

**(REVISI/ tdk) LAPORAN AKHIR**

**(Nama Pratikum)**

**(Nama Modul; jika ada)**



**Disusun Oleh:**

Nama Anggota/ NPM : 1. .... / .....  
2. .... / .....  
3. .... / .....

Kelompok :

Kelas :

Hari/ *Shift* :

Nilai :

Paraf Asisten :

**LABORATORIUM TEKNIK INDUSTRI DASAR  
JURUSAN TEKNIK INDUSTRI  
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI  
UNIVERSITAS GUNADARMA  
JAKARTA  
(Tahun)**

## PANDUAN PENULISAN BAGI ASISTEN

### Bahasa Baku (Bahasa Ilmiah)

Bahasa baku adalah bahasa yang dipakai untuk tulisan yang sifatnya ilmiah. Ragam Bahasa baku memiliki sifat tetap yang berupa kaidah aturan yang tidak dapat berubah setiap saat. Ragam Bahasa baku contohnya dalam penulisan laporan, karangan ilmiah, undangan, dan tulisan akademis lainnya.

Bahasa baku dapat merujuk kepada *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (KBBI). Meskipun, tidak semua kata yang terdapat dalam kamus merupakan kata baku. Contoh: *Cewek, Ngopi, Nggak*, dsb. Intinya, Bahasa tidak baku merupakan Bahasa yang dipengaruhi oleh Bahasa kedaerahan, *slang*, Bahasa gaul, dan Bahasa yang tidak sesuai dengan KBBI.

Contoh kata baku dan tidak baku yang dapat terjadi dalam penulisan ilmiah.

Contoh	Baku	Tidak Baku
Kata Kerja	Ingin	Pengen
Kata Sehari-hari	Tidak	Nggak
Kata Serapan	Aktivitas	Aktifitas

Kata “Dapat” merupakan kata baku jika sesuai konteksnya. Kata tersebut digunakan untuk menyatakan keberhasilan sesuatu atau menyatakan kemampuan untuk melakukan sesuatu. Contoh baku dan tidak baku dalam kalimat (Sintaks). Kalimat baku memenuhi struktur tata Bahasa yang benar dengan pola S-P-O-K.

Contoh	Baku	Tidak Baku
Kalimat Formal	Peneliti mengambil data pengamatan selama 30 bulan	Peneliti <b>ngambil</b> data pengamatan selama 30 bulan
Posisi Kata Keterangan/ Kalimat Penunjuk	<b>Berdasarkan tabel di atas</b> , nilai F yang tertera sebesar 2.22	Nilai F berdasarkan tabel di atas sebesar 2.22
Kata hubung (lengkap/ tidak)	<b>Karena nilai F hitung sebesar 2.22</b> , maka dapat disimpulkan H0 ditolak	H0 ditolak karena nilai F hitung sebesar 2.22

**\*Contoh di atas hanya beberapa sisanya bisa cari sendiri.**

Website: <https://www.ruangguru.com/blog/contoh-kata-baku-dan-tidak-baku>

**\*Sebelum mengetahui Bahasa tersebut baku atau tidak, ada baiknya mengetahui arti dari kata tersebut.** <https://kbbi.web.id/>

## Pemakaian Huruf

### a. Huruf Kapital

1. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama awal kalimat. Ditandai setelah ada titik.

Misalnya:

Berdasarkan *output* di atas, ...

2. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama orang.

Misalnya:

Amir Hamzah

Dewi Sartika

Halim Perdanakusumah

Wage Rudolf Supratman

Jenderal Kancil

Dewa Pedang

Alessandro Volta

André-Marie Ampère

Rudolf Diesel

Catatan:

- (1) Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama orang yang merupakan nama jenis atau satuan ukuran.

Contoh: ikan mujair

mesin diesel

5 ampere

10 volt

- (2) Huruf kapital tidak dipakai untuk menuliskan huruf pertama kata yang bermakna ‘anak dari’, seperti bin, binti, boru, dan van, atau huruf pertama kata tugas.

Contoh:

Abdul Rahman bin Zaini, Siti Fatimah binti Salim, Indani boru  
Sitanggang, Charles Adriaan van Ophuijsen, Ayam Jantan dari  
Timur, Mutiara dari Selatan

(3) Huruf kapital dipakai untuk nama orang sebagai suatu metode

Contoh:

Correlation Pearson

Distribusi Poisson

Distribusi Fisher

(4) Huruf kapital dipakai sebagai nama metode yang menggunakan tanda penghubung.

Contoh:

Uji Chi-Square

3. Huruf kapital dipakai pada awal kalimat dalam petikan langsung

Contoh:

Pada Kolom X diisi "Nama variabel"

"Distribusi F adalah ..." menurut Hasan

4. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama setiap kata nama agama, kitab suci, dan Tuhan, termasuk sebutan dan kata ganti untuk Tuhan.

Contoh:

Islam, Kristen, Hindu, Allah, Tuhan, Alquran, Alkitab, Weda.

Kalimat: Allah akan menunjukkan jalan kepada hamba-Nya.

5. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama gelar kehormatan, keturunan, keagamaan, atau akademik yang diikuti nama orang, termasuk gelar akademik yang mengikuti nama orang.

Contoh:

Haji Agus Salim

Gus Baha

Danendra Putra, S.T

6. Huruf kapital tidak digunakan untuk kata kedua dari kata berulang apabila berada di awal kalimat. Jika kata berulang berada pada judul subbab maka kedua kata berbentuk kapital semua. Jika kata berulang berada di tengah kalimat, maka penulisan tidak ada yang berbentuk kapital.

Contoh:

Penulisan yang benar:

- Anak-anak sedang bermain di bawah hujan,
- Berikut merupakan jenis-jenis koefisien korelasi.
- 4.1 Jenis-Jenis Koefisien Korelasi.

Penulisan yang salah:

- Anak-Anak itu sedang bermain di bawah hujan.
- Berikut merupakan Jenis-jenis koefisien korelasi
- 4.1 Jenis-jenis Koefisien Korelasi

\*bentuk ulang pada keterangan itu sama seperti judul mengenai tabel atau gambar, maka dari itu bentuk ulang tersebut harus dikapital pada setiap unsur katanya.

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

Contoh:

Terima kasih, Prof.

8. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang atau yang dipakai sebagai pengganti nama orang tertentu, nama instansi, atau nama tempat.

Penanggung Jawab Praktikum PTI 1

Wakil Penanggung Jawab Praktikum PTI 1

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

Contoh: bahasa Bali, bangsa Arya, suku Jawa, bahasa Python.

10. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, dan hari besar atau hari raya. Nama diri temporal adalah kata yang mengacu pada waktu atau hari penting tertentu

Contoh:

tahun Hijriyah, Agustus, Jum'at, Natal, Lebaran

11. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama peristiwa sejarah.

Contoh:

Perang Dunia II

Proklamasi Kemerdekaan Indonesia

12. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi.

Contoh: Jakarta, Pulau Kalimantan, Bukit Barisan.

Catatan:

- (1) Huruf kapital tidak digunakan sebagai nama geografi jika bukan sebagai subjek.

Contoh: Ranga berlayar ke teluk.

- (2) Huruf kapital tidak digunakan jika nama geografi digunakan sebagai nama jenis. Biasanya terdapat nama ilmiah untuk jenis itu.

Contoh:

jeruk bali (*Citrus maxima*)

kacang bogor (*Voandzeia subterranean*)

bukan nama jenis:

batik Cirebon, batik Pekalongan, batik Solo.

13. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur bentuk ulang sempurna) dalam nama negara, lembaga, badan, organisasi, atau dokumen, kecuali kata tugas, seperti di, ke, dari, dan, yang, dan untuk.

Contoh:

Praktikum Perancangan Teknik Industri I

Laboratorium Teknik Industri Dasar

Walaupun disingkat seperti: Lab. Dasar

Panduan Penulisan Laporan Akhir

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

Berdasarkan buku Pokok-Pokok Materi Statistika I karya Hasan.

15. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat, atau sapaan.

S.H. (sarjana hukum)

S.K.M. (sarjana kesehatan masyarakat)

Prof. (professor)

Tn. (tuan)

Ny. (nyonya)

Sdr. (saudara)

16. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan, seperti bapak, ibu, kakak, adik, dan paman, serta kata atau ungkapan lain yang dipakai dalam penyapaan atau pengacuan.

“Selamat siang, Bu”.

“Rangga si Kutu Buku sedang membaca apa?”

17. Huruf kapital dipakai untuk nama sebuah perangkat lunak

Contoh: Microsoft Excel, Minitab

Catatan:

(1) Nama *software* yang merupakan singkatan dari beberapa istilah panjang ditulis dengan kapital untuk keseluruhan.

Contoh: SPSS, CATIA

18. Huruf kapital dipakai sebagai keterangan tabel atau gambar.

Contoh:

Tabel 2.1 Data Pengamatan

Gambar 3.1 Logo Perusahaan

19. Kata hubung tidak kapital

Contoh:

dan, atau, dari, pada, namun, tetapi, karena, di.

Catatan:

(1) Kata hubung kapital pada judul bab.

Contoh HASIL DAN PEMBAHASAN

(2) Kata hubung kapital pada awal kalimat.

Contoh: Pada tingkat sekolah lanjut seharusnya sudah diberlakukan

\*pembahasan tentang kata hubung diperjelas pada bagian sintaks.

(3) Pelajari kata hubung koordinatif, subordinative, kata hubung korelasi, kata hubung perbandingan, kata hubung penegasan, kata hubung waktu.

(4) Kata hubung tidak kapital pada keterangan gambar maupun tabel.

Contoh:

Tabel 2.1 Sebaran Data di Indonesia

Gambar 2.1 Logo pada Perusahaan.

20. Huruf kapital ditulis pada jenis suatu barang jika bagian dari judul bab, subbab, tabel, atau gambar. Kapital digunakan juga sebagai pengkhususan nama.

Contoh:

- **3.1 Golf Shoe**
- Bukan ditulis kapital: Perusahaan memproduksi berbagai jenis tas seperti tote bag, slim bag, copper.
- Perusahaan memproduksi berbagai jenis tas seperti Eiger1989, Eiger Forlough, Eiger Migrates Pack.

Contoh dalam tabel:

Jenis Produk	Harga
<u>Slim Bag</u>	Rp300.000
<u>Guddie Bag</u>	Rp300.000



## Penulisan Kata

### a. Kata Dasar

Kata dasar merupakan bentuk dasar dari sebuah kata yang belum mengalami perubahan atau afiksasi (penambahan awalan, akhiran, sisipan, atau peleburan).

Contoh: **apel, tas**

Dalam kalimat: **Kantor pajak penuh sesak.**

### b. Kata Berimbuhan

Kata berimbuhan dalam bahasa Indonesia adalah kata yang terbentuk dari kata dasar yang telah diberi imbuhan (afiks), yaitu awalan, akhiran, sisipan, atau peleburan. Jika lebih terperinci, kata berimbuhan dipecah menjadi bentuk **se-, ter-, -em, ke-..-an, ber-, di-, me-, -kan, -i, Ter-...-i**, imbuhan lebur dan tidak. Jika suatu suku kata pertama pada kata dasarnya berakhiran konsonan /r/ maka awalan **ter-** berubah menjadi **te-**. Jika

Contohnya:

#### 1. Kata berimbuhan prefiks.

Contoh:

- (1) Imbuhan **se-** digunakan untuk membentuk kata sifat yang menunjukkan kesamaan, keseragaman, atau sesuatu yang berjumlah satu. Kalau dalam Bahasa Inggris seperti (**as ... as**) yang menunjukkan kesetaraan.

Contoh: **Se-besar, Se-banyak, Se-tinggi, Se-kecil**

Catatan:

- a) Imbuhan tidak mengalami perubahan apapun jika berdampingan dengan kata dasar.

- b) Menyatakan makna waktu, biasanya ditulis tanpa tanda hubung.

Contoh: **sesaat, sehabis.**

- c) Menyatakan makna seperti, ditulis tanpa tanda hubung

Contoh: **serasa, serupa.**

- d) Menyatakan makna seluruh, ditulis tanpa tanda hubung.

Contoh: **sedunia.**

- e) Menyatakan makna sesudah, ditulis tanpa tanda hubung.  
Contoh: *selanjutnya, setelah*.
- f) Menyatakan makna Bersama-sama, ditulis tanpa tanda hubung.  
Contoh: *sekantor, serumah*.
- g) Menyatakan makna menurut, ditulis tanpa tanda hubung.  
Contoh: *setahuku, seingatku*.
- h) Menyatakan makna paling, ditulis tanpa tanda hubung.  
Contoh: *sesedikit, sebisa*.
- i) Imbuhan *se-* dengan kata keterangan, ditulis tanpa tanda hubung.  
Contoh: *sebaik, sebenarnya*.
- j) Imbuhan *se-* dengan kata yang menunjukkan nominal atau kata ganti bilangan. Kata tersebut ditulis tanpa tanda hubung.  
Contoh: *seribu, sebutir, selembat*.
- k) Imbuhan *se-* dengan kata kerja, ditulis tanpa tanda hubung.  
Contoh: *sesuaikan*
- l) Imbuhan *se-* dengan wilayah geografis tertentu ditulis dengan tanda hubung. Sangat jarang sekali, biasanya digunakan dalam keadaan informal ataupun tidak baku yang menunjukkan generalisasi.  
Contoh dalam kalimat:

Produk kami telah digandrungi oleh mahasiswa se-Indonesia

Sumber: <https://dosenbahasa.com/makna-imbuhan-se-dan-contohnya-dalam-kalimat>

- (2) Imbuhan *ber-* digunakan untuk membentuk kata kerja, kata sifat, atau kata benda. Imbuhan ini memiliki berbagai fungsi, tergantung pada jenis kata yang dibentuk dan konteks penggunaannya.

Contoh:

*Ber-korelasi*

*Ber-sama*

Catatan:

- a) Imbuhan *ber-* tidak mengalami perubahan jika disandingkan

dengan kata dasar yang berawalan huruf apapun dan ditulis sejajar dengan kata dasarnya (tidak disertai tanda hubung).

- b) Imbuhan *ber-* bisa digunakan untuk kata sifat, keterangan, kata kerja, dan kata benda.

(3) Imbuhan *ter-*

Contoh: *ter-indikasi, ter-jadi.*

Catatan:

- a) Imbuhan *ter-* tidak mengalami perubahan jika disandingkan dengan kata dasar berawalan huruf depan apapun dan ditulis sejajar dengan kata dasarnya (tidak disertai tanda hubung).
- b) Imbuhan *ter-* bermakna sebuah keadaan, tingkatan, keadaan tiba-tiba, kata ganti subjek

Contoh: *terpidana, tersangka, tertawa, terjatuh, terbesar.*

(4) *Me-*, digunakan untuk mengubah kata dasar menjadi kata kerja aktif yang mengindikasikan tindakan atau aktivitas.

Contoh:

*Membaca (baca)*

*Menulis (tulis)*

*Membawa (bawa)*

*Menjemput (jemput)*

Catatan:

- a) Imbuhan *me-* dengan kata dasar berawalan huruf “s” akan berubah menjadi *men-*, dan bentuk dasarnya melebur.

Contoh:

*Menyapu (sapu)*

*Menyimpan (simpan)*

- b) Imbuhan *me-* dengan kata dasar berawalan huruf vokal (a, e, u, i, o) dan konsonan “g” dan “h” akan berubah menjadi *meng-*

Contoh:

*Meng-gali*

*Meng-ambil*

Meng-interpretasi

Meng-amati

- c) Imbuhan *me-* dengan kata dasar berawalan huruf “b” berubah menjadi *mem-*

Contoh:

Mem-baca

Mem-buat

- d) Imbuhan *me-* dengan kata dasar berawalan huruf “c”, “d”, “j”. berubah menjadi *men-*, dan tidak melebur

Contoh:

Men-jaga

Men-curi

Men-jadi

- e) Imbuhan *me-* dengan kata dasar berawalan huruf “k”, “s”, “t”, “p” berubah melebur menjadi bunyi konsonan lain.

Contoh: Mengalah, Menyayat, Memukul, mengomentari

- f) Imbuhan *me-* dengan kata dasar berawalan huruf “l”, “m”, “n”, “r”, “w”, tidak mengalami perubahan.

- g) Imbuhan *me-* jika diawali dengan satu suku kata, maka berubah menjadi *menge-*.

Contoh: *mengecat*, *mengebom*. Jadi, bukan ditulis *mencat* atau *membom*.

- (5) Imbuhan *di-* digunakan untuk membentuk kata kerja pasif, yaitu kata kerja yang menunjukkan bahwa subjek mengalami suatu tindakan atau perbuatan yang dilakukan oleh pihak lain.

Contoh:

*di-gunakan*

*di-buat*

Catatan:

- a) Imbuhan *di-* disejajarkan dengan kata dasarnya (tidak disertai tanda hubung) karena menunjukkan kata kerja.

b) Apabila *di-* disandingkan dengan Bahasa asing, maka menggunakan tanda hubung (-).

Contoh: *di-bold*

(6) Imbuhan *bel-* merupakan jenis imbuhan *be-* lainnya, yang digunakan untuk kata kerja atau kata benda. Contoh: *belajar*.

(7) Imbuhan *be-* contohnya *berebut*, *bekerja*,

(8) Imbuhan *per-* digunakan untuk membentuk kata kerja perintah.

Contoh: *pertinggi*, *perbanyak*, *perluas*

Dalam kalimat: *perbudah orang itu!*

Catatan:

a) Imbuhan *pe-* digunakan sebagai kata benda.

Contoh: *peubah acak*

b) Imbuhan *pe-* jika bertemu dengan kata dasar berawalan huruf “c”, “d”, “j”. “t”. “z” akan berubah menjadi *pen-*. Imbuhan tersebut biasanya digunakan untuk menyatakan pelaku sebuah kegiatan.

Contoh: *penjudi*, *penzina*, *pencitra*.

c) Imbuhan *per-* yang mengalami perubahan semuanya terkait dengan imbuhan *me-*.

Contoh:

*menyapu – penyapu*

*membaca – pembaca*

*mengubah – pengubah*

*mengebom – pengebom*

d) Imbuhan *per-* umumnya tidak dipisah, yang dipisah itu adalah partikel yang menyatakan tiap-tiap bagian, demi, dan mulai.

Contoh:

Mulai Januari, Ranga akan ... menjadi *per* Januari

Rp190.000 tiap meter menjadi Rp190.000 *per* meter

Data pengamatan yang diambil tiap bulan menjadi *per* bulan.

Satu demi satu menjadi satu *per* satu.

\*Pembahasan terkait partikel akan coba dibahas lebih lengkap di bagian sintaks.

- (9) Imbuhan yang ditulis serangkai dengan bentuk dasarnya.

Contoh:

Berkelanjutan

Berjalan

Bergerak

PT ELITE bergerak di bidang manufaktur.

Catatan:

- a) Imbuhan yang diserap dari unsur asing seperti -isme, -man, -wan, -wi, ditulis serangkai dengan bentuk dasarnya

Contoh: Materialisme, Idealisme, Agamawan

- (10) Bentuk terikat ditulis serangkai dengan kata dan mengikutinya.

Contoh: Prokapitalisme, Semikonduktor, Nonautokorelasi, Infrastruktur, Heteroskedastisitas, Multikolinearitas

## 2. Kata berimbuhan sufiks

Kata yang memiliki imbuhan yang berada di akhir kata dasar. Misalnya *-kah*, *-kan*, *-an*, *-i*, *-nya*, *-man*, *-wati*, *-wi*, *-pun*, dan kata asing serapakan bersufiks.

- (1) Imbuhan *-kan* digunakan untuk mengubah kata dasar menjadi kata kerja.

Contoh: *kerjakan*, *ambilkan*, *tuntaskan*, *membersihkan*.

Catatan: Imbuhan ini tidak mengalami perubahan bentuk jika disandingkan dengan kata dasar berawalan apapun.

- (2) Imbuhan *-kah* digunakan untuk menyertai kalimat tanya.

Contoh: *benarkah?*

Catatan: Imbuhan ini tidak mengalami perubahan bentuk jika disandingkan dengan kata dasar berawalan apapun. Biasanya digunakan untuk rumusan masalah.

- (3) Imbuhan *-an* digunakan untuk mengubah kata menjadi bentuk benda.

a) Menyatakan bagian

Contoh: *bulanan, harian, kiloan*.

b) Menyatakan objek tertentu

Contoh: *lukisan, tembakan, gambaran*.

c) Menyatakan alat

Contoh: *timbangan*,

d) Menyatakan keseluruhan (himpunan)

Contoh: *lautan, dataran*.

e) Menyatakan tempat

Contoh: *jalanan*,

f) Menyatakan menyerupai

Contoh: *mobil-mobilan, rumah-rumahan*.

(4) Imbuhan *-i* digunakan untuk mengubah makna menjadi makna perintah.

Contoh: *cabuti, sudahi*.

Catatan:

Akhiran *-i* dan akhiran *-kan* berbeda dalam berbagai hal, misalnya *lengkapi* dan *lengkapkan*. Jika itu menyangkut subjek yang harus dipenuhi permintaanya, maka menggunakan akhiran *-kan*. Penggunaan akhiran *-i* digunakan untuk kata yang menyebabkan sesuatu terjadi.

Contoh:

*hadapkan* dengan *hadapi*

*dekatkan* dengan *dekati*

*perbaiki* dengan *perbaikkan*

**Bisa membedakannya? Jadi, jika mengomentari tentang LA, LSR, LS, atau LAR menggunakan kata *lengkapi* atau *lengkapkan*? Perbaiki atau perbaikkan? Nyatanya bisa digunakan semua.**

(5) Imbuhan *-nya* digunakan untuk kata ganti subjek, kepemilikan, rasa takjub, dan kata yang menyertai dan mempertegas kalimat perintah.

Contoh: *olehnya, padanya*.

Contoh frasa: *perjelas lagi interpretasinya!*

Catatan: jika itu menyangkut kata ganti Tuhan, maka akhiran *-nya* menggunakan huruf kapital menjadi “Pada-Nya”

- (6) Imbuhan *-wan* digunakan untuk menunjuk keahlian, profesi, sifat individu tertentu, pelaku suatu kegiatan.

Contoh: *Ilmuwan, Agamawan, Karyawan*.

- (7) Imbuhan *-pun* digunakan untuk pengecualian, keserataan.

Catatan:

- a) Partikel *pun* berbeda dengan imbuhan *-pun*. Partikel tersebut ditulis secara terpisah dengan kata dasarnya, digunakan sebagai kata ganti **juga (demikian juga), saja, menyatakan sebab akibat.**

Contoh:

*saya juga tidak* menjadi *saya pun tidak*.

*Matahari sudah tenggelam, malam pun tiba*

*Demikian pun dengan output selanjutnya*

- b) Jika itu sudah menjadi idiom dan kata baku, maka kata dan partikel menjadi satu (serangkai).

Contoh: *Adapun, bagaimanapun, walaupun, ataupun, maupun, meskipun, kendatipun, biarpun, sekalipun.*

- (8) Imbuhan *-man* digunakan sama seperti imbuhan *-wan*, cuma penggunaan *-man* biasanya digunakan untuk menunjuk kata yang bersifat kemuliaan.

Contoh: *Seniman, Budiman*

**\*begitupun dengan imbuhan *-wati* dan imbuhan *-wi*. Semua kedua imbuhan tersebut serangkai dengan kata dasarnya.**

### 3. Kata berimbuhan konfiks

Imbuhan yang terdiri dari awalan dan akhiran.

- (1) Imbuhan *per-an*

- (2) Imbuhan *pe[N]-an*



- (3) Imbuhan *ke-an*
- (4) Imbuhan *ber-an*
- (5) Imbuhan *pe-an*
- (6) Imbuhan *pe-kan*
- (7) Imbuhan *pem-an*
- (8) Imbuhan *se-nya*
- (9) Imbuhan *mem-kan*
- (10) Imbuhan *me-kan*
- (11) Imbuhan *ter-kan*
- (12) Imbuhan *di-kan*

Catatan: pada intinya umumnya imbuhan konfiks terdiri dari awalan dan akhiran yang bisa dipotong (yang tidak mempunyai makna leksikal). Jadi, walaupun dipotong tidak menjadi masalah dan tetap mempunyai arti.

Contoh: **diselesaikan, pengenalan.**

Kata tersebut bisa dipisah menjadi **selesaikan** atau **kenalan**. Keduanya masih mempunyai arti.

Adapun makna leksikal adalah makna yang secara langsung dan komponen katanya kompleks tidak dapat dipisah atau dipotong, bersifat independen.

Contoh: **Perempuan, Kehidupan, Keindahan,**

Kata keindahan tidak bisa hanya **keindah**, atau **indahan**. Begitupun dengan kehidupan tidak bisa **kehidup** dan **hidupan** saja. Kata di atas termasuk kata yang kompleks dan tidak dapat dipisah antar imbuhan.

#### 4. Kata berimbuhan infiks

Imbuhan yang berada pada kata dasar.

- (1) Imbuhan *-em-*
- (2) Imbuhan *-in-*
- (3) Imbuhan *-er-*
- (4) Imbuhan *-el-*

Contoh:

Sambung menjadi **sinambung**

Kerja menjadi **kinerja**

Getar menjadi **gemetar**

Tapak menjadi **telapak**

Catatan:

- 1) Bentuk terikat yang diikuti oleh kata yang berhuruf awal kapital atau singkatan yang berupa huruf kapital dirangkaikan dengan tanda hubung (-).

Contoh: **non-Indonesia, anti-PKI, pro-Barat.**

- 2) Bentuk maha yang diikuti kata turunan yang mengacu pada nama atau sifat Tuhan ditulis terpisah dengan huruf awal kapital.

Contoh:

**Atas rahmat Tuhan Yang Maha Esa.**

- 3) Bentuk maha yang diikuti kata dasar yang mengacu kepada nama atau sifat Tuhan, kecuali kata esa, di tulis serangkai

Contoh:

**Tuhan Yang Mahakuasa menentukan arah hidup kita.**

c. Bentuk Berulang

Bentuk kata berulang ditulis dengan menggunakan tanda hubung (-) di antara unsur-unsurnya. Biasanya kata tersebut digunakan untuk kata jamak.

Contoh: **anak-anak, jenis-jenis, poin-poin.**

\*pembahasan bentuk berulang lebih jelas pada bagian huruf kapital.

d. Gabungan Kata

Unsur gabungan kata disebut kata majemuk. Kata tersebut merupakan kata kompleks yang jika dihilangkan salah satu katanya maka berubah menjadi kata dengan arti yang berbeda.

Contoh: **kambing hitam, rak buku, papan tulis, sapi perah, rak obat.**

Contoh gabungan kata yang berimbuhan: **bertepuk tangan, garis bawahi, sebar luaskan,**

Penjelasan:

Berdasarkan kata yang dicontohkan di atas, gabungan dua kata tersebut menciptakan arti baru yang memiliki makna leksikal. Jadi, bukan sekedar penggabungan secara asal dua kalimat berbeda.

e. Kata depan

Kata depan merupakan partikel yang bukan imbuhan. Kata tersebut ditulis terpisah dari kata dasar. Partikel *di*, *dari*, *ke*

Contoh:

di mana terdapat perbedaan secara signifikan

merujuk pada pendapat ahli di atas

Selanjutnya kembali ke tampilan *variabel view*

Penjelasan: penulisan yang benar itu *di mana* bukan *dimana*, sebab kata *mana* itu menunjukkan tempat bukan suatu kata kerja. Jadi jangan kebalik.

f. Singkatan atau Akronim

Singkatan nama orang itu disertai titik pada setiap akhir singkatannya. Kemudian, huruf depan tersebut berbentuk kapital.

Contoh:

Laboratorium Dasar menjadi Lab. Dasar

Perseroan Terbatas menjadi PT tanpa titik

Catatan:

- a) Singkatan yang terdiri atas huruf awal setiap kata nama lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, lembaga pendidikan, badan atau organisasi, serta nama dokumen resmi ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik.

Contoh:

UG (Universitas Gunadarma)

ELITE (Elementary Laboratorium of Industrial Engineering)

- b) Singkatan yang terdiri atas huruf awal setiap kata yang bukan nama diri ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik.

CATIA (Computer Aided Three-dimensional Interactive Application)

PT (Perseroan Terbatas)

PTI (Perancangan Teknik Industri)

### TTD (Tanda Tangan Digital)

\*penulisan TTD itu jika tanda tangan berbentuk digital.

- c) Singkatan yang terdiri atas tiga huruf atau lebih diikuti dengan tanda titik.

Contoh:

dll. (dan lain-lain)

dsb. (dan sebagainya)

ttd. (tertanda)

dkk. (dan kawan-kawan)

dst. (dan seterusnya)

hlm. (halaman)

- d) Singkatan yang terdiri atas dua huruf yang lazim dipakai dalam surat-menyerat masing-masing diikuti oleh tanda titik dan huruf tidak berbentuk kapital.

Contoh:

a.n. (atas nama)

d.a. (dengan alamat)

u.b. (untuk beliau)

s.d. (sampai dengan)

u.p. (untuk perhatian)

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

Contoh:

Co (Carbon monoksida)

cm (sentimeter)

kWh (kilowatt-hour)

bulan, jam, orang (dalam konteks satuan)

penjelasan:

penulisan satuan berbentuk huruf kecil dan jika disingkat pun menggunakan huruf kecil. Penulisan yang benar jika lengkap adalah dengan ditambahkan spasi.

Contoh:

Penulisan yang benar adalah **5 cm** atau **5 sentimeter**

Penulisan yang salah adalah **5cm** bukan juga **5 Sentimeter**

Penulisan yang benar adalah **100 pcs** atau **100 pieces**

Penulisan yang salah adalah **100pcs** bukan juga **5 Pcs**

\*Penggunaan satuan dalam tabel juga seperti itu. Ketentuan tidak berubah untuk setiap jenis satuan tanpa terkecuali.

- f) Akronim nama diri yang terdiri atas huruf awal setiap kata ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik.

Contoh:

**TNI (Tentara Nasional Indonesia)**

**UG (Universitas Gunadarma)**

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

Contoh:

**Suramadu (Surabaya-Madura)**

- h) Akronim bukan nama diri yang berupa gabungan huruf awal dan suku kata atau gabungan suku kata ditulis dengan huruf kecil.

Contoh:

**iptek (ilmu pengetahuan dan teknologi)**

**pemilu (pemilihan umum)**

catatan: kalau di awal kalimat tetap huruf depan berbentuk kapital.

- i) Akronim untuk nama mata uang ditulis dengan huruf depan kapital dan tanpa titik. Jika satuan mata uang disandingkan dengan nilai uang, maka disejajarkan tanpa spasi dan tanpa titik.

Contoh:

Penulisan yang benar: **Rp (Rupiah)** atau **Rp100.000,00**

Penulisan yang salah: **Rp.100.000,00** atau **Rp 100.000,00**

\*penulisan dalam tabel tidak mengalami perubahan apapun tanpa terkecuali.

\*praktikan bahkan asisten sering salah terkait hal ini. Bahkan menulis PI atau TA saja masih ada yang salah.

g. Angka dan Bilangan

Angka lazim dipakai pada penulisan ilmiah sebagai penomoran halaman, menunjuk jumlah tertentu,

- a) Bilangan dalam teks yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf, kecuali jika dipakai secara berurutan seperti dalam perincian.

Contoh:

Penulisan yang benar:

- Terdiri dari 100 unit tas orange, 200 pcs sendal, dan 50 unit helm.
- Lebih dari dua juta orang tewas terbunuh.
- Berdasarkan *output* ketiga di atas
- Terdiri dari 2 juta orang tewas

Penulisan yang salah:

- Kendaraan yang dipesan untuk angkutan umum terdiri atas 50 bus, seratus minibus, dan 250 sedan.
- Terdapat lebih dari 3jt orang tewas.
- Aku menoton kartun jepang sebanyak 3x dalam sehari.
- Berdasarkan *output* ke-tiga di atas.

- b) Bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf.

Contoh:

Penulisan yang benar:

- Dua juta orang yang kelaparan di Indonesia.
- Tiga orang peneliti berhasil menemukan rumus ...

Penulisan yang salah:

- 2 juta orang yang kelaparan di Indonesia.
- 3 orang peneliti berhasil menemukan rumus ...

- c) Apabila bilangan pada awal kalimat tidak dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata, susunan kalimatnya diubah.

Contoh:

Penulisan yang benar:

- Peneliti mengambil sampel sebanyak 373 Mahasiswa

Penulisan yang salah:

- 373 Mahasiswa dipilih menjadi sampel oleh peneliti

- d) Angka yang menunjukkan bilangan besar dapat ditulis sebagian dengan huruf supaya lebih mudah dibaca.

Contoh:

Terdiri 100 juta pemuda sukses menjalankan proyek di Indonesia.

- e) Angka dipakai untuk menyatakan (a) ukuran panjang, berat, luas, isi, dan waktu serta (b) nilai uang.

Contoh: 1 km, 100 pcs, 400 unit

- f) Angka dipakai untuk menomori alamat, seperti jalan, rumah, apartemen, atau kamar.

Contoh:

Perumahan Flamboyan Garden II Blok D7 No. 12

- g) Angka dipakai untuk menomori bagian karangan atau ayat kitab suci.

Contoh:

*Vol. 9 (hlm. 39-43)*

Dalam kutipan (Sutalaksana 2000: 15-19)

- h) Penulisan bilangan dengan huruf dilakukan sebagai berikut.

Contoh:

Penulisan yang benar:

- satu persepuluh ( $\frac{1}{10}$ )
- seperdua atau setengah ( $\frac{1}{2}$ )
- dua belas (12)
- satu persen (1%)
- tiga dua-pertiga ( $3\frac{2}{3}$ )

Penulisan yang salah:

- Satu Perdua

- Satu per sepuluh
- Dua-belas
- Dua belas

i) Penulisan bilangan tingkat dapat dilakukan dengan cara berikut.

Contoh:

Penulisan yang benar:

- Berdasarkan *output* kedua di atas.
- Berdasarkan *output* ke-2 di atas.
- Abad ke-20
- Abad ke XX

Penulisan yang salah:

- Berdasarkan *output* ke-dua dia atas
- Abad keduapuluh

j) Penulisan angka yang mendapat akhiran *-an* dilakukan dengan cara berikut.

Contoh:

Pada tahun 1990-an

\*angka tahun dan akhiran ditulis menggunakan tanda hubung (-).

k) Penulisan bilangan dengan angka dan huruf sekaligus dilakukan dalam peraturan perundang-undangan, akta, dan kuitansi, dalam konteks praktikum digunakan untuk Menyusun panduan atau ketentuan praktikum.

Contoh:

Apabila praktikan tidak mengikuti praktikum sebanyak 2 (dua) kali maka praktikan tersebut ...

l) Penulisan bilangan yang dilambangkan dengan angka dan diikuti huruf dilakukan seperti berikut.

Contoh:

Saya lampirkan tanda terima uang sebesar Rp900.500,50 (*sembilan ratus ribu lima ratus rupiah lima puluh sen*).



m) Bilangan yang digunakan sebagai unsur nama geografi ditulis dengan huruf.

Contoh: kelapa dua, tigaraksa.

n) Penulisan mata uang dengan satuan garis miring.

Contoh penulisan yang benar: Rp100.000,00/tahun

Contoh penulisan yang salah: Rp100.000,00/ tahun

**\*penulisan angka dalam bentuk huruf yang terdapat di dalam kurung, tabel, dan dalam kalimat langsung ditulis tidak menggunakan huruf kapital!**

h. Kata Ganti

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

Contoh:

Aku berdia kepada-Nya.

Rumah itu telah lama kujual.

Bukunya sudah lama kubaca.

Panduan yang semalam sudah kaubaca?

Bukumu dan bukunya tersimpan di perpustakaan.

Catatan: Kata ganti tuhan seperti biasa, huruf depan berbentuk kapital.

i. Huruf Miring

1. Huruf miring dipakai untuk menuliskan judul buku, nama majalah, atau nama surat kabar yang dikutip dalam tulisan, termasuk dalam daftar Pustaka.

Contoh:

- Saya sudah membaca buku *Salah Asuhan* karangan Abdoel Moeis.
- Majalah *Poedjangga Baroe* menggelorakan semangat kebangsaan.
- Berita itu muncul dalam surat kabar *Cakrawala*.
- Pusat Bahasa. (2011). *Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa*. Edisi Keempat (Cetakan Kedua). Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

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

Contoh:

Berdasarkan *output* di atas, nilai *p-value* sebesar 0.59.

Berdasarkan *output* di atas, nilai *Correlation* untuk faktor *Jenis Tas* terhadap *Jumlah Penjualan* adalah sebesar 0.79.

Ingat: kata yang di-*italic* walaupun bukan Bahasa asing ini hanya pengkhususan dari yang ada di *output* gambar atau tabel. Jika itu berada pada kalimat langsung tidak perlu di-*italic*.

3. Huruf miring dipakai untuk menuliskan kata atau ungkapan dalam bahasa daerah atau bahasa asing, nama ilmiah, nama jurnal, kode dalam bahas pemrograman.

Contoh:

- Nama ilmiah buah manggis adalah *Garcinia mangostana*.
- Tradisi *ngaben* merupakan upacara pembakaran jenazah di Bali.
- Artikel dalam *Journal of Applied Physics* sangat relevan untuk penelitian ini.
- *Print ()*

Catatan:

- (1) Nama diri, seperti nama orang, lembaga, atau organisasi, dalam bahasa asing atau bahasa daerah tidak ditulis dengan huruf miring.
- (2) Kalimat atau teks berbahasa asing atau berbahasa daerah yang dikutip secara langsung dalam teks berbahasa Indonesia ditulis dengan huruf miring.
- (3) Nama orang yang digunakan sebagai metode tidak ditulis miring.
- (4) Nama sebuah perangkat lunak tidak ditulis miring walaupun berbahasa asing.
- (5) Jangan mencampur huruf miring dengan penulisan tebal untuk tujuan yang sama.

j. Format Ukuran *Font*

Elemen	Jenis Font	Ukuran Font	Font style
Teks Utama	Disesuaikan	12 pt	Normal
Judul Bab		14 pt	<i>Bold</i> , kapital
Subbab		12 pt	Bold
Catatan kaki		10 pt	Normal
Daftar Pustaka		12 pt	Normal
Keterangan gambar atau tabel		10 pt	Bold, kapital
Kepala tabel		10 pt	Bold
Isi tabel		10 pt	Disesuaikan

- k. Jenis *font* baku adalah: Times New Roman atau Arial. Disesuaikan dengan ketentuan pada praktikum tersebut.

**Catatan:**

**Pada pembahasan tentang kata tidak dicantumkan fonologi (bunyi), morfologi (turunan kata).**

## Penulisan Kalimat

### a. Sintaksis

Sintaksis merupakan salah satu studi dan sebuah aturan dari hubungan kata satu sama lainnya sebagai penyatuan gagasan dan sebagai bagian dari struktur kalimat, studi dan ilmu bangun kalimat.

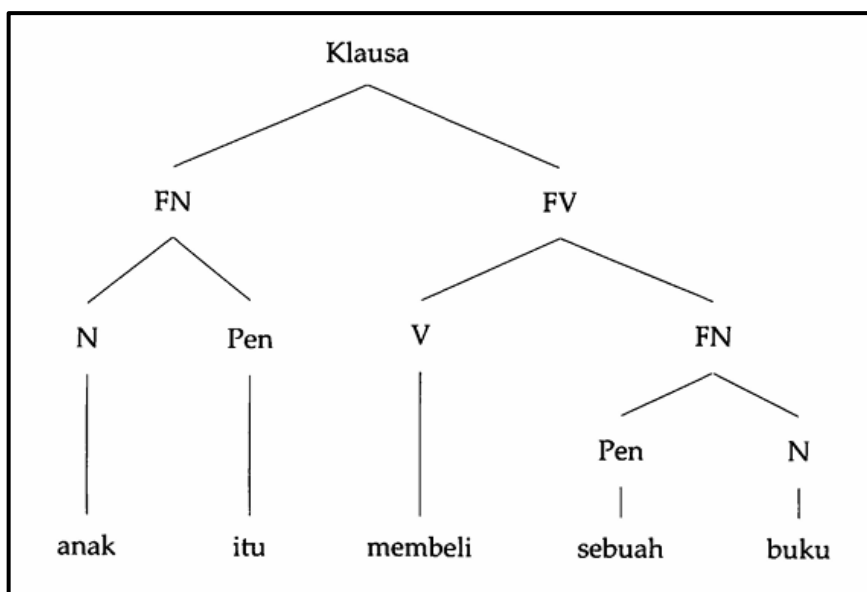
#### Kategori sintaksis

Kategori	Keterangan	Contoh
Nomina	N	anak, kuda, buku, air, Bogor, persatuan
Verba	V	makan, tidur, pergi, bekerja, membaca
Adjektiva	Adj	besar, cantik, sakit, gelap, rajin
Adverbial	Adv	amat, juga, lebih, biarpun, sering-sering
Proposisi	Prep	dari, di, ke, pada, kepada, tentang
Numeralia	Num	satu, dua, sepuluh, dua puluh, kedua puluh
Pronomina	Pron	aku, dia, kamu, kami, kita, mereka, saya
Penentu	Pen	itu, ini
Konjungsi	Konj. Subordinatif	bahwa, karena
	Konj. Koordinatif	atau, dan, tetapi, baik ... maupun
Partikel		<i>-pun, -lah, -kah, -tah</i>

#### Kategosi frasa

Kategori	Keterangan	Contoh
Klausa	Klausa	dia melihat seorang anak kecil tadi
Frasa Nomina	FN	anak kecil, mobil merah, dua ekor sapi
Frasa Verba	FV	mengirim surat, tidur dengan nyenyak
Frasa Adjektiva	FAdj	amat senang, mahal betul, agak besar
Frasa Adverbial	FAdv	agak sering, jarang sekali
Frasa Preposisional	FPrep	dengan mudah, di atas meja makan
Frasa Numeralia	FNum	lima puluban, kedua pulub

#### Klausa



## 1. Kata hubung

Konjungsi terbagi dua, yakni konjungsi koordinatif dan konjungsi subordinatif. Perbedaananya terletak pada bentuk kalimat; konjungsi koordinatif menyambungkan kalimat setara, yang bisa berdiri sendiri apabila kata sambung dihilangkan, sedangkan subordinatif menyambungkan kalimat tidak setara yang tidak bisa berdiri sendiri.

### Contoh Konjungsi Koordinatif dan Maknanya

- **dan**: sebagai penanda hubungan penambahan
- **atau**: sebagai penanda hubungan pemilihan
- **melainkan**: sebagai penanda hubungan perlawanan
- **padahal**: sebagai penanda hubungan pertentangan
- **sedangkan**: sebagai penanda hubungan pertentangan
- **serta**: sebagai penanda hubungan pendampingan
- **tetapi**: sebagai penanda hubungan perlawanan
- **dan/atau**: sebagai penanda hubungan jumlah atau pilihan

### Contoh Konjungsi Korelatif dan Maknanya

- baik - maupun: menyatakan penyertaan.  
Contoh: Dalam keluarga saya, **baik kakak maupun adik** tidak suka makan nasi.
- tidak hanya – tetapi juga: menyatakan penyertaan.  
Contoh: **seluruh karyawan** tidak hanya dilemburkan, tetapi juga tidak digaji.
- bukan hanya – melainkan juga  
Contoh: **penjudi** bukan hanya rugi finansial, melainkan juga merusak otak.
- demikian – sehingga  
Contoh: **Rangga belajar demikian tekun**, **sehingga** selalu berhasil.
- sedemikian rupa – sehingga  
Contoh: **Pesan yang baik** harus disampaikan sedemikian rupa, sehingga dapat menarik pendengar.

- apa(kah) – atau

Contoh: Apakah anda setuju atau tidak, kami tetap melakukannya.

- entah – atau

Contoh: entah tulisan ini diterima atau tidak, usaha akan tetap dilanjutkan.

- jangankan – pun

Contoh: Jangankan berdiri, duduk pun ia tak sanggup.

### Contoh Konjungsi Subordinatif

#### a) Waktu dan Temporal

- Menunjukkan awal peristiwa: *sejak, sedari, semenjak.*
- Menunjukkan awal suatu peristiwa yang ditandai dengan peristiwa lain: *Ketika, begitu, demi, sambil, sementara, selama, sesudah itu, tatkala, sewaktu.*
- Menunjukkan awal suatu peristiwa yang didahului dengan peristiwa lain: *setelah, sebelum, sehabis, selesai, sesudah, seusai.*
- Menunjukkan lamanya suatu peristiwa yang ditandai dengan peristiwa tertentu: *hingga, sampai.*

Contoh: Rangga melakukan tugasnya dengan baik sementara yang lain tidak.

#### b) Subordinatif Syarat

Kata hubung yang digunakan untuk menghubungkan unsur Bahasa yang memiliki makna persyaratan, seperti *apabila, asalkan, jika, kalau, jikalau, manakala.*

Contoh: Tujuan pasti tercapai kalau semuanya berjalan dengan baik.

#### c) Subordinatif Pengandaian

Kata hubung yang menunjukkan adanya pengandaian pada kalimat, seperti *andaikan, seandainya, seumpamanya, andaikata, sekiranya.*

Contoh: Lab. Dasar akan menjadi organisasi yang baik seandainya dibuatkan panduan untuk asisten.

d) Subordinatif Tujuan

Kata hubung yang cirinya mengandung kata *untuk, supaya, agar, biar*.

Contoh: Kita harus berupaya semaksimal mungkin supaya mencapai tujuan yang kita inginkan.

e) Subordinatif Konesif

Kata hubung untuk menyatakan keadaan berlawanan dari apa yang dijelaskan sebelumnya. Kata hubung seperti *biarpun, kendatipun, meskipun, walaupun, sekalipun, sungguhpun*.

Contoh: Buku tetap tidak terbaca walaupun sudah dibeli.

f) Subordinatif Pembandingan

kata hubung yang menjelaskan adanya kesamaan di antara dua kata atau dua kalimat. Kata hubung seperti *alih-alih, daripada, ibarat, laksana, seakan-akan, sebagai, sebagaimana, seolah-olah, seperti*.

Contoh: Dia berjalan seperti kura-kura.

g) Subordinatif Sebab

Menyatakan adanya hubungan sebab di antara dua klausa atau kalimat. Kata hubung seperti *sebab, karena, oleh karena, oleh sebab*.

Contoh:

Adit memenangkan sebuah lomba membaca puisi. Oleh karena itu, namanya kini sedang naik daun.

h) Subordinatif Hasil

Kata hubung yang menyatakan bahwa salah satu unsut klausa atau kalimat adalah hasil dari klausa atau kalimat sebelumnya. Kata hubung seperti *sehingga, sampai, maka(nya)*.

Contoh:

Anak itu menderita kelainan saraf, sehingga segala kegiatannya menjadi terhambat.

i) Subordinatif Alat

Kata hubung yang menyatakan bahwa salah satu klausa atau kalimat

merupakan alat dari kegiatan atau aktivitas yang dijelaskan dalam klausa atau kalimat sebelumnya. Kata hubung seperti *dengan* (menggunakan) dan *tanpa* (menggunakan).

Contoh:

Cara mengatasi masalah tersebut adalah dengan menggunakan *software SPSS*.

j) Subordinatif Cara

Kata hubung yang menyatakan bahwa suatu klausa atau kalimat merupakan suatu cara dari sebuah kegiatan yang dijelaskan dalam klausa atau kalimat sebelumnya. Kata-kata yang termasuk konjungsi ini sama dengan yang ada di dalam konjungsi subordinatif alat, yaitu *dengan* dan *tanpa*.

Contoh:

Cara mengatasi masalah tersebut adalah dengan metode ANOVA Satu Arah.

k) Subordinatif Komplementasi

Kata hubung yang menerangkan bahwa suatu klausa atau kalimat merupakan pelengkap dari klausa atau kalimat sebelumnya. Contoh bentuk dari konjungsi ini adalah *bahwa*.

Contoh:

Rangga menyatakan dalam ruang terbuka bahwa dia ingin menjadi Penanggung Jawab Lab. Dasar.

l) Subordinatif Atributif

Kata hubung yang menghubungkan kata atau klausa utama dengan klausa penjelas. Contoh bentuk dari konjungsi ini adalah *yang*.

Contoh:

PT ELITE merupakan perusahaan yang bergerak di bidang manufaktur.

m) Subordinatif Perbandingan.

Kata hubung yang menyatakan adanya hubungan adanya kesamaan atau perbedaan diantara dua klausa atau kalimat. Adapun kata-kata



yang termasuk konjungsi ini adalah (... *sama ... dengan*), (... *lebih ... dari ....*).

Contoh:

PT ELITE merupakan perusahaan yang dalam operasinya mengalami berbagai kendala sama halnya dengan perusahaan lain.

### Contoh Konjungsi Antar Kalimat

Merupakan konjungsi yang menyambungkan dua kalimat yang ditandai dengan titik. Contohnya *kemudian, meskipun begitu, setelah itu, selanjutnya, berikutnya, dsb.*

Contoh:

Berdasarkan *output* pertama di atas, nilai F sebesar 0.35. Selanjutnya, *output* kedua merupakan *output Correlation* yang mempunyai nilai sebesar 1.

Catatan:

- (1) Secara umum, **KONJUNGSI SETARA (KOORDINATIF)** dan **KONJUNGSI BERPASANGAN (KORELATIF)** tidak boleh digunakan di awal kalimat.

Contoh: *dan, (,sedangkan), (,sehingga), (,tetapi), (,melainkan),*

\*selain kata kata di atas, boleh digunakan di awal kalimat. **Dilihat Kembali penggunaan kalimatnya, ya!.**

\*kata **pada** itu boleh di awal kalimat, begitu pun dengan kata **dalam**. Namun, penggunaan kata tersebut harus disertakan dengan keterangan lokasi. Contoh: *Pada output di atas, ...*

- (2) Kata hubung antarkalimat berbeda dengan kata hubung intrakalimat.

Contoh antarkalimat: Berdasarkan *output* pertama di atas, nilai F sebesar 0.35. Selanjutnya, *output* kedua merupakan *output Correlation* yang mempunyai nilai sebesar 1.

Contoh intrakalimat: Jika sudah menekan enter, selanjutnya *output* akan muncul pada tampilan.

Kata hubung intrakalimat ditulis dengan tiga cara, yaitu 1) tidak menggunakan tanda koma di depan atau di belakang jika kata penghubung tersebut digunakan untuk menghubungkan dua klausa dalam kalimat majemuk, 2) Menggunakan tanda koma jika digunakan sebagai pemisah keterangan anak kalimat yang mendahului induk dalam kalimat majemuk bertingkat, 3) Menggunakan tanda koma di depannya jika kata penghubung tersebut digunakan untuk menghubungkan dua klausa dalam kalimat majemuk setara, khususnya untuk setara bertentangan dan setara penegas.

Contoh:

- $H_0$  ditolak karena  $F$  hitung sebesar 0.53.
- Jika  $H_0$  ditolak, maka dapat disimpulkan bahwa ...
- Metode statistik bukan saja sekedar ilmu matematika biasa, melainkan matematika terapan.

**b. Format Kalimat Tebal (*bold*)**

1. Huruf tebal dapat dipakai untuk menegaskan bagian- bagian karangan, seperti judul buku, bab, atau subbab.

Contoh:

**1.1 Latar Belakang**

**BAB II**

2. Huruf digunakan untuk keterangan gambar atau tabel.

Contoh: **Tabel 3.1 Data Pengamatan**

3. Huruf tebal digunakan untuk beberapa bagian penulisan *cover* (lihat contoh format *cover*).
4. Huruf tebal digunakan untuk beberapa bagian pada abstrak (seperti daftar Pustaka, judul praktikum dan judul bagian penulisan).

## Penulisan Tanda Baca

### Tanda titik (.)

1. Tanda titik dipakai pada akhir kalimat pernyataan.

Contoh: **Berikut merupakan Tabel 2.1 Data Pengamatan.**

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

Contoh:

- a. **I. Bahasa Indonesia**
- b. **1.1 Landasan Teori**

Catatan:

- a) Tanda titik tidak dipakai pada angka atau huruf yang sudah bertanda kurung dalam suatu perincian.

Contoh:

**a) Profil Perusahaan**

- b) Tanda titik tidak dipakai pada akhir penomoran digital yang lebih dari satu angka. Disini banyak asisten yang salah. Tidak hanya asisten Lab. Dasar, melainkan asisten dari luar juga.

Contoh:

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

- c) Tanda titik tidak dipakai di belakang angka atau angka terakhir dalam penomoran deret digital yang lebih dari satu angka dalam judul tabel, bagan, grafik, atau gambar.

Contoh:

**Tabel 2.1 Data Pengamatan**

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

Contoh:

Penulisan yang benar: diakses pada pukul 12.07 WIB

Penulisan yang salah: diakses pada pukul 12:07 WIB

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

Contoh:

Moeliono, Anton M. 1989. *Kembara Bahasa*. Jakarta: Gramedia.

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

Contoh:

Indonesia memiliki lebih dari 13.000 pulau.

#### **Tanda koma (,)**

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

Contoh:

Perusahaan memproduksi sepatu dengan jenis *golf shoe*, *formal shoe*, dan *casual shoe*.

2. Tanda koma dipakai sebelum kata penghubung, seperti tetapi, melainkan, dan sedangkan, dalam kalimat majemuk (setara).

Contoh:

Saya ingin membeli kamera, tetapi uang saya belum cukup.

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

Contoh:

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

4. 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.

Contoh:

Sdr. Abdullah, Jalan Kayumanis III/18, Kelurahan Kayu manis, Kecamatan Matraman, Jakarta 13130.

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

Contoh:

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

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

Contoh:

Sutan Takdir Alisjahbana, *Tata Bahasa Baru Bahasa Indonesia*, Jilid 2 (Jakarta: Pustaka Rakyat, 1950), hlm. 25.

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

Contoh:

Rangga Aryo Syahputra, S.T.

8. Tanda koma dipakai sebelum angka desimal atau di antara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka.

Contoh:

12,5 km

\*bukan ditulis menggunakan titik.

9. Tanda koma dipakai untuk mengapit keterangan tambahan atau keterangan aposisi.

Contoh:

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

## **Tanda seru (!)**

1. Tanda seru dipakai untuk mengakhiri ungkapan atau pernyataan yang berupa seruan atau perintah yang menggambarkan ke sungguhan, ketidakpercayaan, atau emosi yang kuat.

Contoh:

**Tolong ambilkan dompet saya!**

Catatan:

Biasanya tanda ini diperlukan dalam membuat soal-soal, dan sering tertukar dengan tanda tanya. Tanda seru biasanya menggunakan kata seruan berupa buatkan, sebutkan, jelaskan. Sedangkan tanda tanya biasanya menggunakan awalan kata 5W + 1H.

### **Tanda tanya (?)**

1. Tanda tanya dipakai pada akhir kalimat tanya. Biasanya menggunakan awalan kata yang berunsur 5W+1H. tanda tanya ini digunakan pada rumusan masalah, studi kasus, dan soal-soal.

Contoh:

**Apa yang dimaksud dengan ANOVA?**

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

Contoh:

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

### **Tanda kutip dua/petik (“...”)**

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

Contoh:

**Menurut Pasal 31 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, “Setiap warga negara berhak memperoleh pendidikan.”**

2. Tanda petik dipakai untuk mengapit judul sajak, lagu, film, sinetron, artikel, naskah, atau bab buku yang dipakai dalam kalimat.

Contoh:

**Dengan ini penulis telah menyelesaikan “Laporan Akhir Praktikum Perancangan Teknik Industri 1”**

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

Contoh:

“Tetikus” komputer ini sudah tidak berfungsi.

### **Tanda kutip satu/tunggal (‘...’)**

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

Contoh:

Tanya dia, “Kaudengar bunyi ‘kring-kring’ tadi?”

2. Tanda petik tunggal dipakai untuk mengapit makna, terjemahan, atau penjelasan kata atau ungkapan.

Contoh:

Policy ‘kebijakan’

### **Tanda buka-kurung ((...))**

1. Tanda kurung dipakai untuk mengapit tambahan keterangan atau penjelasan, kepanjangan, atau singkatan.

Contoh:

Perancangan Teknik Industri 1 (PTI 1)

SIM (Sistem Informasi Manufaktur)

Luaran (*output*) dari praktikum ini adalah

Catatam:

Penjelasan yang merupakan singkatan atau kepanjangan harus menggunakan huruf kapital.

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

Contoh:

Penjelasan untuk bagian ini (lihat tabel 3.2) menunjukkan nilai F sebesar

3. Tanda kurung dipakai untuk mengapit huruf atau kata yang keberadaannya di dalam teks dapat dimunculkan atau dihilangkan.

Contoh:

Pesepak bola kenamaan itu berasal dari (Kota) Padang.

4. Tanda kurung dipakai untuk mengapit huruf atau angka yang digunakan sebagai penanda pemerincian.

Contoh:

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

### **Tanda hubung (-)**

1. Tanda hubung dipakai untuk menandai bagian kata yang terpenggal oleh pergantian baris. Biasanya ini otomatis berubah dalam Ms. Word.

2. Tanda hubung dipakai untuk menyambung unsur kata ulang.

Contoh: masing-masing, anak-anak, mengorek-ngorek.

3. Tanda hubung dipakai untuk menyambung tanggal, bulan, dan tahun yang dinyatakan dengan angka atau menyambung huruf dalam kata yang dieja satu-satu.

Contoh: 11-11-2024

4. Tanda hubung dapat dipakai untuk memperjelas hubungan bagian kata atau ungkapan.

Contoh: ber-evolusi bukan be-revolusi

5. Tanda hubung dipakai untuk merangkai.

- a. *Se-* dengan huruf berawalan kapital
- b. *ke-* dengan angka
- c. angka dengan *-an*
- d. kata atau imbuhan dengan singkatan yang berupa huruf kapital
- e. kata dengan kata ganti Tuhan
- f. huruf dan angka
- g. kata ganti *-ku*, *-mu*, dan *-nya* dengan singkatan yang berupa huruf kapital.
- h. Tanda hubung tidak dipakai di antara huruf dan angka jika angka tersebut melambangkan jumlah huruf.

Contoh:

Se-Jawa Barat, peringkat ke-2, tahun 1990-an, hari-H, sinar-X, D-2, S-1, KTP-mu.

6. Tanda hubung dipakai untuk merangkai unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa daerah atau bahasa asing.



Contoh: *di-review*

7. Tanda hubung digunakan untuk menandai bentuk terikat yang menjadi objek bahasan.

Contoh: *kata -isme menunjukkan ideologi.*

### **Tanda pisah (--)**

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

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

2. Tanda pisah dapat dipakai juga untuk menegaskan adanya keterangan aposisi atau keterangan yang lain.

Contoh: *Soekarno-Hatta—Proklamator Kemerdekaan RI—diabadikan menjadi nama bandar udara internasional.*

3. Tanda pisah dipakai di antara dua bilangan, tanggal, atau tempat yang berarti ‘sampai dengan’ atau ‘sampai ke’.

Contoh: *Tahun 2010—2013, Tanggal 5—10 April 2013.*

### **Tanda titik dua ( : )**

1. Tanda titik dua dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap yang diikuti pemerincian atau penjelasan.

Contoh:

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

2. Tanda titik dua tidak dipakai jika perincian atau penjelasan itu merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan.

Contoh:

*Perusahaan memproduksi sepatu meja, kursi, lemari.*

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

Contoh:

*MC : Rahmat Darmawa*

*Time keeper : Bambang Pamungkas*

*Narasumber : Greg Nwokolo*

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

Contoh:

*Alwi, Hasan. 2001. Kamus Besar Bahasa Indonesia. Jakarta: Balai Pustaka.*

### **Tanda garis miring (/)**

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

Contoh:

*Jalan Kramat III/10*

*No.7/PK/II/2013*

2. Tanda garis miring dipakai sebagai pengganti kata dan, atau, serta setiap. Tanpa spasi.

Contoh:

Mahasiswa/mahasiswi

*Rp1500/lembar*

*Nama/Npm*

## Penulisan *Paragraph* atau *page*

- a. *Line-Spacing* sebesar 1.5
- b. *Margin*  
Kiri: 4, Kanan: 3, Atas: 4, Bawah: 3
- c. *Justify*
- d. Paragraf terdiri dari 3 atau lebih kalimat.
- e. Jika paragraf berada pada pendahuluan untuk sebuah poin, gambar atau tabel, maka di akhir paragraf diberi kalimat rujukan.
- f. Paragraf *harus* terdapat gagasan utama yang ingin disampaikan.  
Catatan: gagasan utama itu **wajib** ada agar dapat disebut sebagai paragraf.  
Jika paragraf hanya menyebutkan sesuatu berdasarkan tabel atau gambar itu diperbaiki.
- g. Panjang baris tidak lebih dari 10 kalimat.
- h. Paragraf dengan identasi.  
Ciri-ciri: Setiap paragraf diawali dengan identasi (tab) sekitar 1,25 cm atau 5 spasi dari margin kiri, atau 4 kotak (d disesuaikan).  
Catatan: identasi (tab) disesuaikan (disejajarkan) dengan judul subbab atau poin.
- i. Penjelasan poin tidak termasuk identasi.  
\*penjelasan lebih lengkap dari poin ini ada di bagian **penjelasan poin**
- j. Gunakan konjungsi (kata hubung) untuk menjaga alur kalimat.  
Contoh:  
Selain itu,  
Oleh karena itu,  
Namun,
- k. Hal yang harus dihindari
  - 1. Kalimat menggantung, ialah kalimat yang tidak ada poin yang ingin dibahas atau tidak lengkap  
Contoh:  
Terdapat beberapa hal pada tabel tersebut.  
Perbaikan:

Terdapat beberapa hal pada tabel tersebut antara lain nilai F dan Sig.

2. Pengulangan gagasan yang sebenarnya gagasan tersebut sudah jelas ada.

Contoh:

Berdasarkan tabel di atas, terdapat beberapa hal yaitu nilai F dan Sig.

Nilai F adalah nilai yang terdapat dalam tabel tersebut. Nilai F ini penting untuk dianalisis karena nilai F adalah salah satu indikator utama dalam uji statistik. Selain itu, nilai Sig. juga perlu diperhatikan karena nilai Sig. menunjukkan signifikansi yang berhubungan dengan nilai F.

Perbaikan:

Berdasarkan tabel di atas, terdapat nilai F dan Sig. **Nilai F merupakan indikator utama dalam uji statistik** yang perlu dianalisis, sementara **nilai Sig. menunjukkan tingkat signifikansi hasil uji tersebut.**

3. Paragraph singkat.

### Format penulisan judul BAB

- Kata BAB pada kepala BAB ditulis dengan huruf kapital (Uppercase) “BAB” bukan “Bab” atau “bab”.
- Angka yang digunakan pada kepala BAB adalah angka Romawi seperti I, II, III, dst.
- Judul BAB ditulis dengan huruf kapital tanpa diakhiri titik. Semua huruf ditulis dengan menggunakan kapital termasuk kata hubung seperti “dan”. “atau”.
- Posisi kepala bab berada di tengah (centered) halaman.
- Fontsize penulisan BAB adalah 14 dan di-*bold*.
- *Line-Spacing* antara kata BAB dengan judul BAB adalah 1.5, sedangkan antara judul BAB dengan Subbab adalah 3.0

Contoh penulisan yang benar:

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1 ...**

### Penulisan Tabel

- Keterangan tabel ditulis dibagian atas tabel dan keterangan sumber dicantumkan pada bagian bawah.
- *Line-Spacing* keterangan tabel, tabel, dan sumber sebesar 1.0.
- Tabel tidak di-*border*.
- Keterangan tabel dan sumber tabel terletak di tengah (*centered*).
- Keterangan tabel, sumber tabel, dan isi tabel menggunakan *fontsize* 10.
- *Fontstyle* disesuaikan.
- Angka digunakan sebagai urutan pada keterangan tabel, bukan huruf.
- Angka depan merepresentasikan urutan bab, angka berikutnya merepresentasikan urutan gambar pada bab tersebut.
- Pada setiap kata pada keterangan tabel menggunakan huruf kapital.

- Titik hanya ditambahkan pada angka urutan tabel, bukan pada akhir keterangan tabel.
- Apabila terdapat kata asing pada keterangan tabel, sumber, dan isi tabel maka menggunakan huruf miring.
- Kepala tabel diberi *shading* dengan warna sesuai kelompok.
- Keterangan tabel, sumber, dan kepala tabel di-*bold*.
- Isi tabel tidak di-*bold*.

Contoh penulisan yang benar:

**Tabel 2.1 Data Pengamatan**

XXX	YYY	ZZZ
sss	ttt	uuu

(Sumber: Alamat, tahun)

#### Catatan:

- 1) Apabila tabel terpotong antar page, maka keterangan tabel tetap disertakan pada tabel yang terpotong, dan sumber disertakan pada akhir tabel terakhir.

#### Penulisan Gambar

- Keterangan gambar mirip dengan tabel
- Gambar di-*border* dengan ukuran 1.5
- Sumber gambar ditulis pada bagian bawah gambar.

Contoh penulisan yang benar:

**Gambar 2.1 Logo Perusahaan**



(Sumber: alamat, tahun)

## Penulisan Halaman

- *Fontstyle* halaman disesuaikan dengan ketentuan.
- Halaman dan keterangan praktikum tidak di-*bold*.
- Keterangan praktikum menggunakan huruf miring.
- Ukuran *fontstyle* 12.
- Halaman bab menggunakan angka arab (0,1,2,3,4,5,6,7,8,9).
- Halaman bab disertai dengan keterangan bab (I-1, II-2, III-3, dst.). Angka romawi menunjukkan urutan bab, sedangkan angka arab menunjukkan urutan halaman.
- Halaman selain bab menggunakan angka romawi kecil (i, ii, iii, iv,...).
- Cover, daftar Pustaka, lampiran, lembar asistensi, tidak menggunakan halaman.
- Halaman cover dihitung sebagai halaman pertama (i).
- Halaman pada lembar awal suatu bab dicantumkan di tengah bawah, sedangkan halaman selanjutnya ditulis di pojok kanan atas. penempatan keterangan “*Praktikum ...*” biasanya ditulis sebaliknya dengan nomor halaman.
- Halaman selain bab dicantumkan di tengah bawah.
- Jarak untuk *header* sebesar 2.5 cm.
- Jarak untuk *footer* sebesar 1.5 cm.

## Penulisan Kutipan

- Jika tidak menemukan penulis asli dari sumber kutipan, dapat menulis nama penerbit. Contoh: *Oxford Paperback Dictionary (1979)*.
- Cara menulis sumber sebagai berikut.  
Contoh:  
*Djuraid (2007)*  
*Djuraid (2007:19)*  
*(Djuraid, 2007)*  
*(Djuraid, 2007: 19)*

Contoh:

*“Media pembelajaran adalah segala bentuk alat fisik yang dapat menyajikan pesan untuk belajar baik melalui buku, film, kaset, dan media pendidikan lainnya” (Briggs, 1970),*

*Briggs (1970), mengungkapkan pendapat yaitu “media pembelajaran adalah segala bentuk alat fisik yang dapat menyajikan pesan untuk belajar baik melalui buku, film, kaset, dan media pendidikan lainnya.”*

Jika mengutip 2 penulis:

*Doug Newson & James A. Wollert (1985:11), mengatakan “berita adalah apa saja yang ingin dan perlu diketahui orang atau lebih luas lagi oleh masyarakat.”*

- Cara menulis kutipan langsung panjang
  1. Spasi berbentuk spasi tunggal.
  2. Kutipan tidak disatukan ke dalam teks, melainkan ditulis secara terpisah.
  3. Penulis kutipan tidak menggunakan tanda petik.
  4. Penulisan sumber kutipan hanya perlu menyebutkan nama pengarang, tahun, serta halaman.
  5. Penulis teks dibuat menjorok ke dalam 1 cm dari batas margin kiri.

Contoh:

*Hal ini sesuai dengan pernyataan sejumlah ahli (Austin, 1988; Prager dan Earle, 2000). Mereka mengatakan:*

*Lautan merupakan habitat terbesar dunia yang di dalamnya masih tersimpan banyak rahasia yang belum terungkap. Laut menutupi lebih dari dua per tiga atau tujuh puluh persen permukaan bumi. Luas keseluruhan wilayah laut yang menutupi bumi adalah 3,61 x 108 km<sup>2</sup>, dengan kedalaman rata-rata 3.800 m dan menyediakan sekitar 97 persen dari keseluruhan ruang kehidupan di bumi.*

- Cara menulis kutipan langsung pendek
  1. Diberi tanda petik



2. Sumber kutipan ditulis dekat dengan kutipan (tidak dipisah). Biasanya di depan atau di belakang.
3. Menulis tiga tanda titik (...) untuk kalimat yang dihilangkan.

Contoh:

*Kata teknologi bisa menjurus ke topik kesenian, sebagaimana penjelasan dari Capra (2004), yaitu “teknologi merupakan salah satu pembahasan sistematis seni terapan atau pertukangan. Hal ini lebih mengacu pada literatur Yunani menyebutkan tentang Technologia yang berasal dari techne kata, yang artinya wacana seni.”*

- Cara menulis kutipan tidak langsung

Paraphrase, namun tetap ditulis sumber kutipannya.

Contoh:

Teks asli

*“Komunikasi adalah bentuk interaksi manusia yang saling pengaruh mempengaruhi satu sama lainnya, sengaja atau tidak sengaja. Tidak terbatas pada bentuk komunikasi menggunakan bahasa verbal, tetapi juga dalam hal ekspresi muka, lukisan, seni, dan teknologi.” (Shannon & Weaver, 1949)*

Teks parafrase

*Shannon & Weaver (1949), berpendapat bahwa komunikasi adalah interaksi manusia untuk mempengaruhi satu sama lain, menggunakan berbagai medium dalam prosesnya.*

- Kutipan dalam kutipan

1. Pengutip kedua, biasanya menggunakan kata *in* atau *dalam*.

Contoh:

Misalnya menggunakan karya dari Aagart yang terdapat kutipan sebagai berikut:

*Hanya 24% remaja yang melaporkan sedang online ‘hampir konstan’ pada 2015 (Lenhart, 2000).*

Menjadi:

Menurut Lenhart dalam Aagart (2019) Hanya 24% remaja yang melaporkan sedang online 'hampir konstan' pada 2015

2. Begitupun dengan pengutip ketiga.

## Penulisan Daftar Pustaka

Penulisan referensi bisa ditulis dengan cara:

1. Daftar Pustaka ditulis secara alfabetis menurut nama belakang penulis. Nama belakang ditulis di depan dan diikuti nama belakang. Nama belakang berupa singkatan.
2. Jika nama terdiri dari tiga kata, maka nama paling belakang ditulis lebih awal dan diikuti singkatan nama depannya.
3. Penulis editor disingkat menjadi *ed* atau *eds*
4. Jika daftar pustaka terdiri dari dua penulis, maka nama kedua penulis itu boleh disambung dengan tanda "&"
5. Bila mengutip beberapa tulisan dari satu penulis, pustaka disusun secara kronologis berdasarkan tahun terbitnya, atau dengan tambahan huruf (misalnya 1993a, 1993b), bila beberapa tulisan dari penulis yang sama telah diterbitkan pada tahun yang sama.

Contoh:

Bloggs, J. (1992) ...

Bloggs, J. (1993a) ...

Bloggs, J. (1993b) ...

### 1) Buku

- Nama-nama penulis, editor, penyusun atau institusi yang bertanggung jawab.
- Tahun buku tersebut dipublikasikan
- Judul buku dan sub judul bila ada (semua judul ditulis dengan cetak tebal atau di beri garis bawah atau ditulis dengan huruf italic, harus konsisten).
- Seri buku tersebut atau volume buku bila ada

- Edisi
- Penerbit
- Tempat diterbitkan
- Halaman buku yang digunakan sebagai referensi, bila tersedia (Cybrary)

Contoh:

Berkman, R, I. (1994). *Find it Fast: How to uncover expert information on any subject*. New York: HarperPerennial.

Moir, A. & Jessef, d. (1991) *Brain sex: the real difference between men and women*. London: Mandarin.

Cheek, J., doskatsch, I., Hill, P. & Walsh, L. (1995) *Finding out: information literacy for the 21st century*. South Melbourne: MacMillan Education Australia.

## 2) Ensiklopedia

Hibbard, J.D., Kotler, P. & Hitchens, K.A. (1997). *Marketing and merchandising, in: The new Encyclopedia Britannica, vol. 23, 15th revised ed.* London: Encyclopedia Britannica.

## 3) Kamus

*The Oxford English dictionary*. (1989) vol. 5, 2<sup>nd</sup> ed. Oxford: Clarendon.

## 4) Laporan ilmiah

Yen, G.G (Oklahoma State University, School of Electrical and Computer Engineering, Stillwater, OK). (2002, Feb). *Health monitoring on vibration signatures*. Final Report. Arlington (VA): Air Force Office of AFRLSRBLTR020123. Contract No.: F496209810049.

## 5) Tesis dan disertasi

Tesis ditulis dengan menyertakan nama institusi pemberi gelar tersebut.

Contoh:

Page, S. (1999). *Information technology impact: a survey of leading UK companies*. MPhil.thesis, Leeds Metropolitan University.

Istiadjid, M. (2004). *Korelasi defisiensi asam folat dengan kadar transforming growth factor- $\alpha$ 1 dan insulin-like growth factor-I dalam serum induk dan tulang kepala janin tikus*. Disertasi, Universitas Airlangga.

6) Paten

Ditulis nama pemilik paten, tahun publikasi, judul paten, nomor seri paten, tanggal lengkap keluarnya paten.

Contoh:

Philip Morris Inc. (1981). *Optical perforating apparatus and system*. European patent application 0021165A1. 1981-01-07.

7) Artikel jurnal

Perlu menyantumkan:

- Nama penulis artikel
- Tahun dipublikasi
- Judul artikel tidak ditulis italic
- Judul jurnal ditulis italic
- Volume dan nomor jurnal
- Nomor halaman jurnal yang memuat artikel yang dijadikan sumber referensi.

Contoh:

Bennett, H., Gunter, H. & Reid, S. (1996). Through a glass darkly: images of appraisal. *Journal of Teacher Development*, 5 (3) October, pp. 39-46.

Diabetes Prevention Program Research Group. (2002) Hypertension, insulin, and proinsulin in participants with impaired glucose tolerance. *Hypertension*, 40 (5), pp. 679-86.

Vallancien, G., Emberton, M. & van Moorselaar, R.J; Alf-One Study Group. (2003). Sexual dysfunction in 1,274 European men suffering from lower urinary tract symptoms. *J Urol*, 169 (6), pp. 2257-61.

Tidak ada penulis:

How dangerous is obesity? (1977). *British Medical Journal*, No. 6069, 28 April, p. 1115.

Volume dengan suplemen:

Geraud, G., Spierings, E.L., & Keywood, C. (2002) Tolerability and safety of frovatriptan with short- and long-term use for treatment of migraine and in comparison with sumatriptan. *Headache*, 42 Suppl 2, S93-9.

Volume dengan bagian:

Abend, S.M. & Kulish, N. (2002). The psychoanalytic method from an epistemological viewpoint. *Int J Psychoanal*, 83 (Pt 2), pp. 491-5.

8) Artikel koran

Sadli, M. (2005). Akan timbul krisis atau resesi?. *Kompas*, 9 November, hal. 6.

9) Artikel audio-visual

*Now voyager. (Film 35mm)*. (1942). Directed by Irving Rapper. New York: Warner.

10) Naskah yang tidak terpublikasi (in press)

Tian, D., Araki, H., Stahl, E., Bergelson, J., & Kreitman, M. (2002). *Signature of balancing selection in Arabidopsis*. *Proc Natl Acad Sci USA*. In press.

11) E-book

Dronke, P. (1968). *Medieval Latin and the rise of European love lyric* [Internet]. Oxford: Oxford University Press. Available from: netLibrary (link) [Accessed 6 March 2001]

12) Jurnal elektronik

Cotter, J. (1999). *Asset revelations and debt contracting*. *Abacus* [Internet], October, 35 (5) pp. 268-285. Available from: (link) [Accessed 19 November 2001].

13) Web pages

Rowett, S. (1998). *Higher Education for capability: autonomous learning for life and work* [Internet], Higher Education for Capability. Available from: (link) [Accessed 8 August 2000].

14) Web sites

Program Studi S2 Ilmu Kesehatan Masyarakat UGM. (2005). *Program Studi S2 Ilmu Kesehatan Masyarakat UGM* [Internet]. Yogyakarta: S2 IKM UGM. Tersedia dalam: (link) [Diakses 8 November 2005].

15) D-ROM

Picardie, J. (1998). *I can never say goddbye. The Observer* [CDROM], 20 September, 1. Available from: The Guardian and Observer on CD-ROM. [Accessed 16 June 2000].

16) Database Komputer

Gray, J.M. & Courtenay, G. (1988). *Youth cohort study* [computer file]. Colchester: ESRC Data Archive [distributor].

17) Online Image

Hubble space telescope release in the space shuttle's payload bay. (1997) [Online image]. Available from: (link) SPACE/GIF/s31-04-015.gif, [Accessed 6 July 1997].

18) Email

Brack, E.V. (1996). Computing and short courses. *LIS - LINK 2 May 1996* [Internet discussion list]. Available from: [mailbase@mailbase.c.uk](mailto:mailbase@mailbase.c.uk) [Accessed 15 April 1997].

Catatan:

- Artikel adalah bagian dari jurnal yang berisi ulasan, opini, atau penelitian tertentu, sedangkan jurnal adalah kumpulan artikel.

Contoh:

Jurnal: **Jurnal Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (JISIP)**

Artikel: judul “Pengaruh Media Sosial Terhadap Partisipasi Politik Anak Muda di Indonesia”

- Penulisan Daftar Pustaka yang biasa ditulis di laporan pendahuluan

Jurnal:

D. I. Rinawati, and S. Sriyanto, "QUALITY IMPROVEMENT IN CYLINDER BLOCK PRODUCTION: A SIX SIGMA APPROACH AT PT. XYZ," *J@ti Undip: Jurnal Teknik Industri*, vol. 19, no. 3, pp. 108-114, Nov. 2024

<https://doi.org/10.14710/jati.19.3.108-114>

Diakses pada 12 Januari 2025, pukul 17.00 WIB.

Buku:

Hasan, M, I. (2002). *Pokok-Pokok Materi Statistika 1*. Jakarta: Bumi Aksara.

### Penulisan poin

- I, II, III, dst.: Nomor untuk bab
- A, B, C, dst.: Nomor untuk subbab
- 1, 2, 3, dst.: Nomor untuk anak subbab
- a, b, c, dst.: Nomor untuk anak subbab atau anak subbab pertama
- 1), 2), 3), dst.: Nomor untuk anak subbab atau anak subbab kedua
- a), b), c), dst.: Nomor untuk anak subbab atau anak subbab ketiga
- (1), (2), (3), dst.: Nomor untuk anak subbab atau anak subbab keempat
- (a), (b), (c), dst.: Nomor untuk anak subbab atau anak subbab kelima

### Contoh penulisan poin:

#### 1.1 Aaa

##### 1.1.1 Kkk

##### a. Hhh

##### 1) Bbb

##### a) Ccc

##### (1) Eee

##### 1.1.2 Jjjj

##### 1.1.3 Nnn

#### 1.2 Iii

Catatan:

1. Jika terdapat gambar maka letakkan ditengah. Gambar tidak perlu disejajarkan dengan batas margin kiri poin
2. Indentasi dalam penulisan penomoran bertingkat ini harus disesuaikan dengan penulisan daftar isi. Jika pada bab dan subbab terdapat indentasi pada daftar isi, maka penulisan di bagian bab juga diindentasi.