

**PEDOMAN PENYUSUNANAN MAKALAH
MAHASISWA PROGRAM STRATA SATU (S1)**

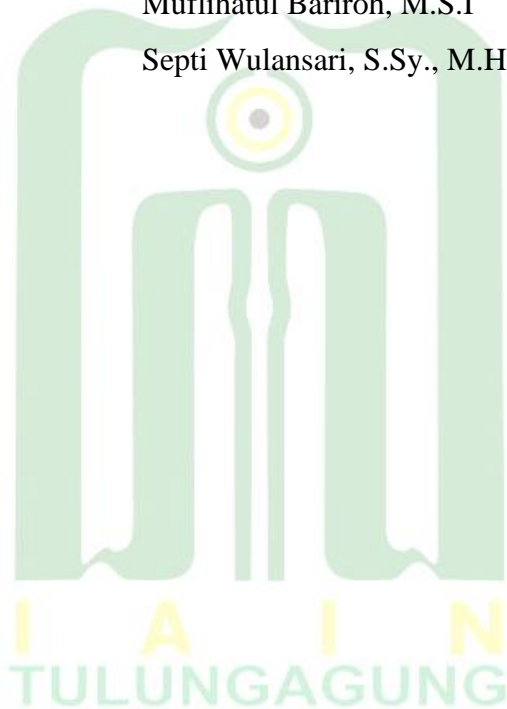


Disusun Oleh:
Tim Penyusun

**FAKULTAS SYARIAH DAN ILMU HUKUM
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI TULUNGAGUNG
TAHUN 2019**

Tim Penyusun

Pengarah : Prof. Dr. H. Maftukhin, M.Ag.
Penanggung Jawab : Dr. H. Ahmad Muhtadi Anshor, M.Ag
Ketua : Dr. Kutbuddin Aibak, S.Ag., M.H.I
Anggota : Nina Indah Febriana, M.Sy
Muflihatul Bariroh, M.S.I
Septi Wulansari, S.Sy., M.H.



PRAKATA

Alhamdulillah kami panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan taufiq dan hidayah-Nya sehingga tim dapat menyelesaikan naskah buku pedoman penulisan makalah mahasiswa ini. Semoga Allah meridhoinya.

Buku pedoman penyusunan makalah mahasiswa Fakultas Syariah dan Ilmu Hukum Institut Agama Islam Negeri Tulungagung ini dibuat untuk memenuhi kebutuhan mahasiswa dalam rangka pedoman mereka dalam menyelesaikan tugas-tugas makalah dalam setiap perkuliahan.

Buku pedoman ini disusun dengan harapan agar dapat dijadikan sebagai standar acuan bagi mahasiswa dan semua pihak yang terkait di Fakultas Syariah dan Ilmu Hukum Institut Agama Islam Negeri Tulungagung.

Tulungagung, Nopember 2019
Dekan

Dr. H. Ahmad Muhtadi Anshor, M.Ag



NIP. 19750903 2003121004

DAFTAR ISI

SAMPUL	i
TIM PENYUSUN	ii
PRAKATA	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I KETENTUAN UMUM	1
A. Pengertian dan Ciri Pokok Makalah	1
B. Kode Etik Penyusunan Makalah	2
BAB II FORMAT MAKALAH	3
A. Sistematika Penulisan Makalah	3
1. Bagian Awal	3
2. Bagian Utama	4
3. Bagian Akhir	8
BAB III TEKNIK PENULISAN	9
A. Ukuran Kertas dan Penulisan	9
B. Lambang Penulisan	10
C. Penulisan kutipan	11
D. Daftar Rujukan	14
LAMPIRAN	16

BAB I

KETENTUAN UMUM

A. Pengertian dan Ciri Pokok Makalah

Makalah merupakan sebuah karya yang ditulis dan memiliki sifat ilmiah yang di dalamnya berisi pembahasan mengenai suatu topik tertentu. Salah satu tujuan pokok penulisan makalah adalah untuk meyakinkan pembaca bahwa topik yang ditulis dengan penalaran logis dan pengorganisasian yang sistematis memang perlu diketahui dan diperhatikan.

Secara umum, ciri-ciri makalah terletak pada sifat keilmiahannya. Artinya, sebagai karangan ilmiah, makalah memiliki sifat objektif, tidak memihak, berdasarkan fakta, sistematis, dan logis. Penulisan makalah menggunakan bahasa formal dan sesuai dengan ejaan yang disempurnakan, serta berisi tentang gabungan dari beberapa sumber yang telah disaring sesuai dengan topik bahasan. Berdasarkan kriteria ini, baik tidaknya suatu makalah dapat diamati dari signifikansi masalah atau topik yang dibahas, kejelasan tujuan pembahasan, kelogisan pembahasan, dan kejelasan pengorganisasian pembahasannya.

B. Kode Etik Penyusunan Makalah

Kode adalah seperangkat norma yang dapat dijadikan pedoman dalam penyusunan makalah. Norma ini berkaitan dengan teknik pengutipan, perujukan, perizinan terhadap bahan yang digunakan dan penyebutan sumber data atau informasi.

Penyusunan makalah harus jujur, dengan menyebutkan rujukan terhadap bahan atau pikiran yang diambil dari sumber lain. Pemakaian bahan atau pikiran dari sumber atau orang lain yang tidak disertai dengan rujukan dapat diidentikkan dengan plagiasi.

BAB II

FORMAT MAKALAH

A. Sistematika Penulisan Makalah

Sistematika penulisan makalah dibagi menjadi tiga bagian utama, yaitu *bagian awal*, *bagian utama (inti)*, dan *bagian akhir*.

1. Bagian Awal

Bagian awal dalam penulisan makalah memuat halaman sampul depan, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel (jika ada). Isi masing-masing halaman pada bagian awal tersebut adalah sebagai berikut:

a. Halaman Sampul Depan

Halaman sampul depan makalah berisi tentang: judul makalah, tulisan makalah, maksud ditulis makalah, logo Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Tulungagung, nama penulis, tempat dan waktu penulisan makalah (contoh terlampir).

b. Halaman Daftar Isi

Halaman daftar isi memuat gambaran secara menyeluruh tentang isi makalah dan sebagai petunjuk bagi pembaca yang ingin

langsung melihat suatu bab atau sub bab judul. Daftar isi juga memuat urutan judul, sub judul, dan anak sub judul disertai dengan nomor halamannya.

c. Halaman Tabel

Halaman tabel pada makalah berisi tentang daftar urutan judul tabel beserta nomor halamannya. Daftar tabel tidak perlu dibuat jika hanya ada beberapa tabel saja. Judul tabel ditulis dengan huruf kapital.

d. Halaman Daftar Gambar

Berisi uraian judul gambar dan nomor halamannya. Perlu tidaknya suatu daftar gambar dalam halaman tersendiri, persyaratannya sama dengan daftar tabel.

2. Bagian Utama (Inti)

Bagian utama (inti) makalah terdiri dari bab-bab sebagai berikut: *pendahuluan*, *pembahasan*, dan *penutup*. Masing-masing akan dijelaskan sebagai berikut:

Bab I : Pendahuluan

Bab ini merupakan bab pertama dari makalah, yang berfungsi mengantarkan

pembaca untuk dapat mengetahui apa yang dibahas. Isi uraian dalam bab ini meliputi:

- a. Latar belakang
- b. Rumusan masalah
- c. Tujuan

Adapun isi masing-masing dalam bab pendahuluan tersebut, akan dijelaskan sebagai berikut:

- a. *Latar belakang masalah*, butir-butir yang seharusnya ada dalam latar belakang penulisan makalah adalah hal-hal yang melandasi perlunya makalah ditulis. Hal-hal dimaksud dapat berupa paparan teoretis ataupun paparan yang bersifat praktis, tetapi bukan alasan yang bersifat pribadi. Bagian ini harus dapat mengantarkan pembaca pada masalah atau topik yang dibahas dalam makalah dan menunjukkan bahwa masalah atau topik tersebut memang perlu dibahas.
- b. *Rumusan masalah*, setelah bagian latar belakang dipaparkan, selanjutnya diutarakan rumusan masalah atau topik bahasan dari makalah. Masalah atau topik bahasan yang dimaksud adalah apa yang akan dibahas dalam makalah. Masalah atau topik bahasan tidak terbatas pada persoalan yang memerlukan pemecahan, tetapi juga

mencakup persoalan yang memerlukan penjelasan dan/atau penegasan lebih.

- c. *Tujuan*, perumusan tujuan penulisan makalah dimaksudkan bukan untuk memenuhi tugas, tetapi lebih mengarah pada apa yang ingin dicapai dengan penulisan makalah tersebut. Tujuan yang disusun haruslah dapat memberikan gambaran tentang cara menguraikan atau membahas topik yang telah ditentukan sehingga bisa berfungsi sebagai pembatasan ruang lingkup makalah tersebut. Rumusan tujuan ini dapat berupa kalimat kompleks atau dijabarkan dalam bentuk rinci.

Bab II : Pembahasan

Bab ini merupakan bagian teks utama makalah yang berisi pembahasan topik-topik makalah. Isi bagian teks utama sangat bervariasi, tergantung topik yang dibahas dalam makalah. Jika dalam makalah dibahas tiga topik, maka ada tiga pembahasan dalam bagian teks utama. Penulisan bagian teks utama dapat dikatakan sebagai inti kegiatan penulisan makalah. Bagian teks utama makalah merupakan cerminan tinggi-rendahnya kualitas makalah yang disusun. Penulisan bagian teks utama yang baik adalah yang dapat membahas

topik secara mendalam dan tuntas, dengan menggunakan gaya penulisan ringkas, lancar, dan langsung pada persoalan, serta menggunakan bahasa yang baik dan benar.

Penulisan bagian teks utama makalah dapat dilakukan setelah bahan penulisan makalah berhasil dikumpulkan. Bahan ini dapat berupa bahan yang bersifat teoretis (yang diperoleh dari buku teks, laporan penelitian, jurnal, majalah, dan barang cetak lainnya) atau dapat juga dipadukan dengan bahan yang bersifat faktual-empiris.

Bab III : Penutup

Bagian penutup berisi kesimpulan atau rangkuman pembahasan dan saran-saran jika memang dipandang perlu. Bagian penutup menandakan berakhirnya penulisan makalah. Penulisan bagian penutup makalah dapat dilakukan dengan menggunakan teknik berikut. Pertama, penegasan kembali atau ringkasan dari pembahasan yang telah dilakukan, tanpa diikuti dengan kesimpulan. Hal ini dilakukan karena masih belum cukup bahan untuk memberikan kesimpulan terhadap makalah yang dibahas, atau dimaksudkan agar pembaca menarik kesimpulan sendiri. Kedua,

menarik kesimpulan dari apa yang telah dibahas pada teks utama makalah.

3. Bagian Akhir

Pada bagian akhir dari makalah memuat daftar rujukan dan lampiran (jika ada).

Contoh Outline Daftar Isi Makalah

Halaman Judul

Kata Pengantar

Daftar Tabel

Daftar Isi

BAB I : PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

B. Rumusan Masalah

C. Tujuan

BAB II : PEMBAHASAN

A. Pembahasan Rumusan Masalah Pertama

B. Pembahasan Rumusan Masalah Kedua

C. Pembahasan Rumusan Masalah Ketiga. *dst*

BAB III : PENUTUP

A. Kesimpulan

B. Saran-saran

DAFTAR RUJUKAN

BAB III

TEKNIK PENULISAN

A. Ukuran Kertas dan Penulisan

1. Jenis kertas yang digunakan untuk menulis makalah adalah HVS 70 gram, warna putih, ukuran A4. Lampiran atau lainnya yang berukuran lebih besar harus dilipat sesuai dengan ukuran A4.
2. Naskah makalah harus diketik dengan tulisan latin menggunakan huruf (*font*) *Times New Roman* ukuran 14 untuk judul halaman sampul dan judul bab, ukuran 12 untuk subbab, anak subbab dan naskah karangan dengan 1,5 spasi, ukuran 11 untuk teks dalam tabel, dan ukuran 10 untuk catatan kaki (*foot note*).
3. Naskah makalah hanya ditulis pada satu sisi halaman kertas (tidak bolak-balik).
4. Margin kiri dan atas area penulisan naskah berjarak 4 cm atau 1,58 inc dari pinggir kertas, sedangkan margin kanan dan bawah berjarak 3 cm atau 1,18 inc.
5. Nomor halaman untuk bagian awal makalah menggunakan angka Romawi kecil (i,ii,iii dst) diletakkan di bagian tengah bawah halaman pada jarak 2 cm atau 0,79 inc dari margin bawah.
6. Nomor halaman untuk bagian isi dan akhir makalah menggunakan angka Arab (1,2,3 dst.)

diletakkan di bagian tengah bawah halaman pada jarak 2 cm atau 0,79 inc dari margin bawah.

7. Tulisan dan logo pada sampul makalah ditulis dengan huruf kapital, tata letaknya simetris ukuran hurufnya serasi. Tulisan pada sampul makalah yang ditulis dengan huruf kapital adalah kalimat judul, kata “makalah” dan nama tempat. Sedangkan lainnya, hanya huruf awal tiap katanya saja yang ditulis dengan huruf kapital. Semua itu ditulis dengan tata letak secara simetris, ukuran huruf yang serasi dan dengan menggunakan tinta hitam. *Lihat lampiran.*

B. Lambang Penulisan

Kategorisasi bagian isi makalah menggunakan lambang-lambang sebagai berikut:

1. Lambang kategorisasi bab menggunakan angka Romawi besar tanpa diakhiri titik.
2. Lambang kategorisasi subbab menggunakan huruf alfabet kapital yang diberi titik. Awal kata subbab menggunakan huruf kapital tanpa titik.
3. Lambang kategorisasi anak subbab menggunakan angka Arab yang diakhiri dengan titik.
4. Kategorisasi untuk pecahan-pecahan berikutnya secara urut menggunakan lambang-lambang: huruf alfabet kecil yang diberi titik, angka Arab yang diakhiri kurung tutup, huruf alfabet kecil yang diakhiri dua tanda kurung.

5. Kata “BAB” ditulis dengan huruf kapital pada bagian tengah atas halaman dengan tata letak yang simetris, tanpa garis bawah, dan tanpa diakhiri dengan titik. lambang kategori bab ditulis sesudah kata bab dengan jarak satu ketukan.
6. Teks isi makalah ditulis dengan spasi 1,5 dengan pola rata kiri-kanan (*justified*)
7. Baris pertama paragraf ditulis masuk satu sentimeter dari pias karangan.
8. “Kutipan langsung” yang panjangnya tidak lebih dari tiga baris dimasukkan kedalam paragraf yang ada dan diapit dengan dua tanda petik untuk membedakannya dari yang bukan kutipan.
9. “Kutipan langsung” yang panjangnya lebih dari tiga baris dijadikan paragraf tersendiri, ditulis menjorok ke dalam dengan spasi tunggal dan tanpa diapit dengan dua tanda petik.
10. Teks dalam tabel ditulis dengan spasi tunggal.

C. Penulisan Kutipan

1. Penulisan kutipan mengacu pada model catatan kaki.
2. Nomor urut kutipan dan catatan kaki ditulis dengan menggunakan menu *references* pada *microsoft word* lalu pilih *insert footnote*.

3. Badan karangan dan catatan kaki dipisah dengan garis pembatas sepanjang 14 karakter dari pias kiri pada jarak 1,5 spasi dari badan karangan.
4. Jarak antara catatan kaki dengan garis pembatas dan jarak antar catatan-catatan kaki adalah 1,5 spasi.
5. Catatan kaki ditulis dengan spasi tunggal dan baris pertamanya masuk 1 cm dari pias kiri.
6. Nama pengarang ditulis tanpa mencatumkan gelar apapun.
7. Nama pengarang ditulis lengkap. Nama yang lebih dari tiga kata cukup ditulis dengan kata terakhir nama tersebut.
8. Jika pengarang terdiri dari dua orang, maka nama keduanya dicantumkan semua. Jika lebih dari dua orang, maka nama yang disebut nama pertama kali saja, atau nama ketuanya saja jika berupa tim, yang dicantumkan dengan diimbuhi kata et. al.
9. Judul karangan ditulis lengkap, termasuk anak judulnya (kalau ada) dengan cetak miring (*italic*).
10. Karangan yang berupa terjemahan, skripsi, atau tesis, keterangan tentang itu dicantumkan setelah judul karangan. Khusus karangan terjemahan dicantumkan juga nama penerjemahnya.
11. Karangan yang tidak diterbitkan untuk umum, seperti diktat atau makalah, ditambahkan kata *tidak diterbitkan*.

12. Karangan yang dimuat dalam buku kumpulan karangan, majalah atau koran, sesudah judul karangan dicantumkan juga judul kumpulan karangan, nama majalah, atau koran yang membuatnya.
13. Apabila buku kumpulan karangan tersebut menggunakan editor, maka nama editor itu dicantumkan dengan diimbuhi singkatan *ed.* di dalam kurung.
14. Rujukan yang tidak menyebutkan nama pengarang, tetapi menyebutkan lembaga yang menerbitkan, seperti peraturan perundangan undangan atau yang lainnya, maka nama lembaga yang menerbitkan dianggap sebagai nama pengarang.
15. Huruf awal tiap kata dalam catatan kaki ditulis dengan huruf kapital, kecuali kata depan seperti: “yang, di, ke, dari, daripada, pada, untuk, dengan”, dan semacamnya yang berfungsi sebagai penghubung dan kata *ibid.*
16. Unsur-unsur informasi tentang suatu sumber dalam catatan kaki dipisah dengan koma dan tidak ditutup dengan titik.
17. Apabila terjadi pengulangan pengutipan dari satu sumber (buku/internet) secara berturut-turut, maka keterangan untuk sumber yang kedua dan seterusnya dinyatakan dengan kata *ibid* yang diberi titik, ditambah dengan keterangan nomor

halaman jika tempat kutipan tersebut berbeda halaman dengan yang sebelumnya.

18. Apabila pengulangan pengutipan dari satu sumber (buku/internet) terjadi secara berturut-turut (sudah diselingi kutipan dari sumber lain), maka keterangan untuk sumber yang kedua dan seterusnya cukup dinyatakan dengan nama akhir penulis (*last name*), beberapa kata dari judul karangan diikuti dengan simbol titik sebanyak tiga dan nomor halaman jika sumber buku atau waktu diakses bila sumber internet. Adapun op. cit. dan loc. cit tidak perlu dipergunakan

D. Daftar Rujukan

1. Daftar rujukan disusun berdasarkan urutan alfabetik dengan memakai *entry* nama pengarang.
2. Cara penulisan nama pengarang dengan mendahulukan nama akhirnya (*last name*) diikuti judul karangannya dengan dicetak miring, kemudian kota terbit lalu tanda titik dua diikuti nama penerbit dan diakhiri dengan tahun terbit.
3. Penulisan nama pengarang yang sama untuk urutan kedua dan seterusnya, diganti dengan garis putus-putus sebanyak delapan karakter.
4. Huruf awal tiap kata dalam daftar rujukan adalah kapital, kecuali kata depan seperti: “yang, di, ke, dari, daripada, pada, untuk, dengan”, dan

semacamnya yang berfungsi sebagai kata penghubung.

5. Unsur-unsur informasi tentang rujukan satu dengan lainnya dipisah dengan koma, dan diakhiri dengan titik.
6. Baris pertama daftar rujukan ditulis mulai dari pias kiri, sedangkan baris yang kedua dan seterusnya ditulis pada jarak satu setengah sentimeter dari pias kiri.
7. Daftar rujukan ditulis dengan spasi tunggal.
8. Jarak antar rujukan yang satu dengan yang lain adalah satu setengah spasi.
9. Rujukan yang tidak mencantumkan kota penerbit, keterangan tentang kota penerbit tersebut diganti dengan tulisan t.t.p., singkatan dari: tanpa tempat terbit.
10. Rujukan yang tidak mencantumkan penerbit, keterangan tentang penerbit tersebut diganti dengan tulisan t.p., singkatan dari: tanpa tahun.
11. Rujukan yang tidak mencantumkan tahun penerbitan, keterangan tentang tahun penerbitan tersebut diganti dengan tulisan t.t., singkatan dari: tanpa tahun

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1: Contoh Sampul Makalah

**IMPLEMENTASI SISTEM MURABAHAH
DI LEMBAGA KEUANGAN SYARIAH**

MAKALAH

Disusun untuk memenuhi tugas mata kuliah
Hukum Ekonomi Syariah yang diampu oleh
Ibu Nina Indah Febriana, M.Sy



Oleh

SABILAH AYU FANIA

NIM. 2821133001

**JURUSAN HUKUM EKONOMI SYARIAH
FAKULTAS SYARIAH DAN ILMU HUKUM
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI TULUNGAGUNG
NOPEMBER 2019**

Lampiran 2: Contoh Penulisan Kutipan

1. Kutipan langsung yang panjangnya tidak lebih dari tiga baris ditulis terpadu dalam paragraf dan ditulis diantara dua kutip (“....”).

Contoh :

Manusia secara etimologis sama dengan orang, makhluk, *insan* (Arab). Sedangkan secara terminologi manusia adalah “makhluk yang berakal budi”.¹ Namun Al-Qur’an memberikan nama lain, di antaranya dengan sebutan *basyar* dan *nats*.

¹Tim Penyusun Kamus, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 1988), hal. 568.

2. Kutipan langsung yang panjangnya lebih dari tiga baris ditulis dalam paragraf tersendiri, tanpa tanda kutip dan diketik dengan spasi tunggal.

Contoh:

Dalam Hadis yang dimaksud, Nabi bersabda yang dikutip oleh Madjid:

Kata Ibn Mas’ud : Rasulullah telah bersabda kepada kami; Sesungguhnya setiap orang dari kami dihimpunkan kejadiannya dalam rahim ibunya 40 hari dalam keadaan *nutfah*, kemudian menjadi *‘alaqah* selama 40 hari, kemudian menjadi *mudghah* selama itu pula, kemudian seorang malaikat diutus untuk menghembuskan ruh.¹

¹Busyairi Madjid, *Konsep Kependidikan Para Filosof Muslim*, (Yogyakarta: Al-Amin Press, 1997), hal. 52

3. Contoh pengulangan pengutipan dari satu sumber secara berturut-turut.

³*Ibid*, hal. 35

4. Contoh pengulangan pengutipan dari satu sumber tidak terjadi secara berturut-turut (sudah diselingi kutipan dari sumber lain).

¹³Madjid, *Konsep Kependidikan...*, hal. 45

5. Contoh pengarang terdiri dari dua orang, nama keduanya dicantumkan semua.

¹F.W. King dan D. Ann Cree, *English Business Letter*, (Singapura: Longman Singapore Publishers Pte Ltd, 1991), hal. 35

6. Contoh pengarang terdiri dari lebih dari dua orang dan merupakan sebuah tim, serta tidak diterbitkan untuk umum.

¹ Ahmad Patoni, et. all., *Guide to English Mastery: English for Academic Purpose*, (Tulungagung: Diktat tidak Diterbitkan, 2002), hal. 35

7. Contoh karangan berupa karya terjemahan.

¹Nasr Hamid Abu Zaid, *al-Nass, al-Sultah al-Haqiqah (Teks Otoritas Kebenaran)*, terj. Sunarwoto Dema, (Yogyakarta: LKiS, 2003), hal. 30

8. Contoh karangan yang berupa skripsi atau tesis, keterangan tentang itu dicantumkan setelah judul karangan.

¹Fatimah Rizkiyah, *Korelasi Antara Prestasi Belajar Mata Pelajaran Akidah Akhlak dengan Tingkah Laku Siswa Madrasah Aliyah Negeri 1 Tulungagung*, (Tulungagung: Skripsi Tidak Diterbitkan, 2003), hal. 20

9. Contoh kutipan yang dikutip dari karangan yang dimuat dalam buku kumpulan karangan, majalah, koran, atau diakses dari internet.

¹Maemunah Hasan, “Tips Mengembangkan Kecerdasan Otak Anak”, dalam *Nurani*, 03-09 Februari 2005, hal. 25.

²Jody D Skinner, “Learning by Teaching” dalam <http://www.ldl.de/mal/skinneer.htm>, diakses 24 Januari 2005

10. Contoh buku kumpulan karangan tersebut menggunakan editor.

¹Jack Richard, (ed.), *Error Analysis: Perspective on Second Language Acquisition*, (London: longman, 1974), hal. 60

11. Contoh karangan yang berasal dari dokumen resmi pemerintah yang diterbitkan oleh suatu penerbit tanpa penulis dan lembaga.

¹*Undang-Undang Republik Indonesia tentang Sistem Pendidikan Nasional*, (Jakarta: PT. Armas Duta Jaya, 2003), hal. 25

12. Contoh pustaka I berasal dari sebuah lembaga, yang ditulis di bawah tanggung jawab lembaga tersebut.

¹Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, *Pedoman Penulisan Laporan Penelitian*, (Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 1999), hal. 10

Lampiran 3: Contoh Daftar Rujukan

Arikunto, Suharsimi, *Manajemen Penelitian*, Jakarta: Rineka Cipta, 1990.

_____, *Kesehatan Mental*, Jakarta: Haji Masagung, 1994.

Prawirodirdjo, Sukiman, *Manajemen Pendidikan*, t.t.p.: Binarupa Aksara, 1987.

Al-Abrasy, Muhammad ‘Athiyah, *Dasar-Dasar Pokok Pendidikan Islam*, Jakarta: t.p, 1990.

Gegner, Renate & Schultz, Hartmut, “Learning by Teaching”, dalam <http://www.dld.de/material/gegner.htm>, diakses tanggal 20 Januari 2012.

Kumaidi, “Pengukuran Bekal Awal Belajar dan Pengembangan Tesnya, Jurnal Ilmu Pendidikan” Jilid 5, No 4, dalam <http://www.malang.or.id>, diakses tanggal 20 Januari 2012.

Zaid, Nasr Hamid Abu, *Al-Nas al-Sultah al-Haqiqah (Teks Otoritas Kebenaran)*, terj. Sunarwoto Dema, Yogyakarta: LKiS, 1999.

Krashen, S, Long, M & Scarcella, R, “Age, Rate and Eventual Attainment in Second Language Acquisition”, *TESOL Quarterly*, 13:573-82 dalam CD-ROM, *TESOL Quarterly Digital*, 1997.