

# **PEDOMAN TUGAS AKHIR DAN SKRIPSI**



**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
MERCUSUAR  
BEKASI  
2015**



## KATA PENGANTAR

Assalamu 'alaikum wr. wb.

Alhamdulillah, puji syukur ke hadirat Allah SWT. Atas rahmat dan ridhoNya, maka Buku Pedoman Tugas Akhir dan Skripsi ini dapat kami selesaikan.

Pedoman ini kami susun sebagai acuan agar mahasiswa STMIK Mercusuar dapat lebih baik dalam menyelesaikan Tugas Akhir atau Skripsi yang mereka tempuh. Pedoman ini diharapkan juga dapat membantu para Dosen Pembimbing dalam tugas membimbing mahasiswa menghasilkan karya tugas akhir maupun skripsi.

Tak ada gading yang tak retak. Untuk itu kami sangat berharap dapat memperoleh masukan dari semua pihak agar buku ini menjadi lebih baik lagi.

Semoga Allah SWT selalu meridhoi langkah kegiatan yang kita lakukan. Aamiin.

Wassalamu 'alaikum wr. wb.

Bekasi, September 2015  
Ketua STMIK Mercusuar

ttd

**Corizon Sinar Arainy, SE., MM.**

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>ii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
<b>I.1. Program Diploma Tiga (D-III) .....</b>	<b>1</b>
<b>I.2. Program Strata Satu (S1).....</b>	<b>2</b>
<b>BAB II SYARAT DAN PROSEDUR .....</b>	<b>4</b>
<b>II.1. Diagram Alir Prosedur .....</b>	<b>4</b>
<b>II.2. Biaya .....</b>	<b>5</b>
<b>II.3. Seminar Skripsi .....</b>	<b>6</b>
<b>II.4. Sidang Tugas Akhir/Skripsi .....</b>	<b>6</b>
<b>II.5. Pasca Sidang .....</b>	<b>6</b>
II.5.1. Lulus Tanpa Syarat .....	7
II.5.2. Lulus dengan Catatan Perbaikan .....	7
II.5.3. Tidak Lulus dengan Perbaikan Minor .....	8
II.5.4. Tidak Lulus dengan Perbaikan Major .....	8
<b>BAB III PEDOMAN UMUM PENULISAN.....</b>	<b>9</b>
<b>III.1. Ketentuan Umum Penulisan .....</b>	<b>9</b>
<b>III.2. Pengetikan Naskah .....</b>	<b>9</b>
III.2.1. Tepi Halaman.....	10
III.2.2. Huruf .....	10
III.2.3. Jarak Baris .....	10
III.2.4. Paragraf .....	10
III.2.5. Bilangan dan Satuan .....	10
III.2.6. Judul Bab .....	10
III.2.7. Penomoran Halaman.....	12
III.2.8. Penyajian Gambar.....	12
III.2.9. Penyajian Tabel .....	13
III.2.10. Sitasi Pustaka .....	14
III.2.11. Daftar Pustaka.....	15
<b>BAB IV PENULISAN PROPOSAL .....</b>	<b>17</b>
<b>IV.1. Halaman Judul (Cover).....</b>	<b>17</b>
IV.1.1. Judul .....	17
IV.1.2. Jenis Proposal .....	17
IV.1.3. Informasi.....	17
IV.1.4. Logo.....	18
IV.1.5. Penulis .....	18
IV.1.6. Institusi dan Tahun .....	18
<b>IV.2. Formulir Pengajuan Tugas Akhir/Skripsi.....</b>	<b>18</b>
<b>IV.3. Abstraksi .....</b>	<b>19</b>
<b>IV.4. Kerangka Pemikiran .....</b>	<b>19</b>
<b>IV.5. Daftar Riwayat Hidup .....</b>	<b>19</b>

<b>IV.6. Lampiran .....</b>	<b>19</b>
<b>BAB V PENULISAN TUGAS AKHIR .....</b>	<b>20</b>
<b>V.1. Bagian Awal .....</b>	<b>20</b>
V.1.1. Halaman Judul .....	20
V.1.2. Halaman Persetujuan .....	21
V.1.3. Halaman Pengesahan .....	21
V.1.4. Pernyataan Keaslian.....	21
V.1.5. Pernyataan Persetujuan Publikasi Akademis .....	21
V.1.6. Abstraksi .....	21
V.1.7. Kata Pengantar .....	22
V.1.8. Daftar-Daftar .....	22
<b>V.2. Bagian Isi.....</b>	<b>22</b>
V.2.1. Bab I Pendahuluan .....	22
V.2.2. Bab II Landasan Teori dan Kerangka Pemikiran.....	24
V.2.3. Bab III Perancangan dan Implementasi .....	24
V.2.4. Bab IV Penutup.....	24
<b>V.3. Bagian Penutup.....</b>	<b>24</b>
<b>BAB VI PENULISAN SKRIPSI.....</b>	<b>26</b>
<b>VI.1. Bagian Awal.....</b>	<b>26</b>
VI.1.1. Halaman Judul .....	26
VI.1.2. Halaman Persetujuan .....	27
VI.1.3. Halaman Pengesahan.....	27
VI.1.4. Pernyataan Keaslian .....	27
VI.1.5. Pernyataan Persetujuan Publikasi Akademis.....	27
VI.1.6. Abstraksi .....	27
VI.1.7. Kata Pengantar.....	28
VI.1.8. Daftar-Daftar .....	28
<b>VI.2. Bagian Isi .....</b>	<b>28</b>
VI.2.1. Bab I Pendahuluan.....	28
VI.2.2. Bab II Landasan Teori dan Kerangka Pemikiran .....	30
VI.2.3. Bab III Perancangan dan Implementasi.....	30
VI.2.4. Bab IV Analisis dan Hasil .....	30
VI.2.5. Bab V Penutup.....	31
<b>VI.3. Bagian Penutup .....</b>	<b>31</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>32</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

Tugas Akhir atau Skripsi merupakan suatu rangkaian kegiatan, mulai dari pengumpulan data sampai dengan penyusunan sebuah naskah tugas akhir yang merupakan suatu karya ilmiah yang berbasis teknologi serta memenuhi kaidah-kaidah keilmuan. Kegiatan ini wajib dilakukan oleh mahasiswa STMIK Mercusuar pada akhir masa studi, setelah yang bersangkutan memenuhi persyaratan, antara lain:

- Lulus Mata Kuliah Metodologi Penelitian
- Menyelesaikan Kuliah Kerja Praktek (KKP)

Tugas Akhir atau Skripsi disusun berdasarkan hasil penelitian yang mempunyai ciri-ciri antara lain:

- Harus ada permasalahan.
- Judul tugas akhir dipilih sendiri oleh mahasiswa atau ditentukan oleh dosen pembimbing.
- Didasarkan pada pengamatan lapangan (data primer) dan/atau analisis data sekunder.
- Harus ada ketertiban metodologi
- Mengungkapkan adanya kenyataan baru atau kenyataan khusus
- Dibawah bimbingan secara berkala dan teratur oleh dosen pembimbing
- Mengikuti tata tulis karya ilmiah
- Dalam pengajuan proposal dilengkapi dengan abstrak
- Sebelum disetujui, proposal akan direview terlebih dahulu
- Dipertahankan dalam ujian komprehensif (demo program), laporan tugas akhir dan progress program di depan tim dosen penguji.

### **I.1. Program Diploma Tiga (D-III)**

Sesuai dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), lulusan Diploma Tiga memiliki kualifikasi yang setara dengan Jenjang 5 pada KKNI. Kualifikasi khusus pada Jenjang 5 ini adalah:

- Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas, memilih metode yang sesuai dari beragam pilihan yang sudah maupun belum baku dengan menganalisis data, serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur.
- Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan tertentu secara umum, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural.
- Mampu mengelola kelompok kerja dan menyusun laporan tertulis secara komprehensif.
- Bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok.

Pada akhir studi formal jenjang Diploma Tiga (D-III) di STMIK Mercusuar, seorang mahasiswa wajib membuat Tugas Akhir, yaitu Karya Tulis ilmiah berdasarkan Karya Non-Tulis berupa proyek akhir yang disusun sesuai dengan bidang studinya. Tugas Akhir ini sekaligus memastikan bahwa lulusan D-III STMIK Mercusuar telah memiliki kualifikasi yang setara dengan Jenjang 5 KKNI sesuai dengan bidangnya.

## **I.2. Program Strata Satu (S1)**

Dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), lulusan Strata Satu memiliki kualifikasi yang setara dengan Jenjang 6 pada KKNI. Kualifikasi khusus pada Jenjang 6 ini adalah:

- Mampu mengaplikasikan bidang keahliannya dan memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni pada bidangnya dalam penyelesaian masalah serta mampu beradaptasi terhadap situasi yang dihadapi.
- Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan tersebut secara mendalam, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural.
- Mampu mengambil keputusan yang tepat berdasarkan analisis informasi dan data, dan mampu memberikan petunjuk dalam memilih berbagai alternatif solusi secara mandiri dan kelompok.

- Bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja organisasi.

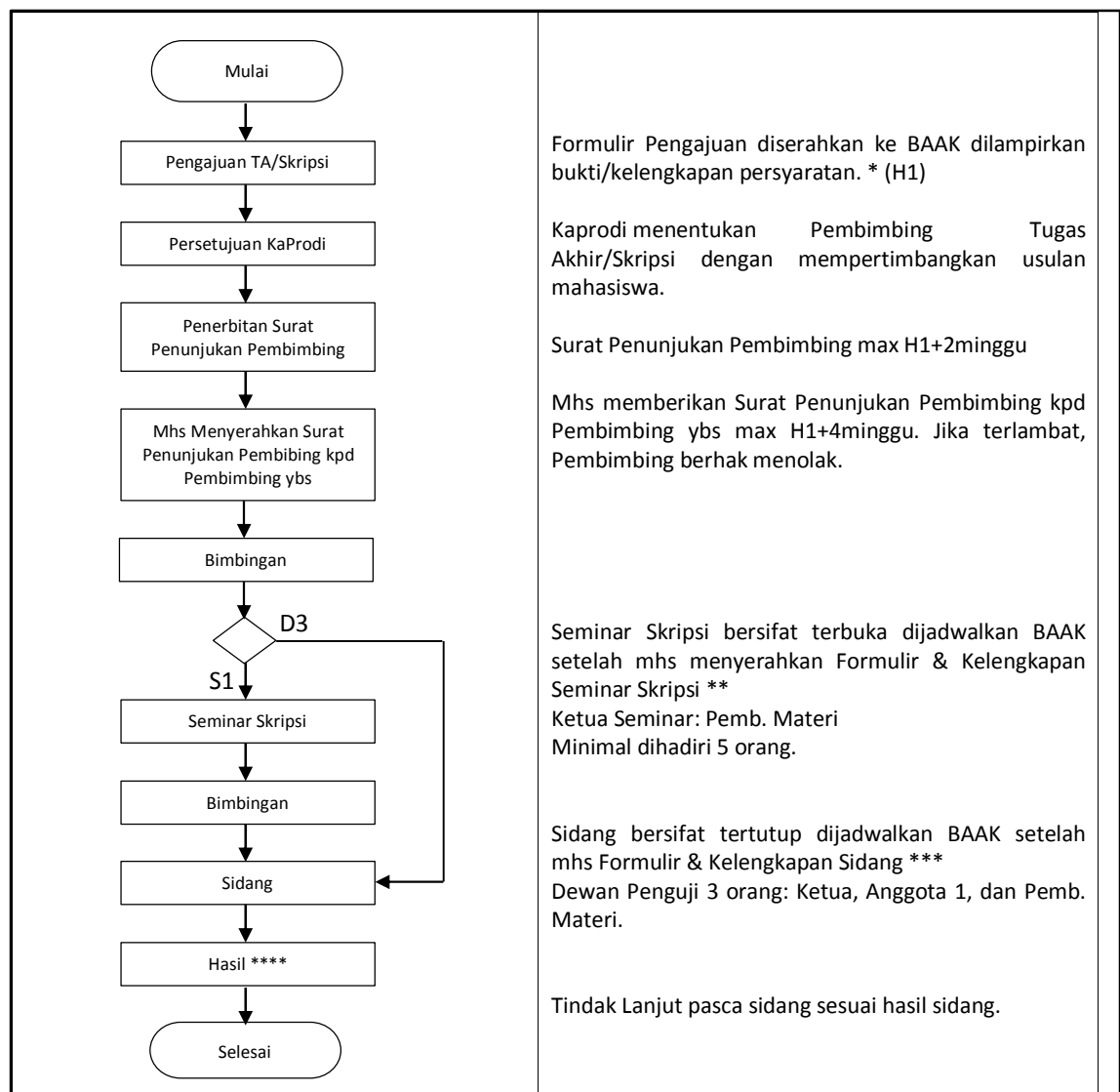
Pada akhir studi formal jenjang Strata Satu (S1) di STMIK Mercusuar, seorang mahasiswa wajib membuat Skripsi, yaitu Karya Tulis ilmiah berdasarkan hasil penelitian lapangan dan/atau kepustakaan yang disusun oleh seorang mahasiswa sesuai dengan bidang studinya. Skripsi ini sekaligus memastikan bahwa lulusan S1 STMIK Mercusuar telah memiliki kualifikasi yang setara dengan Jenjang 6 KKNI sesuai dengan bidangnya.

## BAB II SYARAT DAN PROSEDUR

Bab ini akan menjelaskan syarat dan prosedur umum yang harus dipenuhi dan ditempuh mahasiswa STMIK Mercusuar agar dapat melaksanakan Tugas Akhir/Skripsi.

### II.1. Diagram Alir Prosedur

Berikut ini adalah diagram alir prosedur Tugas Akhir/Skripsi yang harus ditempuh di STMIK Mercusuar:





Keterangan:

\*:

- a. Mahasiswa aktif yang telah lulus min. 95% dari total beban sks yang harus ditempuhnya, atau setara dengan minimal 100 sks untuk D-III dan 130 sks untuk S1.
- b. Memiliki IPK minimal 2,0 & Tidak memiliki nilai E.
- c. Telah lulus Mata Kuliah Metode Penelitian dan KKP
- d. Mengisi MK Tugas Akhir/Skripsi pada KRS semester berjalan & telah mendapat persetujuan oleh Penasehat Akademik.
- e. Mengajukan usulan judul dan usulan Pembimbing Tugas Akhir kepada Ketua Program Studi.
- f. Telah membayar lunas biaya Tugas Akhir/Skripsi.

\*\*:

- a. menyelesaikan Bab 1 sampai dengan Bab 3.
- b. melakukan pertemuan bimbingan minimal 3x kepada Pembimbing Materi & minimal 2x kepada Pembimbing Teknis.
- c. Menyerahkan formulir Seminar Skripsi yang telah disetujui Pembimbing Materi ke BAAK
- d. Menyiapkan 5 set printout slide presentasi.

\*\*\*:

- a. Mahasiswa aktif yang telah menyelesaikan/lulus semua beban sks yang harus ditempuhnya selain Tugas Akhir/Skripsi.
- b. Memiliki IPK minimal 2,0 & Tidak memiliki nilai E.
- c. Boleh memiliki nilai D untuk maks. satu mata kuliah bukan inti.
- d. Menyerahkan Formulir Sidang Tugas Akhir/Skripsi yang telah disetujui oleh Pembimbing Materi dan Pembimbing Teknis.
- e. Menyerahkan Copy Karya Tulis Tugas Akhir/Skripsi lengkap dan dijilid lakban sebanyak 4 (empat) set.
- f. Menyerahkan Copy Lembar Bimbingan Materi (min.6x) dan Lembar Bimbingan Teknis (min.4x).
- g. Menyerahkan Copy Hasil Seminar Skripsi (untuk mhs S1).
- h. Menyerahkan Copy KRS semester berjalan & Transkrip Nilai.
- i. Menyerahkan Surat Pernyataan Peserta Sidang yang ditanda-tangani di atas Materai Rp. 6000.

\*\*\*\*:

Status kelulusan hasil Sidang:

- Lulus tanpa syarat.
- Lulus dengan catatan perbaikan.
- Tidak Lulus dengan perbaikan minor.
- Tidak Lulus dengan perbaikan major.

## II.2. Biaya

Biaya Tugas Akhir/Skripsi dikenakan secara progresif berdasarkan lama penyelesaian Tugas Akhir/Skripsi, yaitu:

- Rp 500.000,- untuk pengambilan MK Tugas Akhir/Skripsi pertama kali.
- Rp 600.000,- pada semester kedua dari pengambilan MK Tugas Akhir/Skripsi pertama kali.
- Rp 750.000,- pada semester ketiga dan keempat dari pengambilan MK Tugas Akhir/Skripsi pertama kali.

Jika seorang mahasiswa tidak dapat menyelesaikan Tugas Akhir/Skripsi hingga akhir semester keempat terhitung dari pengambilan MK Tugas Akhir/Skripsi pertama kali, maka mahasiswa tersebut dinyatakan tidak layak untuk lulus dari Program Studi yang ditempuhnya.

### **II.3. Seminar Skripsi**

Seminar skripsi hanya diwajibkan untuk mahasiswa Strata Satu. Persyaratan umum pelaksanaan seminar skripsi sebagaimana telah ditulis pada diagram alir di atas. Seminar skripsi bersifat terbuka dan harus dihadiri oleh minimal 5 orang. Mahasiswa yang akan melaksanakan presentasi seminar harus mengundang rekan mahasiswa lainnya untuk memenuhi persyaratan ini.

Selain persyaratan di atas, mahasiswa yang boleh melakukan presentasi seminar skripsi adalah mahasiswa yang pernah menghadiri presentasi seminar skripsi mahasiswa lainnya.

### **II.4. Sidang Tugas Akhir/Skripsi**

Sidang Tugas Akhir/Skripsi bersifat tertutup. Jadwal sidang ditentukan oleh Pembantu Ketua I STMIK Mercusuar dengan berkoordinasi dengan Ketua Program Studi.

### **II.5. Pasca Sidang**

Sebagaimana telah dijelaskan di atas, terdapat 4 kemungkinan hasil sidang tugas akhir/skripsi, yaitu:

- Lulus tanpa syarat.
- Lulus dengan catatan perbaikan.

- Tidak Lulus dengan perbaikan minor.
- Tidak Lulus dengan perbaikan major.

Masing-masing status kelulusan tersebut memiliki konsekuensi pasca sidang yang berbeda.

#### **II.5.1. Lulus Tanpa Syarat**

Mahasiswa wajib mengumpulkan 2 set Hasil Tugas Akhir/Skripsi seperti saat Sidang, paling lambat 2 (dua) minggu setelah tanggal Sidang. Hasil Tugas Akhir/Skripsi yang dimaksud di atas, adalah:

- Karya Tulis Tugas Akhir/Skripsi yang telah dijilid *hardcover*, salah satu set merupakan hasil cetakan asli (bukan *fotocopy*).
- Karya Tulis telah memperoleh pengesahan berupa tanda tangan asli semua Penguji dan Ketua Program Studi.
- CD/DVD berisi softcopy karya tulis tugas akhir/skripsi yang sesuai dengan karya yang dijilid *hardcover*.

#### **II.5.2. Lulus dengan Catatan Perbaikan**

Mulai melakukan konsultasi perbaikan kepada semua Penguji paling lambat 1 (satu) minggu setelah tanggal Sidang. Mahasiswa harus dengan segera memperbaiki hal-hal yang telah disampaikan oleh tim Penguji.

Mahasiswa wajib mengumpulkan 2 set Hasil Tugas Akhir/Skripsi yang telah diperbaiki sesuai arahan tim Penguji, paling lambat 4 (empat) minggu setelah tanggal Sidang. Hasil Tugas Akhir/Skripsi yang dimaksud di atas, adalah:

- Karya Tulis Tugas Akhir/Skripsi yang telah dijilid *hardcover*, salah satu set merupakan hasil cetakan asli (bukan *fotocopy*).
- Karya Tulis telah memperoleh pengesahan berupa tanda tangan asli semua Penguji dan Ketua Program Studi.
- CD/DVD berisi softcopy karya tulis tugas akhir/skripsi yang sesuai dengan karya yang dijilid *hardcover*.

### **II.5.3. Tidak Lulus dengan Perbaikan Minor**

Mulai melakukan konsultasi perbaikan kepada Pembimbing Materi paling lambat 1 (satu) minggu setelah tanggal Sidang. Mahasiswa harus dengan segera memperbaiki hal-hal yang telah disampaikan paling lambat 3 minggu setelah tanggal Sidang.

Wajib menyelesaikan bimbingan perbaikan dan mengajukan Sidang Ulang, paling lambat 4 (empat) minggu setelah tanggal Sidang, dengan melengkapi semua persyaratan Sidang Ulang.

### **II.5.4. Tidak Lulus dengan Perbaikan Major**

Melakukan kembali proses tugas akhir/skripsi dari awal dengan judul yang berbeda. Proses sidang untuk judul baru yang disetujui dapat dilaksanakan secepat-cepatnya pada semester berikutnya. Oleh karena itu, mahasiswa dikenakan kewajiban administrasi sebagai mahasiswa yang memperpanjang masa tugas akhir/skripsi pada semester berikutnya tersebut.

## **BAB III**

### **PEDOMAN UMUM PENULISAN**

Bab ini membahas pedoman terkait penulisan karya tulis ilmiah, baik Tugas Akhir maupun Skripsi.

#### **III.1. Ketentuan Umum Penulisan**

1. Usulan penelitian atau tugas akhir harus dicetak satu sisi (tidak bolak-balik) pada kertas HVS 70 g/m<sup>2</sup>, berukuran A4 (21 cm x 28 cm), dan dijilid rapi.
2. Naskah lengkap terdiri dari 3 bagian, yaitu:
  - a. Bagian Awal;
  - b. Bagian Isi; dan
  - c. Bagian Penutup.
3. Naskah lengkap disusun dalam bahasa Indonesia yang baku, sesuai dengan ketentuan ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan. Ketentuan tentang Ejaan Yang Disempurnakan terdapat pada Lampiran Pedoman ini.
4. Semua kalimat ditulis menggunakan tata bahasa baku. Hindari penggunaan kata ganti orang dan sedapat mungkin menggunakan istilah Indonesia. Apabila, karena sesuatu hal, terpaksa harus menggunakan istilah asing atau istilah daerah yang bukan merupakan Bahasa Indonesia, istilah tersebut harus ditulis miring secara konsisten.
5. Gunakan kalimat atau alinea penyambung antara definisi/teorema yang satu dengan definisi/teorema yang lain, sehingga alur isi usulan penelitian atau tugas akhir menjadi jelas. Hindari penulisan yang hanya mendaftar definisi, teorema dan lain-lainnya.

#### **III.2. Pengetikan Naskah**

Naskah harus ditulis/diketik dengan menggunakan komputer. Aturan berikut didasarkan pada perangkat lunak pengolah kata *Microsoft Word*. Untuk aplikasi lainnya silahkan menyesuaikan ketentuan/aturan tersebut.

### **III.2.1. Tepi Halaman**

Jarak tepi halaman ke bagian penulisan (*margin*), diatur sebagai berikut:

- Tepi atas: 3 cm
- Tepi kiri: 4 cm
- Tepi bawah: 2,5 cm
- Tepi kanan: 2 cm

### **III.2.2. Huruf**

Secara umum, seluruh naskah ditulis dengan jenis huruf *Times New Roman* ukuran 12 point warna hitam.

### **III.2.3. Jarak Baris**

1. Jarak antara dua baris diketik dengan jarak 2 spasi, kecuali untuk kata pengantar, daftar isi, daftar gambar, daftar tabel, abstraksi, judul tabel, judul gambar, dan daftar pustaka diketik dengan jarak 1,5 spasi.
2. Rumus diketik dengan jarak spasi sesuai dengan kebutuhan.

### **III.2.4. Paragraf**

Secara umum digunakan gaya paragraf *first line* dengan jarak pengetikan awal paragraf adalah 1 cm dari batas tepi pengetikan.

### **III.2.5. Bilangan dan Satuan**

1. Bilangan diketik dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat.
2. Bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan dengan titik.
3. Satuan dinyatakan dengan singkatan resminya tanpa titik di belakangnya, misal 20 kg, 50 cm, 35 s, dan yang lain.

### **III.2.6. Judul Bab**

Penulisan judul sub-bab selalu di tepi kiri penulisan. Penggunaan bab dan sub-bab dapat dilakukan hingga 5 level, yaitu:

1. Tiap Bab selalu diawali dengan nomor dan judul bab yang ditulis di tengah (*centre*) berjarak 3 cm dari tepi atas kertas ditulis dalam 2 baris. Baris pertama ditulis "BAB n", dimana n adalah nomor bab dan ditulis dengan huruf Romawi besar (I, II, III, IV, V). Satu spasi dibawahnya ditulis judul bab dengan huruf kapital semua tanpa diakhiri tanda titik. Ukuran huruf 14 pt tebal (*bold*). Judul Bab ditulis di daftar isi dalam 1 baris.
2. Judul Sub-Bab ditulis dengan ukuran huruf 12 pt tebal (*bold*) tanpa diakhiri titik. Nomor sub-bab ditulis setelah nomor Bab menggunakan pemisah tanda titik dan diakhiri tanda titik. Seluruh nomor ditulis dengan angka Arab. Judul Sub-Bab ditulis dengan huruf kapital di setiap awal kata, kecuali kata hubung. Judul Sub-Bab ditulis di daftar isi dalam 1 baris.
3. Judul Sub-Sub-Bab ditulis dengan ukuran huruf 12 pt tebal (*bold*) tanpa diakhiri titik. Nomor sub-bab ditulis setelah nomor Bab dan nomor sub-bab menggunakan pemisah tanda titik dan diakhiri tanda titik. Seluruh nomor ditulis dengan angka Arab. Judul Sub-Sub-Bab ditulis dengan huruf kapital di setiap awal kata, kecuali kata hubung. Judul Sub-Sub-Bab ditulis di daftar isi dalam 1 baris.
4. Judul Sub-Sub-Sub-Bab ditulis dengan ukuran huruf 12 pt tebal (*bold*) tanpa diakhiri titik. Sebelum Judul, sub-sub-sub-bab diberi nomor yang ditulis dengan huruf kecil (*lower case*) dan diakhiri tanda titik. Judul Sub-Sub-Sub-Bab ditulis dengan huruf kapital di setiap awal kata, kecuali kata hubung. Judul Sub-Sub-Sub-Bab tidak ditulis di daftar isi.
5. Judul Sub-Sub-Sub-Sub-Bab ditulis dengan ukuran huruf 12 pt tebal (*bold*) tanpa diakhiri titik. Sebelum Judul, sub-sub-sub-sub-bab diberi nomor yang ditulis dengan angka Arab dan diakhiri tanda kurung tutup. Judul Sub-Sub-Sub-Sub-Bab ditulis dengan huruf kapital di setiap awal kata, kecuali kata hubung. Judul Sub-Sub-Sub-Sub-Bab tidak ditulis di daftar isi.

Jika masih ada sub lainnya, judul sub tersebut tidak perlu diberi penomoran, cukup diberi penanda (*bullet*) berupa tanda minus (–) dan ditulis dengan ukuran huruf 12 pt tebal (*bold*) tanpa diakhiri titik. Judul tersebut ditulis dengan huruf kapital di setiap awal kata, kecuali kata hubung. Judul tersebut tidak ditulis di daftar isi.

Contoh:

<b>BAB I</b> <b>JUDUL BAB</b>
<b>2.1. Judul Sub-bab</b>
<b>2.1.1. Judul Sub-Sub-Bab</b>
<b>a. Judul Sub-Sub-Sub-Bab</b>
<b>1) Judul Sub-Sub- Sub-Sub-Bab</b>
– aa

### **III.2.7. Penomoran Halaman**

Halaman Judul tidak diberi nomor halaman. Penomoran halaman dimulai setelah halaman judul.

Bagian Awal diberi nomor halaman menggunakan angka Romawi kecil, mulai, i, ii, iii, dan seterusnya. Nomor halaman ditulis di bagian bawah–tengah halaman, dengan jarak dari tepi bawah kertas sekitar 1,5 cm.

Bagian Isi diberi nomor halaman menggunakan angka Arab dimulai dari 1, 2, 3, dan seterusnya. Nomor halaman ditulis di bagian atas–kanan halaman, dengan jarak dari tepi atas kertas sekitar 1,5 cm dan dari tepi kanan kertas 2 cm, rata kanan. Kecuali pada awal bab, nomor halaman ditulis di bagian bawah–tengah halaman, dengan jarak dari tepi bawah kertas sekitar 1,5 cm.

Bagian Akhir diberi nomor menggunakan angka Arab melanjutkan penomoran dari Bagian Isi. Nomor halaman ditulis di bagian atas–kanan halaman, dengan jarak dari tepi atas kertas sekitar 1,5 cm dan dari tepi kanan kertas 2 cm, rata kanan.

### **III.2.8. Penyajian Gambar**

Gambar dalam naskah meliputi: bagan alir, grafik, peta, foto, dan diagram kerja. Penyajian gambar dalam penyusunan naskah mengikuti ketentuan berikut:

- Judul gambar diletakkan di bawah gambar, tanpa diakhiri dengan titik dan ditulis dengan huruf tebal. Huruf pertama pada kata pertama judul ditulis kapital, kata selanjutnya dengan huruf kecil. Apabila judul gambar lebih dari satu baris maka harus ditulis satu spasi.



- Keterangan gambar dituliskan pada tempat-tempat yang kosong di dalam gambar dan jangan pada halaman lain.
- Bila gambar disajikan melebar sepanjang tinggi kertas (*landscape*), maka bagian atas gambar diletakkan di sebelah kiri.
- Untuk gambar yang terdiri dari beberapa bagian harus digunakan keterangan urutan menggunakan (a), (b), dan seterusnya, dengan keterangan yang tercakup pada bagian judul gambar. Seluruh gambar harus diatur pada satu halaman yang sama.
- Untuk gambar berwarna hendaknya dapat dicetak warna atau diatur dengan pewarnaan yang kontras.
- Jika gambar dikutip dari referensi maka sitasi dituliskan pada bagian terakhir judul gambar.
- Untuk gambar yang dikutip dari internet, hendaknya diperhatikan resolusi dan ketajaman gambar.
- Untuk gambar yang berasal dari hasil scanning harap diperhatikan tingkat resolusi dan ketajaman gambar. Jika diperlukan, hasil scan dapat dilengkapi dengan teks tertentu.

Penomoran gambar menggunakan angka Arab yang dituliskan sebelum judul gambar. Penomoran diawali dengan kata “Gambar” diberi pemisah 1 ketuk lalu diikuti nomor bab dan nomor gambar yang diberi pemisah berupa tanda titik dan diakhiri dengan tanda titik. Nomor gambar dikelompokkan dalam tiap bab, sehingga selalu dimulai dari nomor 1 di setiap bab.

Contoh, penomoran pada Bab II adalah: Gambar 2.1. xxxxx, Gambar 2.2. xxxxx, dan seterusnya. Sedangkan penomoran pada Bab III adalah: Gambar 3.1. xxxxx, Gambar 3.2. xxxxx, dan seterusnya. Dimana xxxxx adalah judul gambar.

### **III.2.9. Penyajian Tabel**

Penyajian gambar dalam penyusunan naskah mengikuti ketentuan berikut:

- Judul tabel ditulis secara singkat tetapi jelas, dan ditempatkan di atas tabel, tanpa diakhiri dengan titik dan ditulis dengan tebal. Huruf pertama pada kata

pertama judul ditulis kapital, kata selanjutnya dengan huruf kecil. Apabila judul tabel lebih dari satu baris maka harus ditulis satu spasi.

- Elemen atau isi tabel diketik dengan 1 spasi.
- Pada prinsipnya tabel tidak boleh dipenggal. Apabila tabel berukuran cukup besar maka, jika diperlukan, ukuran huruf dapat diperkecil tetapi harus tetap mudah terbaca.
- Apabila tabel terpaksa dipenggal, maka pada halaman lanjutan tabel dicantumkan nomor tabel dan ditulis kata (lanjutan) tanpa judul.
- Apabila tabel harus dibuat dalam bentuk horisontal (*landscape*), maka bagian atas tabel harus diletakkan di sebelah kiri. Tabel yang lebih dari 2 halaman atau yang harus dilipat, ditempatkan pada lampiran.
- Jika tabel dikutip dari referensi maka sitasi dituliskan pada bagian terakhir judul.
- Perkecualian untuk tabel yang memodifikasi beberapa data yang berasal dari berbagai sumber, maka sitasi ditunjukkan dengan simbol pada data dan di bagian bawah tabel dituliskan referensi yang dimaksudkan.

Penomoran tabel menggunakan angka Arab yang dituliskan sebelum judul tabel. Penomoran diawali dengan kata “Tabel” diberi pemisah 1 ketuk lalu diikuti nomor bab dan nomor tabel yang diberi pemisah berupa tanda titik dan diakhiri dengan tanda titik. Nomor tabel dikelompokkan dalam tiap bab, sehingga selalu dimulai dari nomor 1 di setiap bab.

Contoh, penomoran pada Bab II adalah: Tabel 2.1. xxxxx, Tabel 2.2. xxxxx, dan seterusnya. Sedangkan penomoran pada Bab III adalah: Tabel 3.1. xxxxx, Tabel 3.2. xxxxx, dan seterusnya. Dimana xxxxx adalah judul tabel.

### **III.2.10. Sitasi Pustaka**

Secara umum, pustaka yang dijadikan rujukan adalah pustaka dengan tahun penerbitan 2010 hingga 2015. Jenis pustaka yang dapat dijadikan rujukan adalah: buku, jurnal/majalah ilmiah, dan artikel web/internet. Khusus untuk artikel web/internet, tidak diperkenankan melakukan sitasi artikel web/dari internet yang tidak ada/tidak tercantum nama penulisnya.

Pengacuan sitasi pustaka dilakukan dengan sistem Harvard. Sitasi ditulis diapit tanda kurung, dengan urutan penulisan sitasi: Nama Pengarang, Tahun Penerbitan/ Publikasi, halaman.

Untuk pencantuman pustaka yang melibatkan nama penulis berjumlah lebih dari dua digunakan nama belakang penulis pertama diikuti dengan et al. Jika artikel ditulis oleh dua orang, nama belakang kedua penulis harus dicantumkan dipisah menggunakan tanda *ampersand* (&).

Untuk nomor halaman tunggal, diawali dengan “p.” sedangkan untuk lebih dari satu nomor halaman berurutan, diawali dengan “pp.”.

#### **Contoh sitasi dari buku teks:**

Kalimat ini dikutip dari buku dengan satu pengarang (NamaAkhir, 2011, p. 2).

Kalimat ini dikutip dari buku dengan dua pengarang (NamaAkhir1 & NamaAkhir2, 2011, pp. 22-23).

Kalimat ini dikutip dari buku dengan tiga pengarang (NamaAkhir1, et al., 2011, p. 8).

Kalimat ini dikutip dari buku dengan empat pengarang (NamaAkhir1, et al., 2011, pp. 3-10).

Kalimat ini dikutip dari buku dengan lima pengarang (NamaAkhir1, et al., 2011, p. 34).

#### **Contoh sitasi dari majalah/jurnal ilmiah:**

Kutipan dari artikel jurnal dengan dua pengarang (LastName1 & LastName2, 2010, p. 13)

#### **Contoh sitasi dari artikel web/internet:**

Kutipan dari artikel web dengan satu pengarang (LastName, 2010)

### **III.2.11. Daftar Pustaka**

Daftar pustaka juga dilakukan dengan sistem Harvard. Paragraf dibuat menggantung (*hanging*) dengan jarak 1 cm. Jarak antar baris menggunakan 1 spasi, dan jarak antar *item* ditambahkan 12 pt.

Contoh:

NamaAkhir1, A. T. & NamaAkhir2, A. T., 2011. *Judul Buku dengan dua pengarang*. Edisi ed. Kota: Penerbit.

NamaAkhir1, A. T., NamaAkhir2, A. T. & NamaAkhir3, A. T., 2011. *Judul Buku dengan Tiga Pengarang*. Kota: Penerbit.

NamaAkhir1, A. T., NamaAkhir2, A. T., NamaAkhir3, A. T. & NamaAkhir4, A. T., 2011. *Judul Buku dengan Empat Pengarang*. Kota: Penerbit.

NamaAkhir1, A. T. et al., 2011. *Judul Buku dengan Lima Pengarang atau Lebih*. Kota: Penerbit.

NamaAkhir, A. T., 2011. *Judul Buku dengan Satu Pengarang*. Edisi ed. Kota: Penerbit.

LastName1, F. M. & LastName2, F. M., 2010. Judul Artikel. *Nama Jurnal*, II(3), pp. 12-16.

LastName, F. M., 2010. Judul Artikel Web. [Online] Available at: <http://www.mercusuar.ac.id> [Accessed 12 09 2015].

## **BAB IV PENULISAN PROPOSAL**

Sebelum melakukan Tugas Akhir atau Skripsi, mahasiswa harus mengajukan Proposal kepada Ketua Program Studi untuk memperoleh arahan dan persetujuan dari proposal yang diajukan.

Setelah mendapat persetujuan, proposal akan diberikan ke BAAK untuk dibuatkan Surat Penunjukan Pembimbing sesuai data yang disetujui oleh Ketua Program Studi.

Proposal dijilid lakban (*softcover*) dengan bagian depan transparan. Urutan proposal adalah sebagai berikut:

### **IV.1. Halaman Judul (*Cover*)**

Tanpa nomor halaman, rata tengah, dan dicetak berwarna. Contoh *cover* dapat dilihat pada Lampiran 1.

#### **IV.1.1. Judul**

Dimulai dari jarak sekitar 4,5 cm dari tepi atas kertas. Ukuran huruf 14 pt *bold*. Seluruh judul ditulis dengan huruf kapital, sebanyak-banyaknya 3 baris dan diusahakan baris selanjutnya lebih pendek sehingga mengerucut ke bawah (lihat contoh pada lampiran).

#### **IV.1.2. Jenis Proposal**

Dimulai dari jarak sekitar 7,5 cm dari tepi atas kertas. Seluruh kalimat ditulis dengan huruf kapital, 12 pt, *bold*.

Kalimat untuk jenjang S1:

PROPOSAL SKRIPSI

Kalimat untuk jenjang D-III:

PROPOSAL TUGAS AKHIR

#### **IV.1.3. Informasi**

Dimulai dari jarak 1 spasi setelah Jenis Proposal. Kalimat ditulis dengan huruf kapital di setiap awal kata. Ukuran huruf 12 pt, *regular*, dan jarak antar baris: 1 spasi.

Kalimat untuk jenjang S1:

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk

## Memperoleh Gelar Sarjana

Kalimat untuk jenjang D-III:

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk  
Memperoleh Gelar Ahli Madya

### IV.1.4. Logo

Logo STMIK Mercusuar dicetak berwarna dengan diameter sekitar 8 cm. Tepi atas logo berjarak sekitar 10 cm dari tepi atas kertas.

Logo dapat diunduh (*download*) di website STMIK Mercusuar.

### IV.1.5. Penulis

Dimulai dari jarak sekitar 19,5 cm dari tepi atas kertas. Ukuran huruf 12 pt, *bold*, dan jarak antar baris: 1 spasi. Terdiri dari 4 baris:

- Kata: **Oleh**
- Baris kosong
- **Nama Penulis**, seluruhnya ditulis dengan huruf kapital
- **Nomor Induk Mahasiswa**

### IV.1.6. Institusi dan Tahun

Dimulai dari jarak sekitar 24,5 cm dari tepi atas kertas. Seluruhnya ditulis dengan huruf kapital, *bold*, dan jarak antar baris: 1 spasi. Terdiri dari 5 baris:

- **Nama Prodi**, ditulis lengkap tanpa disingkat, ukuran huruf 12 pt. Contoh: PROGRAM STUDI MANAJEMEN INFORMATIKA.
- Kalimat: **SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER**. Ukuran huruf 12 pt.
- Kata: **MERCUSUAR**. Ukuran huruf 14 pt.
- Kata: **BEKASI**. Ukuran huruf 14 pt.
- **Tahun**. Tahun pengajuan proposal.

## IV.2. Formulir Pengajuan Tugas Akhir/Skripsi

Formulir Tugas Akhir Skripsi mengikuti format yang telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Ketua STMIK Mercusuar Nomor: 11/STMIK/SK/VI/2015 tentang Pedoman

Pelaksanaan dan Sidang Tugas Akhir/Skripsi Sekolah Tinggi Manajemen Informatika Dan Komputer (STMIK) Mercusuar.

### **IV.3. Abstraksi**

Abstraksi ditulis dengan ukuran huruf 12 pt, *regular*, dan jarak antar bari 1,5 spasi. Disarankan ditulis dalam 3 paragraf, dimana paragraf pertama menjelaskan permasalahan yang diketahui, paragraf kedua menjelaskan metode yang digunakan untuk mengatasi permasalahan tersebut, sedangkan paragraf ketiga menjelaskan harapan kesimpulan yang akan diperoleh.

Contoh abstraksi dapat dilihat pada Lampiran 7.

### **IV.4. Kerangka Pemikiran**

Bagian ini menjelaskan kerangka pemikiran dari keseluruhan kegiatan penelitian yang akan dilakukan dalam Tugas Akhir/Skripsi. Kerangka pemikiran dibuat dalam bentuk bagan atau diagram sehingga lebih mudah dan lebih cepat dipahami.

Contoh kerangka pemikiran dapat dilihat pada Lampiran 2.

### **IV.5. Daftar Riwayat Hidup**

Daftar Riwayat Hidup mengikuti format yang telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Ketua STMIK Mercusuar Nomor: 11/STMIK/SK/VI/2015 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Sidang Tugas Akhir/Skripsi Sekolah Tinggi Manajemen Informatika Dan Komputer (STMIK) Mercusuar.

Contoh daftar riwayat hidup dapat dilihat pada Lampiran 12.

### **IV.6. Lampiran**

Lampiran yang turut disertakan dalam Proposal Tugas Akhir/Skripsi adalah persyaratan akademik, administratif, serta persyaratan lain yang harus dipenuhi untuk dapat melaksanakan Tugas Akhir/Skripsi.

## **BAB V**

### **PENULISAN TUGAS AKHIR**

Penulisan Tugas Akhir dapat dilakukan oleh mahasiswa Jenjang Diploma III yang telah memperoleh Surat Penunjukan Pembimbing Tugas Akhir. Mahasiswa wajib melakukan bimbingan kepada Pembimbing Materi dan Pembimbing Teknis. Setiap melakukan bimbingan, mahasiswa wajib membawa dan mengisi lembar bimbingan dan mengajukan kepada Pembimbing yang bersangkutan untuk diparaf.

Struktur Penulisan Tugas Akhir, terdiri dari:

- Bagian Awal;
- Bagian Isi; dan
- Bagian Penutup.

Saat mengajukan Sidang Tugas Akhir, hasil penulisan dijilid *softcover* transparan tak berwarna. Sedangkan hasil akhir penulisan pasca sidang dijilid *hardcover*.

#### **V.1. Bagian Awal**

Bagian Awal untuk jilid *softcover* memiliki perbedaan elemen dengan jilid *hardcover*. Secara berurutan, elemen bagian awal dapat dilihat sebagai berikut:

<b>Elemen</b>	<i>softcover</i>	<i>hardcover</i>	<b>Keterangan</b>
Halaman Judul	√	√	Lampiran 1
Halaman Persetujuan	√	√	Lampiran 3
Halaman Pengesahan	–	√	Lampiran 4
Pernyataan Keaslian	–	√	Lampiran 5
Pernyataan Persetujuan Publikasi Akademis	–	√	Lampiran 6
Abstraksi	√	√	Lampiran 7
Kata Pengantar	√	√	Lampiran 8
Daftar Isi	√	√	Lampiran 9
Daftar Gambar	√	√	Lampiran 10
Daftar Tabel	√	√	Lampiran 11

##### **V.1.1. Halaman Judul**

Ketentuan halaman judul serupa dengan pengajuan proposal, namun kalimat “Proposal Tugas Akhir” diubah menjadi “Tugas Akhir” dengan format yang sama.

Contoh halaman judul dapat dilihat pada Lampiran 1.



### **V.1.2. Halaman Persetujuan**

Halaman ini hanya disiapkan untuk pengajuan Sidang Tugas Akhir. Halaman ini harus ditanda-tangani oleh kedua Pembimbing dan Ketua Program Studi.

Contoh halaman persetujuan dapat dilihat pada Lampiran 3.

### **V.1.3. Halaman Pengesahan**

Halaman ini hanya ada pada bentuk jilid penulisan *hardcover*. Halaman ini bertujuan untuk menyatakan bahwa mahasiswa telah menyelesaikan seluruh proses Tugas Akhir.

Contoh halaman pengesahan dapat dilihat pada Lampiran 4.

### **V.1.4. Pernyataan Keaslian**

Salah satu etika yang harus dipegang teguh oleh mahasiswa adalah tidak melakukan tindakan plagiarisme. Untuk itu pada halaman ini mahasiswa menyatakan tidak melakukan hal tersebut dan pernyataan ini ditandatangani di atas materai Rp 6.000.

Halaman ini juga hanya ada pada bentuk jilid penulisan *hardcover*.

Contoh pernyataan keaslian dapat dilihat pada Lampiran 5.

### **V.1.5. Pernyataan Persetujuan Publikasi Akademis**

Karya Tugas Akhir yang dihasilkan mahasiswa merupakan karya ilmiah dalam proses belajar mengajar di lingkungan akademik STMIK Mercusuar. Oleh karena itu, meski hak cipta karya tugas akhir tetap dimiliki oleh mahasiswa, namun STMIK Mercusuar juga harus memiliki hak yang terbatas untuk mempublikasikan secara akademik (non-komersil) atas karya tersebut. Halaman ini bertujuan untuk mempertegas hal tersebut di atas.

Contoh persetujuan publikasi akademis dapat dilihat pada Lampiran 6.

### **V.1.6. Abstraksi**

Ketentuan penulisan abstraksi pada penulisan tugas akhir serupa dengan penulisan abstraksi pada proposal tugas akhir. Namun pada bagian awal abstraksi diberi penjelasan mengenai karya tugas akhir dan identitas penulis tugas akhir.

Contoh abstraksi dapat dilihat pada Lampiran 7.

### **V.1.7. Kata Pengantar**

Sebagaimana lazimnya, kata pengantar berisi pengantar singkat dari penulis tugas akhir. Jika ingin menuliskan ucapan terima kasih kepada beberapa pihak secara khusus, disarankan mengikuti urutan: Ketua YPAI, Ketua STMIK Mercusuar, Pembimbing Tugas Akhir, Orang tua, lalu pihak-pihak lain yang dianggap perlu. Kata pengantar ditulis tidak lebih dari 2 halaman dengan jarak antar baris 1,5 spasi.

Contoh kata pengantar dapat dilihat pada Lampiran 8.

### **V.1.8. Daftar-Daftar**

Sebagaimana telah dijelaskan sebelumnya, daftar isi, daftar gambar, dan daftar tabel diketik dengan jarak antar baris 1,5 spasi. Untuk daftar isi, bab pokok ditulis rata kiri di batas tepi penulisan. Setiap sub-bab yang berbeda *level* kedalamannya, ditulis lebih ke dalam sekitar 0,5 cm. Penulisan daftar isi hanya sampai sub-sub-bab (*level* ke-3). Sedangkan untuk daftar gambar dan daftar tabel, seluruhnya ditulis rata kiri di batas tepi penulisan.

Contoh daftar isi, daftar gambar, dan daftar tabel dapat dilihat pada Lampiran 9–11.

## **V.2. Bagian Isi**

Bagian isi Tugas Akhir terdiri dari 4 bab, yaitu:

- Pendahuluan
- Landasan Teori
- Perancangan dan Implementasi
- Penutup

### **V.2.1. Bab I Pendahuluan**

Bab ini merupakan penjelasan secara umum, ringkas, dan padat yang menggambarkan dengan tepat isi rancangan tugas akhir yang meliputi sub-bab:

- **1.1. Latar Belakang.** Menjelaskan alasan pemilihan topik, hal yang akan menjadi fokus, serta hasil yang diharapkan.

- **1.2. Permasalahan.** Merupakan suatu pernyataan yang mempermasalahkan keberadaan variabel atau hubungan antara variabel pada suatu fenomena yang terjadi atau perbedaan antara hal yang seharusnya dan hal yang ada dalam kenyataan. Maka agar permasalahan penelitian bisa jelas perlu dilakukan identifikasi masalah, dan pembatasan ruang lingkup masalah yang diteliti.
  - **1.2.1. Identifikasi.** Merupakan suatu penjelasan tentang permasalahan yang akan dibahas, sebaiknya dinyatakan dalam bentuk pertanyaan yang menyangkut dengan keberadaan salah satu aspek yang masih bersifat global.
  - **1.2.2. Ruang Lingkup.** Merupakan suatu penjelasan tentang pembatasan permasalahan yang akan dibahas agar tidak terlalu luas sesuai dengan ketersediaan data, waktu, dan dana.
  - **1.2.3. Rumusan Masalah.** Merupakan inti masalah yang menjadi materi pokok penelitian dalam bentuk narasi, inti masalah dapat dinyatakan sebagaimana yang telah disampaikan dalam identifikasi masalah, namun telah dilengkapi dengan pernyataan lain sebagaimana yang dikemukakan dalam ruang lingkup masalah.
- **1.3. Tujuan dan Manfaat.**
  - **1.3.1. Tujuan.** Berisi penjelasan mengenai tujuan yang akan dicapai dalam pembuatan tugas akhir.
  - **1.3.2. Manfaat.** Berisi penjelasan mengenai manfaat yang dapat diperoleh setelah tujuan tugas akhir tercapai. Lingkup manfaat lebih luas dari tujuan, dan dibagi dalam dua kelompok, yaitu:
    - **1.3.2.1. Manfaat Teoritis.** Manfaat bagi perkembangan bidang ilmu.
    - **1.3.2.2. Manfaat Praktis.** Manfaat dari penerapan hasil karya tugas akhir.
- **1.4. Metodologi.** Menjelaskan metodologi yang digunakan dalam pembuatan tugas akhir. Karena secara umum tugas akhir termasuk dalam kategori proyek, maka bagian ini menjelaskan metode yang digunakan dalam melakukan analisis dan dalam melakukan perancangan baik Sistem informasi, Sistem Pakar, Neural Network, Robotik, dan sebagainya. Jangan gunakan studi lapangan (*field study*), studi pustaka (*library study*), atau sebagainya dalam metodologi.
- **1.5. Sistematika.** Menjelaskan struktur penulisan tugas akhir secara deskriptif, bukan dalam bentuk daftar.

### **V.2.2. Bab II Landasan Teori dan Kerangka Pemikiran**

Bab ini merupakan penjelasan tentang landasan teori yang digunakan dalam penelitian dan kerangka pemikiran, serta hipotesis jika ada. Sumber utama dari bab ini adalah jurnal ilmiah dan buku teks.

- **2.1. Definisi dan Pengertian.** Bagian ini secara umum menjelaskan pengertian judul tugas akhir yang dimulai dengan penjelasan definisi kata-kata penting dari judul tersebut.
- **2.2. Alat Bantu Perancangan.** Bagian ini menjelaskan alat bantu perancangan yang spesifik yang digunakan dalam pembuatan tugas akhir.
- **2.3. Alat Bantu Implementasi.** Bagian ini menjelaskan alat bantu implementasi yang spesifik yang digunakan dalam pembuatan tugas akhir.

### **V.2.3. Bab III Perancangan dan Implementasi**

Bab ini menjelaskan proses perancangan dan implementasi karya tugas akhir yang dikerjakan.

- **3.1. Struktur Organisasi (opsional).** Jika tugas akhir secara khusus dibuat untuk instansi tertentu, maka bagian ini dibuat untuk menjelaskan instansi tersebut lengkap dengan struktur organisasi dan tupoksi bagian atau divisi yang terlibat dalam pemanfaatan karya tugas akhir.
- **3.2. Perancangan.** Bagian ini menjelaskan proses perancangan karya tugas akhir sesuai dengan teori yang telah dijelaskan pada Bab II sebelumnya.
- **3.3. Implementasi.** Bagian ini menjelaskan proses implementasi dari rancangan karya tugas akhir sesuai dengan teori yang telah dijelaskan pada Bab II sebelumnya.

### **V.2.4. Bab IV Penutup**

Bab ini terdiri dari kesimpulan dan saran.

- **4.1. Kesimpulan.** Menyimpulkan hasil implementasi dari karya tugas akhir. Bagian ini selaras dengan tujuan pembuatan tugas akhir yang dibahas pada Bab I.
- **4.2. Saran.** Bagian ini memberikan kemungkinan perbaikan atau pengembangan yang dapat dilakukan untuk lebih menyempurnakan karya tugas akhir.

### **V.3. Bagian Penutup**

Bagian ini merupakan pelengkap karya tugas akhir, yang terdiri dari:

- **Daftar Pustaka.** Penulisan daftar pustaka seperti yang telah dijelaskan pada Bab III Pedoman ini. Contoh daftar pustaka dapat dilihat pada Lampiran 12.
- **Daftar Riwayat Hidup.** Contoh daftar pustaka dapat dilihat pada Lampiran 13.
- **Lampiran-Lampiran.** Lampiran yang harus disertakan dalam penulisan tugas akhir adalah dokumen yang terkait dalam proses pembuatan tugas akhir, seperti: Surat Permohonan Izin Penelitian kepada instansi serta Surat Pemberian Izin dari instansi tersebut, data primer dan sekunder yang tidak dapat dituliskan secara lengkap pada Bagian isi penulisan tugas akhir, dan kuisioner-kuisioner.
- **Lembar Bimbingan.** Lampirkan lembar bimbingan untuk kedua pembimbing tugas akhir. Untuk jilid awal (*softcover*) hanya melampirkan salinan (*copy*) dari lembar bimbingan, sedangkan untuk jilid akhir (*hardcover*) salah satu set berisi lembar bimbingan asli dan set ini diserahkan ke Program Studi.

## **BAB VI**

### **PENULISAN SKRIPSI**

Penulisan Skripsi dapat dilakukan oleh mahasiswa Jenjang Strata Satu yang telah memperoleh Surat Penunjukan Pembimbing Skripsi. Mahasiswa wajib melakukan bimbingan kepada Pembimbing Materi dan Pembimbing Teknis. Setiap melakukan bimbingan, mahasiswa wajib membawa dan mengisi lembar bimbingan dan mengajukan kepada Pembimbing yang bersangkutan untuk diparaf.

Struktur Penulisan Skripsi, terdiri dari:

- Bagian Awal;
- Bagian Isi; dan
- Bagian Penutup.

Saat mengajukan Sidang Skripsi, hasil penulisan dijilid *softcover* transparan tak berwarna. Sedangkan hasil akhir penulisan pasca sidang dijilid *hardcover*.

#### **VI.1. Bagian Awal**

Bagian Awal untuk jilid *softcover* memiliki perbedaan elemen dengan jilid *hardcover*. Secara berurutan, elemen bagian awal dapat dilihat sebagai berikut:

<b>Elemen</b>	<i>softcover</i>	<i>hardcover</i>	<b>Keterangan</b>
Halaman Judul	√	√	Lampiran 1
Halaman Persetujuan	√	√	Lampiran 3
Halaman Pengesahan	–	√	Lampiran 4
Pernyataan Keaslian	–	√	Lampiran 5
Pernyataan Persetujuan Publikasi Akademis	–	√	Lampiran 6
Abstraksi	√	√	Lampiran 7
Kata Pengantar	√	√	Lampiran 8
Daftar Isi	√	√	Lampiran 9
Daftar Gambar	√	√	Lampiran 10
Daftar Tabel	√	√	Lampiran 11

##### **VI.1.1. Halaman Judul**

Ketentuan halaman judul serupa dengan pengajuan proposal, namun kalimat “Proposal Skripsi” diubah menjadi “Skripsi” dengan format yang sama.

Contoh halaman judul dapat dilihat pada Lampiran 1.

### **VI.1.2. Halaman Persetujuan**

Halaman ini hanya disiapkan untuk pengajuan Sidang Skripsi. Halaman ini harus ditanda-tangani oleh kedua Pembimbing dan Ketua Program Studi.

Contoh halaman persetujuan dapat dilihat pada Lampiran 3.

### **VI.1.3. Halaman Pengesahan**

Halaman ini hanya ada pada bentuk jilid penulisan *hardcover*. Halaman ini bertujuan untuk menyatakan bahwa mahasiswa telah menyelesaikan seluruh proses Skripsi.

Contoh halaman pengesahan dapat dilihat pada Lampiran 4.

### **VI.1.4. Pernyataan Keaslian**

Salah satu etika yang harus dipegang teguh oleh mahasiswa adalah tidak melakukan tindakan plagiarisme. Untuk itu pada halaman ini mahasiswa menyatakan tidak melakukan hal tersebut dan pernyataan ini ditandatangani di atas materai Rp 6.000.

Halaman ini juga hanya ada pada bentuk jilid penulisan *hardcover*.

Contoh pernyataan keaslian dapat dilihat pada Lampiran 5.

### **VI.1.5. Pernyataan Persetujuan Publikasi Akademis**

Karya Skripsi yang dihasilkan mahasiswa merupakan karya ilmiah dalam proses belajar mengajar di lingkungan akademik STMIK Mercusuar. Oleh karena itu, meski hak cipta karya skripsi tetap dimiliki oleh mahasiswa, namun STMIK Mercusuar juga harus memiliki hak yang terbatas untuk mempublikasikan secara akademik (non-komersil) atas karya tersebut. Halaman ini bertujuan untuk mempertegas hal tersebut di atas.

Contoh persetujuan publikasi akademis dapat dilihat pada Lampiran 6.

### **VI.1.6. Abstraksi**

Ketentuan penulisan abstraksi pada penulisan skripsi serupa dengan penulisan abstraksi pada proposal tugas kahir. Namun pada bagian awal abstraksi diberi penjelasan mengenai karya skripsi dan identitas penulis skripsi.

Contoh abstraksi dapat dilihat pada Lampiran 7.

### **VI.1.7. Kata Pengantar**

Sebagaimana lazimnya, kata pengantar berisi pengantar singkat dari penulis skripsi. Jika ingin menuliskan ucapan terima kasih kepada beberapa pihak secara khusus, disarankan mengikuti urutan: Ketua YPAI, Ketua STMIK Mercusuar, Pembimbing Skripsi, Orang tua, lalu pihak-pihak lain yang dianggap perlu. Kata pengantar ditulis tidak lebih dari 2 halaman dengan jarak antar baris 1,5 spasi.

Contoh kata pengantar dapat dilihat pada Lampiran 8.

### **VI.1.8. Daftar-Daftar**

Sebagaimana telah dijelaskan sebelumnya, daftar isi, daftar gambar, dan daftar tabel diketik dengan jarak antar baris 1,5 spasi. Untuk daftar isi, bab pokok ditulis rata kiri di batas tepi penulisan. Setiap sub-bab yang berbeda *level* kedalamannya, ditulis lebih ke dalam sekitar 0,5 cm. Penulisan daftar isi hanya sampai sub-sub-bab (*level* ke-3). Sedangkan untuk daftar gambar dan daftar tabel, seluruhnya ditulis rata kiri di batas tepi penulisan.

Contoh daftar isi, daftar gambar, dan daftar tabel dapat dilihat pada Lampiran 9–11.

## **VI.2. Bagian Isi**

Bagian isi Skripsi terdiri dari 5 bab, yaitu:

- Pendahuluan
- Landasan Teori
- Perancangan dan Implementasi
- Analisis dan Hasil
- Penutup

### **VI.2.1. Bab I Pendahuluan**

Bab ini merupakan penjelasan secara umum, ringkas, dan padat yang menggambarkan dengan tepat isi rancangan skripsi yang meliputi sub-bab:

- **1.1. Latar Belakang.** Menjelaskan alasan pemilihan topik, hal yang akan menjadi fokus, serta hasil yang diharapkan.



- **1.2. Permasalahan.** Merupakan suatu pernyataan yang mempermasalahkan keberadaan variabel atau hubungan antara variabel pada suatu fenomena yang terjadi atau perbedaan antara hal yang seharusnya dan hal yang ada dalam kenyataan. Maka agar permasalahan penelitian bisa jelas perlu dilakukan identifikasi masalah, dan pembatasan ruang lingkup masalah yang diteliti.
  - **1.2.1. Identifikasi.** Merupakan suatu penjelasan tentang permasalahan yang akan dibahas, sebaiknya dinyatakan dalam bentuk pertanyaan yang menyangkut dengan keberadaan salah satu aspek yang masih bersifat global.
  - **1.2.2. Ruang Lingkup.** Merupakan suatu penjelasan tentang pembatasan permasalahan yang akan dibahas agar tidak terlalu luas sesuai dengan ketersediaan data, waktu, dan dana.
  - **1.2.3. Rumusan Masalah.** Merupakan inti masalah yang menjadi materi pokok penelitian dalam bentuk narasi, inti masalah dapat dinyatakan sebagaimana yang telah disampaikan dalam identifikasi masalah, namun telah dilengkapi dengan pernyataan lain sebagaimana yang dikemukakan dalam ruang lingkup masalah.
- **1.3. Tujuan dan Manfaat.**
  - **1.3.1. Tujuan.** Berisi penjelasan mengenai tujuan yang akan dicapai dalam pembuatan skripsi.
  - **1.3.2. Manfaat.** Berisi penjelasan mengenai manfaat yang dapat diperoleh setelah tujuan skripsi tercapai. Lingkup manfaat lebih luas dari tujuan, dan dibagi dalam dua kelompok, yaitu:
    - **1.3.2.1. Manfaat Teoritis.** Manfaat bagi perkembangan bidang ilmu.
    - **1.3.2.2. Manfaat Praktis.** Manfaat dari penerapan hasil karya skripsi.
- **1.4. Metodologi.** Menjelaskan metodologi yang digunakan dalam pembuatan skripsi. Karena secara umum skripsi termasuk dalam kategori penelitian, maka bagian ini menjelaskan metode yang digunakan dalam melakukan pengumpulan data dan analisis data. Jangan gunakan studi lapangan (*field study*), studi pustaka (*library study*), atau sebagainya dalam metodologi.
- **1.5. Sistematika.** Menjelaskan struktur penulisan skripsi secara deskriptif, bukan dalam bentuk daftar.

### **VI.2.2. Bab II Landasan Teori dan Kerangka Pemikiran**

Bab ini merupakan penjelasan tentang landasan teori yang digunakan dalam penelitian dan kerangka pemikiran, serta hipotesis jika ada. Sumber utama dari bab ini adalah jurnal ilmiah dan buku teks.

- **2.1. Definisi dan Pengertian.** Bagian ini secara umum menjelaskan pengertian judul skripsi yang dimulai dengan penjelasan definisi kata-kata penting dari judul tersebut.
- **2.2. Alat Bantu Perancangan.** Bagian ini menjelaskan alat bantu perancangan yang spesifik yang digunakan dalam pembuatan skripsi.
- **2.3. Alat Bantu Implementasi.** Bagian ini menjelaskan alat bantu implementasi yang spesifik yang digunakan dalam pembuatan skripsi.
- **2.4. Alat Bantu Analisis.** Bagian ini menjelaskan alat bantu analisis yang spesifik yang digunakan dalam pembuatan skripsi.

### **VI.2.3. Bab III Perancangan dan Implementasi**

Bab ini menjelaskan proses perancangan dan implementasi karya skripsi yang dikerjakan.

- **3.1. Struktur Organisasi (opsional).** Jika skripsi secara khusus dibuat untuk instansi tertentu, maka bagian ini dibuat untuk menjelaskan instansi tersebut lengkap dengan struktur organisasi dan tupoksi bagian atau divisi yang terlibat dalam pemanfaatan karya skripsi.
- **3.2. Perancangan.** Bagian ini menjelaskan proses perancangan karya skripsi sesuai dengan teori yang telah dijelaskan pada Bab II sebelumnya.
- **3.3. Implementasi.** Bagian ini menjelaskan proses implementasi dari rancangan karya skripsi sesuai dengan teori yang telah dijelaskan pada Bab II sebelumnya.

### **VI.2.4. Bab IV Analisis dan Hasil**

Bab ini menjelaskan proses analisis dan penentuan hasil dari pengujian yang telah dilakukan.

- **4.1. Analisis.** Menjelaskan proses analisis dari implementasi yang telah dilakukan menggunakan alat bantu yang telah dibahas sebelumnya.

- **4.2. Hasil.** Bagian ini menjelaskan proses penentuan dan hasil yang diperoleh dari analisis.

#### **VI.2.5. Bab V Penutup**

Bab ini terdiri dari kesimpulan dan saran.

- **5.1. Kesimpulan.** Menyimpulkan hasil implementasi dari karya skripsi. Bagian ini selaras dengan tujuan pembuatan skripsi yang dibahas pada Bab I.
- **5.2. Saran.** Bagian ini memberikan kemungkinan perbaikan atau pengembangan yang dapat dilakukan untuk lebih menyempurnakan karya skripsi.

#### **VI.3. Bagian Penutup**

Bagian ini merupakan pelengkap karya skripsi, yang terdiri dari:

- **Daftar Pustaka.** Penulisan daftar pustaka seperti yang telah dijelaskan pada Bab III Pedoman ini. Contoh daftar pustaka dapat dilihat pada Lampiran 12.
- **Daftar Riwayat Hidup.** Contoh daftar pustaka dapat dilihat pada Lampiran 13.
- **Lampiran-Lampiran.** Lampiran yang harus disertakan dalam penulisan skripsi adalah dokumen yang terkait dalam proses pembuatan skripsi, seperti: Surat Permohonan Izin Penelitian kepada instansi serta Surat Pemberian Izin dari instansi tersebut, data primer dan sekunder yang tidak dapat dituliskan secara lengkap pada Bagian isi penulisan skripsi, dan kuisisioner-kuisisioner.
- **Lembar Bimbingan.** Lampirkan lembar bimbingan untuk kedua pembimbing skripsi. Untuk jilid awal (*softcover*) hanya melampirkan salinan (*copy*) dari lembar bimbingan, sedangkan untuk jilid akhir (*hardcover*) salah satu set berisi lembar bimbingan asli dan set ini diserahkan ke Program Studi.

## LAMPIRAN

1. Contoh-Contoh Cover
  - 1a. Contoh Cover Proposal TA
  - 1b. Contoh Cover Proposal Skripsi
  - 1c. Contoh Cover TA
  - 1d. Contoh Cover Skripsi
2. Contoh Kerangka Pemikiran
3. Contoh Halaman Persetujuan
4. Contoh Halaman Pengesahan
5. Contoh Pernyataan Keaslian
6. Contoh Persetujuan Publikasi Akademis
7. Contoh-Contoh Abstraksi
  - 7a. Contoh Abstraksi Proposal
  - 7b. Contoh Abstraksi Tugas Akhir/Skripsi
8. Contoh Kata Pengantar
9. Contoh Daftar Isi
10. Contoh Daftar Gambar
11. Contoh Daftar Tabel
12. Contoh Daftar Pustaka
13. Contoh Daftar Riwayat Hidup
14. Contoh Formulir Pengajuan Tugas Akhir/Skripsi
15. Contoh Formulir Pengajuan Seminar Skripsi
16. Contoh Formulir Pengajuan Sidang Tugas Akhir/Skripsi
17. Contoh Pernyataan Peserta Sidang Tugas Akhir/Skripsi
18. Contoh Label CD/DVD Karya Tulis
19. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan.

**PURWARUPA ALAT PENGELOLA PENYIMPANAN BARANG  
DENGAN SISTEM PENJEJAK OTOMATIS  
BERBASIS SISTEM FUZZY**

**PROPOSAL TUGAS AKHIR**  
Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk  
Memperoleh Gelar Ahli Madya



Oleh

**BUANA SUHURDIN PUTRA**  
**341208711**

**PROGRAM STUDI TEKNIK KOMPUTER**  
**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER**  
**MERCUSUAR**  
**BEKASI**  
**2015**

**PURWARUPA ALAT PENGELOLA PENYIMPANAN BARANG  
DENGAN SISTEM PENJEJAK OTOMATIS  
BERBASIS SISTEM FUZZY**

**PROPOSAL SKRIPSI**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk  
Memperoleh Gelar Sarjana



Oleh

**BUANA SUHURDIN PUTRA  
341208711**

**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA  
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
MERCUSUAR  
BEKASI  
2015**

**PURWARUPA ALAT PENGELOLA PENYIMPANAN BARANG  
DENGAN SISTEM PENJEJAK OTOMATIS  
BERBASIS SISTEM FUZZY**

**TUGAS AKHIR**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk  
Memperoleh Gelar Ahli Madya



Oleh

**BUANA SUHURDIN PUTRA  
341208711**

**PROGRAM STUDI TEKNIK KOMPUTER  
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
MERCUSUAR  
BEKASI  
2015**

**PURWARUPA ALAT PENGELOLA PENYIMPANAN BARANG  
DENGAN SISTEM PENJEJAK OTOMATIS  
BERBASIS SISTEM FUZZY**

**SKRIPSI**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk  
Memperoleh Gelar Sarjana

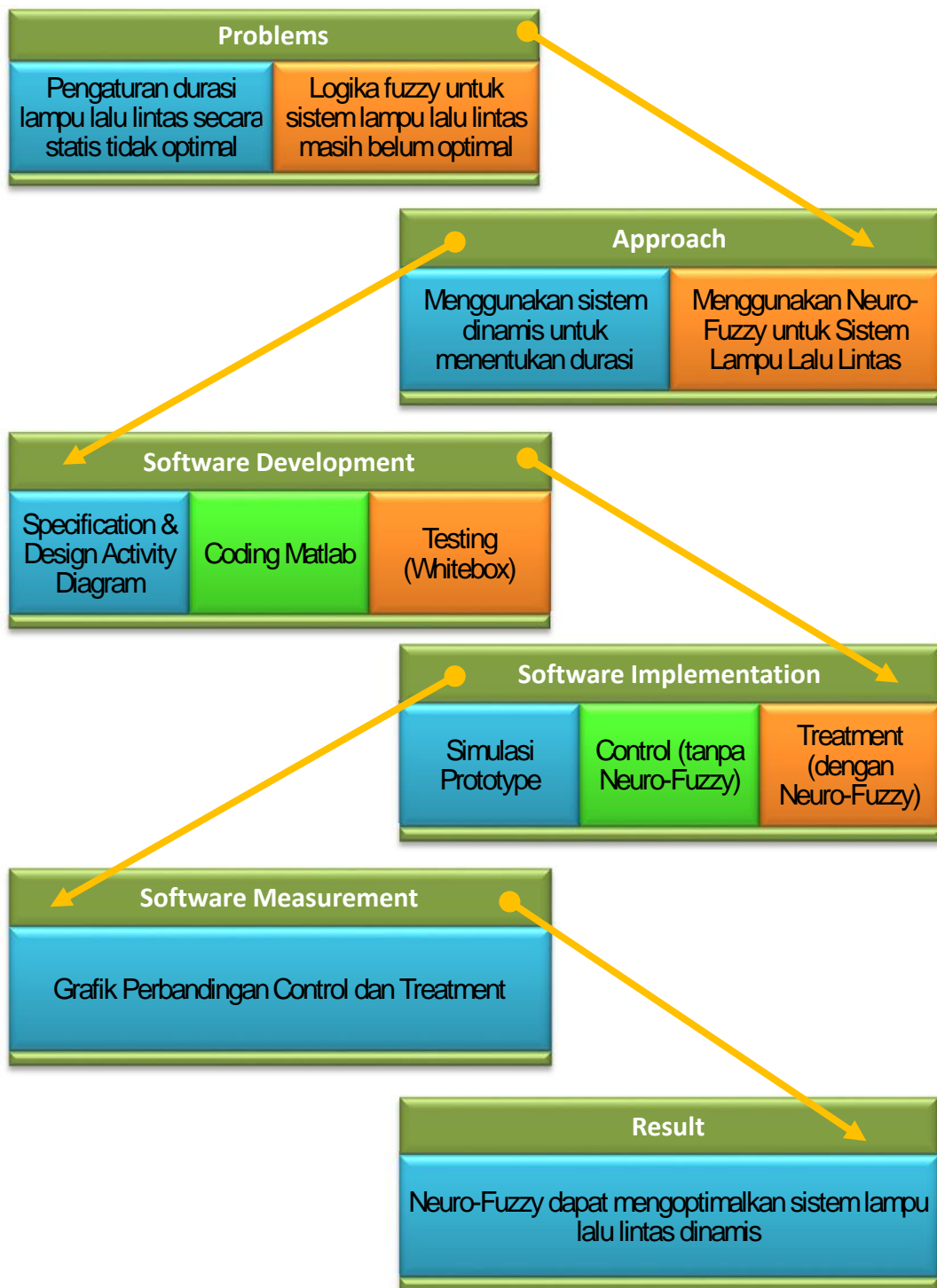


Oleh

**BUANA SUHURDIN PUTRA  
341208711**

**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA  
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
MERCUSUAR  
BEKASI  
2015**





Gambar 1. Kerangka Pemikiran Penelitian

## **PERSETUJUAN**

NIM : 341208711  
Nama Lengkap : Buana Suhurdin Putra  
Program Studi : Teknik Komputer  
Judul Tugas Akhir : Purwarupa Alat Pengelola Penyimpanan Barang Dengan Sistem  
Penjejak Otomatis Berbasis Sistem Fuzzy

Telah disetujui untuk disidangkan dalam Sidang Tugas Akhir pada Program Studi Teknik  
Komputer Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Mercusuar.

Pembimbing Materi

Agus Sumaryanto, M.Kom.

Bekasi, 25 Agustus 2015

Pembimbing Teknis

Ilham Aditia Chandra, M.Kom.

Mengetahui,  
Ketua Program Studi Teknik Komputer

Ilham Aditia Chandra, M.Kom.

## PENGESAHAN

NIM : 341208711  
Nama Lengkap : Buana Suhurdin Putra  
Program Studi : Teknik Komputer  
Judul Tugas Akhir : Purwarupa Alat Pengelola Penyimpanan Barang Dengan Sistem  
Penjejak Otomatis Berbasis Sistem Fuzzy

Telah disidangkan dan lulus Sidang Tugas Akhir pada Program Studi Teknik Komputer Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Mercusuar pada tanggal 25 Agustus 2015.

Nama Penguji	Tanda Tangan & Tanggal
Sarwo, M.Kom.	
H. Sefta Hermizan, M.Kom.	
Agus Sumaryanto, M.Kom	

Mengetahui,  
Ketua Program Studi Teknik Komputer

Ilham Aditia Chandra, M.Kom.

## **PERNYATAAN KEASLIAN**

NIM : 341208711  
Nama Lengkap : Buana Suhurdin Putra  
Program Studi : Teknik Komputer

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam Tesis ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu Perguruan Tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Bekasi, 25 Agustus 2015

Materai 6000

Buana Suhurdin Putra

## PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai sivitas akademika STMIK Mercusuar, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
NIM : .....  
Program Studi : .....  
Jenis Karya Ilmiah : Tugas Akhir / Skripsi

demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada STMIK Mercusuar **Hak Bebas Royalti Noneksklusif** (*None-exclusive Royalty Free Right*) atas karya ilmiah saya yang berjudul :

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

beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti/Noneksklusif ini STMIK Mercusuar berhak menyimpan, mengalihmedia/formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat dan memublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : .....  
Pada Tanggal : .....

Yang menyatakan

( ..... )

## **ABSTRAKSI**

Paragraf pertama. Permasalahan penelitian. Paragraf pertama. Permasalahan penelitian. Paragraf pertama. Permasalahan penelitian. Paragraf pertama. Permasalahan penelitian.

Paragraf kedua. Pendekatan atau metodologi penyelesaian. Paragraf kedua. Pendekatan atau metodologi penyelesaian. Paragraf kedua. Pendekatan atau metodologi penyelesaian. Paragraf kedua. Pendekatan atau metodologi penyelesaian.

Paragraf ketiga. Hasil metodologi terhadap permasalahan penelitian. Paragraf ketiga. Hasil metodologi terhadap permasalahan penelitian. Paragraf ketiga. Hasil metodologi terhadap permasalahan penelitian. Paragraf ketiga. Hasil metodologi terhadap permasalahan penelitian.

***Kata kunci: kata\_1, kata\_2, kata\_3, kata\_4***

BUANA SUHURDIN PUTRA, 341208711

Purwarupa Alat Pengelola Penyimpanan Barang Dengan Sistem Penjejak Otomatis Berbasis Sistem Fuzzy; dibawah bimbingan Agus Sumaryanto, M.Kom. dan Ilham Aditia Chandra, M.Kom.

71 + xii hal / 7 tabel / 49 gambar / 3 lampiran / 20 pustaka ( 1965 – 2009 )

## **ABSTRAKSI**

Paragraf pertama. Permasalahan penelitian. Paragraf pertama. Permasalahan penelitian. Paragraf pertama. Permasalahan penelitian. Paragraf pertama. Permasalahan penelitian.

Paragraf kedua. Pendekatan atau metodologi penyelesaian. Paragraf kedua. Pendekatan atau metodologi penyelesaian. Paragraf kedua. Pendekatan atau metodologi penyelesaian. Paragraf kedua. Pendekatan atau metodologi penyelesaian.

Paragraf ketiga. Hasil metodologi terhadap permasalahan penelitian. Paragraf ketiga. Hasil metodologi terhadap permasalahan penelitian. Paragraf ketiga. Hasil metodologi terhadap permasalahan penelitian. Paragraf ketiga. Hasil metodologi terhadap permasalahan penelitian.

***Kata kunci: kata\_1, kata\_2, kata\_3, kata\_4***

## **KATA PENGANTAR**

Alhamdulillah, puji syukur ke hadirat Allah SWT, atas nikmat, karunia, serta kemudahan yang diberikan kepada penulis, sehingga tugas akhir berjudul Purwarupa Alat Pengelola Penyimpanan Barang Dengan Sistem Penjejak Otomatis Berbasis Sistem Fuzzy dapat diselesaikan.

Tugas akhir ini merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi untuk menyelesaikan pendidikan pada Program Studi Teknik Komputer Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Mercusuar.

Dari lubuk hati yang paling dalam, secara tulus penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu, baik dalam bentuk moral maupun materil selama penelitian tesis ini, yaitu kepada:

1. Ibu Hj. Eny Azizah, Ketua YPAI.
2. Ibu Corizon Sinar Arainy, SE., MM., Ketua STMIK Mercusuar
3. Bpk. Agus Sumaryanto, M.Kom., Pembimbing Materi
4. Bpk. Ilham Aditia Chandra, M.Kom., Pembimbing Teknis
5. Kedua Orang tua

Semoga Allah SWT selalu melindungi dan memberikan curahan rahmat dan karuniaNya kepada kita semua. Aamiin.

Penulis



## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Permasalahan .....	2
1.2.1. Identifikasi .....	2
1.2.2. Ruang Lingkup .....	2
1.2.3. Rumusan Masalah .....	2
1.3. Tujuan dan Manfaat .....	2
1.3.1. Tujuan .....	2
1.3.2. Manfaat .....	2
1.4. Metodologi .....	2
1.5. Sistematika .....	2
BAB II LANDASAN TEORI DAN KERANGKA PEMIKIRAN.....	4
BAB III PERANCANGAN DAN IMPLEMENTASI.....	9

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Siklus SDLC .....	10
Gambar 2.2. Simbol-Simbol Diagram Alir .....	12
Gambar 3.1. <i>Flowchart</i> Usulan .....	20
Gambar 3.2. Blok Diagram .....	21
Gambar 3.3. Diagram <i>Use Case</i> .....	30

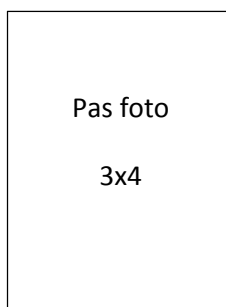
## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Pemakaian Perangkat Lunak .....	10
Tabel 2.2. Distribusi Perangkat Lunak .....	12
Tabel 3.1. Target Ukuran .....	20
Tabel 3.2. Daftar Kewenangan .....	21

## DAFTAR PUSTAKA

- Ahuja, R.K., Orlin, J.B., Pallotino, S., & Scutellà, M.G. (2004, August). Minimum Time and Minimum Cost-Path Problems in Street Networks with Periodic Traffic Lights, *Transportation Science*, 36(3), 326-336.
- Bagheri, E., et. al. (2006). A Novel Fuzzy Control Model of Traffic Light Timing at an Urban Intersection. *Proceeding of the 17th IASTED International Modeling and Simulation Conference*, Montreal, Quebec, Canada: IASTED.
- Hereth, W.R., Zundel, A., & Saito, M. (2006). Automated Estimation of Average Stopped Delay at Signalized Intersections Using Digitized Still-Image Analysis of Actual Traffic Flow, *Journal of Computing in Civil Engineering*, 132-140.
- Kusumadewi S. (2006). *Analisis & Desain Sistem Fuzzy Menggunakan Toolbox Matlab*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Kusumadewi, S. & Hartati, S. (2006). *Neuro-Fuzzy: Integrasi Sistem Fuzzy dan Jaringan Syaraf*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Purnomo, M.R.A., Wahab, D.A., Hassan, A., & Rahmat, R.A. (2009). Development of a Low Cost Smart Traffic Controller System, *European Journal of Scientific Research*, 32(4), 490-499.
- Susilo, F. (2006). *Himpunan dan Logika Kabur serta Aplikasinya*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Suyanto. (2008). *Soft Computing*. Bandung: Informatika.
- Taufik, R., Supriyono, & Sukarman. (2008). Rancang Bangun Simulator Kendali Lampu Lalu Lintas Dengan Logika Fuzzy Berbasis Mikrokontroler, *Proceedings of Seminar Nasional IV SDM Teknologi Nuklir*, Yogyakarta.
- Widiantoro, R.W., & Afriyanti, L. (2009). Aplikasi Fuzzy Inference System (FIS) Metode Tsukamoto pada Simulasi Traffic Light Menggunakan Java, *Proceedings of Seminar Nasional Aplikasi Teknologi Informasi 2009 (SNATI 2009)*, Yogyakarta.
- Zadeh, L.A. (1965). Fuzzy Sets, *Information and Control*, 8, 338-353.
- Zadeh, L.A. (1996). Fuzzy control: A personal perspective. *Control Engineering*, 51-52.

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP



### A. DATA PERSONAL

NPM : 341208711 .....  
Nama : Buana Suhurdin Putra .....  
Tempat, Tgl Lahir : Jakarta, 20 Januari 1977.....  
Jenis Kelamin : Pria.....  
Agama : Islam .....  
Status Perkawinan : Menikah .....  
Alamat Rumah : Jl. Jatiwaringin Raya No.144 .....  
Telp.: ..... HP.: .....  
Email: .....  
Personal web: .....  
Pekerjaan : Dosen .....  
Alamat Kantor : STMIK Mercusuar, Jl. Jatiwaringin Raya No.144.....  
Telp : ..... Email : .....  
Fax : .....  
Alamat Web : .....

### B. PENDIDIKAN

Jenjang	Nama Lembaga	Jurusan	Th. Lulus
SD	SDN Balimester 04 pg Jakarta		1988
SMP	SMPN 62 Jakarta		1991
SMA	SMAN 54 Jakarta	A1	1994
Diploma			

Demikianlah daftar riwayat hidup ini dibuat dengan sebenarnya.

Bekasi, 25 Agustus 2015

Ttd

Buana Suhurdin Putra

## FORMULIR PENGAJUAN TUGAS AKHIR

Dengan ini, saya:

NIM : **341208711**.....  
Nama Lengkap : **Buana Suhurdin Putra**.....  
Program Studi : Teknik Komputer

mengajukan Tugas Akhir dengan usulan Judul:

**Purwarupa Alat Pengelola Penyimpanan Barang Dengan Sistem Penjejak Otomatis  
Berbasis Sistem Fuzzy**

serta usulan Pembimbing:

Pembimbing Materi : Agus Sumaryanto, M.Kom.....  
Pembimbing Teknis : Ilham Aditia Chandra, M.Kom.....

Saya telah memeriksa, bahwa saya memenuhi syarat:

- Telah lulus minimal 90% dari total beban sks
- Memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,0.
- Tidak memiliki nilai E.
- Telah lulus Mata Kuliah Metode Penelitian.
- Telah lulus Mata Kuliah KKP
- Telah mengisi MK Tugas Akhir pada KRS semester ini dan telah mendapat persetujuan oleh PA
- Telah membayar lunas biaya Tugas Akhir

untuk itu, bersama pengajuan ini saya lampirkan:

- Print-out Transkrip terakhir
- Print-out/copy KRS semester ini dan telah disetujui oleh PA
- Salinan (copy) bukti pembayaran semester ini dan pembayaran Tugas Akhir

dan saya menyatakan siap untuk memberikan Surat Penunjukan Pembimbing sebelum 2 minggu sejak tanggal Surat tersebut diterbitkan.

Bekasi, 25 Agustus 2015

Buana Suhurdin Putra

\*) Pilih salah satu/Coret yang tidak perlu

Catatan Ka.Prodi: Judul yang disetujui: _____ _____
Pembimbing Materi yang disetujui: _____
Pembimbing Teknis yang disetujui: _____
Bekasi, 20..
Ilham Aditia Chandra, M.Kom

## FORMULIR PENGAJUAN SEMINAR SKRIPSI

Dengan ini, saya:

NIM : .....

Nama Lengkap : .....

Program Studi : Teknik Informatika / Sistem Informasi \*)

mengajukan usulan untuk dijadwalkan Seminar Skripsi dengan Judul:

.....  
.....

Pembimbing:

Pembimbing Materi : .....

Pembimbing Teknis : .....

Saya telah memeriksa, bahwa saya memenuhi syarat untuk mengajukan Seminar Skripsi, yaitu:

- Telah menyelesaikan Karya Tulis Skripsi Bab 1 s/d Bab 3.
- Telah melakukan Bimbingan Materi min.3x & Bimbingan Teknis min.2x.
- Siap mengundang rekan mhs. STMIK Mercusuar yang bersedia untuk menghadiri Seminar saya, minimal 3 (tiga) orang.

untuk itu, bersama pengajuan ini saya lampirkan:

- Salinan (copy) Lembar Bimbingan Materi.
- Salinan (copy) Lembar Bimbingan Teknis.
- 5 (lima) set copy cetakan (print-out) slide yg akan ditampilkan saat Seminar.

Menyetujui,  
Pembimbing Materi

\_\_\_\_\_

Bekasi, 20..  
Yang Mengajukan,

\_\_\_\_\_

\*) Pilih salah satu/Corot yang tidak perlu

## FORMULIR PENGAJUAN SIDANG TUGAS AKHIR/SKRIPSI

Dengan ini, saya:

NIM : .....

Nama Lengkap : .....

Program Studi : TI / SI / MI / KA / TK \*)

mengajukan usulan untuk dijadwalkan Sidang Tugas Akhir/Skripsi dengan Judul:

.....  
.....

Pembimbing:

Pembimbing Materi : .....

Pembimbing Teknis : .....

Saya telah memeriksa, bahwa saya memenuhi syarat untuk mengajukan Sidang, yaitu:

- Telah menyelesaikan Karya Tulis Tugas Akhir/Skripsi secara lengkap.
- Telah melakukan Bimbingan Materi min.6x & Bimbingan Teknis min.4x.
- Telah mempersiapkan Slide untuk Presentasi pada saat Sidang.

untuk itu, bersama pengajuan ini saya lampirkan:

- Salinan (copy) Lembar Bimbingan Materi.
- Salinan (copy) Lembar Bimbingan Teknis.
- Salinan (copy) Karya Tulis Tugas Akhir/Skripsi lengkap dan dijilid lakban sebanyak 4 (empat) set.
- Salinan (copy) Kartu Rencana Studi (KRS) semester berjalan.
- Salinan (copy) Transkrip Nilai.
- Surat Pernyataan Peserta Sidang yang ditanda-tangani di atas Materai Rp. 6000.

Bekasi, 20..  
Yang Mengajukan,

\_\_\_\_\_

Menyetujui,

Pembimbing Materi,

Pembimbing Teknis

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\*) Pilih salah satu/Coret yang tidak perlu



## SURAT PERNYATAAN PESERTA SIDANG TUGAS AKHIR/SKRIPSI

Dengan ini, saya:

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

Menyatakan:

1. Bersedia untuk dijadwalkan oleh BAAK STMIK Mercusuar dalam Sidang Tugas Akhir/Skripsi.
  2. Bersedia hadir 30 (tiga puluh) menit sebelum waktu Sidang yang telah dijadwalkan.
  3. Bersedia melaksanakan kewajiban kegiatan pasca-sidang, yaitu:
    - a. Jika dinyatakan Lulus tanpa syarat, maka saya:
      - Wajib mengumpulkan Hasil Tugas Akhir/Skripsi seperti saat Sidang, paling lambat 2 (dua) minggu setelah tanggal Sidang.
      - Menyelesaikan administrasi tambahan lain yang ditentukan.
      - Jika tidak dapat memenuhi seluruh persyaratan tersebut di atas, maka Status Kelulusan berubah menjadi Lulus dengan catatan perbaikan, terhitung mulai tanggal Sidang.
    - b. Jika dinyatakan Lulus dengan catatan perbaikan, maka saya:
      - Mulai melakukan konsultasi perbaikan kepada semua Penguji paling lambat 1 (satu) minggu setelah tanggal Sidang.
      - Wajib mengumpulkan Hasil Tugas Akhir/Skripsi setelah diperbaiki sesuai hasil konsultasi perbaikan, paling lambat 4 (empat) minggu setelah tanggal Sidang.
      - Menyelesaikan administrasi tambahan lain yang ditentukan.
      - Jika tidak dapat memenuhi seluruh persyaratan tersebut di atas, maka Status Kelulusan berubah menjadi Tidak Lulus dengan perbaikan minor, terhitung mulai tanggal Sidang.
    - c. Jika dinyatakan Tidak Lulus dengan perbaikan minor, maka saya:
      - Mulai melakukan konsultasi perbaikan kepada Pembimbing Materi paling lambat 1 (satu) minggu setelah tanggal Sidang.
      - Wajib menyelesaikan bimbingan perbaikan dan mengajukan Sidang Ulang, paling lambat 4 (empat) minggu setelah tanggal Sidang.
      - Jika tidak dapat memenuhi seluruh persyaratan tersebut di atas, maka Status Kelulusan berubah menjadi Tidak Lulus dengan perbaikan major.
    - d. Jika dinyatakan Tidak Lulus dengan perbaikan major, maka saya:
      - Wajib mengajukan kembali Tugas Akhir/Skripsi sesuai Pasal 4, dengan Judul yang berbeda pada semester berikutnya.
      - Memperoleh nilai E dalam Mata Kuliah Tugas Akhir/Skripsi dan dihitung dalam Kartu Hasil Studi (KHS) pada semester berjalan.
- dimana Hasil Tugas Akhir/Skripsi yang dimaksud dalam butir (a) dan butir (b) terdiri dari:
- Karya Tulis Tugas Akhir/Skripsi yang telah disahkan oleh seluruh Penguji, dan
  - Karya Non-Tulis yang direkam ke dalam keping DVD, jika ada.
- sejumlah 2 (dua) set, dengan ketentuan:
- 1 (satu) set asli untuk Program Studi, dan
  - 1 (satu) set salinan (copy) untuk Perpustakaan STMIK Mercusuar.

Jika saya tidak memenuhi salah satu ketentuan di atas, maka saya bersedia diberikan sanksi: tidak diperbolehkan mengikuti Sidang pada semester ini.

Bekasi, 20..  
Yang Menyatakan,

Materai 6000

---

No : .....

JUDUL  
Oleh  
NIM : Nama

Dengan ini menyatakan bahwa isi CD/DVD-ROM ini sama dengan hardcopy

Pembimbing Materi		Pembimbing Teknis
ttd		ttd
(.....)		(.....)

Mengetahui :  
Ketua Jurusan/Program Studi  
.....

ttd  
(.....)

SALINAN

PERATURAN  
MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 46 TAHUN 2009

TENTANG

PEDOMAN UMUM  
EJAAN BAHASA INDONESIA  
YANG DISEMPURNAKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

- Menimbang : a. bahwa sebagai akibat perkembangan kehidupan masyarakat, Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0543a/U/1987, perlu disempurnakan kembali;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 20 Tahun 2008;
3. Keputusan Presiden Nomor 187/M Tahun 2004 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 77/M Tahun 2007;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL TENTANG PEDOMAN UMUM EJAAN BAHASA INDONESIA YANG DISEMPURNAKAN.

Pasal 1

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

Pasal 2

Dengan berlakunya Peraturan Menteri ini, Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0543a/U/1987 tentang Penyempurnaan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan, dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 3

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 31 Juli 2009

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

TTD

BAMBANG SUDIBYO

Salinan sesuai dengan aslinya.  
Biro Hukum dan Organisasi  
Departemen Pendidikan Nasional,  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

Dr. Andi Pangerang Moenta, S.H., M.H., DFM.  
NIP196108281987031003

**SALINAN  
LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL  
NOMOR 46 TAHUN 2009 TANGGAL 31 JULI 2009**

**I. PEMAKAIAN HURUF**

**A. Huruf Abjad**

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

Huruf		Nama
Kapital	Kecil	
A	a	a
B	b	be
C	c	ce
D	d	de
E	e	e
F	f	ef
G	g	ge
H	h	ha
I	i	i
J	j	je
K	k	ka
L	l	el
M	m	em
N	n	en
O	o	o
P	p	pe
Q	q	ki
R	r	er
S	s	es
T	t	te
U	u	u
V	v	ve
W	w	we
X	x	eks
Y	y	ye
Z	z	zet

**B. Huruf Vokal**

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

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

Keterangan:

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

Misalnya:

Anak-anak bermain di *teras* (téras).

Upacara itu dihadiri pejabat *teras* Bank Indonesia.

Kami menonton film *seri* (séri).

Pertandingan itu berakhir *seri*.

Di mana *kécap* itu dibuat?

Coba *kecap* dulu makanan itu.

### C. Huruf Konsonan

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

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

Keterangan:

\* Huruf *k* melambangkan bunyi hamzah.

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

#### D. Huruf Diftong

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

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

#### E. Gabungan Huruf Konsonan

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

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

Catatan:

Nama orang, badan hukum, dan nama diri yang lain ditulis sesuai dengan Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan, kecuali jika ada pertimbangan khusus.

#### F. Huruf Kapital

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

Misalnya:

*Dia* membaca buku.

*Apa* maksudnya?

*Kita* harus bekerja keras.

*Pekerjaan* itu akan selesai dalam satu jam.

2. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama petikan langsung.

Misalnya:

Adik bertanya, "*Kapan* kita pulang?"

Orang itu menasihati anaknya, "*Berhati-hatilah*, Nak!"

"*Kemarin* engkau terlambat," katanya.

"*Besok* pagi," kata Ibu, "*dia* akan berangkat."

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

Misalnya:

*Islam*                      *Quran*

*Kristen*                    *Alkitab*

*Hindu*                     *Weda*

*Allah*

*Yang Mahakuasa*

*Yang Maha Pengasih*

*Tuhan* akan menunjukkan jalan kepada hamba-Nya.

Bimbinglah hamba-Mu, ya Tuhan, ke jalan yang Engkau beri rahmat.

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

Misalnya:

*Mahaputra Yamin*  
*Sultan Hasanuddin*  
*Haji Agus Salim*  
*Imam Syafii*  
*Nabi Ibrahim*

- b. Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang tidak diikuti nama orang.

Misalnya:

Dia baru saja diangkat menjadi sultan.  
Pada tahun ini dia pergi naik *haji*.  
Ilmunya belum seberapa, tetapi lagaknya sudah seperti *kiai*.

5. a. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama jabatan yang diikuti nama orang, nama instansi, atau nama tempat yang digunakan sebagai pengganti nama orang tertentu.

Misalnya:

*Wakil Presiden Adam Malik*  
*Perdana Menteri Nehru*  
*Profesor Supomo*  
*Laksamana Muda Udara Husein Sastranegara*  
*Sekretaris Jenderal Departemen Pertanian*  
*Gubernur Jawa Tengah*

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

Misalnya:

Sidang itu dipimpin oleh *Presiden Republik Indonesia*.  
Sidang itu dipimpin *Presiden*.  
Kegiatan itu sudah direncanakan oleh *Departemen Pendidikan Nasional*.  
Kegiatan itu sudah direncanakan oleh *Departemen*.

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

Misalnya:

Berapa orang *camat* yang hadir dalam rapat itu?  
Devisi itu dipimpin oleh seorang *mayor jenderal*.  
Di setiap departemen terdapat seorang *inspektur jenderal*.

6. a. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur-unsur nama orang.

Misalnya:

*Amir Hamzah*  
*Dewi Sartika*  
*Wage Rudolf Supratman*  
*Halim Perdanakusumah*  
*Ampere*

Catatan:



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

Misalnya:

J.J. *de* Hollander  
J.P. *van* Bruggen  
H. *van der* Giessen  
Otto *von* Bismarck  
Vasco *da* Gama

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

Misalnya:

Abdul Rahman *bin* Zaini  
Ibrahim *bin* Adham  
Siti Fatimah *binti* Salim  
Zaitun *binti* Zainal

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

Misalnya:

pascal second	Pas
J/K atau JK <sup>-1</sup>	joule per Kelvin
N	Newton

- c. Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama orang yang digunakan sebagai nama jenis atau satuan ukuran.

Misalnya:

mesin *diesel*  
10 *volt*  
5 *ampere*

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

Misalnya:

bangsa *Eskimo*  
suku *Sunda*  
bahasa *Indonesia*

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

Misalnya:

pengindonesiaan kata asing  
ke*inggris-inggrisan*  
ke*jawa-jawaan*

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

*Perang Candu*  
*Perang Dunia I*  
*Proklamasi Kemerdekaan Indonesia*

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

Misalnya:

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

9. a. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur-unsur nama diri geografi.

Misalnya:

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

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

<i>berlayar ke teluk</i>	<i>mandi di sungai</i>
<i>menyeberangi selat</i>	<i>berenang di danau</i>

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

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

Catatan:

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

Perserikatan *Bangsa-Bangsa*  
Rancangan *Undang-Undang Kepegawaian*  
Yayasan *Ilmu-Ilmu Sosial*  
*Dasar-Dasar Ilmu Pemerintahan*.

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

Misalnya:

Saya telah membaca buku *Dari Ave Maria ke Jalan Lain ke Roma*.  
Bacalah majalah *Bahasa dan Sastra*.  
Dia adalah agen surat kabar *Sinar Pembangunan*.  
Ia menyelesaikan makalah "*Asas-Asas Hukum Perdata*".

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

Misalnya:

<i>Dr.</i>	doktor
<i>S.E.</i>	sarjana ekonomi
<i>S.H.</i>	sarjana hukum
<i>S.S.</i>	sarjana sastra
<i>S.Kp.</i>	sarjana keperawatan
<i>M.A.</i>	<i>master of arts</i>
<i>M.Hum.</i>	magister humaniora
<i>Prof.</i>	profesor
<i>K.H.</i>	kiai haji
<i>Tn.</i>	tuan

Ny.           nyonya  
Sdr.           saudara

Catatan:

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

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

Misalnya:

Adik bertanya, "Itu apa, Bu?"  
Besok *Paman* akan datang.  
Surat *Saudara* sudah saya terima.  
"Kapan *Bapak* berangkat?" tanya Harto.  
"Silakan duduk, *Dik!*" kata orang itu.

- b. Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan yang tidak digunakan dalam pengacuan atau penyapaan.

Misalnya:

Kita harus menghormati *bapak* dan *ibu* kita.  
Semua *kakak* dan *adik* saya sudah berkeluarga.  
Dia tidak mempunyai saudara yang tinggal di *Jakarta*.

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

Misalnya:

Sudahkah *Anda* tahu?  
Siapa nama *Anda*?  
Surat *Anda* telah kami terima dengan baik.

16. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama pada kata, seperti *keterangan*, *catatan*, dan *misalnya* yang didahului oleh pernyataan lengkap dan diikuti oleh paparan yang berkaitan dengan pernyataan lengkap itu. (Lihat contoh pada IB, IC, IE, dan II F15).

## G. Huruf Miring

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

Misalnya:

Saya belum pernah membaca buku *Negarakertagama* karangan Prapanca.  
Majalah *Bahasa dan Sastra* diterbitkan oleh Pusat Bahasa.  
Berita itu muncul dalam surat kabar *Suara Merdeka*.

Catatan:

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

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

Misalnya:

Huruf pertama kata *abad* adalah *a*.  
Dia bukan *menipu*, melainkan *ditipu*.  
Bab ini *tidak* membicarakan pemakaian huruf kapital.

Buatlah kalimat dengan menggunakan ungkapan *berlepas tangan*.

3. a. Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menuliskan kata atau ungkapan yang bukan bahasa Indonesia.

Misalnya:

Nama ilmiah buah manggis ialah *Carcinia mangostana*.  
Orang tua harus bersikap *tut wuri handayani* terhadap anak.  
Politik *divide et impera* pernah merajalela di negeri ini.  
*Weltanschauung* dipadankan dengan 'pandangan dunia'.

- b. Ungkapan asing yang telah diserap ke dalam bahasa Indonesia penulisannya diperlakukan sebagai kata Indonesia.

Misalnya:

Negara itu telah mengalami empat kali *kudeta*.  
*Korps diplomatik* memperoleh perlakuan khusus.

Catatan:

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

## H. Huruf Tebal

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

Misalnya:

Judul : **HABIS GELAP TERBITLAH TERANG**

Bab : **BAB I PENDAHULUAN**

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

Daftar, indeks, dan lampiran:

**DAFTAR ISI**

**DAFTAR TABEL**

**DAFTAR LAMBANG**

**DAFTAR PUSTAKA**

**INDEKS**

**LAMPIRAN**

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

Misalnya:

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

Saya **tidak** mengambil bukumu

Gabungan kata **kerja sama** ditulis terpisah.

Seharusnya ditulis dengan huruf miring:

Akhiran *-i* tidak dipenggal pada ujung baris.

Saya *tidak* mengambil bukumu

Gabungan kata *kerja sama* ditulis terpisah.

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

Misalnya:

**kalah** v **1** tidak menang ...**2** kehilangan atau merugi ...; **3** tidak lulus ... ; **4** tidak menyamai

**mengalah** v mengaku kalah

**mengalahkan** v **1** menjadikan kalah ...; **2** menaklukkan ...; **3** menganggap kalah ...  
**terkalahkan** v dapat dikalahkan ...

Catatan:

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

## II. PENULISAN KATA

### A. Kata Dasar

Kata yang berupa kata dasar ditulis sebagai satu kesatuan.

Misalnya:

*Buku itu sangat menarik.*  
*Ibu sangat mengharapkan keberhasilanmu.*  
*Kantor pajak penuh sesak.*  
*Dia bertemu dengan kawannya di kantor pos.*

### B. Kata Turunan

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

Misalnya:

*berjalan*  
*dipermainkan*  
*gemetar*  
*kemauan*  
*lukisan*  
*menengok*  
*petani*

b. Imbuhan dirangkaikan dengan tanda hubung jika ditambahkan pada bentuk singkatan atau kata dasar yang bukan bahasa Indonesia.

Misalnya:

*mem-PHK-kan*  
*di-PTUN-kan*  
*di-upgrade*  
*me-recall*

2. Jika bentuk dasarnya berupa gabungan kata, awalan atau akhiran ditulis serangkai dengan kata yang langsung mengikuti atau mendahuluinya. (Lihat juga keterangan tentang tanda hubung, Bab III, Huruf E, Butir 5.)

Misalnya:

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

3. Jika bentuk dasar yang berupa gabungan kata mendapat awalan dan akhiran sekaligus, unsur gabungan kata itu ditulis serangkai. (Lihat juga keterangan tentang tanda hubung, Bab III, Huruf E, Butir 5.)

Misalnya:

*dilipatgandakan*  
*menggarisbawahi*  
*menyebarluaskan*  
*penghancurleburan*  
*pertanggungjawaban*

4. Jika salah satu unsur gabungan kata hanya dipakai dalam kombinasi, gabungan kata itu

ditulis serangkai.

Misalnya:

<i>adipati</i>	<i>dwiwarna</i>	<i>paripurna</i>
<i>aerodinamika</i>	<i>ekawarna</i>	<i>poligami</i>
<i>antarkota</i>	<i>ekstrakurikuler</i>	<i>pramuniaga</i>
<i>antibiotik</i>	<i>infrastruktur</i>	<i>prasangka</i>
<i>anumerta</i>	<i>inkonvensional</i>	<i>putrawirawan</i>
<i>audiogram</i>	<i>kosponsor</i>	<i>saptakrida</i>
<i>awahama</i>	<i>mahasiswa</i>	<i>semiprofesional</i>
<i>bikarbonat</i>	<i>mancanegara</i>	<i>subseksi</i>
<i>biokimia</i>	<i>monoteisme</i>	<i>swadaya</i>
<i>caturtunggal</i>	<i>multilateral</i>	<i>telepon</i>
<i>dasawarsa</i>	<i>narapidana</i>	<i>transmigrasi</i>
<i>dekameter</i>	<i>nonkolaborasi</i>	<i>tritunggal</i>
<i>demoralisasi</i>	<i>pascasarjana</i>	<i>ultramodern</i>

Catatan:

- (1) Jika bentuk terikat diikuti oleh kata yang huruf awalnya huruf kapital, tanda hubung (-) digunakan di antara kedua unsur itu.

Misalnya:

*non-Indonesia*  
*pan-Afrikanisme*  
*pro-Barat*

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

Misalnya:

Marilah kita bersyukur kepada Tuhan Yang *Maha Pengasih*.  
Kita berdoa kepada Tuhan Yang *Maha Pengampun*.

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

Misalnya:

Tuhan Yang *Mahakuasa* menentukan arah hidup kita.  
Mudah-mudahan Tuhan Yang *Maha Esa* melindungi kita.

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

Misalnya:

Sikap masyarakat yang *pro* lebih banyak daripada yang *kontra*.  
Mereka memperlihatkan sikap *anti* terhadap kejahatan.

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

Misalnya:

*tak*laik terbang  
*tak*tembus cahaya  
*tak* bersuara  
*tak* terpisahkan

### C. Bentuk Ulang

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



Misalnya:

anak-anak	mata-mata
berjalan-jalan	menulis-nulis
biri-biri	mondar-mandir
buku-buku	ramah-tamah
hati-hati	sayur-mayur
kuda-kuda	serba-serbi
kupu-kupu	terus-menerus
lauk-pauk	tukar-menukar

Catatan:

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

Misalnya:

surat kabar	→	surat-surat kabar
kapal barang	→	kapal-kapal barang
rak buku	→	rak-rak buku

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

Misalnya:

orang besar	→	orang-orang besar	
		orang besar-besar	
gedung tinggi	→	gedung-gedung tinggi	
		gedung tinggi-tinggi	

2. Awalan dan akhiran ditulis *serangkai* dengan bentuk ulang.

Misalnya:

kekanak-kanakan  
perundang-undangan  
melambai-lambaikan  
dibesar-besarkan  
memata-matai

(Lihat *keinggris-inggrisan* Bab I, Huruf F, Butir 7.)

Catatan:

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

Misalnya:

Pemerintah sedang mempersiapkan rancangan *undang<sup>2</sup>* baru.  
Kami mengundang *orang<sup>2</sup>* yang berminat saja.  
Mereka *me-lihat<sup>2</sup>* pameran.  
Yang ditampilkan dalam pameran itu adalah *buku<sup>2</sup>* terbitan Jakarta.  
Bajunya *ke-merah<sup>2</sup>-an*

#### D. Gabungan Kata

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

Misalnya:

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

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

bersangkutan.

Misalnya:

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

3. Gabungan kata yang dirasakan sudah padu benar ditulis serangkai.

Misalnya:

acapkali	darmasiswa	puspawarna
adakalanya	darmawisata	radioaktif
akhirulkalam	dukacita	saptamarga
alhamdulillah	halalbihalal	saputangan
apalagi	hulubalang	saripati
astagfirullah	kacamata	sebagaimana
bagaimana	kasatmata	sediakala
barangkali	kepada	segitiga
beasiswa	kilometer	sekalipun
belasungkawa	manakala	sukacita
bilamana	manasuka	sukarela
bismillah	matahari	sukaria
bumiputra	padahal	syahbandar
daripada	peribahasa	waralaba
darmabakti	perilaku	wiraswata

#### E. Suku Kata

1. Pemenggalan kata pada kata dasar dilakukan sebagai berikut.

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

*Ap-ril*  
*cap-lok*  
*makh-luk*  
*man-di*  
*sang-gup*  
*som-bong*  
*swas-ta*

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

Misalnya:

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

Catatan:

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

itu → i-tu  
setia → se-ti-a

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

Misalnya:

*ber-jalan*  
*mem-bantu*  
*di-ambil*  
*ter-bawa*  
*per-buat*  
*makan-an*  
*letak-kan*  
*me-rasa-kan*  
*pergi-lah*  
*apa-kah*  
*per-buat-an*  
*ke-kuat-an*

Catatan:

- (1) Pemenggalan kata berimbuhan yang bentuk dasarnya mengalami perubahan

dilakukan seperti pada kata dasar.

Misalnya:

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

(2) Akhiran *-i* tidak dipisahkan pada pergantian baris. (Lihat juga keterangan tentang tanda hubung, Bab III, Huruf E, Butir 2.)

(3) Pemenggalan kata bersisipan dilakukan seperti pada kata dasar.

Misalnya:

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

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

Misalnya:

Beberapa pendapat mengenai masalah itu  
telah disampaikan ....  
Walaupun cuma-cuma, mereka tidak mau  
ambil makanan itu.

3. Jika sebuah kata terdiri atas dua unsur atau lebih dan salah satu unsurnya itu dapat bergabung dengan unsur lain, pemenggalannya dilakukan di antara unsur-unsur itu. Tiap-tiap unsur gabungan itu dipenggal seperti pada kata dasar. (Lihat juga keterangan tentang tanda hubung, Bab III, Huruf E, Butir 2.)

Misalnya:

bio-grafi	bi-o-gra-fi
bio-data	bi-o-da-ta
foto-grafi	fo-to-gra-fi
foto-kopi	fo-to-ko-pi
intro-speksi	in-tro-spek-si
intro-jeksi	in-tro-jek-si
kilo-gram	ki-lo-gram
kilo-meter	ki-lo-me-ter
pasca-panen	pas-ca-pa-nen
pasca-sarjana	pas-ca-sar-ja-na

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

#### **F. Kata Depan *di*, *ke*, dan *dari***

Kata depan *di*, *ke*, dan *dari* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya, kecuali di dalam

gabungan kata yang sudah lazim dianggap sebagai satu kata, seperti *kepada* dan *daripada*. (Lihat juga Bab II, Huruf D, Butir 3.)

Misalnya:

Bermalam sajalah *di* sini.  
*Di* mana dia sekarang?  
Kain itu disimpan *di* dalam lemari.  
Kawan-kawan bekerja *di* dalam gedung.  
Dia berjalan-jalan *di* luar gedung.  
Dia ikut terjun *ke* tengah kancah perjuangan.  
Mari kita berangkat *ke* kantor.  
Saya pergi *ke* sana kemari mencarinya.  
Ia datang *dari* Surabaya kemarin.  
Saya tidak tahu *dari* mana dia berasal.  
Cincin itu terbuat *dari* emas.

Catatan:

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

Misalnya:

Kami percaya sepenuhnya *kepadanya*.  
Dia lebih tua *daripada* saya.  
Dia masuk, lalu *keluar* lagi.  
Bawa *kemari* gambar itu.  
*Kesampingkan* saja persoalan yang tidak penting itu.

## G. Partikel

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

Misalnya:

Bacalah buku itu baik-baik!  
Apakah yang tersirat dalam surat itu?  
Siapakah gerangan dia?  
Apatah gunanya bersedih hati?

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

Misalnya:

Apa *pun* permasalahannya, dia dapat mengatasinya dengan bijaksana.  
Hendak pulang tengah malam *pun* sudah ada kendaraan.  
Jangankan dua kali, satu kali *pun* engkau belum pernah datang ke rumahku.  
Jika Ayah membaca di teras, Adik *pun* membaca di tempat itu.

Catatan:

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

Misalnya:

*Adapun* sebab-sebabnya belum diketahui.  
*Bagaimanapun* juga, tugas itu akan diselesaikannya.  
Baik laki-laki *maupun* perempuan ikut berdemonstrasi.  
*Sekalipun* belum selesai, hasil pekerjaannya dapat dijadikan pegangan.  
*Walaupun* sederhana, rumah itu tampak asri.

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

Misalnya:

Mereka masuk ke dalam ruang satu *per* satu.  
Harga kain itu Rp50.000,00 *per* helai.

Pegawai negeri mendapat kenaikan gaji *per* 1 Januari.

Catatan:

Partikel *per* dalam bilangan pecahan yang ditulis dengan huruf dituliskan serangkai dengan kata yang mengikutinya. (Lihat Bab II, Huruf I, Butir 7.)

## H. Singkatan dan Akronim

1. Singkatan ialah bentuk singkat yang terdiri atas satu huruf atau lebih.

a. Singkatan nama orang, nama gelar, sapaan, jabatan, atau pangkat diikuti dengan tanda titik di belakang tiap-tiap singkatan itu.

Misalnya:

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

b. Singkatan nama resmi lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, badan atau organisasi, serta nama dokumen resmi yang terdiri atas gabungan huruf awal kata ditulis dengan huruf kapital dan tidak diikuti dengan tanda titik.

Misalnya:

DPR	Dewan Perwakilan Rakyat
PBB	Perserikatan Bangsa-Bangsa
WHO	World Health Organization
PGRI	Persatuan Guru Republik Indonesia
PT	perseroan terbatas
SD	sekolah dasar
KTP	kartu tanda penduduk

c. 1) Singkatan kata yang berupa gabungan huruf diikuti dengan tanda titik.

Misalnya:

jml.	jumlah
kpd.	kepada
tgl.	tanggal
hlm.	halaman
yg.	yang
dl.	dalam
No.	nomor

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

Misalnya:

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

Catatan:

Singkatan itu dapat digunakan untuk keperluan khusus, seperti dalam pembuatan catatan rapat dan kuliah.

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

Cu	kuprum
cm	sentimeter
kg	kilogram
kVA	kilovolt-ampere
l	liter
Rp	rupiah
TNT	<i>trinitrotoluene</i>

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

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

Misalnya:

LIPI	<i>L</i> embaga <i>I</i> lmu <i>P</i> engetahuan <i>I</i> ndonesia
LAN	<i>L</i> embaga <i>A</i> ministrasi <i>N</i> egara
PASI	<i>P</i> ersatuan <i>A</i> tletik <i>S</i> eluruh <i>I</i> ndonesia
SIM	surat <i>i</i> zin <i>m</i> engemudi

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

Misalnya:

Bulog	<i>B</i> adan <i>U</i> rusan <i>L</i> ogistik
Bappenas	<i>B</i> adan <i>P</i> erencanaan <i>P</i> embangunan <i>N</i> asional
Iwapi	<i>I</i> katan <i>W</i> anita <i>P</i> engusaha <i>I</i> ndonesia
Kowani	<i>K</i> ongres <i>W</i> anita <i>I</i> ndonesia

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

Misalnya:

pemilu	<i>p</i> emilihan umum
iptek	<i>i</i> lmu <i>p</i> engetahuan dan <i>t</i> eknologi

rapim	<i>rapat pimpinan</i>
rudal	<i>peluru kendali</i>
tilang	<i>bukti pelanggaran</i>
radar	<b><i>radio detecting and ranging</i></b>

Catatan:

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

- (1) Jumlah suku kata akronim tidak melebihi jumlah suku kata yang lazim pada kata Indonesia (tidak lebih dari tiga suku kata).
- (2) Akronim dibentuk dengan mengindahkan keserasian kombinasi vokal dan konsonan yang sesuai dengan pola kata bahasa Indonesia yang lazim agar mudah diucapkan dan diingat.

## I. Angka dan Bilangan

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

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

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

Misalnya:

Mereka menonton drama itu sampai *tiga* kali.  
Koleksi perpustakaan itu mencapai *dua juta* buku.  
Di antara *72* anggota yang hadir *52* orang setuju, *15* orang tidak setuju, dan *5* orang tidak memberikan suara.  
Kendaraan yang dipesan untuk angkutan umum terdiri atas *50* bus, *100* minibus, dan *250* sedan.

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

Misalnya:

*Lima puluh* siswa kelas 6 lulus ujian.  
Panitia mengundang *250* orang peserta.

Bukan:

*250* orang peserta diundang Panitia dalam seminar itu

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

Misalnya:

Perusahaan itu baru saja mendapat pinjaman *550 miliar* rupiah.  
Dia mendapatkan bantuan *Rp250 juta* rupiah untuk mengembangkan usahanya.  
Proyek pemberdayaan ekonomi rakyat itu memerlukan biaya *Rp10 triliun*.

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



Misalnya:

0,5 sentimeter	tahun 1928
5 kilogram	17 Agustus 1945
4 meter persegi	1 jam 20 menit
10 liter	pukul 15.00
Rp5.000,00	10 persen
US\$ 3,50*	27 orang
£5,10*	
¥100	
2.000 rupiah	

Catatan:

- (1) Tanda titik pada contoh bertanda bintang (\*) merupakan tanda desimal.
  - (2) Penulisan lambang mata uang, seperti Rp, US\$, £, dan ¥ tidak diakhiri dengan tanda titik dan tidak ada spasi antara lambang itu dan angka yang mengikutinya, kecuali di dalam tabel.
5. Angka digunakan untuk melambangkan nomor jalan, rumah, apartemen, atau kamar.

Misalnya:

Jalan Tanah Abang I No. 15  
Jalan Wijaya No. 14  
Apartemen No. 5  
Hotel Mahameru, Kamar 169

6. Angka digunakan untuk memomori bagian karangan atau ayat kitab suci.

Misalnya:

Bab X, Pasal 5, halaman 252  
Surah Yasin: 9  
Markus 2: 3

7. Penulisan bilangan dengan huruf dilakukan sebagai berikut.

a. Bilangan utuh

Misalnya:

dua belas	(12)
tiga puluh	(30)
lima ribu	(5000)

b. Bilangan pecahan

Misalnya:

setengah	$(\frac{1}{2})$
seperenam belas	$(\frac{1}{16})$
tiga perempat	$(\frac{3}{4})$
dua persepuluh	$(0,2)$ atau $(\frac{2}{10})$
tiga dua pertiga	$(3 \frac{2}{3})$
satu persen	$(1\%)$
satu permil	$(1^{\circ}/_{\infty})$

Catatan:

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

Misalnya:

$20 \frac{2}{3}$	(dua puluh dua-pertiga)
$\frac{22}{30}$	(dua-puluh-dua pertiga puluh)
$20 \frac{15}{17}$	(dua puluh lima-belas pertujuh belas)
$150 \frac{2}{3}$	(seratus lima puluh dua-pertiga)
$\frac{152}{3}$	(seratus-lima-puluh-dua pertiga)

8. Penulisan bilangan tingkat dapat dilakukan dengan cara berikut.

Misalnya:

- a. pada awal abad *XX* (angka Romawi kapital)  
dalam kehidupan pada abad *ke-20* ini (huruf dan angka Arab)  
pada awal abad *kedua puluh* (huruf)
  - b. kantor di tingkat *II* gedung itu (angka Romawi)  
di tingkat *ke-2* gedung itu (huruf dan angka Arab)  
di tingkat *kedua* gedung itu (huruf)
9. Penulisan bilangan yang mendapat akhiran *-an* mengikuti cara berikut. (Lihat juga keterangan tentang tanda hubung, Bab III, Huruf E, Butir 5).

Misalnya:

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

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

Misalnya:

Di lemari itu tersimpan *805* buku dan majalah.  
Kantor kami mempunyai *dua puluh* orang pegawai.  
Rumah itu dijual dengan harga *Rp125.000.000,00*.

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

Misalnya:

Saya lampirkan tanda terima uang sebesar *Rp900.500,50* (*sembilan ratus ribu lima ratus rupiah lima puluh sen*).  
Bukti pembelian barang seharga *Rp5.000.000,00* (*lima juta rupiah*) ke atas harus dilampirkan pada laporan pertanggungjawaban.  
Dia membeli uang dolar Amerika Serikat sebanyak *\$5,000.00* (*lima ribu dolar*).

Catatan:

- (1) Angka Romawi tidak digunakan untuk menyatakan jumlah.
- (2) Angka Romawi digunakan untuk menyatakan penomoran bab (dalam terbitan atau produk perundang-undangan) dan nomor jalan.
- (3) Angka Romawi kecil digunakan untuk penomoran halaman sebelum Bab I dalam naskah dan buku.

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

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

Misalnya:

Buku ini boleh *kaubaca*.  
*Bukuku*, *bukumu*, dan *bukunya* tersimpan di perpustakaan.  
*Rumahnya* sedang diperbaiki.

Catatan:

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

Misalnya:

KTP-mu  
SIM-nya  
STNK-ku

#### **K. Kata *si* dan *sang***

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

Misalnya:

Surat itu dikembalikan kepada *si* pengirim.  
Toko itu memberikan hadiah kepada *si* pembeli.  
Ibu itu membelikan *sang* suami sebuah laptop.  
Siti mematuhi nasihat *sang* kakak.

Catatan:

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

Misalnya:

Harimau itu marah sekali kepada *Sang* Kancil.  
Dalam cerita itu *Si* Buta dari Goa Hantu berkelahi dengan musuhnya.

### III. PEMAKAIAN TANDA BACA

#### A. Tanda Titik (.)

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

Misalnya:

Ayahku tinggal di Solo.  
Biarlah mereka duduk di sana.  
Dia menanyakan siapa yang akan datang.

Catatan:

Tanda titik tidak digunakan pada akhir kalimat yang unsur akhirnya sudah bertanda titik. (Lihat juga Bab III, Huruf I.)

Misalnya:

Buku itu disusun oleh Drs. Sudjatmiko, M.A.  
Dia memerlukan meja, kursi, dsb.  
Dia mengatakan, "kaki saya sakit."

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

Misalnya:

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

Catatan:

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

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

Misalnya:

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

Catatan:

Penulisan waktu dengan angka dapat mengikuti salah satu cara berikut.

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

Misalnya:

pukul 9.00 *pagi*

pukul 11.00 *siang*  
pukul 5.00 *sore*  
pukul 8.00 *malam*

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

Misalnya:

pukul 00.45  
pukul 07.30  
pukul 11.00  
pukul 17.00  
pukul 22.00

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

Misalnya:

1.35.20 jam (1 jam, 35 menit, 20 detik)  
0.20.30 jam (20 menit, 30 detik)  
0.0.30 jam (30 detik)

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

Misalnya:

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

Catatan:

Urutan informasi mengenai daftar pustaka tergantung pada lembaga yang bersangkutan.

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

Misalnya:

Desa itu berpenduduk *24.200* orang.  
Siswa yang lulus masuk perguruan tinggi negeri *12.000* orang.  
Penduduk Jakarta lebih dari *11.000.000* orang.

Catatan:

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

Misalnya:

Dia lahir pada tahun *1956* di Bandung.  
Lihat halaman *2345* dan seterusnya.  
Nomor gironya *5645678*.

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

Misalnya:

Acara Kunjungan Menteri Pendidikan Nasional  
Bentuk dan Kedaulatan (Bab I UUD 1945)  
*Salah Asuhan*

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

Misalnya:

Yth. Kepala Kantor Penempatan Tenaga

Jalan Cikini 71  
Jakarta

Yth. Sdr. Moh. Hasan  
Jalan Arif Rahmad 43  
Palembang

Adinda  
Jalan Diponegoro 82  
Jakarta

21 April 2008

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

Rp200.250,75	\$ 50,000.50
8.750 m	8,750 m

7. Tanda titik dipakai pada penulisan singkatan (Lihat Bab II, Huruf H.)

## B. Tanda Koma (,)

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

Misalnya:

Saya membeli kertas, pena, dan tinta.  
Surat biasa, surat kilat, ataupun surat kilat khusus memerlukan prangko.  
Satu, dua, ... tiga!

2. Tanda koma dipakai untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara berikutnya yang didahului dengan kata seperti *tetapi*, *melainkan*, *sedangkan*, dan *kecuali*.

Misalnya:

Saya akan membeli buku-buku puisi, *tetapi* kau yang memilihnya.  
Ini bukan buku saya, *melainkan* buku ayah saya.  
Dia senang membaca cerita pendek, *sedangkan* adiknya suka membaca puisi  
Semua mahasiswa harus hadir, *kecuali* yang tinggal di luar kota.

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

Misalnya:

Kalau ada undangan, saya akan datang.  
Karena tidak congkak, dia mempunyai banyak teman.  
Agar memiliki wawasan yang luas, kita harus banyak membaca buku.

Catatan:

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

Misalnya:

Saya akan datang kalau ada undangan.  
Dia mempunyai banyak teman karena tidak congkak.  
Kita harus membaca banyak buku agar memiliki wawasan yang luas.

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

Misalnya:

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

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

*Meskipun begitu*, dia tidak pernah berlaku sombong kepada siapapun.

Catatan:

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

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

Misalnya:

*O*, begitu?

*Wah*, bukan main!

Hati-hati, *ya*, jalannya licin.

*Mas*, kapan pulang?

Mengapa kamu diam, *Dik*?

Kue ini enak, *Bu*.

6. Tanda koma dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat. (Lihat juga pemakaian tanda petik, Bab III, Huruf J dan K.)

Misalnya:

Kata Ibu, "Saya gembira sekali."

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

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

Misalnya:

"Di mana Saudara tinggal?" tanya Pak Guru.

"Masuk ke kelas sekarang!" perintahnya.

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

Misalnya:

Sdr. Abdullah, Jalan Pisang Batu 1, Bogor

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

Surabaya, 10 Mei 1960

Tokyo, Jepang.

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

Misalnya:

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

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

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

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

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

Misalnya:

Alisjahbana, S. Takdir, *Tata Bahasa Baru Bahasa Indonesia*. Jilid 2 (Jakarta: Pustaka Rakyat, 1950), hlm. 25.  
Hilman, Hadikusuma, *Ensiklopedi Hukum Adat dan Adat Budaya Indonesia* (Bandung: Alumni, 1977), hlm. 12.  
Poerwadarminta, W.J.S. *Bahasa Indonesia untuk Karang-mengarang* (Jogjakarta: UP Indonesia, 1967), hlm. 4.

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

Misalnya:

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

Catatan:

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

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

Misalnya:

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

Catatan:

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

13. Tanda koma dipakai untuk mengapit keterangan tambahan yang sifatnya tidak membatasi. (Lihat juga pemakaian tanda pisah, Bab III, Huruf F.)

Misalnya:

Guru saya, *Pak Ahmad*, pandai sekali.  
Di daerah kami, *misalnya*, masih banyak orang laki-laki yang makan sirih.  
Semua siswa, *baik laki-laki maupun perempuan*, mengikuti latihan paduan suara.

Catatan:

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

Misalnya:

Semua siswa *yang lulus ujian* akan mendapat ijazah.

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

Misalnya:

Dalam pengembangan bahasa, kita dapat memanfaatkan bahasa-bahasa di kawasan nusantara ini.  
Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Bandingkan dengan:

Kita dapat memanfaatkan bahasa-bahasa di kawasan nusantara ini dalam



pengembangan kosakata.

Kami ucapkan terima kasih atas perhatian Saudara.

### C. Tanda Titik Koma (;)

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

Misalnya:

Hari sudah malam; anak-anak masih membaca buku-buku yang baru dibeli ayahnya. Ayah mengurus tanaman di kebun; Ibu menulis makalah di ruang kerjanya; Adik membaca di teras depan; saya sendiri asyik memetik gitar menyanyikan puisi-puisi penyair kesangguku.

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

Misalnya:

Syarat-syarat penerimaan pegawai negeri sipil di lembaga ini:

- (1) berkewarganegaraan Indonesia;
  - (2) berijazah sarjana S1 sekurang-kurangnya;
  - (3) berbadan sehat;
  - (4) bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Tanda titik koma digunakan untuk memisahkan dua kalimat setara atau lebih apabila unsur-unsur setiap bagian itu dipisah oleh tanda baca dan kata hubung.

Misalnya:

Ibu membeli buku, pensil, dan tinta; baju, celana, dan kaos; pisang, apel, dan jeruk. Agenda rapat ini meliputi pemilihan ketua, sekretaris, dan bendahara; penyusunan anggaran dasar, anggaran rumah tangga, dan program kerja; pendataan anggota, dokumentasi, dan aset organisasi.

### D. Tanda Titik Dua (:)

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

Misalnya:

Kita sekarang memerlukan perabot rumah tangga: kursi, meja, dan lemari.  
Hanya ada dua pilihan bagi para pejuang kemerdekaan: hidup atau mati.

Catatan:

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

Misalnya:

Kita memerlukan kursi, meja, dan lemari.  
Fakultas itu mempunyai Jurusan Ekonomi Umum dan Jurusan Ekonomi Perusahaan.

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

Misalnya:

- a. Ketua : Ahmad Wijaya  
Sekretaris : Siti Aryani  
Bendahara : Aulia Arimbi
- b. Tempat : Ruang Sidang Nusantara  
Pembawa Acara: Bambang S.  
Hari, tanggal : Selasa, 28 Oktober 2008  
Waktu : 09.00—10.30

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

Misalnya:

Ibu : "Bawa kopor ini, Nak!"

Amir : "Baik, Bu."

Ibu : "Jangan lupa. Letakkan baik-baik!"

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

Misalnya:

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

Surah Yasin: 9

*Dari Pemburu ke Terapeutik: Antologi Cerpen Nusantara*

*Pedoman Umum Pembentukan Istilah Edisi Ketiga*. Jakarta: Pusat Bahasa

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

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

Misalnya:

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

Sebagaimana kata peribahasa, tak ada gading yang tak retak.

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

Misalnya:

Kini ada cara yang baru untuk mengukur panas.

Kukuran baru ini memudahkan kita mengukur kelapa.

Senjata ini merupakan sarana pertahanan yang canggih.

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

Misalnya:

anak-anak

berulang-ulang

kemerah-merahan

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

Misalnya:

8-4-2008

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

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

Misalnya:

ber-evolusi  
dua-puluh ribuan (20 x 1.000)  
tanggung-jawab-dan-kesetiakawanan sosial (tanggung jawab sosial dan kesetiakawanan sosial)  
Karyawan boleh mengajak anak-istri ke acara pertemuan besok.

Bandingkan dengan:

be-revolusi  
dua-puluh-ribuan (1 x 20.000)  
tanggung jawab dan kesetiakawanan sosial

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

Misalnya:

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

7. Tanda hubung dipakai untuk merangkai unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa asing.

Misalnya:

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

#### **F. Tanda Pisah (—)**

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

Misalnya:

Kemerdekaan itu—hak segala bangsa—harus dipertahankan.  
Keberhasilan itu—saya yakin—dapat dicapai kalau kita mau berusaha keras.

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

Misalnya:

Rangkaian temuan ini—evolusi, teori kenisbian, dan kini juga pembelahan atom—telah mengubah konsepsi kita tentang alam semesta.  
Gerakan Pengutamaan Bahasa Indonesia—amanat Sumpah Pemuda—harus terus ditingkatkan.

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

Misalnya:

Tahun 1928–2008  
Tanggal 5–10 April 2008  
Jakarta–Bandung

Catatan:

- (1) Tanda pisah tunggal dapat digunakan untuk memisahkan keterangan tambahan pada akhir kalimat.

Misalnya:

Kita memerlukan alat tulis–pena, pensil, dan kertas.  
(Bandingkan dengan Bab III, Huruf D, kaidah 1.)

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

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

1. Tanda tanya dipakai pada akhir kalimat tanya.

Misalnya:

Kapan dia berangkat?  
Saudara tahu, bukan?

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

Misalnya:

Dia dilahirkan pada tahun 1963 (?).  
Uangnya sebanyak 10 juta rupiah (?) hilang.

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

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

Misalnya:

Alangkah indahnyanya taman laut ini!  
Bersihkan kamar itu sekarang juga!  
Sampai hati benar dia meninggalkan istrinya!  
Merdeka!

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

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

Misalnya:

Kalau begitu ..., marilah kita laksanakan.  
Jika Saudara setuju dengan harga itu ..., pembayarannya akan segera kami lakukan.

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

Misalnya:

Sebab-sebab kemerosotan ... akan diteliti lebih lanjut.  
Pengetahuan dan pengalaman kita ... masih sangat terbatas.

Catatan:

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

menandai akhir kalimat.

- (3) Tanda elipsis pada akhir kalimat tidak diikuti dengan spasi.

Misalnya:

Dalam tulisan, tanda baca harus digunakan dengan cermat ....

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

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

Misalnya:

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

Ibu berkata, "Paman berangkat besok pagi. "

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

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

Misalnya:

Sajak "Pahlawanku" terdapat pada halaman 5 buku itu.

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

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

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

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

Misalnya:

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

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

Catatan:

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

Misalnya:

Kata dia, "Saya juga minta satu."

Dia bertanya, "Apakah saya boleh ikut?"

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

Misalnya:

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

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

- (3) Tanda petik pembuka dan tanda petik penutup pada pasangan tanda petik itu ditulis sama tinggi di sebelah atas baris.

- (4) Tanda petik (") dapat digunakan sebagai pengganti idem atau sda. (sama dengan di atas) atau kelompok kata di atasnya dalam penyajian yang berbentuk daftar.

Misalnya:

zaman	bukan	jaman
asas	"	azas
plaza	"	plasa
jadwal	"	jadual
bus	"	bis

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

1. Tanda petik tunggal dipakai untuk mengagip petikan yang terdapat di dalam petikan lain.

Misalnya:

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

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

2. Tanda petik tunggal dipakai untuk mengagip makna kata atau ungkapan.

Misalnya:

terpandai	'paling' pandai
retina	'dinding mata sebelah dalam'
mengambil langkah seribu	'lari pontang-panting'
tinggi hati	'sombong, angkuh'

3. Tanda petik tunggal dipakai untuk mengagip makna, kata atau ungkapan bahasa daerah atau bahasa asing (Lihat pemakaian tanda kurung, Bab III, Huruf M)

Misalnya:

<i>feed-back</i>	'balikan'
<i>dress rehearsal</i>	'geladi bersih'
<i>tadulako</i>	'panglima'

### L. Tanda Kurung ( ( ) )

1. Tanda kurung dipakai untuk mengagip tambahan keterangan atau penjelasan.

Misalnya:

Anak itu tidak memiliki KTP (kartu tanda penduduk).

Dia tidak membawa SIM (surat izin mengemudi)

Catatan:

Dalam penulisan didahulukan bentuk lengkap setelah itu bentuk singkatnya.

Misalnya:

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

2. Tanda kurung dipakai untuk mengagip keterangan atau penjelasan yang bukan bagian utama kalimat.

Misalnya:

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

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

3. Tanda kurung dipakai untuk mengagip huruf atau kata yang kehadirannya di dalam teks dapat dihilangkan.

Misalnya:

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

Pejalan kaki itu berasal dari (Kota) Surabaya.

4. Tanda kurung dipakai untuk mengagip angka atau huruf yang memerinci urutan keterangan.

Misalnya:

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

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

Catatan:

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

Misalnya:

Kemarin kakak saya membeli

- 1) buku,
- 2) pensil, dan
- 3) tas sekolah.

Dia senang dengan mata pelajaran

- a) fisika,
- b) biologi, dan
- c) kimia.

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

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

Misalnya:

Sang Sapurba men[d]engar bunyi gemerisik.

Ia memberikan uang [kepada] anaknya.

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

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

Misalnya:

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

#### **N. Tanda Garis Miring (/)**

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

Misalnya:

No. 7/PK/2008

Jalan Kramat III/10

tahun ajaran 2008/2009

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

Misalnya:

dikirimkan lewat darat/laut  
harganya Rp1.500,00/lembar  
tindakan penipuan dan/atau  
penganiayaan

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

'tindakan penipuan  
dan penganiayaan, tindakan penipuan, atau  
tindakan penganiayaan'

Catatan:

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

**O. Tanda Penyingkat atau Apostrof (')**

Tanda penyingkat menunjukkan penghilangan bagian kata atau bagian angka tahun.

Misalnya:

Dia 'kan sudah kusurati. ('kan: bukan)

Malam 'lah tiba. ('lah: telah)

1 Januari '08 ('08: 2008)



#### IV. PENULISAN UNSUR SERAPAN

Dalam perkembangannya, bahasa Indonesia menyerap unsur dari pelbagai bahasa, baik dari bahasa daerah maupun dari bahasa asing, seperti Sanskerta, Arab, Portugis, Belanda, Cina, dan Inggris. Berdasarkan taraf integrasinya, unsur serapan dalam bahasa Indonesia dapat dibagi menjadi dua kelompok besar. Pertama, unsur asing yang belum sepenuhnya terserap ke dalam bahasa Indonesia, seperti *reshuffle*, *shuttle cock*, dan *de l'homme par l'homme*. Unsur-unsur itu dipakai dalam konteks bahasa Indonesia, tetapi cara pengucapan dan penulisannya masih mengikuti cara asing. Kedua, unsur asing yang penulisan dan pengucapannya disesuaikan dengan kaidah bahasa Indonesia. Dalam hal itu, diusahakan ejaannya disesuaikan dengan *Pedoman Umum Pembentukan Istilah Edisi Ketiga* agar bentuk Indonesianya masih dapat dibandingkan dengan bentuk asalnya.

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

a (ain Arab dengan a) menjadi 'a

'asr	asar
sa'ah	saat
manfa'ah	manfaat

' (ain Arab) di akhir suku kata menjadi k

ra'yah	rakyat
ma'na	makna
ruku'	rukuk

aa (Belanda) menjadi a

paal	pal
baal	bal
octaaf	oktaf

ae tetap ae jika tidak bervariasi dengan e

aerobe	aerob
aerodinamics	aerodinamika

ae, jika bervariasi dengan e, menjadi e

haemoglobin	hemoglobin
haematite	hematit

ai tetap ai

trailer	trailer
caisson	kaison

au tetap au

audiogram	audiogram
autotroph	autotrof
tautomer	tautomer
hydraulic	hidraulik
caustic	kaustik

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

calomel	kalomel
construction	konstruksi
cubic	kubik

<i>coup</i>	<i>kup</i>
<i>classification</i>	<i>klasifikasi</i>
<i>crystal</i>	<i>kristal</i>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<i>echelon</i>	<i>eselon</i>
<i>machine</i>	<i>mesin</i>

*ch* yang lafalnya *c* menjadi *c*

<i>chip</i>	<i>cip</i>
<i>voucher</i>	<i>vocer</i>
<i>China</i>	<i>Cina</i>

*ck* menjadi *k*

<i>check</i>	<i>cek</i>
<i>ticket</i>	<i>tiket</i>

*ç* (Sanskerta) menjadi *s*

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

*d* (Arab) menjadi *d*

<i>darurat</i>	<i>darurat</i>
<i>farḍu</i>	<i>fardu</i>
<i>hadīr</i>	<i>hadir</i>

*e* tetap *e*

<i>effect</i>	<i>efek</i>
<i>description</i>	<i>deskripsi</i>

synthesis	sintesis
<i>ea</i> tetap <i>ea</i>	
<i>idealist</i>	<i>idealis</i>
<i>habeas</i>	<i>habeas</i>
<i>ee</i> (Belanda) menjadi <i>e</i>	
stratosfeer	stratosfer
systeem	sistem
<i>ei</i> tetap <i>ei</i>	
<i>eicosane</i>	<i>eikosan</i>
<i>eidetic</i>	<i>eidetik</i>
<i>einsteinium</i>	<i>einsteinium</i>
<i>eo</i> tetap <i>eo</i>	
<i>stereo</i>	<i>stereo</i>
<i>geometry</i>	<i>geometri</i>
<i>zeolite</i>	<i>zeolit</i>
<i>eu</i> tetap <i>eu</i>	
<i>neutron</i>	<i>neutron</i>
<i>eugenol</i>	<i>eugenol</i>
<i>europium</i>	<i>europium</i>
<i>f</i> (Arab) menjadi <i>f</i>	
<i>faqir</i>	<i>fakir</i>
<i>mafhum</i>	<i>mafhum</i>
<i>saf</i>	<i>saf</i>
<i>f</i> tetap <i>f</i>	
<i>fanatic</i>	<i>fanatik</i>
<i>factor</i>	<i>faktor</i>
<i>fossil</i>	<i>fosil</i>
<i>gh</i> menjadi <i>g</i>	
<i>sorghum</i>	<i>sorgum</i>
<i>gue</i> menjadi <i>ge</i>	
<i>igue</i>	<i>ige</i>
<i>gigue</i>	<i>gige</i>
<i>h</i> (Arab) menjadi <i>h</i>	
<i>hakim</i>	<i>hakim</i>
<i>tahmid</i>	<i>tahmid</i>
<i>ruh</i>	<i>roh</i>
<i>i</i> pada awal suku kata di muka vokal tetap <i>i</i>	
<i>iambus</i>	<i>iambus</i>
<i>ion</i>	<i>ion</i>
<i>iota</i>	<i>iota</i>
<i>ie</i> (Belanda) menjadi <i>i</i> jika lafalnya <i>i</i>	
<i>politiek</i>	<i>politik</i>
<i>riem</i>	<i>rim</i>
<i>ie</i> tetap <i>ie</i> jika lafalnya bukan <i>i</i>	

variety	varietas
patient	pasien
efficient	efisien
<i>kh</i> (Arab) tetap <i>kh</i>	
<i>khusus</i>	<i>khusus</i>
<i>akhir</i>	<i>akhir</i>
<i>ng</i> tetap <i>ng</i>	
<i>contingent</i>	<i>kontingen</i>
<i>congres</i>	<i>kongres</i>
<i>linguistics</i>	<i>linguistik</i>
<i>oe</i> (oi Yunani) menjadi <i>e</i>	
<i>oestrogen</i>	<i>estrogen</i>
<i>oenology</i>	<i>enologi</i>
<i>foetus</i>	<i>fetus</i>
<i>oo</i> (Belanda) menjadi <i>o</i>	
<i>komfoor</i>	<i>kompōr</i>
<i>provoost</i>	<i>provōs</i>
<i>oo</i> (Inggris) menjadi <i>u</i>	
<i>cartoon</i>	<i>kartun</i>
<i>proof</i>	<i>pruf</i>
<i>pool</i>	<i>pul</i>
<i>oo</i> (vokal ganda) tetap <i>oo</i>	
<i>zoology</i>	<i>zoologi</i>
<i>coordination</i>	<i>koordinasi</i>
<i>ou</i> menjadi <i>u</i> jika lafalnya <i>u</i>	
<i>gouverneur</i>	<i>gubernur</i>
<i>coupon</i>	<i>kupon</i>
<i>contour</i>	<i>kontur</i>
<i>ph</i> menjadi <i>f</i>	
<i>phase</i>	<i>fase</i>
<i>physiology</i>	<i>fisiologi</i>
<i>spectograph</i>	<i>spektograf</i>
<i>ps</i> tetap <i>ps</i>	
<i>pseudo</i>	<i>pseudo</i>
<i>psychiatry</i>	<i>psikiatri</i>
<i>psychic</i>	<i>psikis</i>
<i>psychosomatic</i>	<i>psikosomatik</i>
<i>pt</i> tetap <i>pt</i>	
<i>pterosaur</i>	<i>pterosaur</i>
<i>pteridology</i>	<i>pteridologi</i>
<i>ptyalin</i>	<i>ptialin</i>
<i>q</i> menjadi <i>k</i>	
<i>aquarium</i>	<i>akuarium</i>
<i>frequency</i>	<i>frekuensi</i>
<i>equator</i>	<i>ekuator</i>

<i>q</i> (Arab) menjadi <i>k</i>	
<i>qalbu</i>	<i>kalbu</i>
<i>haqiqah</i>	<i>hakikah</i>
<i>haqq</i>	<i>hak</i>
<i>rh</i> menjadi <i>r</i>	
<i>rhapsody</i>	<i>rapsodi</i>
<i>rhombus</i>	<i>rombus</i>
<i>rhythm</i>	<i>ritme</i>
<i>rhetoric</i>	<i>retorika</i>
<i>s</i> (Arab) menjadi <i>s</i>	
<i>salj</i>	<i>salju</i>
<i>asiri</i>	<i>asiri</i>
<i>hadis</i>	<i>hadis</i>
<i>s</i> (Arab) menjadi <i>s</i>	
<i>subh</i>	<i>subuh</i>
<i>musibah</i>	<i>musibah</i>
<i>khusus</i>	<i>khusus</i>
<i>sc</i> di muka <i>a, o, u</i> , dan konsonan menjadi <i>sk</i>	
<i>scandium</i>	<i>skandium</i>
<i>scotopia</i>	<i>skotopia</i>
<i>scutella</i>	<i>skutela</i>
<i>sclerosis</i>	<i>sklerosis</i>
<i>scriptie</i>	<i>skripsi</i>
<i>sc</i> di muka <i>e, i</i> , dan <i>y</i> menjadi <i>s</i>	
<i>scenography</i>	<i>senografi</i>
<i>scintillation</i>	<i>sintilasi</i>
<i>scyphistoma</i>	<i>sifistoma</i>
<i>sch</i> di muka vokal menjadi <i>sk</i>	
<i>schema</i>	<i>skema</i>
<i>schizophrenia</i>	<i>skizofrenia</i>
<i>scholasticism</i>	<i>skolastisisme</i>
<i>t</i> di muka <i>i</i> menjadi <i>s</i> jika lafalnya <i>s</i>	
<i>ratio</i>	<i>rasio</i>
<i>actie</i>	<i>aksi</i>
<i>patient</i>	<i>pasien</i>
<i>t</i> (Arab) menjadi <i>t</i>	
<i>ta'ah</i>	<i>taat</i>
<i>mutlaq</i>	<i>muflak</i>
<i>Lut</i>	<i>Lut</i>
<i>th</i> menjadi <i>t</i>	
<i>theocracy</i>	<i>teokrasi</i>
<i>orthography</i>	<i>ortografi</i>
<i>thiopental</i>	<i>tiopental</i>
<i>thrombosis</i>	<i>trombosis</i>
<i>methode</i> (Belanda)	<i>metode</i>
<i>u</i> tetap <i>u</i>	
<i>unit</i>	<i>unit</i>

nucleolus structure institute	nukleolus struktur institut
<i>ua</i> tetap <i>ua</i> dualisme aquarium	dualisme akuarium
<i>ue</i> tetap <i>ue</i> suede duet	sued duet
<i>ui</i> tetap <i>ui</i> equinox conduite	ekuinox konduite
<i>uo</i> tetap <i>uo</i> fluorescein quorum quota	fluoresein kuorum kuota
<i>uu</i> menjadi <i>u</i> prematuur vacuum	prematuur vakum
<i>v</i> tetap <i>v</i> vitamin television cavalry	vitamin televisi kavaleri
<i>w</i> (Arab) tetap <i>w</i> jadwal marwa taqua	jadwal marwa takwa
<i>x</i> pada awal kata tetap <i>x</i> xanthate xenon xylophone	xantat xenon xilofon
<i>x</i> pada posisi lain menjadi <i>ks</i> executive taxi exudation latex	eksekutif taksi eksudasi lateks
<i>xc</i> di muka <i>e</i> dan <i>i</i> menjadi <i>ks</i> exception excess excision excitation	eksepsi ekses eksisi eksitasi
<i>xc</i> di muka <i>a</i> , <i>o</i> , <i>u</i> , dan konsonan menjadi <i>ksk</i> excavation excommunication excursive exclusive	ekskavasi ekskomunikasi ekskursif eksklusif

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

<i>yakitori</i>	<i>yakitori</i>
<i>yangonin</i>	<i>yangonin</i>
<i>yen</i>	<i>yen</i>
<i>yuan</i>	<i>yuan</i>

*y* menjadi *i* jika lafalnya *i*

<i>yttrium</i>	<i>itrium</i>
<i>dynamo</i>	<i>dinamo</i>
<i>propyl</i>	<i>propil</i>
<i>psychology</i>	<i>psikologi</i>

*z* tetap *z*

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

*z* (Arab) menjadi *z*

<i>zalim</i>	<i>zalim</i>
<i>hafiz</i>	<i>hafiz</i>

Konsonan ganda menjadi tunggal, kecuali kalau dapat membingungkan.

Misalnya:

<i>gabbro</i>	<i>gabro</i>
<i>accu</i>	<i>aki</i>
<i>effect</i>	<i>efek</i>
<i>commission</i>	<i>komisi</i>
<i>ferrum</i>	<i>ferum</i>
<i>salfeggio</i>	<i>salfegio</i>
<i>ummat</i>	<i>umat</i>
<i>tammam</i>	<i>tamat</i>

Tetapi:

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

Catatan:

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

Misalnya:

*bengkel, kabar, nalar, paham, perlu, sirsak*

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

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

-*aat* (Belanda) menjadi -*at*

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

-age menjadi -ase	
percentage	persentase
etalage	etalase
-al (Inggris), -eel (Belanda), -aal (Belanda) menjadi -al	
structural, structureel	struktural
formal, formeel	formal
normal, normaal	normal
-ant menjadi -an	
accountant	akuntan
informant	informan
-archy, -archie (Belanda) menjadi arki	
anarchy, anarchie	anarki
oligarchy, oligarchie	oligarki
-ary, -air (Belanda) menjadi -er	
complementary,	
complementair	komplementer
primary, primair	primer
secondary, secundair	sekunder
-(a)tion, -(a)tie (Belanda) menjadi -asi, -si	
action, actie	aksi
publication, publicatie	publikasi
-eel (Belanda) menjadi -el	
ideëel	ideel
materieel	materiel
moreel	morel
-ein tetap -ein	
casein	kasein
protein	protein
-i (Arab) tetap -i	
haqiqi	hakiki
insani	insani
jasmani	jasmani
-ic, -ics, -ique, -iek, -ica (Belanda) menjadi -ik, ika	
logic, logica	logika
phonetics, fonetiek	fonetik
physics, physica	fisika
dialectics, dialektica	dialektika
technique, techniek	teknik
-ic, -isch (adjektiva Belanda) menjadi -ik	
electronic, elektronisch	elektronik
mechanic, mechanisch	mekanik
ballistic, ballistisch	balistik
-ical, -isch (Belanda) menjadi -is	
economical, economisch	ekonomis
practical, practisch	praktis



<i>logical, logisch</i>	<i>logis</i>
<i>-ile, -iel</i> menjadi <i>-il</i>	
<i>percentile, percentiel</i>	<i>persentil</i>
<i>mobile, mobiel</i>	<i>mobil</i>
<i>-ism, -isme</i> (Belanda) menjadi <i>-isme</i>	
<i>modernism, modernisme</i>	<i>modernisme</i>
<i>communism, communisme</i>	<i>komunisme</i>
<i>-ist</i> menjadi <i>-is</i>	
<i>publicist</i>	<i>publisis</i>
<i>egoist</i>	<i>egois</i>
<i>-ive, -ief</i> (Belanda) menjadi <i>-if</i>	
<i>descriptive, descriptief</i>	<i>deskriptif</i>
<i>demonstrative, demonstratief</i>	<i>demonstratif</i>
<i>-iyyah, -iyyat</i> (Arab) menjadi <i>-iah</i>	
<i>alamiyyah</i>	<i>alamiah</i>
<i>aliyyah</i>	<i>aliah</i>
<i>ilmiyyah</i>	<i>ilmiah</i>
<i>-logue</i> menjadi <i>-log</i>	
<i>catalogue</i>	<i>catalog</i>
<i>dialogue</i>	<i>dialog</i>
<i>-logy, -logie</i> (Belanda) menjadi <i>-logi</i>	
<i>technology, technologie</i>	<i>teknologi</i>
<i>physiology, physiologie</i>	<i>fisiologi</i>
<i>analogy, analogie</i>	<i>analogi</i>
<i>-loog</i> (Belanda) menjadi <i>-log</i>	
<i>analooq</i>	<i>analog</i>
<i>epiloog</i>	<i>epilog</i>
<i>-oid, oide</i> (Belanda) menjadi <i>-oid</i>	
<i>hominoid, hominoide</i>	<i>hominoid</i>
<i>anthropoid, anthropoide</i>	<i>antropoid</i>
<i>-oir(e)</i> menjadi <i>-oar</i>	
<i>trottoir</i>	<i>trotoar</i>
<i>repertoire</i>	<i>repertoar</i>
<i>-or, -eur</i> (Belanda) menjadi <i>-ur, -ir</i>	
<i>director, directeur</i>	<i>direktur</i>
<i>inspector, inspecteur</i>	<i>inspektur</i>
<i>amateur</i>	<i>amatir</i>
<i>formateur</i>	<i>formatur</i>
<i>-or</i> tetap <i>-or</i>	
<i>dictator</i>	<i>diktator</i>
<i>corrector</i>	<i>korektor</i>
<i>-ty, -teit</i> (Belanda) menjadi <i>-tas</i>	
<i>university, universiteit</i>	<i>universitas</i>
<i>quality, kwaliteit</i>	<i>kualitas</i>

-ure, -uur (Belanda) menjadi -ur  
structure, struktuur  
premature, prematuur

struktur  
prematuur

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

TTD

BAMBANG SUDIBYO

Salinan sesuai dengan aslinya  
Biro Hukum dan Organisasi  
Departemen Pendidikan Nasional,  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

Dr. Andi Pangerang Moenta, S.H., M.H., DFM.  
NIP 196108281987031003