

PEDOMAN
PENULISAN SKRIPSI



INSTITUT AGAMA ISLAM PADANG LAWAS
TAHUN 2024



PEDOMAN PENULISAN SKRIPSI INSTITUT AGAMA ISLAM PADANG LAWAS

Kode Dokumen	:	
Revisi	:	
Tanggal	:	02 Juli 2024
Dirumuskan Oleh	:	Koordinator Tim Perumus
		 Abd. Manap HT. Uruk, M.Pd
Dikendalikan Oleh	:	Ketua LPM
		 Rani Astria Silvera Harahap, M.Pd
Disahkan Oleh	:	Rektor
		 H. Ismail Nasution, Lc., M.TH

	Nomor Dokumen	LPM/001/VI/2024
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Efektif	-
	Dirumuskan Oleh	Wakil Rektor I
	Dikendalikan Oleh	LPM
	Tanggal Revisi	-
	Hal Revisi	-
	Disahkan Oleh	Rektor  H. Ismail Nasution, Lc., MA

SAMBUTAN REKTOR

Perubahan bentuk Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Barumun Raya Sibuhuan menjadi Institut Agama Islam Padang Lawas (IAI PL) telah mendorong lembaga ini berbenah diri. Berbagai kebutuhan akademik dilengkapi secara sistemik dan bertahap. Salah satu kebutuhan akademik itu adalah Pedoman Penulisan Skripsi.

Penyesuaian Pedoman Penulisan Skripsi dengan kondisi ril IAI PADANG LAWAS, yang tidak saja memiliki satu fakultas menjadi sebuah keharusan. Itulah sebabnya IAI Padang Lawas menerbitkan Pedoman Penulisan Skripsi yang dipandang cukup komprehensif. Dikatakan komprehensif karena pedoman tersebut sudah mengakomodasi hampir seluruh yang dibutuhkan oleh civitas akademika IAI Padang Lawas. Pedoman penulisan skripsi ini sudah mencakup kebutuhan setiap fakultas di lingkungan IAI Padang Lawas.

Selain ditujukan untuk memberikan acuan dan informasi regulasi kepada para mahasiswa yang akan menyelesaikan tugas akhir, penyusunan pedoman ini juga ditujukan bagi para dosen pembimbing dalam memberikan arahan kepada mahasiswa bimbingannya mengenai prosedur teknis penulisan skripsi di IAI Padang Lawas.

Selaku pimpinan kami memberikan apresiasi dan penghargaan kepada TIM yang telah menyelesaikan buku pedoman ini. Dengan segala kekurangan dan kelebihan, diharapkan dapat bermanfaat bagi upaya peningkatan kualitas pembelajaran dan mutu lulusan serta pengembangan keilmuan IAI Padang Lawas di masa mendatang.

Sibuhuan, 20 Juni 2024



Ismail Nasution, Lc., M.TH
NIDN. 2104078503

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah, kita panjatkan atas kehadiran Allah Subhanahu Wata'ala, yang masih tetap memberikan rahmat, hidayah, dan taufiq-Nya, sehingga buku Pedoman Penulisan Skripsi ini dapat terselesaikan. Salawat beriring salam kita ucapkan kepada Rasulullah Muhammad Sallallahu Alaihi Wassallam sebagai tauladan bagi kita semua.

Buku Pedoman Skripsi ini bertujuan untuk memberikan petunjuk baik bagi dosen maupun mahasiswa dalam hal penulisan tugas akhir di lingkungan IAI Padang Lawas. Dengan keberadaan buku Pedoman ini diharapkan mahasiswa tidak mengalami kesulitan dalam penyusunan skripsi.

Buku Pedoman Penulisan Skripsi memuat ketentuan-ketentuan dalam penulisan skripsi, seperti teknik penulisan, format proposal, format skripsi dan laporan hasil penelitian. Buku Pedoman ini tersusun setelah melakukan proses diskusi melalui wadah *Focus Group Discussion* (FGD) di lingkungan IAI Padang Lawas yang dilaksanakan oleh Lembaga Penjaminan Mutu beserta Tim Penyusun.

Ucapan terima kasih disampaikan kepada seluruh tim penyusun dan pihak yang telah menyumbangkan pemikiran, tenaga dan waktu, sehingga buku Pedoman Penulisan Skripsi ini dapat selesai dengan baik. Namun demikian, kritik, saran, dan masukan, masih tetap diharapkan dari berbagai pihak untuk perbaikan dan penyempurnaan buku Pedoman ini kedepannya sesuai dengan tuntutan zaman.

Dengan senantiasa mengharapkan ridho Allah Swt, semoga usaha dan kerja keras dari tim penyusun dan pihak-pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan buku ini menjadi amal jariyah di sisi Allah Swt.

Sibuhuan, 20 Juni 2024

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL

KODE DOKUMEN

SK REKTOR TENTANG PENETAPAN BUKU PEDOMAN

PENULISAN SKRIPSI DAN TESIS

SK REKTOR TENTANG TIM PENYUSUN

SAMBUTAN REKTOR.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Penelitian dan Penulisan Karya Ilmiah.....	1
B. Tujuan Penyusunan Buku Pedoman	3
C. Etika Penelitian Ilmiah	3
BAB II TEKNIK PENULISAN	5
A. Penggunaan Bahasa, Penulisan Kalimat dan Paragraf	5
1. Penggunaan Bahasa	5
2. Penulisan Kalimat	6
3. Penulisan Paragraf	7
B. Teknik Pengutipan dan Penulisan Foot Note.....	8
1. Teknik Pengutipan	8
2. Teknik Penulisan Footnote	10
3. Teknik Penulisan Daftar Pustaka	16
4. Tipografi	19
BAB III PENGAJUAN JUDUL, PENETAPAN JUDUL	
DAN PROSES BIMBINGAN	27
A. Prosedur Pengajuan Judul Skripsi/ Tesis.....	27
B. Penetapan Judul dan Pembimbing	28
C. Proses Pembimbingan.....	29
BAB IV FORMAT PENULISAN PROPOSAL SKRIPSI, TESIS.....	32
1. Penelitian Kualitatif.....	32
2. Penelitian Kuantitatif.....	33
3. Penelitian Tindakan	34
4. Penelitian Tokoh/Konsep	34
5. Penelitian Campuran (<i>Mix Method</i>).....	35
A. Bagian Awal Proposal.....	36
B. Bagian Utama.....	37
C. Bagian Akhir.....	37

BAB V FORMAT SKRIPSI DAN TESIS.....	38
A. Penelitian Kualitatif.....	38
B. Penelitian Kuantitatif.....	39
C. Penelitian Tindakan.....	41
D. Penelitian Tokoh/ Konsep.....	43
E. Penelitian Campuran (<i>Mix Method</i>).....	44
BAB VI SEMINAR PROPOSAL, MUNAQASYAH, DAN REVISI	61
A. Seminar Proposal.....	61
B. Munaqasyah.....	63
C. Revisi Skripsi.....	64
D. Pengesahan Skripsi.....	65
BAB VII PENUTUP	66
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Penelitian dan Penulisan Karya Ilmiah

Penelitian merupakan salah satu bagian dari tri darma perguruan tinggi. Penelitian dan penulisan karya ilmiah merupakan faktor utama keberlanjutan dan eksistensi keilmuan. Hasil-hasil penelitian dan penulisan karya ilmiah akan menentukan tingkat kualitas sumber daya manusia. Semakin baik kualitas penelitian dan karya ilmiah yang dihasilkan maka akan menggambarkan semakin kualitas sumber daya manusianya.

Mahasiswa merupakan kaum intelektual yang juga berperan dalam pengembangan keilmuan sesuai dengan bidang keahliannya masing-masing. Pengembangan keilmuan tersebut dapat ditularkan melalui sebuah karya tulis. Karya tulis tersebut dapat berupa hasil pemikiran melalui kajian buku teks, hasil penelitian dan karya tulis lainnya. Di penghujung penyelesaian studi mahasiswa pada program S-1 diwajibkan untuk menghasilkan satu karya tulis melalui penelitian. Menyusun karya tulis ilmiah berupa skripsi merupakan salah satu tuntutan wajib bagi seorang mahasiswa yang akan menyelesaikan studinya di perguruan tinggi¹.

Dengan menghasilkan karya ilmiah secara kontinuitas, maka akan terus terjadi perkembangan dan kemajuan keilmuan. Secara umum karya ilmiah tersebut akan memberikan manfaat dalam pemeliharaan ilmu pengetahuan, pengembangan ilmu pengetahuan, pengkomunikasian ilmu pengetahuan dan pencarian solusi atas persoalan yang terjadi ditengah-tengah masyarakat. Secara khusus karya ilmiah akan memberikan manfaat dalam dunia perguruan tinggi, diantaranya mendukung peningkatan proses perkuliahan, pemenuhan tuntutan profesi akademik.

Penelitian adalah proses rangkaian kerja ilmiah yang dilakukan secara sistematis, teratur dan tertib mulai dari proses penyelidikan guna penyediaan informasi dalam penyelesaian masalah terkait dengan keilmuan. Hasil penelitian

¹ Alimin, A. H., & Simarmata, M. Pelatihan Penulisan Karya Tulis Ilmiah. *Gervasi: dalam Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 4(1), 2020 21-29.

akan menemukan, menggambarkan, menjelaskan, memahami dan memprediksi suatu variabel pada objek tertentu (Robson, 1993; (Kitchin & Nocholas J., 2000)².

Kondisi saat ini memperlihatkan bahwa banyak mahasiswa yang beranggapan kegiatan menulis adalah sesuatu yang sulit, kurang termotivasi dan tidak tertarik. Anggapan ini mengakibatkan kurangnya minat mahasiswa dalam menghasilkan karya ilmiah³. Karya ilmiah merupakan salah satu poin penting dalam proses perkuliahan yang terkadang menjadi beban yang tidak mengasyikkan bagi mahasiswa. Seharusnya kebiasaan penulisan karya ilmiah harus dibiasakan dalam diri mahasiswa mulai dari sejak awal memasuki dunia perguruan tinggi. Dalam upaya meningkatkan kualitas mahasiswa dalam penulisan karya ilmiah, maka dituntut mahasiswa harus mempunyai daya kreativitas dalam penyampaian ide atau gagasan secara cerdas yang dituangkan dalam tulisan. Upaya ditujukan agar mahasiswa tersebut terbentuk karakternya sebagai generasi penerus bangsa dimasa yang akan datang.

Institut Agama Islam Padang Lawas (IAI Padang Lawas) merupakan salah satu Perguruan Tinggi Keagamaan Islam di wilayah Sumatera Utara yang juga bertanggung jawab dalam pemeliharaan, pengembangan, dan pengkomunikasian ilmu pengetahuan. Penulisan skripsi merupakan hasil karya ilmiah yang sifatnya wajib bagi setiap mahasiswa yang akan menyelesaikan program strata Satu. Skripsi merupakan salah satu prasyarat bagi mahasiswa yang akan menyelesaikan studi baik pada program S-1 di IAI Padang Lawas. Skripsi yang ditulis mahasiswa merupakan hasil penelitian ilmiah yang memperoleh pengarahan dan pembimbingan dari dosen pembimbing yang ditunjuk oleh Ketua Program Studi dan ditetapkan oleh Dekan Fakultas. Topik yang akan diteliti mahasiswa harus sesuai dengan bidang keahlian masing-masing sesuai dengan program studi yang diambil mahasiswa tersebut.

² Robson, C., *Real World Research A Resource For Social Scientists and Practitioners Researcher*, (USA: Blackwell Publishing, 1993).

³ Samidah, *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo, 2021).

Untuk mengarahkan mahasiswa dalam penulisan skripsi, maka dipandang perlu menyusun pedoman. Pedoman penulisan skripsi ini berbicara tentang aturan dan pedoman terkait dengan tata cara dan format penulisan yang berlaku dilingkungan IAI Padang Lawas.

B. Tujuan Penyusunan Buku Pedoman

Penyusunan buku pedoman penulisan skripsi dan tesis ini bertujuan untuk memberikan panduan dan arah kepada:

1. Mahasiswa agar mampu menerapkan kemampuan bernalar keilmuan dalam merumuskan permasalahan dan mencari pemecahan permasalahan tersebut. Disamping itu mahasiswa diharapkan mampu untuk melakukan komunikasi melalui artikel ilmiahnya dalam bentuk laporan skripsi, dan menjelaskannya secara lisan melalui ujian;
2. Bagi dosen sebagai panduan dalam proses pembimbingan dan pengarahan bagi masalah dalam penulisan skripsi.

C. Etika Penelitian Ilmiah

Mahasiswa sebagai seorang peneliti harus memiliki etika dan kesadaran yang tinggi dalam melakukan penelitian untuk penyusunan skripsi terhadap beberapa hal diantaranya:

1. Kesadaran akan status dan perannya sebagai seorang ilmuwan di tengah-tengah masyarakat. Konteks sosial dari perencanaan, proses, hasil dan produk hasil penelitian mahasiswa akan dibaca oleh komunitas dan masyarakat akademis;
2. Kesadaran terhadap norma-norma ilmiah yang harus dipatuhi, yang menuntut pertanggungjawaban peneliti kepada dirinya sendiri, kepada masyarakat peneliti dan masyarakat umum.

Etika penelitian memberikan pedoman tentang kondisi yang sah dan tidak sah atau dilarang sesuai dengan norma moral dan etika keilmuan yang harus dipatuhi oleh setiap peneliti dalam melakukan penelitiannya. Seorang peneliti akan dianggap melanggar moral atau etika penelitian dan berpotensi melanggar, akan mendapat sanksi apabila:

- a. Mengacu dan atau mengutip istilah, kata-kata dan/ atau kalimat, data dan/ atau informasi dari suatu sumber baik secara utuh maupun sebagian tanpa

- menyebutkan sumbernya dalam kutipan;
- b. Menggunakan sumber gagasan, pendapat, pandangan atau teori tanpa menyebutkan sumber dalam kutipan;
 - c. Merumuskan dengan kata-kata dan/ atau kalimat sendiri dari sumber kata-kata dan/ atau kalimat, gagasan, pendapat, pandangan atau teori tanpa menyebutkan sumbernya dalam catatan kaki;
 - d. Memalsukan data dalam arti mengubah data hasil penelitian yang sesungguhnya ditemukan dilapangan;
 - e. Berbohong dalam menggunakan metodologi penelitian yang digunakan. Semisal dalam penentuan sampel, pemalsuan subjek/ responden secara random dalam eksperimen, dan lain-lain;
 - f. Membuat/ merekayasa data yang tidak sesuai dengan data penelitian sesungguhnya;
 - g. Mengklaim penelitian orang lain sebagai penelitian sendiri;
 - h. Mengubah data asli dari lapangan agar dapat kembali menguji hipotesis sesuai dengan kehendaknya si peneliti.

Peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai etika ilmiah penelitian selengkapnya tertuang dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 70. Lulusan yang karya ilmiahnya digunakan untuk mendapat gelar akademik, profesi atau vakasi sebagai dimaksud dalam pasal 25 ayat (2) yang kemudian terbukti merupakan hasil jiplakan, akan dipidana penjara paling lama dua tahun dan/ atau pidana denda paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Untuk menghindari terjadinya *plagiarisme*, peneliti dan pihak prodi dan fakultas dapat melakukan pengecekan naskah skripsi dengan menggunakan bantuan aplikasi turnitin atau yang sejenisnya dengan maksimal tingkat *similarity* yang diterima adalah 35 % dengan ketentuan *setting exclude 15word*.

BAB II

TEKNIK PENULISAN

A. Penggunaan Bahasa, Penulisan Kalimat dan Paragraf

1. Penggunaan Bahasa

Bahasa merupakan yang sangat urgen dalam penulisan karya ilmiah. Penggunaan bahasa yang benar akan menggambarkan kualitas karya ilmiah. Penggunaan bahasa yang baik akan mempermudah proses pemahaman yang benar atas gagasan yang disampaikan dalam karya ilmiah, tanpa menimbulkan penafsiran yang lain. Berikut ini beberapa ketentuan penggunaan bahasa yang harus dipenuhi dalam penulisan karya ilmiah, yaitu:

- a. Bahasa yang digunakan adalah bahasa Indonesia baku seperti yang termuat dalam Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD) Tahun 2022 (terlampir) dan atau bahasa Inggris atau bahasa Arab.
- b. Kalimat yang disusun harus lengkap yang terdiri dari subyek, predikat, obyek dan/ atau keterangan;
- c. Kalimat tidak diperbolehkan menampilkan orang pertama atau kedua dst, misalnya saya, aku, kita engkau dan lainnya. Pada penyajian ucapan terima kasih pada prakata, kata saya diganti dengan kata peneliti, penyusun atau penulis;
- d. Setiap paragraf harus terdiri dari minimal tiga kalimat, yaitu kalimat inti dan kalimat penjelas;
- e. Istilah asing yang sudah di Indonesia-kan mengacu kepada KKBI V (aplikasi dapat diunduh di *google playstore* maupun *appstore*);
- f. Istilah (*terminology*) asing dapat digunakan jika memang belum ada padanannya dalam bahasa Indonesia atau bila dipandang perlu sebagai penjelas/ konfirmasi istilah. Istilah tersebut diletakkan dalam kurung dan diketik dengan tulisan *italic* atau cetak miring;

g. Beberapa hal yang harus dihindari:

- 1) Pemakaian tanda baca yang tidak tepat;
- 2) Penggunaan awalan di dan ke yang tidak tepat (harus dibedakan dengan fungsi di dan ke sebagai kata depan atau sebagai kata petunjuk arah dan tempat);
- 3) Memberi spasi antara tanda penghubung atau sebelum koma, titik, titik koma, titik dua, tanda tanya, tanda kurung dan sejenisnya;
- 4) Penggunaan kata yang kurang tepat pemakaiannya dalam penulisan karya ilmiah yakni semisal kata-kata yang selalu dipakai dalam percakapan sehari-hari;
- 5) Kata sambung (dan, maka dan lainnya) pada awal kalimat.

2. Penulisan Kalimat

Kalimat efektif adalah kalimat yang dapat digunakan untuk menyampaikan informasi dan gagasan secara tepat. Ketepatan dalam penyampaian informasi akan dapat memberikan pemahaman yang tepat dari para pembaca terhadap isi kalimat yang disampaikan. Pembaca tidak akan dapat menjawab, menghayati dan melaksanakan setiap kalimat sebelum bisa memahami isi kalimat tersebut secara tepat dan benar.

Terdapat beberapa hal yang harus dihindari dalam penyusunan kalimat, diantaranya:

- a. *Plenastis* atau *pleonasme*, yaitu pemakaian kata yang berlebihan padahal sebenarnya tidak perlu;
- b. Salah dalam pemilihan kata;
- c. Salah nalar;
- d. Pengaruh bahasa asing atau daerah (intervensi);
- e. Kata depan yang tidak perlu;
- f. Berisikan banyak anak kalimat, sehingga terlalu Panjang dan inti kalimat atau ide yang disampaikan menjadi kabu

3. Penulisan Paragraf

Paragraf merupakan penuangan inti buah pikiran dalam sebuah tulisan. Dalam sebuah paragraf terkandung sebuah pemikiran yang didukung oleh beberapa kalimat. Dalam paragraf tersebut dimulai dari kalimat pengantar, kalimat topik, kalimat-kalimat penjelas sampai kalimat penutup. Himpunan kalimat ini saling berkaitan dalam satu rangkaian uraian untuk membentuk sebuah gagasan.

Kegunaan paragraf yang utama adalah untuk menandai pembukaan topik baru atau pengembangan lebih lanjut topik sebelumnya. Selain itu dapat menambah hal-hal yang penting untuk memerinci dari yang diutarakan dalam paragraf terdahulu.

Dilihat dari segi tujuan, maka paragraf terdiri dari tiga jenis, yaitu paragraf pembuka, paragraf penghubung dan paragraf penutup. Paragraf pembuka memiliki berperan sebagai pengantar bagi pembaca untuk sampai pada masalah yang akan diuraikan penulis. Oleh karena itu paragraf pembuka harus didesain sedemikian rupa sehingga menimbulkan minat dan perhatian pembaca serta sanggup mempersiapkan pikiran pembaca kepada masalah yang akan diuraikan.

Paragraf penghubung berfungsi untuk menguraikan masalah yang akan dibahas oleh penulis. Semua persoalan yang akan dibahas oleh penulis diuraikan dalam paragraf ini. Oleh karenanya secara kuantitatif paragraf ini merupakan paragraf yang paling panjang dalam keseluruhan tulisan. Uraian dalam paragraf penghubung ini, antar kalimat maupun antar paragraf harus saling berhubungan secara logis dan sistematis.

Paragraf penutup bertujuan untuk mengakhiri sebuah tulisan. Paragraf ini bisa berisi tentang kesimpulan masalah yang telah dibahas dalam paragraf penghubung atau penegasan Kembali hal-hal yang dianggap penting dalam uraian sebelumnya.

B. Teknik Pengutipan dan Penulisan *Foot Note*

1. Teknik Pengutipan

Kutipan merupakan salah satu bagian penting dalam penulisan karya ilmiah. Kutipan tersebut berguna untuk memperjelas, mempertegas dan membuktikan isi dari tulisan. Kutipan merupakan pinjaman kalimat atau pendapat orang lain dengan syarat harus menyebutkan darimana pendapat tersebut diambil. Kutipan yang diambil adalah tentang isi tulisan, kecuali perundang-undangan dan sejenisnya. Kutipan isi berisi intisari pendapat yang dikutip dan hendaknya diambil yang relevan dengan topik yang sedang ditulis. Seiring dengan kemajuan teknologi informasi, sudah banyak tersedia alat bantu yang mempermudah penulis dalam membuat sitasi diantaranya *Zotero*, *Mendeley*, *References Microsoft Word*. Mahasiswa diharuskan untuk menggunakan aplikasi dalam mengelola kutipan guna menghindari tindakan *plagiarisme*.

Berdasarkan cara pengutipannya, kutipan dikelompokkan menjadi dua, yaitu kutipan langsung dan kutipan tidak langsung. Kutipan langsung adalah kutipan yang diambil secara tekstual dari suatu sumber berupa buku teks, dokumen atau pembicaraan langsung. Kutipan langsung dalam bahasa ilmiahnya disebut dengan kuotasi yang berasal dari bahasa Inggris yaitu *quotation*.

Kutipan tidak langsung adalah kutipan yang diambil secara makna dan isinya saja, sedangkan teksnya dibuat sendiri melalui parafrase oleh penulis. Jika dianalogikan dengan bahasa *ulum al-hadis*, maka kutipan langsung dekat dengan riwayat *bi al-lafzi* dan kutipan tidak langsung dekat dengan riwayat *bi al-makna*. Dalam riwayat *bi al-lafzi* perawi mengutip sama persis dengan sumber kutipannya baik teks maupun isinya. Sedangkan riwayat *bi al-makna* perawi hanya mengutip isinya saja sedangkan kalimatnya dibuat sendiri oleh perawi.

Teknik penulisan kutipan langsung atau kuotasi dengan kutipan tidak langsung memiliki perbedaan. Teknik pengutipan tidak langsung adalah sama dengan teks yang bukan kutipan sehingga tidak ada persoalan. Namun pada

setiap akhir kutipan tidak langsung diberi nomor untuk membuat catatan sumber rujukan terhadap kutipan tidak langsung tersebut.

Berbeda dengan teknik penulisan kutipan tidak langsung, maka penulisan kutipan langsung memiliki syarat-syarat sebagai berikut:

1. Kuotasi yang panjangnya kurang dari empat baris penuh, dapat ditulis dalam teks biasa dengan ukuran spasi dua dan diapit oleh tanda petik (–...!). Misalnya:

Menurut Azahari menyebutkan bahwa –kutipan merupakan bagian dari pernyataan, pendapat, buah pikiran, definisi, rumusan atau penelitian dari penulis lain atau penulis sendiri yang terdokumentasi serta dikutip untuk dibahas.¹

2. Kuotasi yang panjangnya empat baris penuh atau lebih, maka teknik penulisannya dilakukan secara tersendiri (terpisah dari teks) dan tidak diapit oleh dua tanda petik. Kuotasi ini ditulis dengan ukuran satu spasi yang menjorok kedalam sejajar dengan alinea dari garis margin, misalnya:

Kutipan merupakan pinjaman kalimat atau pendapat orang lain dengan syarat harus menyebutkan darimana pendapat tersebut diambil. Setiap kutipan harus disebutkan sumber aslinya sebagai pengakuan bahwa bagian yang dikutip itu bukan hasil pemikiran dari penulis sendiri. Pada setiap akhir kutipan harus dicantumkan nomor sumber kutipan (referensi). Nomor ini diletakkan setelah tanda baca, naik sedikit diatas baris².

3. Jika ada bagian dari teks yang dibuang atau tidak dikutip satu kata sampai satu kalimat dalam kuotasi, maka bagian itu diganti dengan titik tiga (...), namun jika bagian yang dibuang itu sampai satu paragraf atau lebih, maka harus diganti dengan titik lima (.....);
4. Jika dalam kuotasi ada kata-kata penulis, maka kata-kata itu ditempatkan dalam kurung kurawal, yaitu [kata-kata];
5. Kuotasi yang berbahasa Arab, baik untuk kuotasi yang dibawah empat baris atau diatas empat baris ditulis seperti penulisan kuotasi empat baris keatas. Selain itu, penulisannya harus disertai dengan terjemahannya. Untuk penulisan terjemahannya berlaku teknik penulisan kuotasi yang lebih dari empat baris (satu spasi);

6. Kuotasi ayat Alquran berlaku seperti teks bahasa Arab lainnya, kecuali sumber rujukannya yang ditulis dengan teknik sebagai berikut:

Kementerian Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahannya*, (Bandung: Syamil Qur'an, 2012), hlm. 45

2. Teknik Penulisan *Footnote*

Footnote adalah salah satu dari beberapa teknik penulisan yang dapat digunakan dalam menandai sumber data atau informasi. Pada umumnya terdapat beberapa teknik penulisan diantaranya catatan kaki (*footnote*), catatan akhir (*endnote*) dan catatan tengah (*bodynote/ innote*). Pada prinsipnya teknik penulisan dengan *footnote* dan *endnote* sama, namun perbedaannya terletak pada posisi peletakkannya dimana pada *footnote* diletakkan dibagian bawah setiap halaman yang dikutip, sedangkan *endnote* diletakkan dibagian akhir tulisan.

Penggunaan *footnote* lebih praktis dibandingkan dengan *endnote*, karena pembaca dapat secara langsung mengetahui identitas sumber rujukan yang disebutkan pada halaman dimana kutipan tersebut dikutip. Selain itu, *footnote* juga memberikan penjelasan penting yang dianggap akan mengganggu apabila dimasukkan pada tubuh utama tulisan. Karena itu, penulisan karya ilmiah lebih cenderung menggunakan teknik penulisan *footnote* dibanding dengan teknik lainnya. Atas dasar pertimbangan tersebut, maka teknik penulisan *footnote* dipilih sebagai teknik penulisan yang dipergunakan dalam kegiatan penulisan karya ilmiah di lingkungan IAI Padang lawas

a. Penulisan Nomor *Footnote*

Penomoran *footnote* menggunakan angka arab (1, 2, 3, dan seterusnya) dibawah garis yang memisahkan antara tubuh teks dengan *footnote*. Jarak antara satu nomor dengan nomor berikutnya dan antara nomor dengan garis pemisah diberi jarak satu spasi. Dalam penulisan proposal penomoran *footnote* diawali dengan angka 1, 2, 3, dan seterusnya dan setiap nomor menjorok kedalam sebanyak tujuh ketukan, tidak diberi titik dan diberi spasi. Sedangkan penomoran *footnote* pada setiap babdiawali dengan 1, 2, 3, dan seterusnya dengan *font size* hurufnya adalah 10. Contoh:

¹ Tore Lindholm, dkk., *Kebebasan Beragama atau Berkeyakinan Seberapa Jauh? Sebuah Referensi Tentang Prinsip dan Praktek*, (Jakarta: Kanisius, 2010), hlm.23.

b. Penulisan Footnote

Nama penulis dalam *footnote* ditulis langsung setelah nomor *footnote* dengan membuat jarak satu spasi sebagaimana susunan nama aslinya, tidak mendahulukan nama akhir (*last name*), tanpa gelar, koma (,) dan spasi. Sedangkan pada judul buku ditulis setelah nama penulis dengan menggunakan cetak miring lalu diikuti dengan koma. Selanjutnya diikuti dengan buka kurung, kota penerbit, titik dua, nama penerbit, koma, tahun penerbit, tutup kurung dan koma. Kemudian bagian akhir ialah informasi tentang halaman buku yang dikutip ditulis dengan menggunakan singkatan -hlmll lalu titik, spasi nomor halaman dan diakhiri dengan titik. Misalnya:

¹ Khaled Abou El Fadl, *Speaking in God's Name Islamic Law, Authority and Women* (Oxford: Oneworld Publications, 2003), hlm. 24.

Jika sumber rujukan merupakan karya bersama (bunga rampai) dan diedit oleh lebih dari dua orang atau lebih, maka cara penulisannya dimulai dari nama editor, koma, kurung buka, esd, titik, kurung tutup, spasi, judul buku dan seterusnya. Misalnya:

² Yonne Yazbeck Haddad dan Barbara Freyer Stowasser (ed), *Islamic Law and the Chaleenges of Modernity*, (Oxford: Altamira Press, 2004), hlm. 12

Apabila rujukan dalam satu nomor *footnote* terdiri dari dua buku dengan penulis yang berbeda, maka cara penulisan sumber kedua dipisah dengan -titik komall. Contoh:

¹ Khaled Abou El Fadl, *Speaking in God's Name Islamic Law, Authority and Women* (Oxford: Oneworld Publications, 2003), hlm. 24.; Mahmoud Mohamed Taha, *The Second Message of Islam* (New York: Syracuse University Press, 1996), hlm.121.

Apabila rujukan dalam satu nomor *footnote* terdiri dua buku dari penulis yang sama, maka cara penulisan buku kedua dipisah dengan -titik komall untuk memisahkan, dan diberi tanda ----" yang menjadi bagian dari identitas penulis yang sama dengan sebelumnya. Contoh:

¹ M. Yahya Harahap, *Tujuan Kompilasi Hukum Islam* (Jakarta: Pustaka Panjimas,1990), hlm. 45; ---, *Kedudukan Kewenangan dan Acara Peradilan Agama* (Jakarta: PustakaKartini, 1990), hlm. 89.

Jika kutipan sumber diambil dari penulis dengan judul buku yang sama dan tidak diselingi oleh kutipan sumber lain, maka langsung mengikuti kutipan pertama dan kutipan kedua ditulis dengan nama pengarang, koma, judul buku, koma, spasi, nomor halaman dan titik. Contoh:

¹Yonne Yazbeck Haddad dan Barbara Freyer Stowasser, *Islamic Law and the Challenges of Modernity*, (Oxford: Altamira Press, 2004), hlm. 12

²Yonne Yazbeck Haddad dan Barbara Freyer Stowasser, *Islamic Law and the Challenges of Modernity*, hlm. 12

c. Teknik Penulisan Kutipan dari Berbagai Sumber

1) Sumber Buku Teks

Buku teks yang dirujuk atau sumber ditulis dengan cara menuliskan judul buku dengan cetak miring, kurung buka, tempat penerbit, titik dua, nama penerbit, koma, tahun terbit, kurung tutup, koma, singkatan-hlm||, titik, spasi, nomor halaman dan titik. Contohnya:

¹ Khaled Abou El Fadl, *Speaking in God's Name Islamic Law, Authority and Women* (Oxford: Oneworld Publications, 2003), hlm. 24

Apabila sumber rujukan mempunyai jilid, volume atau cetakan; maka penulisannya dilakukan secara berurutan yaitu nama pengarang, koma, judul buku, koma juz, koma, volume, kurung buka, cetakan ke, titik koma, nama kota, titik dua, penerbit, koma, tahun terbitan, kurung tutup, koma, halaman. Misalnya:

¹ Muhammad Abd al-Bâqiy bin Yûsuf al-Zarqânîy al-Mishriy, *Syarh al-Zarqânîy 'alâ Muwaththa' al-Imâm Mâlik*, Juz III (Cet. I; Beirût: Dâr al-Kutub al-Ilmiyah, 1990), hlm. 161-2.

² Philip K. Hitti, *History of the Arabs*, Edisi X (London: The Macmillan Press Ltd., 1974), hlm. 26.

Apabila sumber rujukannya tidak mempunyai identitas kota dan penerbit tetapi mempunyai tahun, maka ditulis dengan cara yaitu nama pengarang, koma, judul buku, koma, kurung buka, cetakan ke, titik koma, t.t., titik dua, t.p., koma tahun terbitan, kurung tutup, koma, halaman. Misalnya:

¹ Ahmad Arifin, *Fajr Al-Islam*, (Cetk. XI; t.t.:t.p.,1980), hlm. 21

2) Sumber dari Buku Terjemah

Apabila sumber atau rujukannya diambil dari buku terjemahan, maka nama penerjemah dan judul aslinya perlu disebutkan, lalu nama penerjemah dan judul dalam Bahasa Indonesianya, Misalnya:

¹ Muhammad Arkan, *Rethinking Islam*, Terj. Yudian W. Asmin dan Lathiful Khuluq, (Cet. I; Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2006), hlm. 111

3) Sumber dari Skripsi/ Tesis/ Disertasi yang Belum Diterbitkan

Kutipan yang diambil dari skripsi, tesis atau disertasi yang diterbitkan caranya dengan menuliskan nama penulis, koma, tanda kutip buka, judul skripsi/ tesis/ disertasi (ditulis biasa tidak miring atau digaris bawahi), koma, buka kurung, tempat perguruan tinggi, titik dua, spasi, nama perguruan tinggi, koma, tahun, tutup kurung, koma, spasi, hlm, titik, nomor halaman, titik. Misalnya:

¹ Indri Martiani, Upaya peningkatan pemahaman konsep berhitung melalui metode contextual teaching and learning (CTL), *Skripsi*, (Surakarta: UMS, 2007), hlm. 23

² Nurcholish Madjid, 'Ibn Taymiyya on Kalam and Falsafa: A Problem of Reason and Revelation in Islam', *Disertasi Doktor*, (Chicago: Chicago University, 1984), hlm. 45.

4) Sumber dari Artikel dalam Jurnal

Kutipan yang diambil dari artikel sebuah jurnal memiliki ketentuan dalam penulisan pengutipan. Ketentuan dimaksud adalah dengan menyebutkan nama penulis persis seperti susunan nama asli, koma, tanda kutip buka, judul artikel (ditulis biasa tidak cetak kiring atau bergaris bawah), koma, tanda kutip tutup, nama jurnal (ditulis cetak miring), koma, nomor terbitan, titik, bulan dan tahun, koma, hlm. Misalnya:

¹Atmaja, -Utang Luar Negeri Pemerintah Indonesia (Perkembangan dan Dampaknya)], *dalam Jurnal Akuntansi & Keuangan*, Volume 2, No.1, Mei 2000, hlm.83-94.

5) Sumber dari Artikel dalam Surat Kabar

Untuk menulis sumber data artikel dari surat kabar disusun dengan cara; nama penulis, koma, judul artikel dalam tanda petik,

koma, nama surat kabar, koma, hari, koma, tanggal, bulan dan tahun, koma, hlm. Contoh:

¹Iskandar, -Pemuda dan Perkembangan Suatu Bangsa“, *Kompas*, Sabtu, 22 Oktober 2022, hal. 15.

6) Sumber dari Artikel dalam Ensiklopedia

Kutipan yang diambil dari *encyclopedia* ditulisa dengan cara; nama penulis *entry*, koma, tanda kutip buka, judul *entry*, koma, tanda kutip tutup, nama editor, ed. (editor), e.al (jika diperlukan), nama *encyclopedia*, volume (jika ada), kurung buka, tempat penerbit, titik dua, nama penerbit, koma, tahun penerbit, kurung tutup, koma, nomor halaman. Misalnya:

¹A. J. Wensink, -Kufr,“ dalam M. Th. Houtsma (ed.) et. al., *The First Encyclopedia of Islam*, Vol. 7 (Leiden: E. J. Brill, 1987), hlm. 234.

7) Sumber dari Makalah tidak Diterbitkan

Kutipan dari makalah yang tidak diterbitkan, tapi dipresentasikan dalam satu kesempatan ilmiah, maka ditulis dengan cara; nama penulis, judul makalah dalam tanda petik, koma, makalah, kegiatan saat dipresentasikan, koma, tanggal presentasi, kurung buka, kota, titik dua, tempat presentasi, koma, tahun, kurung tutup, koma, halaman. Misalnya:

¹Koento Wibisono Siswomihardjo, -Ilmu Pengetahuan Sebuah Sketsa Umum Mengenai Kelahiran dan Perkembangannya sebagai Pengantar Untuk Memahami Filsafat Ilmu,“ *Makalah*, disajikan pada Internship Filsafat Ilmu Pengetahuan, tanggal 2-8 Januari (Yogyakarta: Universitas Gajah Mada, 2007), hlm. 18.

8) Sumber Berita dari Surat Kabar

Jika sumber informasi diambil dari surat kabar selain artikel, maka penulisannya adalah; judul artikel dalam tanda petik, koma, nama surat kabar, koma, hari, koma, tanggal, bulan dan tahun, koma dan halaman. Misalnya:

²-KPU Nilai Bukti Penggugat Lemah', *Jawa Pos*, Selasa, 12 Juli 2019, hlm. 22.

Jika sumbernya diambil dari berita online, maka pengutipan dilakukan berikut ini:

³Analisis Sungai Bengawan Soli. (2020, April 28). Diakses pada Januari 11, 2022 dari artikel ilmiah: <https://www.kompas.com/analisissungai bengawansolo18672>

9) Sumber dari *Website*

Untuk penulisan jika sumber yang diambil dari artikel yang dipublikasi melalui website, maka penulisannya adalah; nama penulis, judul artikel dalam tanda petik, koma, alamat web, dalam kurung waktudiakses: tanggal, bulan, tahun dan waktu, titik. Misalnya:

¹Sulton bin Dolla, –Sejarah pemikiran Ekonomi Islam, <http://doelmith.wordpress.com/2018/09/11/sejarah-pemikiran-ekonomi-islam/>, (diakses tanggal 13 Juli 2018 pukul 10.00 WIB).

10. Sumber dari Hasil Wawancara

Informasi yang diperoleh melalui hasil wawancara, maka cara penulisannya adalah; nama yang diwawancarai, koma, wawancara (ditulis dengan cetak miring), koma, kurung buka, tempat wawancara, koma, tanggal, bulan dan tahun wawancara, kurung tutup, dan titik. Contoh:

¹Zulkarnaen, Ketua RT 06, *wawancara* (Bulu Kumba, 13 Agustus 2021. Pukul 16.00 WIB).

²Agus Salim, Customer Service PT. BSI KCP Padangsidimpuan, *wawancara* (Padangsidimpuan, 15 Agustus 2022. Pukul 11.30 WIB).

11) Sumber dari Kitab

Kutipan dari Alquran dilakukan dengan cara menuliskan kata QS (ditulis biasa tidak cetak miring), koma, nama surat, nomor surat dalam kurung, titik dua, nomor ayat dan titik. Jika dalam satu nomor catatan kaki terdapat dua atau lebih kutipan dari ayat yang berbeda tapi surat yang sama, maka sebelum ayat berikutnya dipisahkan dengan koma.

Akan tetapi jika kutipan berikutnya berbeda suratnya, maka antar surat tersebut dipisahkan dengan titik koma (;), lalu ditulis persis seperti kutipan pertama hanya tidak perlu menyebutkan kata QS lagi. Dan apabila ada dua surat atau lebih dalam satu nomor footnote, maka surat lebih dulu harus didahulukan lalu surat berikutnya dan seterusnya sehingga penulisannya runtun. Contohnya;

¹QS. al-Baqarah (2): 26, 37.

²QS. al-Baqarah (2): 26, 37; Al-Imran (3): 34, 39.

3. Teknik Penulisan Daftar Pustaka

Daftar pustaka merupakan kumpulan sumber atau referensi yang digunakan dalam penulisan artikel, hasil penelitian baik skripsi maupun tesis. Daftar pustaka dibuat pada bagian akhir dari penelitian dan karya ilmiah. Hal yang terpenting diperhatikan dalam penulisan kutipan dan daftar pustaka adalah bahwa referensi yang muncul dalam teks wajib dicantumkan dalam bagian daftar pustaka. Demikian juga sebaliknya setiap referensi yang dituliskan dalam bagian daftar pustaka harus dikutip pada teks (bagian tubuh) penelitian dan karya ilmiah.

Adapun ketentuan-ketentuan umum yang harus menjadi perhatian dalam penulisan daftar pustaka adalah sebagai berikut:

- a. Penulisan daftar pustaka dilakukan secara berurutan sesuai dengan urutan abjad;
- b. Daftar pustaka dibuat dengan jenis huruf *Times New Roman* ukuran 12 pt.
- c. Penulisan daftar pustaka dengan menggunakan *American Psychological Association* (APA) style⁴;
- d. Penulisan daftar pustaka:

- 1) Penulisan nama pengarang/ penulis

- a) Penulisan nama pengarang tanpa menggunakan gelar (akademik, keturunan dan agama)
- b) Penulisan nama pengarang pertama dan seterusnya: nama belakang/ keluarga diikuti dengan inisial nama depan dan tengah (jika ada).
Misalnya:

Nama	Penulisan
Ayu Kartika	Kartika, A.
Kwik Wian Gie	Gie, K. W

- c) Jika nama penulis lebih dari satu, maka ditulis seperti: Kartika, S.,
Gie, K.W., & Martin, A.C.

⁴ Library, G. F., & University, L., *APA Style Referencing, 6th Edition*. (New Zeland, 2010). Retrieved from <http://library.lincoln.ac.nz/Documents/Library/APA-Style-Referencing.pdf>

- d) Nama penulis yang ditulis maksimal 5, selanjutnya digantikan dengan et.al.
- 2) Pada sumber online, tuliskan secara lengkap URL-nya dengan cara menuliskan kata *–rertieved from* sebelum URL.
- 3) Untuk prosiding yang diakses secara online maka gantikan kota terbit dan penerbit dengan nomor DOI (*Digital Object Identifier*) atau URL.
- 4) Tidak ada kata yang diberi garis bawah termasuk URL
- Berikut ini contoh dan cara penulisan daftar pustaka:
- a) Buku/ Skripsi/ Tesis/ Prosiding Seminar

Format:	
Nama Penulis/pengarang, (tahun terbit/publikasi), judul utama buku: Anak judul buku (cetak miring), (edisi ke berapa, jika ada), kota terbit, Penerbit	
Buku dengan satu sampai lima pengarang	Kaufan, C., Perman, R., & Speciner, M. (1995), <i>Network Security: Private Communication in a Public World</i> . Englewood Cliffs, NJ: Prentice Hall.
Buku dengan enam pengarang atau lebih	Yang, K.L. et.al. (2009), <i>The Real Customers</i> , Englewood Cliffs, NJ: Pentice Hall
	Abdullah, M.A., dkk, (2000), <i>Metodologi Studi Agama</i> , Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
Buku Tanpa Pengarang	<i>Lonman Dictionary of Contemporary English</i> (4 th ed), (2003), Harlow, England: Longman
Buku dengan editor	Persley, D.M.& Hill, M. (ed), (1992), <i>Diseases of Fruit Crops</i> (2nd ed.), Queensland, Australia: Departement of Primary Industries
	Hidayat, Komaruddin (ed.), <i>Antologi Studi Islam</i> , Jakarta: Paramita
Encyclopedia/ Kamus	Bergmann, P. G. (1993). <i>Relativity</i> . In <i>The new encyclopedia Britannica</i> (Vol. 26, pp. 501-508). Chicago, USA: Encyclopedia Britannica.
Online Encyclopedia	Christchurch. (2017). In <i>Encyclopaedia Britannica</i> . Retrieved from http://search.eb.com/eb/article-9082394
Penulis adalah sebuah organisasi	Statistics New Zealand, (1998), <i>Samoan People In New Zealand</i> , Wellington, New Zealand: Author
Tesis	Madjid, N., (1984), <i>Ibn Taymiyya on Kalam and Falsafa: A Problem of Reason and Revelation in Islam</i> , (Unpublished thesis), Chicago University, Chicago
	Xie, Z. (2007). <i>Modelling Genetic Regulatory</i>

	<i>Networks: A New Model for Circadian Rhythms in Drosophila and Investigation of Genetic Noise in a Viral Infection Process</i> (Doctoral thesis, LincolnUniversity, 2007). Retrieved from http://hdl.handle.net/10182/31
Prosiding (salah satu karya, buka semuanya)	Brackley, P. (1995).Through other eyes. In D. H. Owen & B. F. Frey (Eds.), <i>Ergonomics tomorrow: Adapting the future: Proceedings of the Sixth Conference of the New Zealand Ergonomics Society, Lincoln, 16-17 February 1995</i> (pp. 50-52). Palmerston North, New Zealand: New Zealand Ergonomics Society
Prosiding secara utuh	Owen, D. H., & Frey, B. F. (Eds.). (1995). <i>Ergonomics tomorrow: Adapting the future: Proceedings of the Sixth Conference of the New Zealand Ergonomics Society, Lincoln, 16-17 February 1995</i> . Palmerston North, New Zealand: New Zealand Ergonomics Society

b) Artikel dari Koran, Majalah, Jurnal

Format:	
Nama Penulis/pengarang, (tahun publikasi), judul utama artikel: Anak judul artikel, Judul/ Nama Serial, Volume dan nomor (dicetak miring), halaman.	
Artikel dalam jurnal	Sulaiman, A. & Fauzan, M., (2020), Pengelolaan Keuangan dalam Persektif Islam, <i>dalam Jurnal Miqad</i> , Volume 26 (1), Januari, hlm. 50-62
Artikel Online dengan DOI	Ancrenaz, M., Dabek, L., & O'Neil, S. (2007). The costs of exclusion: Recognizing a role for local communities in biodiversity conservation. <i>PLoS Biology</i> , Volume 5(11), hlm. 2443-2448. doi:10.1371/journal.pbio.0050289
Artikel Online tanpa DOI	Nielsen, L. (2009). Green farm subsidies sponsoring eco labeling: is the separation of market access and subsidies regulation in WTO law sustainable?. <i>Journal of World Trade</i> , Volume 43 (6), hlm. 119-122. Retrieved from http://www.kluwerlawonline.com/info.php?pubcode=TRAD
Artikel tanpa nama pengarang	Painting life in the southern beech forest. (2000). <i>Forest and Bird</i> , Volume 297 (12), hlm. 24-25.
Artikel Koran dengan tanpa pengarang	Pemuda dan Perkembangan Suatu Bangsa, <i>Harian Kompas</i> , 12 Mei 2022, hlm. 10

Artikel Koran dengan pengarang	Iskandar, Pemuda dan Perkembangan Suatu Bangsa, <i>Harian Kompas</i> , 12 Mei 2022, hlm. 10, kolom 3-4
Artikel Koran dengan versi Online	Iskandar, Pemuda dan Perkembangan Suatu Bangsa, <i>Harian Kompas</i> , 12 Mei 2022, Retrieved from http://www.kompas.com

c) *Web Pages*

Format:	
Nama Penulis atau pengarang, (tahun, bulan tanggal artikel), Judul/nama dari web page: Anak judul dari page, Retrieved from URL.	
<i>Web pages</i> dengan pengarang	Kedgley, S. (2004, June 7). <i>Greens launch Food Revolution</i> . Retrieved from http://www.greens.org.nz/PR7545.html
<i>Web pages</i> tanpa pengarang	Kiwi. (2018, April 13). Retrieved April 14, 2018, from http://en.wikipedia.org/wiki/Kiwi
<i>Web pages</i> tanpa tanggal	New Zealand Dragon Boat Association. (n.d.). <i>NZDBA Membership</i> . Retrieved from http://www.nzdba.co.nz.php
Video	Norton, R. (2016, November 4). How to train a cat to operate a light switch [Video file]. Retrieved from http://www.youtube.com/watch?v=Vja83KLQXZs

d) Peraturan-Peraturan

Sumber yang diambil dari peraturan, maka penulisan daftar pustakanya dilakukan yaitu; nama Lembaga, (tahun), Judul Peraturan atau standar. Misalnya

Badan Standar Nasional, (2004), SNI 19-7030-2004 tentang Spesifikasi Kompos dari Sampah Organik.

Undang-Undang (UU) Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional.

4. Tipografi

Tipografi adalah pengetahuan dan seni tentang mendesain dokumen cetakan. Tipografi berbicara tentang format/ gaya, susunan, penampilan elemen-elemen tata wajah dan berkaitan dengan penampilan umum suatu cetakan. Tipografi akan membantu meningkatkan keterbacaan suatu dokumen

atau tulisan karena keterbacaan merupakan alasan utama untuk merancang tampilan dengan sebaik-baiknya.

Aspek tipografis pada kondisi sekarang ini menjadi hal yang sangat penting karena pengaruh dari perkembangan teknologi komputer yang begitu canggih dan dinamis. Apalagi dalam dunia akademis atau professional, tipografi menjadi salah satu prinsip dasar dalam penulisan ilmiah. Masalah tipograsi berkaitan dengan konsistensi dan ketaatan dalam segala hal termasuk ketaatan dalam teknik pengetikan. Teknik pengetikan karya ilmiah termasuk menyangkut hal-hal seperti jenis kertas dan ukurannya, penggunaan huruf besar dan kecil, pengetikan judul dan sub judul, jarak pengetikan teks, margin dan lainnya.

Dalam pengetikan tulisan ilmiah berlaku aturan yang cukup beragam, semua teknik itu dapat digunakan dalam satu penulisan. Dalam mengarahkan penulisan ilmiah semisal skripsi di lingkungan IAI Padang Lawas, maka ditetapkan aturan tipografi sebagai berikut:

a. Kertas

Spesifikasi kertas yang digunakan dalam penulisan skripsi diantaranya:

- a. Jenis kertas : HVS
- b. Warna Kertas : Putih polos
- c. Berat Kertas : 80/70 gram untuk jilidan *hard copy*/ lembar
- d. Ukuran Kertas : A4 (21,5 cm x 29,7 cm)

b. Margin Pengetikan

Margin adalah bagian pinggir kertas dari setiap sisi kertas yang harus dikosongkan pada setiap halaman. Dengan kata lain, margin merupakan batas-batas ketikan naskah pada bagian atas, bawah, kanan dan kiri yang boleh ditulis pada setiap halaman. Berikut ini ketentuan pengetikan skripsi yaitu:

- a. Pencetakan dilakukan pada satu sisi kertas (*single side*);
- b. Posisi penulisan teks pada tepi kertas:
 - i. Batas kiri : 4 cm (termasuk 1 cm untuk penjilidan) dari tepikertas

- ii. Batas kanan : 3 cm dari tepi kertas
- iii. Batas atas : 4 cm dari tepi kertas
- iv. Batas bawah : 3 cm dari tepi kertas
- v. Aturan *header and footer* di *page layout* 2,5 cm
- c. Jenis huruf yang digunakan adalah *Times New Roman* dengan 12 *font* dan diketik rapi dengan rata kiri kanan (*justify*);
- d. Pengetikan dilakukan dengan menggunakan spasi 2 (*line spacing 2 lines*);
- e. Huruf yang tercetak dari printer harus berwarna hitam pekat dan seragam.

c. Penggunaan Huruf

Jika tulisan ilmiah tersebut menggunakan huruf latin, maka kemungkinan jenis huruf yang digunakan ada dua yaitu huruf besar dan huruf kecil atau simbol-simbol. Huruf besar digunakan untuk menuliskan judul tulisan, judul bab, kata bab, kata daftar isi, daftar pustaka, daftar gambar, lampiran dan lainnya. Selain itu, huruf besar juga digunakan dalam setiap kata selain kata penghubung pada judul sub bab pada awal kata dalam kalimat, nama orang, kota, kitab suci dan lainnya.

Adapun kata-kata pada judul tambahan atau penjelasan yang sering disebut juga dengan anak judul berlaku ketentuan penulisan huruf besar hanya pada huruf awal setiap kata dalam kalimat tersebut (selain kata penghubung, seperti dan, dengan, dari dan lainnya). Teknik penulisan anak judul ini juga berlaku pada judul gambar, daftar, atau sketsa serta grafik. Contohnya:

Gambar 1. Hubungan Akal dengan Wahyu

Selanjutnya seluruh huruf latin menggunakan *style Times New Roman* dengan *Font Size* 12 (kecuali untuk lembar halaman sampul dan pengesahan pembimbing), sedangkan untuk bahasa Arab menggunakan *Traditional Arabic* atau *Naskh Special* dengan *Font Size* 18.

d. Pengetikan Judul dan Sub Judul

Judul ditempatkan sedemikian rupa sehingga berada simetris ditengah-tengah antara margin kiri dan margin kanan. Bila judul lebih dari satu baris maka diketik sedemikian rupa sehingga menjadi persis berbentuk piramida. Ungkapan kata dalam baris pada judul diusahakan tidak mengesankan makna yang tidak tepat. Pada saat terjadi pemenggalan kata pada akhir baris kalimat, agar memperhatikan makna yang dikandungnya. Jumlah kata dalam judul maksimal 20 kata. Besar *font size* dan isi redaksi pada lembaran halaman judul dapat dilihat pada lampiran panduan ini. Berikut ini contoh penulisan judul skripsi:

**HUBUNGAN ANTARA MORALITAS DOSEN
DENGAN MORALITAS MAHASISWA
DI PADANG LAWAS**

**KETERKAITAN KEBERHASILAN JIWA DA'I
DENGAN KEBERHASILAN DAKWAH
DI PADANG LAWAS**

**DAMPAK PERNIKAHAN DINI
TERHADAP PERCERAIAN DI
KABUPATEN PADANG LAWAS
(Studi Kasus di Kec. Hutaraja Tinggi Kab.
Padang Lawas)**

e. Penomoran Halaman

Penomoran halaman tidak diberi imbuhan apapun. Jenis nomor halaman terdiri dari dua macam, yaitu angka romawi kecil dan angka latin.

1). Angka Romawi Kecil

- a. Digunakan untuk bagian awal skripsi, kecuali halaman sampul. Letaknya berada ditengah 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
- b. Khusus untuk halaman judul, penomorannya tidak ditulis.

2). Angka Latin

- a. Digunakan untuk bagian isi sampai bagian akhir skripsi
- b. Diletakkan pada sudut kanan atas sebanyak 1,5 cm dari tepi

kertas dan 3 cm dari tepi kanan kertas

- c. Khusus untuk halaman pertama pada proposal, penomorannya diletakkan ditengah sebanyak 2,5 cm dari tepi bawah kertas.
- d. Khusus untuk halaman pertama pada setiap bab, penomorannya diletakkan di tengah sebanyak 2,5 cm dari tepi bawah kertas
- e. Daftar Pustaka tidak diberi penomoran

f. Halaman Judul

Halaman judul tugas akhir dilakukan dengan:

- 1) Format halaman judul sama dengan halaman sampul, hanya terdapat penambahan nama pembimbing
- 2) Semua huruf ditulis dengan spasi tunggal (*line spacing = single*), seperti terlihat dalam lampiran pedoman ini

g. Halaman Pengesahan Tugas Akhir

Halaman pengesahan tugas akhir ditulis dengan spasi tunggal (*line spacing = single*), tipe *Times New Roman* ukuran 12 sesuai dengan contoh dalam lampiran.

h. Halaman Pernyataan Keaslian

Halaman pernyataan keaslian skripsi ditulis dengan spasi ganda (*line spacing double*), tipe *Times New Roman* 12 font dengan posisi di tengah-tengah halaman (*center alignment*) sesuai dengan contoh pada lampiran.

i. Tabel dan Gambar

Penomoran tabel dan gambar dalam penulisan proposal dibuat secara berurutan dengan menggunakan angka. Misalnya:

Tabel 1. Jumlah Penduduk Miskin di Kabupaten Padang Lawas

Gambar 1. Peta Wilayah Padang Lawas

Sedangkan untuk penulisan skripsi, penulisan tabel dan gambar diberi nomor urut dengan angka dengan format dua angka. Angka pertama menunjukkan bab dan angka ke dua menunjukkan nomor urut. Misalnya:

Tabel 2.1. Jumlah Penduduk Miskin di Kabupaten Padang Lawas
 Gambar 3.1. Peta Wilayah Padang Lawas

j. Daftar Isi

Halaman daftar isi tugas akhir secara umum adalah:

1. Semua huruf ditulis dengan tipe *Times New Roman* ukuran 12 dengan spasi tunggal (*line spacing single*), sedangkan jarak antara setiap point dibuat dengan satu setengah spasi;
2. Untuk judul tiap bab ditulis dengan *times new roman* ukuran 12, dicetak tebal dan huruf kapital;
3. Jarak antara judul dengan isi daftar isi adalah dua spasi

k. Abstrak

Ketentuan dalam penulisan abstrak adalah:

1. Abstrak adalah ringkasan isi penelitian yang ditulis dengan singkat dan padat dalam 150-400 kata. Abstrak berisi pokok masalah yaitu tujuan penelitian, Kegunaan Penelitian, Metode Penelitian, dan Hasil Penelitian, dengan menggunakan perataan kiri kanan. Maksimal 1 halaman, diketik dengan tipe *Times New Roman* ukuran 12, spasi tunggal; Selanjutnya dibagian bawah ditulis **“Kata Kunci”** yang ditulis berdasarkan variabel-variabel dari judul skripsi tersebut. Untuk tulisan yang ada pada kata kunci tulisan di **“Bold dan *Italic*”**.
2. Abstrak disusun dalam dua (2) bahasa yaitu bahasa Indonesia bahasa Inggris. Di bagian akhir abstrak dituliskan kata kunci, untuk abstrak dalam bahasa Indonesia penulisan kata kunci dibuat dengan menggunakan bahasa Indonesia. Dan untuk abstrak dalam bahasa Inggris, kata kunci dibuat dalam bahasa Inggris.
3. Semua istilah asing kecuali nama dicetak miring. Contoh abstrak dapat dilihat dalam lampiran.

l. Penulisan Isi Tugas Akhir

Pada bagian tubuh/ inti tugas akhir skripsi memuat uraian/ penjabaran/ analisis yang dilakukan penulis. Penjabaran tersebut mencakup tinjauan pustaka, metode penelitian, analisis data penelitian, hasil penelitian

dan pembahasan atau diskusi.

1. Teknik penulisan yang digunakan,
misalnya: BAB I PENDAHULUAN

- A.
- B.
 1.
 2.
 - a.
 - b.
 - 1).
 - 2).
 - a).
 - b).

2. Ketentuan Penulisan Bab

- a. Setiap bab dimulai pada lembar/halaman baru;
- b. Judul bab seluruhnya diketik dengan huruf kapital, simetris ditengah, cetak tebal tanpa garis bawah, tidak diakhir dengan tanda titik dan satu spasi simetris tengah jika lebih dari satu baris;
- c. Judul bab selalu diawali penulisan kata BAB lalu angka romawi yang menunjukkan angka dari bab yang bersangkutan dan ditulis dengan huruf kapital tipe *times new roman* ukuran 12 dan dicetak tebal. Contoh:

BAB III
METODOLOGI
PENELITIAN

- d. Perpindahan antar bab tidak perlu diberi sisipan halaman khusus;

m. Persamaan Matematika

Semua persamaan matematika dalam penulisan karya ilmiah ditulis dengan menggunakan *microsoft equation* dalam satu baris dengan tabulasi 1,5 cm dari kiri dan harus mempunyai nomor yang diletakkan disebelahnya serta rata kanan terhadap batas kanan pengetikan. Misalnya:

$$Y_t = a + \beta_1 Y_{t-1} + \beta_2 Y_{t-2} + \dots + \beta_p Y_{t-p} + s_t \dots\dots\dots(3.1)$$

Keterangan: angka 3 artinya adalah persamaan tersebut berada pada bab 3, dan angka 1 artinya adalah persamaan tersebut merupakan urutan pertama pada bab 3.

n. Ketentuan Jumlah Halaman

1. Skripsi yang ditulis dengan menggunakan bahasa Indonesia, jumlah halamannya minimal 60 halaman;
2. Skripsi yang ditulis dengan menggunakan bahasa Inggris dan bahasa Arab, jumlah halamannya minimal 45 halaman;

o. Ketentuan Sumber/ Referensi yang Digunakan

1. Sumber dari buku teks yang dijadikan sebagai referensi harus terbitan minimal 10 tahun terakhir, kecuali jika ingin menjelaskan teori dasar dari penelitian;
2. Diwajibkan untuk mengambil sumber/ referensi dari jurnal yang terindeks *google scholar*. Sumber dari jurnal minimal 5 buah dengan tahun terbit paling lambat tiga (3) tahun terakhir. Jurnal/ tulisan dosen IAI Padang Lawas yang berkaitan dengan topik yang diteliti, harus lebih diutamakan untuk dijadikan sebagai referensi;
3. Sumber yang diambil dari penelitian skripsi dan tesis paling banyak 3 (tiga) penelitian dan diutamakan penelitian skripsi yang dihasilkan oleh mahasiswa IAI Padang Lawas.

p. Ketentuan Penggunaan Logo IAI Padang Lawas

1. Logo IAI Padang Lawas digunakan pada bagian tengah setelah Judul;
2. Ukuran pembuatan logo adalah height 6 cm dan width 6 cm;
3. Lebih jelasnya dapat dilihat pada lampiran pedoman ini.

BAB III

PENGAJUAN JUDUL, PENETAPAN JUDUL DAN PROSES BIMBINGAN

A. Prosedur Pengajuan Judul Skripsi

Untuk pengajuan judul skripsi, mahasiswa harus melakukan beberapa hal diantaranya:

1. Program Studi membuat daftar judul yang sudah di ACC dan bisadiakses mahasiswa. Sebelum menyusun judul, mahasiswa diharuskan melakukan pengecekan judul di Program Studi untuk menghindari adanya kesamaan judul;
2. Menyusun pengajuan judul skripsi berupa proposal mini sebanyak antara 5 s.d 10 halaman yang memuat:
 - a. Identitas mahasiswa;
 - b. Judul yang diajukan;
 - c. Latar Belakang Masalah (fenomena yang diangkat);
 - d. Perumusan Masalah;
 - e. Landasan/ Kerangka Teori dan kajian penelitian terdahulu;
 - f. Jenis penelitian;
 - g. Teknik/ instrument pengumpulan data;
 - h. Teknik analisis data;
 - i. Daftar Pustaka untuk skripsi (sumber yang digunakan yaitu minimal 5 buku utama dan 3 jurnal yang digunakan);
3. Mengajukan proposal mini yang telah disusun kepada Ketua Program Studi dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
 - a. Bukti terdaftar sebagai mahasiswa pada semester berjalan dengan menfoto copy kwitansi pembayaran SPP terakhir dan menunjukkan aslinya;
 - b. Bagi mahasiswa S1, telah lulus mata kuliah metodologi penelitian bidang keahlian program studi masing-masing dengan menunjukkan KHS-nya yang asli;

- c. Telah menyelesaikan mata kuliah minimal 116 sks dengan menunjukkan KHS yang asli;
- d. Telah mengikuti seminar proposal minimal sebanyak 3 kali pada program studi di lingkungan Fakultas masing-masing; minimal kali sebagai pembahas dan dua kali sebagai peserta dengan menunjukkan bukti keikutsertaannya.

B. Penetapan Judul dan Pembimbing

Judul skripsi merupakan hal yang penting untuk ditetapkan agar karya ilmiah yang dihasilkan terarah dan terukur. Judul skripsi, tesis harus sesuai dengan bidang keahlian masing-masing mahasiswa berdasarkan program studi yang diambilnya. Dalam mengarahkan judul penelitian mahasiswa, maka ada beberapa hal yang perlu diperhatikan, diantaranya:

1. Penetapan judul skripsi dilakukan dan dikoordinir oleh ketua program studi dengan memperhatikan bidang keilmuan yang sesuai dan kesamaan judul yang sudah diteliti mahasiswa pada program studinya.
2. Judul skripsi, dapat diterima jika sudah memenuhi kriteria:
 - a. Terdapat keselarasan dengan bidang kajian program studi mahasiswa
 - b. Mempunyai kejelasan objek, fenomena dan masalah penelitian
 - c. Aktualisasi objek dan masalah penelitian
 - d. Pentingnya masalah dan objek penelitian untuk diteliti
 - e. Kesesuaian dan ketersediaan literatur, data yang dikemukakan
3. Judul yang sudah disetujui oleh Ketua Program Studi, selanjutnya Ketua Program Studi mengusulkan Pembimbing dan diproses untuk dilakukan penetapan
4. Fakultas dapat menetapkan pembimbing skripsi untuk setiap mahasiswa dengan 2 (dua) pembimbing.
5. Pembimbing skripsi diajukan oleh ketua program studi berdasarkan kompetensi keilmuannya, tingkat kepangkatan, lama masa tugas dengan kategori:
 - 1) Pembimbing I minimal Lektor yang pendidikan Magister dan Doktor
 - 2) Pembimbing II dosen dengan kepangkatan minimal Asisten Ahli

6. Bila tidak terdapat dosen yang memenuhi kriteria sebagai pembimbing I pada salah satu program studi untuk suatu objek penelitian, maka dapat diangkat dosen dari program studi lain yang dipandang layak dan untuk pembimbing II harus dosen yang menguasai bidang keilmuan sesuai dengan objek penelitian pada program studi yang bersangkutan;
7. Ketua Program studi mengumumkan judul-judul skripsi mahasiswa yang telah disetujui beserta dosen yang menjadi pembimbingnya
8. Ketua program studi menerbitkan surat penetapan pembimbing skripsi mahasiswa yang ditandatangani oleh Dekan.

C. Proses Pembimbingan

Proses bimbingan dilakukan oleh mahasiswa bersama dosen pembimbing yang sudah ditentukan yakni pembimbing I dan Pembimbing II. Proses pembimbingan dimulai dari judul sampai dengan proses penyelesaian skripsi dari mahasiswa yang bersangkutan.

Adapun hal-hal yang perlu diperhatikan dalam proses pembimbingan adalah:

1. Mahasiswa melakukan konsultasi terkait judul yang telah ditetapkan dengan membawa surat penunjukan pembimbing dimulai dari pembimbing II dan dilanjutkan ke Pembimbing I;
2. Pembimbing II dan atau Pembimbing I dapat mengubah redaksi judul yang telah ditetapkan atau melakukan pembatasan ruang lingkup pembahasan penelitian;
3. Jika ada perubahan judul yang dilakukan oleh Pembimbing, mahasiswa harus menyampaikannya kepada Ketua Program Studi untuk dilakukan proses penetapan kembali;
4. Dosen pembimbing II bertugas dan berhak:
 - a. Memeriksa dan mengarahkan kesesuaian penelitian dengan panduan yang telah ditetapkan;
 - b. Memeriksa dan mengarahkan perbaikan penulisan kata, susunan kalimat serta sistematika kalimat dan paragraf;
 - c. Memeriksa dan mengarahkan perbaikan pengambilan dan penulisan pengutipan serta penulisan *footnote*;

5. Dosen pembimbing I bertugas dan berhak:
 - a. Mengarahkan dan menetapkan *outline* dan atau sistematika pembahasan berdasarkan panduan penulisan skripsi ;
 - b. Menyempurnakan hasil pemeriksaan dan arahan perbaikan yang telah dilakukan oleh pembimbing II;
 - c. Memeriksa dan mengarahkan perbaikan isi dan atau hasil penelitian
 - d. Memeriksa dan mengarahkan perbaikan penggunaan teori dan metodologi penelitian.
6. Proses bimbingan dilakukan minimal 8 (delapan) kali untuk masing-masing pembimbing dengan mengisi kartu konsultasi bimbingan mulai dari pembimbingan judul sampai dengan penyelesaian skripsi dalam jangka waktu paling lama satu tahun.
7. Dosen pembimbing dapat diganti jika:
 - a. Tidak melakukan tugas pembimbingan dengan sungguh-sungguh atau berhalangan dalam membimbing penelitian mahasiswa setelah terlebih dahulu dilakukan klarifikasi dengan dosen yang bersangkutan;
 - b. Tidak melakukan tugas pembimbingan paling lama 3 bulan yang dibuktikan dengan bukti yang terpercaya dan tetap dilakukan klarifikasi terlebih dahulu kepada dosen yang bersangkutan;
 - c. Bila berhalangan tetap (tidak dapat melanjutkan proses pembimbingan skripsi), maka mahasiswa tersebut dapat menyampaikan kepada ketua program studi untuk diproses lebih lanjut.

BAB IV

FORMAT PENULISAN PROPOSAL SKRIPSI

Proposal penelitian merupakan sebuah karya tulis yang harus dipersiapkan mahasiswa terlebih dahulu sebelum merancang skripsi. Proposal skripsi, merupakan usulan dalam melakukan suatu aktivitas penelitian. Penulisan proposal harus konsisten dalam mengikuti pedoman yang telah ditentukan agar terdapat keseragaman dan standarisasi dalam penulisan serta peningkatan kualitas kegiatan akademik di lingkungan IAI Padang Lawas. Adapun format dan sistematika penulisan proposal adalah:

1. Untuk penelitian kualitatif;

HALAMAN SAMPUL

LEMBAR PERSETUJUAN PROPOSAL

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

A. Latar Belakang Masalah

B. Batasan Istilah

C. Perumusan Masalah

D. Tujuan Penelitian

E. Manfaat Penelitian

F. Tinjauan Pustaka

1. Landasan Teori
2. Kajian Penelitian Terdahulu
3. Kerangka Berpikir (jika diperlukan)

G. Metodologi Penelitian

1. Lokasi dan Tempat Penelitian
2. Jenis Penelitian
3. Unit Analisis/ Subjek Penelitian
4. Sumber Data
5. Teknik Pengumpulan Data
6. Teknik Pengecekan Keabsahan Data
7. Teknik Pengolahan dan Analisis Data

I. Daftar Pustaka

LAMPIRAN-LAMPIRAN

2. Untuk Penelitian Kuantitatif;

HALAMAN SAMPUL

LEMBAR PERSETUJUAN PROPOSAL

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

A. Latar Belakang Masalah

B. Identifikasi Masalah

C. Pembatasan Masalah

D. Perumusan Masalah

E. Tujuan Penelitian

F. Manfaat Penelitian

G. Landasan Teori

1. Kerangka Teori
2. Kajian Penelitian Terdahulu
3. Kerangka Berpikir
4. Hipotesis Penelitian

H. Metodologi Penelitian

1. Lokasi dan Waktu Penelitian
2. Jenis Penelitian
3. Populasi dan Sampel
4. Instrumen Penelitian
 - a. Uji Validitas
 - b. Uji Realibilitas
 - c. Daya Pembeda (jika ada)
 - d. Tingkat Kesukaran (jika ada)
5. Teknik Pengumpulan Data
6. Teknik Analisis Data
7. Uji Hipotesis

I. Daftar Pustaka

LAMPIRAN-LAMPIRAN

3. Untuk Penelitian Tindakan Kelas (PTK)

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN PERSETUJUAN

PROPOSALDAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR

GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

A. Latar Belakang Masalah

B. Identifikasi Masalah

C. Pembatasan Masalah

D. Perumusan Masalah

E. Tujuan Penelitian

F. Manfaat Penelitian

G. Landasan Teori

1. Kerangka Teori

2. Kajian Penelitian Terdahulu

3. Hipotesis Tindakan

H. Metodologi Penelitian

1. Lokasi dan Waktu Penelitian

2. Jenis dan Metode Penelitian

3. Subyek Penelitian

4. Peran dan Posisi Peneliti dalam Penelitian

5. Tahapan Intervensi Tindakan

6. Hasil Intervensi yang Diharapkan

7. Data dan Sumber Data

8. Instrumen Pengumpulan Data

9. Teknik Pengumpulan Data

10. Teknik Analisis Data dan Interpretasi Data

11. Pengembangan Perencanaan Tindakan

I. Daftar Pustaka

LAMPIRAN-LAMPIRAN

4. Untuk Penelitian Tokoh/ Konsep

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN PERSETUJUAN PROPOSAL

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

A. Latar Belakang Masalah

B. Batasan Masalah/ Fokus Masalah

C. Batasan Istilah

D. Perumusan Masalah

E. Tujuan Penelitian

F. Manfaat Penelitian

G. Kajian Pustaka

1. Kerangka Konseptual

2. Penelitian Terdahulu

H. Metodologi Penelitian

1. Pendekatan dan Metode Penelitian

2. Sumber Data

3. Teknik Pengumpulan Data

4. Teknik Analisis Data

I. Daftar Pustaka

LAMPIRAN-LAMPIRAN

5. Untuk Penelitian Campuran (*Mix Method*);

HALAMAN SAMPUL

LEMBAR PERSETUJUAN PROPOSAL

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

A. Latar Belakang Masalah

B. Identifikasi Masalah

- C. Batasan Masalah
- D. Perumusan Masalah
- E. Tujuan Penelitian
- F. Manfaat Penelitian
- G. Kajian Teoritik
 - 1. Kerangka Teori
 - 2. Kajian Penelitian Terdahulu
 - 3. Kerangka Berpikir (Jika ada)
 - 4. Hipotesis (Jika ada)
- H. Langkah-Langkah Penelitian
- I. Metodologi Penelitian
 - 1. Lokasi dan Waktu Penelitian
 - 2. Pendekatan Penelitian
 - 3. Jenis Penelitian
 - 4. Data dan Sumber Data
 - 5. Teknik Pengumpulan Data
 - 6. Instrumen Penelitian
 - 7. Teknik Analisis Data
 - 8. Validitas Keabsahan Data
 - a. Ketekunan Pengamatan
 - b. Triangulasi
 - c. Pengecekan Teman Sejawat Melalui Diskusi
 - 9. Prosedur Penelitian Tindakan
- J. Daftar Pustaka

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Format/ sistematika penulisan proposal penelitian terdiri dari tiga bagian, yaitu bagian awal, bagian utama dan bagian akhir. Berikut ini penjelasan dari setiap bagian dalam format/ sistematika penulisan proposal skripsi.

A. Bagian Awal Proposal

Bagian awal proposal mencakup sampul depan (*cover*), lembar pengesahan, daftar isi, daftar table, daftar gambar dan daftar lampiran.

- 1. Sampul proposal memuat tentang judul proposal, lambang IAI PADANG LAWAS, nama mahasiswa dan nomor induk mahasiswa, nama program studi, fakultas dan tahun;

2. Lembar pengesahan memuat tulisan lembar pengesahan persetujuan proposal, judul proposal, nama mahasiswa, nomor induk mahasiswa, program studi, kolom persetujuan pembimbing, nama pembimbing I dan pembimbing II, fakultas, IAI PADANG LAWAS, tahun;
3. Daftar isi menyajikan informasi secara menyeluruh mengenai isi proposal, mulai dari halaman persetujuan sampai lampiran. Daftar isi dilengkapi dengan nomor halaman untuk menemukan secara detail isi yang diinformasikan;
4. Daftar tabel (jika ada); memuat urutan tabel yang terdapat dalam naskah proposal. Urutan tabel dibuat secara berurutan mulai angka 1, 2, 3, ... dst. Setelah nomor tabel kemudian ditulis judul tabel, dan halaman tabel dalam naskah proposal;
5. Daftar gambar (jika ada); memuat urutan gambar (grafik, diagram, peta, dan lainnya yang termasuk dalam kategori gambar) yang terdapat dalam naskah proposal. Cara penulisannya sama dengan daftar tabel;
6. Daftar lampiran memuat urutan lampiran yang terdapat dalam naskah proposal. Setelah nomor urut lampiran kemudian ditulis nama lampirannya. Daftar lampiran tidak mencantumkan nomor halaman.

B. Bagian Utama

Bagian utama proposal terdiri dari latar belakang masalah, identifikasi masalah, Pembatasan masalah/ focus masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, tinjauan Pustaka/ landasan teori, metodologi penelitian.

C. Bagian Akhir

Bagian akhir proposal memuat tentang daftar Pustaka dan lampiran-lampiran.

BAB V

FORMAT SKRIPSI

Dalam penulisan skripsi juga sama halnya dengan penulisan proposal yang terdiri dari bagian yaitu bagian awal, bagian utama dan bagian akhir. Format/sistematika penulisan skripsi adalah:

A. Penelitian Kualitatif

SAMPUL DEPAN
HALAMAN JUDUL
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING
SURAT PERNYATAAN PEMBIMBING
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI
BERITA ACARA MUNAQASYAH
LEMBAR PENGESAHAN DEKAN
ABSTRAK
KATA PENGANTAR
PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB LATIN
DAFTAR ISI
DAFTAR TABEL
DAFTAR GAMBAR
DAFTAR LAMPIRAN
BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang Masalah
- B. Batasan Istilah
- C. Perumusan Masalah
- D. Tujuan Penelitian
- E. Manfaat Penelitian

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

- A. Landasan Teori
 - 1.
 - 2.
 - 3.

4. dst

B. Kajian Penelitian Terdahulu

C. Kerangka Berpikir (jika diperlukan)

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

A. Waktu dan Lokasi Penelitian

B. Jenis Penelitian

C. Unit Analisis/ Subjek Penelitian

D. Sumber Data

E. Teknik Pengumpulan Data

F. Teknik Pengecekan Keabsahan Data

G. Teknik Pengolahan dan Analisis Data

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Hasil Penelitian

B. Pembahasan Hasil Penelitian

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

B. Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

B. Penelitian Kuantitatif

SAMPUL DEPAN HALAMAN JUDUL

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING

SURAT PERNYATAAN PEMBIMBING

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

BERITA ACARA MUNAQASYAH

LEMBAR PENGESAHAN DEKAN

ABSTRAK

KATA PENGANTAR

PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB LATIN

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang Masalah
- B. Identifikasi Masalah
- C. Pembatasan Masalah
- D. Perumusan Masalah
- E. Tujuan Penelitian
- F. Manfaat Penelitian

BAB II LANDASAN TEORI

- A. Kerangka Teori
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4. dst.
- B. Kajian Penelitian Terdahulu
- C. Kerangka Berpikir
- D. Hipotesis Penelitian

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

- A. Lokasi dan Waktu Penelitian
- B. Jenis Penelitian
- C. Populasi dan Sampel
- D. Instrumen Penelitian
- E. Teknik Pengumpulan Data
- F. Teknik Analisis Data
- G. Uji Hipotesis

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

- A. Hasil Penelitian
- B. Temuan Penelitian
- C. Pembahasan

BAB V PENUTUP

- A. Kesimpulan
- B. Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

C. Penelitian Tindakan Kelas

SAMPUL DEPAN HALAMAN JUDUL

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING

SURAT PERNYATAAN PEMBIMBING

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

BERITA ACARA MUNAQASYAH

LEMBAR PENGESAHAN DEKAN

ABSTRAK

KATA PENGANTAR

PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB LATIN

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang Masalah
- B. Identifikasi Masalah
- C. Pembatasan Masalah
- D. Perumusan Masalah
- E. Tujuan Penelitian
- F. Manfaat Penelitian

BAB II LANDASAN TEORI

- A. Kerangka Teori
 - 1.
 - 2.
 - 3.

4. dst.

B. Kajian Penelitian Terdahulu

C. Hipotesis Tindakan

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

A. Lokasi dan Waktu Penelitian

B. Jenis dan Metode Penelitian

C. Subyek Penelitian

D. Peran dan Posisi Peneliti dalam Penelitian

E. Tahapan Intervensi Tindakan

F. Hasil Intervensi yang Diharapkan

G. Data dan Sumber Data

H. Instrumen Pengumpulan Data

I. Teknik Pengumpulan Data

J. Teknik Analisis Penelitian

K. Pengembangan Perencanaan Tindakan

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

B. Temuan Penelitian

C. Pembahasan

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

B. Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

D. Penelitian Tokoh/ Konsep/ Library Research

SAMPUL DEPAN

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING

SURAT PERNYATAAN PEMBIMBING

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

BERITA ACARA MUNAQASYAH

LEMBAR PENGESAHAN DEKAN

ABSTRAK

KATA PENGANTAR

PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB LATIN

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang Masalah
- B. Batasan Masalah/ Fokus Masalah
- C. Batasan Istilah
- D. Perumusan Masalah
- E. Tujuan Penelitian
- F. Manfaat Penelitian
- G. Kajian Pustaka
 - 1. Kerangka Konseptual
 - a)
 - b)
 - c)
 - d) dst.
 - 2. Kajian/ Penelitian Terdahulu

- H. Metodologi Penelitian
 - 1. Pendekatan dan Metode Penelitian
 - 2. Sumber Data
 - 3. Teknik Pengumpulan Data
 - 4. Teknik Analisis Data

BAB II PEMBAHASAN DAN JAWABAN PERUMUSAN MASALAH 1

BAB III PEMBAHASAN DAN JAWABAN PERUMUSAN MASALAH 2

BAB IV PEMBAHASAN DAN JAWABAN PERUMUSAN MASALAH 3

BAB V PENUTUP

- A. Kesimpulan

B. Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

E. Penelitian Campuran (*Mix Method*)

SAMPUL DEPAN

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING

SURAT PERNYATAAN PEMBIMBING

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

BERITA ACARA MUNAQASYAH

LEMBAR PENGESAHAN DEKAN

ABSTRAK

KATA PENGANTAR

PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB LATIN

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

B. Identifikasi Masalah

C. Batasan Masalah

D. Perumusan Masalah

E. Tujuan Penelitian

F. Manfaat Penelitian

BAB II LANDASAN TEORI

A. Kerangka Teori

1.

2.

3.

4. dst.

- B. Kajian Penelitian Terdahulu
- C. Kerangka Berpikir (jika ada)
- D. Hipotesis (jika ada)

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

- A. Lokasi dan Waktu Penelitian
- B. Pendekatan Penelitian
- C. Jenis Penelitian
- D. Data dan Sumber Data
- E. Teknik Pengumpulan Data
- F. Instrumen Penelitian
- G. Teknik Analisis Data
- H. Validitas Keabsahan Data
 - 1) Ketekunan Pengamatan
 - 2) Triangulasi
 - 3) Pengecekan Teman Sejawat Melalui Diskusi
- I. Prosedur Penelitian Tindakan

BAB IV HASIL PENELITIAN

- A. Deskripsi Data Penelitian
- B. Analisis Data dan Temuan Penelitian
- C. Pembahasan Penelitian

BAB V PENUTUP

- D. Kesimpulan
- E. Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Berikut ini penjelasan umum terkait dengan isi pembahasan dalam penulisan proposal penelitian dan kripsi yang akan menjadi rujukan bagi mahasiswa.

A. Latar Belakang Masalah

Latar Belakang masalah berisi dan membahas mengenai suatu pertimbangan atau alasan-alasan tertentu untuk menarik minat pembaca karena uraian yang ada di dalam latar belakang mengenai fakta-fakta, fenomena dan juga gejala-gejala yang terjadi di dalam sebuah isi latar belakang. Latar belakang membahas tentang apa saja komponen-komponen yang dipakai di dalamnya, bagaimana pengungkapan dan juga pola pengungkapan latar belakang. Latar belakang berisi tentang alasan-alasan mengapa topik permasalahan yang terkandung di dalam judul menarik untuk diteliti dan dibaca oleh pembaca. Fakta-fakta, Fenomena atau gejala yang dimuat dalam latar belakang suatu penelitian adalah fakta yang menggambarkan kejadian pada masalah yang akan diteliti. Selain itu, fakta-fakta, fenomena dan gejala yang diungkapkan hendaknya merupakan fakta, fenomena dan gejala yang aktual dan benar-benar yang berhubungan dengan masalah penelitian. Komponen yang harus dimuat dalam latar belakang suatu penelitian adalah:

1. Ada fakta dan fenomena atau gejala masalah

Fakta-fakta, Fenomena atau gejala yang dimuat dalam latar belakang suatu penelitian adalah fakta yang menggambarkan kejadian pada masalah yang akan diteliti. Selain itu, fakta-fakta, fenomena dan gejala yang diungkapkan hendaknya merupakan fakta, fenomena dan gejala yang aktual dan benar-benar yang berhubungan dengan masalah penelitian.

2. Implikasi masalah itu terhadap berbagai aspek

Implikasi yang dimaksud dalam latar belakang penelitian menjelaskan tentang apa akibat dari permasalahan yang ada bila tidak segera dilakukan penelitian. Pembahasan implikasi ini sedapat mungkin menyangkut semua aspek. Namun demikian tidak berarti bahwa semua yang dapat dimasukkan harus dimasukkan dalam latar belakang penelitian. Implikasi yang dimuat adalah implikasi yang benar dan erat hubungan dengan masalah penelitian.

3. Pendekatan penelitian

Pendekatan umum yang akan digunakan dalam meneliti masalah

penelitian perlu juga di muat dalam latar belakang penelitian. Setidaknya, dalam latar belakang penelitian tersebut memuat secara ringkas atau tersirat metode analisis serta arah penelitian.

4. Adanya *Research Gap*

Sebisanya mungkin memasukkan penelitian-penelitian sebelumnya yang membahas terkait dengan topik yang kita bahas yang memiliki hasil yang masih berbeda atau tidak seragam. Hal ini juga memberikan peluang kepada peneliti untuk meneliti terkait dengan topik yang diangkat serta menjelaskan dimana letak perbedaan penelitian yang akan dilakukan dengan yang sudah dilakukan oleh peneliti sebelumnya.

B. Identifikasi dan Batasan Masalah (Fokus Penelitian)

Bagian ini berisikan uraian penelusuran dan penjabaran seluruh aspek yang berkaitan dengan masalah yang menjadi objek penelitian yang diuraikan dalam latar belakang masalah. Dari penelusuran masalah tersebut akan muncul dan dapat diangkat sejumlah besar aspek-aspek masalah yang saling berkaitan erat antara satu dengan yang lainnya.

Setelah dijabarkan sejumlah aspek atau sub masalah yang menjadi objek penelitian, selanjutnya peneliti membatasi ruang lingkup penelitian hanya pada beberapa aspek atau sub masalah yang dipandang lebih dominan dan penting. Hal ini dimaksudkan agar pembahasan dapat lebih terarah, mendalam dan tuntas.

C. Batasan Istilah (Pada Penelitian Kualitatif)

Pada sebuah judul penelitian selalu terdapat beberapa kata yang berbentuk istilah. Istilah-istilah tersebut terkadang memiliki makna ganda, mengandung unsur-unsur yang banyak atau juga mungkin merupakan istilah asing yang belum semua orang mengetahuinya. Untuk itu peneliti dapat menjelaskan arti dari istilah tersebut menurut konsep yang ada dan menegaskan pengertian istilah tersebut menurut yang dimaksudkan peneliti dalam penelitiannya.

Batasan istilah ini juga dimaksudkan untuk memberikan Batasan ruang lingkup indikator-indikator dalam sebuah istilah yang akan diteliti. Karena tujuan dari Batasan istilah ialah untuk menghindari kesalahpahaman pembaca terhadap istilah yang ada pada judul penelitian dan sekaligus memberikan batasan ruang

lingkup objek penelitian.

D. Perumusan Masalah

Setelah masalah penelitian ditemukan dan di kaji kelayakannya untuk diteliti, tindakan selanjutnya adalah merumuskan masalah itu dengan baik. Merumuskan masalah tidak boleh dilakukan seadanya, tetapi dilakukan dengan cermat dan dengan pertimbangan yang matang. Ini dimaksudkan agar peneliti dapat menghasilkan rumusan masalah yang baik, bukan rumusan masalah yang buruk. Rumusan yang baik akan menuntun peneliti untuk memperoleh temuan penelitian yang baik pula. Sebaliknya, rumusan masalah yang buruk bisa menghasilkan temuan penelitian yang kurang berarti bahkan bisa membuat penelitian yang sebenarnya memiliki kajian yang penting menjadi penelitian dengan temuan yang tidak berharga. Rumusan masalah yang baik adalah rumusan masalah yang benar-benar jelas terfokus, signifikan, dapat dikaji dilapangan, padat dan terarah serta memuat terminologi akademik dalam bidang ilmu yang dikaji⁸.

Rumusan masalah yang baik, semagaimana yang dikemukakan oleh Fraenkel dan Wallen adalah:

1. Masalah harus *Teasible*, artinya masalah tersebut harus dapat dicarikan jawabannya melalui sumber yang jelas tidak banyak menghabiskan dana, tenaga dan waktu.
2. Masalah yang jelas yaitu semua orang harus memberikan persepsi yangsama terhadap masalah tersebut.
3. Masalah tersebut harus signifikan, artinya jawaban dari masalah itu harus memberikan kontribusi terhadap pengembangan ilmu dan pemecahan masalah kehidupan manusia.
4. Masalah bersifat etis yaitu tidak berkenaan dengan hal-hal yang bersifatetika, moral, nilai-nilai keyakinan dan agama.

⁷ Budi Gautama Siregar dan Ali Hardana, *Metode Penelitian Ekonomi dan Bisnis* (Medan: CVMerdeka Kreasi Group, 2021), hlm. 86.

⁸ Rahmadi. *Pengantar Metodologi*. (Banjarmasin: Antasari Press, 2011).

Perumusan masalah dibuat dalam bentuk pertanyaan maupun pernyataan yang bersifat umum dan khusus. Perumusan masalah umum berkaitan tentang pertanyaan atau pernyataan yang bersifat umum, dirinci lagi kedalam beberapa rumusan masalah yang lebih bersifat khusus agar penelitian lebih terarah, jelas dan focus. Hal ini untuk mempermudah kepada peneliti dan pembaca untuk mengetahui cakupan dan jumlah masalah yang akan diteliti.

E. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian merupakan jawaban terhadap perumusan masalah atau berupa pernyataan yang akan mengungkapkan hal-hal yang akan diperoleh pada akhir penelitian. Jika masalah penelitian dirumuskan dalam bentuk kalimat tanya, maka tujuan penelitian dirumuskan dalam bentuk kalimat pernyataan yang berasal dari kalimat tanya pada rumusan masalah penelitian. Karena itu tujuan penelitian harus sejalan dengan perumusan masalah. Selain itu perumusan tujuan penelitian harus dapat diukur pencapaiannya dalam kesimpulan penelitian yang diambil dari hasil analisis data dan pembahasannya.

F. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian akan menjelaskan manfaat yang hendak diperoleh dari hasil penelitian yang akan dilaksanakan. Hal ini dapat digambarkan dalam dua bentuk yaitu manfaat yang bersifat teoritis dan manfaat yang bersifat praktis. Manfaat yang bersifat teoritis yaitu untuk pengembangan ilmu pengetahuan terkait dengan topik yang diteliti. Sedangkan kegunaan yang bersifat praktis yaitu memberikan manfaat secara praktis untuk menjadi masukan dalam proses pengambilan keputusan, perumusan kebijakan dan/atau pemecahan masalah praktis.

G. Tinjauan Pustaka/ Landasan Teori

Istilah tinjauan Pustaka pada penelitian kualitatif adalah sama maksudnya dengan istilah landasan teoritis pada penelitian kuantitatif. Kemudian istilah landasan teoritis pada penelitian kualitatif sama maksudnya dengan istilah kerangka teoritis pada penelitian kuantitatif.

Tinjauan Pustaka pada penelitian kualitatif atau landasan teori pada penelitian kuantitatif merupakan bagian upaya penulis untuk meninjau dan membahas masalah yang menjadi objek penelitian berdasarkan dengan teori, konsep dan hasil penelitian dan/ atau hasil dokumentasi yang ada sebelumnya. Hal ini sejalan dengan identifikasi masalah, batasan masalah focus masalah, definisi operasional variable (definisi istilah) dan perumusan masalah yang telah diuraikan sebelumnya.

Dalam tinjauan pustaka untuk penelitian kualitatif terdiri dari dua pokok pembahasan dan landasan teori untuk penelitian kuantitatif terdiri dari empat pembahasan pokok.

1. Landasan Teori

Kerangka teoritis adalah konsep-konsep yang merupakan sebuah abstraksi dari hasil pemikiran atau kerangka dan acuan yang pada dasarnya bertujuan mengambil kesimpulan terhadap dimensi-dimensi. Terdapat dua istilah yang perlu dijelaskan yaitu konsep dan poposisi. Konsep menunjuk pada istilah dan definisi yang digunakan untuk menggambarkan secara abstrak kejadian, keadaan, kelompok atau individu yang menjadi pusat perhatian ilmu sosial. Proposisi merupakan hubungan yang logis antara dua konsep.

Teori ini didefinisikan sebagai seperangkat proposisi yang terintegrasi secara sintaksis (yaitu mengikuti aturan tertentu yang dapat dihubungkan secara logis atau dengan lainnya dengan data dasar yang dapat diaamati) dan berfungsi sebagai wahana untuk meramalkan dan menjelaskan fenomena yang diaamati⁹. Teori juga merupakan seperangkat bagian-bagian atau variable, definisi, dalil dan proposisi yang saling berhubungan dengan

⁹ Moleong, L., *Metode Penelitian Kualitatif*. (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2002).

menyajikan sebuah pandangan sistematis mengenai fenomena dengan menentukan hubungan antar variable dengan tujuan menjelaskan fenomena alamiah.

Landasan teori pada penelitian kualitatif atau kerangka teori pada penelitian kuantitatif ialah membahas dan menguraikan terkait dengan objek penelitian sesuai dengan teori atau konsep yang diambil dari berbagai sumber referensi, seperti buku teks, jurnal ilmiah, hasil penelitian, internet, prosiding, dan lainnya. Point-poin yang dibahas pada penelitian kualitatif adalah sesuai dengan istilah-istilah yang dimunculkan dalam batasan istilah. sedangkan dalam penelitian kuantitatif, poin-poin pembahasan sejalan dengan definisi operasional variable penelitian dan perumusan masalah.

2. Kajian Penelitian Terdahulu

Bagian ini memuat kajian mengenai laporan hasil penelitian dimasa lalu yang relevan dengan topik penelitian peneliti S1 (skripsi), S2 (tesis). Dalam hal ini peneliti tidak hanya menuliskan nama peneliti dan judul penelitiannya saja, namun hasil atau kesimpulan yang ditemukan yang menjadi sebuah teori dan latar belakang subjek penelitian sehingga memperjelas posisi permasalahan yang akan diteliti.

Kajian hasil penelitian terdahulu ini sangat penting guna memastikan bahwa penelitian yang dilakukan bukan duplikasi atau *plagiarisme*. Dalam kajian ini peneliti seharusnya menunjukkan perbedaan antara aspek variable dan hasil penelitian sekarang dengan aspek/ variabel dan hasil penelitian. Disamping itu dengan kajian penelitian terdahulu dapat membantu peneliti dalam menemukan referensi dan strategi penelitian yang diperlukan.

3. Kerangka Berpikir/ Kerangka Konseptual

Kerangka berpikir merupakan model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang penting. Kerangka berpikir harus menjelaskan pertautan secara teoritis antar variable yang akan diteliti. Kerangka berpikir perlu dikemukakan apabila dalam penelitian tersebut berkenaan dengan dua variable atau lebih. Kriteria utama agar suatu kerangka pemikiran dapat

meyakinkan sesama ilmuwan adalah alur pikiran yang logis dalam membangun suatu kerangka berpikir yang membuahkan kesimpulan berupa hipotesis.

Kerangka berpikir berisikan pemikiran peneliti tentang variable atau masalah penelitian yang ingin diselesaikan pemecahannya. Hal ini menyangkut hubungan antar variable dan solusinya atau terkait dengan problematika penelitian yang diangkat berdasarkan teori atau konsep para ahli yang kemudian dinyatakan dalam sebuah pemikiran oleh peneliti.

4. Hipotesis

Hipotesis pada umumnya diartikan sebagai jawaban (dugaan) sementara dari masalah suatu penelitian. Hipotesis hanya disusun pada jenis penelitian inferensial, yakni jenis penelitian dengan pendekatan kuantitatif yang bertujuan untuk menguji. Pengujian suatu hipotesis selalu melalui teknik analisis statistik inferensial. Sedangkan penelitian deskriptif tidak memerlukan secara eksplisit rumusan hipotesis. Seperti dijelaskan sebelumnya bahwa hipotesis dapat disusun oleh peneliti berdasarkan landasan teori yang kuat dan didukung hasil-hasil penelitian yang relevan. Peneliti harus memahami tentang isi dan bagaimana langkah-langkah dalam merumuskan suatu hipotesis penelitian.

Rumusan hipotesis memiliki persyaratan atau ciri-ciri yang harus dipenuhi oleh peneliti. Adapun beberapa ciri-ciri rumusan hipotesis, sebagai berikut:

- a. Hipotesis dinyatakan dalam kalimat pernyataan (*declarative statement*), bukan kalimat tanya. Statement tersebut sebagai pandangan peneliti berdasar hasil kajian teori yang digunakan.
- b. Peneliti harus konsisten (tidak berubah-ubah) mengenai isi hipotesisnya
- c. Dalam penelitian eksperimen hipotesis berisi pernyataan mengenai efektivitas, perbedaan atau pengaruh dari suatu variabel ke variabel yang lain. Dalam hipotesis sedikitnya ada dua variabel yang diteliti.
- d. Hipotesis harus dapat diuji (*testable*). Selain menjelaskan tentang cara (teknik) pengukuran masing-masing variabel yang akan diteliti, dalam bagian metodologi penelitian juga harus menjelaskan teknik analisis

yang digunakan untuk mengujia hiptesis penelitian.

Jadi hipotesis yang dimaksud adalah menjelaskan jawaban sementara terhadap perumusan masalah penelitian berdasarkan hasil kajian teoritis dan penelitian terdahulu. Jawaban sementara ini akan diuji kebenarannya melalui hasil analisis data.

H. Metodologi Penelitian

a. Lokasi dan Waktu Penelitian

Lokasi dan waktu penelitian merupakan deskripsi lokasi penelitian dan waktu pelaksanaan penelitian. Uraian lokasi penelitian diisi dengan dengan identifikasi karakteristik lokasi dan alasan memilih lokasi. Lokasi hendaknya diuraikan secara jelas, misalnya letak geografis, bangunan fisik (jika perlu disertakan peta lokasi), struktur organisasi, program, dan suasana sehari-hari. Pemilihan lokasi harus didasarkan pada pertimbangan-pertimbangan kemenarikan, keunikan, dan kesesuaian dengan topik yang dipilih. Dengan pemilihan lokasi ini, peneliti diharapkan menemukan hal-hal yang bermakna dan baru. Peneliti kurang tepat jika megutarakan alasan-alasan seperti dekat dengan rumah peneliti, peneliti pernah bekerja di situ, atau peneliti telah mengenal orang-orang kunci.

Uraian yang menjelaskan tempat dilakukannya penelitian dan rentang waktu pelaksanaan penelitian yang dimulai dari awal penulisan proposal hingga penulisan laporan penelitian terakhir.

b. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Secara umum ada dua jenis pendekatan penelitian yang dapat digunakan peneliti dalam menyusun suatu karya ilmiah, yaitu pendekatan kuantitatif dan kualitatif. Adapun metode yang dapat digunakan terdiri berbagai macam, diantaranya metode eksperimen, metode analisis, metode studi kasus, dan lainnya. Dalam bagian ini hendaknya langsung menjelaskan Pendekatan dan Jenis Penelitian yang digunakan saja, tidak perlu lagi membahas teori yang berkaitan dengan hal tersebut.

Desain penelitian adalah rencana dan struktur penyelidikan yang digunakan untuk memperoleh bukti-bukti empiris dalam menjawab pertanyaan penelitian. Melihat sifatnya, pendekatan kualitatif desainnya bersifat umum, dan berubah-ubah / berkembang sesuai dengan situasi di lapangan. Kesimpulannya, desain hanya

digunakan sebagai asumsi untuk melakukan penelitian, oleh karena itu desain harus bersifat fleksibel dan terbuka. Lain halnya dengan desain penelitian yang menggunakan pendekatan kuantitatif, desainnya harus terstruktur, baku, formal dan dirancang sematang mungkin sebelumnya. Desainnya bersifat spesifik dan detil karena desain merupakan suatu rancangan penelitian yang akan dilaksanakan sebenarnya. Oleh karena itu, jika desainnya salah, hasilnya akan menyesatkan. Contoh desain kuantitatif: *ex post facto* dan desain *experimental* yang mencakup diantaranya *one short case study*, *one group pretest*, *post test design*, *Solomon four group design*, dan lainnya.

Peneliti harus menjelaskan jenis penelitian yang akan dilaksanakan dan karakteristiknya, yakni seperti penelitian survei, deskriptif, konsep, studi tokoh, Tindakan kelas dan lain-lain. Selain itu juga menjelaskan pendekatan yang akan dilakukan, yakni kualitatif, kuantitatif dan gabungan keduanya.

c. Unit Analisis/ Subjek Penelitian/ Populasi dan Sampel

Istilah unit analisis atau subjek penelitian yang dipakai pada penelitian kualitatif pada hakekatnya sama dengan istilah populasi dan sampel pada penelitian kuantitatif. Perbedaannya terletak pada penguraianannya. Pada penelitian kualitatif dengan istilah unit analisis subjek penelitian, peneliti menguraikan pihak pelaku objek penelitian secara lebih focus sehingga tidak ada lagi penetapan sampel. Hal ini sejalan dengan karakteristik penelitian kualitatif yang tidak bersifat generalisasi.

Dalam penelitian kuantitatif digunakan istilah populasi dan sampel. Populasi adalah suatu kesatuan individu atau subyek pada wilayah dan waktu dengan kualitas tertentu yang akan diamati/diteliti. Populasi penelitian dapat dibedakan menjadi populasi "finit" dan populasi "infinif". Populasi finit adalah suatu populasi yang jumlah anggota populasi secara pasti diketahui, sedang populasi infinit adalah suatu populasi yang jumlah anggota populasi tidak dapat diketahui secara pasti. Pada penelitian dengan judul *Biaya Hidup Mahasiswa Universitas A*, misalnya, maka jumlah mahasiswa Universitas A dapat diketahui dengan pasti, maka disebut dengan populasi finit. Sedang jikalau ada penelitian dengan judul "*Analisis Pendapat dan Sikap Konsumen terhadap Pelayanan Toko Bahagia*", maka akan nampak bahwa populasi penelitian adalah semua konsumen Toko Bahagia tersebut. Sementara jumlah

konsumen Toko Bahagia datanya tidak dapat diketahui, maka jumlah populasi tidak dapat diketahui secara pasti. Oleh karena itu populasi semacam ini disebut dengan populasi infinit.

Dengan meneliti semua mahasiswa dan atau semua konsumen toko tersebut (contoh yang kemudian), tentu peneliti harus menyediakan waktu, tenaga dan biaya yang besar. Oleh karena itu, peneliti dalam kegiatan penelitiannya dibenarkan untuk menggunakan sampel (contoh) saja yang dapat mewakili populasi penelitian tersebut.

Dengan demikian sampel penelitian adalah bagian dari populasi yang dijadikan subyek penelitian sebagai "wakil" dari para anggota populasi. Seperti contoh judul penelitian yang pertama, tidak semua mahasiswa diteliti (dijadikan subyek=responden=sumber data), akan tetapi dapat diambil sebagian untuk mewakilinya. Begitu pula dengan contoh yang kedua, yang berarti tidak semua konsumen menjadi responden penelitian, akan tetapi sebagian konsumen untuk dapat mewakilinya.

d. Sumber Data

Sumber data diklasifikasikan menjadi sumber primer dan sumber sekunder. Dalam penelitian lapangan, sumber data primer adalah pelaku dan pihak-pihak yang terlibat langsung dengan objek penelitian, sedangkan sumber data sekunder ialah pihak-pihak yang mengetahui tentang keberadaan subjek dan objek penelitian atau yang terlibat secara tidak langsung dengan masalah/objek penelitian. Adapun untuk penelitian Pustaka, sumber data primer adalah buku-buku dan bahan lainnya yang secara langsung dan utuh memuat tentang objek penelitian. Sedangkan sumber data sekunder ialah buku-buku dan bahan lainnya yang membahas hal-hal yang ada kaitannya dengan objek penelitian.

e. Teknik/ Instrumen Pengumpulan Data

Bagian ini menjelaskan seluk-beluk pengumpulan data yang dilakukan oleh peneliti. Di dalamnya terdapat metode-metode yang digunakan peneliti dalam mengumpulkan data dari sumber-sumber yang relevan. Metode tersebut dapat berupa observasi, wawancara, kuesioner dan studi dokumen.

Dalam penelitian lapangan dengan pendekatan kualitatif, misalnya peneliti dapat menggunakan observasi, wawancara, dan studi dokumen berupa catatan atau barang cetakan yang relevan. Dalam penggunaan observasi, peneliti harus menjelaskan apa yang diobservasi, dimana, dan untuk apa observasi itu dilakukan. Dalam menggunakan wawancara, peneliti harus menjelaskan siapa (misalnya: kepala sekolah, orangtua siswa) yang diwawancarai, di mana dan apa data yang akan diperoleh. Sudah tentu, Teknik pengumpulan data seperti ini kurang/ tidak diperlukan untuk penelitian saintek yang sering lebih banyak bergantung pada penggunaan bahan dan laboratorium.

Dalam hal ini, peneliti saintek yang berpendekatan kuantitatif menggunakan eksperimen, observasi terhadap perubahan kimiawi sebuah zat, dan metode lain yang relevan dengan hasil penelitian yang diharapkan. Secara umum penelitian yang menggunakan pendekatan kuantitatif, teknik pengumpulan data utamanya adalah kuesioner, sedangkan wawancara dan observasi hanyalah untuk memperkaya data hasil penelitian dan keberadaannya tidak mempengaruhi kesimpulan (pengujian hipotesis).

f. Uji Validitas dan Realibilitas Instrumen

Instrumen penelitian yang menggunakan kuesioner seharusnya harus melalui uji validitas dan realibilitas. Dalam ini dimaksudkan agar data yang diperoleh dari hasil angket lebih valid dan realibel sehingga hasil penelitian benar-benar akurat. Dengan demikian, pada bagian uji validitas dan realibilitas instrument, peneliti harus menjelaskan langkah-langkah pengujian yang dilakukan dan hasil pengujian tersebut.

g. Teknik Pengolahan dan Analisis Data

Dalam penelitian kualitatif, data dapat diolah dan dianalisis dengan berbagai teknik, tergantung pada masalah dan tujuan penelitian. Dalam hal ini dapat digunakan Teknik seperti yang disampaikan oleh Miles and Huberman, Burhanuddin Bungin, Lexy J. Moleong dan yang lainnya.

Selanjutnya untuk penelitian kuantitatif, pengolahan dan analisis data adalah dengan menggunakan statistic yang didahului dengan tolli dan skoring untuk penelitian data primen. Untuk penelitian yang menggunakan

data sekunder, dilakukan pengumpulan data berdasarkan rumus yang digunakan terhadap dokumen yang diperlukan. Teknik atau rumus statistic yang digunakan harus disesuaikan dengan masalah penelitian, yakni berupa korelasi hubungan antara dua variable, korelasi hubungan antara tiga variable atau lebih, pengaruh variable independent terhadap variable dependen, dan perbandingan (komparasi).

Adanya penggunaan tabel yang berisikan frekuensi dan persentase dalam pemaparan data hasil penelitian tidak mutlak bahwa penelitian tersebut merupakan penelitian kuantitatif. Penggunaan tabel yang berisikan frekuensi dan persentase juga dapat digunakan dalam pemaparan data penelitian kualitatif. Hal ini dalam pengolahan dan analisis data disebut dengan istilah deskriptif. Namun setiap membuat tabel didalam pembahasan, selayaknya tidak dibiarkan begitu saja, tetapi harus dianalisa dengan tafsiran-tafsiran atau interpretasi yang menghasilkan sebuah tema atau konsep. dengan demikian, membuat penjelasan setelah tabel yang hanya menguraikan data angka frekuensi dan persentase pada tabel merupakan hal yang tidak tepat.

Selain hal diatas, satu penelitian dapat menggunakan dua teknik pengolahan dan analisis data yakni teknik yang ada pada penelitian kualitatif dan penelitian kuantitatif. Karena satu penelitian ada kalanya memerlukan kedua teknik tersebut sehingga hasilnya lebih mendalam dan tuntas.

I. Hasil Penelitian

Dalam Bab IV tentang hasil penelitian terdapat beberapa hal pokok yang harus dikembangkan oleh dipenulis, yaitu:

1. Hasil Penelitian

Peneliti menyajikan hasil penelitian dalam bentuk: deskripsi/ narasi aspek yang diteliti (kualitatif) dan table distribusi frekuensi, diagram, tabel, kemudian diinterpretasikan (kuantitatif). Dalam hal ini peneliti harus menyajikan aneka ragam hasil perhitungan *statistic* dengan menggunakan alat bantu aplikasi pengolahan data. Demikian juga untuk penelitian kualitatif pengolahan dan analisis data dapat menggunakan alat bantu aplikasi. Untuk hasil-hasil yang diperoleh dari pengujian statistik

harus diberikan interpretasi dan penjelasan yang jelas.

2. Temuan Penelitian

Bagian ini berisi data lapangan yang diperoleh dari hasil penelitian yang berbentuk data deskriptif. Temuan penelitian dapat dilaporkan dalam bentuk teks, tabel, grafik dan ilustrasi lainnya.

3. Pembahasan Hasil Penelitian

Bagian ini berisi tentang pembahasan naratif mengenai data yang telah dianalisis baik dengan menggunakan statistic (kuantitatif) maupun dengan teknik kualitatif (member-*check*, triangulasi dan sebagainya). Dalam mendiskusikan hasil penelitian, peneliti hendaknya menggunakan kaca mata analisis berupa kajian pustaka yang relevan, sehingga kesimpulan yang ditarik tepat dan memberi pemahaman yang benar mengenai aspek dan variabel yang diteliti. Dengan demikian, produk penelitian (untuk tesis) berupa penawaran gagasan yang diciptakan pun tepat dalam arti sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

J. Penutup

Dalam bagian penutup terdiri dari beberapa bagian, diantaranya:

1. Kesimpulan

Kesimpulan hasil penelitian harus dikemukakan dengan singkat, tepat, padat dan berkaitan langsung dengan tujuan penelitian. Dengan demikian, kesimpulan hendaknya merupakan jawaban atas perumusan masalah yang dikemukakan dalam penelitian. Sebagai konklusi, kesimpulan hendaknya mengintisarkan ketercapaian tujuan penelitian, bukan ringkasan atau rangkuman hasil penelitian.

2. Saran

Peneliti harus menyampaikan pemikiran yang berkaitan dengan operasionalisasi kesimpulan penelitian. Saran ditujukan kepada berbagai pihak yang terkait dengan penelitian juga saran kepada peneliti selanjutnya dalam rangka perbaikan atau peningkatan hasil penelitian sejenis dimasa yang akan datang.

K. Daftar Pustaka

Daftar pustaka merupakan daftar atau susunan semua sumber kepustakaan yang dijadikan sebagai sumber rujukan dalam penelitian. Sumber pustaka terdiri atas; buku ilmiah, buku dasar, buku pedoman, peraturan perundang-undangan, kita suci, ensiklopedia, jurnal, koleksi karangan, majalah, surat kabar, web-link yang sah dan *home-page internet*. Daftar pustaka diletakkan pada akhir karangan tanpa membubuhi nomor halaman tapi tetap termasuk bagian utama dalam penelitian.

BAB VI
SEMINAR PROPOSAL,
MUNAQASYAH, DAN REVISI SKRIPSI

A. Seminar Proposal

Seminar proposal adalah proses penyampaian rencana penelitian tugas akhir mahasiswa (skripsi dan tesis) di depan dosen penilai dan dihadiri oleh mahasiswa lain dari prodi dan atau jurusan yang sama. Proses pelaksanaan seminar proposal merupakan langkah yang wajib dilakukan mahasiswa sebelum melanjutkan penulisan skripsi. Adapun prosedur dalam pelaksanaan seminar proposal adalah:

- 1) Mahasiswa memiliki proposal penelitian yang telah disetujui oleh dosen pembimbing;
- 2) Mahasiswa mengajukan permohonan seminar proposal kepada Ketua Program Studi dengan melengkapi persyaratan:
 - a) Surat permohonan yang disetujui oleh Pembimbing
 - b) Proposal yang sudah disetujui pembimbing sebanyak 4 (empat) rangkap
- 3) Program Studi menunjuk dua orang pembimbing yang ditetapkan oleh fakultas, kemudian melakukan penjadwalan;
- 4) Program studi menerbitkan undangan seminar proposal;
- 5) Undangan seminar dan proposal penelitian harus sudah diterima dosen penguji minimal satu (1) hari sebelum pelaksanaan seminar proposal;
- 6) Apabila dosen penguji tidak hadir, maka Ketua Program Studi dapat menetapkan dosen pengganti atas persetujuan dekan.
- 7) Apabila dosen penguji tidak dapat hadir dengan pemberitahuan dan alasan yang jelas, maka Ketua Program Studi dapat menunda pelaksanaan seminar dan merubah jadwalnya atas persetujuan dekan.
- 8) Seminar proposal dapat dilaksanakan jika telah dihadiri oleh penguji dan minimal 10 orang mahasiswa yang bertindak sebagai pembeding bebas.
- 9) Mahasiswa mempresentasikan proposal penelitiannya dihadapan dosen penguji dan mahasiswa yang menjadi peserta (pembeding bebas) selama 15 menit;
- 10) Mahasiswa yang menjadi peserta (pembeding bebas) diberikan waktu selama 10 menit untuk memberikan kritik, saran maupun pertanyaan;

- 11) Dosen penguji diberikan waktu masing-masing 10 menit untuk menanggapi, memberikan saran, kritik dan pertanyaan terhadap proposal penelitian;
- 12) Saran, kritik dari peserta dan dosen penguji dicatat oleh moderator dalam form dan salinannya disimpan oleh mahasiswa untuk ditunjukkan pada saat perbaikan proposal kepada dosen penguji;
- 13) Program studi mempersiapkan berita acara seminar proposal penelitian yang ditanda tangani oleh para dosen penguji dan diketahui oleh Ketua Program Studi;
- 14) Keputusan seminar proposal penelitian ditentukan oleh dosen penguji dengan menghasilkan tiga alternatif keputusan, yaitu:
 - a. Penelitian dapat dilaksanakan tanpa perbaikan;
 - b. Penelitian dapat dilaksanakan setelah proposal diperbaiki
 - c. Seminar ulang karena belum layak untuk diteliti
- 15) Bagi mahasiswa yang tidak mampu menguasai isi proposalnya dan terdapat beberapa kesalahan, maka proposal penelitiannya harus disempurnakan dan menseminarkannya kembali;
- 16) Mahasiswa yang melakukan perbaikan proposal harus mengikuti ketentuan, yaitu:
 - a. Perbaikan dilakukan berdasarkan saran-saran dari para dosen penguji dan mahasiswa yang menjadi peserta (pemanding bebas);
 - b. Perbaikan dinyatakan syah apabila telah mendapatkan persetujuan dari dosen penguji (dengan menandatangani form lembar persetujuan revisi proposal penelitian)
- 17) Masa perbaikan proposal paling lambat 1.5 (satu setengah) bulan, apabila masa perbaikan melebihi waktu 1.5 (satu setengah) bulan akibat kelalaian mahasiswa, maka mahasiswa tersebut harus melakukan seminar ulang;
- 18) Ketentuan lebih lanjut diatur oleh Fakultas

B. Munaqasyah

Munaqasyah adalah sidang/ ujian skripsi dan guna menelaah metodologi serta kaitannya dengan materi penelitian dalam menjawab permasalahan yang diangkat dalam penelitian. Ujian munaqasyah wajib diikuti semua mahasiswa yang akan menyelesaikan studinya untuk program sarjana. Pada umumnya proses penyelesaian penyusunan karya tulis ilmiah dilakukan melalui tiga tahapan, yaitu tahap pengajuan judul, tahap proses bimbingan dan tahap ujian munaqasyah skripsi. Adapun prosedur dalam pelaksanaan munaqasyah adalah:

1. Dinyatakan lulus semua mata kuliah dan ujian Komprehensif dengan melampirkan transkrip nilai sementara;
2. Menunjukkan skripsi yang telah disetujui dosen pembimbing kepada program studi;
3. Program studi mengajukan calon tim dewan penguji dan rencana jadwal ujian munaqasyah skripsi untuk ditetapkan Dekan, dan disetujui oleh rektor.
4. Tim penguji munaqasyah terdiri dari Ketua merangkap anggota, sekretaris merangkap anggota dan 2 anggota;
5. Tim penguji adalah dua (2) dosen pembimbing, satu (1) dosen penguji yang mempunyai keahlian terkait dengan topik yang diteliti dan satu (1) Pimpinan Fakultas (Dekan dan Ketua Program Studi) yang merangkap sebagai ketua tim penguji;
6. Sekretaris tim penguji diangkat dari salah satu dosen pembimbing yang bertugas untuk menyelesaikan dokumen yang terkait dengan munaqasyah. Dokumen munaqasyah dipersiapkan oleh program studi;
7. Dekan menerbitkan surat penunjukkan penguji dan jadwal ujian munaqasyah;
8. Pengelola menyampaikan surat undangan kepada tim penguji dan skripsi paling lambat satu (1) hari sebelum pelaksanaan ujian;
9. Peserta ujian munaqasyah minimal 2 mahasiswa;
10. Mahasiswa diberikan waktu selama 15-20 menit untuk memaparkan skripsi tanpa membaca teks dihadapan tim penguji dengan menggunakan power point.

11. Ketua dewan penguji memberikan saran, kritik, dan pertanyaan terkait dengan hasil penelitian skripsi dan selanjutnya mempersilahkan penguji untuk memberikan saran, kritik, dan pertanyaan terkait dengan hasil penelitian;
12. Dewan penguji wajib mengisi lembar saran, masukan dan lembar penilaian ujian skripsi yang telah dipersiapkan oleh program studi;
13. Sidang ujian skripsi diskorsing untuk memberikan kesempatan kepada dewan penguji bermusyawarah dalam menentukan kelulusan;
14. Ketua dewan penguji melanjutkan sidang munaqasyah skripsi untuk menyampaikan hasil ujian
15. Ketua dewan penguji menutup ujian skripsi;
16. Sekretaris tim penguji ujian skripsi/ munaqasyah mencatat semua dokumen ujian dan menyerahkannya kepada program studi;
17. Ketentuan lebih lanjut diatur oleh Fakultas;

C. Revisi Skripsi

Kegiatan revisi skripsi dilakukan mahasiswa setelah melaksanakan ujian munaqasyah. Revisi skripsi dilakukan berdasarkan pada saran dan masukan dewan penguji pada saat ujian munaqasyah. Adapun hal-hal yang perlu diperhatikan mahasiswa setelah selesai ujian munaqasyah adalah:

1. Mahasiswa yang dinyatakan lulus ujian munaqasyah skripsi, diwajibkan untuk melakukan perbaikan/ revisi sesuai saran, masukan dewan penguji;
2. Hasil perbaikan/ revisi yang dilakukan harus dikonsultasikan kepada dewanpenguji sampai dewan penguji untuk diperiksa;
3. Dewan penguji yang sudah menerima hasil revisi skripsi harus menandatangani lembar pengesahan revisi;
4. Batas waktu melakukan revisi skripsi paling lambat 1 (satu) bulan setelah tanggal ujian munaqasyah;
5. Apabila mahasiswa tidak melakukan revisi sampai pada batas waktu maksimal (satu bulan), maka hasil ujian munaqasyah skripsi dianggap batal dan harus melakukan pendaftaran kembali untuk ujian munaqasyah.

D. Pengesahan Skripsi

1. Skripsi yang dianggap sah sebagai syarat akhir pada program sarjana adalah apabila skripsi sudah disetujui oleh dewan penguji yang dbuktikan dengan sudah ditandatanganinya lembar pengesahan revisi skripsi;
2. Skripsi yang telah disyahkan dijilid (kertas yang digunakan sesuai dengan panduan ini) dan semua lembaran skripsi dibuat dalam satu file (pdf dan word), untuk di *burning* ke CD-Room. Selanjutnya didistribusikan kepada pihak-pihak yang berhak;
3. Hasil penelitian mahasiswa baik skripsi disusun dalam bentuk jurnal dan diwajibkan untuk men-*submit*-nya ke jurnal yang terindeks google scolar, dan berkordinasi dengan LP2M.
4. Lembar pendistribusian dan bukti *submit* jurnal adalah persyaratan dalam pengambilan ijazah dan transkrip nilai.

BAB VII PENUTUP

Pedoman Penulisan skripsi ini adalah suatu panduan tertulis yang akan mengarahkan mahasiswa dalam penulisan skripsi. Pedoman ini berbicara tentang aturan dan pedoman terkait dengan tata cara dan format penulisan yang berlaku di lingkungan IAI Padang Lawas. Penyusunan buku pedoman skripsi ini bertujuan untuk memberikan panduan dan arah kepada mahasiswa dan dosen pembimbing dalam penulisan skripsi.

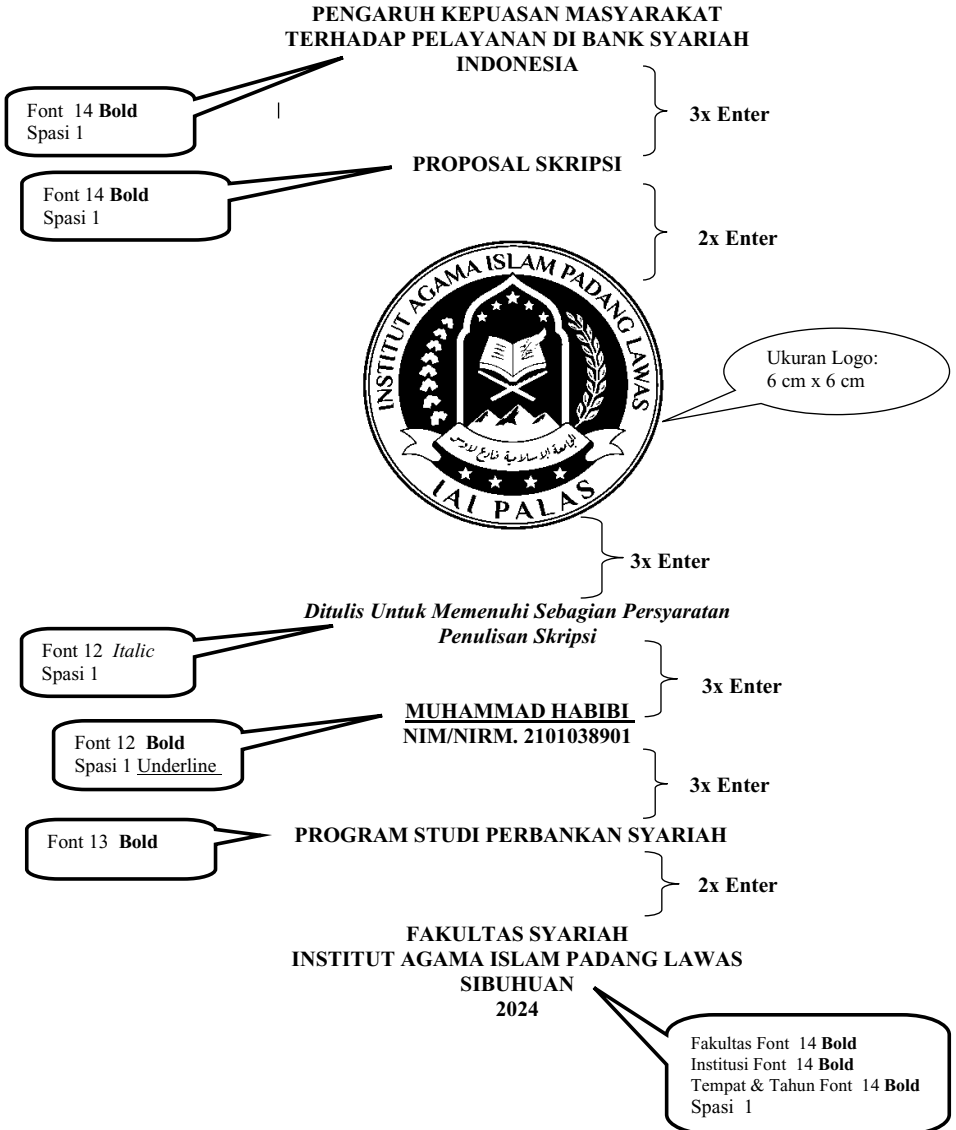
Tentu pedoman penulisan skripsi dan ini masih jauh dari kesempurnaan. Untuk itu kami tetap menerima kritik dan saran demi kesempurnaan pedoman kedepannya. Semoga buku ini dapat menjadi acuan bagi mahasiswa dan dosen pembimbing di lingkungan IAI Pangan Lawas sehingga terdapat keseragaman dalam penulisan karya tulis ilmiah yang akan menjadi salah satu ciri tersendiri bagi civitas akademika IAI Padang Lawas.

DAFTAR PUSTAKA

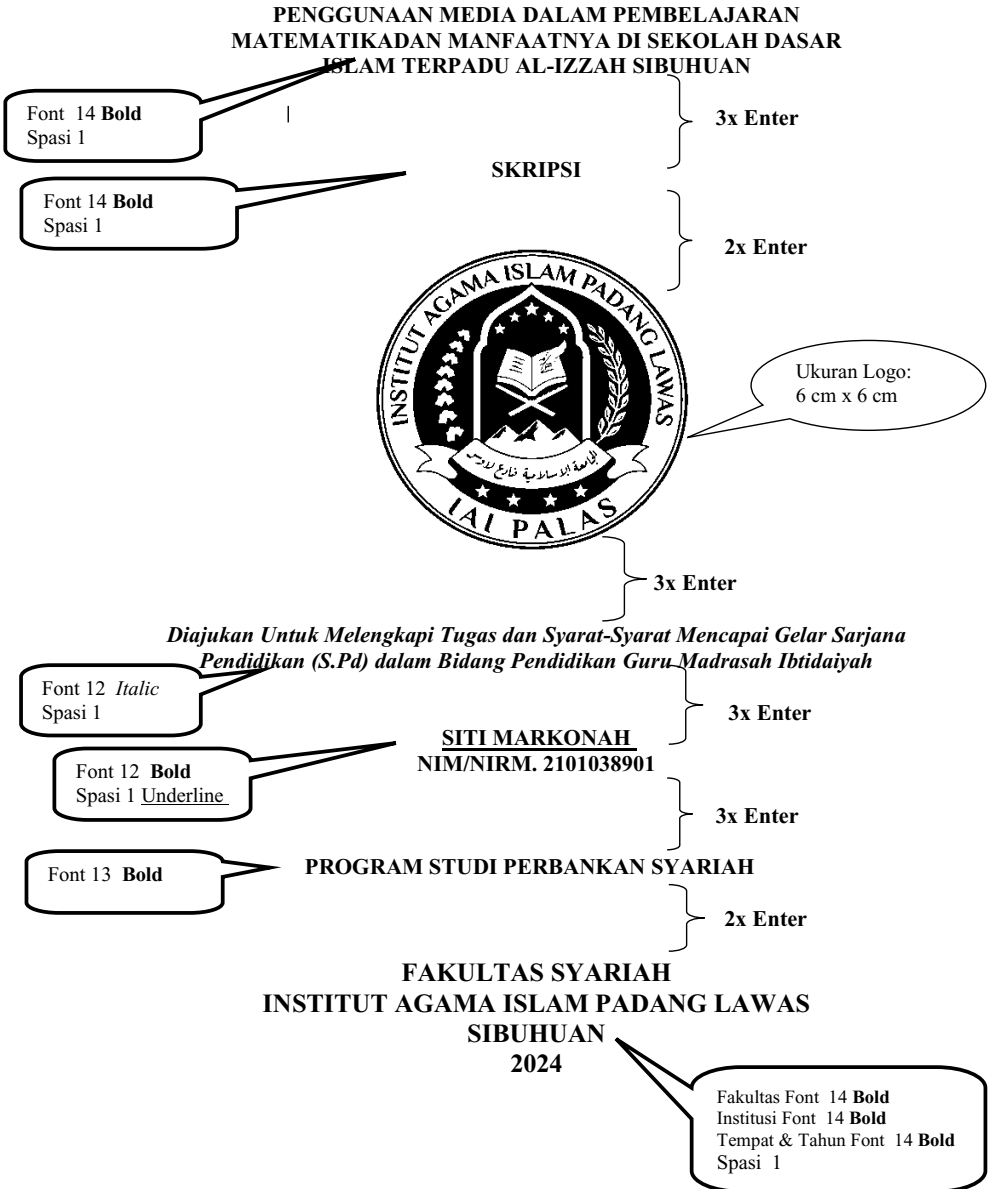
- Alimin, A. H., & Simarmata, M. (2020), Pelatihan Penulisan Karya Tulis Ilmiah. *Gervasi: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 4(1), 21-29.
- Amir, A. (2009). *Metodologi Penelitian Ekonomi dan Penerapannya*. Jambi: Hak Cipta.
- Budi Gautama Siregar dan Ali Hardana (2021), *Metode Penelitian Ekonomi dan Bisnis*. Medan: CV Merdeka Kreasi Group
- Dempsey, P. e. (2002), *Buku Ajar dan Pelatihan/ Penulis Terntang Riset*. Jakarta: EGC.
- Kitchin, R., & Nocholas J., T. (2000), *Conducting Research in Human Geography: Theory, Methodology and Practice*. Singapore: Addison Wesley longman, Singapore (Pte) Ltd.
- Killam Library, Dalhousie University. (2009), MLA style (7th): Guick guide. Nova Scotia (NS), Canada: Author. Retrieved from [https://libraries.dal.ca/content/dam/dalhousie/pdf/library/Style_Guides/mla_style7%20\(1\).pdf](https://libraries.dal.ca/content/dam/dalhousie/pdf/library/Style_Guides/mla_style7%20(1).pdf)
- George Forbes Memorial Library, Lincoln University. (2010), APA style referencing, 6th Edition. Canterbury, New Zaeland: Author. Retrieved from (Library & University, 2010)
- Library, G. F., & University, L. (2010), *APA Style Referencing, 6th Edition*. New Zeland. Retrieved from <http://library.lincoln.ac.nz/Documents/Library/APA-Referencing.pdf>
- Moleong, L. (2002), *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. RemajaRosdakarya.
- Rahmadi. (2011), *Pengantar Metodologi*. Banjarmasin: Antasari Press.
- Robson, C. (1993), *Real World Research A Resource For Social Scientists andPractitioners Researcher*. USA: Blackwell Publishing.
- Samidah. (2021), *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*. Jakarta: PT. Raja Grafindo.
- The Library, Durham College & UOIT. (2011), Your guide to bibliography citation: MLA citation style. Oshawa, Canada: Author. Retrieved from <http://www.durhamcollege.ca/wpcontent/uploads/MLA.pdf>

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Lampiran I : Halaman Sampul (Cover) Proposal



Lampiran 2 : Halaman Sampul (Cover) Skripsi



Lampiran 3 : Halaman Pengesahan Seminar Proposal Skripsi

PENGESAHAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

Poposal Skripsi mahasiswa di bawah ini:

Nama :
NIM/NIRM :
Pogram Studi :
Fakultas :
Tempat/ Tanggal Lahir :
Alamat :
Judul Proposal :

Telah diseminarkan oleh dewan penguji Fakultas Syariah pada tanggal.... Bulan Tahun..... dan telah diperbaiki sesuai catatan dan permintaan penguji, dinyatakan diterima untuk melanjutkan penelitian dalam rangka penyusunan Skripsi sesuai dengan proposal yang telah disetujui.

Sibuhuan, 10 Juni 2024

Penguji I

Penguji II

Abdul Manap Ht. Uruk M.Pd
NIDK. 8847070018

Dr. Lina Maya Sari Siregar, M. Pd
NIDN. 2123028801

Lampiran 4 : Contoh Halaman Pengesahan Skripsi

HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi ini berjudul: **Pengaruh Pemberian *Reward* dan *Funishment* terhadap Prestasi Belajar Anak Usia Dini di TK IT Insan Robbani Sibuhuan** atas nama: Siti Markonah, NIM/NIRM.: 10.01.023/010.33.2.1.026, Program Studi Pendidikan Islam Anak Usia Dini, telah diuji dalam Sidang Munaqasyah Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam (IAI) Padang Lawas, pada tanggal 18 Januari 2024.

Skripsi telah diterima untuk memenuhi syarat memperoleh gelar Sarjana (S-1) pada Program Studi Pendidikan Islam Anak Usia Dini.

Sibuhuan, 18 Januari 2024
Panitia Sidang Munaqasyah Skripsi
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Ketua,

Sekretaris,

Dr. Lina Mayasari Siregar., M.A

Abdul Manap HT.Uruk., M.Pd

Anggota-anggota :

1. Nur Halimah Harahap, M. Pd

2. Rahyana Hasibuan, M. Pd

3. Silfa Hafizah Pulungan, S. Pd., M. Pd

4. Era Muti'ah, M. Pd

Disahkan oleh :
Dekan FTIK

Diketahui :
Ka. Prodi PIAUD

Mira Yanti Lubis, M.A
NIDN. 2105058705

Rahyana Hasibuan, M. Pd
NIDN. 2122119503

Lampiran 5 : Contoh Halaman Persetujuan Pembimbing Skripsi

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi Berjudul :
**Pengaruh Kepuasan Masyarakat
Terhadap Pelayanan Bank Syariah
Indonesia**

Oleh :
MUHAMMAD HABIBI
NIM/NIRM.: 14.01.027/014.33.1.4.I.0089

*Dapat disetujui dan disyahkan sebagai persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana
Ekonomi (S.E) Pada Program Studi Perbankan Syariah Fakultas Syariah
Institut Agama Islam Padang Lawas*

Sibuhuan,... Januari 2024

Disetujui,

Pembimbing I

Pembimbing II

Abdul Manap HT. Uruk, M. Pd
NIDK. 8847070018

Muhammad Amsal Nasution, M.M
NIDN. 2116108906

Diketahui,

Dekan Fakultas Syariah

Ketua Prodi Perbankan Syariah

Enni Efrida Nasution, S.Pd.I., M. Hum
NIDN. 2108018803

Aminah Lubis, M.E
NIDN. 2112059203

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

I. IDENTITAS PRIBADI

1. Nama :
2. NIM :
3. Jenis Kelamin :
4. Tempat/ Tanggal Lahir :
5. Anak Ke :
6. Kewarganegaraan :
7. Status :
8. Agama :
9. Alamat Lengkap :
10. Telp. HP :
11. e-mail :

II. IDENTITAS ORANGTUA

1. Ayah
 - a. Nama :
 - b. Pekerjaan :
 - c. Alamat :
 - d. Telp/ HP :
2. Ibu
 - a. Nama :
 - b. Pekerjaan :
 - c. Alamat :
 - d. Telp/ HP :
3. Wali
 - a. Nama :
 - b. Pekerjaan :
 - c. Alamat :
 - d. Telp/ HP :

III. PENDIDIKAN

1. SDTamat Tahun
2. SMPTamat Tahun
3. SMATamat Tahun
4. S.1.....Tamat Tahun

IV. ORGANISASI

1.
2.
3.

Contoh Surat Pernyataan Pembimbing

Hal: Skripsi
An. Sibuhuan, 20...

Kepada Yth.
Dekan Fakultas
.....
di-
Sibuhuan

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Setelah membaca, menelaah dan memberikan saran-saran perbaikan seperlunya terhadap skripsi an..... yang berjudul (ditulis italic), maka kami berpendapat bahwa skripsi ini telah dapat diterima untuk melengkapi tugas dan syarat-syarat mencapai gelar Sarjana..... dalam bidangpada Fakultas..... Seiring dengan hal diatas, maka saudara tersebut sudah dapat menjalani sidang munaqasyah untuk mempertanggungjawab-kan skripsi ini.

Demikian kami sampaikan, semoga dapat dimaklumi dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

PEMBIMBING I,

PEMBIMBING II,

.....
NIDN.

.....
NIDN.

SURAT PERNYATAAN MENYUSUN SKRIPSI SENDIRI

Dengan menyebut nama Allah Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang, bahwa saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIM :
Program Studi :
Fakultas :
Judul Skripsi :
.....

Dengan ini menyatakan bahwa saya telah Menyusun skripsi ini sendiri tanpa meminta bantuan yang tidak syah dari pihak lain, kecuali arahan tim pembimbing dan tidak melakukan plagiasi sesuai dengan Kode Etik Mahasiswa IAI PADANG LAWAS Pasal 14 Ayat 4 Tahun 2014.

Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi sebagaimana tercantum dalam Pasal 19 Ayat 4 Tahun 2014 tentang Kode Etik Mahasiswa IAI Padang Lawas yaitu pencabutan gelar akademik dengan tidak hormat dan sanksi lainnya sesuai dengan norma dan ketentuan hukum yang berlaku.

Sibuhuan,20....

Saya yang Menyatakan,

Materai
10.000

.....
NIM.

HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI TUGAS AKHIR UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIK

Sebagai civitas akademika Institut Agama Islam Padang Lawas, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 NIM :
 Program Studi :
 Fakultas :
 Jenis Karya : Skripsi

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Institut Agama Islam Padang Lawas, Hak Bebas Royalti Noneksklusif (*Non Exclusive Royalti-Free Right*) atas karya ilmiah saya yang berjudul

..... Dengan Hak Bebas Royalti Noneksklusif ini Institut Agama Islam Padang Lawas berhak menyimpan, mengalih media/ formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat, dan mempublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai peneliti dan sebagai pemilik hak cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Sibuhuan

Pada Tanggal : 20...

Saya yang Menyatakan,

Materai
10.000

.....
 NIM.

font 12
Bold

**DEWAN PENGUJI
SIDANG MUNAQASYAH SKRIPSI**

Font 12

Nama	:	
NIM	:	
Program Studi	:	
Fakultas	:	
Judul Skripsi	:	
		
		

Font 12

	Ketua		Sekretaris
			
	NIDN.		NIDN.
		Anggota	
			
	NIDN.		NIDN.
			
	NIDN.		NIDN.

Font 12

Pelaksanaan	Sidang	:	
Munaqasyah			
Di		:	Sibuhuan
Tanggal		:	
Pukul		:	s.d..... Wib
Hasil/ Nilai		:	Lulus/Tidak Lulus,(.....)
Indeks Prestasi Kumulatif		:	
Predikat		:	Cukup/Baik/Amat Baik/Cumlaude*

*) Coret yang tidak sesuai

Contoh Abstrak

Font 12 Bold

ABSTRAK

Dewi Sandrah. “Perbedaan Kemampuan Pemahaman Konsep dan Komunikasi Matematik Siswa SMA Negeri 1 Sosa Melalui Model Pembelajaran Kooperatif tipe *Think-Talk-Write* (TTW) dengan Model Pembelajaran Langsung Berbantuan *autograph*”. Skripsi. Sibuhuan: Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Padang Lawas, 2023.

1x
Enter

Tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui: (1) perbedaan kemampuan perbedaan kemampuan pemahaman konsep matematik siswa yang diberi model pembelajaran kooperatif tipe TTW dengan siswa yang diberi model pembelajaran langsung berbantuan *autograph*, (2) perbedaan kemampuan perbedaan kemampuan pemahaman konsep matematik siswa yang diberi model pembelajaran kooperatif tipe TTW dengan siswa yang diberi model pembelajaran langsung berbantuan *autograph*.

Penelitian ini merupakan penelitian semi eksperimen. Populasi penelitian ini adalah siswa kelas X IPA-1 dan kelas X IPA-2 di SMA Negeri 1 Sosa. Kelas eksperimen-1 diberi perlakuan model pembelajaran kooperatif tipe TTW berbantuan *autograph* dan kelas eksperimen-2 diberi perlakuan model pengajaran langsung berbantuan *autograph*. Instrumen yang digunakan terdiri dari: (1) tes kemampuan pemahaman konsep matematika, (2) tes kemampuan komunikasi matematik dan (3) lembar observasi. Instrumen tersebut dinyatakan telah memenuhi syarat validitas isi, serta koefisien reliabilitas sebesar 0,75 dan 0,76 berturut-turut untuk kemampuan pemahaman konsep matematika dan komunikasi matematik.

Analisis data dilakukan dengan analisis kovarian (ANACOVA) Hasil penelitian menunjukkan bahwa (1) Terdapat perbedaan kemampuan pemahaman konsep matematik antara siswa yang diberi model pembelajaran kooperatif tipe TTW dengan siswa yang diberi model pembelajaran langsung berbantuan *autograph*. Hal ini terlihat dari hasil ANACOVA untuk $F_{hitung} = 77,87$ lebih besar F_{tabel} adalah 3,98. Konstanta persamaan regresi untuk model pembelajaran kooperatif tipe TTW berbantuan *autograph* yaitu 6,606 lebih besar dari model pembelajaran langsung berbantuan *autograph* yaitu 3,794 (2) Terdapat perbedaan kemampuan komunikasi matematik antara siswa yang diberi model pembelajaran kooperatif tipe TTW dengan siswa yang diberi model pembelajaran langsung berbantuan *autograph*. Hal ini terlihat dari hasil ANACOVA untuk $F_{hitung} = 88,02$ lebih besar F_{tabel} adalah 3,98. Konstanta persamaan regresi untuk model pembelajaran kooperatif tipe TTW berbantuan *autograph* yaitu 23,606 lebih besar dari model pembelajaran langsung berbantuan *autograph* yaitu 18,638 (3) Respon siswa telah memenuhi persentase yang ditetapkan dalam bab III. (4) Proses penyelesaian jawaban siswa yang pembelajarannya dengan menggunakan model pembelajaran kooperatif tipe TTW lebih baik dibandingkan dengan model pembelajaran langsung berbantuan *autograph*.

Kata Kunci: Model Pembelajaran Kooperatif *think-talk-write*, Pemahaman Konsep dan Komunikasi Matematik

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI

Nama :
 NIM :
 Program Studi :
 Pembimbing I :
 Pembimbing II :
 Judul :

No.	Hari/ Tanggal	Deskripsi Perbaikan	Paraf	
			Dosen	Mhs
1.				
2.				
3.				
4.				

No.	Hari/ Tanggal	Deskripsi Perbaikan	Paraf	
			Dosen	Mhs
5.				
6.				
7.				
8.				
10.				

No.	Hari/ Tanggal	Deskripsi Perbaikan	Paraf	
			Dosen	Mhs
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

No.	Hari/ Tanggal	Deskripsi Perbaikan	Paraf	
			Dosen	Mhs
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

Pembimbing I,

Pembimbing II

.....
NIDN.

.....
NIDN

Nama :
 NIM :
 Program Studi :
 Judul :

[illegible]

Sibuhuan,
Penguji

.....
NIDN

Sibuhuan,
Penguji

.....
NIDN

[illegible]

**BERITA ACARA
SEMINAR PROPOSAL**

Pada Hari, Tanggal :

Jam :

Tempat :

Telah dilaksanakan seminar proposal skripsi dari:

Nama :

NIM :

Program Studi :

Judul :

Pembimbing I :

Pembimbing II :

Dengan hasil:

1. Penelitian dapat dilaksanakan tanpa perbaikan;
2. Penelitian dapat dilaksanakan setelah proposal diperbaiki
3. Seminar ulang karena belum layak untuk diteliti

Penguji:

1.

2.

LEMBAR PENGESAHAN REVISI PROPOSAL PENELITIAN

Telah diperiksa dan disetujui oleh dewan penguji Seminar Proposal Skripsi atas revisi proposal penelitian dari:

Nama :

NIM :

Program Studi :

Judul :
.....

No.	Tim Penguji	Nama Penguji	Tanda Tangan
1.	Penguji 1		1.
2.	Penguji 2		2.

Sibuhuan,

Pembimbing 1

Pembimbing 2

.....
NIDN

.....
NIDN

PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB-LATIN

A. Konsonan

Fonem konsonan bahasa Arab yang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan huruf dalam transliterasi ini sebagian dilambangkan dengan huruf, sebagian dilambangkan dengan tanda dan sebagian lain dilambangkan dengan huruf dan tanda sekaligus. Berikut ini daftar huruf Arab dan transliterasinya dengan huruf latin.

Huruf Arab	Nama Huruf Latin	Huruf Latin	Nama
ا	Alif	Tidak di lambangkan	Tidak di lambangkan
ب	Ba	B	Be
ت	Ta	T	Te
ث	‘a	‘	es (dengan titik di atas)
ج	Jim	J	Je
ح	ḥa	ḥ	ha(dengan titik di bawah)
خ	Kha	Kh	Kadan ha
د	Dal	D	De
ذ	‘al	‘	zet (dengan titik di atas)
ر	Ra	R	Er
ز	Zai	Z	Zet
س	Sin	S	Es
ش	Syin	Sy	esdan ye
ص	ṣad	ṣ	s (dengantitikdibawah)
ض	ḍad	ḍ	de (dengan titik di bawah)
ط	ṭa	ṭ	te (dengan titik di bawah)
ظ	za	ẓ	zet (dengan titik di bawah)
ع	‘ain	‘	Komaterbalik di atas
غ	Gain	G	Ge
ف	Fa	F	Ef
ق	Qaf	Q	Ki
ك	Kaf	K	Ka
ل	Lam	L	El
م	Mim	M	Em
ن	Nun	N	En
و	Wau	W	We
ه	Ha	H	Ha
ء	Hamzah	.. ‘ ..	Apostrof
ي	Ya	Y	Ye

B. Vokal

Vokal bahasa Arab seperti vokal bahasa Indonesia, terdiri dari vokal tunggal atau monoftong dan vokal rangkap atau diftong.

1. Vokal Tunggal adalah vokal tunggal bahasa Arab yang lambangnya berupa tanda atau harkat transliterasinya sebagai berikut:

Tanda	Nama	Huruf Latin	Nama
—	fathah	A	A
—	Kasrah	I	I
—و	ḍommah	U	U

2. Vokal Rangkap adalah vokal rangkapp ahasa Arab yang lambangnya berupa gabungan antara harkat dan huruf, transliterasinya gabungan huruf.

Tanda dan Huruf	Nama	Gabungan	Nama
...ي	fathah danya	Ai	a dan i
وو	fathah dan wau	Au	a dan u

3. Maddah adalah vokal panjang yang lambangnya berupa harkat dan huruf, transliterasinya berupa huruf dan tanda.

HarkatdanHuruf	Nama	HurufdanTan da	Nama
...ا...ا...ا...ا...ا...	fathahdanalifatauya	–	a dangarisatas
...ا...ا...ا...	Kasrahanya	–	I dangaris di bawah
...و...	ḍommah danwau	–	u dangaris di atas

C. Ta Marbutah

Transliterasi untuk Ta Marbutah ada dua:

1. *Ta Marbutah* hidup yaitu *Ta Marbutah* yang hidup atau mendapat harkat fathah, kasrah, dan ḍommah, transliterasinya adalah /t/.
2. *Ta Marbutah* mati yaitu *Ta Marbutah* yang mati atau mendapat harkat sukun, transliterasinya adalah /h/.

Kalau pada suatu kata yang akhirkatanya *Ta Marbutah* diikuti oleh kata yang menggunakan kata sandang al, serta bacaan kedua kata itu terpisah maka *Ta Marbutah* itu ditransliterasikan dengan ha (h).

D. Syaddah (Tasydid)

Syaddah atau *tasydid* yang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan sebuah tanda, tanda *syaddah* atau tanda *tasydid*. Dalam transliterasi ini tanda *syaddah* tersebut dilambangkan dengan huruf, yaitu huruf yang sama dengan huruf yang diberitanda *syaddah* itu.

E. Kata Sandang

Kata sandang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan huruf, yaitu : ا . Namun dalam tulisan transliterasinya kata sandang itu dibedakan antara kata sandang yang diikuti oleh huruf *syamsiah* dengan kata sandang yang diikuti oleh huruf *qamariah*.

1. Kata sandang yang diikuti huruf *syamsiah* adalah kata sandang yang diikuti oleh huruf *syamsiah* ditransliterasikan sesuai dengan bunyinya, yaitu huruf /l/ diganti dengan huruf yang sama dengan huruf yang langsung diikuti kata sandang itu.
2. Kata sandang yang diikuti huruf *qamariah* adalah kata sandang yang diikuti oleh huruf *qamariah* ditransliterasikan sesuai dengan aturan yang digariskan didepan dan sesuai dengan bunyinya.

F. Hamzah

Dinyatakan didepan Daftar Transliterasi Arab-Latin bahwa hamzah ditransliterasikan dengan apostrof. Namun, itu hanya terletak di tengah dan diakhir kata. Bila hamzah itu diletakkan diawal kata, ia tidak dilambangkan, karena dalam tulisan Arab berupa alif.

G. Penulisan Kata

Pada dasarnya setiap kata, baik *fi'il*, *isim*, mau pun *huruf*, ditulis terpisah. Bagi kata-kata tertentu yang penulisannya dengan huruf Arab yang sudah lazim dirangkaikan dengan kata lain karena ada huruf atau harakat yang dihilangkan maka dalam transliterasi ini penulisan kata tersebut bisa dilakukan dengan dua cara: bisa dipisah perkata dan bisa pula dirangkaikan.

H. Huruf Kapital

Meskipun dalam sistem kata sandang yang diikuti huruf tulisan Arab huruf kapital tidak dikenal, dalam transliterasi ini huruf tersebut digunakan juga.

Penggunaan huruf kapital seperti apa yang berlakudalam EYD, diantaranya huruf kapital digunakan untuk menuliskan huruf awal, nama diri dan permulaan kalimat. Bila nama diri itu dilalui oleh kata sandang, maka yang ditulis dengan huruf kapital tetap huruf awal nama diri tersebut, bukan huruf awal kata sandangnya.

Penggunaan huruf awal kapital untuk Allah hanya berlaku dalam tulisan Arabnya memang lengkap demikian dan kalau penulisan itu disatukan dengan kata lain sehingga ada huruf atau harkat yang dihilangkan, huruf kapital tidak dipergunakan.

I. Tajwid

Bagi mereka yang menginginkan kefasihan dalam bacaan, pedoman transliterasi ini merupakan bagian tak terpisahkan dengan ilmu tajwid. Karena itu keresmian pedoman transliterasi ini perlu disertai dengan pedoman tajwid.

Sumber: Tim Puslitbang Lektur Keagamaan. *Pedoman Transliterasi Arab-Latin*. Cetakan Kelima. Jakarta: Proyek Pengkajian dan Pengembangan Lektur Pendidikan Agama, 2003.



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

Jalan Daksinapati Barat IV, Rawamangun, Jakarta Timur Telepon (021)
4706287; Laman badan bahasa.kemdikbud.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN
BAHASA KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN
TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 0424/I/BS.00.01/2022 TENTANG EJAAN BAHASA
INDONESIA YANG DISEMPURNAKAN

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

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008

tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);

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

MEMUTUSKAN:

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

Kesatu : Menetapkan Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan yang selanjutnya disingkat EYD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 16 Agustus 2022

 KEPALA
E. AMINUDIN

LAMPIRAN

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

BAB I PENGUNAAN HURUF

A. Huruf

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

Huruf		Nama	Ucapan
Kapital	Nonkapital		
A	A	a	a
B	B	be	be
C	C	ce	ce
D	D	de	de
E	E	e	e
F	F	ef	ef
G	G	ge	ge
H	H	ha	ha
I	I	i	i
J	J	je	je
K	K	ka	ka
L	L	el	el
M	M	em	em
N	N	en	en
O	O	o	o

P	P	pe	pe
Q	Q	qi	ki
R	R	er	er
S	S	es	es
T	T	te	te
U	U	u	u
V	V	ve	fe
W	W	we	we
X	X	eks	eks
Y	Y	ye	ye
Z	Z	zet	zet

B. Huruf Vokal

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

Huruf Vokal	Contoh Penggunaan		
	Posisi Awal	Posisi Tengah	Posisi Akhir
a	<i>Api</i>	<i>Padi</i>	<i>lusa</i>
e*	<i>Enak</i>	<i>Petak</i>	<i>sore</i>
	<i>Emas</i>	<i>Kena</i>	<i>tipe</i>
i	<i>Itu</i>	<i>simpan</i>	<i>murni</i>
o	<i>Oleh</i>	<i>Kota</i>	<i>radio</i>
u	<i>Ulang</i>	<i>Bumi</i>	<i>ibu</i>

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

Misalnya:

Anak-anak bermain diteras

Upacara itu dihadiri pejabat teras [têras] Bank Indonesia.

Kami menonton film seri.

Pertandingan itu berakhir seri [sêri].

Seret saja barang itu jika berat!

Makanan ini membuat kerongkonganku seret [sêrèt].

C. Huruf Konsonan

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

Huruf Konsonan	Contoh Penggunaan		
	Posisi Awal	Posisi Tengah	Posisi Akhir
b	<i>Bahasa</i>	<i>Sebut</i>	<i>adab</i>
c	<i>Cakap</i>	<i>Kaca</i>	-
d	<i>Dua</i>	<i>Ada</i>	<i>abad</i>
f	<i>Fakir</i>	<i>Kafan</i>	<i>maaf</i>
g	<i>Guna</i>	<i>Tiga</i>	<i>mug</i>
h	<i>Hari</i>	<i>Saham</i>	<i>tua^h</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>	<i>Benuaq</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>	<i>marxisme</i>	<i>Max</i>
y	<i>Yakin</i>	<i>payung</i>	<i>alay</i>
z	<i>Zeni</i>	<i>Lazim</i>	<i>juz</i>

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

D. Gabungan Huruf Vokal

1. Monitoring

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

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

2. Diftong

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

Diftong	Contoh Penggunaan		
	Posisi Awal	Posisi Tengah	Posisi Akhir
ai	<i>Aikido</i>	<i>kailan</i>	<i>pandai</i>
au	<i>Audit</i>	<i>taufik</i>	<i>harimau</i>
ei	<i>Eigendom</i>	<i>geiser</i>	<i>survei</i>
oi	<i>Oikumene</i>	<i>boikot</i>	<i>koboi</i>

E. Gabungan Huruf Konsonan

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

Gabungan Huruf Konsonan	Contoh Penggunaan		
	Posisi Awal	Posisi Tengah	Posisi Akhir
kh	<i>khusus</i>	<i>akhir</i>	<i>tarik</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

- Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama awal kalimat.
Misalnya:

Apa maksudnya?

Tolong ambilkan buku itu!

Kita harus bekerja keras.

Pekerjaan itu akan selesai dalam 1 jam.

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

Misalnya:

Amir Hamzah

Dewi Sartika

Andre- Marie Ampère, James

Watt

Mujair Rudolf

Diesel

Bapak Koperasi

Jenderal Kancil

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

Misalnya:

5 ampere

15 watt

ikan mujair

mesin diesel

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

Misalnya:

teori Darwin

hukum Archimedes

rumus Pythagoras

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

Misalnya

Abdul Rahman bin Zaini

Fatimah binti Salim

Indani boru Sitanggang

Ayam Jantan dari Timur

Charles Adriaan van Ophuijsen

Salah satu pencetak gol terbanyak adalah Van Basten.

6. Huruf kapital pada awal kalimat dalam petikan langsung. Misalnya:

Ibu berpesan, "Berhati-hatilah, Nak!"

"Mereka berhasil meraih medali emas," katanya.
"Besok pagi," kata Rino, "mereka akan berangkat."

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

Misalnya

Buddha Al-Qur'an

Hindu Alkitab

Islam Weda

Kristen Allah

Konghucu Tuhan

Allah Yang Maha Kuasa akan menunjukkan jalan-Nya.

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

Tuhan YME (Yang Maha Esa)

Allah Swt. (Subhanahuwataala)

8. Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama unsur nama gelar kehormatan, kebangsawanan, keturunan, keagamaan, atau akademik yang diikuti nama orang dan gelar akademik yang mengikuti nama orang.

Misalnya:

Mahaputra Yamin

Teuku Umar

La Ode Khairudin

Kiai Haji Hasjim Asjarie

Doktor Mohammad Hatta

Irwansyah, Magister Humaniora

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

Misalnya:

Selamat datang, Yang Mulia.

Semoga berbahagia, Raden.

Terima kasih, Kiai.

Selamat pagi, Dokter.

Silakan duduk, Prof.

Siap, Jenderal.

10. Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang atau yang digunakan sebagai pengganti nama orang, nama instansi, atau nama tempat.

Misalnya:

Wakil Presiden Adam Malik
Perdana Menteri Nehru
Profesor Anton M. Moeliono
Laksamana Muda Udara Husein Sastranegara
Proklamator Republik Indonesia
Sekretaris Jenderal Kementerian Luar Negeri
Gubernur Papua Barat

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

Misalnya:

bangsa Indonesia
suku Dani
bahasa Tolaki
aksara Kaganga

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

Misalnya:

pengindonesiaan kata asing
keinggris-inggrisan
kesunda-sundaan

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

Misalnya:

tahun Hijriah
bulan Agustus
hari Jumat
hari Lebaran
tarikh Masehi
bulan Maulid
hari Galungan
hari Natal

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

Misalnya:

Konferensi Asia Afrika
Perang Dunia II
Proklamasi Kemerdekaan Indonesia
Hari Pendidikan Nasional

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

Misalnya:

Kami memperingati proklamasi kemerdekaan setiap tahun.
Perlombaan senjata membawa risiko pecahnya perang dunia.

16. Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama nama geografi.

Misalnya:

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

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

Misalnya:

berlayar ke teluk
mandi di sungai
menyeberangi selat
berenang di danau

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

Misalnya:

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

Catatan:

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

Misalnya:

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

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

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

Misalnya:

batik Cirebon
bubur Manado
film Indonesia
kopi Gayo
satai Madura
soto Banjar
tari Bali

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

Misalnya:

Bosnia dan Herzegovina

Ikatan Ahli Kesehatan Masyarakat Indonesia

Kitab Undang-Undang Hukum Pidana

Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia

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

Perserikatan Bangsa-Bangsa

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

Misalnya:

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

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

Dia agen surat kabar **Sinar Pembangunan**

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

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

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

Misalnya:

S.E.	Sarjana Ekonomi
M.Si.	Magister Sains
Hj.	Hajah
Pdt.	Pendeta
Dg.	Daeng
Dt.	Datuk
K.R.T.	Kanjeng Raden Tumenggung
Kol.	Kolonel

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

Misalnya:

"Kapan Bapak berangkat?" tanya Hasan.

Dedi bertanya, "Itu apa, Bu?"

"Silakan duduk, Dik!" kata Rani.

Surat Saudara telah kami terima dengan baik.

"Hai, Kutu Buku, sedang membaca apa?"

"Selamat belajar, Anak-Anak."

"Sampai berjumpa kembali, Teman-Teman."

Catatan:

- a. Kata Anda ditulis dengan huruf awal kapital.

Misalnya:

Sudahkah Anda tahu?

Hanya teman Anda yang mengerti masalah itu.

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

Misalnya:

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

"Besok Paman akan datang bersama kakakmu."

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

Misalnya:

Kita harus menghormati bapak dan ibu kita

Semua kakak dan adik saya sudah berkeluarga.

G. Huruf Miring

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

Misalnya:

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

Majalah Poedjangga Baroe menggelorakan semangat kebangsaan.

Berita itu muncul dalam surat kabar *Cakrawala*

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

Acara *Bulan Bahasa* dimuat di *kabarbahasa.com*

Sinetron *Keluarga Cemara* sudah ditayangkan sebanyak belasan episode.

Film *Habibie dan Ainun* diangkat dari kisah nyata.

Menteri Pendidikan meluncurkan album *Simfoni Merdeka Belajar*.

Siniar *Celetuk Bahasa* mengangkat tema kebahasaan.

Lakon *Petruk Jadi Raja* dipentaskan semalam suntuk.

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

Misalnya:

Huruf terakhir kata *abad* adalah d

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

Dalam bab ini tidak dibahas penggunaan *tanda baca*.

Buatlah kalimat dengan menggunakan ungkapan *lepas tangan*!

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

Misalnya:

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

Nama ilmiah buah manggis adalah *Garcinia mangostana*

Weltanschauung bermakna 'pandangan dunia'

Ungkapan *tut wuri handayani* merupakan semboyan pendidikan

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

Catatan:

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

H. Huruf Tebal

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

Misalnya: Huruf *dh*, seperti pada kata *Ramadh***an**, tidak terdapat dalam ejaan bahasa Indonesia.

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

Catatan:

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

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

Misalnya:

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang Masalah
 - 1.1.1. Latar Belakang
 - 1.1.2. Masalah
- 1.2. Tujuan

BAB II

PENULISAN KATA

A. Kata Dasar

Kata dasar ditulis secara mandiri.

Misalnya:

kantor

pergi

ramai

sangat

B. Kata Turunan

1. Kata Berimbuhan

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

Misalnya:

berjalan

mempermudah

menulis

dijual

pembaca

semula

terbatas

gelembung

kemilau

kinerja

gerejawi

kamerawan

lukisan

seniman

sukuisme

kemauan

pemungutan

perbaikan

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

Misalnya:

adibusana

aerodinamika

antargolongan

antikekerasan

lokakarya

mancanegara

makroekonomi

mikrobiologi

puernawirawan

saptakrida

semiprofessional

subbagian

<i>awahama</i>	<i>multilateral</i>	<i>supercepat</i>
<i>bikarbonat</i>	<i>narapidana</i>	<i>swadaya</i>
<i>biokimia</i>	<i>nirgagasan</i>	<i>tansuara</i>

- c. Kata yang diawali dengan huruf kapital dan mendapat bentuk terikat dirangkaikan dengan tanda hubung (-) misalnya:
non-Indonesia
pan-Afrika

anti-PKI
non-ASEAN
non-Korpri

- d. Kata yang ditulis dengan huruf miring dan mendapat bentuk terikat dirangkaikan dengan tanda hubung (-).
 Misalnya:
anti-mainstream
pasca-reshuffle
super-jegeg

- e. Bentuk terikat *maha-* dan kata dasar atau kata berimbuhan yang mengacu pada nama atau sifat Tuhan ditulis terpisah dengan huruf awal capital sebagai pengkhususan.
 Misalnya:
 Yang *Maha Esa*
 Tuhan Yang *Maha Kuasa*

Yang *Maha Pengasih*
 Tuhan Yang *Maha Pengampun*
 Tuhan Yang *Maha Pemberi Rezeki*

2. Bentuk Ulang

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

Misalnya:

anak-anak	mencari-cari
berjalan-jalan	mondar-mandir
biri-biri	porak-poranda
buku-buku	ramah-tamah
lauk-pauk	dag-dig-dug

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

Misalnya:

kapal barang	→ kapal-kapal barang
kereta api cepat	→ kereta-kereta api cepat

surat kabar

→ surat-surat kabar

3. Gabungan kata

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

Misalnya:

cendera mata	model linear
duta besar	orang tua
ibu kota	rumah sakit
kambing hitam	segi empat
meja tulis	wali kota

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

Misalnya:

buku sejarah-baru	_buku tentang sejarah baru‘
ibu bapak-kami	_ibu dari bapak kami (nenek)
ibu-bapak kami	_ibu dan bapak kami‘

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

Misalnya:

dilipatgandakan
menggarisbawahi
menyebarluaskan
pertanggungjawaban

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

Misalnya:

bertepuk tangan
menganak sungai
garis bawah
sebar luaskan

- e. Gabungan kata berikut ditulis serangkai.

Misalnya:

acapkali	darmabakti	padahal
adakala	Dukacita	peribahasa
bagaimana	kacamata	puspawarna
bilamana	manasuka	sukacita
daripada	Olahraga	syahbandar

C. Pemenggalan Kata

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

Misalnya:

bu-*ah*

ma-in

ni-at

sa-at

- b. Monoftong *eu* tidak dipenggal

Misalnya:

ci-leun-cang

seu-da-ti

seu-lu-mat

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

Misalnya:

pan-dai

sau-da-ra

sur-vei

am-boi

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

Misalnya:

ba-pak

de-ngan

ke-nyang

la-wan

mu-ta-khir

mu-sya-wa-rah

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

Misalnya:

Ap-ril

Ban-tu

Man-di

Som-bong

Swas-ta

- f. Jika ditengah kata dasar terdapat tiga huruf konsonan atau lebih yang masing-masing melambangkan satu bunyi, pemenggalannya dilakukan diantara huruf konsonan yang pertama dan huruf konsonan yang kedua.
Misalnya:
am-bruk
ben-trok
in-fra
ul-tra
in-stru-men
- g. Gabungan huruf konsonan yang melambangkan satu bunyi tidak dipenggal.
Misalnya:
ba-nyak
kong-res
makh-luk
masy-hur
2. Pemenggalan kata pada kata berimbuhan dilakukan sebagai berikut.
- a. Pemenggalan kata berimbuhan dilakukan di antara bentuk dasar dan unsur pembentuknya.
Misalnya:
ber-jalan
di-ambil
ke-kasih
mem-bantu
peng-intai
per-buat
letak-kan
makan-an
ke-kuat-an
me-rasa-kan
per-buat-an
- di-per-jual-beli-kan
per-tanggung-jawab-kan
mem-per-tanggung-jawab-kan
- non-aktif
swa-foto
apa-kah
pergi-lah
- b. Pemenggalan kata berimbuhan yang bentuk dasarnya mengalami perubahan dilakukan seperti pemenggalan pada kata dasar.
Misalnya:

me-ma-kai
me-ngun-ci
me-nya-pu
pe-mi-kir
pe-nye-but

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

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

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

Misalnya:
Beberapa pendapat mengenai masalah i-
tu telah disampaikan oleh pembicara

walaupun makanan itu gratis, mereka tidak ma-
u mengambilnya

penulisan yang seharusnya dilakukan adalah sebagai
berikut:

Beberapa pendapat mengenai masalah
itu telah disampaikan oleh pembicara

walaupun makanan itu gratis, mereka tidak
mau mengambilnya

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

Misalnya:

biografi	bio-grafi
biodata	bio-data
fotografi	foto-grafi
pascapanen	pasca-panen
pascasarjana	pasca-sarjana

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

Misalnya:

Pencetus nama bahasa Indonesia dalam Kongres Pemuda
adalah Mohammad Tabrani

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

Layar Terkembang yang terbit pada 1937 dikarang oleh Sutan Takdir Alisjahbana

5. Singkatan tidak dipenggal.

Misalnya:

Ia telah mengabdikan selama sepuluh tahun di BKK-BN

Semua pengguna kendaraan bermotor wajib membawa ST-NK

Penulisan yang seharusnya dilakukan adalah sebagai berikut.

Ia telah mengabdikan selama sepuluh tahun di BKKBN

Semua pengguna kendaraan bermotor wajib membawa STNK

D. Kata Depan

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

Misalnya

Di mana dia sekarang?

Mereka ada di mana-mana

Kain itu disimpan di dalam lemari

Dia ikut terjun ke tengah kancah perjuangan

Mari, kita berangkat ke kantor

Ia keluar dari rumah

Ia berasal dari Pulau Penyengat

E. Partikel

1. Partikel *-kah*, *-lah*, dan *-tah*

Misalnya:

Bacalah buku itu baik-baik!

Bertepuk tangan*lah* mengikuti irama!

Apakah yang tersirat dalam surat itu?

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

Misalnya:

Apa *pun* permasalahan yang muncul, dia dapat mengatasinya

dengan bijaksana.

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

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

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

adapun	kendatipun
andaipun	maupun
ataupun	meskipun
kalaupun	walaupun

misalnya:

Meskipun sibuk, dia dapat menyelesaikan tugas tepat waktu

Dia tetap bersemangat walaupun Lelah

Adapun penyebab kemacetan itu belum diketahui

4. Partikel *per* yang berarti ‘_demi’, ‘_tiap’, ‘_mulai’, atau ‘_melalui’ ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.

Misalnya:

Mereka masuk ke dalam ruang rapat satu *per* satu

Harga kain itu Rp. 50.000,00 *per* meter

F. Singkatan

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

Misalnya:

A.H. Nasution	Abdul Haris Nasution
H. Hamid	Haji Hamid
Suman Hs.	Suman Hasibuan
<i>dr.</i>	<i>dokter</i>
<i>Dr.</i>	<i>doctor</i>
Dr. (H.C.)	doctor honoris causa
M.B.A.	master of business administration
M.Hum.	magister humaniora
Ph.D.	philosophiae doctor
Prof.	professor
S.E.	sarjana ekonomi
S.Kom.	sarjana computer

Sp.A.	spesialis anak
R.M. Syahid	Raden Mas Syahid
Sdr. Lukman	Saudara Lukman
Kol. Inf. Hendri	Kolonel Infanteri Hendri

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

KTP	Kartu Tanda Penduduk
KUHP	Kitab Undang-Undang Hukum Pidana
NKRI	Negara Kesatuan Republik Indonesia
PBB	Perserikatan Bangsa-Bangsa
WHO	World Health Organization
BIG	Badan Informasi Geospasial
LAN	Lembaga Administrasi Negara
SIM	Surat Izin Mengemudi

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

Misalnya:

dkk.	dan kawan-kawan
dll.	dan lain-lain
dsb.	dan sebagainya
sda.	sama dengan di atas
yth.	yang terhormat

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

Misalnya:

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

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

tanda titik.

Misalnya:

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

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

Bappenas	Badan	Perencanaan	Pembangunan
Nasional			
Bulog	Badan	Urusan Logistik	
Kalteng	Kalimantan	Tengah	
Kowani	Kongres	Wanita Indonesia	
Suramadu	Surabaya-Madura		
Wita	Waktu	Indonesia Tengah	

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

Misalnya:

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

G. Angka dan Bilangan

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

Angka Arab : 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9
 Angka Romawi : I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, L
 (50), C (100), D (500), M (1.000),
 V(5.000), M̄ (1.000.000)

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

Misalnya:

Mereka menonton drama itu sampai *tiga* kali

Koleksi pribadi saya lebih dari *seribu* buku

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

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

Misalnya:

0,5 sentimeter

5 kilogram

4 hektare

10 liter

2 tahun 6 bulan 5 hari

1 jam 20 menit

Rp. 5.000,00

US\$3,50

5 %

7 persen

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

Misalnya:

Sebanyak 2.500 orang peserta diundang panitia

Sejumlah 25 naskah kuno tersimpan di lemari itu

Panitia mengundang *2.500* orang peserta

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

Misalnya:

Sebanyak 500 ribu dosis vaksin telah didistribusikan ke beberapa wilayah

Dia mendapatkan bantuan *90 juta* rupiah untuk

mengembangkan usahanya

Perusahaan itu baru saja memperoleh pendapatan *55 milyar* rupiah

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

Misalnya:

Jalan Kartika I No. 15

Jalan Kartika I/15

Jalan Raya Dumai Kav. 14

Jalan Raya Subrantas Km. 4

Hotel Mahameru, Kamar 169

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

Misalnya:

Bab II, Pasal 3, halaman 13

-Bacalah dengan (menyebut) nama Tuhanmu yang menciptakan! (Surat Al-Alaq [96]: 1).

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

- a. Bilangan utuh ditulis secara mandiri.

Misalnya:

dua belas (12)

tiga puluh lima (35)

lima puluh lima ribu (55.000)

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

Misalnya:

setengah atau *seperdua* (1/2)

seperenam belas (1/16)

tiga *perempat* (3/4)

satu *persen* (1 %)

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

Misalnya:

abad *VII*

abad *ke-7*

abad *ketujuh*

Perang Dunia *II*

Perang Dunia *ke-2*
Perang Dunia *Kedua*

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

Misalnya:

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

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

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

Misalnya:

Setiap orang yang menyebarkan atau mengedarkan rupiah tiruan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) dipidana dengan pidana kurungan paling lama *1 (satu)* tahun dan pidana denda paling banyak *Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)*.

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

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

Misalnya:

Kelapadua

Limapuluhkoto

Rajaampat

Simpanglima

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

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

Misalnya:

Rumah itu tela *kujual*

Majalah ini boleh *kaubaca*

Bukuku, *bukumu*, dan *bukunya* tersimpan di perpustakaan

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

Misalnya:

Aku ingin *kau* bersungguh-sungguh dengan apa yang

kaukatakan.

Kau masih muda, Bung.

Sebaiknya kau mengurus adikmu saja.

I. Kata Sandang *si* dan *sang*

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

Misalnya:

Surat itu dikembalikan kepada *si* pengirim

Dalam cerita itu *si* pitung berhasil menolong penduduk

Toko itu memberikan hadiah kepada *si* pemilik

Harimau itu marah sekali kepada *sang* kancil

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

Misalnya:

Kita harus berserah diri kepada *Sang* Pencipta

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

BAB III

PENGUNAAN TANDA BACA

A. Tanda Titik(.)

1. Tanda titik digunakan pada akhir kalimat pernyataan

Misalnya:

Mereka duduk di sana.

Dia akan datang pada pertemuan itu.

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

Misalnya:

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

- a. 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.

- b. 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.

- c. Tujuan

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

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

a. Contoh penggunaan tanda titik dalam daftar

1. 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. Contoh Penggunaan Tanda Titik dalam Perincian

I. Patokan Umum

II. Patokan Khusus

c. Contoh Penggunaan Tanda Titik dalam Tabel

Tabel 1 Kelas Kata

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

d. Contoh Penggunaan Tanda Titik dalam Bagan



Bagan 1 Alur Pendaftaran

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

Misalnya:

BAB II
KERANGKA TEORI

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

BAB II
KERANGKA TEORI

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

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

Misalnya:

Bahasa Indonesia berkedudukan sebagai

- 1) Bahasa nasional yang berfungsi sebagai, antara lain:
 - a) Lambang kebanggaan nasional;

- b) Identitas nasional;
- c) Alat pemersatu bangsa
- d) Sarana perhubungan antarwarga, antardaerah, dan antarbudaya;

2) Bahasa negara.....

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

Misalnya:

Tabel 1 Kondisi Kebahasaan di Indonesia

Tabel I.1 Kondisi Bahasa Daerah di Indonesia

Bagan 2 Struktur Organisasi

Bagan 2.1 Bagian Umum

Grafik 4 Sikap Masyarakat Perkotaan terhadap Bahasa Indonesia

Grafik 4.1 Sikap Masyarakat Berdasarkan Usia

Gambar 1 Gedung Cakrawala

Gambar 1.1 Ruang Rapat

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

Misalnya:

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

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

00.20.30 jam (20 menit, 30 detik)

00.00.30 jam (30 detik)

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

Misalnya:

Indonesia memiliki lebih dari 13.000 pulau.

Penduduk kota itu lebih dari 7.000.000 orang.

Anggaran Lembaga itu mencapai Rp. 225.000.000.000,00.

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

Misalnya:

Dia lahir tahun 1998 di Bandung.

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

Nomor rekening panitia seminar adalah 0015645678

Dia diangkat sebagai PNS dengan NIP 199701112015041002

10. Tanda titik tidak digunakan pada akhir judul dan subjudul

Misalnya:

Bentuk dan Kedaulatan (Bab I, UUD 1945)

Gambar 3 Alat Ucap Manusia

Tabel 5 Sikap Bahasa Generasi Muda Berdasarkan Pendidikan

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

Misalnya:

Yth. Rahmat Hidayat, S.T.

Jalan Sumbawa I/18

Sumurbandung

Bandung

Yth. Kepala Badan Pengembangan Bahasa

Jalan Daksinapati Barat IV

Rawamangun

Jakarta Timur

12 Oktober 2022

Jakarta, 12 Oktober 2022 (tanpa alamat lengkap pada kop surat

B. Tanda Koma (,)

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

Misalnya:

Telepon seluler, komputer, atau internet bukan barang mewah

Buku, majalah, dan jurnal termasuk sumber kepustakaan

Pelamar harus melengkapi berkas lamarannya dengan melampirkan

- (1) Akta kelahiran,
- (2) Ijazah terakhir, dan
- (3) Surat keterangan Kesehatan.

Satu, dua, ... tiga!

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

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

Ini bukan milik saya, *melainkan* milik ayah saya

Dia membaca cerita pendek, *sedangkan* adiknya melukis

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

Misalnya:

Kalau diundang, saya akan datang.

Karena baik hati, dia mempunyai banyak teman.

Agar memiliki wawasan yang luas, kita harus banyak membaca.

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

Misalnya:

Saya akan datang kalau diundang.

Dia mempunyai banyak teman karena baik hati.

Kita harus banyak membaca agar memiliki wawasan luas

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

Misalnya:

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

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

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

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

Misalnya:

O, begitu?

Wah, bukan main!

Hati-hati, *ya*, jalannya licin!

Nak, kapan kuliahmu selesai?

Siapa namamu, *Dik*?

Dia baik sekali, *Bu*.

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

Misalnya:

Kata nenek saya, –Kita harus berbagi dalam hidup ini.‖

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

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

Misalnya:

- Di mana saudara tinggal?|| tanya Pak Lurah.
- Masuk ke dalam kelas sekarang!||, perintahnya.
- Wow, indahny pantai ini!|| seru wisatawan itu.

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

Misalnya:

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

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

Surabaya, 10 Mei 1980

Sofifi, Maluku Utara

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

Misalnya:

Salam takzim,

Hormat kami,

Kepala Badan,

Rektor,

a.n. Kepala Badan

Sekretaris Badan,

(tanda tangan)

Hurip Danu Ismadi

NIP. 196110051988031002

11. Tanda koma digunakan di antara nama orang dan singkatan gelar akademis yang mengikutinya untuk membedakannya

dari singkatan nama diri, nama keluarga, atau nama marga.

Misalnya:

B. Ratulangi, S.E.

Ny. Khadijah, M.A.

Bambang Irawan, M.Hum.

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

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

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

Catatan:

- a. Bandingkan *Siti Khadijah, M.A. (Siti Khadijah, Master of Arts)* dengan *Siti Khadijah, M.A. (Siti Khadijah Mas Agung)*
 - b. Spasi digunakan untuk memisahkan unsur nama dan singkatannya serta antargelar dan singkatannya.
12. Tanda koma digunakan sebelum angka decimal atau di antara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka.

Misalnya:

12,5 m

27,3 kg

Rp500,50

Rp750,00

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

Misalnya:

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

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

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

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

Bandingkan dengan keterangan pewatas yang penggunaannya tidak diapit tanda koma!

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

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

Misalnya:

Dalam pengembangan bahasa Indonesia, kita dapat memanfaatkan bahasa daerah.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Bandingkan dengan kalimat berikut.

Dalam pengembangan bahasa kita dapat memanfaatkan bahasa daerah.

Atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

C. Tanda Titik Koma (;)

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

Misalnya:

Hari sudah malam; anak-anak masih membaca buku.

Kerbau melenguh; kambing mengembik; kuda meringkik.

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

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

Misalnya:

Syarat mengikuti ujian penerimaan pegawai di lembaga ini adalah

- (1) Berkewarganegaraan Indonesia;
- (2) Berijazah sarjana S-1;
- (3) Berbadan sehat; dan
- (4) Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

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

Misalnya:

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

Agenda rapat ini meliputi

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

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

Misalnya:

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

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

D. Tanda Titik Dua (:)

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

Misalnya:

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

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

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

Misalnya:

Kita memerlukan kursi, meja, dan lemari.

Tahan penelitian yang harus dilakukan meliputi

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

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

Ibu: -Bawa koper ini, Nak!||

Amir: -Baik, Bu.||

Ibu: -Jangan lupa, letakkan baik-baik!||.

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

dan anak judul suatu karangan.

Misalnya:

Ultimart 5 (2): 98-105

Surah Ibrahim: 2-5

Matius 2: 1-3

Dari pemburu ke Terapeutik: Antologi Cerpen Mastera

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

Misalnya:

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

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

00:00:30 jam (30 detik)

Catatan:

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

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

Misalnya:

Skala peta ini 1:10.000.

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

E. Tanda Hubung (-)

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

Misalnya:

Di samping cara lama, diterapkan juga cara baru.

Nelayan pesisir itu berhasil membudidayakan rumput laut.

Kini ada cara yang baru untuk mengukur panas.

Parut jenis ini memudahkan kita mengukur kelapa.

2. Tanda hubung digunakan untuk menyambung unsur bentuk ulang.

Misalnya:

Anai-anai

Anak-anak

Berulang-ulang

Kemerah-merahan

Mengorek-ngorek

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

Misalnya:

11-11-2022

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

2-1

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

Ber-evolusi

Meng-urus (merawat; memelihara; mengatur)

Dua-puluh-lima ribuan (25 x 1.000)

23/25 (dua-puluh-tiga perdua-puluh-lima)

Mesin hitung-tangan (mesin untuk menghitung tangan)

Bandingkan dengan contoh di bawah ini!

Be-revolusi

Me-ngurus (menjadi kurus)

Dua-puluh-lima-ribuan (20 x 5.000)

20 3/25 (dua-puluh tiga perdua-puluh-lima)

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

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

Misalnya:

Se-Indonesia

Peringkat ke-2

Tahun 2000-an

Hari-H

Ber-KTP

di-SK-kan

ciptaan-Nya

D-3

S-1

KTP-mu

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

Misalnya:

BP2MI (Badan Perlindungan Pekerja Migran Indonesia)

P3K (pertolongan pertama pada kecelakaan)

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

Misalnya:

di-slepet‘dijepret‘ (bahasa Betawi)

ber-pariban _bersaudara sepupu‘ (bahasa Batak)

mem-back up _menyokong; membantu (bahasa Inggris)

di-tafsir _dijelaskan‘ (bahasa Arab)

di-bokisin _dibohongi‘ (slang)

8. Tanda hubung digunakan untuk menandai imbuhan atau

bentuk terikat yang menjadi objek bahasan.

Misalnya:

Imbuhan *pe-* pada *pekerja* bermakna ‘orang yang’ atau ‘pelaku’

Bentuk terikat *pasca-* berasal dari bahasa Sanskerta.

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

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

Misalnya:

Suami-istri

Soekarno-Hatta

Konferensi Asia-Afrika

F. Tanda Pisah (-)

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

Misalnya:

Kemerdekaan banga itu-saya yakin akan tercapai-diperjuangkan oleh bangs aitu sendiri.

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

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

Misalnya:

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

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

Gerakan Pengutamaan Bahasa Indonesia—amanat Sumpah Pemuda—harus

terus digelorakan.

3. Tanda pisah digunakan di antara dua bilangan, tanggal (hari, bulan, tahun), atau tempat yang berarti *_sampai dengan_* atau *_sampai ke_*.

Misalnya:

Tahun 2019-2022

Tanggal 5-10 April

2022Senin-Jum'at

Jakarta-Bandung

G. Tanda Tanya (?)

1. Tanda tanya digunakan di akhir kalimat tanya. Misalnya:

Kapan Hari Pendidikan Nasional diperingati? Siapa pencipta lagu *-Indonesia Raya*?

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

Misalnya:

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

H. Tanda Seru (!)

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

Misalnya:

Alangkah indahna Taman Laut

Bunaken! Saya tidak melakukannya!

Merdeka! Hai!

Bayarlah pajak tepat waktu!

