

## V. KEBAHASAAN

Penggunaan bahasa dalam karangan ilmiah, termasuk tesis, memiliki ciri tertentu berbeda dengan bahasa tulis pada umumnya. Bahasa tulis keilmuan memerlukan kelengkapan unsur kalimat, komunikatif, menggunakan kaidah bahasa yang baik dan benar, jelas, efisien, efektif dan tidak bermakna ganda.

Bahasa tulis ilmiah dapat memenuhi fungsinya apabila informasi yang disampaikan penulis dapat dimengerti oleh pembaca. Pilihan kata dalam bahasa tulis ilmiah berkaitan dengan bidang ilmu pengetahuan yang dibicarakan. Kata-kata yang digunakan bersifat denotatif yaitu memiliki makna lugas dan tepat dalam pengungkapannya.

Berdasarkan uraian di atas, bahasa dalam karangan ilmiah hendaknya, mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- a. menggunakan bahasa resmi atau baku,
- b. mematuhi ejaan yang berlaku dan menggunakan tatatulis yang sudah lazim,
- c. menggunakan makna denotatif,
- d. menggunakan kata dan istilah yang tepat,
- e. menggunakan kalimat yang efektif, dan
- f. menghindari penggunaan kata-kata beremosi.

Bahasa baku adalah bahasa yang sesuai dengan kaidah yang berlaku dan selalu dikaitkan dengan situasi resmi sehingga bahasa tersebut juga disebut sebagai bahasa resmi. Kalimat efektif adalah kalimat yang dapat

menggambarkan ide atau pikiran yang sesuai dengan ide atau pikiran penulisnya.

### A. Ejaan

#### 1. Pemakaian Huruf

Ejaan Bahasa Indonesia yang berlaku sekarang adalah Ejaan Yang Disempurnakan (EYD). Di dalamnya diatur mengenai pemakaian huruf, penulisan kata, pemakaian tanda baca dan penulisan unsur serapan.

##### a. Huruf Kapital

- 1) Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama kata pada awal kalimat
- 2) Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama petikan langsung  
Contoh: Rusyana (1984:82) menyatakan, “Karangan ilmiah merupakan wujud penggunaan laras atau ragam bahasa tersendiri yaitu ragam bahasa ilmiah”
- 3) Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama dalam ungkapan yang berhubungan dengan nama Tuhan dan kitab suci, termasuk kata ganti untuk Tuhan.  
Contoh: Allah Yang Mahakuasa, Yang Maha Pengasih, Alkitab, Quran, Weda, Islam, Kristen, Tuhan akan menunjukkan jalan yang benar kepada hamba-Nya, Bimbinglah hamba-Mu ya Tuhan.
- 4) Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama setiap unsur nama diri, gelar kehormatan, gelar keturunan/kebangsawanan dan keagamaan

yang diikuti nama orang dan jika tidak diikuti nama orang tidak perlu memakai huruf kapital.

Contoh: Sir Alex Ferguson, Sri Sultan Hamengkubuwono X, Kyai Haji Agus Salim.

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

Contoh: Perdana Menteri Mahatir Muhammad, Menteri Luar Negeri Hasan Wirayuda, Gubernur Jawa Tengah, Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Depdiknas

Jika tidak diikuti nama orang, nama instansi atau nama tempat, tidak perlu memakai huruf kapital.

Contoh: Ia baru saja dilantik menjadi menteri.

- 6) Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, bahasa, tahun, bulan, hari, hari raya, peristiwa sejarah, takson makhluk hidup.

Contoh: Bangsa Indonesia, Suku Dayak, Bahasa Indonesia, Idul Fitri, hari raya Galungan, Perang Diponegoro.

- 7) Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama unsur geografi yang diikuti nama.

Contoh: Asia Tenggara, Kabupaten Banyumas, Bukit Barisan, Danau Toba, Gunung Slamet, Jalan Diponegoro, Selat Sunda, Tanjung Intan.

Unsur geografi yang tidak diikuti unsur nama tidak menggunakan huruf kapital, misalnya: aula kabupaten, halaman kecamatan, jalan raya dan nama geografi sebagai jenis, misalnya garam Inggris, gula Jawa, pisang ambon.

- 8) Huruf kapital digunakan sebagai unsur pertama semua unsur nama negara, lembaga pemerintah dan ketatanegaraan serta nama dokumen resmi kecuali kata seperti *dan*.

Contoh: Republik Indonesia, Majelis Permusyawaratan Rakyat, Departemen Pertanian, Badan Kesejahteraan Ibu dan Anak, Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 57, Tahun 1972

- 9) Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama setiap unsur bentuk kata ulang sempurna yang terdapat pada nama badan, lembaga pemerintah dan ketatanegaraan serta dokumen resmi. Misalnya: Perserikatan Bangsa-Bangsa, Yayasan Ilmu-Ilmu Sosial, Undang-Undang Dasar Republik Indonesia, Rancangan Undang-Undang Kepegawaian.

- 10) Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur kata ulang sempurna) di dalam nama buku, majalah, surat kabar dan judul karangan kecuali kata seperti *dan, yang, untuk, di, ke, dari, daripada, dalam, terhadap, sebagai, tetapi, antara* yang tidak terletak pada posisi awal.

Contoh: Pedoman Identifikasi dan Determinasi Tumbuhan Tingkat Tinggi.

11) Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama penulisan nama orang pada hukum, dalil, uji, teori dan metode, misalnya: hukum Dalton, uji Duncan, analisis Fourier. Huruf pertama penamaan rancangan, proses, uji atau metode yang tidak diikuti orang ditulis dengan huruf kecil sedangkan singkatannya ditulis dengan huruf kapital.

Contoh: uji morfometri, rancangan acak lengkap (RAL), metode imunodifusi ganda (MIG), proses hierarki analitik (PHA).

12) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangka dan sapaan.

Contoh:

Prof. Profesor

Dr. Doktor

Ph.D. phylosophy of doctor

M.A. master of arts

M.P. magister pertanian

M.M. magister manajemen

M.H. magister hukum

M.Si. magister sains

S.E. sarjana ekonomi

S.S. sarjana sastra

S.Si. sarjana sains

dr. dokter

Tn. Tuan

Ny. Nyonya

Sdr. saudara

### **b. Huruf Miring**

Huruf miring disebut juga huruf *Italic*. Huruf tersebut digunakan pada kondisi sebagai berikut.

- 1) Menuliskan judul buku dan terbitan berkala serta prosiding atau *workshop* yang terdapat dalam teks dan dalam daftar pustaka,
- 2) Menuliskan kata atau istilah asing yang masih asli baik tulisan maupun ucapannya. Contoh: *ad hoc, et al., in vitro, status quo, grass root.*
- 3) Menuliskan nama ilmiah seperti genus, spesies, varietas dan forma makhluk. Contoh: *Garcinia mangostana, Salacca zalacca var. Amboinense.*

Akan tetapi nama ilmiah di atas tingkat genus tidak ditulis dengan huruf miring. Misalnya: Felidae, Moraceae, Mucorales.

### **c. Huruf Tebal**

Huruf tebal digunakan untuk judul atau tajuk (*heading*). Huruf ini dapat digunakan untuk menulis nama takson yang baru ditemukan atau diusulkan pertamakali, vektor atau matriks dalam matematika. Huruf tebal juga digunakan untuk menulis kata atau kalimat yang mendapat penekanan khusus (*highlight*).

## 2. Penulisan Kata

Dalam bahasa Indonesia terdapat bentuk kata dasar, kata berimbuhan, kata ulang, gabungan kata, bentuk singkatan dan akronim. Penulisan kata dasar dan kata berimbuhan pada umumnya tidak banyak menimbulkan persoalan bagi pemakai bahasa. Karena itu kedua hal tersebut tidak dibahas secara tersendiri disini. Yang akan dibahas pada bab ini adalah pemenggalan kata, penulisan kata ulang, gabungan kata, penulisan kata depan, partikel dan kata bilangan.

### a. Pemenggalan Kata

- 1) Jika di tengah kata dasar ada huruf vokal yang berurutan, pemenggalan kata dilakukan di antara kedua huruf vokal tersebut kecuali huruf diftong.

Contoh: ma-ut, ku-at, sau-da-ra, sa-tai

- 2) Jika di tengah kata dasar ada dua buah huruf konsonan yang berurutan, pemenggalan kata dilakukan diantara kedua huruf konsonan tersebut. Gabungan huruf konsonan yang melambangkan satu fonem tidak pernah diceraikan.

Contoh: swas-ta, cup-lik, Ap-ril, pang-sa, makh-luk, ikh-las.

- 3) Jika ditengah kata dasar ada huruf konsonan termasuk gabungan huruf konsonan, di antara dua buah vokal, pemenggalan kata dilakukan sebelum huruf konsonan.

Contoh: la-wan, ba-pak, de-ngan.

- 4) Jika di tengah kata dasar ada tiga buah huruf konsonan atau lebih, pemenggalan kata dilakukan di antara huruf konsonan yang pertama dengan huruf konsonan yang kedua.

Contoh: in-fra, ul-tra, in-stru-men, bang-krut.

- 5) Imbuhan awalan dan akhiran, termasuk awalan yang mengalami perubahan bentuk serta partikel yang biasanya ditulis serangkai dengan kata dasarnya, dapat dipenggal pada pergantian baris.

Contoh: mem-butuh-kan, me-nyisir, bagaimana-kah, walau-pun.

- 6) Jika suatu kata terdiri atas lebih dari satu unsur dan salah satu unsur itu dapat bergabung dengan unsur lain, pemenggalan dapat dilakukan di antara unsur-unsur tersebut atau sesuai dengan kaidah-kaidah di atas.

Contoh:

fotografi ----- foto-grafi, fo-to-gra-fi

introspeksi--- intro-speksi, in-tro-spek-si

pascapanen---pasca-panen, pas-ca-pa-nen

### b. Penulisan Kata Ulang

Kata ulang ditulis lengkap dengan menggunakan tanda hubung (-). Kata ulang dapat berupa pengulangan kata dasar, misalnya: *macam-macam, buku-buku*, pengulangan kata berimbuhan, misalnya: *berjalan-jalan, berkejar-kejaran, ditepuk-tepuk*, pengulangan gabungan kata, misalnya: *meja-meja tulis, rumah-rumah sakit* dan pengulangan yang berubah bunyi, misalnya: *ramah-tamah, bolak-balik, sayur-mayur*.

### c. Penulisan Gabungan Kata

Penulisan gabungan kata sering bervariasi, ada yang menuliskan terpisah dan ada yang menuliskan serangkai. Variasi penulisan ini terjadi karena beberapa hal antara lain, penulis tidak memahami kaidah penulisan yang benar atau kesalahan dalam penulisan dianggap tidak menjadi soal, yang penting informasi dapat dipahami oleh pembaca. Hal tersebut tidak boleh dibiarkan tanpa ada pembenahan di bidang tata tulis. Kaidah penulisan gabungan kata adalah sebagai berikut.

- 1) Gabungan kata, termasuk yang lazim disebut kata majemuk, bagian-bagiannya dituliskan terpisah.

Contoh: *bina usaha, daur ulang, industri hilir, jasa marga, kerja sama, serah terima, tata laksana, terima kasih, uji coba.*

- 2) Gabungan kata yang sudah padu benar, sudah senyawa, maknanya tidak dapat dikembalikan kepada makna unsur-unsurnya ditulis serangkai.

Contoh: kata *daripada* dan *barangkali*. Maknanya tidak dapat dikembalikan kepada *dari* dan *pada*, *barang* dan *kali*. Kata *daripada* berfungsi untuk mempertentangkan dan kata *barangkali* merupakan modalitas yang bermakna 'tidak pasti'.

Contoh lain: *apabila, bilamana, bumiputra, padahal, matahari, hulubalang, segitiga.*

Ada gabungan kata yang salah satu unsurnya tidak dapat berdiri sendiri sebagai kata yang mengandung arti penuh. Unsur ini hanya muncul dalam kombinasi, misalnya unsur *antar, catur, daca, maha, non, pasca, peri, sub, tuna* dan sebagainya. Misalnya: *amoral, asusila, antardaerah, caturwatga, mahasiswa, nonfosfat, perilaku, subbagian, tunadaksa, pascapanen, pancausaha tani.*

Catatan:

Jika unsur terkait seperti itu diikuti oleh kata yang huruf awalnya kapital, di antara kedua unsur itu dibubuhkan tanda hubung (-).

Contoh: *non-RRC, non-Indonesia, antar-SMU.*

- 3) Unsur *maha* dan *peri* sebagai gabungan kata ditulis seringkali dengan unsur berikutnya yang berupa kata dasar. Akan tetapi, jika unsur berikutnya kata berimbuhan, penulisan *maha* dan *peri* terpisah.

Contoh: *mahakasih, mahasiswa, mahaguru, perilaku, peribahasa, maha pengasih, maha pemurah, peri kemanusiaan.*

Kata *esa* ditulis terpisah dalam *Ketuhanan Yang Maha Esa*

- 4) Kalau gabungan kata mendapat awalan dan akhiran sekaligus, penulissannya harus serangkai dan tidak diberi tanda hubung (-).

Contoh: *diujicobakan, dibudidayakan, melatarbelakangi, pertanggungjawaban, penandatanganan.*

5) Gabungan kata, termasuk istilah khusus, yang mungkin menimbulkan kesalahan pengertian dapat ditulis dengan tanda hubung untuk menegaskan pertalian unsur yang bersangkutan.

Contoh: alat pandang-dengar, anak-istri saya, buku sejarah-baru, mesin-hitung tangan, ibu-bapak kami, watt-jam, orang-tua muda.

#### d. Penulisan Kata Depan

Kata depan *di* dan *ke* dituliskan terpisah dari kata yang mengikutinya sedangkan awalan *di-* dan *ke-* dituliskan serangkai dengan kata yang mengikutinya. Perbedaan kedua hal tersebut dapat dilihat ciri-cirinya seperti berikut ini.

##### 1) Kata depan *di* dan awalan *di-*

Ciri yang pertama, kata depan *di* selalu diikuti kata benda yang menyatakan arah atau tempat, sedangkan *di-* sebagai awalan selalu diikuti kata kerja. Ciri yang kedua, *di* sebagai kata depan dapat diganti dengan kata *dari*, sedangkan *di-* sebagai awalan tidak dapat diganti dengan kata *dari*. Ciri yang ketiga, *di* sebagai kata depan tidak dapat dioposisikan dengan awalan *me-*, sedangkan *di-* sebagai awalan dapat dioposisikan dengan awalan *me-*. Perhatikan contoh berikut.

<i>di</i> (kata depan)	<i>di-</i> (awalan)
di atas (dari atas)	diatur (*dari atur)
di bidang (dari bidang)	dibunuh (*dari bunuh)

di depan (dari depan)	dicuci (*dari cuci)
di jalan (dari jalan)	didera (*dari dera)
di luar (*meluar)	dimakan (memakan)
di muka (*memuka)	dipukul (memukul)

\* suku kata di depan kata dasar berupa awalan bukan kata depan

##### 2) Kata depan *ke* dan awalan *ke*

Kata depan *ke* juga selalu diikuti kata benda yang menyatakan arah atau tempat sedangkan awalan *ke-* tidak demikian. Awalan *ke-* membentuk kata benda dari kata lain. Awalan *ke-* yang berkombinasi dengan akhiran *-kan* menghasilkan kata kerja perintah. Ciri lainnya, kata depan *ke* dapat diganti dengan *dari* sedangkan awalan *ke-* tidak dapat diganti dengan *dari*. Perhatikan contoh berikut ini.

*ke* (kata depan)

- Ke mana* saja kamu selama ini?
- Dia pergi *ke kantor* setiap hari kerja
- Mereka menuju *ke arah* yang sama
- Pada waktu saya *ke depan*, ia malah lari *ke belakang*

*Ke-* (awalan)

- Ia diangkat menjadi *Ketua* Senat Mahasiswa tahun ini
- Kesampingkan* dulu pekerjaan itu dan kerjakan tugas yang satu ini

- c) Demonstrasi itu merupakan *kehendak* mahasiswa sebagai bentuk protes kepada pemerintah

#### e. Penulisan Partikel

Partikel yang sering menimbulkan kesimpangsiuran dalam penulisan ilmiah adalah *pun* dan *per* sedangkan partikel yang lain yaitu *kah*, *lah* dan *tah* tidak menimbulkan persoalan.

##### 1) Partikel *pun*

Pada dasarnya, partikel *pun* setelah kata benda, kata kerja, kata sifat, kata bilangan, dituliskan terpisah karena *pun* yang seperti itu merupakan kata utuh yang memiliki makna penuh. Misalnya:

- a.) Karena krisis moneter, harga-harga pun membumbung tinggi
- b.) Apa pun yang dimakan, ia tetap kurus
- c.) Makan tak enak, tidur pun tak nyenyak jika badan sedang sakit
- d.) Mereka pun pasti berharap agar harga bahan pokok kembali normal

Penulisan *pun* berikut ini harus ditulis serangkai: *adapun*, *andaipun*, *bagaimanapun*, *biarpun*, *kalaupun*, *ataupun*, *kendatipun*, *maupun*, *meskipun*, *sungguhpun*, *walaupun* dan *sekalipun* (yang berarti “walaupun”)

##### 2) Partikel *per*

Partikel *per* yang berarti ‘mulai’, ‘demi’ dan ‘tiap’ dituliskan terpisah dari bagian-bagian kalimat yang mendampinginya. Misalnya:

- a) Semua orang yang ditahan diperiksa satu *per* satu

- b) Akibat krisis moneter, harga susu naik Rp 7.500,00 *per* kaleng
- c) Upah pekerja kasar sekarang Rp 8.000,00 *per* hari

Bentuk *per* yang menunjukkan bilangan pecah ditulis serangkai. Tiga persepuluh, delapan perlima belas, tujuh dua pertiga.

#### f. Penulisan Bentuk Singkat, Singkatan dan Akronim

- 1) Singkatan nama resmi lembaga resmi pemerintah, badan atau organisasi, serta nama dokumen resmi yang terdiri atas huruf awal kata ditulis dengan huruf kapital dan tidak diikuti dengan tanda titik. Misalnya: DPR, PGRI, PT, GBHN, KTP, APBN.
- 2) Singkatan umum yang terdiri atas dua huruf, setiap hurufnya diikuti dengan titik, misalnya: a.n. (atas nama), u.b. (untuk beliau), d.a. (dengan alamat)
- 3) Singkatan umum yang terdiri atas tiga huruf atau lebih diikuti satu tanda titik, misalnya: dsb. (dan sebagainya), sda. (sama dengan atas), Yth. (yang terhormat)
- 4) Singkatan nama orang, nama gelar, sapaan, jabatan atau pangkat diikuti dengan tanda titik, misalnya: A.S. Kartasmita, Muh. Imran, Bpk. (bapak), Kol. (kolonel), S.E. (sarjana ekonomi), M.Sc. (master of science).
- 5) Singkatan satuan ukuran, takaran, satuan mata uang dan lambang unsur kimia tidak diberi tanda titik, misalnya: kg (kilogram), cm (sentimeter), l (liter), ha (hektar), Rp (rupiah), Ca (kalsium), Cl (klorida), Zn (seng).

- 6) Akronim adalah singkatan yang berupa gabungan huruf awal, gabungan suku kata, ataupun gabungan huruf dan suku kata dari deret kata yang diperlakukan sebagai kata.
- Akronim nama diri yang berupa gabungan huruf awal dari deret kata ditulis seluruhnya dengan huruf kapital. Misalnya: ABRI (Angkatan Bersenjata Republik Indonesia), LAN (Lembaga Administrasi Negara), PASI (Persatuan Atletik Seluruh Indonesia), SIM (surat ijin mengemudi).
  - Akronim nama diri yang berupa gabungan suku kata atau gabungan huruf dan suku kata dari deret kata ditulis dengan huruf awal huruf kapital. Misalnya: Akabri (Akademi Angkatan Bersenjata Republik Indonesia), Bappenas (Badan Perencanaan Pembangunan Nasional), Iwapi (Ikatan Wanita Pengusaha Indonesia), Kowani (Kongres Wanita Indonesia)
  - Akronim yang bukan nama diri yang berupa gabungan huruf, suku kata, ataupun gabungan huruf dan suku kata dari deret kata seluruhnya ditulis dengan huruf kecil. Misalnya: pemilu (pemilihan umum), radar (*radio detecting and ranging*), rapim (rapat pimpinan), rudal (peluru kendali), tilang (bukti pelanggaran), siskamling (sistem keamanan lingkungan).

### **g. Penulisan Angka dan Lambang Bilangan**

Penulisan lambang bilangan ada dua cara yaitu dengan angka arab atau angka romawi dan dengan huruf.

- 1) Lambang bilangan dituliskan dengan angka jika berhubungan dengan ukuran seperti panjang, luas, isi, berat, satuan waktu (pergunakan sistem satuan internasional), nilai uang atau yang digunakan untuk menandai nomor jalan, rumah, kamar pada alamat yang bukan pada dokumen resmi.

#### **Bentuk dihindari**

lima sentimeter

sepuluh meter persegi

dua puluh lima liter

lima ribu rupiah

#### **Bentuk dianjurkan**

5 sentimeter (5cm)

10 meter persegi (10m<sup>2</sup>)

25 liter (25L)

Rp 5.000,00

- 2) Bilangan dalam perincian dituliskan dengan angka
- 3) Lambang bilangan yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata dituliskan dengan huruf dan yang dinyatakan lebih dari dua kata dituliskan dengan angka.

#### **Bentuk yang dihindari**

- Selama seminggu penderita muntaber berjumlah 3.000 orang
- Rumah sakit itu sudah menyediakan 12 tenda tambahan



- Menurut catatan Depkes, jumlah pasien yang 21 orang per hari, lima orang penderita demam, delapan orang penderita TBC, enam orang penderita penyakit dalam dan tiga orang penderita darah tinggi

#### **Bentuk yang dianjurkan**

- Selama seminggu penderita muntaber berjumlah tiga ribu orang
- Rumah sakit itu sudah menyediakan dua belas tenda tambahan
- Menurut catatan Depkes, jumlah pasien yang masuk 21 orang per hari, 5 orang penderita demam, 8 orang penderita TBC, 6 orang penderita penyakit dalam dan 3 orang penderita darah tinggi

4) Lambang bilangan pada awal kalimat dituliskan dengan huruf.

#### **Bentuk yang dihindari**

- 28 orang ditahan dalam kerusuhan tersebut
- 10 kambing dijadikan materi dalam penelitian

#### **Bentuk yang dianjurkan**

- Sebanyak 28 orang ditahan dalam kerusuhan tersebut
- Sepuluh kambing dijadikan materi dalam penelitian itu

5) Kata bilangan yang mendapat akhiran –an ditulis seperti berikut ini:

Tahun '50-an                    atau tahun lima puluhan

Uang 5000-an                    atau uang lima ribuan

Lima uang 1000-an            atau lima uang seribuan

6) Bilangan yang ditulis dalam dokumen resmi, seperti akta, kuitansi, wesel pos dan cek dapat menggunakan angka dan huruf sekaligus.

- Telah dijual sebidang tanah seluas 100 (seratus) meter persegi dengan harga Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah)
- Telah diterima uang sejumlah Rp 7.500.000 (tujuh juta lima ratus rupiah) untuk melunasi faktur No. 231/PB/II/1998

7) Penulisan kata bilangan tingkat dapat dilakukan sebagai berikut:

- Pendidikan Perpajakan Angkatan IV dimulai tanggal 1 Juni 1998
- Pendidikan Perpajakan Angkatan Ke-4 dimulai tanggal 1 Juni 1998
- Pendidikan Perpajakan Angkatan Keempat dimulai tanggal 1 Juni 1998

8) Lambang bilangan yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf kecuali jika beberapa lambang bilangan digunakan secara berturut-turut, seperti dalam perincian atau pemaparan.

Misalnya:

Di antara 72 orang anggota yang hadir, 52 orang setuju, 15 orang tidak setuju dan 5 orang memberikan suara blanko.

Kendaraan yang ditempah untuk angkutan umum terdiri atas 50 bus, 100 helikopter, 100 bemo.

9) Jika bilangan dilambangkan dengan angka dan huruf, penulisannya harus tepat. Misalnya:

Saya lampirkan anda terima uang sebesar Rp 999,75 (sembilan ratus sembilan puluh sembilan dan tujuh puluh lima perseratus rupiah)

Saya lampirkan tanda terima uang sebesar 999,75 (sembilan ratus sembilan puluh sembilan dan tujuh puluh lima perseratus) rupiah

### 3) Tanda Baca

#### 1) Tanda Titik

- Singkatan umum yang menggunakan huruf kapital tidak menggunakan tanda titik, sedangkan singkatan gelar akademik dan singkatan nama orang harus menggunakan tanda titik
- Tanda titik digunakan untuk menutup kalimat yang bukan kalimat tanya atau kalimat seru
- Tanda titik mengikuti nomor daftar atau rangkaian. Untuk nomor yang sudah mengandung titik di dalamnya tidak diberi titik pada bagian akhir.

Contoh:

1. Tujuan

2. Sasaran

- Tanda titik digunakan pada angka yang menyatakan jumlah untuk memisahkan ribuan, jutaan dan seterusnya sedangkan pada angka yang tidak menyatakan jumlah tidak perlu digunakan tanda titik.

Contoh:

10.000 orang

2.345 mahasiswa

NIP 130938296

Nomor telepon (0821) 32315

Nomor rekening 23144233

#### 2) Tanda Koma (,)

- Tanda koma digunakan di antara unsur-unsur dalam suatu perincian atau pembilangan.
  - a) Perusahaan itu bergerak di bidang pariwisata, pos dan telekomunikasi
  - b) Kita butuh aparat yang jujur, bersih dan berwibawa
- Tanda koma digunakan untuk memisahkan kalimat setara perlawanan yang satu dari kalimat setara berikutnya yang didahului oleh *tetapi*, *melainkan*, dan *sedangkan*.
  - a) Mereka bukan pemain yang berbakat, melainkan pemain yang ulet dan rajin.
  - b) Daerah Lampung penghasil utama lada, sedangkan Sulawesi penghasil kopra.
  - c) Ia sudah berusaha sekuat tenaga, tetapi pendapatannya tidak cukup untuk biaya hidup sekeluarga.
- Tanda koma digunakan untuk memisahkan anak kalimat yang mendahului induk kalimat.
  - a) Kalau hari hujan, saya tidak datang.
  - b) Karena ada tugas penting yang harus dikerjakan, ia terpaksa membatalkan perjalanannya ke luar kota.
- Tanda koma digunakan di belakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat yang terdapat pada awal kalimat.

Termasuk didalamnya Oleh karena itu, Jadi, Lagi pula, Meskipun begitu, Akan tetapi.

- a) Oleh karena itu, kita harus berhati-hati.
  - b) Meskipun demikian, hasil penelitian ini memberikan kontribusi yang berarti untuk pengembangan ilmu pengetahuan.
- Tanda koma digunakan di antara nama orang dan gelar akademik yang mengikutinya.  
Suhardi, M.Sc.  
Subiyakto, S.H.
  - Tanda koma digunakan untuk mengapit keterangan tambahan dan keterangan aposisi. Keterangan tambahan adalah keterangan yang diselipkan dalam kalimat yang sudah lengkap dan bagian ini dibuang pun tidak mengganggu makna dalam kalimat tersebut. Keterangan aposisi adalah keterangan yang sifatnya saling menggantikan.
    - a) Menteri Luar Negeri Indonesia, Hasan Wirayuda, memberikan keterangan kepada para wartawan sehubungan dengan hasil kunjungannya ke Jepang
    - b) Edy Kancil, koruptor kelas kakap yang melakukan korupsi miliaran rupiah, sampai sekarang masih tetap dicari oleh pihak kepolisian.

### 3) Tanda Titik Koma (;)

- a) Tanda titik koma digunakan untuk memisahkan kalimat yang setara di dalam suatu kalimat majemuk sebagai pengganti kata penghubung.

Contoh:

Kegunaan kelapa banyak sekali, yaitu daging buah kelapa dapat dibuat minyak goreng; sabut kelapanya dapat dibuat tali, sikat, keset, dan permadani kasar; tempurungnya dapat dijadikan kayu bakar; pohonnya dapat dijadikan tiang rumah atau jembatan.

- b) Tanda titik koma digunakan pada rincian ke bawah yang unsur-unsurnya berupa kelompok kata yang panjang atau berupa kalimat. Dalam hal ini, sebelum rincian akhir tidak dibubuhkan kata *dan*.

Contoh:

Krisis bidang keuangan saat ini menimbulkan berbagai masalah di bidang perekonomian, seperti

- menurunnya daya beli masyarakat;
- kebangkrutan di bidang usaha sehingga menyebabkan PHK;
- utang swasta yang semakin membengkak
- kerawanan di bidang keamanan dan ketertiban masyarakat

## 4) Tanda Titik Dua (:)

- a) Tanda titik dua digunakan pada kalimat lengkap yang diikuti rincian berupa kata atau frasa.

Contoh:

Air mempunyai sifat-sifat sebagai berikut:

- mengalir dari tempat yang tinggi
- selalu rata/mendatar
- sesuai dengan bentuk wadahnya
- memberikan tekanan ke semua arah
- meresap melalui celah kecil
- melarutkan zat lain.

- b) Tanda titik dua tidak digunakan sebelum rincian yang merupakan pelengkap kalimat atau kalimat yang pengantarnya belum lengkap.

Misalnya: Sifat-sifat air adalah

- mengalir dari tempat yang tinggi
- selalu rata/mendatar
- sesuai dengan bentuk wadahnya
- memberikan tekanan ke semua arah
- meresap melalui celah kecil
- melarutkan zat lain.

- c) Titik dua harus diganti menjadi titik satu pada kalimat lengkap yang diikuti suatu rincian berupa kalimat lengkap pula, dan tanda akhir rincian harus tanda titik.

Contoh:

Sifat-sifat air adalah sebagai berikut.

- Air mengalir dari tempat yang tinggi.
- Permukaannya rata/mendatar.
- Bentuknya sesuai dengan wadah yang ditempatinya.
- Air memberi tekanan ke semua arah.
- Air dapat meresap melalui celah kecil.
- Air dapat melarutkan berbagai zat

- d) Tanda titik dua digunakan memisahkan nomor jilid dan halaman dalam daftar pustaka, memisahkan tahun dan halaman kalau pengacuan halaman dilakukan pada sistem nama-tahun dalam teks dan menandai kutipan langsung. Contoh: *Agrin 2: 27-35, (Hartoko, 2001: 234)*

## 5) Tanda Petik Ganda (“...”)

Tanda petik ganda digunakan sebagai berikut.

- a) Mengurung kutipan langsung.

Ia berkata, “ Saya akan pergi.”

- b) Mengurung kata atau bentukan kata yang dipinjam dari bahasa lain, kata yang digunakan dengan cara khusus, dan kata percakapan sehari-hari

- Pria itu selalu berpakaian “trendy”.
  - Makan itu “diserbu” oleh para pengungsi
  - Para pengunjung rasa mendesak presiden untuk segera “lengser” dari jabatan.
- c) Mengurung judul cerpen, artikel, ceramah, bab sebuah buku, dan yang sejenis.  
Dalam ceramahnya yang berjudul “Kebijaksanaan Moneter”, ia kurang sependapat dengan program CBS.
- 6) Tanda Petik Tunggal (‘...’)
- a) Tanda petik tunggal digunakan untuk mengapit petikan atau kutipan yang tersusun di dalam kutipan lain. Contohnya “Kau dengar bunyi ‘kring-kring’ tadi?”
  - b) Tanda petik tunggal digunakan untuk mengapit makna, terjemahan, atau penjelasan kata atau ungkapan asing (*survive* ‘sintas’, *feed back* ‘balikan’).
- 7) Tanda Hubung (-)
- a) Tanda hubung menyambung unsur-unsur kata ulang (buku-buku, bersama-sama) dan suku-suku kata dasar yang terpisah oleh pergantian baris.  
Misalnya:  
Dalam pembahasan ini diuraikan beberapa hukum alam yang baru.

Suku kata yang berupa satu vokal tidak ditempatkan pada ujung atau pangkal baris.

Beberapa pendapat mengenai amandemen itu telah disampaikan para ahli. (tidak tepat)

Beberapa pendapat mengenai amandemen itu telah disampaikan para ahli (tepat)

Pada masa kini, banyak mahasiswa tidak mau meneliti masalah kemiskinan. (tidak tepat)

Pada masa kini, banyak mahasiswa tidak mau meneliti masalah kemiskinan (tepat)

- b) Tanda hubung menyambung awalan dengan bagian kata di belakangnya atau akhiran dengan bagian kata di depannya pada pergantian baris.

Contohnya:

Kedua anak muda itu berkelana dengan cara mengarungi laut yang luas.

Para pedagang di Pasar Baru sedang mengarungi beras.

Akhiran *-i* tidak dipenggal supaya tidak terdapat satu huruf pada pangkal baris.

- c) Tanda hubung digunakan untuk merangkaikan *se-* dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital (*se-Jawa Tengah*), *ke-* dengan angka (*ke-22*), angka dengan *-an* (tahun



<i>trailer</i>	trailer	<i>caison</i>	kaison
<u>au tetap au</u>			
<i>audiogram</i>	audiogram	<i>hydraulic</i>	hidraulik
<u>c dimuka e, i, oe, dan y menjadi s</u>			
<i>central</i>	sentral	<i>circulation</i>	sirkulasi
<u>c di muka a, u, o, dan konsonan menjadi k</u>			
<i>cubic</i>	kubik	<i>construction</i>	konstruksi
<i>classification</i>	klasifikasi	<i>crystal</i>	kristal
<u>cc di muka e dan i menjadi ks</u>			
<i>accent</i>	aksen		
<i>accessory</i>	aksesori		
<i>vaccine</i>	vaksin		
 <u>cch dan ch di muka a, o, dan konsonan menjadi k</u>			
<i>saccharin</i>	sakarin	<i>machine</i>	mesin
<u>ch yang lafalnya c menjadi c</u>			
<i>check</i>	cek	<i>China</i>	Cina
<u>ç (sansekerta) menjadi s</u>			
<i>çabda</i>	sabda	<i>çastra</i>	sastra
<u>e tetap e</u>			
<i>effect</i>	efek	<i>syntesis</i>	sintesis
<u>ea tetap ea</u>			

<i>idealist</i>	idealis	<i>habeas</i>	habeas
<u>ee (Belanda) menjadi e</u>			
<i>stratosfeer</i>	stratosfer		
<i>systeem</i>	sistem		
<u>eu tetap eu</u>			
<i>neutron</i>	neutron		
<i>europium</i>	europium		
<u>gh menjadi g</u>			
<i>sorghum</i>	sorgum		
<u>ie (Belanda) menjadi i jika lafalnya i</u>			
<i>politiek</i>	politik	<i>riem</i>	rim
<u>oo (Belanda) menjadi o</u>			
<i>komfoor</i>	kompur		
<i>provoost</i>	provos		
<u>oo (Inggris) menjadi u</u>			
<i>cartoon</i>	kartun		
<i>proof</i>	pruf		
<u>ou menjadi u jika lafalnya u</u>			
<i>gouverneur</i>	gubernur		
<i>coupon</i>	kupon		
<u>ph menjadi f</u>			
<i>phase</i>	fase		
<i>physiology</i>	fisiologi		

q menjadi k

aquarium            akuarium

frequency            frekuensi

rh menjadi r

rhapsody            rapsodi

rhytem                ritme

sc di muka a, o, u dan konsonan menjadi sk

scandium            skandium

scriptie               skripsi

sc di muka e, i, dan y menjadi s

scenography        senografi

schphistoma        sififtoma

sch di muka vokal menjadi sk

schema                skema

scholaticism        skolatisime

t di muka i menjadi s jika lafalnya s

ratio                  rasio

action                aksi

th menjadi t

theocracy            teokrasi

thrombosis         trombosis

uu menjadi u

prematuur            prematur

vacuum                vakum

x pada posisi awal kata tetap x

xanthate             xantat

xenon                 xenon

x pada posisi lain menjadi ks

executive            eksekutif

taxi                    taksi

xc di muka e dan i menjadi ks

exception            eksepsi

excess                ekses

xc di muka a, o, u dan konsonan menjadi ksk

excavation          ekskavasi

exclusive            eksklusif

y menjadi i jika lafalnya i

yttrium                itrium

dynamo                dinamo

kata seperti standarsiasi, efektif fan implementasi diserap secara utuh disamping kata standar, efek, dan implemen.

- aat (Belanda) menjadi -at

advokaat             advokat

- age menjadi -ase

percentage          persentase

etalage                etalase



<u>al, eel, (Belanda), aal (Belanda) menjadi al</u>	
structural, structureel	struktural
formal, formeel	formal
normal, normaal	normal
<u>ant menjadi an</u>	
accountant	akuntan
<u>archy, archie (Belanda) menjadi arki</u>	
anarchy, anarchie	anarki
<u>ary (Inggris), air (Belanda) menjadi er</u>	
complementary	komplementer
<u>eel, aal (Belanda) menjadi al</u>	
ideaal	ideal
formeel	formal
<u>eel (Belanda) yang tidak ada padanannya dalam bahasa Inggris menjadi</u>	
<u>il</u>	
princpieel	prinsipil
<u>ic, ics, ique, iek, ica (Belanda) menjadi ik, ika</u>	
logic, logica	logika
phonetics	fonetik
physics, physica	fisika
technique	teknik
<u>ic, isch (Belanda) menjadi is</u>	
economical, economisch	ekonomis

practical, practisch	praktis
<u>ile, iel menjadi il</u>	
mobile, mobiel	mobil
<u>ive, ief (Belanda) menjadi if</u>	
descriptive, descriptief	deskriptif
<u>logue menjadi log</u>	
analooog	analog
epiloog	epilog
<u>oir(e) menjadi oar</u>	
trottoir	trottoar
repertoire	repertoar
<u>or, eur (Belanda) menjadi ur, ir</u>	
directeur, directeur	direktur
amateur	amatir
<u>ty, teit (Belanda) menjadi tas</u>	
university, universiteit	universitas
<u>ure, uur (Belanda) menjadi ur</u>	
structure, structuur	struktur
premature, prematuur	prematuur

### **C. Pemilihan Kata dan Istilah**

Dalam memilih kata hendaknya diperhatikan tiga hal, yaitu (1) ketepatan, (2) kesesuaian, dan (3) kebenaran. Kata yang tepat adalah kata yang mempunyai makna yang dapat mengungkapkan atau sesuai dengan gagasan

pemakai bahasa. Kesesuaian menyangkut kecocokan antara kata-kata yang digunakan dalam situasi dan keadaan pembaca. Kebenaran berhubungan dengan penerapan kaidah-kaidah kebahasaan yang meliputi kaidah morfologi, sintaksis, dan ejaan.

#### D. Kalimat Efektif

Sebuah kalimat yang baik harus mengandung gagasan atau ide pokok yang jelas dan penyusunannya harus memenuhi persyaratan gramatikal. Kalimat disusun berdasarkan kaidah kebahasaan yang berlaku. Kaidah itu meliputi (1) cara memilih kata, (2) unsur-unsur yang harus ada di dalam kalimat, dan (3) aturan-aturan ejaan yang berlaku.

Seorang penulis hendaknya dapat menuangkan gagasannya dalam kalimat-kalimat yang efektif. Kalimat efektif harus disusun secara sadar sehingga informasi yang disampaikan oleh penulis dapat diterima secara utuh oleh pembaca. Beberapa hal yang menjadi ciri-ciri kalimat efektif, yaitu: (1) kesepadanan dan kesatuan, (2) kesejajaran, (3) penekanan dalam kalimat, (4) kehematan dalam mempergunakan kata, dan (5) kevariasian dalam struktur kalimat (Akhadiah, Arsyad, dan Ridwan, 1991:116).

Kebanyakan penulis masih belum memperhatikan penulisan frase buku dalam kalimat bahasa Indonesia. Mereka masih menggunakan frase yang tidak baku, seperti:

<b>Bentuk tidak baku</b>	<b>Bentuk baku</b>
<i>terdiri dari</i>	<i>terdiri atas</i>
<i>tergantung pada</i>	<i>bergantung pada</i>
<i>bertujuan untuk x</i>	<i>bertujuan x</i>
<i>berdasarkan kepada</i>	<i>berdasarkan pada</i>
<i>membicarakan tentang x</i>	<i>berbicara tentang x atau membicarakan x</i>
<i>antara x dengan y</i>	<i>antara x dan y</i>
<i>dalam menyusun</i>	<i>dalam penyusunan</i>
<i>dibanding</i>	<i>dibandingkan dengan</i>
<i>walau / meskipun, tetapi ...</i>	<i>walau / meskipun, ... (tanpa kata tetapi)</i>

Penulis juga sebaiknya menghindari kata yang berlebihan seperti *(se)rangkaian*, *(se)kumpulan*, *kelompok* yang diikuti oleh kata ulang.

<b>Penulisan yang salah</b>	<b>Penulisan yang benar</b>
<i>(se)rangkaian molekul-molekul</i>	<i>serangkaian molekul</i>
<i>para responden-responden</i>	<i>para responden</i>
<i>beberapa sampel-sampel</i>	<i>beberapa sampel</i>
<i>banyak unsur-unsur</i>	<i>banyak unsur</i>

Kata yang bersinonim sebaiknya dihindari pemakaiannya secara bersamaan.

<b>Bentuk salah</b>	<b>Bentuk benar</b>
<i>disebabkan karena</i>	<i>disebabkan oleh</i>
<i>agar supaya</i>	<i>agar atau supaya</i>
<i>dalam rangka untuk</i>	<i>dalam rangka ..., atau untuk ... setelah...,</i>
<i>contoh jenis bantuan</i>	<i>contoh bantuan ialah ...</i>
<i>misalnya ...</i>	<i>atau misalnya</i>
<i>..., baik ... ataupun ...</i>	<i>... baik maupun ...</i>

### **E. Paragraf**

Paragraf dalam sebuah tulisan merupakan penggalan teks. Hal itu ditandai oleh (1) baris pertama biasanya bertakuk dan (2) selalu dimulai dengan baris baru.

Sebuah paragraf merupakan penggalan yang utuh dari pikiran penulis. Paragraf sebagai penggalan pikiran, sebuah paragraf terpisah dari paragraf yang lain. Gagasan yang terkandung dalam setiap paragraf merupakan bagian dari runtunan pikiran yang berhubungan. Setiap paragraf merupakan bagian dari keseluruhan karangan secara utuh. Kalimat-kalimat dalam satu paragraf saling terkait secara utuh dan padu sehingga terbentuk satu kesatuan pikiran.