



# PEDOMAN KARYA ILMIAH FAKULTAS SYARIAH



**Makalah Berbasis Jurnal  
Proposal Skripsi  
Skripsi  
Sitasi dan Referensi  
Bimbingan dan Ujian Skripsi**

**FAKULTAS SYARIAH  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI  
BANJARMASIN**

**2022**

**PEDOMAN KARYA ILMIAH  
FAKULTAS SYARIAH**

**FAKULTAS SYARIAH  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI  
BANJARMASIN  
2022**

Judul buku

**PEDOMAN KARYA ILMIAH FAKULTAS SYARIAH**

Tim Penyusun:

**Amelia Rahmaniah**  
**Rahmat Sholihin**  
**Rabiatul Adawiah**  
**Budi Rahmat Hakim**  
**Arie Sulistyoko**  
**Muhammad Haris**  
**Abdul Hafiz Sairazi**  
**Imam Alfiannor**

Editor :

**Anwar Hafidzi**

Layout

**Dwi Arini Zubaidah**

Cetakan: Pertama, November 2022

Ukuran 21.62 X 33.02 cm---x+ 138 hlm.



KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS SYARIAH  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI  
NOMOR 331 TAHUN 2022  
TENTANG  
PEDOMAN KARYA ILMIAH FAKULTAS SYARIAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS SYARIAH  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI

- Menimbang :
- a. Bahwa untuk meningkatkan kualitas dan memenuhi standar penulisan ilmiah, perlu disusun pedoman sebagai acuan penulisan karya ilmiah bagi civitas akademika Fakultas Syariah Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin dalam sebuah Keputusan Dekan;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Dekan Fakultas Syariah Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin Tentang Pedoman Karya Ilmiah Fakultas Syariah bagi civitas akademika Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
  2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2014 tentang tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
  3. Perataran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
  4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
  5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 9 Tahun 2018 tentang Akreditasi Jurnal Ilmiah;
  6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin;
  7. Peraturan BAN PT Nomor 3 dan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi;
  8. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin Nomor 722 A Tahun 2021 tentang Pedoman Karya Ilmiah;
  9. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin Nomor 390 Tahun 2022 tentang Pedoman Akademik Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin;
  10. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin Nomor 827 Tahun 2022 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin.

MEMUTUSKAN:

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS SYARIAH  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI TENTANG  
PEDOMAN KARYA ILMIAH FAKULTAS SYARIAH

- Menetapkan : Menetapkan Pedoman Karya Ilmiah Fakultas Syariah 2022 Bagi Civitas Akademika Fakultas Syariah Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin sebagaimana tercantum dalam lampiran
- Kesatu : yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.  
Hal-hal yang belum di atur dalam Pedoman Karya Ilmiah Fakultas Syariah ini akan diatur kemudian.
- Kedua : Keputusan ini mulai berlaku pada semester ganjil 2022/2023, dengan ketentuan bahwa jika terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya.
- Ketiga :

Ditetapkan : di Banjarmasin

Pada tanggal : 01 Agustus 2022

DEKAN FAKULTAS SYARIAH  
UIN ANTASARI BANJARMASIN,



AMELIA RAHMANIAH

## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ  
الحمد لله رب العالمين وبه نستعين على امور الدنيا والدين والصلاة والسلام على  
سيدنا ومولانا محمد وعلى اله وأصحابه اجمعين - اما بعد

Segala puji dan syukur kami haturkan kepada Allah swt. atas selesainya penulisan buku “Pedoman Karya Ilmiah Fakultas Syariah” untuk mahasiswa program sarjana S-1 Fakultas Syariah UIN Antasari Banjarmasin. Penulisan buku ini merupakan bagian dari program penerbitan buku yang dicanangkan tahun 2022 di Fakultas Syariah UIN Antasari, sebagai bagian penting dalam penyusunan skripsi berbasis jurnal dan karya ilmiah. Hal ini merupakan sebuah gerakan yang bertujuan untuk memberikan arah bagi mahasiswa dan mahasiswi untuk membentuk dirinya menjadi sarjana syariah yang kompetitif, unggul dan berakhlak sesuai dengan visi UIN Antasari dan Fakultas Syariah.

Buku “Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Fakultas Syariah” ini adalah hasil dari usaha kreatif Fakultas Syariah untuk memberi kemudahan kepada mahasiswa, terutama sebagai panduan dalam menyelesaikan skripsi sebagai tugas akhir mahasiswa guna memperoleh gelar sarjana berbasis jurnal dan karya ilmiah.

Oleh karena itu, dengan diselesaikannya buku ini diharapkan dapat meningkatkan standar dan kualitas penulisan skripsi mahasiswa program sarjana S-1 Fakultas Syariah sesuai dengan kaidah penulisan karya tulis ilmiah yang sekarang digunakan.

Terima kasih yang tak terhingga kami ucapkan kepada pihak-pihak yang membantu penyelesaian buku ini, semoga amalnya diterima Allah swt. sebagai amal jariah, dan semoga buku ini bermanfaat bagi kita semua. *Amin Ya Rabb al-alamin.*

Banjarmasin, November 2022

Tim Penyusun

## DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul.....	i
SK Dekan Fakultas Syariah Universitas Islam Negeri Antasari.....	iii
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Dasar Pemikiran .....	1
B. Bentuk Karya Ilmiah .....	2
C. Arah Penulisan Karya Ilmiah.....	2
D. Jenis Penyusunan Skripsi .....	2
BAB II MENULIS MAKALAH BERBASIS JURNAL.....	4
A. Makalah dan Karakteristiknya .....	4
B. Jenis Makalah .....	4
C. Sistematika Makalah.....	5
D. Format Penulisan Makalah Berbasis Jurnal.....	5
BAB III PROPOSAL SKRIPSI .....	7
A. Pengertian Proposal Skripsi.....	7
B. Sistematika Proposal Skripsi .....	7
C. Petunjuk Teknik Pengajuan dan Ujian Proposal Skripsi	8
BAB IV SISTEMATIKA PENULISAN SKRIPSI.....	10
A. Pengertian Skripsi.....	10
B. Sistematika Skripsi .....	10
C. Penjelasan Unsur-Unsur Muatan Skripsi.....	12
BAB V FORMAT PENULISAN SKRIPSI.....	14
A. Jenis, Huruf, dan Warna Tulisan .....	14
B. Format Pengetikan, Spasi, dan Paragraf.....	15
C. Sistem Penomoran .....	20
D. Bahasa dan Ejaan .....	21
E. Transliterasi .....	22
F. Jumlah Halaman .....	22
G. Penyerahan Hasil Skripsi.....	22
BAB VI SITASI DAN REFERENSI.....	23
A. Ketentuan Sitasi.....	23
B. Ketentuan Referensi.....	27
BAB VII BIMBINGAN DAN UJIAN SKRIPSI .....	29
A. Bimbingan Skripsi.....	29
B. Ujian Skripsi .....	31
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	35

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Ukuran Kertas .....	36
Lampiran 2 : Contoh Sistem Penomoran.....	37
Lampiran 3 : Contoh Sampul.....	40
Lampiran 4 : Contoh Halaman Judul.....	41
Lampiran 5 : Contoh Sampul Makalah.....	42
Lampiran 6 : Contoh Pernyataan Keaslian.....	43
Lampiran 7 : Contoh Tanda Persetujuan.....	44
Lampiran 8 : Contoh Tanda Pengesahan Skripsi.....	45
Lampiran 9 : Contoh Halaman Daftar Tabel.....	46
Lampiran 10 : Contoh Abstrak.....	47
Lampiran 11 : Jadwal Penyelesaian dan Bimbingan Skripsi.....	48
Lampiran 12 : Lembar Bimbingan Skripsi.....	49
Lampiran 13 : Contoh Daftar Riwayat Hidup.....	50
Lampiran 14 : Pedoman Transliterasi.....	51
Lampiran 15 : Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan.....	55

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Dasar Pemikiran**

Visi UIN Antasari Banjarmasin adalah unggul dan berakhlak. Sebagai perguruan tinggi yang menjadikan Islam sebagai fondasi pengembangan ilmu pengetahuan, UIN Antasari bertujuan:

1. Menghasilkan lulusan yang unggul dalam penguasaan disiplin ilmu yang terintegrasi dengan kebangsaan, berakhlak mulia, menghormati kearifan lokal, dan berwawasan global.
2. Menghasilkan riset berbagai disiplin ilmu integratif yang bermanfaat bagi masyarakat.
3. Terlibat aktif dalam mewujudkan masyarakat yang mandiri, produktif, dan sejahtera.
4. Menghasilkan kinerja institusi yang efektif dan efisien untuk menjamin pertumbuhan kualitas pelaksanaan tridharma perguruan tinggi yang berkelanjutan.
5. Menyediakan pendidikan tinggi yang berkualitas untuk semua kalangan.

Untuk mewujudkan visi dan tujuan tersebut, diperlukan dukungan suprastruktur, manajemen, SDM dan infrastruktur kelembagaan yang berkualitas dan selalu menyesuaikan dengan perkembangan masyarakat dan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Salah satu wujud suprastruktur lembaga bagi sebuah perguruan tinggi yang vital dan strategis adalah dalam bentuk pedoman-pedoman akademis, di antaranya adalah pedoman penulisan karya ilmiah mahasiswa, seperti, skripsi dan makalah sebagai prasyarat bagi mahasiswa untuk menyelesaikan studinya di UIN Antasari.

Penulisan dan ujian skripsi bagi mahasiswa diatur dan dipandu dengan Pedoman Penulisan dan Ujian Skripsi berdasarkan SK Rektor UIN Antasari Nomor 722 A Tahun 2021 tentang Pedoman Karya Ilmiah. Kemudian dikembangkan oleh Fakultas Syariah menjadi Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Fakultas Syariah untuk Mahasiswa. Perkembangan metodologi, ilmu pengetahuan, perubahan kebutuhan, serta *trend* yang bergeser menjadi beberapa pendorong perubahan dalam pedoman penulisan skripsi. Selain skripsi, penulisan karya ilmiah (makalah ilmiah) menjadi satu hal yang tidak terpisah dalam proses akademik di UIN Antasari. Oleh karena itu, buku ini memuat pedoman karya ilmiah untuk mahasiswa Fakultas Syariah.

Pedoman baru ini diharapkan dapat memberikan arahan dan rambu-rambu dalam rangka meningkatkan bentuk karya ilmiah dan pengembangan budaya ilmiah yang kondusif bagi UIN Antasari di masa yang akan datang.

## **B. Bentuk Karya Ilmiah**

Bentuk karya ilmiah bagi mahasiswa UIN Antasari dalam menyelesaikan tugas akhir akademis sebagai prasyarat untuk memperoleh gelar kesarjanaan program strata satu (S-1) pada UIN Antasari adalah skripsi dan submit di jurnal atau buku ber-ISBN, sebagaimana yang diatur dalam Keputusan Rektor UIN Antasari No. 390 Tahun 2022 tentang Pedoman Akademik UIN Antasari Banjarmasin

## **C. Arah Penulisan Karya Ilmiah**

Penulisan karya ilmiah merupakan proses akademik yang memiliki arah sebagai berikut:

1. Standarisasi dalam penulisan karya ilmiah di lingkungan Fakultas Syariah UIN Antasari Banjarmasin, yang merefleksikan budaya ilmiah yang senantiasa menjunjung tinggi kebenaran, objektivitas, kejujuran, kritik, terbuka, kreatif, dan inovatif serta selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
2. Melatih para sivitas akademika di lingkungan Fakultas Syariah UIN Antasari Banjarmasin untuk mengungkapkan pemikiran atau hasil penelitian mereka dalam bentuk tulisan ilmiah yang sistematis dan metodologis;
3. Menumbuhkan etos ilmiah dan tradisi akademik di kalangan dosen dan mahasiswa sehingga mereka mampu menghasilkan karya ilmiah dalam bentuk tulisan yang dipublikasikan secara daring dan dapat dimanfaatkan oleh masyarakat luas;
4. Salah satu bentuk pembuktian potensi, kemampuan, dan wawasan akademik dosen dan mahasiswa yang bersangkutan, yang diperoleh melalui pendidikan dan pengajaran di program studi masing-masing.

## **D. Jenis Penyusunan Skripsi**

Jenis penyusunan skripsi dapat dibagi kepada *penelitian hukum normatif* dan *penelitian hukum empiris*. Penelitian hukum normatif biasa disebut juga dengan penelitian hukum doktrinal adalah penelitian untuk meneliti suatu peraturan baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis yang pada saat ini berlaku maupun yang sudah

tidak berlaku lagi. Penelitian hukum normatif digunakan untuk mengidentifikasi asas-asas dan norma-norma hukum. Dalam konteks penelitian hukum Islam maka penelitian hukum Islam normatif bertujuan untuk menyelidiki norma-norma hukum Islam untuk menemukan kaidah tingkah laku yang dipandang baik. Dengan kata lain penelitian pada tataran *das solen* (apa yang seharusnya).

Sedangkan penelitian hukum empiris biasa disebut juga dengan penelitian hukum sosiologis atau *socio-legal research* adalah penelitian hukum yang objek kajiannya adalah masalah hukum sebagai gejala sosial. Dalam konteks penelitian hukum Islam disebut dengan penelitian deskriptif (*wasfi*). Penelitian hukum Islam deskriptif tidak mempertanyakan apa hukumnya (tidak mencari norma hukum terbaik yang harus dipegangi, melainkan mendeskripsikan fenomena hukum dengan mencari hubungan variabel-variabel hukum dengan variabel-variabel non hukum).

Penelitian hukum normatif maupun penelitian hukum empiris dapat dikembangkan dengan berbagai paradigma, metode, dan pendekatan yang sesuai.

## **BAB II**

### **MENULIS MAKALAH BERBASIS JURNAL**

#### **A. Makalah dan Karakteristiknya**

Makalah adalah karya tulis ilmiah yang memuat pemikiran tentang suatu masalah atau topik tertentu yang ditulis secara sistematis dan runtut disertai dengan analisis logis dan objektif. Di perguruan tinggi, makalah menjadi bagian dari komponen kegiatan perkuliahan dan disusun untuk memenuhi tugas akademik pada suatu mata kuliah. Makalah memiliki karakteristik sebagai berikut:

1. Merupakan hasil kajian pustaka dan atau laporan pelaksanaan suatu kegiatan lapangan yang sesuai dengan cakupan pembahasan materi perkuliahan.
2. Mengilustrasikan pemahaman mahasiswa tentang permasalahan teoritis yang dikaji atau kemampuan mahasiswa dalam menerapkan suatu prosedur, prinsip, atau teori yang berhubungan dengan perkuliahan.
3. Menunjukkan kemampuan pemahaman mahasiswa terhadap isi dan berbagai sumber yang digunakan.
4. Mendemonstrasikan kemampuan mahasiswa meramu berbagai sumber informasi dalam satu kesatuan sintesis yang utuh.

#### **B. Jenis Makalah**

Di UIN Antasari, khususnya Fakultas Syariah ada dua jenis makalah, yaitu makalah biasa (*common paper*) dan makalah posisi (*position paper*). Makalah biasa dibuat oleh mahasiswa untuk menunjukkan pemahamannya terhadap permasalahan yang dibahas. Dalam makalah ini secara deskriptif, mahasiswa mengemukakan berbagai aliran atau pandangan tentang masalah yang dikaji. Ia juga mengemukakan pendapat baik berupa kritik atau saran mengenai aliran atau pendapat yang dikemukakan. Dalam makalah ini mahasiswa tidak perlu memihak salah satu aliran atau pendapat tertentu dan berargumentasi untuk mempertahankan pendapat tersebut.

Adapun dalam makalah posisi, mahasiswa menunjukkan posisi teoritisnya dalam suatu kajian. Mahasiswa dituntut untuk tidak hanya menunjukkan penguasaan terhadap suatu teori atau pandangan tertentu saja tetapi juga harus menunjukkan di posisi mana ia berdiri disertai dengan alasan yang didukung oleh teori dan atau data yang relevan.

Sedangkan dalam menyusun makalah berbasis jurnal, mahasiswa harus mempelajari berbagai sumber tentang aliran dan pendapat tertentu, dan sudut

pandangan yang berbeda-beda dan bahkan mungkin dari yang saling bertentangan. Dalam bahasanya mahasiswa dapat memihak pada salah satu aliran atau dapat membuat suatu sintesis dari berbagai pendapat yang ada. Dengan demikian, untuk membuat makalah posisi, mahasiswa dituntut memiliki kemampuan analisis, sintesis, dan evaluasi yang baik.

Mahasiswa program diploma hingga S-1 dituntut membuat makalah biasa maupun makalah posisi yang berbasis jurnal dengan mengikuti template jurnal tertentu yang menjadi tujuan.

### **C. Sistematika Makalah**

Makalah adalah karya tulis ilmiah yang disusun untuk memenuhi tugas pada suatu mata kuliah dengan format penulisan yang relatif pendek antara 10-15 halaman (3.000-5.000 kata). Sistematika penulisan makalah memuat sebagai berikut:

1. Cover halaman judul yang terdiri dari judul, nama penulis dan NIM, nama mata kuliah, dosen pengampu, logo UIN Antasari, nama institusi, dan tahun.
2. Pendahuluan yang memuat dasar pemikiran atau latar belakang dari pokok masalah yang akan dibahas dalam makalah. serta diskusi akademik berupa telaah literatur (*literature review*) terkait dengan permasalahan tersebut.
3. Metode; memuat langkah-langkah yang digunakan dalam penyusunan makalah.
4. Isi yang memuat paparan hasil/temuan dan analisis terkait dengan pokok bahasan yang dapat dibagi menjadi beberapa sub pokok bahasan.
5. Penutup yang memuat simpulan pembahasan.
6. Daftar pustaka.

### **D. Format Penulisan Makalah Berbasis Jurnal**

Format penulisan makalah mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Makalah tidak memerlukan kata pengantar, daftar isi, dan penggunaan bab.
2. Makalah diketik dengan menggunakan jenis *font Times New Roman* ukuran 12 *point* dengan 1½ spasi dengan menggunakan kertas HVS putih ukuran A4 (21cm x 29,7cm).
3. Pengetikan naskah makalah dilakukan dengan komputer dengan pengaturan *layout* margin atas 4 cm, margin kiri 4 cm, margin bawah 3 cm, margin kanan 3 cm dari tepi kertas.
4. Penulisan subjudul dalam makalah tidak perlu terpisah pada halaman yang berbeda.

5. Jumlah referensi yang dirujuk minimal 10 buah, 30% di antaranya bersumber dari artikel jurnal, diutamakan yang dipublikasikan pada jurnal di lingkungan UIN Antasari dan ditulis oleh Dosen UIN Antasari
6. Makalah dianjurkan menggunakan manajemen referensi zotero atau mendeley.
7. Penggunaan kata bahasa Arab yang belum diserap ke dalam bahasa Indonesia maka harus mengikuti pedoman transliterasi yang terdapat dalam pedoman ini, sedangkan penulisan nama-nama Arab yang sudah populer di Indonesia maka tidak perlu ditrasliterasi.
8. Pada umumnya sistematika makalah yang berbasis jurnal menggunakan template IMRAD (*Introduction, Methods, Results, and Discussion*).

## **BAB III**

### **PROPOSAL SKRIPSI**

#### **A. Pengertian Proposal Skripsi**

Penulisan skripsi menjadi salah satu syarat perolehan gelar sarjana di Fakultas Syariah UIN Antasari Banjarmasin. Oleh karena itu setiap mahasiswa berkewajiban merancang desain penelitian dan melaksanakannya. Rancangan desain penelitian inilah yang disebut dengan proposal skripsi. Desain dan hasil penelitian tersebut kemudian dituliskan dalam bentuk skripsi. Proposal Skripsi adalah usulan desain awal penelitian yang diajukan sebelum pelaksanaan penelitian dan penyusunan laporan tugas akhir akademik (skripsi) mengenai pokok masalah tertentu dalam bidang keilmuan yang dikembangkan oleh fakultas, dan disusun mahasiswa Program Sarjana S1 kemudian diserahkan kepada Program Studi untuk ditentukan kelayakannya, sebelum dilaksanakannya penelitian dan penyusunan laporan skripsi, dalam rangka menyelesaikan studinya.

#### **B. Sistematika Proposal Skripsi**

Proposal skripsi hanya terdiri atas satu bagian yang berisi sekitar 15 s.d. 25 halaman. Proposal skripsi ini diketik dengan menggunakan jenis *font Times New Roman* ukuran 12 *point* dengan spasi ganda pada kertas HVS putih ukuran A4 (21 x 29,7 cm). Pengetikan naskah proposal skripsi ini dilakukan dengan komputer dengan pengaturan *lay-out* margin atas 4 cm, margin kiri 4 cm, margin bawah 3 cm, margin kanan 3 cm dari tepi kertas.

Proposal skripsi merupakan rancangan awal penelitian yang terdiri dari tiga bagian : awal, isi dan akhir dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Bagian awal proposal yang terdiri dari:
  - a. Halaman sampul yang memuat judul, logo UIN, nama, NIM, universitas, fakultas, program studi, nama kota, dan tahun. Contoh dapat dilihat di lampiran.
  - b. Outline merupakan kerangka sementara skripsi.
2. Bagian isi proposal memuat unsur-unsur di bawah ini:

- a. Judul Penelitian.
  - b. Latar Belakang Masalah.
  - c. Rumusan Masalah.
  - d. Tujuan Penelitian.
  - e. Signifikansi Penelitian.
  - f. Definisi Operasional/Batasan Istilah.
  - g. Kajian Pustaka/Penelitian Terdahulu.
  - h. Metode Penelitian.
  - i. Sistematika Penulisan.
  - j. Jadwal Penyelesaian dan Bimbingan Skripsi.
3. Bagian akhir proposal skripsi terdiri dari:
- a. Daftar Pustaka Sementara adalah rujukan yang digunakan dalam penulisan proposal skripsi;
  - b. Daftar Riwayat Hidup Penulis.

### **C. Petunjuk Teknis Pengajuan dan Ujian Proposal Skripsi**

Mahasiswa yang ingin mengajukan proposal skripsi harus memenuhi beberapa persyaratan dengan prosedur sebagai berikut:

1. Mahasiswa mengajukan permohonan penetapan waktu ujian proposal skripsi melalui SALAM masing-masing Prodi, dengan syarat:
  - a. File KTM aktif yang masih berlaku.
  - b. File transkrip nilai dari SIAKAD (minimal 100 SKS dan lulus mata kuliah Metode Penelitian).
  - c. Surat permohonan persetujuan skripsi yang ditanda tangani oleh mahasiswa dan disetujui oleh dosen pembimbing akademik.
  - d. File Proposal Skripsi.
  - e. File lembar mengikuti kegiatan ujian proposal (minimal 3 kali).
  - f. File Form Summary yang ditandatangani dosen pembimbing akademik.
  - g. File review yang di isi dan ditandatangani oleh dosen pembimbing akademik.
2. Ketua Prodi menentukan penguji, waktu dan dan tempat ujian proposal.

3. Sekretaris Prodi membuat surat penetapan waktu ujian proposal.
4. Ujian proposal dihadiri penguji dan mahasiswa minimal 2 (dua) orang.
5. Apabila ujian telah selesai dilaksanakan, berita acara dan SK hasil ujian diserahkan dosen penguji kepada Prodi untuk ditindaklanjuti ke tahapan berikutnya.
6. Hasil ujian proposal yang dapat diterima, dapat dibuatkan surat penetapan judul dan pembimbing skripsi.
7. Hasil ujian proposal yang diterima dengan catatan perbaikan, dapat dibuatkan penetapan judul dan pembimbing skripsi setelah mahasiswa melakukan perbaikan/revisi dan disetujui oleh penguji.
8. Hasil ujian proposal yang tidak diterima, tidak dapat dibuatkan surat penetapan judul dan pembimbing skripsi dan mengajukan kembali ke tahap awal dengan judul yang baru.

## **BAB IV**

### **SISTEMATIKA PENULISAN SKRIPSI**

#### **A. Pengertian Skripsi**

Skripsi adalah karya tulis ilmiah yang disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan jenjang pendidikan program sarjana guna memperoleh gelar sarjana dalam bidang disiplin ilmu tertentu. Skripsi umumnya mendeskripsikan suatu gejala dengan merujuk kepada satu atau dua teori.

#### **B. Sistematika Skripsi**

Sistematika skripsi dibagi menjadi tiga bagian, bagian awal, bagian isi, dan bagian akhir.

Bagian awal skripsi terdiri dari:

1. Halaman Sampul.
2. Halaman Logo.
3. Halaman Judul.
4. Halaman Pernyataan Keaslian Tulisan.
5. Halaman Bukti Bebas Plagiasi.
6. Halaman Lembar Bimbingan Skripsi.
7. Halaman Persetujuan.
8. Halaman Pengesahan.
9. Halaman Abstrak.
10. Halaman Transliterasi.
11. Halaman Kata Pengantar.
12. Halaman Daftar Isi.
13. Halaman Daftar Tabel (jika ada).
14. Halaman Daftar Gambar, Grafik, Diagram, Lukisan, dan Peta (jika ada).
15. Halaman Daftar Lampiran.

Bagian isi skripsi di Fakultas Syariah dapat dikelompokkan pada dua model penelitian, yaitu penelitian hukum normatif dan penelitian hukum empiris.

1. Sistematika Penelitian Hukum Normatif:

<p><b>BAB I. PENDAHULUAN</b></p> <p>A. Latar Belakang Masalah</p> <p>B. Rumusan Masalah</p> <p>C. Tujuan Penelitian</p> <p>D. Signifikansi Penelitian</p>
---

- E. Definisi Operasional
- F. Kajian Pustaka/Penelitian Terdahulu
- G. Metode Penelitian (Jenis dan Pendekatan, Bahan Hukum, Prosedur Pengumpulan Bahan Hukum, Analisis Bahan Hukum)
- H. Sistematika Penulisan
- BAB II DESKRIPSI UMUM PERATURAN/PUTUSAN PENGADILAN/TOKOH/KITAB/KONSEP (diberi judul yang relevan)
- BAB III KAJIAN DAN PEMETAAN POKOK BAHASAN(diberi judul yang relevan)
- BAB IV ANALISIS KRITIS ATAU PEMBAHASAN (diberi judul yang relevan)
- BAB V PENUTUP
  - A. Simpulan
  - B. Saran-saran

## 2. Sistematika Penelitian Hukum Empiris:

- BAB I PENDAHULUAN
  - A. Latar Belakang Masalah
  - B. Rumusan Masalah
  - C. Tujuan Penelitian
  - D. Signifikansi Penelitian
  - E. Definisi Operasional
  - F. Kajian Pustaka/Penelitian Terdahulu
  - G. Sistematika Penulisan
- BAB II LANDASAN TEORI, yang memuat tinjauan teoritis berkaitan persoalan yang diteliti (diberi judul yang relevan).
- BAB III METODE PENELITIAN
  - A. Jenis dan Pendekatan Penelitian
  - B. Lokasi Penelitian
  - C. Data dan Sumber Data
  - D. Teknik Pengumpulan Data
  - E. Analisis Data
- BAB IV LAPORAN PENELITIAN
  - A. Penyajian Data
  - B. Analisis
- BAB V PENUTUP
  - A. Simpulan
  - B. Saran-saran

Bagian akhir skripsi terdiri dari:

1. Daftar Pustaka
2. Lampiran-Lampiran
3. Daftar Riwayat Hidup

Ketiga bagian dari sistematika skripsi di atas merupakan satu kesatuan yang utuh dari karya tulis ilmiah yang mesti disusun mahasiswa Program S-1 sebagai laporan skripsi dalam menyelesaikan studinya, guna memperoleh gelar sarjana dalam ilmu tertentu.

### C. Penjelasan Unsur Utama Muatan Skripsi

Unsur	Penjelasan
Latar Belakang Masalah	Pada latar belakang masalah diuraikan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kejelasan masalah;</li> <li>2. Urgensi dan daya tarik permasalahan;</li> <li>3. Diskusi akademik terkait permasalahan tersebut dari para tokoh;</li> <li>4. Pemosisian dan penegasan pentingnya masalah untuk diteliti.</li> </ol>
Rumusan Masalah/ Fokus Penelitian	Rumusan masalah merupakan formulasi dari permasalahan penelitian yang akan dicarikan jawabannya oleh peneliti. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bersifat ringkas, lugas dan jelas;</li> <li>2. Sesuai dengan topik yang diangkat;</li> <li>3. Rumusan masalah berbentuk kalimat pertanyaan. Fokus penelitian berbentuk kalimat pernyataan.</li> </ol>
Tujuan Penelitian	Tujuan penelitian memuat hal-hal yang ingin dicapai dalam penelitian, disesuaikan dengan rumusan masalah. Tujuan penelitian dapat berupa pernyataan untuk: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui;</li> <li>2. Memahami;</li> <li>3. Mendeskripsikan/menjelaskan;</li> <li>4. Menganalisis;</li> <li>5. Memprediksi;</li> <li>6. Mengembangkan;</li> <li>7. Mengelaborasi;</li> <li>8. Membuktikan;</li> <li>9. Mengevaluasi/menguji;</li> <li>10. Menemukan/menciptakan dan lain-lain.</li> </ol>
Definisi Operasional/ Definisi Istilah	Bagian ini menjelaskan kata-kata kunci/variabel penelitian yang akan dipergunakan dan dibahas oleh peneliti dalam proses penelitian. Kata-kata kunci/variabel tersebut berisi penegasan istilah sesuai kebutuhan dalam penelitian.
Signifikansi/ Kontribusi Penelitian	Bagian ini memuat kontribusi penelitian, baik secara teoritis maupun praktis. Secara teoritis terkait dengan manfaat terhadap perkembangan keilmuan (relevansi intelektual) sedangkan secara praktis terkait dengan manfaat yang dapat dirasakan oleh lembaga dan masyarakat (relevansi sosial).
Penelitian Terdahulu	Bagian ini membahas hasil-hasil penelitian terdahulu (artikel jurnal ilmiah dan laporan penelitian) yang sesuai dengan topik penelitian. Penelitian terdahulu juga memuat penegasan kebaruan (orisinalitas) dibandingkan dengan penelitian sebelumnya.

Kerangka Teori	Kerangka teori adalah konsep atau pokok pikiran yang dipergunakan oleh peneliti untuk membaca masalah dan menganalisis suatu permasalahan yang ada pada penelitian. Membaca masalah yang dimaksud adalah kemampuan menggunakan teori untuk membangun struktur permasalahan agar lebih mudah dan sistematis untuk diteliti. Sedangkan menganalisis masalah maksudnya menjadikan teori sebagai “pisau” analisis terhadap permasalahan yang diangkat. Kerangka teori harus relevan dengan topik atau permasalahan yang diteliti.
Penyajian Data	Bagian ini memuat uraian tentang data dan hasil temuan penelitian yang diperoleh dari sumber data, yang disajikan secara deskriptif dan dapat dilengkapi dengan data pendukung seperti hasil wawancara, foto, hasil angket, hasil uji angket/hasil statistik, dan hasil pengukuran. Temuan penelitian disajikan dalam bentuk pola, kategori, sistem klasifikasi, tipologi, kecenderungan, dan motif yang muncul dari data.
Analisis Data	Bagian ini mendiskusikan hasil/temuan penelitian dengan teori-teori yang telah disajikan pada bagian sebelumnya, khususnya pada bab II dari penelitian. Untuk mendapatkan analisis yang tajam terhadap hasil temuan dapat menggunakan kerangka teori yang relevan.
Metode Penelitian	Bagian ini memuat penjelasan tentang langkah-langkah yang digunakan oleh peneliti untuk menyelesaikan permasalahan yang terdapat dalam penelitian. Prosedur langkah-langkah tersebut dapat disesuaikan berdasarkan jenis penelitian yang ada. Sajian metode penelitian disesuaikan dengan kebutuhan peneliti dengan tidak terikat pada metodologi penelitian yang baku.
Penutup	Bagian ini memuat penyajian simpulan dan rekomendasi. Simpulan merupakan jawaban ringkas dan padat terhadap rumusan masalah/fokus penelitian yang diteliti, dan bukan merupakan ringkasan dari uraian sebelumnya. Rekomendasi berisi saran-saran bagi peneliti dalam bidang sejenis yang ingin melakukan penelitian lanjutan atau berupa usulan perbaikan kebijakan tertentu.

## BAB V

### FORMAT PENULISAN SKRIPSI

#### A. Jenis, Huruf, dan Warna Tulisan

1. Ukuran halaman adalah A4 (lebar 21,0 cm x tinggi 29,7 cm), berwarna putih bersih.
2. Huruf yang digunakan harus konsisten, yakni dengan menggunakan program Windows dengan jenis *font Times New Roman* dengan ukuran besar 12 point untuk isi naskah dan *font Times New Roman* dengan ukuran besar 14 yang ditebalkan (*bold*) untuk judul dalam bahasa Indonesia.
3. Untuk skripsi yang berbahasa Arab, digunakan jenis *font Traditional Arabics* ukuran *font* 16 untuk isi naskah dan *font Traditional Arabics* dengan ukuran besar 18 yang ditebalkan (*bold*) untuk judul dalam bahasa Arab.
4. Huruf dalam catatan kaki dari naskah skripsi menggunakan *font Times New Roman* ukuran 10.
5. Teks ditulis dengan warna hitam secara merata.
6. Bentuk huruf normal/tegak digunakan untuk menulis: abstrak, kata-kata kunci, tabel, gambar, bagan, teks isi naskah, dan catatan.
7. Bentuk huruf dengan cetak miring (*italic*) digunakan untuk menulis: kata non-Indonesia (kata asing dan daerah), istilah yang belum lazim, bagian penting (tidak boleh *bold-normal*, tetapi boleh *bold-italic*), dan contoh yang disajikan dalam teks isi naskah.
8. Huruf dengan garis bawah (*underline*) tidak boleh digunakan kecuali dalam hal-hal yang amat khusus. Penulisan yang menggunakan komputer dengan jenis huruf *Time New Roman* garis bawah diganti dengan huruf cetak miring.
9. Jika skripsi berisi banyak kutipan yang memerlukan transliterasi Arab-Latin, dianjurkan menggunakan *font* transliterasi standar yang memungkinkan pengetikan huruf sesuai dengan pedoman transliterasi

yang ditetapkan dalam pedoman ini, yaitu *Times New Roman*.

10. Judul, bab, dan judul bab diketik dengan huruf kapital semuanya (*UPPERCASE*) dan ditebalkan (*bold*), sedangkan judul subbab diketik dengan kapitalisasi/huruf kapital tiap awal kata (*Capitalize Each Word*) dan ditebalkan (*bold*).

## **B. Format Pengetikan, Spasi, dan Paragraf**

1. Pengetikan naskah skripsi harus dilakukan dengan komputer dengan pengaturan *lay-out* sebagai berikut:
  - a. Margin atas : 4 cm dari tepi kertas.
  - b. Margin kiri : 4 cm dari tepi kertas.
  - c. Margin bawah : 3 cm dari tepi kertas.
  - d. Margin kanan : 3 cm dari tepi kertas.
2. Letak angka/nomor halaman pada skripsi sesuai dengan *layout*; *header* 2 cm dan *footer* 2 cm.
3. Jarak pengetikan setiap paragraf dimulai 1,27 cm dari batas awal margin yang telah ditetapkan.
4. Jarak pengetikan antarbaris dalam teks mempunyai beberapa ketentuan sebagai berikut:
  - a. Jarak antarbaris teks isi naskah adalah 2 spasi.
  - b. Jarak antarpengunjuk bab (misalnya BAB I) dengan judul bab (misalnya PENDAHULUAN) adalah 2 spasi.
  - c. Jarak judul bab dengan baris pertama teks atau antara judul bab dengan judul subbab adalah 4 spasi.
  - d. Jarak antara judul subbab dengan baris pertama teks adalah 2 spasi.
  - e. Jarak antara teks dengan judul subbab berikutnya adalah 3 spasi.
  - f. Jarak antara teks dengan tabel, gambar, grafik, atau diagram adalah 3 spasi.
  - g. Jarak antarbaris judul bab atau judul subbab apabila lebih dari 1 baris adalah 1 spasi.
5. Pengetikan permulaan bab selalu dimulai pada halaman baru.

6. Spasi antarkata dalam kalimat teks tidak boleh terlalu renggang. Spasi antarkata yang dibolehkan maksimal sama dengan ukuran satu huruf.
7. Penulisan unsur-unsur muatan skripsi memiliki beberapa ketentuan yang mesti diikuti, sebagai berikut:<sup>\*</sup>
  - a. Halaman Sampul adalah halaman paling depan memuat tulisan: judul, kata **SKRIPSI, OLEH, NAMA MAHASISWA**, logo UIN Antasari dengan ukuran lebar 3 cm dan tinggi 6 cm, **NAMA UNIVERSITAS**, dan tahun ujian. Halaman ini dibuat dari bahan kertas karton *buffalo* atau *linen* berwarna hitam yang dilapisi plastik mika transparan dalam bentuk hard-cover. Semua huruf yang terdapat pada halaman sampul ini ditulis dengan **HURUF KAPITAL** dengan jarak antarbaris 1 spasi dan menggunakan jenis *font Times New Roman* dengan ukuran besar 12-16 *point*. Komposisi kalimat dan tata letak masing-masing bagian diatur secara simetris dan serasi. Pemenggalan kata harus memperhatikan aspek makna. (*Lihat lampiran*).
  - b. Halaman Judul merupakan halaman setelah halaman sampul dengan bahan kertas HVS warna putih berat minimal 70 gram dengan ukuran A4 (21 x 29,7 cm). Halaman ini memuat tulisan: judul skripsi, kata "Skripsi", teks peruntukan skripsi (Diajukan kepada Fakultas...untuk Memenuhi Sebagian Syarat Guna Mencapai Gelar Sarjana dalam Ilmu ....), kata "Oleh", nama mahasiswa, NIM, logo UIN Antasari dengan ukuran lebar 3 cm dan tinggi 6 cm, **NAMA UNIVERSITAS, FAKULTAS, PROGRAM STUDI, NAMA KOTA**, dan tahun skripsi diujikan (Masehi dan Hijriah). Pada halaman judul, judul skripsi, nama universitas, fakultas, program studi dan nama kota (tempat) ditulis dengan **HURUF KAPITAL**. Sedangkan anak judul skripsi (jika ada), kata skripsi, teks peruntukkan skripsi dan nama penulis ditulis dengan **kapitalisasi**, yaitu hanya setiap huruf awal kata saja yang ditulis dengan huruf kapital. Komposisi kalimat dan tata letak masing-masing bagian

---

<sup>\*</sup> Contoh semua unsur-unsur bagian awal skripsi yang dijelaskan berikut ini dapat dilihat dalam halaman lampiran buku pedoman ini.

diatur secara simetris dan serasi dengan jarak antarbaris 1 spasi dan menggunakan jenis *font Times New Roman* dengan ukuran besar 12-16 *point*. (*Lihat Lampiran*).

- c. Halaman Pernyataan Keaslian Tulisan, berisi dengan kalimat **“PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN”** yang ditulis dengan **HURUF KAPITAL** simetris di atas bidang pengetikan tanpa titik, disusul dengan mencantumkan identitas penulis, teks pernyataan keaslian tulisan, tempat dan tanggal dibuatnya pernyataan, tanda tangan penulis di atas materai Rp. 10.000, dan nama terang. Komposisi kalimat dan tata letak masing-masing bagian diatur dengan jarak antarbaris 1,5 spasi dan menggunakan jenis *font Times New Roman* dengan ukuran besar 12 *point*. (*Lihat Lampiran*).
- d. Halaman bukti bebas plagiasi. Halaman ini berisi lembaran bukti hasil bahwa penelitian yang diajukan sudah memenuhi batas yang diperbolehkan dalam standar batas maksimal cek plagiasi yaitu 25%.
- e. Halaman lembar bimbingan skripsi, berisi tanggal, agenda, isi bimbingan dan tanda tangan dosen pembimbing skripsi. (*Lihat Lampiran*)
- f. Halaman persetujuan pembimbing, berisi dengan kata **PERSETUJUAN SKRIPSI** yang memuat: judul skripsi, nama mahasiswa, NIM, fakultas, program studi, tahun akademik, tempat dan tanggal lahir, alamat, kalimat persetujuan, tempat dan tanggal persetujuan, ruang tanda tangan pembimbing, nama pembimbing, NIP pembimbing (jika PNS, ruang tanda tangan ketua prodi, nama dan NIP ketua prodi dengan menggunakan jenis *font Times New Roman* dengan ukuran besar 12 *point*. (*Lihat lampiran*)
- g. Halaman pengesahan, berisi dengan kata **PENGESAHAN** yang memuat: judul skripsi, nama mahasiswa, NIM, keterangan hari dan tanggal dilaksanakan ujian beserta predikat kelulusan, ruang tanda tangan dekan (termasuk gelar akademik), NIP dekan, nama tim penguji dengan gelar akademik, tanda tangan tim penguji, dengan menggunakan

jenis font *Times New Roman* dengan ukuran besar 12 point. (*Lihat Lampiran*)

- h. Halaman abstrak, dimulai dengan kata **ABSTRAK** merupakan halaman yang berfungsi menjelaskan intisari kajian/penelitian yang telah dilakukan oleh penulis skripsi. Selain memuat identitas skripsi, seperti nama penulis, tahun, judul skripsi, nama pembimbing, dan kata kunci. Halaman ini memuat intisari kajian/penelitian, yang mencakup latar belakang masalah, permasalahan dan tujuan, metode, hasil temuan, dan analisis (maksimal 500 kata/1 halaman).

Judul abstrak ditulis di tengah halaman dengan **HURUF KAPITAL**, simetris di atas bidang pengetikan tanpa titik. Identitas skripsi ditulis dengan jarak 2 spasi dari kata abstrak. Urutannya dimulai dengan nama penulis tanpa gelar dicetak tebal (**bold**) dan diakhiri titik, judul dicetak miring, kata skripsi ditulis setelah judul dan diakhiri dengan koma, diikuti dengan nama pembimbing lengkap dengan gelar akademiknya, Program studi, fakultas, Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin, dan tahun lulus. Identitas skripsi ditulis dengan spasi tunggal dimulai dari batas margin, sedangkan baris selanjutnya dimulai 1,2 cm dari batas margin. Dalam abstrak dicantumkan kata kunci yang ditempatkan di bawah identitas skripsi dengan jarak 2 spasi. Jumlah kata kunci berkisar antara 2-5 buah kata. Penulisan kata kunci dicetak tebal sejajar dengan baris kedua identitas skripsi. Teks abstrak diawali dengan alinea, 2 spasi setelah kata kunci. Dalam teks disajikan secara padat intisari skripsi yang meliputi tujuan, metode dan temuan. Jarak antarbaris teks adalah 1 spasi. (*Lihat Lampiran*)

- i. Halaman Pedoman Transliterasi Arab-Indonesia berisi dengan judul **PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB-INDONESIA** yang ditulis di tengah halaman dengan **HURUF KAPITAL**. (*Lihat Lampiran*)
- j. Halaman kata pengantar, berisi dengan judul **KATA PENGANTAR** yang ditulis dengan **HURUF KAPITAL** dengan jarak antarbaris 2 spasi dengan menggunakan jenis font *Times New Roman* dengan ukuran

besar 12 *point*. Pada bagian akhir teks di pojok kanan bawah diberi keterangan tempat dan tanggal skripsi ditulis, dan diakhiri dengan kata 'Penulis' tanpa menyebut nama.

- k. Halaman daftar isi yang berisi judul **DAFTAR ISI** ditulis dengan **HURUF KAPITAL**. Halaman ini memuat mulai dari keterangan unsur bagian awal yang terdiri dari halaman judul, pernyataan keaslian tulisan, bukti bebas plagiasi, persetujuan skripsi, pengesahan skripsi, abstrak, pedoman transliterasi, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, dan daftar gambar (jika ada), daftar pustaka, daftar riwayat hidup, dan lampiran-lampiran ditulis dengan **HURUF KAPITAL** dan menggunakan penomoran halaman romawi kecil. Keterangan unsur isi skripsi ini meliputi judul **BAB** ditulis dengan **HURUF KAPITAL**, subbab dan anak subbab (setiap awal kata ditulis dengan huruf kapital/**kapitalisasi**), yang diberi nomor urut dan nomor halaman sesuai peringkat dan urutannya. Seluruh judul bab dan subbabnya yang ada dihubungkan dengan titik-titik ke nomor halaman dengan jarak antarbaris 1 spasi, kecuali antarbab berjarak 2 spasi.
8. Penulisan tabel harus mengikuti beberapa ketentuan sebagai berikut:
- a. Setiap tabel harus diberi identitas berupa nomor dan judul yang ditempatkan di atas tabel yang bersangkutan.
  - b. Kata tabel ditulis dengan **kapitalisasi** dimulai pada batas awal margin (tidak di tengah-tengah), diikuti nomor dan judul tabel tersebut.
  - c. Nomor tabel ditulis dengan angka Arab, terdiri atas dua bagian; yang pertama menunjukkan bab tempat tabel tersebut dimuat; dan yang kedua menunjukkan nomor urut tabel tersebut dalam bab yang bersangkutan.
  - d. Judul tabel ditulis dengan **kapitalisasi** tanpa diakhiri dengan titik. Jika lebih dari 1 baris, baris kedua dan seterusnya ditulis sejajar dengan huruf awal judul dengan jarak antarbaris 1 spasi.
  - e. Jika tabel lebih dari 1 halaman, maka bagian kepala tabel (termasuk teksnya) harus ditulis ulang pada halaman selanjutnya/sambungannya.

Akhir tabel pada halaman pertama tidak perlu diberi garis horizontal. Pada halaman sambungan, tuliskan **Lanjutan tabel ...** (dst) dimulai dari batas awal margin.

- f. Jarak antarbaris data yang terdapat dalam tabel adalah 1 spasi.
- g. Istilah-istilah seperti nomor, persen, frekuensi, dan sebagainya ditulis dalam bentuk singkatan/lambang, misalnya, No. (nomor), % (persen), F (frekuensi), dan sebagainya.
- h. Jarak antara teks sebelum dan sesudah tabel adalah 2 spasi.

### C. Sistem Penomoran

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penomoran untuk penulisan skripsi ini adalah sebagai berikut:

1. Bagian awal skripsi (halaman-halaman untuk judul, abstrak, pernyataan keaslian, bukti bebas plagiasi, persetujuan, pengesahan, abstrak, kata pengantar, transliterasi, daftar isi, daftar tabel, dan daftar lampiran) diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil (i, ii, iii, dan seterusnya) yang ditempatkan simetris di sebelah bawah margin bawah. Untuk penulisan bahasa Arab dipergunakan huruf *hijaiyyah Arab*.
2. Bagian tubuh dan akhir karangan dari bab pertama sampai dengan halaman lampiran diberi nomor halaman dengan angka. Nomor halaman ditempatkan di sebelah kanan atas (dengan jarak 2,7 cm dari ujung atas kertas) untuk penulisan dengan huruf Latin dan di sebelah kiri atas penulisan huruf Arab. Halaman yang ditempati judul bab, diberi nomor di bagian tengah bawah.
3. Bab ditulis dengan huruf kapital, rapat, dan diberi nomor dengan angka Romawi besar (BAB I, BAB II, BAB III, dan seterusnya).
4. Untuk struktur penomoran bab, subbab, pasal, anak pasal, dan seterusnya, diatur dan ditulis sebagai berikut:
  - a. Peringkat pertama adalah nomor bab ditulis dengan angka Romawi: I, II, III, dan seterusnya.
  - b. Peringkat kedua adalah nomor subbab ditulis dengan huruf kapital: A,

- B, C, dan seterusnya.
- c. Peringkat ketiga adalah nomor pasal ditulis dengan angka Arab: 1, 2, 3, dan seterusnya.
  - d. Peringkat keempat adalah nomor subpasal ditulis dengan huruf kecil: a, b, c, dan seterusnya.
  - e. Peringkat kelima adalah enumerasi ayat dengan 1), 2), 3), dan seterusnya.
  - f. Peringkat keenam adalah enumerasi anak ayat dengan huruf kecil yang diberi tanda kurung sebelah kanan: a), b), c), dan seterusnya.
  - g. Peringkat ketujuh adalah pecahan selanjutnya jika masih diperlukan, ditandai dengan angka Arab dalam kurung: (1), (2), (3), dan seterusnya; dan selanjutnya jika masih ada, dengan huruf kecil dalam kurung: (a), (b), (c), dan seterusnya.
  - h. Kurung tutup sesudah angka dan huruf pada enumerasi, berfungsi sebagai titik. Oleh karena itu, titik tidak dipergunakan lagi.
5. Untuk penulisan karya tulis dalam bahasa Arab, dipakai abjad dan angka-angka Arab yang sesuai dengan struktur di atas: ( الباب الأول ، الباب الثاني ، الباب ) ، (أ ، ب ، ج- ، د- ، الخ ) ، (الثالث ، الخ ) ، (أ ، ب ، ج ، د ) ، [ (أ ، ب ، ج ، د ) ، (أ ، ب ، ج ، د ) ، (أ ، ب ، ج ، د ) ، (أ ، ب ، ج ، د ) ] ، [ (أ ، ب ، ج ، د ) ، (أ ، ب ، ج ، د ) ] .
  6. Penomoran halaman bagian akhir skripsi, mulai dari halaman DAFTAR PUSTAKA sampai dengan RIWAYAT HIDUP, merupakan kelanjutan nomor halaman bagian inti skripsi.
  7. Penomoran halaman pada bagian akhir ini menggunakan angka yang diketik pada margin atas sebelah kanan dengan jarak tiga spasi dari pinggir atas (baris pertama teks pada halaman itu) lurus dengan margin kanan teks.
  8. Penomoran halaman pada tiap halaman yang bertajuk, mulai dari halaman DAFTAR PUSTAKA sampai dengan RIWAYAT HIDUP, diketik pada margin bawah persis di tengah-tengah dengan jarak tiga spasi dari margin bawah teks.

#### **D. Bahasa dan Ejaan**

1. Bahasa yang dapat digunakan dalam penulisan skripsi adalah Bahasa Indonesia yang baik dan benar dengan berpedoman kepada Ejaan Bahasa

Indonesia Yang Disempurnakan (EYD), yaitu Keputusan Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 0424/IBS.00.01/2022 tentang Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan. (*Lihat Lampiran*).

2. Penulisan skripsi harus menggunakan bahasa yang baik dan benar serta kalimat yang efektif, berdasarkan bahasa tulisan bukan bahasa lisan, misalnya penggunaan kata seperti "saya" atau "kami" atau "kita" sebaiknya tidak digunakan, tetapi gunakanlah kata penulis atau peneliti.

#### **E. Transliterasi**

Transliterasi di sini dimaksudkan sebagai pengalihhurufan dari abjad yang satu ke abjad yang lain. Transliterasi Arab-Indonesia dalam karya ilmiah ialah penyalinan huruf-huruf Arab dengan huruf-huruf Indonesia beserta perangkatnya. Cara penulisan transliterasi Arab-Indonesia dalam skripsi harus sesuai dengan pedoman transliterasi sebagaimana pada lampiran buku pedoman ini. (*Lihat Lampiran*).

#### **F. Jumlah Halaman**

Skripsi minimal terdiri dari 50 halaman. Jumlah ini hanya untuk bagian isi (pendahuluan, landasan teori, laporan penelitian/data dan analisis, dan penutup).

#### **G. Penyerahan Hasil Skripsi**

Skripsi dibuat *softcopy* dalam bentuk satu file PDF lengkap dari cover hingga lampiran dan diserahkan kepada perpustakaan pusat dan Program Studi.

## BAB VI

### SITASI DAN REFERENSI

#### A. Ketentuan Sitasi

Sitasi merupakan istilah lain untuk menyebutkan kutipan di dalam karya tulis ilmiah yang berupa ide, pendapat, teori, gagasan, maupun opini yang diambil dari berbagai referensi yang disertakan dalam daftar pustaka. Dalam penulisan skripsi, sebagaimana karya ilmiah lain, menjadi keharusan untuk menggunakan kutipan-kutipan dari beberapa sumber rujukan untuk menegaskan isi uraian atau untuk menunjang pendapatnya atau membuktikan kebenaran apa yang dikemukakan.

Sitasi atau kutipan itu sendiri dapat dibedakan atas kutipan langsung dan kutipan tidak langsung. Kutipan langsung adalah penukilan pendapat dengan mengambil secara lengkap kata demi kata, kalimat demi kalimat dari sebuah teks asli atau kutipan yang dinukil sama persis seperti bunyi yang dinyatakan dalam teks aslinya. Sedangkan kutipan tak langsung adalah penukilan pendapat dengan mengambil kutipan hanya berupa intisari atau ikhtisar dari sebuah teks asli atau bunyi yang dinyatakan dalam teks aslinya.

Adapun beberapa ketentuan dari teknik kutipan, antara lain:

1. Kutipan langsung sepanjang dua baris atau kurang dimasukkan ke dalam teks dengan menggunakan tanda kutip (“...”).

Seorang filsuf Inggris, Francis Bacon (1560-1626), menyatakan “Jika seseorang hendak memahami alam, seharusnya ia berkonsultasi dengan alam dan bukannya dengan tulisan-tulisan pendahulunya.”<sup>1</sup>

2. Kutipan langsung yang terdiri dari tiga baris atau lebih ditulis terpisah dari teks dan diketik dengan jarak antarbaris 1 spasi, tanpa tanda petik rangkap, dan ditulis mulai 1 cm dari batas awal margin.

Menurut prinsip ini [pen. Filsafat Perennial), pada setiap tingkatan realitas terdapat suatu alat pengetahuan untuk mengetahui tingkatan realitas khusus itu. Tetapi ciri khas dari epistemologi ini adalah bahwa setiap bentuk pengetahuan merupakan hasil dari iluminasi akal oleh cahaya yang dalam penampakannya terlihat menyelimuti objek penglihatan tersebut. Akan halnya bentuk-bentuk pengetahuan lain yang lebih tinggi tingkatannya yang dapat mencapai langit tertinggi dari *gnosis* dan metafisis, bentuk-bentuk inipun tentu saja merupakan hasil

illuminasi (pencahayaan) dari alam rohani yang menyinari akal.<sup>2</sup>

3. Untuk menunjukkan adanya bagian tertentu dari teks yang dilangkahi atau dibuang dalam kutipan langsung (misalnya karena tidak relevan dengan uraian), maka digunakan tanda elipsis, yaitu tiga titik yang diantarai oleh spasi ( ... ). Jika bagian dari teks yang dihilangkan/dilangkahi berada pada bagian akhir kutipan, maka tanda elipsis diakhiri dengan titik, jadi seluruhnya menjadi 4 (empat) titik (.... ).

Studi tentang agama-agama “lain” sebagai disiplin ilmiah, berbeda dengan jenis kepentingan yang ditunjukkan dalam doktrin-doktrin Timur sebagai sumber pengetahuan yang merupakan pedoman yang sudah terbuat, mulai dari latar belakang “saintisme” yang mencirikan *religionswissenschaft* awal. Agama dipelajari sebagai fakta yang memiliki budaya manusia yang berbeda untuk didekomentasikan ... seseorang akan mempelajari dan mendaftar fauna dari tanah asing. Persoalan iman menjadi kurang penting; “fakta” sejarah, mitos-mitos, ritus-ritus, dan simbol-simbol lebih menarik perhatian sejak aspek-aspek agama tersebut menjadi subjek bagi studi ilmiah daripada apa yang dimunculkan dari persoalan iman yang tidak nyata.<sup>3</sup>

4. Kalau teks yang dilangkahi itu 1 (satu) alinea atau lebih, maka digunakan elipsis sepanjang 1 (satu) baris penuh. Jika sebelum alinea yang dilangkahi itu masih ada bagian alinea sebelumnya yang ikut dilangkahi, maka bagian yang dilangkahi itu ditandai dengan 1 (satu) elipsis. Contohnya:

-----  
-----  
Al-Râghib al-Ashfahâni mengemukakan bahwa kedua kata ini mengandung pengertian setiap perbuatan yang nilai kebaikannya bisa diketahui dengan akal atau dengan penjelasan agama.<sup>4</sup>

5. Kutipan tidak langsung diketik dengan jarak dan marginnya sama dengan margin teks sebelumnya. Di akhir setiap kalimat diberi nomor catatan kaki. Contohnya:

Nurcholish Madjid mengakui bahwa cukup sulit untuk memberikan gambaran tentang pemikiran Islam Indonesia dalam kaitannya dengan Islam secara menyeluruh. Hal itu disebabkan karena kurangnya data yang dapat mewakili semua aspek yang akan digambarkan. Karena itulah, dia menyatakan bahwa apa yang dia kemukakan itu hanya terbatas pada aspek-aspek yang disepakati sebagai gambaran. Ini berarti bahwa kita harus mencari kenyataan pemikiran Islam yang dapat dikatakan mewakili Islam, tetapi pada waktu yang sama juga mempunyai kaitan yang nyata dengan pemikiran Islam secara global.<sup>1</sup>

6. Sumber yang masih menggunakan ejaan lama, dikutip sesuai aslinya pada kutipan langsung.
7. Kalau ada kesalahan pada teks asli yang dikutip, maka kesalahan itu harus ditunjukkan dengan menyisipkan kata *sic* yang ditulis dalam kurung siku [*sic*], yang memberi petunjuk kepada pembaca bahwa demikianlah yang tertulis pada teks aslinya walaupun mungkin itu tidak benar. Akan tetapi, dapat juga diberikan perbaikannya di antara kurung siku [...] yang diletakkan persis sesudah teks yang dianggap tidak benar. Contohnya:

Bangsa Indonesia memproklamasikan kemerdekaannya pada tanggal 17 Agustus 1954 [ <i>sic</i> ].
Bangsa Indonesia memproklamasikan kemerdekaannya pada tanggal 17 Agustus 1954 [1945].

8. Kutipan dari bahasa asing sebaiknya diterjemahkan dan dituliskan secara terpisah pada halaman lampiran tersendiri.
9. Pengutipan ayat Alquran menggunakan *rasm Usmany* disertai dengan terjemahnya di bawah dengan menyebutkan sumber kutipan. Apabila kutipan ayat Alquran dengan menyebutkan nama surah dan nomor ayat sebelum kutipan dengan teknik penulisan yang dimulai dengan singkatan Q.S. yang diikuti secara berurutan dengan nama surah, garis miring, nomor surah, titik dua (:), dan nomor ayat, lalu titik (.). Kutipan ayat Alquran dan terjemahnya, baik yang kurang dari tiga baris maupun lebih dari tiga baris diketik dengan

jarak antarbaris 1 spasi, dengan tanda petik pada terjemahan, tanpa menyebut kata “artinya”, dan ditulis mulai 1 cm dari batas awal margin. Contohnya: Allah berfirman dalam Q.S. al-Baqarah/2: 127.

وَإِذْ يَرْفَعُ إِبْرَاهِيمُ الْقَوَاعِدَ مِنَ الْبَيْتِ وَإِسْمَاعِيلُ رَبَّنَا تَقَبَّلْ مِنَّا إِنَّكَ أَنْتَ السَّمِيعُ الْعَلِيمُ

“Dan (ingatlah), ketika Ibrahim meninggikan (membina) dasar-dasar Baitullah bersama Ismail (seraya berdoa): “Ya Tuhan kami terimalah daripada kami (amalan kami), sesungguhnya Engkau lah Yang Maha Mendengar lagi Maha Mengetahui.”<sup>1</sup>

10. Aturan penulisan kutipan teks Arab dari kitab-kitab hadis mengikuti aturan penulisan ayat Alquran kecuali bahwa sumber hadis terkait, dalam hal ini *mukharrij*-nya, dituliskan sesudah teks hadis.
11. Untuk hasil wawancara yang dilakukan sendiri oleh penulis atau yang tidak dipublikasikan, kutipannya mesti diberi nomor catatan kaki dan hanya dicantumkan di catatan kaki (tidak perlu dicantumkan dalam daftar pustaka/referensi). Teknik penulisannya dimulai dengan nama orang yang diwawancarai, koma (,), profesi orang yang diwawancarai, koma (,), jenis wawancara (dicitak miring), koma (,), tempat wawancara, koma (,), tanggal bulan tahun.

<sup>1</sup>H. Budiman, Kepala Desa Kayu Bawang, *Wawancara Pribadi*, Gambut, 21 November 2011.

12. Catatan kaki (*footnote*) menggunakan aplikasi berbasis Zotero atau Mendeley dengan *Type CHICAGO STYLE Full Note*.
13. Penulisan catatan kaki (*footnote*) harus mengikuti beberapa ketentuan sebagai berikut:
  - a. Antara teks dan catatan kaki diberi batas berupa garis sepanjang 2,5 cm yang dimulai dari batas awal margin.
  - b. Pada setiap kutipan atau keterangan yang diberi catatan kaki ditandai dengan nomor secara berurutan di akhir kutipan atau teks yang diberi keterangan. Nomor tersebut diangkat sedikit dari baris biasa.
  - c. Catatan kaki ditulis mulai 1,2 cm dari batas awal margin, diawali dengan nomor urut catatan kaki tanpa spasi. Nomor urut tersebut diangkat sedikit

dari baris biasa. Jika catatan kaki lebih dari 1 baris, maka jarak antarbaris adalah 1 spasi, baris ke-2 dan seterusnya dimulai pada batas awal margin.

- d. Nomor urut catatan kaki dalam setiap bab dimulai dari nomor urut awal.
- e. Jika dalam sebuah halaman terdapat 2 atau lebih catatan kaki, maka jarak antara masing-masing catatan kaki tersebut adalah 2 spasi.

## **B. Ketentuan Referensi**

Referensi adalah karya atau sumber yang digunakan sebagai rujukan dalam penulisan karya ilmiah, yakni berupa buku, artikel jurnal ilmiah, laporan hasil penelitian, majalah, artikel dari surat kabar, karya rujukan (seperti atlas, kamus, ensiklopedi), pamflet, brosur, karya yang tidak dipublikasikan (seperti skripsi, tesis, dan disertasi), makalah presentasi, wawancara, situs web, media sosial, televisi, radio, film, wawancara di televisi atau radio, *podcast*, video, dokumen publik (undang-undang ataupun seluruh dokumen yang diterbitkan oleh pemerintah maupun lembaga dan institusi negara), kitab suci, dan juga termasuk sebagai referensi adalah kutipan dalam sebuah sumber referensi.

Teknik penulisan daftar rujukan dalam *Pedoman Karya Ilmiah Fakultas Syariah* ini mengikuti pola *Chicago Style Full Note*.,. Oleh karena itu, dalam bab ini diberikan contoh lengkap berbagai jenis referensi yang biasanya digunakan dalam penyusunan karya tulis ilmiah serta teknik penulisannya dalam bentuk catatan kaki (*footnote*) dan daftar pustaka (*bibliography*) untuk keperluan penulisan skripsi. Beberapa ketentuan yang harus diikuti dalam penggunaan sekaligus pengutipan berbagai sumber bacaan untuk keperluan penyusunan skripsi pada program studi S-1, antara lain:

1. Jumlah sumber bacaan yang dipakai dalam penulisan skripsi minimal 15 buah, dan minimal 5 buah di antaranya berbahasa asing.
2. Untuk skripsi yang bertuliskan huruf Latin, sumber bacaan yang bertuliskan selain huruf latin ditulis dengan transliterasinya. Untuk skripsi berbahasa Arab, sumber bacaan yang bertuliskan selain huruf Arab, ditulis dengan huruf latin.
3. Penulisan daftar pustaka dimulai dari batas awal margin dan jika melebihi 1 baris, maka baris berikutnya menjorok 1 cm dari batas awal margin. Jarak antarbaris adalah 1 spasi. Adapun jarak antar setiap sumber bacaan adalah 2 spasi.
4. Penulisan daftar pustaka disusun secara alfabetis (Latin atau Arab) berdasarkan nama akhir penulis sumber bacaan tanpa nomor.

5. Jika ada dua sumber bacaan atau lebih dari penulis yang sama, maka nama penulis cukup dicantumkan pada penulisan sumber bacaan yang pertama, untuk selanjutnya nama penulis tersebut diganti dengan garis sepanjang 1,2 cm.

## **BAB VII**

### **BIMBINGAN DAN UJIAN SKRIPSI**

#### **A. Bimbingan Skripsi**

##### **1. Pengertian Bimbingan Skripsi**

Bimbingan skripsi adalah arahan yang diberikan oleh dosen pembimbing kepada mahasiswa penyusun skripsi mengenai kelurusan alur karangan, kebulatan isi, langkah-langkah penelitian dan teknik penulisan.

##### **2. Pembimbing dan Tugasnya**

- a. Pembimbing skripsi berjumlah satu orang untuk satu mahasiswa.
- b. Pembimbing akademik tidak mesti menjadi pembimbing skripsi.
- c. Pembimbing skripsi minimal asisten ahli/magister (S2) dan sesuai bidang ilmu dengan skripsi yang dibimbingnya.
- d. Penunjukan pembimbing oleh Ketua Program Studi dan ditetapkan oleh Dekan.
- e. Seorang pembimbing maksimal membimbing 15 mahasiswa dalam 1 semester;
- f. Tugas pembimbing meliputi:
  - 1) Mengarahkan, mengoreksi, dan menyetujui permasalahan dan kerangka skripsi.
  - 2) Menunjukkan sumber-sumber bacaan dan teori yang menunjang pembahasan.
  - 3) Memberikan petunjuk tentang metode penelitian.
  - 4) Mengoreksi hasil akhir dari konsep skripsi.
  - 5) Memberikan persetujuan kepada fakultas bahwa skripsi dapat diujikan.
- g. Pelaksanaan bimbingan dan konsultasi dilakukan setelah proposal disetujui oleh fakultas hingga selesai, atau masa studi mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan telah berakhir.

##### **3. Ketentuan Bimbingan Skripsi**

- a. Mahasiswa dalam membuat proposal skripsi harus berkonsultasi dengan dosen pembimbing akademik sebelum proposalnya dimasukkan ke fakultas untuk diujikan dan telah diberi tanda tangan persetujuan oleh dosen pembimbing akademik.
  - b. Apabila proposal skripsi tersebut diterima oleh fakultas, maka mahasiswa wajib melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing skripsi yang telah ditunjuk. Proses pembimbingan dilakukan beberapa tahap, yaitu:
    - 1) Konsultasi perbaikan proposal skripsi yang telah diujikan dan persiapan bahan penelitian seperti pembuatan instrumen pengumpulan data dan lain-lain.
    - 2) Konsultasi terkait dengan metode yang akan digunakan.
    - 3) Konsultasi untuk penyusunan teoritis.
    - 4) Konsultasi dalam rangka menyampaikan hasil temuan penelitian.
    - 5) Konsultasi pengolahan data untuk melaporkan hasil penelitian.
    - 6) konsultasi dalam menganalisis data dan teknis lainnya.
  - c. Jumlah bimbingan skripsi minimal 12 kali dan dilengkapi dengan lembar bimbingan Skripsi yang ditandatangani oleh dosen pembimbing skripsi.
4. Persyaratan Pengajuan Perubahan Judul Skripsi
- a. Surat permohonan ditujukan kepada Dekan Fakultas Syariah UIN Antasari cq. Program studi yang telah ditandatangani pemohon dan disetujui oleh pembimbing.
  - b. Fotocopy KTM yang berlaku.
  - c. Fotocopy Surat Penetapan Judul dan Pembimbing Skripsi.
  - d. Fotocopy Surat Keterangan Telah Seminar.
5. Persyaratan Pengajuan Perubahan Pembimbing Skripsi
- a. Mengisi blanko permohonan dengan menyebutkan alasannya (dapat diminta di bagian Mikwa Fakultas Syariah).
  - b. Fotocopy KTM yang berlaku.
  - c. Fotocopy Surat Penetapan Judul dan Pembimbing Skripsi.
  - d. Penggantian pembimbing dapat dilakukan oleh dekan dengan mempertimbangkan salah satu hal/keadaan berikut:

- 1) Pembimbing yang bersangkutan berhalangan melaksanakan tugasnya lebih dari 2 bulan.
- 2) Usul dari mahasiswa yang bersangkutan disertai dengan bukti-bukti yang relevan.
- 3) Pembimbing yang bersangkutan menyatakan mengundurkan diri atau meninggal dunia.

## **B. Ujian Skripsi**

### 1. Pengertian Ujian Skripsi

Ujian skripsi adalah penilaian terhadap kemampuan akademik mahasiswa dalam mempertanggungjawabkan skripsi yang ditulisnya pada sidang ujian.

### 2. Pelaksanaan Ujian Skripsi

- a. Ujian skripsi dilaksanakan oleh fakultas.
- b. Dalam operasionalnya, rektor membuat surat keputusan tentang panitia penyelenggara ujian skripsi atas usul fakultas.
- c. Tim penguji skripsi ditetapkan dengan surat keputusan dekan, berjumlah 3 orang, terdiri atas:
  - 1) Ketua merangkap anggota untuk menguji wawasan dan kedalaman teori.
  - 2) Anggota penguji bidang metode dan hasil penelitian.
  - 3) Anggota penguji bidang bahasa, teknik penulisan dan presentasi.
- d. Naskah skripsi paling lambat sudah diterima oleh anggota tim penguji 3 hari sebelum tanggal pelaksanaan ujian.
- e. Ujian skripsi dapat diulang berdasarkan pertimbangan tim penguji.
- f. Ketika penguji berhalangan, dekan dapat menunjuk penguji lain sebagai pengganti.
- g. Pakaian:
  - 1) Tim penguji pria diharap mengenakan jas, kemeja berdas, dan peci. Untuk penguji wanita menyesuaikan dengan mengenakan busana muslimah.

- 2) Mahasiswa yang diuji berpakaian jas almamater, kemeja putih, celana hitam dan memakai peci hitam. Untuk mahasiswi berpakaian jas almamater, jilbab dan kemeja putih dan rok hitam.

### 3. Syarat-syarat Ujian Skripsi

Mahasiswa yang ingin mengajukan ujian skripsi harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- a. Selesai menyusun skripsi yang disetujui oleh pembimbing skripsi serta diketahui oleh ketua program studi.
- b. Memprogramkan skripsi pada KRS dalam semester yang bersangkutan.
- c. Telah lulus semua mata kuliah, praktikum, kuliah kerja nyata (KKN) dan beban akademik lainnya yang dibuktikan dengan surat keterangan atau sertifikat.
- d. Telah lulus ujian komprehensif yang ditetapkan fakultas.
- e. Masih mempunyai hak untuk menyelesaikan studinya.

### 4. Prosedur Ujian Skripsi

Prosedur ujian skripsi adalah sebagai berikut:

- a. Mendaftarkan diri dengan mengisi formulir ujian.
- b. Menyerahkan naskah skripsi sebanyak empat eksemplar.
- c. Penyerahan formulir pendaftaran ujian skripsi harus disertai:
  - 1) Foto kopi KTM terakhir yang berlaku atau tanda bukti pembayaran SPP semester terakhir.
  - 2) Keterangan telah menyelesaikan seluruh mata kuliah disertai transkrip nilai sementara.
  - 3) Transkrip Satuan Kredit Kegiatan Ekstra Kurikuler.
  - 4) Fotokopi Sertifikat Keterampilan Khusus yang disyaratkan fakultas.
  - 5) Fotokopi ijazah terakhir.

### 5. Hak dan Kewajiban Penguji

- a. Hak Penguji:
  - 1) Mengajukan pertanyaan, koreksi, serta tanggapan kritis terhadap skripsi.
  - 2) Memberi saran dan mendudukan permasalahan.

b. Kewajiban Penguji:

- 1) Ketua sidang:
  - a) Membuka, menskors dan menutup sidang.
  - b) Mengatur dan mengarahkan jalannya sidang.
  - c) Mengumumkan hasil sidang.
- 2) Anggota tim penguji:
  - a) Melaksanakan tugas menguji sesuai dengan bidangnya.
  - b) Memberikan penilaian terhadap kemampuan mahasiswa secara objektif.
  - c) Mengembalikan naskah skripsi kepada fakultas sekurang-kurangnya 1 hari sebelum pelaksanaan ujian apabila berhalangan hadir.
- 3) Tim penguji mengeluarkan surat keputusan kelulusan bagi mahasiswa ujian yang lulus.

6. Hak dan Kewajiban Mahasiswa yang Diuji

a. Hak Mahasiswa yang Diuji

- 1) Memberikan penjelasan dan argumentasi sesuai dengan prinsip-prinsip ilmiah.
- 2) Melalui ketua sidang, mahasiswa mengajukan keberatan untuk memberikan jawaban terhadap pertanyaan dan atau saran dari salah seorang penguji yang dinilai tidak relevan dengan isi skripsi.
- 3) Meminta penjelasan kembali kepada penguji terhadap pertanyaan atau koreksi yang dianggapnya tidak jelas.
- 4) Berbeda pendapat dengan penguji.

b. Kewajiban Mahasiswa yang Diuji

- 1) Memberikan jawaban atas pertanyaan penguji.
- 2) Menerima koreksi dan saran penguji sesuai dengan substansi skripsi.
- 3) Melakukan revisi atau perbaikan sesuai dengan hasil kesimpulan ujian.

7. Notula

- a. Ujian skripsi dibantu oleh seorang sekretaris yang bertugas:

- 1) Mencatat hal-hal yang penting selama ujian berlangsung.
  - 2) Membuat rekapitulasi nilai ujian setelah semua nilai terkumpul.
  - 3) Mengisi berita acara ujian skripsi untuk ditandatangani oleh tim penguji.
  - 4) Menyerahkan catatan revisi ujian kepada mahasiswa.
- b. Sekretaris ujian skripsi dapat diangkat dari tenaga edukatif atau tenaga administrasi.
8. Nilai Ujian Skripsi

a. Aspek Penilaian:

- 1) Wawasan pengetahuan dan kedalaman teori yang berhubungan dengan isi skripsi dan kemampuan berargumentasi secara ilmiah, diberi bobot 4.
- 2) Metode dan hasil penelitian, diberi bobot 3.
- 3) Bahasa, teknik penulisan dan presentasi, diberi bobot 3.

b. Penghitungan Nilai Ujian Skripsi.

Dalam penghitungan nilai ujian skripsi, masing-masing fakultas dapat mengacu secara konsisten pada salah satu dari dua versi berikut:

Versi 1:

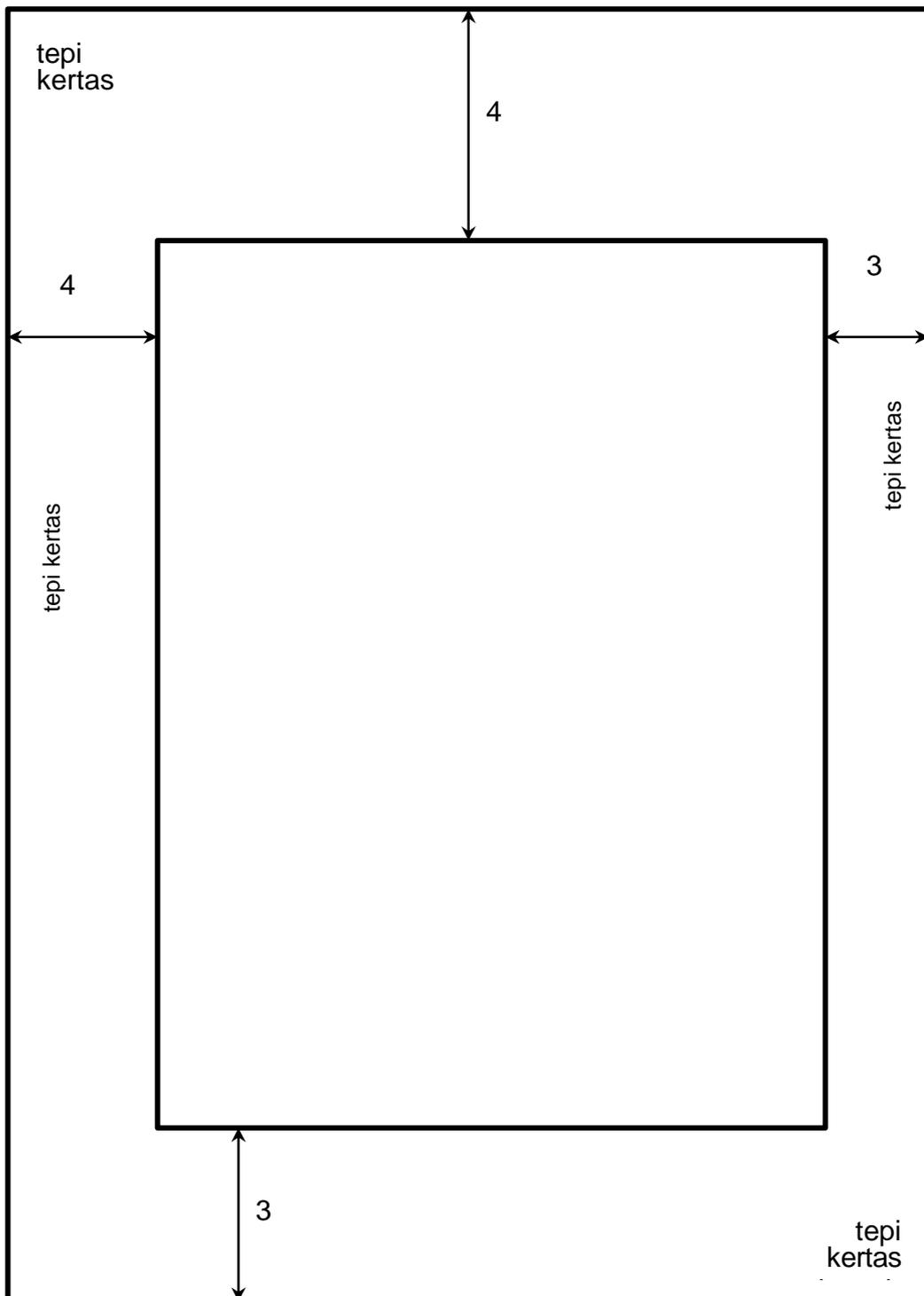
- 1) Nilai (N) berkisar antara 50 – 100.
- 2) Masing-masing penguji (P) memberi nilai untuk setiap aspek penilaian.
- 3) Jumlah nilai setiap aspek penilaian dari masing-masing penguji dibagi 3 menghasilkan nilai rata-rata setiap aspek (R).
- 4) Jumlah nilai rata-rata setiap aspek (R) dikali bobot dibagi 10 menghasilkan nilai akhir (NA).

Versi 2:

- 1) Nilai (N) berkisar antara 50 – 100.
- 2) Masing-masing penguji (P) memberi nilai untuk 1 aspek penilaian sesuai ketentuan.
- 3) Nilai setiap aspek penilaian dari masing-masing penguji dikali bobot kemudian dibagi 10 menghasilkan nilai akhir (NA).

## **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## Lampiran 1: Ukuran Kertas



Lampiran 2: Contoh Sistem Penomoran

**BAB**

.....

**A.** .....

.....  
.....

**1.** .....

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

**a.** .....  
.....

.....  
.....

**b.** .....

.....  
.....

**1)** .....

.....  
.....

**2)** .....

.....  
.....

**2.** .....

.....  
.....

**B.** .....  
.....

.....  
.....

**1.** .....

.....  
.....

**2.** .....

.....  
.....

**a.** .....

.....  
.....

**b.** .....

.....  
.....

**1)** .....

.....  
.....

**a)** .....

.....  
.....

**b)** .....

.....  
.....

**2)** .....

.....  
.....

**3)** .....

.....  
.....

**a)** .....

.....  
.....

**b)** .....

.....  
.....

**(1)** .....

.....  
.....

**(2)** .....

.....  
.....

**(a)** .....

.....  
.....

**(b)** .....

.....  
.....

## Lampiran 3: Contoh Sampul

**JUDUL SKRPSI**

(Huruf *Times New Roman*, bold/tebal, font. 16)

**SKRIPSI****OLEH****NAMA MAHASISWA**

(Huruf *Times New Roman*, bold/tebal, font. 12)



(Logo UIN berwarna)  
(ukuran logo 3 x 6 cm)

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI  
BANJARMASIN  
TAHUN**

(Huruf *Times New Roman*, bold/tebal, font. 14)

Bahan kertas karton Buffalo atau Linen, warna hitam dengan ukuran A4 (21 cm x 29,7 cm) untuk sampul luar, dan kertas HVS warna putih dengan ukuran A4 (21 cm x 29,7 cm) untuk sampul dalam

## Lampiran 4: Contoh Halaman Judul

**JUDUL SKRIPSI**(Huruf *Times New Roman*, bold/tebal, font. 16)**Skripsi**(Huruf *Times New Roman*, bold/tebal, font. 12)

Diajukan Kepada Fakultas .....

Sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh Gelar Sarjana

.....  
(Isi dengan Bidang Ilmu)(Huruf *Times New Roman*, bold/tebal, font. 10)**Oleh****Nama Mahasiswa****Nomor Induk Mahasiswa (NIM)**(Huruf *Times New Roman*, bold/tebal, font. 12)

—————3cm—————



6

(Logo UIN berwarna)  
(ukuran logo 3 x 6 cm)

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI**  
**FAKULTAS .....**  
**PROGRAM STUDI .....**  
**BANJARMASIN**  
**TAHUN**

(Huruf *Times New Roman*, bold/tebal, font 12)

Bahan: Kertas HVS warna putih 80 gram dengan ukuran A4 (21 x 29,7 cm)

## Lampiran 5: Contoh Sampul Makalah

Tugas Terstruktur  
(Nama Mata Kuliah)

Dosen Pengampu  
(Nama Dosen Pengampu)

**JUDUL MAKALAH**  
(Huruf *Times New Roman*, bold/tebal, font. 16)



(Logo UIN berwarna)  
(ukuran logo 3 x 6 cm)

**OLEH**  
**NAMA MAHASISWA**  
**NIM**  
(Huruf *Times New Roman*, bold/tebal, font. 12)

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI**  
**BANJARMASIN**  
**TAHUN**  
(Huruf *Times New Roman*, bold/tebal, font. 14)  
Bahan kertas HVS warna putih dengan ukuran A4 (21 cm x 29,7 cm)

## Lampiran 6: Contoh Pernyataan Keaslian

**PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIM :  
Tempat/Tgl. Lahir :  
Program Studi :  
Fakultas :

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa skripsi saya yang berjudul..... adalah benar-benar karya saya, kecuali kutipan yang disebut sumbernya. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa skripsi ini bukan hasil karya asli saya atau merupakan hasil plagiasi, saya bersedia menerima sanksi akademik sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Banjarmasin,  
Yang Membuat  
Pernyataan,  
Tanda Tangan

Materai,  
Rp10.000

---

Nama Terang

## Lampiran 7: Contoh Tanda Persetujuan

**PERSETUJUAN**

Skripsi yang berjudul :  
 Ditulis oleh :  
 N I M :  
 Program : Strata Satu (S-1)  
 Fakultas :  
 Program Studi :  
 Tahun Akademik :  
 Tempat dan tanggal lahir :  
 Alamat :

Setelah diteliti dan diadakan perbaikan seperlunya, dapat disetujui untuk dipertahankan di depan Sidang Tim Penguji Skripsi Fakultas Syariah Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin.

Banjarmasin, .....  
 Pembimbing,

.....  
 NIP

Mengetahui  
 Ketua Program Studi.....  
 Fakultas Syariah  
 Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin,

.....  
 NIP

## Lampiran 8 : Contoh Tanda Pengesahan Skripsi

**PENGESAHAN**

Skripsi yang berjudul..... , ditulis oleh (nama dan NIM)....., telah diujikan dalam Sidang Tim Penguji Skripsi Fakultas Syariah Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin pada:

Hari : .....

Tanggal : .....

Dinyatakan LULUS dengan predikat: .....

Dekan Fakultas Syariah  
Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin

.....  
NIP

**Tim Penguji**

Nama	Tanda Tangan
1. .... ( Ketua/Anggota)	1.
2. .... (Anggota)	2.
3. .... (Anggota)	3.

## Lampiran 9: Contoh Halaman Daftar Tabel

**DAFTAR TABEL**

No.		Halaman
2.1	Judul Tabel.....	13
2.2	Judul Tabel.....	21
2.3	Judul Tabel.....	22
4.1	Judul Tabel.....	34
4.2	Judul Tabel.....	35

## Lampiran 10: Contoh Abstrak

**ABSTRAK**

**(Nama Mahasiswa)**.....(*Judul Skripsi*).....,  
Skripsi, Pembimbing....., pada Program Studi.....,  
Fakultas Syariah UIN Antasari Banjarmasin, (tahun lulus).....

**Kata Kunci:**

Isi abstrak terdiri dari:

1. Latar Belakang/Permasalahan
2. Metode Penelitian
3. Hasil Temuan

(diketik 1 spasi, maksimal 1 halaman)

## Lampiran 11: Jadwal Penyelesaian dan Bimbingan Skripsi

**JADWAL PENYELESAIAN DAN BIMBINGAN SKRIPSI**

AGENDA		Bulan ke 1				Bulan ke 2				Bulan ke 3			
		Contoh: Maret				Contoh: April				Contoh: Mei			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Ujian Proposal	■											
2	Konsultasi Bab I		■										
3	Perbaikan dan ACC Bab I			■									
4	Konsultasi Bab II				■								
5	Perbaikan dan ACC Bab II					■							
6	Konsultasi Bab III						■						
7	Perbaikan dan ACC bab III							■					
8	Riset								■				
9	Penyusunan Data dan analisa									■			
10	Konsultasi Bab IV										■		
11	Perbaikan dan ACC Bab IV											■	
12	Konsultasi Bab V												■
13	Perbaikan dan ACC Bab V												■
14	Konsultasi Kelengkapan dan ACC Skripsi												■
15	Mendaftar Ujian												■

**Agenda konsultasi dapat disesuaikan dengan arahan dosen pembimbing skripsi.**

**Bulan disesuaikan dengan usulan sejak proposal diajukan untuk diujikan.**

## Lampiran 12: Lembar Bimbingan Skripsi



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN  
FAKULTAS SYARIAH**

Jalan A. Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235

Telepon (0511) 3265783

website: [www.fs.uin.antasari.ac.id](http://www.fs.uin.antasari.ac.id) e-mail: [fasya@uin-antasari.ac.id](mailto:fasya@uin-antasari.ac.id)

**LEMBAR BIMBINGAN SKRIPSI**

**NAMA** :  
**NIM** :  
**JUDUL** :  
**DOSEN** :

No	Tanggal	Agenda	Isi Bimbingan	TTD Dosen
1		Konsultasi Bab I		
2		Perbaikan dan ACC BAB I		
3		Konsultasi Bab II		
4		Perbaikan dan ACC BAB II		
5		Konsultasi Bab III		
6		Perbaikan dan ACC BAB III		
7		Konsultasi Bab IV (data)		
8		Konsultasi Bab IV (analisis)		
9		Perbaikan dan ACC Bab IV		
10		Konsultasi Bab V		
11		Perbaikan dan ACC Bab V		
12		Konsultasi Kelengkapan dan ACC Skripsi		

**Dosen melakukan bimbingan kepada mahasiswa minimal 12 kali dalam rentang waktu penyelesaian skripsi minimal 3 bulan dan maksimal 12 bulan (sesuai dengan Keputusan Rektor UIN Antasari Nomor 827 Tahun 2022 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal UIN Antasari Banjarmasin)**

## Lampiran 13: Contoh Daftar Riwayat Hidup

**RIWAYAT HIDUP**

1. Nama Lengkap :
2. Tempat dan Tanggal Lahir :
3. Agama :
4. Kebangsaan :
5. Status Perkawinan :
6. Alamat Rumah :
7. HP/E-mail :
8. Pendidikan
  - a. :
  - b. :
  - c. :
  - d. :
9. Orang Tua
  - Ayah
    - Nama :
    - Pekerjaan :
    - Alamat :
  - Ibu
    - Nama :
    - Pekerjaan :
    - Alamat :
10. Saudara (Jumlah Saudara) :
11. Suami/Isteri
  - Nama :
  - Pekerjaan :
  - Alamat :
12. Anak :
13. Pengalaman Organisasi/Kerja :
  - a. :
  - b. :
14. Daftar Karya Ilmiah
  - a. :
  - b. :

Banjarmasin,.....  
Penulis,

## Lampiran 14: Pedoman Transliterasi

**TRANSLITERASI ARAB-INDONESIA**

1.	ا :	A	16.	ط :	Th
2.	ب :	B	17.	ظ :	Zh
3.	ت :	T	18.	ع :	'
4.	ث :	Ts	19.	غ :	Gh
5.	ج :	J	20.	ف :	F
6.	ح :	<u>H</u>	21.	ق :	Q
7.	خ :	Kh	22.	ك :	K
8.	د :	D	23.	ل :	L
9.	ذ :	Dz	24.	م :	M
10.	ر :	R	25.	ن :	N
11.	ز :	Z	26.	و :	W
12.	س :	S	27.	هـ :	H
13.	ش :	Sy	28.	ء :	`
14.	ص :	Sh	29.	ي :	Y
15.	ض :	Dh			

**1. Vokal**

Vokal dalam bahasa Arab, seperti vokal bahasa Indonesia, terdiri dari vokal tunggal atau monoftong dan vokal rangkap atau diftong. Vokal tunggal memiliki ketentuan alih aksara sebagai berikut.

Tanda Vokal Arab	Tanda Vokal Latin	Keterangan
َ	A	Fathah
ِ	I	Kasrah

ـَ	U	Dhammah
----	---	---------

Kata sandang: Contoh: (الرجال) al-rijâl bukan ar-rijâl, (الدِيَّان) al-dîwân bukan ad-dîwân.

Vokal rangkap memiliki ketentuan alih aksara sebagai berikut.

Tanda Vokal Arab	Tanda Vokal Latin	Keterangan
ـَ ـِ	Ai	a dan i
ـَ ـِ	A	a dan u

## 2. Vokal Panjang

Ketentuan alih aksara vokal panjang (mad), yang dalam bahasa Arab dilambangkan dengan harakat dan huruf sebagai berikut.

Tanda Vokal Arab	Tanda Vokal Latin	Keterangan
بَا	Â	a dengan topi di atas
بِي	Î	i dengan topi di atas
بُو	Û	u dengan topi di atas

## 3. Kata Sandang

Kata sandang, yang dalam sistem aksara Arab dilambangkan dengan huruf, yaitu dialihaksarakan menjadi huruf /l/, baik diikuti huruf syamsiyah maupun huruf kamariah. Contoh: al-rijâl bukan ar-rijâl, al-dîwân bukan ad-dîwân.

## 4. Syiddah (*Tasydîd*)

Syiddah atau *tasydîd* yang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan sebuah tanda (ـّ) dalam alih aksara ini dilambangkan dengan huruf, yaitu dengan menggandakan huruf yang diberi tanda *syiddah* itu. Akan tetapi, hal ini tidak berlaku jika huruf yang menerima tanda *syiddah* itu terletak setelah kata sandang yang diikuti oleh huruf-huruf syamsiyah. Misalnya, kata (الضُّورَةُ) tidak ditulis ad-dharûrah melainkan al-dharûrah, demikian seterusnya.

### 5. *Ta Marbûthah*

Berkaitan dengan alih aksara ini, jika huruf *ta marbûthah* terdapat pada kata yang berdiri sendiri, maka huruf tersebut dialihaksarakan menjadi huruf /h/. (lihat contoh 1 di bawah). Hal yang sama juga berlaku jika *ta marbûthah* tersebut diikuti oleh kata sifat (*naʿt*) (lihat contoh 2). Namun, jika huruf *ta marbûthah* tersebut diikuti kata benda (*ism*), maka huruf tersebut dialihaksarakan menjadi huruf /t/ (lihat contoh 3).

No.	Kata Arab	Alih Aksara
1	طَرِيقَةٌ	Tharîqah
2	الْجَامِعَةُ الْإِسْلَامِيَّةُ	Al-Jâmî'ah al-Islâmiyyah
3	وَحْدَةُ الْوُجُودِ	Wahdah al-Wujûd

### 6. Huruf Kapital

Meskipun dalam sistem tulisan Arab huruf kapital tidak dikenal, dalam alih aksara ini huruf kapital tersebut juga digunakan, dengan mengikuti ketentuan yang berlaku dalam ejaan Bahasa Indonesia, antara lain untuk menuliskan permulaan kalimat, huruf awal nama tempat, nama bulan, nama diri, dan lain-lain. Jika nama diri didahului oleh kata sandang, maka yang ditulis dengan huruf kapital tetap huruf awal nama diri tersebut, bukan huruf awal atau kata sandangnya. Contoh: al-Ghazali bukan Al-Ghazali, al-Banjari bukan Al-Banjari.

Beberapa ketentuan lain dalam Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) sebetulnya juga dapat diterapkan dalam alih aksara ini, misalnya ketentuan mengenai huruf cetak miring (*italic*) atau cetak tebal (*bold*). Jika menurut PUEBI, judul buku itu ditulis dengan cetak miring, maka demikian halnya dalam alih aksaranya, demikian seterusnya.

Berkaitan dengan penulisan nama, untuk nama-nama tokoh yang berasal dari Nusantara sendiri, disarankan tidak dialihaksarakan meskipun

akar katanya berasal dari bahasa Arab. Misalnya ditulis Abdussamad al-Palimbani, tidak ‘Abd al-Samad al-Palimbânî; Nuruddin al-Raniri, tidak Nûr al-Dîn al-Rânîrî.

### 7. Cara Penulisan Kata

Setiap kata, baik kata kerja (*fi‘l*), kata benda (*ism*), maupun huruf (*harf*) ditulis secara terpisah. Berikut adalah beberapa contoh alih aksara atas kalimat- kalimat dalam Bahasa Arab.

Aksara Arab	Alih Aksara
ذَهَبَ الْأُسْتَاذُ	dzahaba al-ustâdzu
ثَبَّتَ الْأَجْرُ	tsabata al-ajru
الْحَرَكَةُ الْعَصْرِيَّةُ	al-ḥarakah al-‘ashriyyah
أَشْهَدُ أَنْ لَا إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ	asyhadu an lâ ilâha illa Allâh
مَوْلَانَا مَلِكُ الصَّالِحِ	mawlânâ Malik al-Shâliḥ
يُؤْتِرُكُمْ اللَّهُ	yu’tsirukum Allâh
الْمَظَاهِرُ الْعَقْلِيَّةُ	al-mazhâhir al-‘aqliyyah
حُبُّ الْإِسْتِطْلَاعِ	ḥub al-istithlâ‘
الْمَادَّةُ الْمَصْنُوعَةُ مِنَ الْحَيَوَانَ	al-mâddah al-mashnû‘ah min al-hayawân
طَرَفُ الْعَيْنِ	tharf al-‘ayni
الْمُسَاهَمَةُ	al-musâhamah
مَنْ سَلَكَ طَرِيقًا	man salaka tharîqan

Lampiran 15: Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI**  
**BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA**  
Jalan Daksinapati Barat IV, Rawamangun, Jakarta Timur  
Telepon (021) 4706287; Laman badanbahasa.kemdikbud.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 0424/I/BS.00.01/2022  
TENTANG  
EJAAAN BAHASA INDONESIA YANG DISEMPURNAKAN**

**KEPALA BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI,**

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 10 ayat (1) Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 18 Tahun 2021 tentang Pembakuan dan Kodifikasi Kaidah Bahasa Indonesia, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa berwenang melakukan pembakuan dan kodifikasi kaidah bahasa Indonesia;
  - b. bahwa pembakuan dan kodifikasi kaidah bahasa Indonesia yang berupa tata aksara dituangkan dalam Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan;
  - c. bahwa Keputusan Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 0321/I/BS.00.00/2021 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia sudah tidak sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia sehingga perlu diganti;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi tentang Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5554);
4. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156);
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 18 Tahun 2021 tentang Pembakuan dan Kodifikasi Kaidah Bahasa Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 858);
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 963);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA, KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI TENTANG EJAAN BAHASA INDONESIA YANG DISEMPURNAKAN.**

**KESATU** : Menetapkan Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan yang selanjutnya disingkat EYD sebagaimana tercantum dalam

Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan ini.

- KEDUA : EYD sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan pedoman dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- KETIGA : EYD sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan oleh instansi pemerintah, swasta, dan masyarakat.
- KEEMPAT : Pada saat Keputusan Kepala Badan ini mulai berlaku, Keputusan Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 0321/I/BS.00.00/2021 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA : Keputusan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 16 Agustus 2022

KEPALA BADAN,



E. AMINUDIN AZIZ

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA BADAN  
PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN  
BAHASA, KEMENTERIAN PENDIDIKAN,  
KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
NOMOR 0424/I/BS.00.01/2022  
TENTANG EJAAN BAHASA INDONESIA  
YANG DISEMPURNAKAN

**BAB I**  
**PENGGUNAAN HURUF**

**A. Huruf**

Huruf dalam abjad bahasa Indonesia ada 26 seperti dalam tabel berikut.

Huruf		Nama	Ucapan
Kapital	Nonkapital		
A	A	A	A
B	B	Be	Be
C	C	Ce	Ce
D	D	De	De
E	E	E	e
F	F	Ef	ef
G	G	Ge	ge
H	H	ha	ha
I	I	i	i
J	J	je	je
K	K	ka	ka
L	L	el	el
M	M	em	em
N	N	en	en
O	O	o	o
P	P	pe	pe
Q	Q	qi	ki
R	R	er	er
S	S	es	es
T	T	te	te
U	U	u	u
V	V	ve	fe

W	W	we	we
X	X	eks	eks
Y	Y	ye	ye
Z	z	zet	zet

## B. Huruf Vokal

Vokal dalam bahasa Indonesia dilambangkan menjadi lima huruf, yaitu *a*, *e*, *i*, *o*, dan *u*.

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

\*) Untuk membedakan pengucapan, pada huruf *e* pepet dapat diberikan tanda diakritik (ê) yang dilafalkan [ə].

Misalnya:

Anak-anak bermain di teras.

Upacara itu dihadiri pejabat teras [têras] Bank Indonesia.

Kami menonton film seri.

Pertandingan itu berakhir seri [sêri].

Seret saja barang itu jika berat!

Makanan ini membuat kerongkonganku seret [sêrêt].

## C. Huruf Konsonan

Konsonan dalam bahasa Indonesia dilambangkan menjadi 21 huruf, yaitu *b*, *c*, *d*, *f*, *g*, *h*, *j*, *k*, *l*, *m*, *n*, *p*, *q*, *r*, *s*, *t*, *v*, *w*, *x*, *y*, dan *z*.

Huruf Konsonan	Contoh Penggunaan		
	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>mug</i>
h	<i>hari</i>	<i>saham</i>	<i>tuah</i>
j	<i>jalan</i>	<i>manja</i>	<i>mikraj</i>
k	<i>kami</i>	<i>paksa</i>	<i>politik</i>
l	<i>lekas</i>	<i>alas</i>	<i>akal</i>
m	<i>maka</i>	<i>kami</i>	<i>diam</i>
n	<i>nama</i>	<i>tanah</i>	<i>daun</i>
p	<i>pasang</i>	<i>apa</i>	<i>siap</i>
q*	<i>qariah</i>	<i>iqra</i>	Benuaq
r	<i>raih</i>	<i>bara</i>	<i>putar</i>
s	<i>sampai</i>	<i>asli</i>	<i>tangkas</i>
t	<i>tali</i>	<i>mata</i>	<i>rapat</i>
v	<i>variasi</i>	<i>lava</i>	<i>molotov</i>
w	<i>wanita</i>	<i>hawa</i>	<i>takraw</i>
x*	<i>xenon</i>	<i>marxisme</i>	Max
y	<i>yakin</i>	<i>payung</i>	<i>alay</i>
z	<i>zeni</i>	<i>lazim</i>	<i>juz</i>

\*) Huruf *q* dan *x* khusus digunakan untuk nama diri dan keperluan bidang tertentu. Huruf *x* pada posisi awal kata diucapkan [s] dan pada posisi tengah atau akhir diucapkan [ks].

## D. Gabungan Huruf Vokal

### 1. Monoftong

Monoftong dalam bahasa Indonesia dilambangkan dengan gabungan huruf vokal *eu* yang dilafalkan [ə].

Monoftong	Contoh Penggunaan		
	Posisi Awal	Posisi Tengah	Posisi Akhir
eu	<i>eurih</i>	<i>seudati</i>	<i>sadeu</i>

### 2. Diftong

Diftong dalam bahasa Indonesia dilambangkan dengan gabungan huruf vokal *ai*, *au*, *ei*, dan *oi*.

Diftong	Contoh Penggunaan		
	Posisi Awal	Posisi Tengah	Posisi Akhir
ai	<i>aikido</i>	<i>kailan</i>	<i>pandai</i>
au	<i>audit</i>	<i>taufik</i>	<i>harimau</i>
ei	<i>eigendom</i>	<i>geiser</i>	<i>survei</i>
oi	<i>oikumene</i>	<i>boikot</i>	<i>koboi</i>

### E. Gabungan Huruf Konsonan

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

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

### F. Huruf Kapital

1. Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama awal kalimat.

Misalnya:

*Apa maksudnya?*

*Tolong ambilkan buku itu!*

*Kita harus bekerja keras.*

*Pekerjaan itu akan selesai dalam 1 jam.*

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

Misalnya:

*Amir Hamzah*

*Dewi Sartika*

*André-Marie Ampère*

*James Watt*

*Mujair*

*Rudolf Diesel*

*Bapak Koperasi*

*Jenderal Kancil*

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

Misalnya:

5 *ampere*

15 *watt*

ikan *mujair*

mesin *diesel*

4. Huruf kapital digunakan pada nama orang seperti pada nama teori, hukum, dan rumus.

Misalnya:

teori *Darwin*

hukum *Archimedes*

rumus *Phytagoras*

5. Huruf kapital *tidak* digunakan untuk menuliskan huruf pertama kata yang bermakna 'anak dari', seperti *bin*, *binti*, *boru*, dan *van*, kecuali dituliskan sebagai awal nama atau huruf pertama kata tugas *dari*.

Misalnya:

Abdul Rahman *bin* Zaini

Fatimah *binti* Salim

Indani *boru* Sitanggang

Ayam Jantan *dari* Timur

Charles Adriaan *van* Ophuijsen

Salah satu pencetak gol terbanyak adalah *Van* Basten.

6. Huruf kapital digunakan pada awal kalimat dalam petikan langsung.

Misalnya:

Ibu berpesan, "*Berhati-hatilah, Nak!*"

"*Mereka berhasil meraih medali emas,*" katanya.

"*Besok pagi,*" kata Rino, "*mereka akan berangkat.*"

7. Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama dalam hal tertentu yang berkaitan dengan nama agama, kitab suci, dan Tuhan, termasuk sebutan dan kata ganti Tuhan serta singkatan nama Tuhan.

Misalnya:

*Buddha*                      *Al-Qur'an*

*Hindu*                        *Alkitab*

Islam                      Weda  
 Kristen                    Allah  
 Konghucu                Tuhan

Allah Yang Maha Kuasa akan menunjukkan jalan-*Nya*.

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

Tuhan *YME* (Yang Maha Esa)

Allah Swt. (Subhanahuwataala)

8. Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama unsur nama gelar kehormatan, kebangsawanan, keturunan, keagamaan, atau akademik yang diikuti nama orang dan gelar akademik yang mengikuti nama orang. Misalnya:
- Mahaputra Yamin*  
*Teuku Umar*  
*La Ode Khairudin*  
*Kiai Haji Hasjim Asjarie*  
*Doktor Mohammad Hatta*  
*Irwansyah, Magister Humaniora*
9. Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama unsur nama gelar kehormatan, keturunan, keagamaan, profesi, serta nama jabatan dan kepangkatan yang digunakan sebagai sapaan. Misalnya:
- Selamat datang, *Yang Mulia*.  
 Semoga berbahagia, *Raden*.  
 Terima kasih, *Kiai*.  
 Selamat pagi, *Dokter*.  
 Silakan duduk, *Prof*.  
 Siap, *Jenderal*.
10. Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang atau yang digunakan sebagai pengganti nama orang, nama instansi, atau nama tempat. Misalnya:
- Wakil Presiden Adam Malik*  
*Perdana Menteri Nehru*  
*Profesor Anton M. Moeliono*  
*Laksamana Muda Udara Husein Sastranegara*

Proklamator Republik Indonesia  
 Sekretaris Jenderal Kementerian Luar Negeri  
 Gubernur Papua Barat

11. Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama seperti pada nama bangsa, suku, bahasa, dan aksara.

Misalnya:

bangsa *Indonesia*

suku *Dani*

bahasa *Tolaki*

aksara *Kaganga*

12. Huruf kapital *tidak* digunakan pada nama bangsa, suku, bahasa, dan aksara yang berupa bentuk dasar kata turunan.

Misalnya:

pengindonesiaan kata asing

keinggris-inggrisan

kesunda-sundaan

13. Huruf kapital digunakan pada huruf pertama, seperti pada nama tahun, bulan, hari, dan hari besar atau hari raya.

Misalnya:

tahun *Hijriah*

bulan *Agustus*

hari *Jumat*

hari *Lebaran*

tarikh *Masehi*

bulan *Maulid*

hari *Galungan*

hari *Natal*

14. Huruf kapital digunakan pada huruf pertama unsur nama peristiwa sejarah.

Misalnya:

*Konferensi Asia Afrika*

*Perang Dunia II*

*Proklamasi Kemerdekaan Indonesia*

*Hari Pendidikan Nasional*

15. Huruf pertama peristiwa sejarah yang tidak digunakan sebagai nama ditulis dengan huruf nonkapital.

Misalnya:

Kami memperingati *proklamasi kemerdekaan* setiap tahun.

Perlombaan senjata membawa risiko pecahnya *perang dunia*.

16. Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama nama geografi.

Misalnya:

<i>Benua Afrika</i>	<i>Teluk Persia</i>
<i>Asia Tenggara</i>	<i>Terusan Suez</i>
<i>Pulau Miangas</i>	<i>Jawa Barat</i>
<i>Jazirah Arab</i>	<i>Jakarta</i>
<i>Dataran Tinggi Dieng</i>	<i>Kabupaten Konawe</i>
<i>Gunung Semeru</i>	<i>Kota Kupang</i>
<i>Pergunungan Himalaya</i>	<i>Kecamatan Rengasdengklok</i>
<i>Bukit Barisan</i>	<i>Distrik Samofa</i>
<i>Danau Toba</i>	<i>Desa Sentul</i>
<i>Ngarai Sianok</i>	<i>Kelurahan Rawamangun</i>
<i>Lembah Baliem</i>	<i>Jalan Polonia</i>
<i>Sungai Mamberamo</i>	<i>Gang Kelinci</i>
<i>Tanjung Harapan</i>	<i>Lantai II Gedung Tabrani</i>
<i>Selat Lombok</i>	<i>Ruang Poerwadarminta Gedung Yudistira</i>

17. Huruf pertama unsur geografi yang tidak diikuti nama diri ditulis dengan huruf nonkapital.

Misalnya:

berlayar ke *teluk*

mandi di *sungai*

menyeberangi *selat*

berenang di *danau*

18. Huruf pertama nama diri geografi yang digunakan sebagai nama jenis ditulis dengan huruf nonkapital.

Misalnya:

jeruk *bali* (*Citrus maxima*)

kacang *bogor* (*Voandzeia subterranea*)

pinangka *belanda* (*Anona muricata*)

petai *cina* (*Leucaena glauca*)

Catatan:

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

Misalnya:

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

Kunci *inggris*, kunci *tolak*, dan kunci *ring* mempunyai fungsi yang berbeda.

19. Huruf kapital digunakan untuk nama geografi yang menyatakan asal daerah.

Misalnya:

batik *Cirebon*

bubur *Manado*

film *Indonesia*

kopi *Gayo*

satai *Madura*

soto *Banjar*

tari *Bali*

20. Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama semua kata (termasuk unsur bentuk ulang utuh) seperti pada nama negara, lembaga, badan, organisasi, atau dokumen, kecuali kata tugas.

Misalnya:

*Bosnia dan Herzegovina*

*Ikatan Ahli Kesehatan Masyarakat Indonesia*

*Kitab Undang-Undang Hukum Pidana*

*Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia*

*Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2019 tentang Penggunaan Bahasa Indonesia*

*Perserikatan Bangsa-Bangsa*

21. Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama setiap kata (termasuk unsur bentuk ulang utuh) di dalam judul buku, karangan, artikel, dan makalah, serta nama media massa, kecuali kata tugas yang tidak terletak pada posisi awal.

Misalnya:

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

Tulisan itu dimuat dalam majalah **Bahasa dan Sastra**.

Dia agen surat kabar **Sinar Pembangunan**.

Berita berjudul "Listrik Sahabat Petani" dimuat di *paktani.com*.

Ia menyajikan makalah "Penerapan Asas-Asas Hukum Perdata".

22. Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar dan nama pangkat.

Misalnya:

<i>S.E.</i>	sarjana ekonomi
<i>M.Si.</i>	magister sains
<i>Hj.</i>	hajah
<i>Pdt.</i>	pendeta
<i>Dg.</i>	daeng
<i>Dt.</i>	datuk
<i>K.R.T.</i>	kanjeng raden tumenggung
<i>Kol.</i>	kolonel

23. Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan, seperti *bapak*, *ibu*, *kakak*, dan *adik* serta kata atau ungkapan lain (termasuk unsur bentuk ulang utuh) yang digunakan sebagai sapaan.

Misalnya:

"Kapan *Bapak* berangkat?" tanya Hasan.

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

"Silakan duduk, *Dik*!" kata Rani.

Surat Saudara telah kami terima dengan baik.

"Hai, *Kutu Buku*, sedang membaca apa?"

"Selamat belajar, *Anak-Anak*."

"Sampai berjumpa kembali, *Teman-Teman*."

Catatan:

- a. Kata *Anda* ditulis dengan huruf awal kapital.

Misalnya:

Sudahkah *Anda* tahu?

Hanya teman *Anda* yang mengerti masalah itu.

- b. Kata atau ungkapan yang digunakan dalam pengacuan ditulis dengan huruf awal kapital.

Misalnya:

"Bu, saya sudah melaporkan hal ini kepada *Bapak*."

"Besok *Paman* akan datang bersama kakakmu."

- c. Istilah kekerabatan yang diikuti oleh kata yang menunjukkan kepemilikan ditulis dengan huruf nonkapital.

Misalnya:

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

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

## G. Huruf Miring

1. Huruf miring digunakan untuk menuliskan judul buku, judul film, judul album lagu, judul acara televisi, judul siniar, judul lakon, dan nama media massa yang dikutip dalam tulisan, termasuk dalam daftar pustaka.

Misalnya:

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

Majalah *Poedjangga Baroe* menggelorakan semangat kebangsaan.

Berita itu muncul dalam surat kabar *Cakrawala*.

Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa. 2018. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Edisi kelima. Cetakan kedua. Jakarta: Balai Pustaka.

Acara Bulan Bahasa dimuat di *kabarbahasa.com*.

Sinetron *Keluarga Cemara* sudah ditayangkan sebanyak belasan episode.

Film *Habibie dan Ainun* diangkat dari kisah nyata.

Menteri Pendidikan meluncurkan album *Simfoni Merdeka Belajar*.

Siniar *Celetuk Bahasa* mengangkat tema kebahasaan.

Lakon *Petruk Jadi Raja* dipentaskan semalam suntuk.

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

Misalnya:

Huruf terakhir kata *abad* adalah *d*.

Imbuhan *ber-* pada kata *berjasa* bermakna 'memiliki'.

Dalam bab ini *tidak* dibahas penggunaan tanda baca.

Buatlah kalimat dengan menggunakan ungkapan *lepas tangan!*

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

Misalnya:

Kita perlu memperhitungkan rencana kegiatan dengan baik agar tidak *malapeh awo*.

Nama ilmiah buah manggis adalah *Garcinia mangostana*.

*Weltanschauung* bermakna 'pandangan dunia'.

Ungkapan *tut wuri handayani* merupakan semboyan pendidikan.

Istilah *men sana in corpore sano* sering digunakan dalam bidang olahraga.

Catatan:

- a. Nama diri, seperti nama orang, lembaga, organisasi, atau merek dagang dalam bahasa asing atau bahasa daerah *tidak* ditulis dengan huruf miring.
- b. Dalam naskah tulisan tangan atau mesin tik (bukan komputer), bagian yang akan dicetak miring ditandai dengan garis bawah satu.

## H. Huruf Tebal

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

Misalnya:

Huruf *dh*, seperti pada kata *Ramadhan*, tidak terdapat dalam ejaan bahasa Indonesia.

Kata *et* dalam ungkapan *ora **et** labora* berarti 'dan'.

Catatan:

Dalam naskah tulisan tangan atau mesin tik (bukan komputer), bagian yang akan dicetak tebal ditandai dengan garis bawah dua.

2. Huruf tebal digunakan untuk menegaskan bagian karangan, seperti bab atau subbab.

Misalnya:

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang dan Masalah**

Kondisi kebahasaan di Indonesia saat ini diwarnai oleh bahasa standar ....

##### **1.1.1 Latar Belakang**

Masyarakat Indonesia yang heterogen menyebabkan munculnya sikap beragam ....

##### **1.1.2 Masalah**

Penelitian ini hanya membatasi perencanaan bahasa ....

#### **1.2 Tujuan**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan mengukur sikap bahasa ....

## BAB II PENULISAN KATA

### A. Kata Dasar

Kata dasar ditulis secara mandiri.

Misalnya:

kantor

pergi

ramai

sangat

### B. Kata Turunan

#### 1. Kata Berimbuhan

- a. Kata yang mendapat imbuhan (awalan, sisipan, akhiran, serta gabungan awalan dan akhiran) ditulis serangkai dengan imbuhannya.

Misalnya:

*berjalan*

*mempermudah*

*menulis*

*dijual*

*pembaca*

*semula*

*terbatas*

*gelembung*

*kemilau*

*kinerja*

*gerejawi*

*kameraawan*

*lukisan*

*seniman*

*sukuisme*

*kemauan*

*pemungutan*

*perbaikan*

- b. Kata yang mendapat bentuk terikat ditulis serangkai jika mengacu pada konsep keilmuan tertentu.

Misalnya:

<i>adibusana</i>	<i>lokakarya</i>	<i>purnawirawan</i>
<i>aerodinamika</i>	<i>mancanegara</i>	<i>saptakrida</i>
<i>antargolongan</i>	<i>makroekonomi</i>	<i>semiprofesional</i>
<i>antikekerasan</i>	<i>mikrobiologi</i>	<i>subbagian</i>
<i>awahama</i>	<i>multilateral</i>	<i>supercepat</i>
<i>bikarbonat</i>	<i>narapidana</i>	<i>swadaya</i>
<i>biokimia</i>	<i>nirgagasan</i>	<i>tansuara</i>
<i>demoralisasi</i>	<i>nonkolaborasi</i>	<i>telewicara</i>
<i>dekameter</i>	<i>paripurna</i>	<i>transmigrasi</i>
<i>dwiwarna</i>	<i>pascakebenaran</i>	<i>tritunggal</i>
<i>ekabahasa</i>	<i>pascasarjana</i>	<i>tunakarya</i>
<i>ekstrakurikuler</i>	<i>praanggapan</i>	<i>ultramodern</i>
<i>inkonvensional</i>	<i>prajabatan</i>	<i>wiraswasta</i>
<i>infrastruktur</i>	<i>pramusaji</i>	<i>ayahanda</i>
<i>kosponsor</i>	<i>pramuwisata</i>	<i>egosentris</i>
<i>kontraindikasi</i>	<i>proaktif</i>	<i>oktahedron</i>

- c. Kata yang diawali dengan huruf kapital dan mendapat bentuk terikat dirangkaikan dengan tanda hubung (-).

Misalnya:

*non-Indonesia*

*pan-Afrika*

*pro-Barat*

*anti-PKI*

*non-ASEAN*

*non-Korpri*

*pasca-Orba*

- d. Kata yang ditulis dengan huruf miring dan mendapat bentuk terikat dirangkaikan dengan tanda hubung (-).

Misalnya:

*anti-mainstream*

*pasca-reshuffle*

*pra-Aufklaerung*

*super-jegeg*

- e. Bentuk terikat *maha-* dan kata dasar atau kata berimbuhan yang mengacu pada nama atau sifat Tuhan ditulis terpisah dengan huruf awal kapital sebagai pengkhususan.

Misalnya:

Yang *Maha Esa*

Tuhan Yang *Maha Kuasa*

Yang *Maha Pengasih*

Tuhan Yang *Maha Pengampun*

Tuhan Yang *Maha Pemberi Rezeki*

## 2. Bentuk Ulang

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

Misalnya:

anak-anak	mencari-cari
berjalan-jalan	mondar-mandir
biri-biri	porak-poranda
buku-buku	ramah-tamah
cumi-cumi	sayur-mayur
hati-hati	serba-serbi
kuda-kuda	terus-menerus
kupu-kupu	tunggang-langgang
kura-kura	cas-cis-cus
lauk-pauk	dag-dig-dug

- b. Bentuk ulang gabungan kata ditulis dengan mengulang unsur pertama.

Misalnya:

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

## 3. Gabungan Kata

- a. Unsur gabungan kata, termasuk istilah khusus, ditulis terpisah.

Misalnya:

cendera mata	model linear
duta besar	orang tua

ibu kota	rumah sakit
kambing hitam	segi empat
mata acara	simpang lima
meja tulis	wali kota

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

Misalnya:

<i>buku-sejarah</i> baru	'buku sejarah yang baru, bukan buku bekas'
buku <i>sejarah-baru</i>	'buku tentang sejarah baru'
<i>ibu-bapak</i> kami	'ibu dan bapak kami'
ibu <i>bapak-kami</i>	'ibu dari bapak kami (nenek)'

- c. Gabungan kata yang mendapat awalan dan akhiran sekaligus ditulis serangkai.

Misalnya:

*dilipatgandakan*  
*menggarisbawahi*  
*menyebarkluaskan*  
*penghancurleburan*  
*pertanggungjawaban*

- d. Gabungan kata yang hanya mendapat awalan atau akhiran ditulis terpisah.

Misalnya:

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

- e. Gabungan kata berikut ditulis serangkai.

Misalnya:

acapkali	darmabakti	padahal
adakala	dukacita	peribahasa
apalagi	hulubalang	perilaku
bagaimana	kacamata	puspawarna
barangkali	karyawisata	saputangan
beasiswa	kasatmata	sediakala
belasungkawa	kosakata	segitiga

bilamana	manasuka	sukacita
bumiputra	matahari	sukarela
daripada	olahraga	syahbandar

### C. Pemenggalan Kata

1. Pemenggalan kata pada kata dasar dilakukan sebagai berikut.

- a. Jika di tengah kata terdapat huruf vokal yang berurutan, pemenggalannya dilakukan di antara kedua huruf vokal itu.

Misalnya:

*bu-ah*

*ma-in*

*ni-at*

*sa-at*

- b. Monoftong *eu* tidak dipenggal.

Misalnya:

*ci-leun-cang*

*seu-da-ti*

*seu-lu-mat*

- c. Diftong *ai*, *au*, *ei*, dan *oi* tidak dipenggal.

Misalnya:

*pan-dai*

*sau-da-ra*

*sur-vei*

*am-boi*

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

Misalnya:

*ba-pak*

*de-ngan*

*ke-nyang*

*la-wan*

*mu-ta-khir*

*mu-sya-wa-rah*

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

Misalnya:

*Ap-ri*

*ban-tu*

*man-di*

*som-bong*

*swas-ta*

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

Misalnya:

*am-bruk*

*ben-trok*

*in-fra*

*ul-tra*

*in-stru-men*

- g. Gabungan huruf konsonan yang melambangkan satu bunyi tidak dipenggal.

Misalnya:

*ba-nyak*

*kong-res*

*makh-luk*

*masy-hur*

2. Pemenggalan kata pada kata berimbuhan dilakukan sebagai berikut.

- a. Pemenggalan kata berimbuhan dilakukan di antara bentuk dasar dan unsur pembentuknya.

Misalnya:

*ber-jalan*

*di-ambil*

*ke-kasih*

*mem-bantu*

*peng-intai*

*per-buat*

*se-buah*

*ter-bawa*

*letak-kan*

*makan-an*

*ke-kuat-an*

*me-rasa-kan*

*per-buat-an*

*di-per-jual-beli-kan*

*per-tanggung-jawab-kan*

*mem-per-tanggung-jawab-kan*

*non-aktif*

*swa-foto*

*apa-kah*

*apa-tah*

*pergi-lah*

- b. Pemenggalan kata berimbuhan yang bentuk dasarnya mengalami perubahan dilakukan seperti pemenggalan pada kata dasar.

Misalnya:

*me-ma-kai*

*me-ngun-ci*

*me-nu-tup*

*me-nya-pu*

*pe-mi-kir*

*pe-nga-rang*

*pe-no-long*

*pe-nye-but*

- c. Pemenggalan kata yang mendapat sisipan dilakukan seperti pada kata dasar.

Misalnya:

*ge-lem-bung*

*ge-mu-ruh*

*ge-ri-gi*

*si-nam-bung*

*te-lun-juk*

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

Misalnya:

Beberapa pendapat mengenai masalah *itu* telah disampaikan oleh pembicara.

Walaupun makanan itu gratis, mereka tidak *mau* mengambilnya.

Penerapan protokol kesehatan adalah cara termudah *mengakhiri* pandemi ini.

Penulisan yang seharusnya dilakukan adalah sebagai berikut.

Beberapa pendapat mengenai masalah *itu* telah disampaikan oleh pembicara.

Walaupun makanan itu gratis, mereka tidak *mau* mengambilnya.

Penerapan protokol kesehatan adalah cara termudah *mengakhiri* pandemi ini.

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

Misalnya:

biografi	bio-grafi
biodata	bio-data
fotografi	foto-grafi
fotokopi	foto-kopi
introspeksi	intro-speksi
introjeksi	intro-jeksi
kilogram	kilo-gram
kilometer	kilo-meter
pascapanen	pasca-panen
pascasarjana	pasca-sarjana

4. Nama orang yang terdiri atas dua kata atau lebih pada akhir baris dipenggal di antara kata tersebut.

Misalnya:

Pencetus nama bahasa Indonesia dalam Kongres Pemuda adalah Mohammad Tabrani.

Lagu "Indonesia Raya" dikumandangkan pada Kongres Pemuda II oleh Wage Rudolf Supratman.

*Layar Terkembang* yang terbit pada 1937 dikarang oleh Sutan Takdir Alisjahbana.

5. Singkatan tidak dipenggal.

Misalnya:

Ia telah mengabdikan selama sepuluh tahun di *BKK-BN*.

Semua pengguna kendaraan bermotor wajib membawa *ST-NK*.

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

Penulisan yang seharusnya dilakukan adalah sebagai berikut.

Ia telah mengabdikan selama sepuluh tahun di *BKKBN*.

Semua pengguna kendaraan bermotor wajib membawa *STNK*.

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

#### **D. Kata Depan**

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

Misalnya:

*Di* mana dia sekarang?

Mereka ada *di* mana-mana.

Kain itu disimpan *di* dalam lemari.

Dia ikut terjun *ke* tengah kancah perjuangan.

Mari, kita berangkat *ke* kantor.

Saya pergi *ke* luar kota.

Ia keluar *dari* rumah.

Ia berasal *dari* Pulau Penyengat.

Cincin itu terbuat *dari* emas.

## E. Partikel

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

Misalnya:

Bacalah buku itu baik-baik!

Bertepuk tanganlah mengikuti irama!

Apakah yang tersirat dalam surat itu?

Siapakah gerangan dia?

Apatah gunanya bersedih hati?

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

Misalnya:

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

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

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

3. Bentuk *pun* yang merupakan bagian kata penghubung seperti berikut ditulis serangkai.

adapun                      kendatipun

andaipun                    maupun

ataupun                    meskipun

bagaimanapun            sekalipun

biarpun                    sementangpun

jikapun                    sungguhpun

kalaupun                  walaupun

Misalnya:

Meskipun sibuk, dia dapat menyelesaikan tugas tepat pada waktunya.

Dia tetap bersemangat walaupun lelah.

Adapun penyebab kemacetan itu belum diketahui.

Bagaimanapun pekerjaan itu harus selesai minggu depan.

Sekalipun teman dekat, dia belum pernah sekali pun datang ke rumahku.

Sementangpun aku ini bukan sanak-saudaramu, tidak sampai hati juga aku melihat penderitaanmu itu.

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

Misalnya:

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

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

Karyawan itu mendapat kenaikan gaji *per* 1 Januari.

Dia menghubungiku *per* telepon.

## F. Singkatan

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

Misalnya:

*A.H.* Nasution                      *Abdul Haris* Nasution

*H.* Hamid                              *Haji* Hamid

Suman *Hs.*                              Suman *Hasibuan*

*dr.*                                        *dokter*

*Dr.*                                        *doktor*

*Dr. (H.C.)*                              *doktor honoris causa*

*M.B.A.*                                    *master of business administration*

*M.Hum.*                                  *magister humaniora*

*M.Si.*                                      *magister sains*

*Ph.D.*                                      *philosophiae doctor (doctor of philosophy)*

*Prof.*                                      *profesor*

*S.E.*                                        *sarjana ekonomi*

*S.I.P*                                        *sarjana ilmu politik*

*S.K.M.*                                    *sarjana kesehatan masyarakat*

*S.Kom.*                                    *sarjana komputer*

*S.Sos.*                                    *sarjana sosial*

*Sp.A.*                                      *spesialis anak*

*R.M.* Syahid                              *Raden Mas* Syahid

*Sdr.* Lukman                              *Saudara* Lukman

*Kol. Inf.* Hendri                              *Kolonel Infanteri* Hendri

*A.K.B.P.* Purnomo                              *Ajun Komisaris Besar Polisi* Purnomo

2. Singkatan nama orang dalam bentuk inisial ditulis tanpa tanda titik.

Misalnya:

<i>LS</i>	<i>Lilis Suryaningsih</i>
<i>SDD</i>	<i>Sapardi Djoko Damono</i>
<i>STA</i>	<i>Sutan Takdir Alisjahbana</i>

3. Singkatan, termasuk akronim, yang terdiri atas huruf awal setiap kata ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik.

Misalnya:

<i>KTP</i>	<i>kartu tanda penduduk</i>
<i>KUHP</i>	<i>Kitab Undang-Undang Hukum Pidana</i>
<i>NKRI</i>	<i>Negara Kesatuan Republik Indonesia</i>
<i>PBB</i>	<i>Perserikatan Bangsa-Bangsa</i>
<i>PGRI</i>	<i>Persatuan Guru Republik Indonesia</i>
<i>PT</i>	<i>perseroan terbatas</i>
<i>SD</i>	<i>sekolah dasar</i>
<i>UI</i>	<i>Universitas Indonesia</i>
<i>WHO</i>	<i>World Health Organization</i>
<i>BIG</i>	<i>Badan Informasi Geospasial</i>
<i>BIN</i>	<i>Badan Intelijen Negara</i>
<i>LAN</i>	<i>Lembaga Administrasi Negara</i>
<i>MAN</i>	<i>madrasah aliah negeri</i>
<i>NIP</i>	<i>nomor induk pegawai</i>
<i>PASI</i>	<i>Persatuan Atletik Seluruh Indonesia</i>
<i>PAUD</i>	<i>pendidikan anak usia dini</i>
<i>SIM</i>	<i>surat izin mengemudi</i>

- 4.a. Singkatan yang terdiri atas lebih dari dua huruf yang lazim digunakan dalam dokumen atau surat-menyurat diikuti dengan tanda titik.

Misalnya:

<i>dkk.</i>	<i>dan kawan-kawan</i>
<i>dll.</i>	<i>dan lain-lain</i>
<i>dsb.</i>	<i>dan sebagainya</i>
<i>dst.</i>	<i>dan seterusnya</i>
<i>hlm.</i>	<i>halaman</i>
<i>sda.</i>	<i>sama dengan di atas</i>
<i>ttd.</i>	<i>tertanda</i>

ybs.                *yang bersangkutan*  
 yth.                *yang terhormat*

- b. Singkatan yang terdiri atas dua huruf yang lazim digunakan dalam dokumen atau surat-menyurat diikuti tanda titik pada setiap huruf.

Misalnya:

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

- c. Singkatan yang lazim digunakan dalam penulisan alamat dapat ditulis dengan dua huruf atau lebih dan diakhiri tanda titik.

Misalnya:

Gd. Tabrani                Gedung Tabrani  
 Jl. Rawamangun                Jalan Rawamangun  
 Gg. Kelinci                Gang Kelinci  
 Kav. 5                Kaveling 5  
 Km. 57                Kilometer 57  
 Lt. 2                Lantai 2  
 No. 9                Nomor 9

5. Singkatan satuan ukuran, takaran, dan timbangan; lambang kimia; dan mata uang tidak diikuti tanda titik.

Misalnya:

kVA                *kilovolt-ampere*  
 km                *kilometer*  
 kg                *kilogram*  
 l                *liter*  
 Cu                *kuprum*  
 Rp                *rupiah*

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

Misalnya:

Bappenas                *Badan Perencanaan Pembangunan Nasional*  
 Bulog                *Badan Urusan Logistik*  
 Kalteng                *Kalimantan Tengah*

Kowani	<i>Kongres Wanita Indonesia</i>
Mabbim	<i>Majelis Bahasa Brunei Darussalam-Indonesia-Malaysia</i>
Suramadu	<i>Surabaya-Madura</i>
Wita	<i>Waktu Indonesia Tengah</i>

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

Misalnya:

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

### G. Angka dan Bilangan

1. Angka Arab atau angka Romawi lazim digunakan sebagai lambang bilangan atau nomor.

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

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

2. Bilangan dalam teks yang dapat dinyatakan dengan satu kata ditulis dengan huruf, kecuali jika digunakan secara berurutan seperti dalam perincian.

Misalnya:

Mereka menonton drama itu sampai *tiga* kali.

Koleksi pribadi saya lebih dari *seribu* buku.

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

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

3. Angka digunakan untuk menyatakan (a) ukuran, seperti ukuran panjang, berat, luas, isi, dan waktu, serta (b) nilai, seperti nilai uang dan persentase.

Misalnya:

0,5 sentimeter

5 kilogram

4 hektare

10 liter

2 tahun 6 bulan 5 hari

1 jam 20 menit

Rp5.000,00

US\$3,50

£5,10

¥100

5%

7 persen

4. Bilangan berupa angka pada awal kalimat yang terdiri atas lebih dari satu kata didahului kata seperti *sebanyak*, *sejumlah*, dan *sebesar* atau diubah susunan kalimatnya.

Misalnya:

*Sebanyak 2.500* orang peserta diundang panitia.

*Sejumlah 25* naskah kuno tersimpan di lemari itu.

Panitia mengundang *2.500* orang peserta.

Di lemari itu tersimpan *25* naskah kuno.

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

Misalnya:

*Sebanyak 500 ribu* dosis vaksin telah didistribusikan ke beberapa wilayah.

Dia mendapatkan bantuan *90 juta* rupiah untuk mengembangkan usahanya.

Perusahaan itu baru saja memperoleh pendapatan *55 miliar* rupiah.

Proyek nasional pemberdayaan ekonomi rakyat itu memerlukan biaya *7 triliun* rupiah.

6. Angka digunakan sebagai bagian dari alamat, seperti jalan, rumah, apartemen, atau kamar.

Misalnya:

Jalan Kartika I No. 15

Jalan Kartika I/15

Jalan Raya Dumai Kav. 14

Jalan Raya Subrantas Km. 4

Hotel Mahameru, Kamar 169

Gedung Samudra, Lantai II, Ruang 201

7. Angka digunakan untuk menomori bagian karangan atau bagian kitab suci.

Misalnya:

Bab II, Pasal 3, halaman 13

"Bacalah dengan (menyebut) nama Tuhanmu yang menciptakan!"  
(Surah Al-'Alaq [96]: 1)

"Dan apa saja yang kamu minta dalam doa dengan penuh kepercayaan, kamu akan menerimanya." (Matius 21: 22)

8. Penulisan bilangan dengan huruf seperti dalam peraturan perundang-undangan, akta, dan kuitansi dilakukan sebagai berikut.

- a. Bilangan utuh ditulis secara mandiri.

Misalnya:

dua belas (12)

tiga puluh lima (35)

lima puluh lima ribu (55.000)

- b. Bilangan pecahan ditulis dengan *per-* yang dilekatkan pada bilangan penyebut yang mengikutinya.

Misalnya:

setengah atau *seperdua* ( $\frac{1}{2}$ )

*seperenam* belas ( $\frac{1}{16}$ )

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

dua *persepuluh* ( $\frac{2}{10}$ )

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

satu *persen* (1%)

satu *permil* (1‰)

9. Penulisan bilangan tingkat dapat menggunakan angka Romawi, gabungan awalan *ke-* dan angka Arab, atau huruf.

Misalnya:

abad *VII*

abad *ke-7*

abad *ketujuh*

Perang Dunia *II*

Perang Dunia *Ke-2*

Perang Dunia *Kedua*

10. Penulisan angka dan akhiran *-an* dirangkaikan dengan tanda hubung (-).

Misalnya:

lima lembar uang *5000-an* (lima lembar uang *lima ribuan*)

seharga *5.000-an* (seharga *lima ribuan*)

tahun *2000-an* (tahun *dua ribuan*)

11. Bilangan seperti yang terdapat dalam peraturan perundang-undangan, akta, atau kuitansi dapat ditulis dengan angka dan diikuti oleh huruf.

Misalnya:

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

Pada hari ini, Rabu, tanggal 13-10-2021 (*tiga belas Oktober dua ribu dua puluh satu*) telah hadir di hadapan saya, Noviansyah, notaris yang berkedudukan di Kota Batam.

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

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

Misalnya:

*Kelapadua*

*Limapuluhkoto*

*Rajaampat*

*Simpanglima*

*Tigaraksa*

## H. Kata Ganti *ku-*, *kau-*, *-ku*, *-mu*, dan *-nya*

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

Misalnya:

Rumah itu telah *kujual*.

Majalah ini boleh *kaubaca*.

Bukuku, bukumu, dan bukunya tersimpan di perpustakaan.

Rumahnya sedang diperbaiki.

2. Kata ganti *kau* yang bukan bentuk terikat ditulis terpisah dengan kata yang lain.

Misalnya:

Aku ingin *kau* bersungguh-sungguh dengan apa yang *kau*katakan.

*Kau* masih muda, Bung.

Sebaiknya *kau* mengurus adikmu saja.

## I. Kata Sandang *si* dan *sang*

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

Misalnya:

Surat itu dikembalikan kepada *si* pengirim.

Dalam cerita itu *si* Pitung berhasil menolong penduduk.

Toko itu memberikan hadiah kepada *si* pembeli.

Ibu itu menghadiahi *sang* suami kemeja batik.

*Sang* adik mematuhi nasihat *sang* kakak.

Harimau itu marah sekali kepada *sang* Kancil.

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

Misalnya:

Kita harus berserah diri kepada *Sang* Pencipta.

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

## **BAB III**

### **PENGGUNAAN TANDA BACA**

#### **A. Tanda Titik (.)**

1. Tanda titik digunakan pada akhir kalimat pernyataan.

Misalnya:

Mereka duduk di sana.

Dia akan datang pada pertemuan itu.

2. Tanda titik digunakan untuk mengakhiri pernyataan lengkap yang diikuti perincian berupa kalimat baru, paragraf baru, atau subjudul baru.

Misalnya:

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

#### **1. Latar Belakang**

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

#### **2. Masalah**

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

#### **3. Tujuan**

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

3. Tanda titik digunakan di belakang angka atau huruf dalam suatu daftar, perincian, tabel, atau bagan.

a. Contoh Penggunaan Tanda Titik dalam Daftar

I. Kondisi Kebahasaan di Indonesia

A. Bahasa Indonesia

1. Kedudukan
2. Fungsi

B. Bahasa Daerah

1. Kedudukan
2. Fungsi

C. Bahasa Asing

1. Kedudukan
2. Fungsi

a. Penggunaan Tanda Titik dalam Perincian

I. Patokan Umum

II. Patokan Khusus

b. Penggunaan Tanda Titik dalam Tabel Tabel 1

Kelas Kata

Nomor	Kata Kerja	Kata Benda
1.	makan	rumah
2.	mandi	meja
dst.		

c. Penggunaan Tanda Titik dalam Bagan



Bagan 1 Alur Pendaftaran

4. Tanda titik *tidak* digunakan di belakang angka terakhir pada deret nomor dalam perincian.

Misalnya:

**BAB II**  
**KERANGKA TEORI**

- 2.1 Bahasa**
  - 2.1.1 Fonologi**
  - 2.1.2 Morfologi**
  - 2.1.3 Sintaksis**
- 2.2 Sastra**
  - 2.2.1 Puisi**
  - 2.2.2 Prosa**
  - 2.2.3 Drama**

**BAB II**  
**KERANGKA TEORI**

- II.A Bahasa**
  - II.A.1 Fonologi**
  - II.A.2 Morfologi**
  - II.A.3 Sintaksis**
- II.B Sastra**
  - II.B.1 Puisi**
  - II.B.2 Prosa**
  - II.B.3 Drama**

5. Tanda titik *tidak* digunakan pada angka atau huruf yang sudah bertanda kurung dalam perincian.

Misalnya:

Bahasa Indonesia berkedudukan sebagai

- 1) bahasa nasional yang berfungsi sebagai, antara lain,
  - a) lambang kebanggaan nasional,
  - b) identitas nasional,
  - c) alat pemersatu bangsa, dan
  - d) sarana perhubungan antarwarga, antardaerah, dan antarbudaya;
- 2) bahasa negara ....

6. Tanda titik *tidak* digunakan di belakang angka terakhir, baik satu digit maupun lebih, dalam judul tabel, bagan, grafik, atau gambar.

Misalnya:

Tabel 1 Kondisi Kebahasaan di Indonesia

Tabel 1.1 Kondisi Bahasa Daerah di Indonesia

Bagan 2 Struktur Organisasi

Bagan 2.1 Bagian Umum

Grafik 4 Sikap Masyarakat Perkotaan terhadap Bahasa Indonesia

Grafik 4.1 Sikap Masyarakat Berdasarkan Usia

Gambar 1 Gedung Cakrawala

Gambar 1.1 Ruang Rapat

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

Misalnya:

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

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

00.20.30 jam (20 menit, 30 detik)

00.00.30 jam (30 detik)

8. Tanda titik digunakan untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang menunjukkan jumlah.

Misalnya:

Indonesia memiliki lebih dari 13.000 pulau.

Penduduk kota itu lebih dari 7.000.000 orang.

Anggaran lembaga itu mencapai Rp225.000.000.000,00.

9. Tanda titik *tidak* digunakan untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang tidak menunjukkan jumlah.

Misalnya:

Dia lahir pada tahun 1998 di Bandung.

Kata *sila* terdapat dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (Edisi V), halaman 1553.

Nomor rekening panitia seminar adalah 0015645678.

Dia diangkat sebagai PNS dengan NIP 199701112015041002.

10. Tanda titik *tidak* digunakan pada akhir judul dan subjudul.

Misalnya:

Bentuk dan Kedaulatan (Bab I, UUD 1945)

Gambar 3 Alat Ucap Manusia

Tabel 5 Sikap Bahasa Generasi Muda Berdasarkan Pendidikan

11. Tanda titik *tidak* digunakan di belakang alamat penerima surat serta tanggal surat.

Misalnya:

Yth. Rahmat Hidayat, S.T.

Jalan Sumbawa I/18

Sumurbandung

Bandung

Yth. Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa

Jalan Daksinapati Barat IV

Rawamangun

Jakarta Timur

12 Oktober 2021

Jakarta, 12 Oktober 2021 (tanpa alamat lengkap pada kop surat)

## **B. Tanda Koma (,)**

1. Tanda koma digunakan di antara unsur-unsur dalam perincian berupa kata, frasa, atau bilangan.

Misalnya:

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

Buku, majalah, dan jurnal termasuk sumber kepustakaan.

Pelamar harus melengkapi berkas lamarannya dengan melampirkan

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

Satu, dua, ... tiga!

2. Tanda koma digunakan sebelum kata penghubung, seperti *tetapi*, *melainkan*, dan *sedangkan*, dalam kalimat majemuk pertentangan.

Misalnya:

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

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

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

3. Tanda koma digunakan untuk memisahkan anak kalimat yang mendahului induk kalimat.

Misalnya:

Kalau diundang, saya akan datang.

Karena baik hati, dia mempunyai banyak teman.

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

4. Tanda koma *tidak* digunakan jika induk kalimat mendahului anak kalimat.

Misalnya:

Saya akan datang kalau diundang.

Dia mempunyai banyak teman karena baik hati.

Kita harus banyak membaca buku agar memiliki wawasan yang luas.

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

Misalnya:

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

Anak itu memang rajin membaca sejak kecil. *Jadi*, dia berhasil menjadi penulis terkenal.

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

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

Misalnya:

*O*, begitu?

*Wah*, bukan main!

Hati-hati, *ya*, jalannya licin!  
*Nak*, kapan kuliahmu selesai?  
 Siapa namamu, *Dik*?  
 Dia baik sekali, *Bu*.

7. Tanda koma digunakan untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat.

Misalnya:

Kata nenek saya, "Kita harus berbagi dalam hidup ini."

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

8. Tanda koma *tidak* digunakan untuk memisahkan petikan langsung yang diakhiri tanda tanya atau tanda seru dari bagian kalimat yang mengikutinya.

Misalnya:

"Di mana Saudara tinggal?" tanya Pak Lurah.

"Masuk ke dalam kelas sekarang!" perintahnya.

"Wow, indahnyanya pantai ini!" seru wisatawan itu.

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

Misalnya:

Sdr. Rahmat Hidayat, Jalan Sumbawa I/18, Kelurahan Merdeka,  
 Kecamatan Sumurbandung, Bandung 40113

Direktur Rumah Sakit Cipto Mangunkusumo, Jl. Pangeran Diponegoro  
 No. 71, Jakarta 10430

Surabaya, 10 Mei 1960

Sofifi, Maluku Utara

10. Tanda koma digunakan sesudah salam pembuka (seperti *dengan hormat* atau *salam sejahtera*), salam penutup (seperti *salam takzim* atau *hormat kami*), dan nama jabatan penanda tangan surat.

Misalnya:

Dengan hormat,

Salam sejahtera,

Salam takzim,  
Hormat kami,

Kepala Badan,  
Rektor,

a.n. Kepala Badan  
Sekretaris Badan,

(tanda tangan)

Hurip Danu Ismadi  
NIP 196110051988031002

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

Misalnya:

B. Ratulangi, S.E.

Ny. Khadijah, M.A.

Bambang Irawan, M.Hum.

Siti Aminah, S.H., M.H.

Dr. dr. Rahayu Ningtyas, Sp.A., Subsp.End.(K).

Prof. Dr. Muh. Muhlis, S.E., M.A., Ph.D.

Catatan:

- a. Bandingkan *Siti Khadijah, M.A. (Siti Khadijah, Master of Arts)* dengan *Siti Khadijah M.A. (Siti Khadijah Mas Agung)*.
- b. Spasi digunakan untuk memisahkan unsur nama dan singkatannya serta antargelar dan singkatannya.

12. Tanda koma digunakan sebelum angka desimal atau di antara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka.

Misalnya:

12,5 m

27,3 kg

Rp500,50

Rp750,00

13. Tanda koma digunakan untuk mengapit keterangan tambahan atau keterangan aposisi.

Misalnya:

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

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

Soekarno, *Presiden I Republik Indonesia*, merupakan salah seorang pendiri Gerakan Nonblok.

Pejabat yang bertanggung jawab, *sebagaimana dimaksud pada ayat (3)*, wajib menindaklanjuti laporan dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari.

Bandingkan dengan keterangan pewatas yang penggunaannya tidak diapit tanda koma!

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

14. Tanda koma dapat digunakan di belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat untuk menghindari salah pengertian.

Misalnya:

Dalam pengembangan bahasa Indonesia, kita dapat memanfaatkan bahasa daerah.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Bandingkan dengan kalimat berikut.

Dalam pengembangan bahasa kita dapat memanfaatkan bahasa daerah.

Atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

### C. Tanda Titik Koma (;)

1. Tanda titik koma dapat digunakan sebagai pengganti kata penghubung untuk memisahkan kalimat setara di dalam kalimat majemuk.

Misalnya:

Hari sudah malam; anak-anak masih membaca buku.

Kerbau melenguh; kambing mengembik; kuda meringkik.

Ayah menyelesaikan pekerjaan; ibu menulis makalah; adik membaca cerita pendek.

2. Tanda titik koma digunakan pada bagian perincian yang berupa frasa verbal.

Misalnya:

Syarat mengikuti ujian penerimaan pegawai di lembaga ini adalah

- (1) berkewarganegaraan Indonesia;
- (2) berijazah sarjana S-1;
- (3) berbadan sehat; dan
- (4) bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

3. Tanda titik koma digunakan untuk memisahkan bagian-bagian perincian dalam kalimat yang sudah menggunakan tanda koma.

Misalnya:

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

Agenda rapat ini meliputi

- a. pemilihan ketua, sekretaris, dan bendahara;
- b. penyusunan anggaran dasar, anggaran rumah tangga, dan program kerja; serta
- c. pendataan anggota, dokumentasi, dan aset organisasi.

4. Tanda titik koma digunakan untuk memisahkan sumber-sumber kutipan.

Misalnya:

Kasus perencanaan bahasa di Indonesia dianggap sebagai salah satu yang paling berhasil (Fishman, 1974; Moeliono, 1985; Samuel, 2008; Wardhaugh dan Fuller, 2015).

Tentang plagiarisme, para penulis (Keraf, 1997; Putra, 2011; Wibowo, 2013) sama-sama mengingatkan pentingnya pengutipan dan perujukan secara cermat untuk menghindari cap plagiat.

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

1. Tanda titik dua digunakan pada akhir suatu pernyataan lengkap yang langsung diikuti perincian atau penjelasan.

Misalnya:

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

Saya akan membeli alat tulis kantor: kertas, tinta, spidol, dan pensil.

2. Tanda titik dua *tidak* digunakan jika perincian atau penjelasan itu merupakan bagian dari kalimat lengkap.

Misalnya:

Kita memerlukan kursi, meja, dan lemari.

Tahap penelitian yang harus dilakukan meliputi

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

3. Tanda titik dua digunakan sesudah kata atau frasa yang memerlukan pemerian.

Misalnya:

- a. Ketua : Ahmad Wijaya  
Wakil Ketua: Deni Simanjuntak  
Sekretaris : Siti Aryani  
Bendahara : Aulia Arimbi
- b. Narasumber: Prof. Dr. Saputra Effendi  
Pemandu : Abdul Gani, M.Hum.  
Pencatat : Sri Astuti Amelia, S.Pd.

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

Misalnya:

- Ibu : "Bawa koper ini, Nak!"  
Amir: "Baik, Bu."  
Ibu : "Jangan lupa, letakkan baik-baik!"

5. Tanda titik dua digunakan di antara (a) jilid atau nomor dan halaman, (b) surah dan ayat dalam kitab suci, serta (c) judul dan anak judul suatu karangan.

Misalnya:

- Ultimart 5 (2): 98–105  
Surah Ibrahim: 2–5  
Matius 2: 1–3  
Dari Pemburu ke Terapeutik: Antologi Cerpen Mastera

6. Tanda titik dua dapat digunakan untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu atau jangka waktu.

Misalnya:

pukul 01:35:20 (pukul 1 lewat 35 menit 20 detik atau pukul 1, 35 menit, 20 detik)

01:35:20 jam (1 jam, 35 menit, 20 detik)

00:20:30 jam (20 menit, 30 detik)

00:00:30 jam (30 detik)

Catatan:

Lihat penggunaan tanda titik (kaidah A, butir 7)!

7. Tanda titik dua digunakan untuk menuliskan rasio dan hal lain yang menyatakan perbandingan dalam bentuk angka.

Misalnya:

Skala peta ini 1:10.000.

Jumlah peserta didik laki-laki dan perempuan di kelas itu adalah 2:3.

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

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

Misalnya:

Di samping cara lama, diterapkan juga cara baru.

Nelayan pesisir itu berhasil membudidayakan rumput laut.

Kini ada cara yang baru untuk mengukur panas.

Parut jenis ini memudahkan kita mengukur kelapa.

2. Tanda hubung digunakan untuk menyambung unsur bentuk ulang.

Misalnya:

anai-anai

anak-anak

berulang-ulang

kemerah-merahan

mengorek-ngorek

3. Tanda hubung digunakan untuk (a) menyambung tanggal, bulan, dan tahun yang dinyatakan dengan angka, (b) menyambung huruf dalam kata yang dieja satu demi satu, dan (c) menyatakan skor pertandingan.

Misalnya:

11-11-2022

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

2-1

4. Tanda hubung digunakan untuk memperjelas hubungan bagian kata atau ungkapan.

Misalnya:

ber-evolusi

meng-urus (merawat; memelihara; mengatur)

dua-puluh-lima ribuan (25 x 1.000)

$2\frac{3}{25}$  (dua-puluh-tiga perdua-puluh-lima)

mesin hitung-tangan (mesin untuk menghitung tangan)

Bandingkan dengan contoh di bawah ini!

be-revolusi

me-ngurus (menjadi kurus)

dua-puluh lima-ribuan (20 x 5.000)

20  $\frac{3}{25}$  (dua-puluh tiga perdua-puluh-lima)

mesin-hitung tangan (mesin hitung manual yang dioperasikan dengan tangan)

5. Tanda hubung digunakan untuk merangkaikan unsur yang berbeda, yaitu di antara huruf kapital dan nonkapital serta di antara huruf dan angka.

Misalnya:

se-Indonesia

peringkat ke-2

tahun 2000-an

hari-H

ber-KTP

di-SK-kan

ciptaan-Nya

D-3

S-1

KTP-*mu*

6. Tanda hubung *tidak* digunakan di antara huruf dan angka jika angka tersebut melambangkan jumlah huruf.

Misalnya:

BP2MI (*Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia*)

P4TK (*Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan*)

P3K (*pertolongan pertama pada kecelakaan*)

7. Tanda hubung digunakan untuk merangkai unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa daerah, bahasa asing, atau slang.

Misalnya:

di-*slepet* 'dijepret' (bahasa Betawi)

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

mem-*back up* 'menyokong; membantu' (bahasa Inggris)

di-*tafşil* 'dijelaskan' (bahasa Arab)

di-*bokisin* 'dibohongi' (slang)

8. Tanda hubung digunakan untuk menandai imbuhan atau bentuk terikat yang menjadi objek bahasan.

Misalnya:

Imbuhan *pe-* pada *pekerja* bermakna 'orang yang' atau 'pelaku'.

Bentuk terikat *pasca-* berasal dari bahasa Sanskerta.

Bentuk terikat *-anda* (*-nda* atau *-da*) terdapat pada kata seperti *ayahanda*, *ibunda*, dan *pamanda*.

9. Tanda hubung digunakan untuk menandai dua unsur yang merupakan satu kesatuan.

Misalnya:

suami-istri

Soekarno-Hatta

Konferensi Asia-Afrika

## **F. Tanda Pisah (—)**

1. Tanda pisah dapat digunakan untuk mengapit keterangan atau penjelasan yang bukan bagian utama kalimat.

Misalnya:

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

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

2. Tanda pisah dapat digunakan untuk mengapit keterangan atau penjelasan yang merupakan bagian utama kalimat dan dapat saling menggantikan dengan bagian yang dijelaskan.

Misalnya:

Soekarno-Hatta—Proklamator Kemerdekaan RI—diabadikan menjadi nama jalan di beberapa kota di Indonesia.

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

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

3. Tanda pisah digunakan di antara dua bilangan, tanggal (hari, bulan, tahun), atau tempat yang berarti 'sampai dengan' atau 'sampai ke'.

Misalnya:

Tahun 2019—2022

Tanggal 5—10 April 2022

Senin—Jumat

Jakarta—Bandung

## **G. Tanda Tanya (?)**

1. Tanda tanya digunakan di akhir kalimat tanya.

Misalnya:

Kapan Hari Pendidikan Nasional diperingati?

Siapa pencipta lagu "Indonesia Raya"?

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

Misalnya:

Monumen Nasional mulai dibangun pada tahun 1961 (?).

Di Indonesia terdapat 740 (?) bahasa daerah.

## H. Tanda Seru (!)

Tanda seru digunakan untuk mengakhiri ungkapan yang menggambarkan kekaguman, kesungguhan, emosi yang kuat, seruan, atau perintah.

Misalnya:

Alangkah indahny Taman Laut Bunaken!

Saya tidak melakukannya!

Merdeka!

Hai!

Bayarlah pajak tepat waktu!

## I. Tanda Elipsis (...)

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

Misalnya:

Penyebab kemerosotan ... akan diteliti lebih lanjut.

Dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 disebutkan bahwa bahasa negara ialah ....

..., lain lubuk lain ikannya.

2. Tanda elipsis digunakan untuk menulis ujaran yang tidak selesai dalam dialog.

Misalnya:

"Menurut saya, ..., seperti .... Bagaimana, Bu?"

"Jadi, simpulannya .... Oh, sudah saatnya kita beristirahat!"

3. Tanda elipsis digunakan untuk menandai jeda dalam tuturan yang dituliskan.

Misalnya:

Maju ... jalan!

Kamera ... siap!

Satu, dua, ... tiga!

4. Tanda elipsis di akhir kalimat diikuti dengan tanda baca akhir kalimat berupa tanda titik, tanda tanya, atau tanda seru.

Misalnya:

Dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 disebutkan bahwa bahasa negara ialah ....

"Jadi, mengapa selama ini dia bekerja sebagai ...?"

"Pergi dari sini jika kamu ...!"

## J. Tanda Petik ("...")

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

Misalnya:

"Merdeka atau mati!" seru Bung Tomo dalam pidatonya.

"Kerjakan tugas ini sekarang," perintah atasannya, "karena besok akan dibahas dalam rapat!"

Menurut Pasal 31 ayat (1) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, "Setiap warga negara berhak mendapat pendidikan."

2. Tanda petik digunakan untuk mengapit judul puisi, judul lagu, judul artikel, judul naskah, judul bab buku, judul pidato/khotbah, atau tema/subtema yang terdapat di dalam kalimat.

Misalnya:

Puisi "Pahlawanku" terdapat pada halaman 125 buku itu.

Marilah, kita menyanyikan lagu "Maju Tak Gentar"!

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

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

Perhatikan "Hubungan Antarklasa" dalam buku *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*.

Ceramah subuh minggu lalu di Masjid Istiqlal berjudul "Hikmah dan Tujuan Berpuasa Ramadan".

Kongres Bahasa Indonesia XI bertema "Menjayakan Bahasa dan Sastra Indonesia".

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

Misalnya:

"Peladen" komputer ini sudah tidak berfungsi.

Dilarang memberikan "amplop" kepada petugas!

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

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

Misalnya:

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

"Kudengar teriak anakku, 'Ibu, Bapak pulang!', dan rasa letihku lenyap seketika," ujar Pak Hamdan.

"Kita bangga karena lagu 'Indonesia Raya' berkumandang di arena Asian Games," kata Ketua KONI.

2. Tanda petik tunggal digunakan untuk mengapit makna, padanan, atau penjelasan kata atau ungkapan.

Misalnya:

tergugat	'yang digugat'
retina	'dinding mata sebelah dalam'
noken	'tas khas Papua'
<i>tadulako</i>	'panglima'
<i>marsiadap ari</i>	'saling membantu'
<i>tuah sakato</i>	'sepakat untuk manfaat bersama'
<i>self quarantine</i>	'karantina mandiri'
<i>lockdown</i>	'karantina wilayah'
<i>marhūn bih</i>	'utang' atau 'pinjaman'

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

1. Tanda kurung digunakan untuk mengapit keterangan tambahan, seperti singkatan atau padanan kata asing.

Misalnya:

Bahasa Indonesia mempunyai tes standar yang disebut Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia (UKBI).

Banyak pemengaruh (*influencer*) yang mendapat apresiasi karena konten yang membangun.

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

Misalnya:

Puisi Tranggono yang berjudul "Ubud" (nama tempat yang terkenal di Bali) ditulis pada tahun 1962.

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

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

Misalnya:

Dia berangkat ke kantor dengan (bus) Transjakarta.

Pesepak bola kenamaan itu berasal dari (Kota) Padang.

4. Tanda kurung digunakan untuk mengapit huruf atau angka sebagai penanda perincian yang ditulis ke samping atau ke bawah di dalam kalimat.

Misalnya:

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

Pelamar harus melengkapi berkas lamarannya dengan melampirkan

- (1) daftar riwayat hidup,
- (2) ijazah terakhir, dan
- (3) surat keterangan kesehatan.

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

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

Misalnya:

Sang Sapurba men[d]engar bunyi gemerisik.

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

Peringatan [Proklamasi Kemerdekaan] Republik Indonesia dirayakan secara khidmat.

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

Misalnya:

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

## N. Tanda Garis Miring (/)

1. Tanda garis miring digunakan dalam nomor surat, nomor pada alamat, dan penandaan masa 1 tahun yang terbagi dalam 2 tahun takwim.

Misalnya:

Nomor: 7/PK/II/2022

Jalan Kramat III/10

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

Misalnya:

Semua organisasi harus memiliki AD/ART.

'Semua organisasi harus memiliki anggaran dasar dan anggaran rumah tangga.'

Dalam susunan kepanitiaan dia tercatat sebagai ketua/anggota.

'Dalam susunan kepanitiaan dia tercatat sebagai ketua dan anggota.'

Pilih salah satu moda transportasi darat/laut!

'Pilih salah satu moda transportasi darat atau laut!'

Yang harus mengambil rapor adalah orang tua/wali peserta didik masing-masing.

'Yang harus mengambil rapor adalah orang tua atau wali peserta didik masing-masing.'

Buku dan/atau majalah dapat dijadikan sumber rujukan.

'Buku dan majalah atau buku atau majalah dapat dijadikan sumber rujukan.'

Staf yang berhalangan hadir diwajibkan mengganti hari dan/atau bertukar jadwal dengan staf lain.

'Staf yang berhalangan hadir diwajibkan mengganti hari dan bertukar jadwal dengan staf lain atau staf yang berhalangan hadir diwajibkan mengganti hari atau bertukar jadwal dengan staf lain.'

Harga kain itu Rp75.000,00/meter.

'Harga kain itu Rp75.000,00 setiap meter.'

Kecepatan mobil ini dapat mencapai 150 km/jam.

'Kecepatan mobil ini dapat mencapai 150 km setiap jam.'

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

Misalnya:

*Asmara/n/dana* merupakan salah satu tembang macapat budaya Jawa.

Dia sedang menyelesaikan /h/utangnya di bank.

Maka adalah seorang/-orang/raja di dalam Bidakara.

Syahdan, /maka/ beberapa dipersembahkan oleh segala wazir /perdana menteri/ yang besar-besar kepada baginda.

Jika demikian, /itu dan/ marilah, kita mufakat dan musyawarah.

#### **O. Tanda Apostrof (')**

Tanda apostrof dapat digunakan untuk menunjukkan penghilangan bagian kata atau bagian angka tahun dalam konteks tertentu.

Misalnya:

Dia 'kan kusurati. ('kan = akan)

Malam 'lah tiba. ('lah = telah)

Diriku s'lalu dimanja. (s'lalu = selalu)

5-2-'21 ('21 = 2021)

Catatan:

Penggunaan tanda apostrof ini lazim dalam ragam nonstandar.

## BAB IV

### PENULISAN UNSUR SERAPAN

Dalam perkembangannya bahasa Indonesia menyerap unsur dari berbagai bahasa, baik dari bahasa daerah, seperti bahasa Jawa, Sunda, dan Bali, maupun dari bahasa asing, seperti bahasa Sanskerta, Arab, Portugis, Belanda, Cina, dan Inggris. Berdasarkan taraf integrasinya, unsur serapan dalam bahasa Indonesia dapat dibagi menjadi dua kelompok besar.

Kelompok pertama merupakan unsur bahasa sumber yang tidak diserap ke dalam bahasa Indonesia, seperti *force majeure*, *de facto*, *de jure*, dan *l'exploitation de l'homme par l'homme*. Unsur-unsur itu digunakan dalam konteks bahasa Indonesia, tetapi penulisan dan pelafalannya masih mengikuti cara asing.

Kelompok kedua merupakan unsur bahasa sumber yang penulisan dan pelafalannya disesuaikan dengan kaidah bahasa Indonesia. Dalam hal ini, penyerapan diupayakan agar ejaannya diubah seperlunya sehingga bentuk Indonesianya masih dapat dibandingkan dengan bentuk asalnya.

Unsur bahasa sumber diserap ke dalam bahasa Indonesia dengan memprioritaskan bentuk. Penyerapan bentuk tersebut meliputi huruf, gabungan huruf, dan imbuhan. Kaidah yang berkaitan dengan imbuhan dijelaskan dalam *Pedoman Umum Pembentukan Istilah* (PUI).

Kaidah ejaan yang berlaku bagi unsur serapan dijelaskan di bawah ini. Di dalam kaidah ini ada asal bahasa yang dicantumkan di dalam tanda kurung, misalnya (Wolio), yang berarti berasal dari bahasa Wolio.

#### A. Penulisan Unsur Serapan Umum

1. Harakat fatah atau bunyi /a/ (Arab) yang dilafalkan pendek atau panjang menjadi *a*.

Misalnya:

<i>'umrah</i>	(عُمْرَةٌ)	umrah
<i>yatīm</i>	(يَتِيمٌ)	yatim
<i>ḥalāl</i>	(حَلَالٌ)	halal
<i>ridā</i>	(رِضًا)	rida

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

Misalnya:

' <i>ajâ</i> ' <i>ib</i>	عَجَائِبُ	Ajaib
<i>sa</i> ' <i>âdah</i>	سَعَادَةٌ	Saadah
' <i>ilm</i>	عِلْمٌ	Ilmu
<i>qâ</i> ' <i>idah</i>	قَاعِدَةٌ	Kaidah
' <i>uzr</i>	عُذْرٌ	Uzur
<i>tâ</i> ' <i>ûn</i>	طَائِفُونَ	Taun

3. Huruf 'ain (ع Arab) pada akhir suku kata menjadi *k*.

Misalnya:

<i>i</i> ' <i>tiqâd</i>	إِعْتِقَادٌ	Iktikad
<i>ta</i> ' <i>rîf</i>	تَعْرِيفٌ	Takrif
<i>rukû</i> '	رُكُوعٌ	Rukuk
<i>simâ</i> '	سِمَاعٌ	Simak

4. Huruf hamzah (ء Arab) yang dibaca vokal menjadi *a*, *i*, atau *u*.

Misalnya:

<b><i>amr</i></b>	أَمْرٌ	Amar
<i>mas</i> ' <b><i>alah</i></b>	مَسْأَلَةٌ	Masalah
<b><i>isyârah</i></b>	إِشَارَةٌ	Isyarat
<i>Nâ</i> ' <b><i>ib</i></b>	نَائِبٌ	Naib
<b><i>ufuq</i></b>	أَفُقٌ	Ufuk
<i>uṣûl</i>	أُصُولٌ	Usul

5. Gabungan huruf *aa* (Belanda) menjadi *a*.

Misalnya:

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

6. Gabungan huruf *ae* yang bervariasi dengan *e* menjadi *e*.

Misalnya:

<b><i>aesthetic</i></b> , <b><i>esthetic</i></b>	estetik
<b><i>haemoglobin</i></b> , <b><i>hemoglobin</i></b>	hemoglobin
<b><i>palaeoigraphy</i></b> , <b><i>paleography</i></b>	paleografi

7. Gabungan huruf *ae* yang tidak bervariasi dengan *e* tetap *ae*.

Misalnya:

<b>aerobe</b>	<i>aerob</i>
<b>aerosol</b>	<i>aerosol</i>
<b>taekwondo</b> (Korea)	<i>taekwondo</i>

8. Gabungan huruf *ai* tetap *ai*.

Misalnya:

<b>detail</b>	<i>detail</i>
<b>retail</b>	<i>retail</i>
<b>trailer</b>	<i>trailer</i>

9. Gabungan huruf *au* tetap *au*.

Misalnya:

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

10. Gabungan huruf *bl* tetap *bl*.

Misalnya:

<b>bleganjur</b> (Bali)	<i>bleganjur</i>
<b>bleketepe</b> (Jawa)	<i>bleketepe</i>
<b>blok</b> (Belanda)	<i>blok</i>

11. Huruf *c* (Inggris) yang diikuti *a*, *o*, *u*, atau konsonan menjadi *k*.

Misalnya:

<b>calomel</b>	<i>kalomel</i>
<b>catalyst</b>	<i>katalis</i>
<b>construction</b>	<i>konstruksi</i>
<b>consul</b>	<i>konsul</i>
<b>cubic</b>	<i>kubik</i>
<b>cursor</b>	<i>kursor</i>
<b>cluster</b>	<i>kluster</i>
<b>crystal</b>	<i>kristal</i>

12. Huruf *c* yang diikuti *e*, *i*, *oe*, atau *y* menjadi *s*.

Misalnya:

<i>cent</i>	sen
<i>central</i>	sentral
<i>circulation</i>	sirkulasi
<i>circus</i>	sirkus
<i>abiocoen</i>	abiosen
<i>coelom</i>	selom
<i>cyber</i>	siber
<i>cylinder</i>	silinder

13. Gabungan huruf *cc* yang diikuti *o*, *u*, atau konsonan menjadi *k*.

Misalnya:

<i>accomodation</i>	akomodasi
<i>accordeon</i> (Belanda)	akordeon
<i>acculturation</i>	akulturasi
<i>accumulation</i>	akumulasi
<i>acclimatization</i>	aklimatisasi
<i>accreditation</i>	akreditasi

14. Gabungan huruf *cc* yang diikuti *e* dan *i* menjadi *ks*.

Misalnya:

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

15. Gabungan huruf *cch* menjadi *k*.

Misalnya:

<i>ecchymosis</i>	ekimosis
<i>saccharin</i>	sakarín
<i>zucchini</i>	zucchini

16. Gabungan huruf *ch* yang diikuti *a*, *o*, atau konsonan menjadi *k*.

Misalnya:

<i>charisma</i>	karisma
-----------------	---------

<i>me<b>ch</b>anic</i>		mekanik
<i><b>ch</b>olera</i>		kolera
<i><b>ch</b>orus</i>		korus
<i><b>ch</b>romosome</i>		kromosom
<i>te<b>ch</b>nique</i>		teknik

17. Gabungan huruf *ch* yang dilafalkan /s/ atau /sy/ menjadi s.

Misalnya:

<i>att<b>ach</b>é</i>	[ətʌʃeɪ]	atase
<i>bro<b>ch</b>ure</i>	[brəʃʊə]	brosur
<i>e<b>ch</b>elon</i>	[ɛʃəlɒn]	eselon

18. Gabungan huruf *ch* yang dilafalkan /c/ menjadi c.

Misalnya:

<i><b>ch</b>arter</i>	[tʃɑ:tə]	carter
<i>kim<b>ch</b>i</i> (Korea)	[kimtʃi]	kimci
<i>mo<b>ch</b>i</i> (Jepang)	[mɔtʃi]	moci

19. Gabungan huruf *ck* menjadi k.

Misalnya:

<i>che<b>ck</b></i>	cek
<i>rack<b>et</b></i>	raket
<i>tick<b>et</b></i>	tiket

20. Gabungan huruf *cr* (Belanda, Inggris, Prancis) menjadi *kr*.

Misalnya:

<i><b>cr</b>eatief</i> (Belanda)	<i>kreatif</i>
<i><b>cr</b>ematie</i> (Belanda)	<i>kremasi</i>
<i><b>cr</b>esol</i> (Inggris)	<i>kresol</i>
<i><b>cr</b>itic</i> (Inggris)	<i>kritik</i>
<i><b>cr</b>êpe</i> (Prancis)	<i>krep</i>
<i><b>cr</b>oissant</i> (Prancis)	<i>kroisan</i>

21. Gabungan huruf *ct* pada akhir kata menjadi *k*.

Misalnya:

<i>ab<b>str</b>act</i>	abstrak
------------------------	---------

<i>contact</i>	kontak
<i>contract</i>	kontrak

22. Huruf *ç* (Sanskerta) menjadi *s*.

Misalnya:

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

23. Huruf *dal* dan *ḍad* (د dan ض Arab) menjadi *d*.

Misalnya:

<i>da'wah</i>	دَعْوَةٌ	<i>dakwah</i>
<i>qā'idah</i>	قَاعِدَةٌ	<i>kaidah</i>
<i>da'if</i>	ضَعِيفٌ	<i>daif</i>
<i>ḥādir</i>	حَاضِرٌ	<i>hadir</i>

24. Gabungan huruf *dh* menjadi *d*.

Misalnya:

<i><b>dh</b>andhang</i> (Jawa)	<i>dandang</i>
<i><b>dh</b>arma</i> (Sanskerta)	<i>darma</i>
<i><b>dh</b>ingklik</i> (Jawa)	<i>dingklik</i>

25. Huruf *e* tetap *e*.

Misalnya:

<i><b>e</b>ffect</i>	<i>efek</i>
<i><b>r</b>egulation</i>	<i>regulasi</i>
<i><b>s</b>ynthesis</i>	<i>sintesis</i>

26. Gabungan huruf *ea* yang dilafalkan /i/ menjadi *i*.

Misalnya:

<i><b>C</b>ream</i>	[kri:m]	<i>krim</i>
<i><b>G</b>ear</i>	[gɪə]	<i>gir</i>
<i><b>T</b>eam</i>	[ti:m]	<i>tim</i>

27. Gabungan huruf *ea* yang dilafalkan bukan /i/ tetap *ea*.

Misalnya:

<i><b>a</b>linea</i>	[alinea]	<i>alinea</i>
----------------------	----------	---------------

<i>Pancreas</i>	[pankreas]	pankreas
<i>Theater</i>	[teatər]	teater

28. Gabungan huruf *ee* menjadi *e*.

Misalnya:

<i>apoth<b>ee</b>k</i> (Belanda)	apotek
<i>id<b>ee</b></i> (Belanda)	<i>ide</i>
<i>nomi<b>nee</b></i> (Inggris)	nomine

29. Gabungan huruf *ei* tetap *ei*.

Misalnya:

<i><b>e</b>idetic</i>	<i>eidetik</i>
<i>mei<b>o</b>sis</i>	meiosis
<i>pro<b>te</b>in</i>	protein

30. Gabungan huruf *eo* tetap *eo*.

Misalnya:

<i><b>ge</b>ometry</i>	geometri
<i>stere<b>o</b></i>	stereo
<i>ze<b>o</b>lite</i>	zeolit

31. Gabungan huruf *eu* tetap *eu*.

Misalnya:

<i><b>ne</b>utron</i>	neutron
<i><b>e</b>ugenol</i>	eugenol
<i><b>eu</b>ropium</i>	europium

32. Gabungan huruf *eu* (Aceh, Sunda, Rejang) yang dilafalkan /ə/ tetap *eu*.

Misalnya:

<i>me<b>eu</b>nasah</i> (Aceh)	meunasah
<i>ke<b>u</b>keuh</i> (Sunda)	keukeuh
<i>sade<b>u</b></i> (Rejang)	sadeu

33. Huruf *fa* (ف Arab) menjadi *f*.

Misalnya:

<i>af<b>ḍ</b>al</i>	أَفْضَلُ	afdal
<i>‘ar<b>ī</b>f</i>	عَارِفٌ	arif
<i>fa<b>ṣ</b>ih</i>	فَصِيحٌ	fasih

34. Huruf *f* tetap *f*.

Misalnya:

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

35. Gabungan huruf *gh* menjadi *g*.

Misalnya:

<i>laghu</i> (Sanskerta)		<i>lagu</i>
<i>sorghum</i>		<i>sorgum</i>
<i>spaghetti</i>		<i>spageti</i>

36. Huruf *gain* (غ Arab) menjadi *g*.

Misalnya:

<i>gībah</i>	غِيْبَةٌ	<i>gibah</i>
<i>magfirah</i>	مَغْفِرَةٌ	<i>magfirah</i>
<i>magrib</i>	مَغْرِبٌ	<i>magrib</i>

37. Huruf *ḥa* dan *ha* (ح dan ه Arab) menjadi *h*.

Misalnya:

<i>ḥākim</i>	حَاكِمٌ	<i>hakim</i>
<i>islāḥ</i>	إِسْلَاحٌ	<i>islah</i>
<i>hawā'</i>	هَوَاءٌ	<i>hawa</i>
<i>sahm</i>	سَهْمٌ	<i>saham</i>

38. Huruf *hamzah* (ء Arab) pada tengah kata menjadi *k*.

Misalnya:

<i>ma' mûm</i>	مَأْمُومٌ	<i>makmum</i>
<i>mu' min</i>	مُؤْمِنٌ	<i>mukmin</i>
<i>ta' wîl</i>	تَأْوِيلٌ	<i>takwil</i>

39. Huruf *hamzah* (ء Arab) pada akhir kata dihilangkan.

Misalnya:

<i>imlâ'</i>	إِمْلَاءٌ	<i>imla</i>
<i>munsyi'</i>	مُنْشَىءٌ	<i>munsyi</i>
<i>wudû'</i>	وُضُوءٌ	<i>wudu</i>

40. Harakat kasrah atau bunyi /i/ (Arab) yang dilafalkan pendek atau panjang menjadi *i*.

Misalnya:

<i>I'tikāf</i>	إِعْتِكَافٌ	ikt <i>ik</i> af
<i>qiyāmah</i>	قِيَامَةٌ	kiamat
<i>naṣīḥah</i>	نَصِيحَةٌ	nasīḥat
<i>ṣaḥīḥ</i>	صَحِيحٌ	sahīḥ

41. Huruf *i* pada awal suku kata dan diikuti *a* atau *o* tetap *i*.

Misalnya:

<b>i</b> ambus		iambus
<b>i</b> on		ion
<b>i</b> ota		iota

42. Gabungan huruf *ie* (Belanda) yang dilafalkan /i/ menjadi *i*.

Misalnya:

<i>favor<b>ie</b>t</i>	[favorit]	favorit
<i>polit<b>ie</b>k</i>	[politik]	politik
<i><b>rie</b>m</i>	[rim]	Rim

43. Gabungan huruf *ie* (Latin) tetap *ie*.

Misalnya:

<i>car<b>ie</b>s</i>	karies
<i>spec<b>ie</b>s</i>	spesies
<i>var<b>ie</b>tas</i>	varietas

44. Huruf *jim* (ج Arab) menjadi *j*.

Misalnya:

<i>ḥ<b>ij</b>āb</i>	حِجَابٌ	hijab
<i>ijā<b>z</b>ah</i>	إِجَازَةٌ	ijazah
<i>ju<b>z</b>'</i>	جُزْءٌ	juz

45. Huruf *kha* (خ Arab) menjadi *kh*.

Misalnya:

<i>kh<b>u</b>s ūṣ</i>	خُصُوصٌ	khusus
ma <b>kh</b> lūq	مَخْلُوقٌ	makhluk
tār <b>ikh</b>	تَارِيخٌ	tariḥ

46. Gabungan huruf *kl* tetap *kl*.

Misalnya:

<b><i>klem</i></b> (Belanda)	<i>klem</i>
<b><i>klenik</i></b> (Jawa)	<i>klenik</i>
<b><i>kliniek</i></b> (Belanda)	<i>klinik</i>

47. Gabungan huruf *kr* tetap *kr*.

Misalnya:

<b><i>krans</i></b> (Belanda)	<i>krans</i>
<b><i>kri</i></b> (Aceh)	<i>kri</i>
<b><i>krida</i></b> (Sanskerta)	<i>krida</i>

48. Huruf *n* (Jepang, Cina) di depan *p* menjadi *m*.

Misalnya:

<b><i>kenpo</i></b> (Jepang)	<i>kempo</i>
<b><i>lunpia</i></b> (Cina)	<i>lumpia</i>
<b><i>tempura</i></b> (Jepang)	<i>tempura</i>

49. Gabungan huruf *ng* tetap *ng*.

Misalnya:

<b><i>contingent</i></b>	<i>kontingen</i>
<b><i>congress</i></b>	<i>kongres</i>
<b><i>linguistiek</i></b> (Belanda)	<i>linguistik</i>

50. Gabungan huruf *oe* (*oi* Yunani) menjadi *e*.

Misalnya:

<b><i>amoeba</i></b> , <b><i>amoibe</i></b>	<i>ameba</i>
<b><i>foetus</i></b>	<i>fetus</i>
<b><i>oestrogen</i></b>	<i>estrogen</i>

51. Gabungan huruf *oi* (Belanda, Inggris, Prancis) tetap *oi*.

Misalnya:

<b><i>croissant</i></b> (Prancis)	<i>kroisan</i>
<b><i>point</i></b> (Inggris)	<i>poin</i>
<b><i>reservoir</i></b> (Belanda)	<i>reservoir</i>

52. Gabungan huruf *oo* (Belanda) menjadi *o*.

Misalnya:

<i>astro<b>oo</b>g</i>		astrolog
<i>bio<b>oo</b>p</i>		bioskop
<i>prov<b>oo</b>st</i>		provos

53. Gabungan huruf *oo* yang dilafalkan /*u*/ menjadi *u*.

Misalnya:

<i>cart<b>oo</b>n</i>	[kɑ:tu:n]	kartun
<i>p<b>oo</b>l</i>	[pu:l]	pul
<i>pr<b>oo</b>f</i>	[pru:f]	pruf

54. Gabungan huruf *oo* (vokal ganda) tetap *oo*.

Misalnya:

<i>kamom<b>oo</b>se</i> (Wolio)		kamomoose
<i>no<b>oo</b>sphère</i>		noosfer
<i>zo<b>oo</b>logy</i>		zoologi

55. Gabungan huruf *ou* yang dilafalkan /*u*/ menjadi *u*.

Misalnya:

<i>cont<b>ou</b>r</i>	[kɒntʊə]	kontur
<i>c<b>ou</b>pon</i>	[ku:pɒn]	kupon
<i>s<b>ou</b>venir</i>	[su:vəniə]	suvenir

56. Gabungan huruf *ou* yang dilafalkan bukan /*u*/ tetap *ou*.

Misalnya:

<i>C<b>ou</b>ltrophobia</i>	[kɒlɪrə'fɒbiə]	koultrofobia
<i>mond<b>ou</b></i> (Fakfak)	[mɒndɔw]	mondou
<i>V<b>ou</b>cher</i>	[vaʊtʃə]	voucher

57. Gabungan huruf *ph* menjadi *f*.

Misalnya:

<i>micro<b>ph</b>one</i>		mikrofon
<i><b>ph</b>ase</i>		fase
<i>specto<b>ph</b>ograph</i>		spektograf

58. Gabungan huruf *pl* tetap *pl*.

Misalnya:

<i>am<b>pl</b>ang</i>		<i>amplang</i>
<i>im<b>pl</b>ant</i>		<i>implan</i>
<i><b>pl</b>eno</i>		<i>pleno</i>

59. Gabungan huruf *pr* tetap *pr*.

Misalnya:

<i>ap<b>pr</b>on</i>		<i>apron</i>
<i><b>pr</b>aja</i>		<i>praja</i>
<i><b>pr</b>oduct</i>		<i>produk</i>

60. Gabungan huruf *ps* tetap *ps*.

Misalnya:

<i><b>ps</b>eudonym</i>		<i>pseudonim</i>
<i><b>ps</b>ychiatry</i>		<i>psikiatri</i>
<i><b>ps</b>ychosomatic</i>		<i>psikosomatik</i>

61. Gabungan huruf *pt* tetap *pt*.

Misalnya:

<i><b>pt</b>erodactyl</i>		<i>pterodaktil</i>
<i><b>pt</b>eropoda</i>		<i>pteropoda</i>
<i><b>pt</b>yalin</i>		<i>ptialin</i>

62. Huruf *q* menjadi *k*.

Misalnya:

<i>a<b>q</b>uarium</i>		<i>akuarium</i>
<i>e<b>q</b>uator</i>		<i>ekuator</i>
<i>fr<b>eq</b>uency</i>		<i>frekuensi</i>

63. Huruf *qaf* (ق Arab) menjadi *k*.

Misalnya:

<i>maqām</i>	مَقَامٌ	<i>makam</i>
<i>muṭlaq</i>	مُطْلَقٌ	<i>mutlak</i>
<i>qurūn</i>	قُرُونٌ	<i>kurun</i>

64. Gabungan huruf *rh* menjadi *r*.

Misalnya:

<b>rh</b> esus		resus
<b>rh</b> inoscope		rinoskop
<b>rh</b> ombus		rombus

65. Huruf *śa*, *sin*, dan *śad* (ث, س, dan ص Arab) menjadi *s*.

Misalnya:

<i>aśiri</i>	أَسِيرِي	asiri
<i>wāriś</i>	وَارِثٌ	waris
<i>asās</i>	أَسَاسٌ	asas
<i>silsilah</i>	سِلْسِلَةٌ	silsilah
<i>khuśuś</i>	خُصُوصٌ	khusus
<i>śahh</i>	صَحْحٌ	sah

66. Huruf *syin* (ش Arab) menjadi *sy*.

Misalnya:

' <i>arsy</i>	عَرْشٌ	Arasy
' <i>asyiq</i>	عَاشِقٌ	Asyik
<i>Syukr</i>	شُكْرٌ	syukur

67. Gabungan huruf *sc* yang diikuti *a*, *o*, *u*, atau konsonan menjadi *sk*.

Misalnya:

<b>scallop</b>	skalop
<b>scandium</b>	skandium
<b>score</b>	skor
<b>scotopia</b>	skotopia
<b>scuba</b>	skuba
<b>scutella</b>	skutela
<b>sclerosis</b>	sklerosis
<i>manu<b>script</b></i>	manuskrip

68. Gabungan huruf *sc* yang diikuti *e*, *i*, atau *y* menjadi *s*.

Misalnya:

<i>adoles<b>cence</b></i>	adolesens
<i>lumines<b>cence</b></i>	luminesens

<i>oscillator</i>	osilator
<i>scintillation</i>	sintilasi
<i>hyosciamine</i>	hiosiamina
<i>scyphistoma</i>	sifistoma

69. Gabungan huruf *sch* yang diikuti vokal menjadi *sk*.

Misalnya:

<i>sch</i> ema	skema
<i>sch</i> izophrenia	skizofrenia
<i>sch</i> olastiek	skolastik

70. Gabungan huruf *sr* tetap *sr*.

Misalnya:

<i>asr</i> ār (Arab)	<i>asrar</i>
<i>asri</i> (Sanskerta)	<i>asri</i>
<i>srisip</i> (Jawa)	<i>srisip</i>

71. Huruf *t* yang diikuti *i* dan dilafalkan /s/ menjadi *s*.

Misalnya:

<i>Garantie</i>	[xaran(t)si]	garansi
<i>Patient</i>	[patiënt]	pasien
<i>Politie</i>	[poli(t)si]	polisi

72. Huruf *ṭa* (ط Arab) menjadi *t*.

Misalnya:

<i>muṭlaq</i>	مُطْلَقٌ	muṭlak
<i>syarṭ</i>	شَرْطٌ	syarat
<i>ṭabīb</i>	طَبِيبٌ	tabib

73. Gabungan huruf *th* menjadi *t*.

Misalnya:

<i>bathok</i> (Jawa)	batok
<i>methode</i> (Belanda)	metode
<i>thesis</i>	tesis

74. Gabungan huruf *tr* tetap *tr*.

Misalnya:

<i>putren</i>	putren
<i>transfer</i>	transfer
<i>matra</i>	matra

75. Gabungan huruf *ts* (Jepang) tetap *ts*.

Misalnya:

<i>jujitsu</i>	jujitsu
<i>mochitsuki</i>	mocitsuki
<i>tsunami</i>	tsunami

76. Huruf *u* tetap *u*.

Misalnya:

<i>bus</i>	bus
<i>modus</i>	modus
<i>unit</i>	unit

77. Harakat damah atau bunyi /u/ (Arab) yang dilafalkan pendek atau panjang menjadi *u*.

Misalnya:

<i>mubāḥ</i>	مُبَاَحٌ	mubah
<i>ufuq</i>	أُفُقٌ	ufuk
<i>mafḥūm</i>	مَفْهُومٌ	mafhum
<i>qāmūs</i>	قَامُوسٌ	kamus

78. Gabungan huruf *ua* tetap *ua*.

Misalnya:

<i>aquarium</i>	akuarium
<i>dualisme</i>	dualisme
<i>equator</i>	ekuator

79. Gabungan huruf *ue* tetap *ue*.

Misalnya:

<i>consequent</i>	konsekuen
<i>duet</i>	duet
<i>frequency</i>	frekuensi

80. Gabungan huruf *ui* tetap *ui*.

Misalnya:

<i>conduite</i>		konduite
<i>equinox</i>		ekuinox
<i>equivalent</i>		ekuivalen

81. Gabungan huruf *uo* tetap *uo*.

Misalnya:

<i>duodenum</i>		duodenum
<i>fluorescence</i>		fluoresens
<i>quota</i>		kuota

82. Gabungan huruf *uu* menjadi *u*.

Misalnya:

<i>lectuur</i>		lektur
<i>prematuur</i>		prematuur
<i>vacuum</i>		vakum

83. Huruf *v* tetap *v*.

Misalnya:

<i>evacuation</i>		evakuasi
<i>vision</i>		visi
<i>vitamin</i>		vitamin

84. Huruf *wau* (و Arab) yang tidak terletak pada akhir kata tetap *w*.

Misalnya:

<i>jadwal</i>	جَدْوَلٌ	jadwal
<i>taqwâ</i>	تَقْوَى	takwa
<i>wujûd</i>	وُجُودٌ	wujud

85. Huruf *wau* (و Arab) yang terdiri atas dua konsonan dan didahului *u* dihilangkan.

Misalnya:

<i>Nubuwwah</i>	نُبُوَّةٌ	nubuat
<i>quwwah</i>	قُوَّةٌ	kuat
<i>ukhuwwah</i>	أَخَوَّةٌ	ukhuwah

86. Huruf *x* pada awal suku kata tetap *x*.

Misalnya:

<i>macro<b>x</b>enoglossophobia</i>	makro <b>x</b> enoglosfobia
<i><b>x</b>enon</i>	<b>x</b> enon
<i><b>x</b>ylophone</i>	<b>x</b> ilofon

87. Huruf *x* pada tengah kata atau akhir suku kata menjadi *ks*.

Misalnya:

<i>ex<b>x</b>ecutive</i>	ek <b>ks</b> ekutif
<i>tax<b>x</b>i</i>	ta <b>ks</b> i
<i>com<b>x</b>plex</i>	kom <b>ks</b> pleks
<i>lat<b>x</b></i>	late <b>ks</b>

88. Gabungan huruf *xc* yang diikuti *e* atau *i* menjadi *ks*.

Misalnya:

<i>ex<b>xc</b>eption</i>	ek <b>ks</b> epsi
<i>ex<b>cc</b>ess</i>	ek <b>ks</b> es
<i>ex<b>cc</b>ision</i>	ek <b>ks</b> isi
<i>ex<b>cc</b>itation</i>	ek <b>ks</b> itasi

89. Gabungan huruf *xc* yang diikuti *a*, *o*, *u*, atau konsonan menjadi *ksk*.

Misalnya:

<i>ex<b>cc</b>alatie</i>	ek <b>ksk</b> alasi
<i>ex<b>cc</b>avatie</i>	ek <b>ksk</b> avasi
<i>ex<b>cc</b>omunicatie</i>	ek <b>ksk</b> omunikasi
<i>ex<b>cc</b>oriation</i>	ek <b>ksk</b> oriasi
<i>ex<b>cc</b>ubation</i>	ek <b>ksk</b> ubasi
<i>ex<b>cc</b>ursie</i>	ek <b>ksk</b> ursi
<i>ex<b>cc</b>lusief</i>	ek <b>ksk</b> lusif
<i>ex<b>cc</b>retie</i>	ek <b>ksk</b> resi

90. Huruf *y* yang dilafalkan /y/ tetap *y*.

Misalnya:

<i><b>y</b>akitori (Jepang)</i>	[ <b>y</b> akitori]	<i><b>y</b>akitori</i>
<i><b>y</b>oga (Sanskerta)</i>	[ <b>y</b> oga]	<i><b>y</b>oga</i>
<i><b>y</b>uan (Cina)</i>	[ <b>y</b> uán]	<i><b>y</b>uan</i>

91. Huruf *y* yang dilafalkan /ai/ atau /i/ menjadi *i*.

Misalnya:

<i>cyber</i>	[sʌɪbə]	siber
<i>psy</i> chodrama	[sʌɪkə(ʊ)dra:mə]	psikodrama
<i>dy</i> namo (Belanda)	[dinamo]	dinamo
<i>y</i> trium	[ɪtriəm]	itrium

92. Huruf *ya* (ي Arab) pada awal suku kata menjadi *y*.

Misalnya:

<i>Hidâyah</i>	هِدَايَةٌ	hidayah
<i>ya'nî</i>	يَعْنَى	Yakni
<i>Yaqîn</i>	يَقِينٌ	Yakin

93. Huruf *ya* (ي Arab) yang didahului *i* dihilangkan.

Misalnya:

<i>Khiyânah</i>	خِيَانَةٌ	khianat
<i>Qiyas</i>	قِيَاسٌ	kias
<i>Ziyârah</i>	زِيَارَةٌ	ziarah

94. Huruf *z* tetap *z*.

Misalnya:

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

95. Huruf *zai*, *zal*, dan *za* (ز, ذ, dan ظ Arab) menjadi *z*.

Misalnya:

<i>zamân</i>	زَمَانٌ	zaman
<i>zuhd</i>	زُهْدٌ	zuhud
<i>ustâz</i>	أُسْتَاذٌ	ustaz
<i>zât</i>	ذَاتٌ	Zat
<i>hâfîz</i>	حَافِظٌ	Hafiz
<i>zâlim</i>	ظَالِمٌ	Zalim

## B. Penulisan Unsur Serapan Khusus

1. Deret konsonan pada akhir kata bahasa Arab disisipi vokal yang sama dengan vokal sebelumnya (/a/, /i/, atau /u/) di antara deret konsonan tersebut.

Misalnya:

'aqd	عَقْدٌ	Akad
fajr	فَجْرٌ	Fajar
jild	جِلْدٌ	Jilid
milk	مِلْكٌ	Milik
syukr	شُكْرٌ	syukur
'umr	عُمْرٌ	umur

2. Deret konsonan pada akhir kata bahasa Arab dapat ditambah vokal /u/.

Misalnya:

farḍ	فَرَضٌ	farḍu
ṣalj	سَلَجٌ	salju
waqt	وَقْتُتٌ	waktu

3. Konsonan ganda diserap menjadi konsonan tunggal.

Misalnya:

<b>accu</b>		aki
'allāmah		alamah
<b>ballet</b>		balet
<b>commission</b>		komisi
<b>effect</b>		efek
<b>espresso</b>		espresso
<b>ferrum</b>		ferum
<b>gabbro</b>		gabro
<b>kaffah</b>		kafah
<b>onnagata</b>		onagata
<b>pizza</b>		piza
<b>salfeggio</b>		salfegio
tafa <b>kkur</b>		tafakur
ta <b>mmat</b>		tamat
<b>terracotta</b>		terakota
<b>ummat</b>		umat

Konsonan rangkap dipertahankan jika menimbulkan ketaksaan atau konotasi negatif.

Misalnya:

*mann*        Manna        (bandingkan dengan *mana*)

*mass*        Massa        (bandingkan dengan *masa*)

*teller*        Teller        (bandingkan dengan *teler*)

4. Unsur serapan yang sudah lazim digunakan dan tidak sesuai dengan kaidah umum penulisan unsur serapan tidak diubah.

Misalnya:

Alamat	majemuk	sehat
Bengkel	majenun	Selasa
Dongkrak	makalah	Senin
Faedah	medan	setan
Heran	nalar	sirsak
Kabar	napas	soal
Kamis	paham	syahadat
Khotbah	perlu	telepon
Koperasi	pikir	terjemah
Lafal	populer	trayek
Lahir	proyek	
Majedub	Rabu	
Majelis	sahabat	

KEPALA BADAN,



E. AMINUDIN AZIZ