu, Dik, atau Mas* dari kata lain yang terdapat di dalam kalimat.

Misalnya :

O, begitu?

Wah, bukan main!

Hati hati, *ya*, jalannya licin.

Mas, kapan pulang?



Mengapa kamu diam, *Dik?*

Kue ini enak, *Bu*

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

Misalnya :

Kata Ibu, "Saya gembira sekali."

"Saya gembira sekali," kata Ibu, "karena lulus ujian."

- g. Tanda koma tidak dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain yang mengiringinya dalam kalimat jika petikan langsung itu berakhir dengan tanda tanya atau tanda seru.

Misalnya :

"Di mana Saudara tinggal?" tanya Pak Guru.

"Masuk ke kelas sekarang!" perintahnya.

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

Misalnya :

Sdr. Abdullah, Jalan Pisang Batu 1, Bogor

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

Surabaya, 10 Mei 1960

Tokyo, Jepang

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



Misalnya :

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

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

Junus, H. Mahmud. 1973. *Kamus Arab-Indonesia*. Jakarta:
Yayasan Penyelenggara Penerjemah/Penafsir
Alquran

Sugono, Dendy. 2009. *Mahir Berbahasa Indonesia dengan
Benar*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama

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

Misalnya :

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

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

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

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

Misalnya :

B. Ratulangi, S.E.

Ny. Khadijah, M.A.

Bambang Irawan, S.H.

Siti Aminah, S.E., M.M.

Catatan :

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

- l. Tanda koma dipakai di muka angka desimal atau di antara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka.

Misalnya :

12,5 m

27,3 kg

Rp 500,50

Rp 750,00

Catatan :

Bandingkan dengan penggunaan tanda titik yang dimulai dengan angka desimal atau di antara dolar dan sen

- m. Tanda koma dipakai untuk mengapit keterangan tambahan yang sifatnya tidak membatasi.

Misalnya :

Guru saya, *Pak Ahmad*, pandai sekali.

Di daerah kami, *misalnya*, masih banyak orang laki-laki yang makan sirih.

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

Catatan :



Bandingkan dengan keterangan pewatas yang pemakaiannya tidak diapit dengan tanda koma.

Misalnya :

Semua siswa *yang lulus ujian* akan mendapat ijazah

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

Misalnya :

Dalam pengembangan bahasa, kita dapat memanfaatkan bahasa-bahasa di kawasan nusantara ini.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih

Catatan :

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

Kami ucapkan terima kasih atas perhatian Saudara

3. Tanda Titik Koma (;)

- a. Tanda titik koma dipakai sebagai pengganti kata penghubung untuk memisahkan kalimat yang setara di dalam kalimat majemuk setara.

Misalnya :

Hari sudah malam; anak-anak masih membaca buku-buku yang baru dibeli ayahnya.

Ayah mengurus tanaman di kebun; Ibu menulis makalah di ruang kerjanya; Adik membaca di teras depan; saya sendiri asyik memetik gitar menyanyikan puisi-puisi



penyair kesayanganku

- b. Tanda titik koma digunakan untuk mengakhiri pernyataan perincian dalam kalimat yang berupa frasa atau kelompok kata. Dalam hubungan itu, sebelum perincian terakhir tidak perlu digunakan kata dan.

Misalnya :

Syarat syarat penerimaan pegawai negeri sipil di lembaga ini :

- 1) Berkewarganegaraan Indonesia;
- 2) Berijazah sarjana S1 sekurang-kurangnya;
- 3) Berbadan sehat;
- 4) Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Republik Indonesia;

- c. Tanda titik koma digunakan untuk memisahkan dua kalimat setara atau lebih apabila unsur-unsur setiap bagian itu dipisah oleh tanda baca dan kata hubung.

Misalnya :

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

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

4. Tanda Titik Dua (:)

- a. Tanda titik dua dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap yang diikuti rangkaian atau pemerian



Misalnya :

Kita sekarang memerlukan perabot rumah tangga: kursi, meja, dan lemari.

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

Catatan :

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

Misalnya :

Kita memerlukan kursi, meja, dan lemari.

Fakultas itu mempunyai Jurusan Ekonomi Umum dan Jurusan Ekonomi Perusahaan

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

Misalnya :

a. Ketua : Ahmad Wijaya

Sekretaris : Siti Aryani

Bendahara : Aulia Arimbi

b. Tempat : Ruang Sidang Nusantara

Pembawa Acara : Bambang S

Hari, tanggal : Selasa, 28 Oktober 2008

Waktu : 09.00 - 10.30

- c. Tanda titik dua dapat dipakai dalam naskah drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku dalam percakapan

Misalnya :

Ibu : "Bawa kopor ini, Nak!"

Amir : "Baik, Bu."

Ibu : "Jangan lupa. Letakkan baik baik!"

- d. Tanda titik dua dipakai di antara (a) jilid atau nomor dan halaman, (b) bab dan ayat dalam kitab suci, (c) judul dan anak judul suatu karangan, serta (d) nama kota dan penerbit buku acuan dalam karangan

Misalnya :

Horison, XLIII, No. 8/2008: 8

Surah Yasin: 9

*Dari Pemburu ke Terapeutik: Antologi Cerpen Nusantara
Pedoman Umum Pembentukan Istilah Edisi Ketiga.*

Jakarta: Pusat Bahasa

5. Tanda Hubung (-)

- a. Tanda hubung menyambung suku-suku kata yang terpisah oleh pergantian baris.

Misalnya :

Di samping cara lama diterapkan juga cara baru

Sebagaimana kata peribahasa, tak ada gading yang tak retak

- b. Tanda hubung menyambung awalan dengan bagian kata yang mengikutinya atau akhiran dengan bagian kata yang mendahuluinya pada pergantian baris.

Misalnya :

Kini ada cara yang baru untuk mengukur panas.



Kukuran baru ini memudahkan kita mengukur kelapa.

Senjata ini merupakan sarana pertahanan yang canggih

- c. Tanda hubung digunakan untuk menyambung unsur-unsur kata ulang.

Misalnya :

anak-anak

berulang-ulang

kemerah-merahan

- d. Tanda hubung digunakan untuk menyambung bagian-bagian tanggal dan huruf dalam kata yang dieja satu-satu.

Misalnya :

8-4-2008

p-a-n-i-t-i-a

- e. Tanda hubung boleh dipakai untuk memperjelas (a) hubungan bagian-bagian kata atau ungkapan dan (b) penghilangan bagian frasa atau kelompok kata.

Misalnya :

ber-evolusi

dua-puluh ribuan (20 x 1.000)

tanggung-jawab-dan-kesetiakawanan sosial (tanggung jawab sosial dan kesetiakawanan sosial)

Karyawan boleh mengajak anak-istri ke acara pertemuan besok.

Bandingkan dengan :

be-revolusi

dua-puluh-ribuan (1 x 20.000)



tanggung jawab dan kesetiakawanan sosial

- f. Tanda hubung dipakai untuk merangkai :
- 1) *se-* dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf.
 - 2) *ke-* dengan angka
 - 3) angka dengan *-an*
 - 4) kata atau imbuhan dengan singkatan berhuruf kapital
 - 5) kata ganti yang berbentuk imbuhan, dan
 - 6) gabungan kata yang merupakan kesatuan

Misalnya :

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

- g. Tanda hubung dipakai untuk merangkai unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa asing

Misalnya :

di-*smash*
 di-*mark-up*
 pen-*tackle*-an



6. Tanda Pisah

- a. Tanda pisah dipakai untuk membatasi penyisipan kata atau kalimat yang memberi penjelasan di luar bangun utama kalimat.

Misalnya :

Kemerdekaan itu—hak segala bangsa—harus dipertahankan.

Keberhasilan itu—saya yakin—dapat dicapai kalau kita mau berusaha keras

- b. Tanda pisah dipakai untuk menegaskan adanya keterangan aposisi atau keterangan yang lain sehingga kalimat menjadi lebih jelas.

Misalnya :

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

Gerakan Pengutamaan Bahasa Indonesia—amanat Sumpah Pemuda—harus terus ditingkatkan

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

Misalnya :

Tahun 1928–2008

Tanggal 5–10 April 2008

Jakarta–Bandung

Catatan :

- 1) Tanda pisah tunggal dapat digunakan untuk



memisahkan keterangan tambahan pada akhir kalimat.

Misalnya :

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

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

7. Tanda Tanya (?)

- a. Tanda tanya dipakai pada akhir kalimat tanya.

Misalnya :

Kapan dia berangkat?

Saudara tahu, bukan?

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

Misalnya :

Dia dilahirkan pada tahun 1963 (?).

Uangnya sebanyak 10 juta rupiah (?) hilang

8. Tanda Seru (!)

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

Misalnya :

Alangkah indahny taman laut ini!

Bersihkan kamar itu sekarang juga!



Sampai hati benar dia meninggalkan istrinya!

Merdeka!

9. Tanda Elipsis (...)

- a. Tanda elipsis dipakai dalam kalimat yang terputus-putus.

Misalnya :

Kalau begitu ..., marilah kita laksanakan.

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

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

Misalnya :

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

Pengetahuan dan pengalaman kita ... masih sangat terbatas.

Catatan :

- 1) Tanda elipsis itu didahului dan diikuti dengan spasi
- 2) Jika bagian yang dihilangkan mengakhiri sebuah kalimat, perlu dipakai 4 tanda titik: 3 tanda titik untuk menandai penghilangan teks dan 1 tanda titik untuk menandai akhir kalimat.

Misalnya :

Dalam tulisan, tanda baca

10. Tanda Petik (" ")

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



Misalnya :

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

Ibu berkata, "Paman berangkat besok pagi. "

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

- b. Tanda petik dipakai untuk mengapit judul puisi, karangan, atau bab buku yang dipakai dalam kalimat

Misalnya :

Sajak "Pahlawanku" terdapat pada halaman 5 buku itu.

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

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

"Makalah "Pembentukan Insan Cerdas Kompetitif" menarik perhatian peserta seminar

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

Misalnya :

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

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

Catatan :

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



Misalnya :

Kata dia, "Saya juga minta satu."

Dia bertanya, "Apakah saya boleh ikut?"

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

Misalnya :

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

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

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

Misalnya :

zaman	<i>bukan</i>	jaman
asas	<i>bukan</i>	azas
jadwal	<i>bukan</i>	jadual
bus	<i>bukan</i>	bis

11. Tanda Petik Tunggal (` `)

- a. Tanda petik tunggal dipakai untuk mengapit petikan yang



terdapat di dalam petikan lain.

Misalnya :

Tanya dia, "Kaudengar bunyi 'kring kring' tadi?"

"Waktu kubuka pintu depan, kudengar teriak anakku, 'Ibu, Bapak pulang', dan rasa letihku lenyap seketika," ujar Pak Hamdan

- b. Tanda petik tunggal dipakai untuk mengapit makna kata atau ungkapan.

Misalnya :

terpandai `paling' pandai

retina `dinding mata sebelah dalam'

- c. Tanda petik tunggal dipakai untuk mengapit makna, kata atau ungkapan bahasa daerah atau bahasa asing

Misalnya :

feed-back `balikan'

dress rehearsal `geladi bersih'

tadulako `panglima'

12. Tanda Kurung

- a. Tanda kurung dipakai untuk mengapit tambahan keterangan atau penjelasan.

Misalnya :

Anak itu tidak memiliki KTP (kartu tanda penduduk).

Dia tidak membawa SIM (surat izin mengemudi)

Catatan :

Dalam penulisan didahulukan bentuk lengkap setelah itu bentuk singkatnya



Misalnya :

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

- b. 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

- c. Tanda kurung dipakai untuk mengapit huruf atau kata yang kehadirannya di dalam teks dapat dihilangkan.

Misalnya :

Kata *cocaine* diserap ke dalam bahasa Indonesia menjadi kokain (a).

Pejalan kaki itu berasal dari (Kota) Surabaya

- d. Tanda kurung dipakai untuk mengapit angka atau huruf yang memerinci urutan keterangan

Misalnya :

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

Dia harus melengkapi berkas lamarannya dengan melampirkan (1) akta kelahiran, (2) ijazah terakhir, dan (3) surat keterangan kesehatan.

Catatan :



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

Misalnya :

Dia senang dengan mata pelajaran

- 1) Fisika
- 2) Biologi, dan
- 3) Bahasa Indonesia

13. Tanda Kurung Siku ([])

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

Misalnya :

Ia memberikan uang [kepada] anaknya.

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

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

14. Tanda Garis Miring (/)

- a. Tanda garis miring dipakai di dalam nomor surat, nomor pada alamat, dan penandaan masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun takwim atau tahun ajaran.

Misalnya :

No. 7/PK/2008



Jalan Kramat III/10
tahun ajaran 2008/2009

- b. Tanda garis miring dipakai sebagai pengganti kata *atau*, *tiap*, dan *ataupun*.

Misalnya :

dikirimkan lewat darat/laut	'dikirimkan lewat darat atau lewat laut'
harganya Rp1.500,00/lembar	'harganya Rp1.500,00 tiap lembar'

Catatan :

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

15. Tanda Penyingkat atau Apostrof (`)

Tanda penyingkat menunjukkan penghilangan bagian kata atau bagian angka tahun.

Misalnya :

Dia 'kan sudah kusurati	('kan = bukan)
Malam 'lah tiba	('lah = telah)
1 Januari '08	('08 = 1988)

D. Penulisan Unsur Serapan

Dalam perkembangannya, bahasa Indonesia menyerap unsur dari pelbagai bahasa, baik dari bahasa daerah maupun dari bahasa asing, seperti Sanskerta, Arab, Portugis, Belanda, Cina, dan Inggris. Berdasarkan taraf integrasinya, unsur serapan dalam



bahasa Indonesia dapat dibagi menjadi dua kelompok besar. Pertama, unsur asing yang belum sepenuhnya terserap ke dalam bahasa Indonesia, seperti *reshuffle*, *shuttle cock*, dan *de l'homme par l'homme*. Unsur-unsur itu dipakai dalam konteks bahasa Indonesia, tetapi cara pengucapan dan penulisannya masih mengikuti cara asing. Kedua, unsur asing yang penulisan dan pengucapannya disesuaikan dengan kaidah bahasa Indonesia. Dalam hal itu, diusahakan ejaannya disesuaikan dengan *Pedoman Umum Pembentukan Istilah Edisi Ketiga* agar bentuk Indonesianya masih dapat dibandingkan dengan bentuk asalnya.

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

a (ain Arab dengan a) menjadi 'a

' <i>asr</i>	<i>asar</i>
sa' <i>ah</i>	sa <i>at</i>
manfa' <i>ah</i>	manfa <i>at</i>

' (ain Arab) di akhir suku kata menjadi k

ra' <i>yah</i>	ra <i>kyat</i>
ma' <i>na</i>	ma <i>kna</i>
ruku'	rukuk

aa (Belanda) menjadi a

pa <i>al</i>	pa <i>l</i>
ba <i>al</i>	ba <i>l</i>
octa <i>af</i>	okta <i>f</i>



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

<i>aerobe</i>	<i>aerob</i>
<i>aerodynamics</i>	<i>aerodinamika</i>

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

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

ai* tetap *ai

<i>traler</i>	<i>traler</i>
<i>caisson</i>	<i>kaison</i>

au* tetap *au

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

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

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

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

<i>central</i>	<i>sentral</i>
----------------	----------------



<i>cent</i>	<i>sen</i>
<i>cybernetics</i>	<i>sibernetika</i>
<i>circulation</i>	<i>sirkulasi</i>
<i>cylinder</i>	<i>silinder</i>
<i>coelom</i>	<i>selom</i>

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

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

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

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

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

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

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

<i>echelon</i>	<i>eselon</i>
----------------	---------------



<i>machine</i>	mesin
----------------	-------

ch yang lafalnya c menjadi c

<i>chip</i>	cip
-------------	-----

<i>voucher</i>	voĉer
----------------	-------

<i>China</i>	Ĉina
--------------	------

ck menjadi k

<i>check</i>	cek
--------------	-----

<i>ticket</i>	tiket
---------------	-------

ç (Sanskerta) menjadi s

<i>çabda</i>	sa s abda
--------------	------------------

<i>çastra</i>	sa s tra
---------------	-----------------

d (Arab) menjadi d

<i>darurat</i>	dar d urat
----------------	-------------------

<i>far<u>du</u></i>	far d u
---------------------	----------------

<i>had<u>r</u></i>	had d r
--------------------	----------------

e tetap e

<i>effect</i>	ef e k
---------------	---------------

<i>description</i>	des e kripsi
--------------------	---------------------

<i>synthesis</i>	sin e sis
------------------	------------------

ea tetap ea

<i>idealist</i>	ide ea lis
-----------------	-------------------

<i>habeas</i>	habe ea s
---------------	------------------

ee (Belanda) menjadi e

<i>stratosfeer</i>	stratos e fer
--------------------	----------------------



<i>system</i>	<i>sistem</i>
---------------	---------------

ei tetap ei

<i>ecosane</i>	<i>ekosan</i>
<i>edetic</i>	<i>edetik</i>
<i>einsteinium</i>	<i>einsteinium</i>

eo tetap eo

<i>stereo</i>	<i>stereo</i>
<i>geometry</i>	<i>geometri</i>
<i>zedite</i>	<i>zedit</i>

eu tetap eu

<i>neutron</i>	<i>neutron</i>
<i>eugenol</i>	<i>eugenol</i>
<i>europium</i>	<i>europium</i>

f(Arab) menjadi f

<i>faqir</i>	<i>fakir</i>
<i>mafhum</i>	<i>mafhum</i>
<i>saf</i>	<i>saf</i>

f tetap f

<i>fanatic</i>	<i>fanatik</i>
<i>factor</i>	<i>faktor</i>
<i>fossil</i>	<i>fosil</i>

gh menjadi g

<i>sorghum</i>	<i>sorgum</i>
----------------	---------------



gue* menjadi *ge

<i>igue</i>	<i>ige</i>
<i>gigue</i>	<i>gige</i>

h* (Arab) menjadi *h

<i>hakim</i>	<i>hakim</i>
<i>taħmid</i>	<i>taħmid</i>
<i>ruh</i>	<i>roh</i>

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

<i>ĩampus</i>	<i>ĩampus</i>
<i>ĩon</i>	<i>ĩon</i>
<i>ĩota</i>	<i>ĩota</i>

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

<i>politiiek</i>	<i>politik</i>
<i>riem</i>	<i>rim</i>

ie* tetap *ie* jika lafalnya bukan *i

<i>variety</i>	<i>varietas</i>
<i>patient</i>	<i>pasien</i>
<i>efficient</i>	<i>efisien</i>

kh* (Arab) tetap *kh

<i>khusus</i>	<i>khusus</i>
<i>akhir</i>	<i>akhir</i>

ng* tetap *ng

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



linguistics *linguistik*

oe (oi Yunani) menjadi e

oestrogen *estrogen*

oenology *enologi*

foetus *fetus*

oo (Belanda) menjadi o

komfoor *kompō*

provoost *provos*

oo (Inggris) menjadi u

cartoon *kartun*

proof *pruf*

pod *pu*

oo (vokal ganda) tetap oo

zodology *zodologi*

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

<i>pseudo</i>	<i>pseudo</i>
<i>psychiatry</i>	<i>psikiatri</i>
<i>psychic</i>	<i>psikis</i>
<i>psychosomatic</i>	<i>psikosomatik</i>

pt* tetap *pt

<i>pterosaur</i>	<i>pterosaur</i>
<i>pteridology</i>	<i>pteridologi</i>
<i>ptyalin</i>	<i>ptialin</i>

q* menjadi *k

<i>aquarium</i>	<i>akuarium</i>
<i>frequency</i>	<i>frekuensi</i>
<i>equator</i>	<i>ekuator</i>

q* (Arab) menjadi *k

<i>qalbu</i>	<i>kalbu</i>
<i>haqiqah</i>	<i>hakiqah</i>
<i>haqq</i>	<i>hak</i>

rh* menjadi *r

<i>rhapsody</i>	<i>rapsodi</i>
<i>rhombus</i>	<i>rombus</i>
<i>rhythm</i>	<i>ritme</i>
<i>rhetoric</i>	<i>retorika</i>

s* (Arab) menjadi *s

<i>salj</i>	<i>salju</i>
-------------	--------------



asiri	asiri
-------	-------

hadis	hadis
-------	-------

s (Arab) menjadi s

subh	subuh
------	-------

musibah	musibah
---------	---------

khusus	khusus
--------	--------

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

scandium	skandium
----------	----------

scotopia	skotopia
----------	----------

scutella	skutela
----------	---------

sclerosis	sklerosis
-----------	-----------

scriptie	skripsi
----------	---------

sc di muka e, i, dan y menjadi s

scenography	senografi
-------------	-----------

scintillation	sintilasi
---------------	-----------

scyphistoma	sifistoma
-------------	-----------

sch di muka vokal menjadi sk

schema	skema
--------	-------

schizophrenia	skizofrenia
---------------	-------------

scholasticism	skolastisisme
---------------	---------------

t di muka i menjadi s jika lafalnya s

ratio	rasio
-------	-------

actie	aksi
-------	------



<i>paŕient</i>	<i>pasien</i>
----------------	---------------

t* (Arab) menjadi *t

<i>ta'ah</i>	<i>taat</i>
<i>muŕtaq</i>	<i>muŕtak</i>
<i>Lut</i>	<i>Lut</i>

th* menjadi *t

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

u* tetap *u

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

ua* tetap *ua

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

ue* tetap *ue

<i>suede</i>	<i>sued</i>
<i>duet</i>	<i>duet</i>

ui* tetap *ui

<i>equinox</i>	<i>ekuinox</i>
----------------	----------------



condute	kondute
---------	---------

uo tetap uo

fluorescein	fluoresein
-------------	------------

quorum	kuorum
--------	--------

quota	kuota
-------	-------

uu menjadi u

prematuur	prematu <u>r</u>
-----------	------------------

vacuum	vak <u>u</u> m
--------	----------------

v tetap v

vitamin	vitamin
---------	---------

television	televisi
------------	----------

cavalry	kavaleri
---------	----------

w (Arab) tetap w

jadwal	jadwal
--------	--------

marwa	marwa
-------	-------

taqwa	takwa
-------	-------

x pada awal kata tetap x

xanthate	xantat
----------	--------

xenon	xenon
-------	-------

xylophone	xilofon
-----------	---------

x pada posisi lain menjadi ks

executive	eksekutif
-----------	-----------

taxi	taksi
------	-------

exudation	eksudasi
-----------	----------



latex	lateks
-------	--------

xc di muka e dan i menjadi ks

exception	eksepsi
-----------	---------

excess	ekses
--------	-------

excision	eksisi
----------	--------

excitation	eksitasi
------------	----------

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

excavation	ekskavasi
------------	-----------

excommunication	ekskomunikasi
-----------------	---------------

excursive	ekskursif
-----------	-----------

exdusive	eksklusif
----------	-----------

y tetap y jika lafalnya y

yakitori	yakitori
----------	----------

yangonin	yangonin
----------	----------

yen	yen
-----	-----

yuan	yuan
------	------

y menjadi i jika lafalnya i

ytrium	trium
--------	-------

dynamo	dinamo
--------	--------

propyl	propil
--------	--------

psychology	psikologi
------------	-----------

z tetap z

zenith	zenit
--------	-------



zirconium	zirkonium
zodiac	zodiak
zygote	zigot

z (Arab) menjadi z

zalim	zalim
hafiz	hafiz

Konsonan ganda menjadi tunggal, kecuali kalau dapat membingungkan.

Misalnya:

<i>gabbro</i>	<i>gastro</i>
<i>accu</i>	<i>aku</i>
<i>effect</i>	<i>efek</i>
<i>commission</i>	<i>komi</i>
<i>ferrum</i>	<i>ferum</i>
<i>salfeggio</i>	<i>salfegio</i>
<i>ummat</i>	<i>umat</i>
<i>tammam</i>	<i>tamat</i>

Tetapi:

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

Catatan :

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

Misalnya :

bengkel, kabar, nalar, paham, perlu, sirsak



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

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

-aat (Belanda) menjadi -at

<i>advocaat</i>	<i>advokat</i>
-----------------	----------------

-age menjadi -ase

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

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

<i>structuraal, structur eel</i>	<i>struktural</i>
<i>formaal, formeel</i>	<i>formal</i>
<i>normaal, normaal</i>	<i>normal</i>

-ant menjadi -an

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



-archy, -archie (Belanda) menjadi -arki

<i>anarchy, anarchie</i>	<i>anarki</i>
<i>oligarchy, oligarchie</i>	<i>oligarki</i>

-ary, -air (Belanda) menjadi -er

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

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

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

-eel (Belanda) menjadi -el

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

-ein tetap -ein

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

-i (Arab) tetap -i

<i>haq<i>q</i>i</i>	<i>hak<i>k</i>i</i>
<i>insan<i>i</i></i>	<i>insan<i>i</i></i>
<i>jasman<i>i</i></i>	<i>jasman<i>i</i></i>



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

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

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

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

-ical, -isch (Belanda) menjadi -is

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

-ile, -iel menjadi -il

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

-ism, -isme (Belanda) menjadi -isme

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

-ist menjadi -is

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



-ive, -ief (Belanda) menjadi -if

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

-iyyah, -iyyat (Arab) menjadi -iah

<i>alamiiyyah</i>	<i>alamiah</i>
<i>aliiyyah</i>	<i>aliah</i>
<i>ilmiiyyah</i>	<i>ilmiah</i>

-logue menjadi -log

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

-logy, -logie (Belanda) menjadi -logi

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

-loog (Belanda) menjadi -log

<i>analoo</i>	<i>analog</i>
<i>epiloog</i>	<i>epilog</i>

-oid, -oide (Belanda) menjadi -oid

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

-oir(e) menjadi -oar

<i>trotair</i>	<i>trotoar</i>
----------------	----------------



repertoire repertoar

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

director, directeur direktur

inspector, inspecteur inspektur

amateur amatir

formateur formatur

-or tetap -or

dictator diktator

corrector korektor

-ty, -teit (Belanda) menjadi -tas

university, universiteit universitas

quality, kwaliteit kualitas



LAMPIRAN



Lampiran 1**Contoh Daftar Isi****DAFTAR ISI**

Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	iv
Daftar Tabel	v
Daftar Gambar	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang Masalah	1
1.2. Pokok Permasalahan	4
1.3. Tujuan Penelitian	5
1.4. dst	
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1. Pengertian	8
2.2. Tujuan	9
2.3. dst	



Lampiran 2
Contoh Daftar Tabel**DAFTAR TABEL**

Tabel	Halaman
I. Biaya Pemakaian Bahan Baku Tahun 1978 s/d 1982	19
II. Uraian Harga Pokok Produksi Tahun 1978 s/d 1982	21
III. Jumlah Penjualan Buku Tahun 1978 s/d 1982	25
IV. Jumlah Penjualan Formulir Tahun 1978 s/d 1982.....	27
V. dst	



Lampiran 3
Contoh Daftar Gambar**DAFTAR GAMBAR**

Gambar	Halaman
1.	
Struktur Organisasi.....	19
2. Proses Produksi.....	21
3. Trend Penjualan Th 1978 s/d 1982.....	25
4. Trend Penjualan Buku Th 1978 s/d 1982.....	27
5. dst	



Lampiran 4

**Contoh Penulisan Penomoran Bab Dan Sub Bab Dengan
Kombinasi Huruf Dan Angka**

BAB III
GAMBARAN UMUM DAN DATA
PERUSAHAAN

A. Sejarah Berdirinya Perusahaan

1. Pendiri Perusahaan
2. Latar Belakang Berdirinya
3. dst

B. Organisasi dan Personalia

1. Bentuk Organisasi
2. Tata Kerja
 - a. Direktur
 - b. Wakil Direktur
 - c. Mandor
 - d. dst
3. Personalia
 - a. Jumlah dan Jenis Tenaga Kerja
 - b. Penghasilan Tenaga Kerja
 - 1) Upah Tetap
 - 2) Insentif
 - a) Lembur (jam kerja lebih)
 - b) Jaminan kesehatan
 - 3) dst



Lampiran 5

Contoh Penomoran Bab Dan Sub Bab Dengan Angka

BAB 3

GAMBARAN UMUM DAN DATA

PERUSAHAAN

3.1. Sejarah Berdirinya Perusahaan

- 3.1.1. Pendiri Perusahaan
- 3.1.2. Latar Belakang Berdirinya
- 3.1.3. dst

3.2. Organisasi dan Personalia

- 3.2.1. Bentuk Organisasi
- 3.2.2. Tata Kerja
 - 3.2.2.1. Direktur
 - 3.2.2.2. Wakil Direktur
 - 3.2.2.3. Mandor
 - 3.2.2.4. dst
- 3.2.3. Personalia
 - 3.2.3.1. Jumlah dan Jenis Tenaga Kerja
 - 3.2.3.2. Penghasilan Tenaga Kerja
 - 3.2.3.2.1. Upah Tetap
 - 3.2.3.2.2. Insentif
 - 3.2.3.3. dst



Lampiran 6 Contoh Kutipan Langsung

Kutipan lebih kecil sama dengan lima baris

Menurut Dimock & Koenig (1960 : 3-4), "*Public administration is the activity of the state in the exercise of its political power, in a narrow sense, the activity of the executive departemen in the conduct of the goverment*".

Kutipan lebih dari lima baris

Menurut Asdjudiredja dan Permana (1990 : 144) beranggapan bahwa pengertian dari pengendalian adalah :

Suatu tahap kegiatan dalam memperkirakan jumlah persediaan yang diinginkan sehingga jumlahnya tidak terlalu banyak ataupun sedikit dibandingkan dengan kebutuhan atau permintaan, dimana semua ini dapat dicapai atau dengan perkataan lain adalah bahwa perhitungan pengendalian persediaan akan mendapatkan hasil yang seharusnya . Bila perhitungan tersebut didasarkan pada analisa kejadian dimasa lalu dan yang sedang berjalan.

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa jumlah persediaan dst.



DAFTAR PUSTAKA

- Alwi, Hasan. 2003. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Azman, Nur. 1997. *Intisari Bahasa Indonesia*. Jakarta: Penabur Ilmu.
- Arifin, Zaenal dan Junaiyah. 2007. *Morfologi Bentuk Makna dan Fungsi*. Jakarta: Grasindo.
- Chaer, Abdul. 2002. *Pengantar Semantik Bahasa Indonesia*. Jakarta: Rineka Cipta
- Chaer, Abdul. 2003. *Linguistik Umum*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Departemen Pendidikan Nasional, Pusat Bahasa (Indonesia). 2008. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama
- Hadi, Sutrisno. 1967. *Methodologi Research I*. Jakarta: Jajasan Penerbitan FIP-IKIP
- Halim, Amran. 1987. *Politik Bahasa Nasional*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Husain, Abdul Razak. 1995. *Inilah Bahasa Indonesia Baku : Solo*. Aneka
- Kusno. 1986. *Tata Bahasa Indonesia*. Bandung: CV. Rosda.
- Kridalaksana, Harimurti. 1989. *Pembentukan Kata dalam Bahasa Indonesia*. Jakarta: Gramedia
- Moeliono, Anton: 1985. *Pembinaan dan Pengembangan Bahasa Indonesia*. Jakarta: Djambatan.
- Nababan, Sri Utari Subiyakto. 1997. *Metodologi Pengajaran Bahasa*. Jakarta: Gramedia.
- Nurhadi. 1987. *Kapita Selekta Kajian Bahasa dan Pengajarannya*. Malang: FPBS IKIP.
- Pateda, Mansoer. 1996. *Semantik Leksikal*. Jakarta: Rineka Cipta
- Pateda, Mansoer. 2003. *Pengantar Fonologi*. Gorontalo: Viladan.
- Ramlan, M. 1987. *Morfologi Suatu Tinjauan Deskriptif*. Yogyakarta: C.V. Karyono.



- Rahardi, Kunyana. 2006. *Pengantar Pragmatik*. Bandung: Angkasa.
- Rahim, Abd. Rahman. 2003. Teknik Investigasi dalam Pembelajaran Keterampilan Menulis. Makalah. Disajikan dalam *Simposium Nasional Pembelajaran Indonesia yang I*, Departemen Pendidikan Nasional, Jakarta 21-26 Oktober.
- 2004. Benteng Fort Rotterdam sebagai Sumber Belajar. Makalah Disajikan dalam *Simposium Nasional Pembelajaran Indonesia yang II*, Departemen Pendidikan Nasional, Jakarta 14-19 Oktober.
- Rahim, Abd. Rahman. 2008. *Meretas Bahasa Mengkaji Pragmatik* : Makassar: Berkah Utami.
- Ramlan. 1987. *Morfologi Suatu Tinjauan Deskriptif*. Yogyakarta: CV Karyono.
- Rusyana, Yus. 1984. *Pusparagam Bahasa Indonesia*. Jakarta: Pustaka Ilmu.
- Saad, M. Saleh. 1967. *Pedoman Menyusun Skripsi*, Jakarta : Djambatan
- Sholiha, dkk. 2003. *Beda Soal Uji Kemahiran Bahasa Indonesia*. Jakarta: Pusat Bahasa
- Supranto, J. 1974. *Metode Riset dan Aplikasinya didalam Riset Pemasaran*. Jakarta : Lembaga Penerbit FE-UI
- Suroso, dkk. 2006. *Pernik-Pernik Bahasa Indonesia*. Yogyakarta: Pustaka.
- Samsuri. 1985. *Analisis Bahasa Indonesia*. Jakarta: Erlangga.
- Verhaar, J. W. M. 1980. *Pengantar Linguistik*. Yogyakarta: Gadjah Madha Universitas.
- Widjono. HS. 2005. *Bahasa Indonesia*. Jakarta: Grasindo.
- Yohanes, Yan sehadhi. 1991. *Tinjauan Kritis Teori Morfologi dan Sintaksis Bahasa Indonesia*. Flores: Nusa Indah.

