

# PANDUAN KARYA ILMIAH TUGAS AKHIR FPB



FAKULTAS PENDIDIKAN DAN BAHASA  
©2018

**Panduan untuk  
Mempersiapkan, Menata, dan Mempertanggungjawabkan  
KARYA ILMIAH TUGAS AKHIR  
(KITA)**

**edisi Desember 2018**

Disusun oleh:  
Yap Fu Lan  
David Wijaya

Desain sampul oleh:  
Stevanus Adriyanto

**Fakultas Pendidikan dan Bahasa**  
Universitas Katolik Indonesia ATMA JAYA  
Jl. Jenderal Sudirman 51, Jakarta Selatan 12930  
Telepon dan Faksimili: 021-5708821

**Buku ini dibuat untuk kalangan sendiri, tidak untuk diperjualbelikan.  
Salinan elektronik dapat diunduh dari laman FPB.**

## PENGANTAR

Setelah mempelajari panduan-panduan penulisan tugas akhir keempat Program Studi S1, Fakultas Pendidikan dan Bahasa, dan berbagai sumber terkait penulisan karya ilmiah, kami akhirnya berhasil menyelesaikan *Panduan Persiapan, Penataan, dan Pertanggungjawaban Karya Ilmiah Tugas Akhir (KITA)* ini. Pedoman ini merupakan edisi perdana bagi sivitas akademik Fakultas Pendidikan dan Bahasa.

Panduan ini disediakan bagi mahasiswa dan pembimbing tugas akhir untuk mempersiapkan dan melaksanakan penelitian dan menuangkan hasil-hasilnya di dalam sebuah KITA. Penasihat Akademik perlu juga mempelajarinya untuk membantu mahasiswa mengikuti ketentuan-ketentuan yang ditetapkan Fakultas.

Di dalam Panduan ini terdapat penjelasan mengenai pengertian KITA; persiapan, penataan, dan pertanggungjawaban (ujian) KITA, serta berbagai formulir, format, dan lampiran yang diperlukan. Butir-butir yang tercantum di dalam Panduan ini bersumber dari panduan-panduan tugas akhir yang sebelumnya dimiliki oleh keempat Program Studi (Prodi) S1 di FPB, dan sumber-sumber lain yang Tim pertimbangkan perlu dan penting untuk dicantumkan. Maka Tim berharap Panduan ini memadai bagi sivitas akademik di Fakultas. Namun, apabila ada hal-hal khusus Prodi yang belum termuat di dalam Panduan ini, pimpinan Prodi dapat menyediakan bahan pelengkap atau suplemen.

Kami sampaikan terima kasih kepada semua pihak yang ikut menyumbang gagasan di dalam penyusunan Panduan ini. Kritik dan saran dari para pengguna dan pembaca Panduan ini akan menjadi catatan berharga bagi kami untuk menyempurnakannya.

Jakarta, Juli 2018  
Tim Penyusun

## DAFTAR ISI

<b>Halaman Judul</b>	<b>i</b>
<b>PENGANTAR</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI</b>	<b>iii</b>
<b>BAB I.....</b>	<b>1</b>
<b>PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
<b>A. PENGERTIAN KITA .....</b>	<b>1</b>
<b>B. JENIS PENELITIAN UNTUK KITA .....</b>	<b>1</b>
1. Penelitian Empiris.....	2
2. Penelitian Kepustakaan.....	3
<b>C. PLAGIARISME .....</b>	<b>3</b>
<b>D. KITA DALAM BAHASA INDONESIA .....</b>	<b>6</b>
<b>BAB II .....</b>	<b>7</b>
<b>MEMPERSIAPKAN KITA .....</b>	<b>7</b>
<b>A. PENDAFTARAN MATA KULIAH TUGAS AKHIR .....</b>	<b>7</b>
1. Persyaratan Pendaftar.....	7
2. Prosedur Pendaftaran .....	7
<b>B. PEMBIMBING KITA .....</b>	<b>8</b>
1. Persyaratan Pembimbing KITA.....	8
2. Jumlah Mahasiswa Bimbingan.....	9
3. Tugas-Tugas Pembimbing Tugas Akhir .....	9
4. Tanggung Jawab Mahasiswa Bimbingan .....	9
5. Pemantauan Bimbingan .....	9
6. Penggantian Pembimbing Tugas Akhir.....	10
7. Penyelesaian Perselisihan antara Pembimbing dan Mahasiswa Tugas Akhir .....	10
<b>C. PERSIAPAN PENELITIAN UNTUK KITA.....</b>	<b>10</b>
<b>BAB III.....</b>	<b>11</b>
<b>MENATA KITA.....</b>	<b>11</b>
<b>A. BAGIAN-BAGIAN KITA DAN URUTANNYA .....</b>	<b>11</b>
<b>B. KOMPONEN-KOMPONEN TUBUH KITA .....</b>	<b>12</b>
<b>C. FORMAT UMUM KITA.....</b>	<b>13</b>
1. Margin.....	13
2. Jarak Antar Baris dan Alinea.....	13
3. Jenis dan Ukuran Huruf .....	14
4. Judul dan Sub Judul.....	14
5. Nomor Halaman.....	14
6. Istilah-Istilah dalam Bahasa Latin.....	15
7. Gambar .....	15

8. Tabel.....	15
9. Lampiran .....	16
<b>BAB IV .....</b>	<b>17</b>
<b>PENULISAN SUMBER ATAU REFERENSI .....</b>	<b>17</b>
<b>A. PENULISAN SUMBER DI DALAM TEKS .....</b>	<b>17</b>
1. Sumber Primer .....	17
2. Sumber Sekunder.....	23
3. Karya-Karya Klasik sebagai Sumber .....	24
<b>B. PENULISAN SUMBER DALAM DAFTAR REFERENSI .....</b>	<b>24</b>
1. Jurnal dan Terbitan Periodik Lainnya.....	24
2. Buku, Buku Referensi, Bab dalam Buku.....	26
3. Naskah Seminar .....	28
4. Disertasi dan Tesis .....	29
5. Hasil Review .....	30
6. Karya Tulis yang Belum atau Tidak Dipublikasikan.....	30
7. Materi dari Koleksi Pribadi.....	31
8. Komunikasi Daring.....	31
<b>BAB IV .....</b>	<b>33</b>
<b>MEMPERTANGGUNGJAWABKAN KITA .....</b>	<b>33</b>
<b>A. PROSEDUR PERSIAPAN UJIAN KITA .....</b>	<b>33</b>
<b>B. PELAKSANAAN UJIAN KITA .....</b>	<b>34</b>
1. Bentuk dan Tujuan Ujian .....	34
2. Tim Penguji dan Panitia Ujian .....	35
<b>C. PENILAIAN UNTUK KITA .....</b>	<b>35</b>
<b>D. TINDAK LANJUT HASIL UJIAN KITA .....</b>	<b>36</b>
1. Revisi dan Penyerahan Salinan KITA .....	36
2. Publikasi KITA .....	36
 <b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	 <b>37</b>
 <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	 <b>38</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. PENGERTIAN KITA**

Tugas akhir di Fakultas Pendidikan dan Bahasa merupakan proses penelitian yang dilaksanakan oleh mahasiswa untuk menghasilkan sebuah karya tulis ilmiah yang di dalam Panduan ini disebut **KITA**, akronim untuk **Karya Ilmiah Tugas Akhir**.

Di dalam KITA, mahasiswa menyajikan hasil-hasil penelitiannya mengenai berbagai fenomena dan isu praktis di bidang-bidang ilmu yang digelutinya di masing-masing Prodi, yakni: pendidikan bahasa Inggris, pendidikan keagamaan Katolik, bimbingan dan konseling, dan pendidikan guru sekolah dasar.

Proses pengerjaan KITA memperlihatkan kompetensi-kompetensi mahasiswa yang sesuai dengan capaian pembelajaran yang dirumuskan di dalam Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) level 6, terutama keterampilan (umum no. 3 dan no. 4) untuk:

- (1) mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara, dan etika ilmiah dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan, desain atau kritik seni, dan
- (2) menyusun deskripsi saintifik hasil kajiannya dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi.

Dalam rumusan sederhana, KITA mencerminkan kemampuan mahasiswa di dalam menyelesaikan suatu proyek penelitian mandiri, termasuk menentukan dan menerapkan metode penelitian yang tepat, menguraikan isi kajian pustaka yang relevan, dan mengemukakan gagasan-gagasan kritis dan kreatif untuk menanggapi dan/atau memecahkan isu-isu praktis yang menjadi objek penelitian.

Di dalam perencanaan dan pengerjaan KITA, mahasiswa diharapkan bekerja sama dengan Prodi untuk mengidentifikasi topik-topik penelitian. Prodi berkewajiban membantu mahasiswa: (1) mengembangkan keterampilan dan kemampuannya dalam melakukan penelitian, dan (2) menyusun laporan penelitian sebagai karya tulis ilmiah yang jelas, padat, dan bermanfaat. Manfaat hasil penelitian mahasiswa yang dituangkan di dalam KITA adalah untuk, antara lain: mengembangkan bahan-bahan pembelajaran di Prodi, dan menanggapi isu-isu praktis melalui program pengabdian kepada masyarakat atau sumbangan rekomendasi bagi kebijakan-kebijakan publik.

### **B. JENIS PENELITIAN UNTUK KITA**

Penelitian didefinisikan sebagai “pemeriksaan yang teliti; penyelidikan;” atau lengkapnya: “kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data yang dilakukan secara sistematis dan objektif untuk memecahkan suatu persoalan atau menguji suatu hipotesis untuk mengembangkan prinsip-prinsip umum.” Sebagai kata kerja, meneliti adalah kegiatan “memeriksa (menyelidiki dan sebagainya) dengan cermat.” (KBBI, 2016) Untuk memulai suatu penelitian, peneliti perlu merumuskan terlebih dulu pertanyaan-pertanyaan ilmiah. Penelitian dilakukan untuk mencari jawaban atas pertanyaan-pertanyaan ilmiah tersebut.

Penelitian dalam rangka KITA untuk mahasiswa pada program Sarjana Strata Satu dapat berbentuk **replikasi**. Artinya, mahasiswa dapat menggunakan metode dan variabel penelitian yang pernah diterapkan oleh peneliti-peneliti sebelumnya, di dalam konteks yang baru. Mahasiswa juga dapat menggunakan data-data yang sudah ditemukan oleh peneliti-peneliti pendahulu sebagai data awal. Walaupun bentuk replikasi diperkenankan, mahasiswa wajib mencegah bentuk-bentuk plagiarisme, yang diuraikan di dalam bagian C dalam Bab ini.

Ada dua jenis penelitian yang dikenal umum, yaitu penelitian empirik atau penelitian kepustakaan. Kedua jenis penelitian tersebut disetujui oleh Fakultas. Penelitian yang dilakukan bisa bersifat empiris namun juga bersifat kepustakaan. Berikut ini adalah penjelasan masing-masing jenis penelitian dan berbagai komponennya.

## **1. Penelitian Empiris**

Penelitian empiris biasanya berupa penelitian kualitatif dan kuantitatif. Penelitian kuantitatif bisa dibagi menjadi dua (2) kategori: non-intervensi dan intervensi. Penelitian non-intervensi mencakup penelitian deskriptif (menjelaskan apa yang ada) dan penelitian korelasional (menjelaskan hubungan antar variabel). Penelitian intervensi umumnya bersifat eksperimental. Ada yang bersifat kuasi-eksperimental, ada juga yang murni bersifat eksperimental. Berikut pemaparannya lebih jauh.

### **a. Penelitian Deskriptif**

Penelitian deskriptif bersifat pengamatan, pemaparan dan penjelasan atas apa yang ada dalam suatu kelompok. Tidak ada variabel lain yang perlu dikontrol dalam penelitian ini. Contoh judul penelitian deskriptif adalah *EFL learners' perceptions and preferences of written corrective feedback* (Chen, Nassaji, Liu, 2016). Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui pandangan dan pilihan pembelajar bahasa Inggris terhadap umpan balik tertulis. Subjek dalam penelitian ini adalah pembelajar bahasa Inggris pada tiga level profisiensi yang berbeda. Mereka semua merupakan mahasiswa pada sebuah perguruan tinggi di Tiongkok. Tidak ada variabel yang dikontrol selain latar belakang para subjek ini.

### **b. Penelitian Korelasional**

Tujuan dari penelitian korelasional adalah untuk menguji hubungan antara dua atau lebih variabel dan membuat prediksi. Jika ada hubungan yang kuat antara variabel-variabel, prediksi mengenai kemungkinan adanya sesuatu. Penelitian korelasi sering digunakan dalam penelitian berbasis survei. Subjek yang dilibatkan biasanya berjumlah besar.

### **c. Penelitian Eksperimental**

Penelitian eksperimental biasanya melibatkan dua atau lebih grup. Subjek dimasukkan ke dalam grup-grup yang ada secara acak. Grup-grup yang ada diberi tindakan yang berbeda-beda oleh peneliti. Tujuan umumnya adalah menyelidiki efek dari masing-masing tindakan dan membandingkan efektivitas masing-masing tindakan tersebut. Dalam melakukan penelitian eksperimental, peneliti perlu memastikan bahwa

variabel-variabel lain tidak akan secara signifikan memengaruhi hasil penelitian. Dengan kata lain, hasil dari penelitian hanya diperoleh dari tindakan yang diberikan. Biasanya untuk memperkuat keyakinan ini, ada satu grup yang disebut grup kontrol yang hanya mengikuti tes tapi tidak mendapatkan tindakan.

Penelitian eksperimental yang subjeknya tidak ditempatkan ke dalam grup secara acak disebut penelitian kuasi-eksperimental. Penelitian kuasi-eksperimental biasa dilakukan dalam konteks di mana subjek sudah ditentukan berada dalam kelompok-kelompok dan karenanya tidak dapat diacak lagi, contohnya konteks sekolah.

## 2. Penelitian Kepustakaan

Penelitian kepustakaan merupakan metode penelitian yang menggunakan hasil-hasil studi, yang tertulis di dalam berbagai literatur, sebagai data. Berbeda dari metode penelitian empirik, peneliti yang melakukan penelitian kepustakaan mengakses informasi atau data dari berbagai literatur, antara lain: dokumen, jurnal, dan buku. Penelitian kepustakaan dilakukan dengan membaca, mengidentifikasi, menganalisis, dan membuat sintesis atas suatu topik atau masalah tertentu.

Banyak orang berpandangan bahwa penelitian kepustakaan adalah bagian dari penelitian empirik, yang disebut kajian teoritis. Tetapi sebenarnya penelitian kepustakaan dapat berdiri sendiri sebagai sebuah metode penelitian yang bersifat kualitatif. (Hefferman, C., *Qualitative Research Approach*, [Online] Available: <http://www.explorables.com>, 2013; Bowen, G. A., "Document Analysis as a Qualitative Research Method," *Qualitative Research Journal*, 2009, Vol. 9, No. 2.)

Langkah-langkah penelitian kepustakaan hampir serupa dengan langkah-langkah penelitian empirik. Ada empat (4) langkah pokok yang biasa dilakukan dalam penelitian kepustakaan: perencanaan, pencarian data/informasi dan seleksi, analisis dan sintesis, dan penulisan hasil.

- Perencanaan mencakup identifikasi hal yang penting dan mendesak untuk melakukan penelitian, merumuskan pertanyaan penelitian secara spesifik, mengidentifikasi topik-topik yang akan diolah, kemudian mengembangkan dan menetapkan sistematika studi literatur yang akan dilakukan.
- Pencarian data/informasi meliputi kegiatan mencari dan mengumpulkan berbagai data/informasi dari hasil-hasil studi yang relevan, dan menemukan keterkaitan antar data/informasi. Seringkali pencarian data/informasi membawa temuan-temuan yang semakin banyak dan luas – seperti bola salju yang berguling dan membesar. Pada tahap ini dibutuhkan seleksi data/informasi: yang relevan, yang perlu disertakan, yang tidak perlu disertakan, dst.
- Analisis dilakukan terhadap data-data yang utama hingga terbentuk konsep-konsep yang akan dirumuskan sebagai sebuah sintesis. Penting diingat, analisis dan sintesis ini lebih dari sekadar kesimpulan atas literatur-literatur yang telah dipelajari.
- Penulisan hasil meliputi: hasil-hasil analisis dan sintesis, beserta seluruh proses atau semua langkah yang dilakukan di dalam penelitian literatur ini.

## C. PLAGIARISME

Mengerjakan KITA bagaikan bermain *game* petualangan yang penuh rintangan yang harus diatasi untuk mengumpulkan *experience points* dan menyelesaikannya. Kadang-kadang muncul perasaan enggan mengatasi rintangan dengan susah payah,

keinginan untuk melewati rintangan dengan mudah. Godaan mencari *cheat codes* (kode contekan) demi mendapat kemudahan luar biasa untuk mengatasi rintangan bisa menjadi pilihan mahasiswa. Di dalam KITA, godaan untuk mengatasi rintangan adalah melakukan plagiarisme.

Mahasiswa tentu familiar dengan istilah mencontek, dan memahaminya sebagai tindakan curang agar terhindar dari nilai buruk atau gagal ujian. Tindakan mencontek mencakup: menyalin jawaban teman, menggunakan catatan kecil yang disembunyikan, dan menanyakan jawaban kepada teman ketika sedang mengerjakan soal-soal. Tetapi, banyak mahasiswa tidak mengenal istilah plagiarisme.

Plagiarisme secara etimologi berarti *literary theft* (pencurian kata). Karena itu, plagiarisme pada hakekatnya sama dengan mencontek: menyalin hasil pemikiran orang lain dan mengklaimnya sebagai hasil pemikiran sendiri dengan tidak mencantumkan sumbernya. Meskipun definisi ini jelas, plagiarisme masih merupakan masalah utama dalam dunia akademik. Selain masalah-masalah praktis, seperti tekanan waktu yang dialami mahasiswa, kekurangmampuan dalam menulis, dan keinginan untuk mendapatkan nilai yang baik, plagiarisme juga bisa disebabkan oleh kekurangtahuan mahasiswa tentang apa yang dikategorikan sebagai plagiarisme dan juga oleh ketidaksengajaan (misalnya, ide yang didapat oleh penulis sebenarnya pernah dibaca olehnya namun dia tidak ingat). Karena itu, di bagian ini dijelaskan bentuk-bentuk plagiarisme sehingga mahasiswa bisa terhindar darinya dalam mengerjakan KITA.

Park (2010, hlm. 475) merangkum dari beberapa sumber yang menjelaskan empat (4) bentuk plagiarisme yang biasa dilakukan oleh mahasiswa:

- 1) **Mengambil bahan dari sumber lain dan mengakuinya sebagai karya sendiri.**  
Ini mencakup:
  - membeli karya ilmiah dari suatu pihak, baik itu sudah ditulis sebelumnya atau ditulis sesuai permintaan pemesan;
  - menyalin satu makalah utuh dari sumber tertentu tanpa mencantumkan sumbernya;
  - menyerahkan makalah teman dengan mengakui makalah itu adalah miliknya, baik dengan atau tanpa sepengetahuan teman tersebut.
- 2) **Menyerahkan karya tulis yang ditulis oleh orang lain dan mengakuinya sebagai karya sendiri.**
- 3) **Menyalin utuh sebagian atau lebih dari suatu sumber, mencantumkan sumbernya, namun tidak memberikan tanda kutip. Ini memberi kesan si penulis memparafrasa bagian tersebut, bukan mengutip secara langsung.**
- 4) **Mem-parafrasa satu bagian dari satu teks sumber atau lebih tanpa mencantumkan sumbernya.**

Ada beberapa bentuk plagiarisme lainnya yang harus diperhatikan oleh mahasiswa (diterjemahkan secara langsung dari <http://www.plagiarism.org/plagiarism-101/what-is-plagiarism>):

- 1) **Memberi informasi kutipan yang salah.** Misalnya, mengutip argument peneliti A namun dia mencantumkan B sebagai sumber teksnya.

- 2) **Mengganti kata-kata yang ada tetapi mengikuti struktur kalimat dari teks sumbernya tanpa mencantumkan sumbernya.**
- 3) **Menyalin begitu banyak kata dan ide dari suatu sumber sehingga hampir memenuhi KITA, baik mahasiswa mencantumkan sumbernya maupun tidak.**

Perlu diingat juga bahwa **menerjemahkan sebagian atau seluruh bagian dari satu sumber atau lebih namun tidak mencantumkan sumbernya juga termasuk plagiarisme.**

Berikut ini beberapa tips untuk menghindari plagiarisme yang disederhanakan dan diterjemahkan langsung dari: <http://en.writecheck.com/ways-to-avoid-plagiarism/>.

- 1) **Mem-parafraza** – Setelah menemukan informasi yang dicari untuk KITA, bacalah hingga mengerti dan cobalah menuliskannya dengan kata-kata sendiri tanpa melihat sumbernya. Setelah selesai, bandingkanlah dengan sumbernya. Pastikan tidak tertulis lebih dari dua kata yang sama dalam satu baris dari sumber yang dipakai. Jika ada kata yang sama, gunakanlah tanda kutip dan cantumkan sumbernya berikut nomor halamannya.
- 2) **Menyitat (*cite*)** – Menyitat adalah salah satu cara paling efektif untuk menghindari plagiarisme. Ikutilah panduan format yang disediakan; sebagian tercantum di Panduan ini. Tidak menyitat dengan seharusnya akan dianggap sebagai plagiarisme.
- 3) **Mengutip** – Ketika mengutip suatu sumber, pastikan kutipan tersebut muncul apa adanya. Tidak ada penulis yang mau disalahkutip oleh penulis lain. Banyak institusi perguruan tinggi tidak begitu menyukai kutipan dengan panjang 40 kata atau lebih (biasa disebut *block quote*). Karena itu, hindari kutipan yang panjang, mahasiswa sebainya membuat parafrasanya.
- 4) **Mensitat kutipan** – Mensitat kutipan agak berbeda dari mensitat bagian teks yang telah diparafraza karena harus memasukkan nomor halaman.
- 5) **Mensitat tulisan sendiri** – Jika ingin menyertakan sebagian dari tulisan yang pernah ditulis sendiri di makalah lain, penulis perlu mensitatnya. Penulis harus memperlakukan tulisannya sendiri seperti halnya kita memperlakukan tulisan orang lain. Mungkin kedengarannya aneh, tapi jika kita tidak melakukannya kita melakukan *self-plagiarism*, dan ini tidak diperbolehkan.
- 6) **Referensi** – Salah satu cara terpenting untuk menghindari plagiarisme adalah dengan menyertakan halaman referensi yang berisi daftar makalah-makalah yang kita kutip di makalah kita. Format penulisan referensi ini harus mengikuti standard yang telah ditetapkan oleh institusi kita. Informasi dalam referensi sangatlah spesifik dan mencakup nama si penulis, tahun publikasi, judul dan tempat publikasinya berikut edisi dan nomor halamannya. Ikutilah panduan penulisan referensi yang ada.

Mahasiswa dan pembimbing TA wajib memahami bahwa:

- (1) tindakan plagiat digolongkan sebagai pelanggaran berat;

- (2) kelulusan mahasiswa dapat dibatalkan jika KITA mahasiswa tersebut terbukti merupakan hasil tindakan plagiat;
- (3) setiap KITA harus dibuktikan bebas dari plagiarisme dengan laporan hasil ***Online Plagiarism Checking (PlagScan)*** yang ditandatangani oleh pembimbing TA;
- (4) persamaan teks yang dapat diterima oleh Fakultas adalah sebanyak-banyaknya 20% dari seluruh uraian di dalam KITA.

#### **D. KITA DALAM BAHASA INDONESIA**

Mahasiswa, yang menulis KITA dalam bahasa Indonesia, wajib mengikuti kaidah penulisan (antara lain: penggunaan huruf kapital, tanda baca, singkatan) yang ditetapkan di dalam Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI), Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 tahun 2015. PUEBI terlampir pada bagian akhir Panduan ini.

## **BAB II**

### **MEMPERSIAPKAN KITA**

Dalam rangka mempersiapkan penelitian untuk KITA, mahasiswa wajib mengikuti kuliah-kuliah Metodologi Penelitian dan Seminar Proposal. Apabila mahasiswa sudah memiliki gambaran tentang topik dan objek penelitiannya, kedua mata kuliah tersebut dapat dimanfaatkan untuk mematangkan rencana penelitiannya untuk menghasilkan KITA.

Persiapan KITA yang diuraikan di dalam bagian ini mengandaikan mahasiswa sudah memiliki rencana penelitian yang matang yang tertulis dalam bentuk proposal penelitian. Persiapan yang dijelaskan mencakup persyaratan dan prosedur pendaftaran Mata Kuliah Tugas Akhir. Pada bagian ini dijelaskan pula persyaratan, jumlah maksimal mahasiswa bimbingan, dan tugas pembimbing KITA.

#### **A. PENDAFTARAN MATA KULIAH TUGAS AKHIR**

##### **1. Persyaratan Pendaftar**

Mata kuliah Tugas Akhir di tiap-tiap Prodi dibuka hanya bagi mahasiswa yang telah:

- (1) menyelesaikan sedikit-dikitnya 100 sks pada akhir semester VI;
- (2) lulus mata kuliah Metodologi Penelitian;
- (3) lulus mata kuliah Seminar Proposal, dan ini berarti mahasiswa siap dengan proposal penelitian dan kerangka penulisan KITA;
- (4) memenuhi kredit partisipasi sebagai mahasiswa Unika minimal 15 SKP;
- (5) mencapai angka minimal kemampuan bahasa Inggris yang ditetapkan Prodi; (menunjukkan sertifikat asli dan menyerahkan salinannya kepada PA bersama dengan formulir Pendaftaran Bimbingan KITA/**Lampiran A**).

Sebagaimana tercantum pada SK Rektor Unika Atma Jaya No. 2017/II/SK-KM.30.02/10/2017 tentang Penguasaan Bahasa Inggris Lulusan Unika Atma Jaya, sertifikat kemampuan bahasa Inggris yang diakui adalah salah satu dari jenis tes di bawah ini:

- a. *Atma Jaya English Proficiency Test (AJEPT)* dari Pusat Pengajaran Bahasa Unika Atma Jaya;
- b. *Test of English as a Foreign Language (TOEFL)* dari institusi yang diakui oleh *Indonesian International Education Foundation (IIEF)*;
- c. *International of English Testing System (IELTS)* dari institusi yang diakui IDP Education;
- d. *Test of English for International Communication (TOEIC)* yang diselenggarakan oleh Pusat Pengajaran Bahasa Unika Atma Jaya atau dari institusi yang diakui ITC Center.

##### **2. Prosedur Pendaftaran**

Mahasiswa berkonsultasi dengan Penasihat Akademik (PA) mengenai rencana KITA sebelum melakukan pendaftaran. Konsultasi ini diharapkan mengarahkan mahasiswa pada area penelitian yang diminati, kesadaran akan kemampuan dan

keterbatasan yang dimiliki, dan pembimbing KITA yang potensial. PA sebaiknya mulai mengarahkan mahasiswa pada topik dan objek penelitian ketika mahasiswa mengambil mata kuliah Metodologi Penelitian dan mata kuliah Seminar Proposal.

Setelah berkonsultasi dengan PA, mahasiswa mengisi formulir Pendaftaran Bimbingan KITA (**Lampiran A**), dan menyerahkannya kepada PA untuk ditandatangani dan disampaikan kepada Ketua/Sekretaris Prodi. Formulir dapat diunduh dari laman FPB. Penyerahan formulir yang telah diisi harus dilengkapi dengan proposal penelitian/KITA.

Setelah menerima formulir Pendaftaran Bimbingan KITA dan proposal mahasiswa dari PA, Ketua Prodi akan mengadakan rapat Prodi untuk menetapkan pembimbing KITA dan mahasiswa bimbingannya. Penetapan pembimbing harus mengikuti ketentuan jumlah maksimal mahasiswa bimbingan, yakni sepuluh (10) mahasiswa tiap-tiap pembimbing. Hasil rapat diumumkan oleh Ketua Prodi.

Pada waktu pendaftaran KRS semester baru, mahasiswa, yang telah mendapatkan pembimbing KITA, mengambil mata kuliah Tugas Akhir (6 sks) sesuai kode dan judul di Prodi, sebagaimana terlihat di dalam tabel berikut:

Program Studi	Mata Kuliah	
	Kode	Nama
Pendidikan Bahasa Inggris (PBI)	IKW 500	Tugas Akhir
Pendidikan Keagamaan Katolik (Pendikkat)	PKW 500	Tugas Akhir
Bimbingan dan Konseling (BK)	BKW 500	Tugas Akhir
Pendidikan Guru Sekolah Dasar (PGSD)	KSD 500	Tugas Akhir

## B. PEMBIMBING KITA

Pembimbing KITA adalah staf pendidik yang memenuhi persyaratan sebagai pembimbing. Mahasiswa dapat mengusulkan pembimbing KITA setelah berkonsultasi dengan PA.

Pembimbing KITA ditetapkan oleh Prodi di dalam sebuah rapat, dilanjutkan dengan pengajuan ke Fakultas untuk dibuatkan SK Dekan. Hasil rapat diumumkan oleh Ketua Prodi kepada mahasiswa.

Setiap mahasiswa didampingi oleh seorang pembimbing KITA. Pembimbing KITA dengan Jabatan Akademik Guru Besar dapat mempunyai seorang asisten apabila membutuhkan.

### 1. Persyaratan Pembimbing KITA

Pembimbing KITA adalah staf pendidik (dosen). Persyaratan bagi dosen untuk menjadi pembimbing KITA adalah sebagai berikut:

- 1) memiliki Jabatan Akademik minimal Asisten Ahli;
- 2) memiliki sedikit-dikitnya satu (1) karya ilmiah yang dipublikasikan di jurnal nasional;
- 3) memberikan pernyataan tertulis tentang kesediaan menjadi pembimbing KITA. (**Lampiran B**)

## 2. Jumlah Mahasiswa Bimbingan

Seorang pembimbing TA membimbing sebanyak-banyaknya sepuluh (10) mahasiswa. Pembatasan jumlah mahasiswa bimbingan dilakukan agar pembimbing KITA dapat membimbing setiap mahasiswa bimbingannya secara maksimal.

## 3. Tugas-Tugas Pembimbing Tugas Akhir

Pada dasarnya, seorang pembimbing KITA mempunyai tugas membantu mahasiswa melakukan penelitian, menghasilkan KITA dari penelitian tersebut, dan mempertanggungjawabkannya dalam ujian KITA. Tugas ini dirinci sebagai berikut:

- 1) membantu mahasiswa menyempurnakan proposal penelitian yang telah lulus ujian mata kuliah Seminar Proposal, antara lain:
  - merumuskan masalah yang menjadi objek penelitian,
  - menentukan metode dan instrumen penelitian yang tepat,
  - menganalisis, membuat sintesis,
  - menyusun kajian teoritis yang memadai;
- 2) menunjukkan sumber-sumber bahan/informasi/referensi yang relevan;
- 3) mendampingi mahasiswa dalam menganalisis data-data yang diperoleh melalui penelitian;
- 4) membantu mahasiswa menemukan alternatif-alternatif tanggapan atau solusi bagi masalah;
- 5) membantu mahasiswa merumuskan dan menata gagasan di dalam KITA dengan mengikuti ketentuan-ketentuan yang dijelaskan di dalam buku ini;
- 6) mendampingi dan membantu mahasiswa mempertanggungjawabkan KITA-nya di hadapan tim penguji;
- 7) memastikan mahasiswa mempublikasikan KITA-nya selambat-lambatnya satu (1) tahun setelah dinyatakan lulus ujian KITA. Hal publikasi KITA dijelaskan di bagian mempertanggungjawabkan KITA (BAB IV).

## 4. Tanggung Jawab Mahasiswa Bimbingan

Sesungguhnya KITA adalah tugas dan tanggung jawab mahasiswa di tahap akhir studinya. Kunci-kunci keberhasilan mahasiswa menyelesaikan KITA ada di tangan mahasiswa itu sendiri, yakni: kemandirian, ketekunan, daya juang dan daya tahan. Bantuan yang diberikan oleh pembimbing KITA hanya dapat efektif apabila mahasiswa:

- 1) membangun komunikasi dan kerja sama yang baik dengan pembimbing,
- 2) terbuka terhadap arahan dan saran pembimbing,
- 3) mengemukakan masalah-masalah yang menghambat proses bimbingan secara terbuka kepada pembimbing,
- 4) mengikuti jadwal penelitian dan jadwal bimbingan dengan setia,
- 5) mempersiapkan diri dengan bahan-bahan diskusi sebelum bimbingan.

## 5. Pemantauan Bimbingan

Untuk pemantauan bimbingan dan hasil-hasilnya, di setiap pertemuan dengan pembimbing, mahasiswa mencatat inti diskusi dan tindak lanjut yang harus dilakukan di dalam **Buku Bimbingan KITA** (dibuat terpisah dari Panduan ini). Buku ini memuat

identitas mahasiswa dan KITA yang dikerjakan, serta kolom-kolom untuk mencantumkan keterangan waktu dan pembahasan dalam satu pertemuan bimbingan. Pembimbing KITA memeriksa catatan tersebut dan menandatangani di akhir pertemuan bimbingan.

## 6. Penggantian Pembimbing Tugas Akhir

Apabila seorang pembimbing KITA tidak dapat melaksanakan tugas bimbingan selama lebih dari empat (4) minggu berturut-turut karena tugas lain atau karena sakit yang memerlukan perawatan yang lama, dapat dilakukan penggantian pembimbing KITA.

Mahasiswa berkonsultasi dengan PA tentang rencana mengajukan permohonan penggantian pembimbing KITA. Mahasiswa membuat permohonan tertulis kepada Kaprodi. Surat permohonan ditandatangani oleh PA sebagai pihak yang menyetujui.

## 7. Penyelesaian Perselisihan antara Pembimbing dan Mahasiswa Tugas Akhir

Di dalam proses bimbingan KITA, perselisihan antara mahasiswa dan pembimbing mungkin terjadi. Apabila perselisihan tidak dapat diselesaikan bersama oleh keduanya, PA mahasiswa yang bersangkutan dan Kaprodi melakukan mediasi untuk menyelesaikan perselisihan.

## C. PERSIAPAN PENELITIAN UNTUK KITA

Apabila mahasiswa membutuhkan pihak-pihak lain di luar Prodi sebagai narasumber data/informasi untuk penelitiannya, mahasiswa meminta surat permohonan izin dari Fakultas untuk pihak-pihak yang dituju. Mahasiswa mengisi Formulir Permintaan Surat Permohonan Izin Melakukan Penelitian (**Lampiran C**), dan menyerahkannya kepada staf Sekretariat. Surat permohonan izin dibuat oleh Sekretariat Fakultas, ditandatangani oleh Dekan.

Narasumber yang dilibatkan di dalam penelitian sebagai sumber data atau informasi mempunyai hak untuk mengetahui data/informasi yang dibutuhkan dari mereka dan penggunaan data/informasi tersebut. Oleh sebab itu, **mahasiswa wajib melampirkan Proposal Penelitian atau ringkasannya** pada waktu menyerahkan Surat Permohonan Izin Melakukan Penelitian **kepada narasumber yang akan dilibatkan di dalam penelitian**. Ringkasan proposal penelitian memuat unsur-unsur:

- 1) topik/tema penelitian,
- 2) tujuan dan manfaat penelitian,
- 3) subjek penelitian, dan
- 4) metode penelitian – termasuk data/informasi yang diharapkan dari pihak yang dituju.

Untuk data yang diminta, mahasiswa wajib mendapatkan persetujuan tertulis dari narasumber. Persetujuan ini lazim disebut *the letter of consent*. Contoh dapat dilihat pada **Lampiran D**.

### **BAB III MENATA KITA**

#### **A. BAGIAN-BAGIAN KITA DAN URUTANNYA**

KITA memuat bagian-bagian yang disusun mengikuti urutan nomor berikut:

- 1) **Halaman Judul (*Title Page*)**, yang ditata mengikuti format (letak dan ukuran) sesuai ketentuan yang dijelaskan pada **Lampiran E**. (Lampiran C1 untuk KITA berbahasa Indonesia; Lampiran C2 untuk KITA berbahasa Inggris.)
- 2) **Halaman Pernyataan Hak Cipta (*Copyright Statement*)**, memuat pernyataan singkat mengenai hak cipta penulis KITA, tanda ©, nama penulis, dan tahun penyerahan salinan KITA kepada Prodi. (**Lampiran F**)
- 3) **Halaman Pernyataan Keaslian KITA**, berisi pernyataan penulis bahwa KITA tersebut adalah karyanya, bukan hasil plagiasi, dan ditandatangani di atas meterai Rp6,000,00. (**Lampiran G**)
- 4) **Halaman Pernyataan Persetujuan Pembimbing KITA**, berisi pernyataan bahwa KITA dengan judul yang tercantum telah mendapatkan persetujuan dari Pembimbing TA. (**Lampiran H**)
- 5) **Halaman Pernyataan Persetujuan Panitia Penguji**, berisi pernyataan bahwa KITA dengan judul yang tercantum telah diuji oleh Panitia Ujian TA. (**Lampiran I**)
- 6) **Abstrak (*Abstract*)**, ditulis mengikuti ketentuan dan format yang terdapat di **Lampiran J**. Di dalam setiap KITA dicantumkan Abstrak dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris.
- 7) **Pengantar (*Acknowledgement*)**, ditulis mengikuti ketentuan yang terdapat pada halaman 12 di dalam Panduan ini.
- 8) **Daftar Isi (*Table of Contents*)**, berupa daftar semua materi dalam tubuh KITA, mulai dari halaman judul sampai dengan lampiran. Tulisan setiap butir materi pada Daftar Isi harus sama dengan tulisan di dalam tubuh KITA.
- 9) **Daftar Gambar (*List of Figures*)** mencakup semua gambar yang digunakan di dalam tubuh KITA, antara lain: ilustrasi, foto, peta, diagram. Nomor urut dan judul gambar pada Daftar Gambar harus sesuai dengan nomor urut dan judul gambar pada tubuh KITA.
- 10) **Daftar Tabel (*List of Tables*)** mencakup semua tabel yang terdapat di dalam tubuh KITA, dengan nomor tabel dan nama tabel.
- 11) **Tubuh Karya Tulis (*Body of Thesis*)**, atau di dalam Panduan ini disebut “tubuh KITA”, adalah semua teks yang ditulis sebagai isi karya.

- 12) **Daftar Pustaka (*References*)**, ditulis sesuai penjelasan pada halaman ... di dalam Panduan ini.
- 13) **Lampiran-Lampiran**, semua lampiran ditulis sesuai urutan yang disebutkan pada tubuh KITA.

**Abstrak** merupakan ringkas jelas-singkat-padat mengenai seluruh isi KITA. Abstrak memuat **unsur-unsur: permasalahan/ruang lingkup, tujuan, metode, hasil-hasil, dan implikasi atau kesimpulan**. Abstrak ditulis dalam **satu alinea berspasi tunggal (*single spaced*)**, **sebanyak-banyaknya 250 kata**. Abstrak memberikan gambaran mengenai kadar “penting, mendesak, dan menarik”-nya isi tulisan untuk dibaca. Dalam hal publikasi jurnal, abstrak menentukan pilihan pengelola jurnal atas artikel yang layak dipublikasikan. Format abstrak terdapat pada **Lampiran J**.

**Pengantar** memuat introduksi singkat dari penulis KITA kepada pembaca mengenai, antara lain: alasan menulis, topik/tema dan alasan memilih topik/tema tersebut, motivasi dan tujuan penulis, pengalaman di dalam proses menulis, dan apresiasi bagi berbagai pihak yang membantu penulis menghasilkan KITA. Pengantar ditulis secara ringkas dalam satu (1) halaman, atau sebanyak-banyaknya dua (2) halaman. Pengantar ditulis dengan spasi ganda (*double spaced*). Judul **PENGANTAR atau ACKNOWLEDGEMENT** ditulis dengan huruf kapital, 12 pt, dicetak tebal, pada posisi *center*.

## **B. KOMPONEN-KOMPONEN TUBUH KITA**

Tubuh KITA, terbagi dalam beberapa bagian sesuai jenis penelitian yang dilakukan.

**KITA berbasis penelitian empirik memiliki bagian-bagian berikut:**

Alternatif 1:

Bab I	Pendahuluan (tema, latar belakang, tujuan, manfaat rumusan masalah, batasan masalah, dst.)
Bab II	Kajian pustaka/teori
Bab III	Metode penelitian
Bab IV	Analisis, interpretasi data, sintesis
Bab V	Kesimpulan, diskusi, saran/rekomendasi

Alternatif 2:

Bab I	Pendahuluan (tema, latar belakang, tujuan, manfaat rumusan masalah, batasan masalah, dst.)
Bab II	Uraian metode dan hasil penelitian
Bab III	Kajian pustaka/teori
Bab IV	Analisis, interpretasi data, sintesis
Bab V	Kesimpulan, diskusi, saran/rekomendasi

Khusus Prodi Pendikikat, KITA memuat gagasan program pendikikat atau program pastoral katekese sebagai sintesis atas seluruh hasil penelitian dan kajian pustaka. Susunan komponen KITA menjadi demikian:

Bab I	Pendahuluan (tema, latar belakang, tujuan, manfaat rumusan masalah, batasan masalah, dst.)
Bab II	Uraian metode dan hasil penelitian empirik
Bab III	Kajian pustaka/teori, analisis, interpretasi data
Bab IV	Sintesis – program pendikikat atau program pastoral katekese
Bab V	Kesimpulan, diskusi, saran/rekomendasi

**KITA berbasis penelitian kepustakaan memiliki bagian-bagian berikut:**

Alternatif 1:

Bab I	Pendahuluan (tema, latar belakang, tujuan, manfaat rumusan masalah, batasan masalah, dst.)
Bab II	Uraian hasil kajian pustaka
Bab III	Analisis, interpretasi data, dan sintesis
Bab IV	Kesimpulan, diskusi, saran/rekomendasi

Alternatif 2 (khusus Prodi Pendikikat):

Bab I	Pendahuluan (tema, latar belakang, tujuan, rumusan masalah, batasan masalah, metode)
Bab II	Uraian hasil studi literatur, analisis dan interpretasi data
Bab III	Sintesis – program pendikikat atau program pastoral katekese
Bab IV	Kesimpulan, diskusi, saran/rekomendasi

**C. FORMAT UMUM KITA**

**1. Margin**

Semua halaman, termasuk halaman-halaman yang memuat gambar dan tabel, ditata dengan margin kiri 3,5 cm (1.5 inci) dan margin sisi lainnya 2,5 cm (1 inci). Margin kiri dibuat lebih lebar untuk penjilidan.

**2. Jarak Antar Baris dan Alinea**

Teks di dalam Abstrak ditulis dengan spasi tunggal (*single spaced*). Teks di dalam Pengantar dan tubuh KITA ditulis dengan jarak ganda antar baris (*double-spaced*). Daftar Isi, Daftar Gambar, dan Daftar Tabel ditulis dengan jarak tunggal antar baris (*single-spaced*).

Semua teks pada semua alinea ditata rapi, dimulai dari batas margin kiri dan berakhir pada batas margin kanan (*justified*). Lebar indentasi atau lekukan pada baris pertama tiap-tiap alinea adalah 1,5 cm (0,5 inci), sebagaimana diterapkan di Panduan ini.

### 3. Jenis dan Ukuran Huruf

Semua teks di dalam tubuh KITA ditulis dengan huruf Times New Roman, ukuran 12 pt. Teks untuk gambar, diagram, grafik ditulis mengikuti jenis dan ukuran huruf yang konsisten dengan standar atau prinsip-prinsip kartografik. Untuk tabel, huruf selain Times New Roman dapat digunakan dengan ukuran 8 pt atau lebih.

Di dalam KITA berbahasa Indonesia, kata-kata dari bahasa lain selain bahasa Indonesia ditulis dengan cetakan miring (*italicised*).

Contoh:

- (1) Pedagogi berasal dari kata dalam bahasa Latin: *paedagogus*.
- (2) Di dalam keluarga suku Jawa, anak laki-laki biasa dipanggil *tolé*.
- (3) *Letter of consent* adalah surat persetujuan narasumber untuk memberikan informasi kepada peneliti.

Di dalam KITA berbahasa Inggris, kata-kata dari bahasa lain selain bahasa Inggris ditulis dengan cetakan miring (*italicised*).

Contoh:

- (1) *Paidagōgos* is the Greek origin of the word pedagogy.
- (2) The famous Balinese dance is *tari kecak*.

### 4. Judul dan Sub Judul

Semua judul bab di dalam tubuh KITA ditulis mengikuti ketentuan berikut:

- a) **JUDUL BAB** ditulis dengan huruf kapital, dicetak tebal (*bold*), dengan ukuran huruf 12 pt; diletakkan di tengah halaman (*center*).
- b) **Sub Judul** ditulis dengan huruf pertama kapital, kecuali kata-kata tugas, seperti: **di, ke, dari, dan, yang, dan untuk**, yang tidak terletak pada posisi awal sub judul. Sub judul ditulis dengan ukuran huruf 12 pt, dicetak tebal, dan diletakkan di sisi kiri, pada batas margin kiri.

### 5. Nomor Halaman

Pada setiap halaman, kecuali halaman judul, dicantumkan nomor halaman dengan margin 1,25 cm atau 0,5 inci dari batas bawah kertas/halaman. Letak nomor halaman adalah di tengah-tengah halaman (*center*).

Nomor halaman pada Halaman Hak Cipta (*Copyright Page*) hingga halaman Daftar Isi ditulis dengan huruf Romawi nonkapital, dimulai dengan angka ii, iii, iv, v, dan seterusnya. Nomor halaman pada Halaman Judul adalah i, tetapi tidak ditampilkan. (Pilih *Different first page* pada pengaturan halaman atau *Page Setup* bagian *Layout*.)

Nomor halaman di dalam tubuh KITA, Daftar Pustaka, dan Lampiran-Lampiran ditulis dengan angka Arabik, dimulai dari angka 1, 2, 3, dan seterusnya.

## 6. Istilah-Istilah dalam Bahasa Latin

Istilah-istilah di dalam bahasa Latin berikut ini dapat digunakan di dalam KITA berbahasa Inggris.

*e.g.*                    *exempli gratia*, “for example”  
digunakan untuk mengawali runtutan contoh-contoh dalam rangka menjelaskan lebih lanjut suatu butir gagasan, atau menyediakan contoh-contoh sebagai informasi.

*i.e.*                    *id est*, “that is to say”  
digunakan untuk mengawali suatu penjelasan lanjut.

*sensu*                    “in the sense of”  
digunakan sebelum suatu kutipan gagasan orang lain yang dirujuk. Contoh: (*sensu* MacDonald, 2003).

*et al.*                    *et alia*, “and others”  
digunakan untuk penulis buku lebih dari satu orang. Contoh: Smith *et al.*, 2004).

*a priori*                    “from what comes before”  
to refer to theoretical or research design ideas that are made before the research, without being based on research itself. Hypotheses are made *a priori* to actual research.

*a posteriori*                    “from what comes later”  
dapat digunakan untuk merujuk sebuah fakta atau proses yang diketahui dari pengalaman atau dari data faktual.

## 7. Gambar

Gambar di dalam tubuh KITA dapat berupa ilustrasi grafis, peta, foto, atau diagram. Gambar diberi nomor dengan nomor bab dan nomor gambar itu sendiri, diikuti dengan nama atau judul gambar. Contoh: **Gambar 4.3 Belahan Otak Kiri dan Kanan**. Angka 4 menunjukkan gambar tersebut terdapat di dalam Bab IV. Angka 3 menandakan bahwa gambar tersebut adalah gambar ketiga yang terdapat di dalam Bab IV. “Belahan Otak Kiri dan Kanan” adalah nama atau judul gambar.

Gambar ditampilkan di antara teks pada tubuh KITA, mengikuti batas margin kiri. Gambar dapat pula dimuat pada halaman tersendiri baik dalam posisi horisontal maupun posisi vertikal, tanpa melewati batas-batas margin. Gambar hendaknya layak ditampilkan dan relevan dengan isi KITA, dengan objek yang terlihat jelas.

Gambar harus disertai judul atau keterangan singkat. Nomor dan judul gambar ditulis terpisah dari gambar, dan diletakkan di atas-tengah gambar.

Apabila gambar yang ditampilkan bukan hasil karya penulis KITA, sumber gambar harus ditulis mengikuti judul gambar.

## 8. Tabel

Seperti gambar, tabel pun diberi nomor dengan nomor bab dan nomor tabel itu sendiri, diikuti dengan nama atau judul tabel. Contoh: **Tabel 1.2 Demografi Mahasiswa Aktif**. Angka 1 menandakan bahwa tabel tersebut terdapat di dalam Bab

I, sedangkan angka 2 menunjukkan bahwa tabel tersebut merupakan tabel kedua yang terdapat di dalam Bab I. “Demografi Mahasiswa Aktif” adalah judul gambar.

Tabel dapat dimuat di antara teks pada tubuh KITA, mengikuti batas margin kiri, atau pada halaman tersendiri tanpa melewati batas-batas margin. Tabel dapat ditampilkan dalam posisi horisontal maupun posisi vertikal.

Tabel harus dilengkapi dengan judul atau keterangan singkat. Nomor dan judul tabel ditulis terpisah dari tabel, dan diletakkan di atas-tengah tabel. Apabila tabel yang ditampilkan bukan hasil karya penulis KITA, sumber gambar harus ditulis mengikuti judul gambar.

## 9. Lampiran

Lampiran ditempatkan pada bagian akhir KITA, dengan nomor halaman berupa angka, kelanjutan dari nomor halaman tubuh KITA. Pada sudut kiri atas halaman lampiran dicantumkan keterangan LAMPIRAN (huruf kapital), diikuti nomor lampiran dalam angka Arabik atau huruf. Di dalam KITA berbahasa Inggris, digunakan istilah APPENDIX. Judul lampiran dituliskan pada baris berikutnya, dengan mengikuti ketentuan penulisan judul, dan dicetak miring. Apabila lampiran lebih dari satu halaman, keterangan dicantumkan hanya pada halaman pertama lampiran tersebut. Apabila di dalam KITA hanya ada satu (1) lampiran, atau lampiran tunggal, tulisan LAMPIRAN sebagai keterangan tidak perlu disertai nomor lampiran.

Contoh:

LAMPIRAN 1

*Salinan Surat Penetapan R.A. Kartini sebagai Pahlawan Kemerdekaan Nasional*

APPENDIX A

*Curve Fitting by Using Hill's Characteristic Equation*

Di dalam tubuh KITA, ketika merujuk suatu lampiran, huruf kapital digunakan hanya untuk huruf pertama: Lampiran 1, Lampiran A; Appendix 2, Appendix B.

Contoh:

Pada salah satu sisi dinding kamar R.A. Kartini terdapat batu marmer yang terpatri tulisan penetapan wanita ini sebagai pahlawan nasional oleh Preseiden Pertama RI, Soekarno (Lampiran 1).

Demikian uraian cara menata unsur-unsur di dalam KITA. Masih ada satu (1) unsur lagi dalam KITA, yaitu: **sumber gagasan atau referensi**. Karena kompleksitas penulisan referensi, unsur ini dijelaskan di dalam bab tersendiri.

## **BAB IV**

### **PENULISAN SUMBER ATAU REFERENSI**

Panduan ini mengikuti model *American Psychological Association* (APA). Ada dua (2) tempat penulisan sumber-sumber, yakni: (A) di dalam teks, mengikuti parafrasa atau kutipan (*in-text citation*) dan (B) di dalam daftar referensi. Penulisan sumber membutuhkan kecermatan, ketelitian, dan konsistensi. Ada berbagai hal yang penting diperhatikan di dalam penulisan sumber atau referensi. Uraian dan contoh-contoh berikut ini diambil dari *Publication Manual of the American Psychological Association, 6<sup>th</sup> Edition* (2010, hlm. 170-179), ditulis di dalam terjemahan bebas dan disesuaikan urutan bagian-bagian uraiannya. Contoh dari sumber lain diberi catatan tersendiri. Ada juga keterangan-keterangan tambahan dari penyusun yang tidak bersumber dari manual tersebut.

Untuk membantu pembaca, semua contoh akan ditulis dengan jenis dan ukuran huruf yang berbeda dari jenis huruf uraian keseluruhan panduan ini.

#### **A. PENULISAN SUMBER DI DALAM TEKS**

Suatu sumber dalam tulisan ilmiah biasanya dicantumkan sebagai keterangan dari kutipan atau parafrasa. Di dalam bagian ini disajikan penjelasan tentang cara-cara penulisan kutipan dan parafrasa, serta cara mencantumkan sumbernya.

##### **1. Sumber Primer**

###### **a. Kutipan Langsung**

Kutipan langsung dapat bersumber dari karya penulis lain, karya penulis KITA sendiri yang sudah terpublikasi. Ketika mengutip, cantumkanlah **nama penulis, tahun, dan halaman** atau **nomor paragraph yang dikutip jika sumber tidak ber-halaman** seperti sumber dalam jaringan (disingkat: daring, atau *online*). Cantumkan keterangan sumber lengkapnya pada daftar referensi.

Jika kutipan kurang dari 40 kata, tulislah kutipan di dalam teks, di antara dua kata kutip (kutip pembuka dan kutip penutup). Jika kutipan muncul di tengah-tengah kalimat, tulislah sumbernya langsung setelah kutipan/tanda kutip penutup, lalu lanjutkan dengan bagian kalimat.

Interpreting these results, Robbins et.al. (2003) suggested that the “therapists in dropout cases may have inadvertently validated parental negativity about the adolescent without adequately responding to the adolescent’s needs or concerns” (p. 541), contributing to an overall climate of negativity.

Jika kutipan terdapat di akhir kalimat, cantumkan sumber setelah tanda kutip penutup; gunakan tanda kurung, dan tanda baca titik setelah tanda kurung penutup.

Confusing this issue is the overlapping nature of roles in palliative care, whereby “medical needs are met by those in the medical disciplines; nonmedical needs may be addressed by anyone on the team” (Csikai & Chaitin, 2006, p. 112).

Jika kutipan lebih dari 40 kata, tampilkanlah dalam bentuk blok tersendiri, tanpa tanda kutip. Seluruh kutipan dalam blok ditulis dengan spasi ganda (*double spaced*). Blok kutipan dimulai pada baris baru, dengan indentasi dari batas margin kiri setengah inci atau sejajar dengan awal alinea. Apabila ada 18aragraph kedua di dalam kutipan tersebut, awal 18aragraph itu dimulai dengan indentasi setengah inci. Di akhir blok kutipan, cantumkan tanda baca titik dan sumber dan halaman atau nomor 18aragraph di dalam tanda kurung.

Others have contradicted this view:

Co-presence does not ensure intimate interaction among all group members. Consider large-scale social gatherings in which hundreds or thousands of people gather in a location to perform a ritual or celebrate an event.

In these instances, participants are able to see the visible manifestation of the group, the physical gathering, yet their ability to make direct, intimate connections with those around them is limited by the sheer magnitude of the assembly. (Purcell, 1997, pp. 111-112)

Keterangan:

**p.** untuk *page*, satu halaman dan **pp.** untuk lebih dari satu halaman, digunakan di dalam KITA berbahasa Inggris. Di dalam KITA berbahasa Indonesia, digunakan singkatan **hlm.** Untuk halaman, baik tunggal maupun jamak.

#### **b. Kutipan langsung dari sumber daring tanpa halaman**

Kutipan langsung dari sumber-sumber elektronik dalam jaringan (daring) ditunjukkan referensinya dengan mencantumkan nama penulis, tahun, dan nomor halaman yang ditulis di antara dua (2) tanda kurung. Kebanyakan teks dari sumber elektronik tidak memiliki nomor halaman. Jika nomor paragraf terlihat, gunakan nomor tersebut sebagai pengganti nomor halaman; gunakan singkatannya: para. – dengan titik.

Basu and Jones (2007) went so far as to suggest the need for a new “intellectual framework in which to consider the nature and form of regulation in cyberspace” (para. 4).

Jika tidak ada nomor halaman dan nomor paragraph, tuliskan judul bagian atau sub bagian yang dikutip, dilengkapi dengan nomor paragraf di dalam bagian tersebut yang memuat teks yang dikutip.

In their study, Verbunt, Pernot, and Smmets (2008) found that “the level of perceived disability in patients with fibromyalgia seemed best explained by their mental health condition and less by their physical conditions” (Discussion section, para. 1).

Jika pada teks dari sumber elektronik tidak terlihat nomor halaman atau pun nomor paragraf, judul atau sub-judul ditulis di antara dua (2) tanda kutip. Judul atau sub judul yang panjang ditulis dengan versi pendeknya saja.

“Empirical studies have found mixed results on the efficacy of labels in educating consumers and changing consumption behavior” (Golan, Kuchler, & Krissof, 2007, “Mandatory Labeling Has Targeted,” para. 4).

(Judul selengkapnya adalah “Mandatori Labering Has Targeted Information Gaps and Social Objectives.”)

### c. **Kutipan di dalam kutipan**

Kutipan yang berada di dalam teks yang dikutip tidak boleh dihilangkan. Sumber kutipan di dalam kutipan tidak perlu dituliskan di dalam daftar referensi, kecuali sumber itu digunakan juga sebagai sumber.

“In the United States, the American Cancer Society (2007) estimated that about 1 million cases of NMSC and 59,940 cases of melanoma would be diagnosed in 2007, with melanoma resulting in 8,110 deaths” (Miller at.al., 2009, p. 209).

Catatan penting untuk penulisan kutipan:

- ❖ **Kutipan langsung harus ditulis secara akurat** mengikuti kata, ejaan, tanda baca yang tertulis pada sumber – sekalipun penulisan kata, ejaan, tanda baca di dalam sumber itu keliru. Apabila kata/ejaan/tanda baca pada sumber keliru, cantumkan [*sic*] tepat sesudah kata/ejaan/tanda baca yang keliru tersebut. Cara ini berlaku untuk KITA berbahasa Indonesia dan berbahasa Inggris. *Sic* adalah bentuk singkat dari *sic erat scriptum* (Latin) yang artinya “demikianlah yang tertulis.”
- ❖ **Perubahan tanpa penjelasan dapat dilakukan dalam menuliskan kutipan**, sesuai penempatan kutipan, untuk hal-hal berikut:
  - huruf pertama pada kata pertama kutipan boleh diubah dari huruf kapital ke huruf nonkapital, atau sebaliknya;
  - tanda baca pada akhir kutipan dapat diubah, misalnya dari titik menjadi koma karena kutipan diletakkan di tengah kalimat;
  - tanda kutip tunggal dapat diubah menjadi tanda kutip ganda, atau sebaliknya.
- ❖ **Perubahan lain dapat dilakukan dengan penjelasan:**
  - menghilangkan bagian kalimat yang dikutip, dengan cara mencantumkan tiga (3) titik sebagai pengganti bagian yang dihilangkan, atau empat (4) titik jika bagian yang dihilangkan terdapat di antara dua kalimat.
  - menambahkan bagian kalimat yang dikutip, dengan menuliskan tambahan tersebut di dalam tanda [ ];
  - menekankan suatu kata atau sejumlah kata di dalam kutipan dengan cara mencetak miring (*italicize*) kata atau kata-kata tersebut, dilanjutkan dengan penjelasan: [penekanan ditambahkan]; atau [emphasis added] untuk KITA berbahasa Inggris.

Contoh untuk butir pertama dan kedua:

“They are studying, from an evolutionary perspective, to what extent [children’s] play is a luxury that can be dispensed with when there are too many other competing claims on the growing brain ...” (Henig, 2008, p. 40).

#### **d. Parafrasa**

Ketika membuat parafrasa atau merujuk gagasan yang terdapat di dalam karya tulis lain, cantumkan nomor halaman atau nomor paragraf. Keterangan halaman atau paragraf dapat membantu pembaca yang berminat untuk mempelajari teks aslinya yang lebih lengkap.

**Sumber atau referensi kutipan atau parafrasa** ditulis mengikuti ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

##### **❖ Satu karya oleh satu penulis**

Untuk referensi berupa satu karya yang ditulis oleh satu orang penulis berlaku pola dasar yang berunsur: nama (belakang) penulis dan tahun terbit. Sekalipun pada sumber tercantum tanggal, bulan, dan tahun, di dalam referensi dituliskan hanya tahun. Ada dua cara tulis yang dapat digunakan. Cara pertama: nama si penulis sumber dijadikan bagian dari narasi di dalam kalimat, seperti contoh-contoh berikut ini:

Kessler (2003) found that among epidemiological samples ...  
In 2003, Kessler's study of epidemiological samples showed that ...

Cara kedua, nama si penulis sumber ditulis terpisah dari narasi kalimat. Contoh:

Early onset results in a more persistent and severe course (Kessler, 2003) ...

(Contoh-contoh yang diberikan bukan kalimat lengkap; hanya bagian-bagian yang menunjukkan cara penulisan sumber.)

Di dalam satu paragraf, kedua cara dapat diterapkan.

Among epidemiological samples, Kessler (2003) found that early onset social anxiety disorder results in a more potent and severe course. Kessler also found .... The study also showed that there was a high rate of comorbidity with alcohol abuse or dependence and major depression (Kessler, 2003).

Early onset results in a more persistent and severe course (Kessler, 2003).  
Kessler (2003) also found ...

##### **❖ Satu karya oleh banyak penulis**

Apabila satu karya yang digunakan sebagai sumber ditulis oleh dua orang penulis, kedua nama belakang penulis dicantumkan pada setiap penulisan sumber di dalam teks. Apabila penulis sumber berjumlah tiga, empat atau lima orang, semua nama penulis dicantumkan di penulisan sumber untuk pertama kali; sedangkan penulisan sumber selanjutnya dicantumkan hanya nama penulis yang pertama, diikuti: et al. (singkatan dari *et alia*, yang berarti *and the others*, dan penulis lainnya), dan tahun.

Kisangau, Lyaruu, Hosea, and Joseph (2007) menemukan ... [penulisan pertama]

Kisangau et al. (2007) menemukan ... [penulisan kedua]

Kisangau et al. menemukan ... [penulisan ketiga dan selanjutnya, tanpa tahun]

Apabila ada dua (2) referensi dengan beberapa nama belakang penulis dan tahun terbit yang sama, cantumkan nama belakang penulis yang pertama, diikuti nama belakang penulis lainnya sebanyak yang diperlukan untuk membedakan kedua referensi tersebut. Dalam penulisan ini, et al. dapat digunakan juga, didahului tanda koma.

Ireys, Chernoff, DeVet, et al. (2001) dan Ireys, Chernoff, Stein, et al. (2001) ...  
Kosslyn, Koenig, Barret, et al. (1996) and Kosslyn, Koenig, Gabrielyi, et al. (1996)

Penulisan nama belakang penulis terakhir di dalam kalimat didahului tanda koma dan kata penghubung “dan”/and. Di dalam penulisan referensi, kata penghubung “dan”/and diganti dengan tanda “&”.

as Kurtines and Szapocznik (2003) demonstrated ...  
as has been shown (Kurtines & Szapocznik, 2003)

#### ❖ **Kelompok sebagai penulis**

Adakalanya penulis suatu referensi adalah kelompok, seperti: korporasi, asosiasi, agen pemerintah, atau kelompok studi. Penulisan pertama kali pada referensi di dalam teks nama kelompok ditulis lengkap.

National Institute of Mental Health (NIMH, 2003) ...  
sebagai faktor utama kesehatan mental. (National Institute of Mental Health [NIMH], 2003)

Dalam penulisan selanjutnya, digunakan singkatan yang lazim atau yang dikenal umum untuk kelompok itu.

Contoh berikut menggunakan tulisan dari Prodi Pendidik:

Federasi Konferensi Uskup Asia (Federation of Asian Bishops' Conference [FABC], 2012) menyatakan bahwa “*evangelization and renewal in Asia take the family as the focal point. The Asian family is the cellular receptor of everything that impinges Asian societies for good or evil.*” Pembaruan keluarga-keluarga Asia hendaknya terarah ke suatu budaya kehidupan yang integral, melawan kekuatan arus budaya kematian. Untuk ini diperlukan pelayanan keluarga yang baru dan holistik “*that develops a family spirituality that is built on the spirituality of communion, the communion between husband and wife.*” (FABC, 2012)

#### ❖ **Penulis dengan nama belakang yang sama**

Di dalam referensi yang penulisnya lebih dari satu orang, ada kemungkinan nama belakang dua atau lebih penulis sama. Jika nama belakang penulis sama, cantumkan inisial nama depan masing-masing penulis.

Penulisan sumber dalam daftar referensi:

Light, I. (2006). *Defecting immigration: Network, markets, and regulation in Los Angeles*. New York, NY: Russell Sage Foundation.

Light, M. A., & Light, I. H. (2008). The geographic expansion of Mexican immigration in the United States and its implications for local law enforcement. *Law Enforcement Executive Forum Journal*, 8, 73-82.

Penulisan sumber dalam teks:

Among studies, we review M. A. Light and Light (2008) and I. Light (2006).

#### ❖ **Karya tanpa penulis**

Jika pada karya tulis yang digunakan sebagai referensi tidak tercantum nama penulisnya, cantumkan judul buku/artikel dan tahun.

on free care ("Study Finds," 2007)  
the book *College Bound Seniors* (2008)

Jika pada karya tulis yang digunakan sebagai referensi tertulis "Anonymuous" atau Anonim sebagai penulisnya, cantumkan kata "Anonymuous" (atau Anonim untuk KITA berbahasa Indonesia) dan tahun, dengan tanda koma di antara keduanya.

(Anonymuous, 1998)  
(Anonim, 1998)

#### ❖ **Dua atau lebih karya di dalam satu penulisan sumber**

Adakalanya dalam satu penulisan sumber terdapat dua atau lebih karya yang harus dicantumkan.

Jika kedua sumber atau lebih tersebut adalah karya penulis yang sama, urutkan sumber berdasarkan tahun terbit atau tahun publikasinya; nama penulis dicantumkan hanya satu kali.

Training materials are available (Department of Veteran Affairs, 2001, 2003)  
Past research (Gogel, 1990, 2006, in press)

Jika kedua sumber atau lebih tersebut adalah karya penulis yang sama, dengan tahun terbit yang sama, nama penulis dicantumkan satu kali, dan penulisan tahun ditambahkan huruf-huruf a, b, c, dst. sesuai kebutuhan. Huruf-huruf ini merepresentasikan urutan alfabetis judul (artikelnya atau babnya atau bukunya) pada daftar referensi.

Several studies (Derryberry & Reed, 2005a, 2005b, inpress-a; Rothbart, 2003a, 2003b)

Jika sumber-sumber adalah karya-karya penulis yang berbeda, cantumkan nama-nama penulis mengikuti urutan alfabetis dan pisahkan tiap-tiap sumber dengan tanda titik-koma.

Several studies (Miller, 1999; Shafranske & Mahoney, 1998)

Jika satu sumber diperhitungkan sebagai sumber utama dan sumber atau sumber-sumber lainnya menjadi rujukan pelengkap atau pembanding,

(Minor, 2001; bdk. Adams, 1999; Stodrant, 2007)

“Minor, 2001” adalah sumber utama. Sumber-sumber lainnya ditulis setelah keterangan “bdk.” (bandingkan) – atau *cf.* (*confer/conferatur* [Latin]) untuk KITA berbahasa Inggris, dalam urutan alfabetis. Keterangan lain yang dapat digunakan: lih. (lihat) – atau *see also* untuk KITA berbahasa Inggris.

#### ❖ **Satu bagian khusus dari sumber**

Untuk mengutip bagian khusus dari suatu sumber (yang bukan karya-karya klasik), cantumkan nomor halaman, bab, nomor gambar, atau nomor tabel yang menunjukkan tempat kutipan itu pada sumbernya. Hanya “halaman” yang dapat ditulis singkat: hlm. – atau p. / pp. untuk KITA berbahasa Inggris.

(Centers for Disease Control and Prevention, 2005, p. 10)

(Shimamura, 1989, Chapter 3)

(lih. Tabel 3 dalam U.S. Department of Labor, 2007, untuk data lengkapnya)

#### ❖ **Komunikasi personal sebagai sumber**

Komunikasi personal dapat terjadi melalui surat, memo, berbagai komunikasi elektronik (seperti: surel, wa/wag, bulletin elektronik), wawancara perorangan, percakapan melalui telepon). Komunikasi personal tidak perlu dicantumkan pada daftar referensi. Di dalam teks, penulisannya mengikuti contoh berikut:

T. K. Lutes (komunikasi personal, 18 April 2001)

T. K. Lutes (personal communication, April 18, 2001)

(V. G. Nguyen, personal communication, September 28, 1998)

## **2. Sumber Sekunder**

Sumber sekunder adalah referensi yang mengutip sumber original yang tidak lagi dapat ditemukan, tidak lagi beredar karena tidak dicetak ulang, atau sumber original berbahasa asing selain bahasa Inggris. Sumber sekunder ditulis di dalam teks seperti contoh berikut:

Allport’s diary (dikutip dalam Nicholson, 2003)

Allport’s diary (as cited in Nicholson, 2003)

Allport’s diary adalah sumber original; Nicholson adalah sumber sekunder. Di dalam daftar referensi dicantumkan sumber sekunder.

### 3. Karya-Karya Klasik sebagai Sumber

Karya-karya klasik adalah karya-karya atau dokumen-dokumen yang sangat tua usianya. Di dalam teks, penulisan sumber jenis ini disertai tahun terbit terjemahan atau versi yang digunakan. Jika diketahui tahun terbit originalnya, sebaiknya dicantumkan juga.

(Aristotle, terj. 1931) – untuk KITA berbahasa Inggris: *trans.*  
James (1890/1963)

Sumber-sumber klasik yang besar, seperti karya-karya Yunani dan Romawi kuno atau karya-karya keagamaan (a.l.: Kitab Suci, dokumen-dokumen gerejani), tidak perlu dicantumkan pada daftar referensi. Bagian-bagian dari sumber-sumber klasik (kitab, bab, ayat, baris, bait) diberi nomor-nomor secara sistematis yang diterapkan secara sama di semua edisi yang diterbitkan. Maka, nomor-nomor itu dicantumkan pada sumber, menggantikan halaman.

(Qur'an 5:3-4)  
1 Kor. 13:1 (edisi Revisi 2013)

Catatan khusus: penulisan singkatan kitab-kitab dari Kitab Suci kristiani mengikuti singkatan yang tercantum dalam daftar singkatan yang ada di dalam Kitab Suci itu. Tanda titik wajib digunakan pada singkatan kitab.

## B. PENULISAN SUMBER DALAM DAFTAR REFERENSI

Bagian ini berisi berbagai contoh penulisan sumber di daftar referensi sesuai jenisnya, yang disalin dari APA manual (Bab 7). Contoh-contoh yang dimuat di dalam panduan ini hanya sebagian dari uraian yang ada di dalam APA manual karena dipilih berdasarkan jenis referensi yang sering digunakan di dalam KITA untuk jenjang S1. Apabila penjelasan dan contoh yang dibutuhkan tidak tercantum di dalam panduan ini, mahasiswa wajib mencarinya di dalam APA manual.

Contoh-contoh yang tercantum di sini disalin sesuai aslinya yang tertulis dalam bahasa Inggris. Namun yang terpenting adalah mencermati dan mengikuti pola-pola penulisannya yang wajib diterapkan di dalam KITA baik yang berbahasa Inggris maupun yang berbahasa Indonesia. Perhatikan secara teliti dan terapkan secara konsisten cara tulis tiap-tiap bagian, termasuk penulisan judul-judul (artikel, buku, jurnal); penggunaan huruf-huruf kapital dan non-kapital, cetak miring dan cetak tebal; penggunaan berbagai macam tanda baca dan penempatan-penempatannya – termasuk tanda titik dan koma. Istilah tertentu yang tertulis dalam bahasa Inggris akan diberikan terjemahannya sejauh diperlukan untuk penulisan KITA dalam bahasa Indonesia.

### 1. Jurnal dan Terbitan Periodik Lainnya

Penulisan judul referensi berupa artikel dari suatu jurnal atau terbitan periodik lainnya mempunyai ciri umum:

- judul artikel ditulis sebagai kalimat, tanpa tanda kutip, dan tidak dicetak miring.

- judul jurnal atau terbitan periodic (majalah, surat kabar, *newsletter*) ditulis dengan huruf kapital di tiap awal kata (kecuali kata depan dan kata penghubung), dan dicetak miring.

**a. Artikel jurnal dengan Digital Object Identifier (DOI)**

Herbst-Damm, K. L., & Kulik, J. A. (2005). Volunteer support, marital status, and the survival times of terminally ill patients. *Health Psychology, 24*, 225-229. doi: 10.1037/0278-6133.24.2.225

**b. Artikel jurnal dengan DOI, lebih dari tujuh (7) penulis**

Gilbert, D. G., McClernon, J. F., Rabinovich, N. E., Sugai, C., Plath, L. C., Asgaard, G., ... Bostros, N. (2004). Effect of quitting smoking on EEG activation and attention last for more than 31 days and are more severe with stress, dependence, DRD2A1 allele, and depressive traits. *Nicotine and Tobacco Research, 6*, 249-267. doi: 10.1080/14622200410001676305

Di dalam teks/tubuh KITA, nama para penulis dicantumkan demikian: Gilbert et al., 2004.

**c. Artikel jurnal yang tidak memiliki DOI**

Sillick, T. J., & Schutte, N. S. (2006). Emotional intelligence and self-esteem mediate between perceived early parental love and adult happiness. *E-journal of Applied Psychology, 2*(2), 38-48. Retrieved from <http://ojs.lib.swin.edu.au/index.php/ejap>

Light, M. A., & Light, I. H. (2008). The geographic expansion of Mexican immigration in the United States and its implications for local law enforcement. *Law Enforcement Executive Forum Journal, 8*(1), 73-82.

- Dalam KITA berbahasa Indonesia, “Retrieved from” diganti dengan “Diunduh dari”.
- *Retrieval date* atau tanggal mengunduh tidak perlu dicantumkan.
- Untuk jurnal yang terbit dengan nomor issue, cantumkan nomor issue tersebut.
- Jika jurnal tanpa DOI terbit secara *online* (dalam jaringan), cantumkan URL laman jurnal tersebut.

**d. Artikel dari majalah**

Chamberlin, J., Novotney, A., Packard, E., & Price, M. (2008, May). Enhancing worker well-being: Occupational health psychologists convene to share their research on work, stress, and health. *Monitor on Psychology, 39*(5), 26-29.

**e. Artikel dari majalah daring**

Clay, R. (2008, June). Science vs. ideology: Psychologists fight back about the misuse of research. *Monitor on Psychology*, 39(6). Retrieved from <http://www.apa.org/monitor/>

**f. Artikel dari newsletter, tanpa penulis**

Six sites meet for comprehensive anti-gang initiative conference. (2006, November/December). *OJJDP News @ a Glance*. Retrieved from [http://www.ncjrs.gov/html/ojdp/news\\_at\\_glance/216684/topstory.html](http://www.ncjrs.gov/html/ojdp/news_at_glance/216684/topstory.html)

**g. Artikel dari surat kabar**

Schwartz, J. (1993, September 30). Obesity affects economic, social status. *The Washington Post*, pp. A1, A4.

**h. Artikel dari surat kabar dalam jaringan**

Brody, J. E. (2007, December 11). Mental reserves keep brain argile. *The New York Times*. Retrieved from <http://www.nytimes.com>

**i. Tulisan editorial tanpa nama editor**

Editorial: "What is a disaster" and why does this question matter? [Editorial]. (2006). *Journal of Contingencies and Crisis Management*, 14, 1-2.

**j. Abstrak**

Woolf, N. J., Young, S. L., Fanselow, M. S., & Butcher, L. L. (1991). MAP-2 expression in cholinceptive pyramidal cells of rodent cortex and hippocampus is altered by Pavlovian conditioning [Abstract]. *Society for Neuroscience Abstracts*, 17, 480.

Lassen, S. R., Steele, M. M., & Sailor, W. (2006). The relationship of school-wide positive behavior support to academic achievement in an urban middle school. *Psychology in the Schools*, 43, 701-712. Abstract retrieved from <http://www.interscience.wiley.com>

- *Abstract retrieved from* diterjemahkan menjadi "Abstrak diunduh dari" untuk KITA berbahasa Indonesia.
- Penggunaan abstrak sebagai sumber rujukan harus dibatasi; lebih dianjurkan merujuk dari teks artikel yang utuh.

**2. Buku, Buku Referensi, Bab dalam Buku**

Referensi ini mencakup buku cetak, buku elektronik, buku-buku yang sudah tak lagi terbit, buku terjemahan, buku referensi (ensiklopedia, kamus, dan buku-buku referensi khusus keilmuan), dan buku monograf. Penulisan judul buku mempunyai ciri umum yang berbeda dari penulisan judul jurnal. Judul buku ditulis sebagai kalimat,

tanpa tanda kutip, dan dicetak miring. Berikut ini adalah pola-pola penulisan dan contoh-contohnya.

**e. Buku utuh, cetak dan elektronik**

**Pola-pola:**

Author, A. A. (year). *Title of work*. Location: Publisher.  
Penulis, P. P. (tahun). *Judul buku*. Lokasi: Penerbit.

Author, A. A. (year). *Title of work*. Retrieved from <http://www.xxxxxxx>  
Penulis, P. P. (tahun). *Judul buku*. Diunduh dari <http://www.xxxxxxx>  
(tanpa titik pada akhir URL)

Author, A. A. (year). *Title of work*. doi:xxxxxxx  
Penulis, P. P. (tahun). *Judul buku*. doi:xxxxxxx  
(tanpa spasi setelah doi: dan tanpa titik pada akhir nomor DOI)

Editor, A. A. (Ed.). (year). *Title of work*. Location: Publisher.  
Editor, P. P. (Ed.). (tahun). *Judul buku*. Location: Publisher.

**Contoh-contoh:**

Shotton, M. A. (1989). *Computer addiction? A study of computer dependency*. London, England: Taylor & Francis.

Schiraldi, G. R. (2001). *The post-traumatic stress disorder sourcebook: A guide to healing, recovery, and growth* [Adobe Digital Editions version]. doi:10.1036/0071393722

O'Keefe, E. (n.d.). *Egoism & the crisis in Western values*. Retrieved from <http://www.onlineoriginals.com/showitem.asp?itemID=135>

Thomas, N. (Ed.). (2002). *Perspectives on the community college: A journey of discovery* [Monograph]. Retrieved from <http://eric.ed.gov/>

Freud, S. (1953). The method of interpreting dreams: An analysis of a specimen dream. In J. Strachey (Ed. & Trans.), *The standar edition of the complete psychological works of Sigmund Freud* (Vol. 4, pp. 96-121). Retrieved from <http://books.google.com/books> (Original work published 1900).

Di dalam teks, referensi ditulis demikian: (Freud, 1900/1953). Ini adalah contoh buku elektronik yang juga terbit sebagai buku cetak. Tahun pertama adalah tahun terbitan asli/cetaknya, tahun kedua adalah tahun edisi elektronik yang digunakan.

**f. Buku referensi**

Buku utuh:

VandenBos, G. R. (Ed.). (2007). *APA dictionary of psychology*. Washington, DC: American Psychological Association.

Entri tertentu:

Graham, G. (2005). Behaviorism. In E.N. Zalta (Ed.). *The Stanford encyclopedia of philosophy* (Fall 2007 ed.). Retrieved from <http://plato.stanford.edu/entries/behaviorism/>

Heuristic. (n.d.). In *Merriam-Webster's online dictionary* (11th ed.). Retrieved from <http://www.m-w.com/dictionary/heuristic>

**g. Bab dalam buku**

Hayborn, D. M. (2008). Philosophy and the science of subjective well-being. In M. Eid & R. J. Larsen (Eds.), *The science of subjective well-being* (pp. 17-43). New York, NY: Guilford Press.

Strong, E. K., Jr., & Uhrbrock, R. S. (1923). Bibliography on job analysis. In L. Outhwaite (Series Ed.), *Personnel Research Series: Vol. 1. Job analysis and the curriculum* (pp. 140-146). doi:10.1037/10762-000

**3. Naskah Seminar**

**a. Naskah simposium**

**Pola:**

Contributor, C. C. (Year, Month). Title of contribution. In E. E. Chairperson (Chair), *Title of symposium*. Symposium conducted at the meeting of Organization Name, Location.

Kontributor, K. K. (Tahun, Bulan). Judul naskah. Dalam Nama Ketua simposium (Ketua), *Judul simposium*. Simposium diselenggarakan dalam pertemuan Nama Organisasi, Lokasi.

**Contoh:**

Muellerbauer, J. (2007, September). Housing, credit, and consumer expenditure. In S. C. Ludvigson (Chair), *Housing and consumer behavior*. Symposium conducted at the meeting of the Federal Reserve Bank of Kansas City, Jackson Hole, WY.

**b. Paper atau poster yang dipresentasikan**

**Pola:**

Presenter, P. P. (Year, Month). *Title of paper or poster*. Paper or poster session presented at the meeting of Organization Name, Location.

Presenter, P. P. (Tahun, Bulan). *Judul paper atau poster*. Paper atau poster dipresentasikan pada pertemuan Nama Organisasi, Lokasi.

**Contoh:**

Liu, S. (2005, May). *Defending against business crises with the help of intelligent agent based early warning solutions*. Paper presented at the Seventh International Conference on Enterprise Information Systems, Miami, FL. Abstract retrieved from [http://www.iceis.org/iceis2005/abstracts\\_2005.htm](http://www.iceis.org/iceis2005/abstracts_2005.htm)

**c. Prosiding**

Herculano-Houzel, S., Collins, C. E., Wong, P., Kaas, J. H., & Lent, R. (2008). The basic nonuniformity of the cerebral cortex. *Proceedings of the National Academy of Sciences, USA, 105*, 12593-12598. doi:10.1073/pnas.0805417105

Ada pula prosiding yang dipublikasikan dalam bentuk buku. Contoh penulisannya sebagai sumber adalah demikian:

Katz, I., Gabayan, K., & Aghajan, H. (2007). A multi-touch surface using multiple cameras. In J. Blanc-Talon, W. Philips, D. Popescu, & P. Scheunders (Eds.), *Lecture Notes in Computer Science: Vol. 4678. Advanced Concepts for Intelligent Vision Systems* (pp. 12593-12598). doi:10.1007/978-3-540-74607-2\_9

**4. Disertasi dan Tesis**

**a. Disertasi dan tesis dari suatu database**

**Pola:**

Author, A. A. (Year). *Title of doctoral dissertation or master's thesis* (Doctoral dissertation or Master's thesis). Retrieved from Name of database. (Accession or Order No.)

Penulis, P. P. (Tahun). *Judul disertasi atau tesis* (Disertasi atau Thesis). Diunduh dari Nama database. (No. akses)

**Contoh:**

McNiel, D. S. (2006). *Meaning through narrative: A personal narrative discussing growing up with an alcoholic mother* (Master's thesis). Available from ProQuest Dissertations and Theses database. (UMI No. 1434728)

Adams, R. J. (1973). *Building a foundation for evaluation of instruction in higher education and continuing education* (Doctoral dissertation). Retrieved from <http://www.ohiolink.edu/etd/>

**b. Disertasi dan tesis yang tidak dipublikasikan**

**Pola:**

Author, A. A. (Year). *Title of doctoral dissertation or master's thesis* (Unpublished doctoral dissertation or master's thesis). Name of institution, Location.

Penulis, P. P. (Tahun). *Judul disertasi atau tesis* (Disertasi atau tesis yang tidak dipublikasikan). Nama institusi, Lokasi.

**Contoh:**

Calborn, P. (2000). *Carbody and passengers in rail vehicle dynamics* (Disertasi yang tidak dipublikasikan). Royal Institute of Technology, Stockholm, Swedia.

**5. Hasil Review**

**Pola umum:**

Reviewer, A. A. (Year). Title of review [Review of the book *Title of book*, by A. A. Author]. *Title of complete work*, xx, xxx-xxx.

Reviewer, A. A. (Tahun). Judul review [Review buku *Judul buku*, oleh P. P. Penulis]. *Judul jurnal atau terbitan yang memuat review*, nomor terbitan/volume/issue, halaman yang memuat review.

**a. Review buku**

Schatz, B. R. (2000, November 17). Learning by text or context? [Review of the book *The social life of information*, by J. S. Brown & P. Duguid]. *Science*, 290, 1304. doi:10.1126/science.290.5495.1304

**b. Review video**

Axelman, A. & Shapiro, J. L. (2007). Does the solution warrant the problem? [Review of the DVD *Brief therapy with adolescents*, produced by the American Psychological Association, 2007]. *PsyCRITIQUES*, 52(51). doi:10.1037/a0009036

**c. Review video game, tanpa penulis**

[Review of the video game *BioShock*, produced by 2K Games, 2007]. (n.d.). Retrieved from <http://www.whattheyplay.com/products/bioshock-for-xbox-360/?fm=3&ob=1&t=0#166>

**6. Karya Tulis yang Belum atau Tidak Dipublikasikan**

**Pola umum:**

Author, A. A. (Year). *Title of manuscript*. Unpublished manuscript [or “Manuscript submitted for publication,” or “Manuscript in preparation”].

Penulis, P. P. (Tahun). *Judul karya tulis*. Karya yang tidak dipublikasikan. [atau “Karya dalam proses publikasi,” atau “Karya yang dipersiapkan untuk ...”].

**Contoh:**

Blackwell, E., & Conrod, P. J. (2003). *A five-dimensional measure of drinking motives*. Unpublished manuscript, Department of Psychology, University of British Columbia, Vancouver, Canada.

Ting, J. Y., Florsheim, P., & Huang, W. (2008). *Mental health help-seeking in ethnic minority populations: A theoretical perspective*. Manuscript submitted for publication.

Bordi, F., & LeDoux, J. E. (1993). [Auditory response latencies in rat auditory cortex]. Unpublished raw data.

Mitchell, S. D. (2000). *The import of uncertainty*. Retrieved from <http://philsci-archive.pitt.edu/archive/00000162/>

## 7. Materi dari Koleksi Pribadi

**Pola umum:**

Author, A. A. (Year, Month Day). *Title of material*. [Description of material]. Name of Collection (Call number, Box number, File name or number, etc.). Name of Repository, Location.

Penulis, P. P. (Tahun, Tanggal Bulan). *Judul materi*. [Deskripsi materi]. Nama Koleksi (nomor panggil, nama file, dsb.). Nama Repositori, Lokasi.

### a. Surat-surat

Frank, L. K. (1935, February 4). [Letter to Robert M. Ogden]. Rockefeller Archive Center (GEB series 1.3, Box 371, Folder 3877), Tarrytown, NY.

Zacharius, G. P. (1953, August 15). [Letter to William Rickel (W. Rickel, Trans.)]. Copy in possession of Hendrika Vande Kemp.

Allport, G. W. (1930-1967). Correspondence. Gordon W. Allport Papers (HUG 4118.10). Harvard University Archives, Cambridge, MA.

### b. Bahan kuliah

Berliner, A. (1959). Notes for a lecture on reminiscences of Woundt and Leipzig. Anna Berliner Memoirs (Box M50). Archives of the History of American Psychology, University of Akron, Akron, OH.

## 8. Komunikasi Daring

Internet menawarkan berbagai opsi bagi para peneliti di seluruh dunia untuk menjadi sponsor dan berdiskusi mengenai subjek-subjek tertentu. Opsi yang dapat dipilih antara lain: blog, *newsgroups*, forum daring, dan surat elektronik (surel).

**Pola umum:**

Author, A. A. (Year, Month Day). Title of post. [Description of form]. Retrieved from <http://www.xxxx>

Penulis, P. P. (Tahun, Tanggal Bulan). *Judul*. [Deskripsi bentuknya]. Diunduh dari <http://www.xxxx>

**a. Pesan dalam *newsgroup*, forum daring, atau diskusi kelompok**

Rampersad, T. (2005, June 8). Re: Traditional knowledge and traditional cultural expression [Online forum comment]. Retrieved from [http://www.wipo.int/roller/comments/ipisforum/Weblog/theme\\_eight\\_how\\_can\\_cultural#comments](http://www.wipo.int/roller/comments/ipisforum/Weblog/theme_eight_how_can_cultural#comments)

**b. Surel**

Smith, S. (2006, January 5). Re: Disputed estimates of IQ [Electronic mailing list message]. Retrieved from <http://tech.groups.yahoo.com/group/Forensic-Network/message/670>

**c. Blog**

Contoh sumber dari suatu *posting*:

PZ Myers. (2007, January 22). The unfortunate prerequisites and consequence of partitioning your mind [Web log post]. Retrieved from [http://scienceblogs.com/pharyngula/2007/01/the\\_unfortunate\\_prerequisites.php](http://scienceblogs.com/pharyngula/2007/01/the_unfortunate_prerequisites.php)

Contoh sumber dari suatu komentar atas *posting* tersebut:

MiddleKid. (2007, January 22). Re: The unfortunate prerequisites and consequence of partitioning your mind [Web log post]. Retrieved from [http://scienceblogs.com/pharyngula/2007/01/the\\_unfortunate\\_prerequisites.php](http://scienceblogs.com/pharyngula/2007/01/the_unfortunate_prerequisites.php)

**d. Video**

Norton, R. (2006, November 4). How to train a cat to operate a light switch [Video file]. Retrieved from <http://www.youtube.com/watch?v=Vja83KLQXZs>

## BAB IV MEMPERTANGGUNGJAWABKAN KITA

KITA dipertanggungjawabkan kepada sivitas akademik yang diwakili oleh para penguji dalam sebuah ujian. Bagian-bagian berikut memuat prosedur persiapan ujian KITA dan tindak lanjutnya.

### A. PROSEDUR PERSIAPAN UJIAN KITA

Dalam rangka mempersiapkan ujian KITA, mahasiswa melengkapi berbagai berkas kelengkapan untuk ujian dengan memperhatikan jadwal berikut:

Persiapan Tugas Akhir per Semester		
	Ganjil	Genap
<b>Batas akhir pengajuan berkas SKP untuk diverifikasi oleh Kabid Kemahasiswaan</b>	<b>1 Mei</b>	<b>1 Nov</b>
<b>Pengumuman berkas SKP hasil verifikasi (lolos atau revisi)</b>	<b>25 Mei</b>	<b>25 Nov</b>
<b>Batas akhir penyerahan BERKAS UJIAN TA LENGKAP ke Petugas Prodi (sesuai isi syarat untuk mendaftarkan diri mengikuti ujian TA)</b>	<b>1 Juni</b>	<b>1 Des</b>
<b>Masa ujian TA</b>	<b>Jan</b>	<b>Juli</b>

Apabila tanggal tersebut menunjuk hari Sabtu atau Minggu atau libur, Fakultas akan menentukan tanggal lain.

Syarat untuk mendaftarkan diri mengikuti ujian KITA adalah sebagai berikut:

1. Status Mahasiswa adalah **AKTIF di semester yang bersangkutan.**
2. Mahasiswa tidak mempunyai **enam (6) *Pendings/Holds/Negative Service Indicator***, yaitu:
  - a. ***Pending Library*** (masih ada buku yang belum dikembalikan ke Perpustakaan)
  - b. ***Pending Finance*** (masih mempunyai Utang)
  - c. ***Pending Advisement*** (belum memenuhi Kebulatan Studi, termasuk nilai kemampuan bahasa Inggris dan SKP)
  - d. ***Pending Student Academic Evaluation*** (belum mengisi Umpan Balik Perkuliahan)
  - e. ***Pending Incomplete Checklist*** (masih ada kelengkapan berkas yang belum diserahkan, seperti Ijazah SMA dan SKHUN yang telah dilegalisir oleh Kepala Sekolah, Akta Kelahiran, Pas Foto, Surat Buta Warna untuk Fakultas Kedokteran, dan Surat Baptis untuk Prodi Pendidikan Keagamaan Katolik/Pendikktat)
  - f. ***Pending GPA  $\leq 2,00$***  (IPS di bawah 2,00)
3. Nilai Kelulusan mata kuliah **Program Sarjana** adalah minimal C atau minimal B – sesuai kurikulum masing-masing Prodi.  
Nilai Kelulusan semua mata kuliah **Program Magister, Doktor, dan Profesi** adalah **minimal B.**

4. Mahasiswa sudah melakukan pembayaran **Biaya Ujian Akhir** sesuai dengan tarif yang berlaku dengan menggunakan *virtual account* dan memberikan bukti pembayaran Biaya Ujian Akhir tersebut ke Fakultas.
5. **Update Data Pribadi Mahasiswa di Formulir Verifikasi Data Mahasiswa**  
Nama, Tempat, dan Tanggal Lahir akan tercantum di Ijazah dan Transkrip Akademik. Apabila terdapat kesalahan data di myATMA, sedangkan yang tercantum di Akta Kelahiran dan Ijazah SMA sudah benar, maka mahasiswa dapat melaporkan ke BAA supaya dapat di-*update* datanya, **baik di myATMA maupun di Web Forlap**. Bukti-bukti perubahan data pribadi mahasiswa yang wajib diserahkan adalah:
  - hasil pindai KTP Asli;
  - hasil pindai Akta Kelahiran Asli/Fotokopi;
  - hasil pindai Ijazah Asli jenjang pendidikan sebelumnya;
  - hasil pindai Kartu Identitas Mahasiswa;
  - hasil pindai Surat Keterangan Perubahan Nama dari Dekan.
6. Mahasiswa melampirkan salinan **sertifikat tes kemampuan bahasa Inggris (TOEFL/TOEIC/tes sejenis)**; dapat dipindahkan dari berkas pendaftaran Tugas Akhir.
7. Mahasiswa memberikan bukti **Transkrip SKP (Satuan Kredit Partisipasi) minimal 15 SKP** yang telah ditandatangani oleh Kepala Bidang Kemahasiswaan FPB.
8. Mahasiswa menyerahkan **salinan laporan hasil Online Plagiarism Cheching (PlagScan) yang ditandatangani oleh pembimbing TA**.

Semua berkas untuk pendaftaran ujian KITA diserahkan kepada Petugas Prodi pada waktu yang ditetapkan Fakultas. Mahasiswa menyerahkan **tiga (3) salinan KITA (tanpa dijilid)** kepada Prodi **sebelum masa ujian KITA** yang ditetapkan oleh Fakultas Pendidikan dan Bahasa, yakni pada bulan **Januari** dan bulan **Juli**, atau **selambat-lambatnya dua minggu sebelum tanggal ujiannya**.

## **B. PELAKSANAAN UJIAN KITA**

Pelaksanaan ujian KITA mengikuti ketentuan-ketentuan berikut:

### **1. Bentuk dan Tujuan Ujian**

Ujian TA dilaksanakan dalam bentuk ujian lisan. Ujian TA diselenggarakan untuk:

- a) memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mempresentasikan dan mempertahankan isi KITA,
- b) menggali kekayaan-kekayaan ide dan teori terkait topik,
- c) mengklarifikasi pokok-pokok gagasan yang bersifat ambigu,
- d) membantu tim penguji untuk membuat keputusan tentang tingkat Capaian Pembelajaran Lulusan pada mahasiswa yang bersangkutan, antara lain: kemampuan bekerja mandiri, kemampuan berpikir kritis, dan penguasaan pengetahuan sesuai bidang ilmunya.

## 2. Tim Penguji dan Panitia Ujian

### a. Tim Penguji

Tim penguji secara resmi ditentukan oleh Prodi ketika mahasiswa menyerahkan salinan cetak KITA. Tim penguji terdiri dari: pembimbing TA, sebagai penguji 1, dan dua (2) orang staf pendidik (dosen) yang bidang ilmunya relevan dengan topik TA mahasiswa.

Selambat-lambatnya satu (1) hari sebelum melaksanakan ujian, Tim Penguji wajib bertemu untuk:

- 1) mendiskusikan hal-hal pokok yang menjadi perhatian masing-masing penguji, termasuk keraguan dan/atau keberatan penguji terhadap metode, kajian teoritis, hasil analisis yang tercantum di dalam KITA mahasiswa,
- 2) menyepakati kelayakan KITA untuk diujikan,
- 3) menyepakati proses ujian yang akan dilaksanakan.

Di dalam ujian, setiap anggota tim penguji berhak mengajukan pertanyaan-pertanyaan tetapi tidak diperkenankan bersikap agresif terhadap mahasiswa, Pembimbing KITA, dan sesama anggota tim penguji (menyerang/menjatuhkan).

### b. Panitia Ujian

Panitia Ujian dibentuk oleh Prodi, dengan unsur-unsur: satu (1) orang Ketua, satu (1) orang Sekretaris, dan tiga (3) orang anggota yang berfungsi sebagai penguji 1, penguji 2, dan penguji 3. Ketua dan Sekretaris dipilih oleh Prodi dari antara staf pendidik (dosen).

Tiap-tiap semester, Prodi mengajukan susunan Panitia Ujian secara tertulis kepada Fakultas untuk disahkan dengan SK Dekan. Panitia Ujian wajib hadir pada saat ujian TA.

## C. PENILAIAN UNTUK KITA

Penilaian KITA mengikuti prinsip-prinsip: edukatif, autentik, objektif, akuntabel, dan transparan. Penjelasan masing-masing prinsip adalah sebagai berikut:

Prinsip	Penjelasan
<b>edukatif</b>	Penilaian bertujuan memotivasi mahasiswa agar menunjukkan kemampuannya sesuai capaian pembelajaran lulusan.
<b>autentik</b>	Penilaian berorientasi pada proses dan hasil belajar yang mencerminkan kemampuan mahasiswa.
<b>objektif</b>	Penilaian didasarkan pada standar yang disepakati oleh Panitia Ujian, serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai.
<b>akuntabel</b>	Penilaian dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas dan dipahami oleh mahasiswa.
<b>transparan</b>	Kriteria dan hasil penilaian dapat diakses oleh mahasiswa, dosen PA, penguji, dan pemangku kepentingan yang lain.

Nilai hasil ujian KITA disampaikan kepada mahasiswa setelah ujian, pada hari itu juga. Format penilaian ujian KITA terdapat pada **Lampiran K**. Prodi diperkenankan

menetapkan komponen, keterangan, dan bobot yang berbeda dari isi format pada Lampiran K, tetapi hendaknya menggunakan template format yang sama.

## **D. TINDAK LANJUT HASIL UJIAN KITA**

### **1. Revisi dan Penyerahan Salinan KITA**

Setelah ujian KITA, mahasiswa bersama pembimbing KITA mempelajari catatan-catatan dari para penguji, dan merevisi KITA apabila diperlukan. **Mahasiswa wajib menyerahkan kepada Prodi dan Perpustakaan Unika Atma Jaya, masing-masing satu (1) keping cakram digital (*compact disc/CD*) berisi salinan elektronik KITA.**

Salinan elektronik KITA yang diserahkan memuat semua bagian/lengkap. Pembimbing KITA wajib memeriksa kelengkapan KITA sebelum diserahkan ke Perpustakaan dan menandatangani Pernyataan Prodi tentang Karya Ilmiah yang akan Diunggah di Perpustakaan Unika Atma Jaya (**Lampiran M**),

Salinan elektronik KITA yang diserahkan ke Perpustakaan Unika Atma Jaya dilengkapi dengan tiga (3) formulir berikut:

- (1) Lembar Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah untuk Kepentingan Akademis (**Lampiran L**),
- (2) Pernyataan Prodi tentang Karya Ilmiah yang akan Diunggah di Perpustakaan Unika Atma Jaya (**Lampiran M**),
- (3) Penyerahan Tugas Akhir ke Perpustakaan Unika Atma Jaya (**Lampiran N**).

Perpustakaan Unika Atma Jaya akan mengunggah:

- semua bagian/lengkap apabila KITA mendapatkan nilai huruf A- dan A,
- hanya abstrak apabila KITA mendapatkan nilai  $\leq$  B+.

### **2. Publikasi KITA**

Untuk mendukung produktivitas karya ilmiah Prodi, Fakultas, dan Unika, serta menyumbangkan gagasan-gagasan tentang pendidikan dan bahasa kepada masyarakat luas, FPB mengajak mahasiswa dan pembimbing TA untuk mempublikasikan intisari KITA yang dihasilkan mahasiswa TA. Publikasi dibuat dalam bentuk:

- 1) **artikel** dimasukkan ke perpustakaan Unika Atma Jaya, atau jurnal (nasional/nasional terakreditasi/internasional), atau
- 2) bab dalam buku (*chapter in book*), selambat-lambatnya satu (1) tahun sejak mahasiswa dinyatakan lulus ujian TA.

Nama mahasiswa dicantumkan sebagai penulis utama; nama pembimbing TA sebagai penulis kedua.

Apabila dalam waktu satu tahun mahasiswa tidak mempublikasikan KITA-nya, pembimbing TA berhak mempublikasikan isi KITA tersebut dengan mencantumkan nama pembimbing TA sebagai penulis utama, dan nama mahasiswa sebagai penulis kedua.

Menghindari *self-plagiarism*, mahasiswa wajib mengubah struktur KITA-nya dan menghindari duplikasi rumusan-rumusan gagasan.

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran A	Formulir Pendaftaran Tugas Akhir
Lampiran B	Formulir Pernyataan Kesiediaan Pembimbing
Lampiran C	Formulir Permohonan Izin Penelitian
Lampiran D	Pernyataan Kesiediaan Terlibat dalam Penelitian
Lampiran E1	Halaman Judul
Lampiran E2	Halaman Judul untuk KITA Berbahasa Inggris
Lampiran F1	Pernyataan Hak Cipta
Lampiran F2	Pernyataan Hak Cipta untuk KITA Berbahasa Inggris
Lampiran G	Pernyataan Keaslian KITA
Lampiran H	Persetujuan Pembimbing
Lampiran I	Persetujuan Panitia Penguji
Lampiran J	Format Abstrak
Lampiran K	Format Penilaian Ujian KITA
Lampiran L	Lembar Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah untuk Kepentingan Akademis
Lampiran M	Pernyataan Program Studi tentang Salinan Karya Ilmiah yang akan Diunggah di Perpustakaan Unika Atma Jaya
Lampiran N	Penyerahan Tugas Akhir ke Perpustakaan Unika Atma Jaya

## DAFTAR REFERENSI

- American Psychological Association. (2010). *Publication manual of the American Psychological Association, 6<sup>th</sup> Edition*. Washington, DC: APA.  
Boston: Houghton Mifflin.
- Buku Saku Mahasiswa Tahun Akademik 2018/2019, Peraturan Administrasi Akademik & Administrasi Keuangan*. Jakarta: Unika Atma Jaya.
- Chen, S., Nassaji, H., & Liu, Q. (2016). EFL learners' perceptions and preferences of
- Park, C. (2003). In other (people's) words: Plagiarism by university students literature and lessons. *Assessment and Evaluation in Higher Education*, 28(5), 471-488.
- The American Heritage Dictionary of the English Language, Fourth Edition*. (2000).  
written corrective feedback. *Asian-Pacific Journal of Second and Foreign Language Education*, 1, 5.



---

---

**FORMULIR  
PENDAFTARAN BIMBINGAN PENELITIAN  
DAN KARYA ILMIAH TUGAS AKHIR**

Pada saat mengembalikan formulir,  
mahasiswa wajib melampirkan Salinan Proposal Penelitian yang sudah lulus uji  
dalam Mata Kuliah Seminar Proposal.

Program Studi : \_\_\_\_\_

Nama Mahasiswa : \_\_\_\_\_

NIM Mahasiswa : \_\_\_\_\_

Alamat Mahasiswa : \_\_\_\_\_

No. Telepon Mahasiswa : \_\_\_\_\_

Judul Penelitian/KITA : \_\_\_\_\_

Usulan Pembimbing\* : 1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

\* Pembimbing TA satu orang. Mahasiswa dapat mencantumkan alternatif calon pembimbing.

Jakarta, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Mahasiswa

\_\_\_\_\_  
Dosen PA



---

---

**PERNYATAAN  
KESEDIAAN MEMBIMBING  
PENELITIAN DAN KARYA ILMIAH TUGAS AKHIR**

Saya, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_  
NIP/NIDN : \_\_\_\_\_  
Program Studi : \_\_\_\_\_

menyatakan bersedia membimbing penelitian dan Karya Ilmiah Tugas Akhir (KITA) mahasiswa Fakultas Pendidikan dan Bahasa:

Nama : \_\_\_\_\_  
NIM : \_\_\_\_\_  
Judul Penelitian/KITA : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Jakarta, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tanda tangan dan nama




---



---

**FORMULIR**  
**PERMINTAAN SURAT PERMOHONAN IZIN MELAKUKAN PENELITIAN**  
**DALAM RANGKA TUGAS AKHIR**

Pada saat menyerahkan surat permohonan izin ke pihak yang dilibatkan di dalam penelitian, mahasiswa wajib melampirkan Salinan Proposal Penelitian atau ringkasan Proposal.

Program Studi : \_\_\_\_\_

Nama Mahasiswa, NIM : 1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

Kami meminta surat Permohonan Izin Melakukan Penelitian dalam rangka Tugas Akhir di:

Nama Sekolah/Lembaga : \_\_\_\_\_

Nama Pimpinan Sekolah/Lembaga\* : \_\_\_\_\_

Alamat Sekolah/Lembaga : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\* Nama pimpinan sekolah/lembaga yang dituju ditulis lengkap dengan gelar akademik (jika ada).

Kegiatan Penelitian yang akan dilakukan:

(beri tanda centang [✓] pada pilihan, boleh lebih dari satu kegiatan)

<input type="checkbox"/> Observasi	<input type="checkbox"/> Diskusi kelompok terarah (fgd)
<input type="checkbox"/> Wawancara	<input type="checkbox"/> Lainnya, ...

Jakarta, \_\_\_\_\_

Mengetahui,

\_\_\_\_\_  
Mahasiswa

\_\_\_\_\_  
Kaprosdi

## PERNYATAAN KESEDIAAN BERPARTISIPASI DI DALAM PENELITIAN

### *Sapaan bagi partisipan, contoh:*

Siswa-siswi SMK St. Theresia yang kami hormati,

### *Informasi mengenai peneliti, penelitian, dan tujuan penelitian, contoh:*

Kami mengundang Anda sekalian di dalam penelitian yang kami lakukan dalam rangka tugas akhir kami sebagai mahasiswa-mahasiswa Program Studi Pendikkat, Fakultas Pendidikan dan Bahasa, Unika Atma Jaya. Penelitian kami berjudul “Pemahaman Orang Muda tentang Iman dan Politik.” Penelitian ini bertujuan memperoleh gambaran tentang pemahaman orang muda tentang keterkaitan antara iman dan politik. Gambaran tersebut akan kami gunakan sebagai dasar untuk mengkonstruksi gagasan mengenai pendidikan iman sebagai formasi politik bagi kaum muda.

### *Metode penelitian, perkiraan waktu yang diperlukan, dan partisipasi yang diharapkan dari peserta, contoh:*

Kami akan menyebarkan angket untuk Anda isi secara individual. Angket berisi dua puluh (20) pertanyaan tentang pemahaman Anda mengenai iman, politik, dan hubungan di antara keduanya. Pengisian angket akan berlangsung selama kurang lebih 30 menit.

### *Penjelasan tentang resiko (ada atau tidak ada) dan upaya peneliti untuk meminimalisir resiko, contoh:*

Pertanyaan-pertanyaan yang kami siapkan bersifat netral, tidak mengandung pernyataan politis yang berbahaya bagi pihak-pihak manapun. Meskipun demikian, jika isi angket ini digugat oleh pihak-pihak tertentu, kami akan bertanggung jawab menghadapi gugatan tersebut tanpa melibatkan Anda sekalian.

### *Manfaat penelitian secara umum dan manfaat penelitian bagi partisipan*

Penelitian ini akan menghasilkan modul-modul pendalaman iman bagi kaum muda yang dapat membangkitkan kesadaran dan kepedulian terhadap kehidupan masyarakat, negara, dan bangsa. Dengan berpartisipasi Anda di dalam penelitian ini, Anda ikut serta menentukan isi modul-modul tersebut.

### *Kerahasiaan*

Hasil penelitian ini akan uraikan secara tertulis di dalam Karya Ilmiah Tugas Akhir kami, dan dipresentasikan di dalam seminar hasil penelitian di Fakultas. Isi atau jawaban angket Anda akan menjadi data utama yang kami tampilkan, tanpa menyebutkan identitas Anda. Angket asli berisi jawaban Anda akan kami simpan hanya untuk keperluan kami di dalam penelitian ini dan penulisan karya ilmiah. Setelah seluruh proses penelitian dan penulisan selesai, semua angket akan kami hancurkan.

### *Kebebasan Responden, contoh:*

Anda sekalian berpartisipasi secara sukarela dan bebas. Maka Anda dapat mengundurkan diri dari penelitian kami, tanpa konsekuensi apa pun. Akan tetapi, apabila karya ilmiah kami yang memuat informasi dari Anda sudah kami sampaikan kepada Prodi, Anda tidak dapat menarik informasi Anda dari penelitian kami.

*Kebutuhan Informasi, contoh:*

Apabila Anda mempunyai pertanyaan atau keraguan mengenai keikutsertaan Anda di dalam penelitian ini, atau selama proses penyelesaian penelitian dan karya ilmiah kami, atau Anda menginginkan salinan hasil penelitian kami, Anda dapat menghubungi: ... **Nama Peneliti, No. Kontak, Alamat email Peneliti.**

*Kesediaan, contoh:*

**Saya telah membaca seluruh isi Pernyataan dan memahaminya, serta secara sukarela dan bebas bersedia berpartisipasi di dalam penelitian ini. Saya bersedia memberikan jawaban/data/informasi yang jujur dan sesuai dengan situasi/keadaan nyata saya saat ini.**

Nama lengkap \_\_\_\_\_

Tanda tangan \_\_\_\_\_

Tanggal \_\_\_\_\_

1,5 inci dari batas margin atas, font 14

**JUDUL KITA DITULIS DENGAN HURUF KAPITAL**

3 inci dari batas margin atas – font 12

**Karya ilmiah ini diajukan sebagai  
salah satu syarat untuk memperoleh gelar  
SARJANA PENDIDIKAN  
dalam bidang ...**



lebar: 3cm  
tinggi: 5cm

7 inci dari batas margin atas, font 12, kapital

**OLEH:  
NAMA PENULIS  
(NIM PENULIS)**

8,5 inci dari batas margin atas, font 12, kapital

**NAMA PROGRAM STUDI  
FAKULTAS PENDIDIKAN DAN BAHASA  
UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA**

*spasi*  
**TAHUN PEMBUATAN**

1,5 inci dari batas margin atas, font 14

**TITLE IN CAPITALS**

3 inci dari batas margin atas – font 12

**This scientific paper is presented  
as a partial fulfillment of the requirements for  
SARJANA PENDIDIKAN  
in English language education.**



lebar: 3cm  
tinggi: 5cm

7 inci dari batas margin atas, font 12, kapital

**BY:  
NAME OF STUDENT  
(STUDENT NUMBER)**

8,5 inci dari batas margin atas, font 12, kapital

**DEPARTMENT OF ENGLISH LANGUAGE EDUCATION  
FACULTY OF EDUCATION AND LANGUAGE  
ATMA JAYA CATHOLIC UNIVERSITY OF INDONESIA**

*spasi*  
**YEAR**

**Pernyataan Hak Cipta**

**Hak cipta Karya Ilmiah Tugas Akhir ini dimiliki oleh penulis. Tidak ada satu kutipan dan/atau informasi dari karya ini dapat dikutip untuk dipublikasikan tanpa persetujuan penulis.**

**© Nama lengkap Penulis, tahun penyerahan KITA**



**Copyright Statement**

**The copyright of this *Karya Ilmiah Tugas Akhir* rests with its author. No quotation and/or information derived from it may be published without the author's prior consent.**

© Author's full name, year



**PERNYATAAN  
KEASLIAN KARYA ILMIAH TUGAS AKHIR**

Saya, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ...  
NIM : ...  
Program Studi : ...

menyatakan bahwa Karya Ilmiah Tugas Akhir (KITA) ini adalah hasil karya saya, dan tidak ada bagian dari tulisan ini yang telah dipublikasikan atau merupakan hak intelektual pihak-pihak lain, kecuali yang telah saya nyatakan di dalam referensi.

Laporan hasil *Online Plagiarism Checking (PlagScan)* terlampir sebagai bukti pernyataan ini.

Apabila saya melanggar pernyataan ini, saya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan yang berlaku di Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya.

Jakarta, tanggal bulan tahun

Meterai Rp6.000,-

Nama

## **PERSETUJUAN PEMBIMBING**

Karya Ilmiah Tugas Akhir, dengan keterangan di bawah ini, telah diperiksa dan disetujui untuk dipertahankan di hadapan Tim Penguji Karya Ilmiah Tugas Akhir Fakultas Pendidikan dan Bahasa, Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya.

Nama Mahasiswa : ...

NIM : ...

Judul Karya : ...

Judul dalam bahasa Inggris : ...

Jakarta, tanggal bulan tahun  
Pembimbing,

Nama lengkap dengan gelar  
NIP.

## PERSETUJUAN PANITIA PENGUJI

Karya Ilmiah Tugas Akhir atas nama Nama Mahasiswa (NIM) berjudul  
*Judul KITA*  
ini telah disetujui, diperiksa, dan dipertahankan  
di hadapan Tim Penguji Karya Ilmiah Tugas Akhir Fakultas Pendidikan dan Bahasa,  
Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya.

Nama lengkap dengan gelar akademik *Garis jangan dihapus.* Ketua Panitia

Nama lengkap dengan gelar akademik *Garis jangan dihapus.* Sekretaris

Nama lengkap dengan gelar akademik *Garis jangan dihapus.* Penguji 1

Nama lengkap dengan gelar akademik *Garis jangan dihapus.* Penguji 2

Nama lengkap dengan gelar akademik *Garis jangan dihapus.* Penguji 3

Diketahui oleh  
Kepala Program Studi  
Nama Program Studi

Jakarta, tanggal bulan tahun  
Disetujui oleh  
Wakil Dekan bidang Akademik  
Fakultas Pendidikan dan Bahasa

Nama Kaprodi lengkap dengan gelar  
NIP.

Nama Wadek  
NIP.







*Prodi diperkenankan:*

- (1) menggunakan format Penilaian Ujian KITA ini tanpa mengubah isinya, atau  
(2) menentukan Komponen Penilaian beserta keterangan dan bobot tersendiri – tanpa mengubah format/layoutnya.

### PENILAIAN UJIAN KARYA ILMIAH TUGAS AKHIR

Program Studi : ...  
Hari, Tanggal Ujian : ...

Nama Mahasiswa : ...  
NIM : ...  
Judul KITA : ...

#### Penilaian

No.	Komponen Penilaian	Keterangan	Bobot	Skor (1-10)	Nilai
1.	Signifikansi dan kontribusi topik penelitian	Tujuan utama dan kontribusi penelitian bagi pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan terlihat jelas di dalam uraian.	0,5		
2.	Relevansi antara latar belakang masalah, rumusan masalah, referensi, dan topik penelitian	Latar belakang dan rumusan masalah, serta referensi yang digunakan relevan dengan topik penelitian.	1		
3.	Metode penelitian	Langkah-langkah penelitian digunakan diuraikan secara detail, jelas, dan sistematis untuk menanggapi pertanyaan-pertanyaan penelitian.	2		
4.	Hasil penelitian dan pembahasannya	Hasil penelitian dan pembahasannya diuraikan secara deskriptif-saintifik; menunjukkan penerapan pemikiran logis, kritis, sistematis; dan terarah ke penyelesaian masalah sesuai bidang ilmunya.	2		
5.	Kesimpulan dan saran (atau rekomendasi)	Kesimpulan dituliskan secara jelas dan dapat menjawab pertanyaan-pertanyaan penelitian. Rekomendasi mencakup gagasan penelitian atau studi lanjut yang dapat dilakukan.	1		

No.	Komponen Penilaian	Keterangan	Bobot	Skor (1-10)	Nilai
6.	Tata penulisan ilmiah	Naskah KITA disusun menggunakan gramatika dan ejaan bahasa Indonesia/Inggris yang baik dan benar, dan mengikuti aturan dan panduan KITA.	1		
7.	Presentasi hasil penelitian	Hasil penelitian dipresentasikan dan dibahas secara efektif, jelas, sistematis, mudah dipahami.	1		
8.	Penguasaan materi (hasil penelitian dan pembahasannya)	Penguasaan materi terlihat dari kemampuan menanggapi berbagai pertanyaan, pernyataan, dan saran dari penguji tentang hasil penelitian dengan argumen dan penjelasan yang tepat, yang disampaikan sesuai etika akademik.	1.5		

Jakarta, ...  
Penguji ...

Nama lengkap  
NIP



### PENILAIAN UJIAN KARYA ILMIAH TUGAS AKHIR

Program Studi : ...  
Hari, Tanggal Ujian : ...

Nama Mahasiswa : ...  
NIM : ...  
Judul KITA : ...

#### Penilaian

No.	Aspek yang dinilai	Nilai (Skala 1-10)
<b>A.</b>	<b>Karya Ilmiah Tugas Akhir</b>	
1.	Fokus dan signifikansi penelitian	
2.	Metode penelitian	
3.	Tinjauan pustaka/teori	
4.	Analisa data dan pembahasannya	
5.	Kesimpulan dan rekomendasi	
6.	Tata bahasa	
7.	Tata penulisan ilmiah	
<b>B.</b>	<b>Pertanggungjawaban</b>	
8.	Kemampuan menyajikan hasil penelitian	
9.	Kemampuan menanggapi pertanyaan penguji	
10.	Kemampuan ...	
	Total Nilai	

Penguji ...,

Nama lengkap  
NIP

**PERPUSTAKAAN**

Jalan Jenderal Sudirman 51, Jakarta 12930, Indonesia  
 Tel. : +62 21 5703306, 572 7615 ext. 214-216, 219, 347, 459  
 Fax. : +62 21 570 8811  
 Website : <http://lib.atmajaya.ac.id>  
 Email : [lib@atmajaya.ac.id](mailto:lib@atmajaya.ac.id)

**LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI  
 KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Sebagai sivitas akademik Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
 NPM/NIP : .....  
 Program Studi : .....  
 Fakultas : .....  
 Jenis Karya : Skripsi/Tugas Akhir/Tesis/Disertasi/Laporan Penelitian/Makalah (coret yang bukan)

menyatakan bahwa demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya hak menyimpan, mengalih-media/format, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data (*database*), mendistribusikannya, dan menampilkan/mempublikasikannya di internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta atas karya ilmiah saya, yang berjudul:

.....  
 .....

Judul dalam bahasa Inggris (untuk karya ilmiah dalam bahasa Indonesia)

.....  
 .....

Segala tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah ini menjadi tanggung jawab saya pribadi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : .....

Pada tanggal : .....

Yang menyatakan,

( ..... )



## PERNYATAAN PROGRAM STUDI TENTANG SALINAN KARYA ILMIAH YANG AKAN DIUNGGAH DI PERPUSTAKAAN UNIKA ATMA JAYA

Dengan ini, Prodi \_\_\_\_\_ menyatakan:

**1) telah memeriksa salinan elektronik karya ilmiah dengan keterangan sebagai berikut:**

Bentuk karya ilmiah (✓) :  KITA                       Tesis                       Disertasi

Judul : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Judul dalam bahasa : \_\_\_\_\_  
Inggris (khusus karya : \_\_\_\_\_  
berbahasa Indonesia) \_\_\_\_\_

Nama Mahasiswa : \_\_\_\_\_

NIM : \_\_\_\_\_

**2) salinan elektronik karya ilmiah tersebut adalah salinan yang benar dan lengkap dengan bagian-bagian sebagai berikut:**

1. Halaman Judul
2. Halaman Judul dalam bahasa Inggris (khusus KITA berbahasa Indonesia)
3. Halaman Pernyataan Hak Cipta (dan lampiran hasil *Plagscan*)
4. Halaman Pernyataan Keaslian Karya
5. Halaman Pernyataan Persetujuan Pembimbing
6. Halaman Pernyataan Persetujuan Panitia Penguji
7. Abstrak Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris
8. Pengantar
9. Daftar Isi
10. Daftar Gambar (bila ada)
11. Daftar Tabel
12. Tubuh Karya Tulis (Bab-Bab sesuai Daftar Isi)
13. Daftar Pustaka
14. Lampiran-lampiran

**3) salinan elektronik karya ilmiah yang akan diunggah adalah (✓):**

semua bagian/lengkap.

hanya abstrak.

Jakarta, \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Nama \_\_\_\_\_ Tanda tangan \_\_\_\_\_  
Pembimbing/Promotor

Nama \_\_\_\_\_ Tanda tangan \_\_\_\_\_  
Ketua Program Studi



UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA

**ATMA JAYA****PERPUSTAKAAN**

Jalan Jenderal Sudirman 51, Jakarta 12930, Indonesia  
 Tel. : +62 21 5703306, 5727615 ext. 214-216, 219, 347, 459  
 Fax. : +62 21 570 8811  
 Website : <http://lib.atmajaya.ac.id>  
 Email : [lib@atmajaya.ac.id](mailto:lib@atmajaya.ac.id)

**PENYERAHAN TUGAS AKHIR KE PERPUSTAKAAN UNIKA ATMA JAYA  
 (FAKULTAS PENDIDIKAN DAN BAHASA)**

Nama : .....

NIM : .....

Judul Tugas Akhir (Skripsi/Tesis/Disertasi):

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

Telah menyerahkan Tugas Akhir dengan kelengkapan bagiannya sebagai berikut:

No.	Unsur Tugas Akhir	✓	Keterangan
1a.	Halaman Judul		
1b.	Halaman Judul dalam bahasa Inggris*		
2.	Halaman Pernyataan Hak Cipta		
3.	Halaman Pernyataan Keaslian Karya		
4.	Halaman Pernyataan Persetujuan Pembimbing		
5.	Halaman Pernyataan Persetujuan Panitia Penguji		
6.	Abstrak Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris		
7.	Pengantar		
8.	Daftar Isi		
9.	Daftar Gambar (bila ada)		
10.	Daftar Tabel		
11.	Tubuh Karya Tulis (Bab-Bab sesuai Daftar Isi)		
12.	Daftar Pustaka		
13.	Lampiran-lampiran		

Catatan: \* hanya untuk tugas akhir yang ditulis dalam bahasa Indonesia

Jakarta, \_\_\_\_\_, 20\_\_

Petugas Penerima,

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



**FAKULTAS PENDIDIKAN DAN BAHASA**  
**UNIVERSITAS KATOLIK ATMA JAYA**

JL. JENDERAL SUDIRMAN 51, JAKARTA 12930

 +62-21 570 8821 / 570 3306 psw. 321, 239  
[www.atmajaya.ac.id](http://www.atmajaya.ac.id)



# **PEDOMAN UMUM EJAAN BAHASA INDONESIA**

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



**PEDOMAN UMUM EJAAN  
BAHASA INDONESIA**

**Tim Pengembang Pedoman Bahasa Indonesia**

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

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

**Penanggung Jawab**

Dadang Sunendar  
*Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa*

**Penyelia**

Sugiyono  
*Kepala Pusat Pengembangan dan Pelindungan*

**Pengembang Pedoman Bahasa Indonesia**

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

**Pembantu Pengembang**

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

**Katalog dalam Terbitan (KDT)**

PB  
499.211 52

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

ISBN 978-979-069-262-6

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

**KATA PENGANTAR**  
**KEPALA BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA**

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

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

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

Jakarta, Maret 2016

Prof. Dr. Dadang Sunendar, M.Hum.



PERATURAN  
MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 50 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN UMUM EJAAN BAHASA INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

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

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

MEMUTUSKAN :

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

Pasal 1

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

Pasal 2

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

Pasal 3

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 26 November 2015

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

ANIES BASWEDAN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 30 November 2015

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

TTD.

WIDODO EKATJAHJANA

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

Aris Soviyani  
NIP 196112071986031001

## PRAKATA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Jakarta, Maret 2016

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

## DAFTAR ISI

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

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

## I. PEMAKAIAN HURUF

### A. Huruf Abjad

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

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

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

## B. Huruf Vokal

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

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

Keterangan:

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

- a. Diakritik (é) dilafalkan [e].

Misalnya:

Anak-anak bermain di *teras* (téras).

Kedelai merupakan bahan pokok *kecap* (kécap).

- b. Diakritik (è) dilafalkan [ɛ].

Misalnya:

Kami menonton film *seri* (sèri).

Pertahanan *militer* (militer) Indonesia cukup kuat.

- c. Diakritik (ê) dilafalkan [ə].

Misalnya:

Pertandingan itu berakhir *seri* (sêri).

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

*Kecap* (kêcap) dulu makanan itu.

### C. Huruf Konsonan

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

Huruf Konsonan	Contoh Pemakaian dalam Kata		
	Posisi Awal	Posisi Tengah	Posisi Akhir
b	<i>bahasa</i>	<i>sebut</i>	<i>adab</i>
c	<i>cakap</i>	<i>kaca</i>	-
d	<i>dua</i>	<i>ada</i>	<i>abad</i>
f	<i>fakir</i>	<i>kafan</i>	<i>maaf</i>
g	<i>guna</i>	<i>tiga</i>	<i>gudeg</i>
h	<i>hari</i>	<i>saham</i>	<i>tuah</i>
j	<i>jalan</i>	<i>manja</i>	<i>mikraj</i>
k	<i>kami</i>	<i>paksa</i>	<i>politik</i>
l	<i>lekas</i>	<i>alas</i>	<i>akal</i>
m	<i>maka</i>	<i>kami</i>	<i>diam</i>
n	<i>nama</i>	<i>tanah</i>	<i>daun</i>

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

Keterangan:

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

#### D. Huruf Diftong

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

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

#### E. Gabungan Huruf Konsonan

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

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

## F. Huruf Kapital

1. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama awal kalimat.

Misalnya:

*Apa maksudnya?*

*Dia membaca buku.*

*Kita harus bekerja keras.*

*Pekerjaan itu akan selesai dalam satu jam.*

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

Misalnya:

*Amir Hamzah*

*Dewi Sartika*

*Halim Perdanakusumah*

*Wage Rudolf Supratman*

*Jenderal Kancil*

*Dewa Pedang*

*Alessandro Volta*

*André-Marie Ampère*

*Mujair*

*Rudolf Diesel*

Catatan:

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

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

*Allah*  
*Tuhan*

Allah akan menunjukkan jalan kepada hamba-Nya.

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

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

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

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

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

*bangsa Indonesia*  
*suku Dani*  
*bahasa Bali*

Catatan:

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

Misalnya:

*pengindonesiaan kata asing*  
*keinggris-inggrisan*  
*kejawa-jawaan*

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

*Konferensi Asia Afrika*  
*Perang Dunia II*  
*Proklamasi Kemerdekaan Indonesia*

Catatan:

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

Misalnya:

Soekarno dan Hatta mem*proklamasikan* kemerdekaan bangsa Indonesia.  
Perlombaan senjata membawa risiko pecahnya *perang dunia*.

9. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi.

Misalnya:

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

Sungai Musi  
Teluk Benggala  
Terusan Suez  
Gang Kelinci

Pegunungan Himalaya  
Tanjung Harapan  
Kecamatan Cicadas  
Kelurahan Rawamangun

Catatan:

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

Misalnya:

berlayar ke teluk	mandi di sungai
menyeberangi selat	berenang di danau

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

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

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

Contoh berikut bukan nama jenis.

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

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

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

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

Misalnya:

*Republik Indonesia*

*Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia*

*Ikatan Ahli Kesehatan Masyarakat Indonesia*

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

*Perserikatan Bangsa-Bangsa*

*Kitab Undang-Undang Hukum Pidana*

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

Misalnya:

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

Tulisan itu dimuat dalam majalah *Bahasa dan Sastra*.

Dia agen surat kabar *Sinar Pembangunan*.

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

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

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

Catatan:

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

Misalnya:

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

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

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

Misalnya:

Sudahkah *Anda* tahu?

Siapa nama *Anda*?

## G. Huruf Miring

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

Misalnya:

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

Majalah *Poedjangga Baroe* menggelorakan semangat kebangsaan.

Berita itu muncul dalam surat kabar *Cakrawala*.

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

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

Misalnya:

Huruf terakhir kata *abad* adalah *d*.

Dia tidak *diantar*, tetapi *mengantar*.

Dalam bab ini *tidak* dibahas pemakaian tanda baca.

Buatlah kalimat dengan menggunakan ungkapan *lepas tangan*.

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

Misalnya:

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

Nama ilmiah buah manggis ialah *Garcinia mangostana*.

*Weltanschauung* bermakna ‘pandangan dunia’.

Ungkapan *bhinneka tunggal ika* dijadikan semboyan negara Indonesia.

Catatan:

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

## H. Huruf Tebal

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

Misalnya:

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

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

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

Misalnya:

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

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

#### **1.1.1 Latar Belakang**

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

#### **1.1.2 Masalah**

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

### **1.2 Tujuan**

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

## II. PENULISAN KATA

### A. Kata Dasar

Kata dasar ditulis sebagai satu kesatuan.

Misalnya:

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

### B. Kata Berimbuhan

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

Misalnya:

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

Catatan:

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

Misalnya:

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

2. Bentuk terikat ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya.

Misalnya:

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

Catatan:

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

Marilah kita bersyukur kepada Tuhan Yang *Maha* Pengasih.

Kita berdoa kepada Tuhan Yang *Maha* Pengampun.

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

Misalnya:

Tuhan Yang *Mahakuasa* menentukan arah hidup kita.

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

### C. **Bentuk Ulang**

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

Misalnya:

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

Catatan:

Bentuk ulang gabungan kata ditulis dengan mengulang unsur pertama.

Misalnya:

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

#### D. Gabungan Kata

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

*dilipatgandakan*  
*menggarisbawahi*  
*menyebarkanluaskan*

*penghancurleburan*  
*pertanggungjawaban*

5. Gabungan kata yang sudah padu ditulis serangkai.

Misalnya:

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

#### E. **Pemenggalan Kata**

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

*pan-dai*  
*au-la*  
*sau-da-ra*

sur-*vei*  
am-*boi*

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

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

Catatan:

Gabungan huruf konsonan yang melambangkan satu bunyi tidak dipenggal.

Misalnya:

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

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

Misalnya:

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

Catatan:

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

Misalnya:

*me*-nu-tup  
*me*-ma-kai

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

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

Beberapa pendapat mengenai masalah itu telah disampaikan ....

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

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

Misalnya:

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

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

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

Misalnya:

Lagu “Indonesia Raya” digubah oleh Wage Rudolf Supratman.

Buku *Layar Terkembang* dikarang oleh Sutan Takdir Alisjahbana.

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

Misalnya:

Ia bekerja di DLLAJR.

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

Catatan:

Penulisan berikut dihindari.

Ia bekerja di DLL-  
AJR.

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

## F. **Kata Depan**

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

Misalnya:

*Di* mana dia sekarang?

Kain itu disimpan *di* dalam lemari.

Dia ikut terjun *ke* tengah kancah perjuangan.

Mari kita berangkat *ke* kantor.

Saya pergi *ke* sana mencarinya.

Ia berasal *dari* Pulau Penyengat.

Cincin itu terbuat *dari* emas.

## G. Partikel

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

Misalnya:

Bacalah buku itu baik-baik!

Apakah yang tersirat dalam surat itu?

Siapakah gerangan dia?

Apatah gunanya bersedih hati?

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

Misalnya:

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

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

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

Catatan:

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

Misalnya:

Meskipun sibuk, dia dapat menyelesaikan tugas tepat pada waktunya.

Dia tetap bersemangat walaupun lelah.

Adapun penyebab kemacetan itu belum diketahui.

Bagaimanapun pekerjaan itu harus selesai minggu depan.

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

Misalnya:

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

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

Karyawan itu mendapat kenaikan gaji *per* 1 Januari.

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

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

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

## I. Angka dan Bilangan

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

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

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

C (100), D (500), M (1.000),  $\bar{V}$  (5.000),  $\bar{M}$  (1.000.000)

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

Misalnya:

Mereka menonton drama itu sampai *tiga* kali.

Koleksi perpustakaan itu lebih dari *satu juta* buku.

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

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

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

Misalnya:

*Lima puluh* siswa teladan mendapat beasiswa dari pemerintah daerah.

*Tiga* pemenang sayembara itu diundang ke Jakarta.

Catatan:

Penulisan berikut dihindari.

*50* siswa teladan mendapat beasiswa dari pemerintah daerah.

*3* pemenang sayembara itu diundang ke Jakarta.

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

Misalnya:

Panitia mengundang *250* orang peserta.

Di lemari itu tersimpan *25* naskah kuno.

Catatan:

Penulisan berikut dihindari.

250 orang peserta diundang panitia.

25 naskah kuno tersimpan di lemari itu.

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

Misalnya:

Dia mendapatkan bantuan 250 juta rupiah untuk mengembangkan usahanya.

Perusahaan itu baru saja mendapat pinjaman 550 miliar rupiah.

Proyek pemberdayaan ekonomi rakyat itu memerlukan biaya 10 triliun rupiah.

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

Misalnya:

0,5 sentimeter

5 kilogram

4 hektare

10 liter

2 tahun 6 bulan 5 hari

1 jam 20 menit

Rp5.000,00

US\$3,50

£5,10

¥100

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

Misalnya:

Jalan Tanah Abang I No. 15 atau

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

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

Misalnya:

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

7. Penulisan bilangan dengan huruf dilakukan sebagai berikut.

a. Bilangan Utuh

Misalnya:

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

b. Bilangan Pecahan

Misalnya:

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

8. Penulisan bilangan tingkat dapat dilakukan dengan cara berikut.

Misalnya:

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

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

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

Misalnya:

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

10. Penulisan bilangan dengan angka dan huruf sekaligus dilakukan dalam peraturan perundang-undangan, akta, dan kuitansi.

Misalnya:

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

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

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

Misalnya:

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

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

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

Misalnya:

Kelapadua  
Kotonanampek  
Rajaampat  
Simpanglima  
Tigaraksa

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

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

Misalnya:

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

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

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

Misalnya:

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

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

Catatan:

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

Misalnya:

Kita harus berserah diri kepada *Sang* Pencipta.

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

### **III. PEMAKAIAN TANDA BACA**

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

1. Tanda titik dipakai pada akhir kalimat pernyataan.

Misalnya:

Mereka duduk di sana.

Dia akan datang pada pertemuan itu.

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

Misalnya:

- a. I. Kondisi Kebahasaan di Indonesia

- A. Bahasa Indonesia

1. Kedudukan

2. Fungsi

- B. Bahasa Daerah

1. Kedudukan

2. Fungsi

- C. Bahasa Asing

1. Kedudukan

2. Fungsi

- b. 1. Patokan Umum

- 1.1 Isi Karangan

- 1.2 Ilustrasi

- 1.2.1 Gambar Tangan

- 1.2.2 Tabel

- 1.2.3 Grafik

2. Patokan Khusus

...

...

Catatan:

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

Misalnya:

Bahasa Indonesia berkedudukan sebagai

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

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

Misalnya:

Tabel 1 Kondisi Kebahasaan di Indonesia

Tabel 1.1 Kondisi Bahasa Daerah di Indonesia

Bagan 2 Struktur Organisasi

Bagan 2.1 Bagian Umum

Grafik 4 Sikap Masyarakat Perkotaan terhadap Bahasa Indonesia

Grafik 4.1 Sikap Masyarakat Berdasarkan Usia

Gambar 1 Gedung Cakrawala

Gambar 1.1 Ruang Rapat

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

Misalnya:

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

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

00.20.30 jam (20 menit, 30 detik)

00.00.30 jam (30 detik)

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

Misalnya:

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

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

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

Misalnya:

Indonesia memiliki lebih dari 13.000 pulau.

Penduduk kota itu lebih dari 7.000.000 orang.

Anggaran lembaga itu mencapai Rp225.000.000.000,00.

Catatan:

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

Misalnya:

Dia lahir pada tahun 1956 di Bandung.

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

Nomor rekening panitia seminar adalah 0015645678.

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

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

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

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

21 April 2013

Jakarta, 15 Mei 2013 (tanpa kop surat)

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

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

Misalnya:

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

Buku, majalah, dan jurnal termasuk sumber kepustakaan.

Satu, dua, ... tiga!

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

Misalnya:

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

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

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

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

Misalnya:

Kalau diundang, saya akan datang.

Karena baik hati, dia mempunyai banyak teman.

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

Catatan:

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

Misalnya:

Saya akan datang kalau diundang.

Dia mempunyai banyak teman karena baik hati.

Kita harus banyak membaca buku agar memiliki wawasan yang luas.

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

Misalnya:

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

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

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

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

Misalnya:

*O*, begitu?

*Wah*, bukan main!

Hati-hati, *ya*, jalannya licin!

*Nak*, kapan selesai kuliahmu?

Siapa namamu, *Dik*?

Dia baik sekali, *Bu*.

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

Misalnya:

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

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

Catatan:

Tanda koma tidak dipakai untuk memisahkan petikan

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

Misalnya:

“Di mana Saudara tinggal?” tanya Pak Lurah.

“Masuk ke dalam kelas sekarang!” perintahnya.

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

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

Misalnya:

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

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

Surabaya, 10 Mei 1960

Tokyo, Jepang

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

Misalnya:

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

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

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

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

Misalnya:

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

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

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

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

Misalnya:

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

Catatan:

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

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

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

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

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

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

Bandingkan dengan keterangan pewatas yang pemakaiannya tidak diapit tanda koma!

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

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

Misalnya:

Dalam pengembangan bahasa, kita dapat memanfaatkan bahasa daerah.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Bandingkan dengan:

Dalam pengembangan bahasa kita dapat memanfaatkan bahasa daerah.

Atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

### C. Tanda Titik Koma (;)

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

Misalnya:

Hari sudah malam; anak-anak masih membaca buku.  
Ayah menyelesaikan pekerjaan; Ibu menulis makalah;  
Adik membaca cerita pendek.

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

Misalnya:

Syarat penerimaan pegawai di lembaga ini adalah=  
(1) berkewarganegaraan Indonesia;  
(2) berijazah sarjana S-1;  
(3) berbadan sehat; dan  
(4) bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

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

Misalnya:

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

Agenda rapat ini meliputi

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

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

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

Misalnya:

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

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

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

Misalnya:

Kita memerlukan kursi, meja, dan lemari.

Tahap penelitian yang harus dilakukan meliputi

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

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

Misalnya:

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

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

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

Misalnya:

Ibu : “Bawa koper ini, Nak!”

Amir: “Baik, Bu.”

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

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

Misalnya:

*Horison*, XLIII, No. 8/2008: 8

Surah Albaqarah: 2—5

Matius 2: 1—3

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

#### E. Tanda Hubung (-)

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

Misalnya:

Di samping cara lama, diterapkan juga cara baru ....

Nelayan pesisir itu berhasil membudidayakan rumput laut.

Kini ada cara yang baru untuk mengukur panas.

Parut jenis ini memudahkan kita mengukur kelapa.

2. Tanda hubung dipakai untuk menyambung unsur kata ulang.

Misalnya:

anak-anak

berulang-ulang

kemerah-merahan

mengorek-ngorek

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

ber-evolusi  
meng-ukur  
dua-puluh-lima ribuan (25 x 1.000)  
 $^{23}/_{25}$  (dua-puluh-tiga perdua-puluh-lima)  
mesin hitung-tangan

Bandingkan dengan

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

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

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

Catatan:

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

Misalnya:

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

LP3I (*Lembaga Pendidikan dan Pengembangan Profesi Indonesia*)

P3K (*pertolongan pertama pada kecelakaan*)

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

Misalnya:

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

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

di-*back up*

me-*recall*

pen-*tackle*-an

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

Misalnya:

Kata *pasca*- berasal dari bahasa Sanskerta.

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

## F. Tanda Pisah (—)

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

Misalnya:

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

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

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

Misalnya:

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

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

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

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

Misalnya:

Tahun 2010—2013

Tanggal 5—10 April 2013

Jakarta—Bandung

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

1. Tanda tanya dipakai pada akhir kalimat tanya.

Misalnya:

Kapan Hari Pendidikan Nasional diperingati?

Siapa pencipta lagu “Indonesia Raya”?

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

Misalnya:

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

#### **H. Tanda Seru (!)**

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

Misalnya:

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

#### **I. Tanda Elipsis (...)**

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

Misalnya:

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

Catatan:

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

Misalnya:

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

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

Catatan:

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

#### **J. Tanda Petik (“...”)**

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

Misalnya:

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

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

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

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

Misalnya:

Sajak “Pahlawanku” terdapat pada halaman 125 buku itu.

Marilah kita menyanyikan lagu “Maju Tak Gentar”!

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

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

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

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

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

Misalnya:

“Tetikus” komputer ini sudah tidak berfungsi.

Dilarang memberikan “amplop” kepada petugas!

#### K. Tanda Petik Tunggal (‘...’)

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

Misalnya:

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

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

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

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

Misalnya:

tergugat

retina

*noken*

*tadulako*

*marsiadap ari*

*tuah sakato*

‘yang digugat’

‘dinding mata sebelah dalam’

‘tas khas Papua’

‘panglima’

‘saling bantu’

‘sepakat demi manfaat bersama’

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

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

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

Misalnya:

Dia memperpanjang surat izin mengemudi (SIM).

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

Lokakarya (*workshop*) itu diadakan di Manado.

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

Misalnya:

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

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

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

Misalnya:

Dia berangkat ke kantor selalu menaiki (bus) Transjakarta.

Pesepak bola kenamaan itu berasal dari (Kota) Padang.

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

Misalnya:

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

Dia harus melengkapi berkas lamarannya dengan melampirkan

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

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

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

Misalnya:

Sang Sapurba men[d]engar bunyi gemerisik.

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

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

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

Misalnya:

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

#### **N. Tanda Garis Miring (/)**

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

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

## O. Tanda Penyingkat atau Apostrof (')

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

Misalnya:

Dia 'kan kusurati. ('kan = akan)

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

Malam 'lah tiba. ('lah = telah)

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

## IV. PENULISAN UNSUR SERAPAN

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

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

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

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

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

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

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

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

*aa* (Belanda) menjadi *a*

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

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

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

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

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

*ai* tetap *ai*

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

*au* tetap *au*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*ḥa* (ح Arab) menjadi *h*

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

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

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

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

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

*hamzah* (ء Arab) di akhir kata dihilangkan

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

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

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

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

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

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

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

<i>ie</i> tetap <i>ie</i> jika lafalnya bukan <i>i</i>		
<i>vari<b>ie</b>t</i>		varietas
<i>pati<b>ie</b>nt</i>		pasien
<i>hier<b>ie</b>rchy</i>		hierarki
<i>jim</i> (ج Arab) menjadi <i>j</i>		
<i>jāriyah</i>	(جارية)	jariah
<i>janāzah</i>	(جنازة)	jenazah
<i>'ijāzah</i>	(إجازة)	ijazah
<i>kha</i> (خ Arab) menjadi <i>kh</i>		
<i>kh<b>u</b>sūṣ</i>	(خصوص)	<i>kh</i> usus
<i>mak<b>h</b>lūq</i>	(مخلوق)	mak <b>h</b> luk
<i>tāri<b>kh</b></i>	(تاريخ)	tari <b>kh</b>
<i>ng</i> tetap <i>ng</i>		
<i>cont<b>ing</b>ent</i>		kontingen
<i>cong<b>res</b></i>		kongres
<i>ling<b>ui</b>stics</i>		linguistik
<i>oe</i> (oi Yunani) menjadi <i>e</i>		
<i>fo<b>e</b>tus</i>		fetus
<i>o<b>e</b>strogen</i>		estrogen
<i>o<b>e</b>nology</i>		enologi
<i>oo</i> (Belanda) menjadi <i>o</i>		
<i>kom<b>fo</b>or</i>		komp <b>o</b> r
<i>prov<b>oo</b>st</i>		prov <b>o</b> s
<i>oo</i> (Inggris) menjadi <i>u</i>		
<i>cart<b>oo</b>n</i>		kart <b>u</b> n
<i>pr<b>oo</b>f</i>		pr <b>u</b> f
<i>pr<b>oo</b>l</i>		pr <b>u</b> l
<i>oo</i> (vokal ganda) tetap <i>oo</i>		
<i>z<b>oo</b>logy</i>		z <b>oo</b> logi
<i>co<b>oo</b>rdination</i>		ko <b>oo</b> rdinasi

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

**gouverneur**

gubernur

**coupon**

kupon

**contour**

kontur

*ph* menjadi *f*

**phase**

fase

**physiology**

fisiologi

**spectograph**

spektograf

*ps* tetap *ps*

**pseudo**

pseudo

**psychiatry**

psikiatri

**psychic**

psikis

**psychosomatic**

psikosomatik

*pt* tetap *pt*

**pterosaur**

pterosaur

**pteridology**

pteridologi

**ptyalin**

ptialin

*q* menjadi *k*

**aquarium**

akuarium

**frequency**

frekuensi

**equator**

ekuator

*qaf* (ق Arab) menjadi *k*

**‘aqīqah** (عقيقة)

akikah

**maqām** (مقام)

makam

**muṭlaq** (مطلق)

mutlak

*rh* menjadi *r*

**rhapsody**

rapsodi

**rhombus**

rombus

**rhythm**

ritme

**rhetoric**

retorika

*sin* (س Arab) menjadi *s*

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

*ša* (ث Arab) menjadi *s*

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

*šad* (ص Arab) menjadi *s*

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

*syin* (ش Arab) menjadi *sy*

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

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

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

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

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

*sch* di depan vokal menjadi *sk*

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

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

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

*ṭa* (ط Arab) menjadi *t*

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

*th* menjadi *t*

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

*u* tetap *u*

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

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

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

*ua* tetap *ua*

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

*ue* tetap *ue*

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

*ui* tetap *ui*

<i>con<b>dui</b>te</i>		kon <b>dui</b> te
<i>equ<b>ui</b>nox</i>		eku <b>ui</b> noks
<i>equ<b>ui</b>valent</i>		eku <b>ui</b> valen

*uo* tetap *uo*

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

*uu* menjadi *u*

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

*v* tetap *v*

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

*wau* (و Arab) tetap *w*

<i>jad<b>w</b>al</i>	(جدول)	jad <b>w</b> al
<i>taq<b>w</b>ā</i>	(تقوى)	tak <b>w</b> a
<i>w<b>w</b>jūd</i>	(وجود)	w <b>w</b> jud

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

<i>nah<b>w</b>u</i>	(نحو)	nah <b>u</b>
<i>nubu<b>w</b>wah</i>	(نبوة)	nubu <b>u</b> at
<i>qu<b>w</b>wah</i>	(قوة)	ku <b>u</b> at

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

<i>aw<b>r</b>āt</i>	(عورة)	aur <b>u</b> t
<i>haw<b>w</b>l</i>	(هول)	hau <b>u</b> l
<i>maw<b>w</b>lid</i>	(مولد)	mau <b>u</b> lid
<i>waw<b>w</b>l</i>	(ولو)	wau <b>u</b> l

*x* pada awal kata tetap *x*

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

*x* pada posisi lain menjadi *ks*

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

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

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

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

<b>ex</b> <b>cav</b> <i>ation</i>	ekskavasi
<b>ex</b> <b>com</b> <i>munication</i>	ekskomunikasi
<b>ex</b> <b>curs</b> <i>ive</i>	ekskursif
<b>ex</b> <b>cl</b> <i>usive</i>	eksklusif

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

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

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

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

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

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

*ya'nī* (يعني) *yakni*

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

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

*z* tetap *z*

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

*zai* (ز Arab) tetap *z*

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

*zal* (ذ Arab) menjadi *z*

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

*za* (ظ Arab) menjadi *z*

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

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

Misalnya:

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

<i>effect</i>	<i>efek</i>
<i>ferrum</i>	<i>ferum</i>
<i>gabbro</i>	<i>gabro</i>
<i>kaffah</i>	<i>kafah</i>
<i>salfeggio</i>	<i>salfegio</i>
<i>tafakkur</i>	<i>tafakur</i>
<i>tammāt</i>	<i>tamat</i>
<i>ʿummat</i>	<i>umat</i>

Perhatikan penyerapan berikut!

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

Catatan:

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

Misalnya:

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

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

*-aat* (Belanda) menjadi *-at*

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

*-age* menjadi *-ase*

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

*-ah* (Arab) menjadi *-ah* atau *-at*

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

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

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

*-ant* menjadi *-an*

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

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

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

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

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

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

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

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

## INDEKS

### A

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

### B

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

### C

catatan akhir, 42  
catatan kaki, 42

### D

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

### G

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

### H

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

### I

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

K

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

L

lambang kimia, 28

M

maha, 17, 18  
mata uang, 28

N

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

P

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

S

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

T

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

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

U

ukuran, 28, 31  
unsur serapan, 58, 71

V

van, 6

W

waktu, 31, 37, 44

# PEDOMAN UMUM EJAAN BAHASA INDONESIA

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

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

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