

BAHASA JURNALISTIK

Wiji Sukamto
Lampung Post Education Center



Pengantar

Bahasa jurnalistik merupakan salah satu ragam bahasa Indonesia. Ragam bahasa Indonesia lainnya, seperti ragam bahasa akademik (ilmiah), ragam bahasa usaha (bisnis), ragam bahasa hukum, dan ragam bahasa sastra.

Bahasa jurnalistik atau biasa disebut bahasa pers adalah bahasa yang digunakan oleh wartawan dalam menulis karya-karya jurnalistik di media massa. (Anwar, 1991)



Karakter Bahasa Jurnalistik

Bahasa jurnalistik memiliki karakter atau sifat-sifat khusus yang membedakannya dengan ragam bahasa yang lain.

Karakteristik bahasa jurnalistik menurut JS Badudu:

1. **Singkat**, yaitu menghindari penjelasan yang bertele-tele.
2. **Padat**, yaitu menyampaikan informasi yang lengkap, menerapkan prinsip 5W+1H, menerapkan ekonomi kata, dan membuang kata-kata mubazir.
3. **Sederhana**, yaitu sedapat mungkin memilih kalimat tunggal dan sederhana, bukan kalimat majemuk yang panjang, rumit, dan kompleks.



Karakter Bahasa Jurnalistik

4. **Jelas**, artinya informasi yang disampaikan dengan mudah dapat dipahami khalayak umum (pembaca). Struktur kalimatnya tidak menimbulkan penyimpangan/pengertian makna yang berbeda dan bermakna ganda (ambigu).
5. **Lugas**, yaitu menyampaikan pengertian atau makna informasi secara langsung dengan menghindari bahasa yang berbunga-bunga.
6. **Menarik**, yaitu menggunakan pilihan kata-kata yang hidup, tumbuh, dan berkembang. Menghindari kata-kata yang sudah mati.



Mengapa Bahasa Pers Memiliki Karakteristik?

1. Hasil karya wartawan (berita) dibaca hampir semua lapisan masyarakat yang tidak sama tingkat pemahaman maupun pengetahuannya. Oleh karena itu, bahasa pers harus dapat dipahami dalam ukuran intelek yang minimal hingga yang paling tinggi.
2. Tidak semua orang memiliki banyak waktu untuk membaca berita sehingga wartawan harus mampu menyampaikan informasi kepada pembaca secara cepat dan komunikatif.
3. Keterbatasan ruang (*space*) halaman media massa.



Penggunaan Bahasa Jurnalistik

Penggunaan bahasa jurnalistik harus disesuaikan dengan **kaidah tata bahasa, bahasa baku, dan memperhatikan Ejaan yang Disempurnakan.**



Kaidah Tata Bahasa

- ❑ Tata Bunyi
- ❑ Tata Bentuk Kata
- ❑ Tata Tulis
- ❑ Tata Kalimat



Kaidah Tata Bahasa

□ Tata Bunyi

Singkatan : DPR, WHO, KPK, SMA, S.K.M., dsb.

Akronim : Walhi, Unila, pemilu, rapim

Lafal kata : saksama, hakikat, pleidoi, asas, motif, aktif



Kaidah Tata Bahasa

❑ Tata Bentuk Kata

- Sukses —————> Mensukseskan / Menyukseskan
- Parkir —————> Memparkir / Memakir
- Target —————> Mentargetkan / Menargetkan
- Kait —————> Mengkaitkan / Mengaitkan

- Stabil —————> Menyetabilkan / Menstabilkan
- Program —————> Memrogramkan / Memprogramkan



Kaidah Tata Bahasa

❑ Tata Tulis

PT	terima kasih	nondivisi	D-1
CV	pascasarjana	semipermanen	uji coba
	pascaliburan		



Kaidah Tata Bahasa

❑ Tata Kalimat

- Bagi karyawan yang berprestasi akan diberikan penghargaan oleh pemerintah.
- Di kantor itu sering mengadakan pelatihan.

(Isinya dapat dimengerti, tetapi strukturnya kalimatnya salah)

- Pasien yang mempunyai batu ginjal dengan diameter 3 cm dapat dipecahkan dengan alat pemecah batu ginjal.
 - Bagi yang menitip sepeda motor harus dikunci
- (Struktur kalimatnya, tetapi isinya bermasalah)*

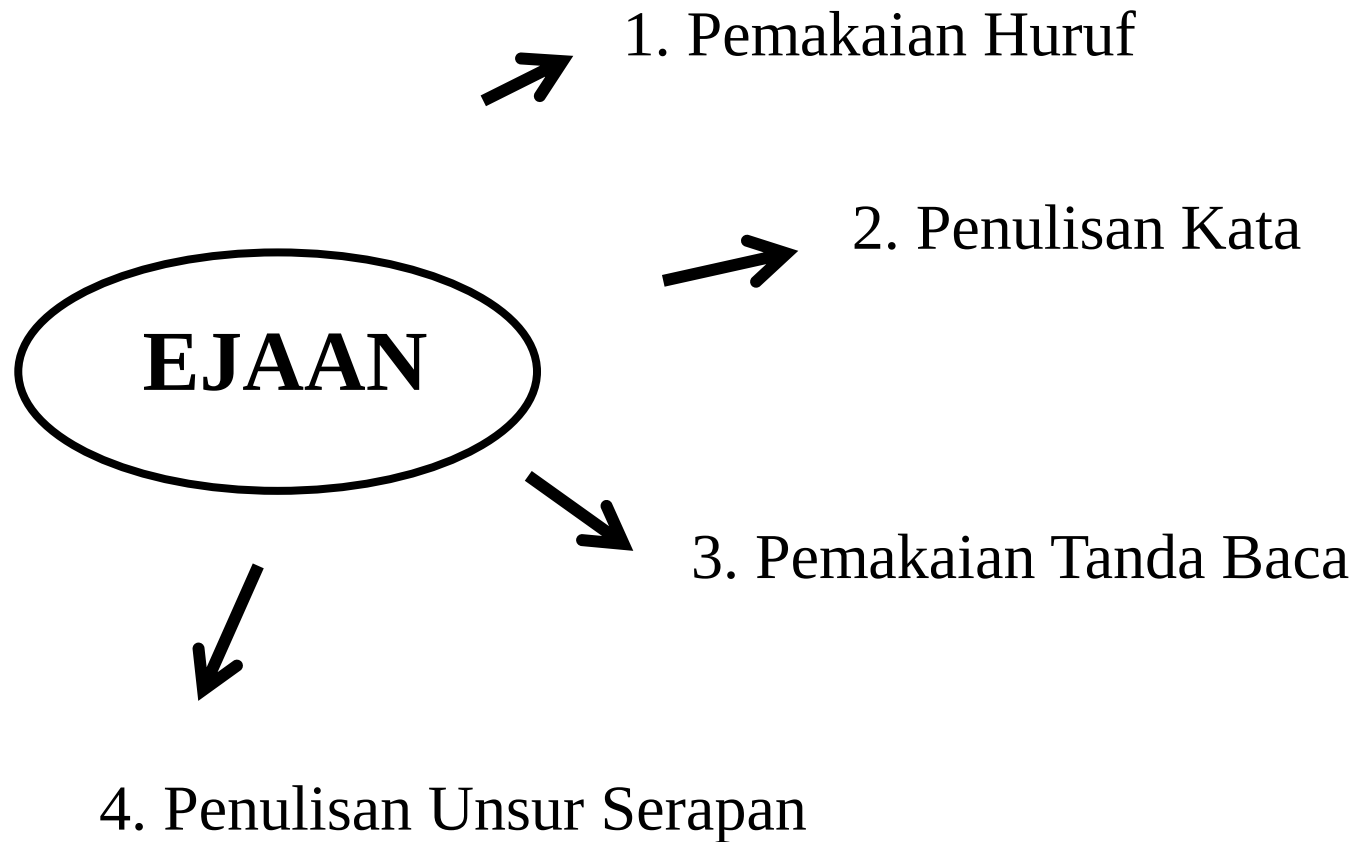


Ejaan

Bahasa jurnalistik/rilis harus patuh terhadap penggunaan bahasa yang benar. PR atau Humas hendaknya secara konsisten melaksanakan pedoman EYD. Bukan cuma tanda baca, melainkan juga ejaan kata.

Kesalahan ejaan mempertaruhkan nama baik lembaga atau instansi.





Penulisan Huruf Kapital

1. Nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang atau pengganti nama orang tertentu, nama instansi, atau nama tempat ditulis dengan huruf kapital.

Contoh:

Gubernur Arinal Djunaidi melantik Bupati Lampung Utara Budi Utomo.

2. Gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang diikuti nama orang ditulis dengan huruf kapital.

Contoh:

Para *sultan* se-Indonesia bertemu dengan *Sultan Hamengkubuwono X*.



Penulisan Huruf Kapital

3. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama ungkapan yang berhubungan dengan nama Tuhan, kata ganti Tuhan, dan kitab suci.

Contoh:

- a. Bimbinglah hamba-*Mu* ini, ya *Allah Yang Mahakuasa, Yang Maha Pengasih*.
- b. Pedoman hidup orang muslim adalah *Al-Quran* dan hadis.

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

Contoh:

Kecintaan terhadap bahasa *Indonesia* ditunjukkan dengan mengindonesiakan kata asing agar bahasa kita tidak tampak keinggris-inggrisan.



Huruf Miring

1. Untuk menulis nama buku, majalah, dan surat kabar dan media elektronik yang dikutip dalam tulisan.
2. Untuk menuliskan kata nama ilmiah atau ungkapan asing.
3. Untuk tema atau tajuk seminar atau pameran.
4. Untuk menuliskan nama kantor berita.
5. Untuk menuliskan nama rubrik dan program acara televisi.
6. Untuk menuliskan isi pesan di ponsel dan media sosial



Penulisan Kata

mantap

Jumat

sinergi

saksama

berjalan

tepercaya

penetapan

bertepuk tangan

garis bawahi

melipatgandakan

menyebarkan

mancanegara

multilateral

purnawirawan

swadaya

pascasarjana

Mahakuasa

non-Indonesia

Pra-PON

mata-mata

porak-poranda

sia-sia

duta besar

kambing hitam

orang tua

halalbihalal

peribahasa

syahbandar



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*.

Misalnya:

- Kain itu disimpan *di* dalam lemari.
- Ia ikut terjun *di* tengah kancah perjuangan.
- Kita perlu berpikir sepuluh tahun *ke* depan.
- Mari kita berangkat *ke* pasar.
- Ia datang *dari* Surabaya kemarin.



Partikel

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

Misalnya: Bacalah buku itu baik-baik;

Apakah yang tersirat dalam surat itu?

2. Partikel pun ditulis terpisah dari kata yang mendahuluinya.

Misalnya: Apa pun yang dimakannya, ia tetap kurus.

Jika ayah pergi, adik pun ingin pergi.

Ditulis serangkai: adapun, andaipun, ataupun, bagaimanapun, biarpun, kalaupun, maupun, meskipun, sekalipun, sungguhpun.

3. Partikel per yang berarti ‘mulai’, ‘demi’, dan ‘tiap’ ditulis terpisah dari bagian kalimat yang mendahului atau mengikutinya.

Misalnya: Pegawai negeri mendapat kenaikan gaji per 1 April.

Mereka masuk ke dalam ruangan satu per satu.



Singkatan dan Akronim

- A.S Kramawijaya
- Muh. Yamin
- S.E.
- M.Pd.
- PGRI
- PT
- KTP
- dll.
- hlm.
- kg
- Bappenas
- Unila
- Iwapi
- Unesco
- pemilu
- tilang
- raker
- rakor



Singkatan dan Akronim

- A.S Kramawijaya
- *Muh.* Yamin
- *S.E.*
- M.Pd.
- PGRI
- PT
- KTP
- dll.
- hlm.
- kg
- Bappenas
- Unila
- Iwapi
- Unesco
- pemilu
- tilang
- raker
- rakor



Pemakaian Tanda Baca

❑ Tanda Titik (.)

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

Misalnya:

Ayahku tinggal di Solo.

Rektor Universitas Lampung meresmikan pasar rakyat.

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

Misalnya: Pukul 13.50 (pukul 13 lewat 50 menit)

3. Tanda titik dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya.

Misalnya:

Desa itu berpenduduk 24.200 orang.

Gempa yang terjadi semalam menewaskan 1.231 jiwa.



❑ Tanda Koma (,)

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

Misalnya:

Saya membeli kertas, pena, dan tinta.

2. Tanda koma dipakai untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara berikutnya yang didahului oleh kata seperti tetapi, atau melainkan.

Misalnya:

Saya ingin datang, tetapi hari hujan.

Didi bukan anak saya, melainkan anak Pak Kasim.



❑ Tanda Koma (,)

3. Tanda koma dipakai di belakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat yang terdapat pada awal kalimat. Termasuk di dalamnya oleh karena itu, meskipun demikian, akan tetapi, namun.

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

Misalnya: “Saya gembira sekali karena kamu lulus,” kata ibu.

5. Tanda koma dipakai di antara nama dan alamat, bagian-bagian alamat, tempat dan tanggal, dan nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan.

Misalnya:

Mahasiswa berprestasi itu bertempat tinggal di Kelurahan Langkapura, Kecamatan Langkapura, Kota Bandar Lampung.



❑ Tanda Koma (,)

6. 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.

7. Tanda koma dipakai untuk mengapit keterangan tambahan yang sifatnya tidak membatasi.

Misalnya:

Di daerah kami, misalnya, masih ada warga laki-laki yang makan sirih.

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



❑ Tanda Hubung (-)

1. Tanda hubung menyambung unsur-unsur kata ulang.

Misalnya:

Anak-anak, berulang-ulang, kemerah-merahan

2. Tanda hubung dipakai untuk merangkai se- dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital, ke- dengan angka, angka dengan -an, dan singkatan berhuruf kapital dengan imbuhan atau kata.

Misalnya: se-Indonesia, se-Jawa Barat, hadiah ke-2, mem-PHK-kan, hari-H, sinar-X.

3. Tanda hubung dipakai untuk merangkaikan unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa asing.

Misalnya: di-record, pen-tackle-an



❑ Tanda Pisah (—)

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

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

2. Tanda pisah menegaskan adanya keterangan oposisi 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.

3. Tanda pisah dipakai di antara dua dilangan atau tanggal dengan arti ‘sampai dengan’ atau ‘sampai ke’.

Misalnya: 1910—1945, Tanggal 5—10 April 1970, Jakarta—Bandung



❑ Tanda Petik (“)

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

Misalnya:

“Saya belum siap,” kata Mira.

Pasal 36 UUD 1945 berbunyi, “Bahasa negara ialah bahasa Indonesia.”

2. Tanda petik penutup mengikuti tanda baca yang mengakhiri petikan langsung.

Misalnya:

Kata Tono, “Saya juga minta satu.”



Penulisan Unsur Serapan

1. Tulisan Tetap

bus	→ bus	radio	→ radio
bank	→ bank	plus	→ plus
unit	→ unit	patriot	→ patriot

2. Tulisan dan Lafal Berubah

management	→ manajemen
credit	→ kredit
computer	→ komputer
competent	→ kompeten



Ekonomi Bahasa

1. Kata Mubazir

Bahwa, adalah, dari, untuk, oleh, yang, tahun, bulan, hari, tanggal,

2. Bentuk ulang penjamakan

- orang-orang berdatangan ke pertunjukan itu.
- banyak lukisan-lukisan yang dipajang dalam pameran itu.
- pemilu kali ini diikuti 15 partai-partai



Ekonomi Bahasa

3. Kata/frasa sama arti

- misalnya seperti
- agar supaya
- uji coba
- hanya saja

4. Menghemat kata kerja

- badan usaha yang beroperasi di Indonesia harus dikenai pajak (dipajaki)
- Dia tetap membantah telah melakukan perbuatan (berbuat) tidak senonoh.



Pengantar

Bahasa jurnalistik merupakan salah satu ragam bahasa Indonesia. Ragam bahasa Indonesia lainnya, seperti ragam bahasa akademik (ilmiah), ragam bahasa usaha (bisnis), ragam bahasa hukum, dan ragam bahasa sastra.

Bahasa jurnalistik atau biasa disebut bahasa pers adalah bahasa yang digunakan oleh wartawan dalam menulis karya-karya jurnalistik di media massa. (Anwar, 1991)



Karakter Bahasa Jurnalistik

Bahasa jurnalistik memiliki karakter atau sifat-sifat khusus yang membedakannya dengan ragam bahasa yang lain.

Karakteristik bahasa jurnalistik menurut JS Badudu:

1. **Singkat**, yaitu menghindari penjelasan yang bertele-tele.
2. **Padat**, yaitu menyampaikan informasi yang lengkap, menerapkan prinsip 5W+1H, menerapkan ekonomi kata, dan membuang kata-kata mubazir.
3. **Sederhana**, yaitu sedapat mungkin memilih kalimat tunggal dan sederhana, bukan kalimat majemuk yang panjang, rumit, dan kompleks.



Karakter Bahasa Jurnalistik

4. **Jelas**, artinya informasi yang disampaikan dengan mudah dapat dipahami khalayak umum (pembaca). Struktur kalimatnya tidak menimbulkan penyimpangan/pengertian makna yang berbeda dan bermakna ganda (ambigu).
5. **Lugas**, yaitu menyampaikan pengertian atau makna informasi secara langsung dengan menghindari bahasa yang berbunga-bunga.
6. **Menarik**, yaitu menggunakan pilihan kata-kata yang hidup, tumbuh, dan berkembang. Menghindari kata-kata yang sudah mati.



Mengapa Bahasa Pers Memiliki Karakteristik?

1. Hasil karya wartawan (berita) dibaca hampir semua lapisan masyarakat yang tidak sama tingkat pemahaman maupun pengetahuannya. Oleh karena itu, bahasa pers harus dapat dipahami dalam ukuran intelek yang minimal hingga yang paling tinggi.
2. Tidak semua orang memiliki banyak waktu untuk membaca berita sehingga wartawan harus mampu menyampaikan informasi kepada pembaca secara cepat dan komunikatif.
3. Keterbatasan ruang (*space*) halaman media massa.



Penggunaan Bahasa Jurnalistik

Penggunaan bahasa jurnalistik harus disesuaikan dengan **kaidah tata bahasa, bahasa baku, dan memperhatikan Ejaan yang Disempurnakan.**



Kaidah Tata Bahasa

- ❑ Tata Bunyi
- ❑ Tata Bentuk Kata
- ❑ Tata Tulis
- ❑ Tata Kalimat



Kaidah Tata Bahasa

□ Tata Bunyi

Singkatan : DPR, WHO, KPK, SMA, S.K.M., dsb.

Akronim : Walhi, Unila, pemilu, rapim

Lafal kata : saksama, hakikat, pleidoi, asas, motif, aktif



Kaidah Tata Bahasa

❑ Tata Bentuk Kata

- Sukses —————> Mensukseskan / Menyukseskan
- Parkir —————> Memparkir / Memakir
- Target —————> Mentargetkan / Menargetkan
- Kait —————> Mengkaitkan / Mengaitkan

- Stabil —————> Menyetabilkan / Menstabilkan
- Program —————> Memrogramkan / Memprogramkan



Kaidah Tata Bahasa

❑ Tata Tulis

PT	terima kasih	nondivisi	D-1
CV	pascasarjana	semipermanen	uji coba
	pascaliburan		



Kaidah Tata Bahasa

❑ Tata Kalimat

- Bagi karyawan yang berprestasi akan diberikan penghargaan oleh pemerintah.
- Di kantor itu sering mengadakan pelatihan.

(Isinya dapat dimengerti, tetapi strukturnya kalimatnya salah)

- Pasien yang mempunyai batu ginjal dengan diameter 3 cm dapat dipecahkan dengan alat pemecah batu ginjal.
 - Bagi yang menitip sepeda motor harus dikunci
- (Struktur kalimatnya, tetapi isinya bermasalah)*

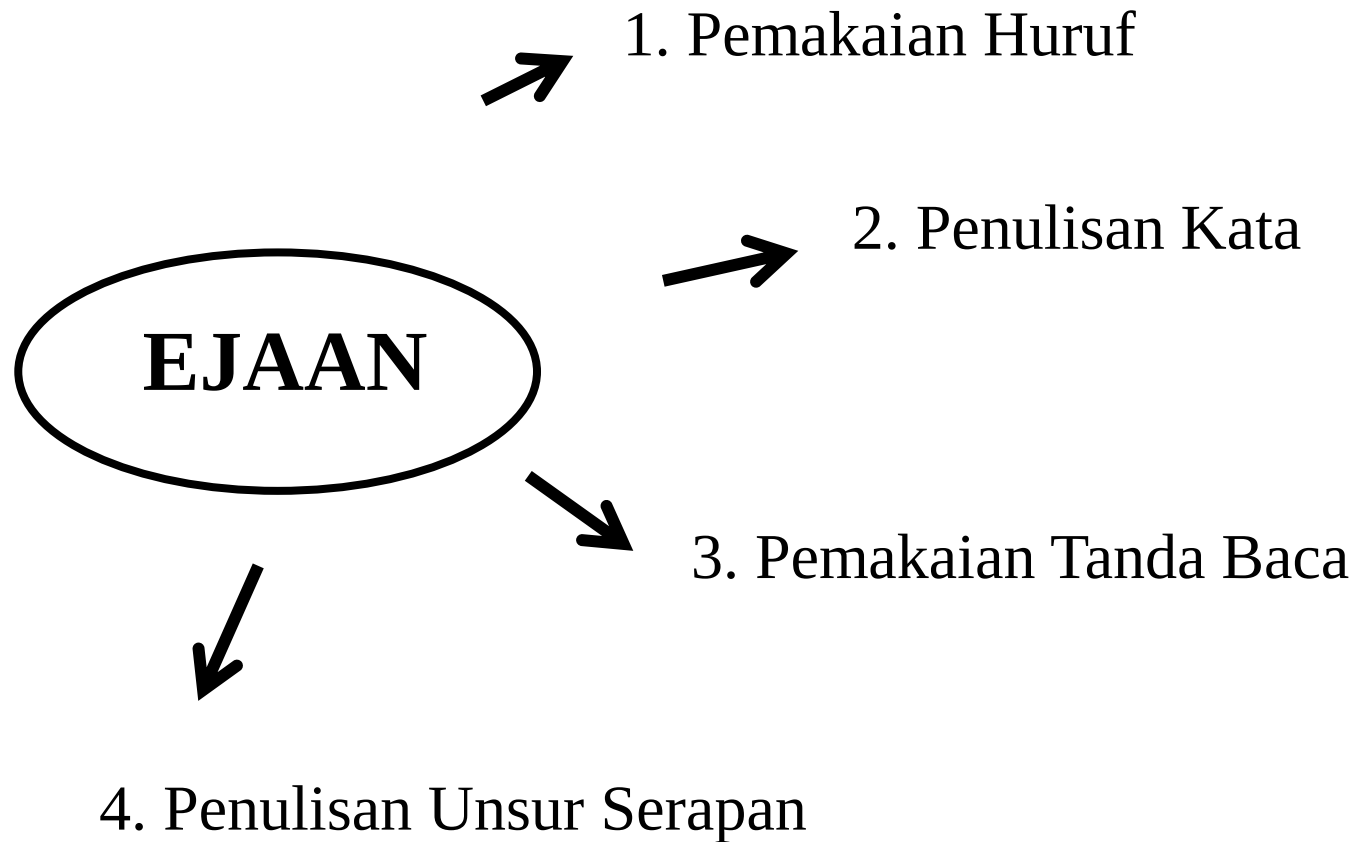


Ejaan

Bahasa jurnalistik/rilis harus patuh terhadap penggunaan bahasa yang benar. PR atau Humas hendaknya secara konsisten melaksanakan pedoman EYD. Bukan cuma tanda baca, melainkan juga ejaan kata.

Kesalahan ejaan mempertaruhkan nama baik lembaga atau instansi.





Penulisan Huruf Kapital

1. Nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang atau pengganti nama orang tertentu, nama instansi, atau nama tempat ditulis dengan huruf kapital.

Contoh:

Gubernur Arinal Djunaidi melantik Bupati Lampung Utara Budi Utomo.

2. Gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang diikuti nama orang ditulis dengan huruf kapital.

Contoh:

Para *sultan* se-Indonesia bertemu dengan *Sultan Hamengkubuwono X*.



Penulisan Huruf Kapital

3. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama ungkapan yang berhubungan dengan nama Tuhan, kata ganti Tuhan, dan kitab suci.

Contoh:

- a. Bimbinglah hamba-*Mu* ini, ya *Allah Yang Mahakuasa, Yang Maha Pengasih*.
- b. Pedoman hidup orang muslim adalah *Al-Quran* dan hadis.

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

Contoh:

Kecintaan terhadap bahasa *Indonesia* ditunjukkan dengan mengindonesiakan kata asing agar bahasa kita tidak tampak keinggris-inggrisan.



Huruf Miring

1. Untuk menulis nama buku, majalah, dan surat kabar dan media elektronik yang dikutip dalam tulisan.
2. Untuk menuliskan kata nama ilmiah atau ungkapan asing.
3. Untuk tema atau tajuk seminar atau pameran.
4. Untuk menuliskan nama kantor berita.
5. Untuk menuliskan nama rubrik dan program acara televisi.
6. Untuk menuliskan isi pesan di ponsel dan media sosial



Penulisan Kata

mantap

Jumat

sinergi

saksama

berjalan

tepercaya

penetapan

bertepuk tangan

garis bawahi

melipatgandakan

menyebarkan

mancanegara

multilateral

purnawirawan

swadaya

pascasarjana

Mahakuasa

non-Indonesia

Pra-PON

mata-mata

porak-poranda

sia-sia

duta besar

kambing hitam

orang tua

halalbihalal

peribahasa

syahbandar



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*.

Misalnya:

- Kain itu disimpan *di* dalam lemari.
- Ia ikut terjun *di* tengah kancah perjuangan.
- Kita perlu berpikir sepuluh tahun *ke* depan.
- Mari kita berangkat *ke* pasar.
- Ia datang *dari* Surabaya kemarin.



Partikel

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

Misalnya: Bacalah buku itu baik-baik;

Apakah yang tersirat dalam surat itu?

2. Partikel pun ditulis terpisah dari kata yang mendahuluinya.

Misalnya: Apa pun yang dimakannya, ia tetap kurus.

Jika ayah pergi, adik pun ingin pergi.

Ditulis serangkai: adapun, andaipun, ataupun, bagaimanapun, biarpun, kalaupun, maupun, meskipun, sekalipun, sungguhpun.

3. Partikel per yang berarti ‘mulai’, ‘demi’, dan ‘tiap’ ditulis terpisah dari bagian kalimat yang mendahului atau mengikutinya.

Misalnya: Pegawai negeri mendapat kenaikan gaji per 1 April.

Mereka masuk ke dalam ruangan satu per satu.



Singkatan dan Akronim

- A.S Kramawijaya
- Muh. Yamin
- S.E.
- M.Pd.
- PGRI
- PT
- KTP
- dll.
- hlm.
- kg
- Bappenas
- Unila
- Iwapi
- Unesco
- pemilu
- tilang
- raker
- rakor



Singkatan dan Akronim

- A.S Kramawijaya
- Muh. Yamin
- S.E.
- M.Pd.
- PGRI
- PT
- KTP
- dll.
- hlm.
- kg
- Bappenas
- Unila
- Iwapi
- Unesco
- pemilu
- tilang
- raker
- rakor



Pemakaian Tanda Baca

❑ Tanda Titik (.)

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

Misalnya:

Ayahku tinggal di Solo.

Rektor Universitas Lampung meresmikan pasar rakyat.

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

Misalnya: Pukul 13.50 (pukul 13 lewat 50 menit)

3. Tanda titik dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya.

Misalnya:

Desa itu berpenduduk 24.200 orang.

Gempa yang terjadi semalam menewaskan 1.231 jiwa.



❑ Tanda Koma (,)

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

Misalnya:

Saya membeli kertas, pena, dan tinta.

2. Tanda koma dipakai untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara berikutnya yang didahului oleh kata seperti tetapi, atau melainkan.

Misalnya:

Saya ingin datang, tetapi hari hujan.

Didi bukan anak saya, melainkan anak Pak Kasim.



❑ Tanda Koma (,)

3. Tanda koma dipakai di belakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat yang terdapat pada awal kalimat. Termasuk di dalamnya oleh karena itu, meskipun demikian, akan tetapi, namun.

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

Misalnya: “Saya gembira sekali karena kamu lulus,” kata ibu.

5. Tanda koma dipakai di antara nama dan alamat, bagian-bagian alamat, tempat dan tanggal, dan nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan.

Misalnya:

Mahasiswa berprestasi itu bertempat tinggal di Kelurahan Langkapura, Kecamatan Langkapura, Kota Bandar Lampung.



❑ Tanda Koma (,)

6. 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.

7. Tanda koma dipakai untuk mengapit keterangan tambahan yang sifatnya tidak membatasi.

Misalnya:

Di daerah kami, misalnya, masih ada warga laki-laki yang makan sirih.

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



❑ Tanda Hubung (-)

1. Tanda hubung menyambung unsur-unsur kata ulang.

Misalnya:

Anak-anak, berulang-ulang, kemerah-merahan

2. Tanda hubung dipakai untuk merangkai se- dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital, ke- dengan angka, angka dengan -an, dan singkatan berhuruf kapital dengan imbuhan atau kata.

Misalnya: se-Indonesia, se-Jawa Barat, hadiah ke-2, mem-PHK-kan, hari-H, sinar-X.

3. Tanda hubung dipakai untuk merangkaikan unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa asing.

Misalnya: di-record, pen-tackle-an



❑ Tanda Pisah (—)

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

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

2. Tanda pisah menegaskan adanya keterangan oposisi 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.

3. Tanda pisah dipakai di antara dua dilangan atau tanggal dengan arti ‘sampai dengan’ atau ‘sampai ke’.

Misalnya: 1910—1945, Tanggal 5—10 April 1970, Jakarta—Bandung



❑ Tanda Petik (“)

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

Misalnya:

“Saya belum siap,” kata Mira.

Pasal 36 UUD 1945 berbunyi, “Bahasa negara ialah bahasa Indonesia.”

2. Tanda petik penutup mengikuti tanda baca yang mengakhiri petikan langsung.

Misalnya:

Kata Tono, “Saya juga minta satu.”



Penulisan Unsur Serapan

1. Tulisan Tetap

bus	→ bus	radio	→ radio
bank	→ bank	plus	→ plus
unit	→ unit	patriot	→ patriot

2. Tulisan dan Lafal Berubah

management	→ manajemen
credit	→ kredit
computer	→ komputer
competent	→ kompeten



Ekonomi Bahasa

1. Kata Mubazir

Bahwa, adalah, dari, untuk, oleh, yang, tahun, bulan, hari, tanggal,

2. Bentuk ulang penjamakan

- orang-orang berdatangan ke pertunjukan itu.
- banyak lukisan-lukisan yang dipajang dalam pameran itu.
- pemilu kali ini diikuti 15 partai-partai



Ekonomi Bahasa

3. Kata/frasa sama arti

- misalnya seperti
- agar supaya
- uji coba
- hanya saja

4. Menghemat kata kerja

- badan usaha yang beroperasi di Indonesia harus dikenai pajak (dipajaki)
- Dia tetap membantah telah melakukan perbuatan (berbuat) tidak senonoh.



TERIMA KASIH

