

BAHAN E-LEARNING BAHASA INDONESIA



UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA

www.bsi.ac.id

Overview Mata Kuliah Bahasa Indonesia

- 1. Mata Kuliah Bahasa Indonesia merupakan mata kuliah Project Based Learning (PBL).**
- 2. Mata Kuliah Bahasa Indonesia tidak ada UTS dan UAS terjadwal. Mahasiswa diwajibkan untuk mengerjakan tugas mandiri. Akumulasi nilai tugas mandiri akan dijadikan nilai akhir mata kuliah.**
- 3. Dosen diharapkan menjelaskan dan memaparkan materi secara detail dengan tatap muka secara daring via zoom meeting atau google meet (kegiatan sinkronus). Mahasiswa diharapkan mengaktifkan kamera pada saat kegiatan sinkronus.**
- 4. Catatan penting terkait dengan tugas berupa video, mahasiswa tidak perlu mengupload video di Youtube cukup di Google Drive kumpulkan Link Google Drive tersebut ke laman <https://elearning.bsi.ac.id/>. Hal ini tentunya untuk menjaga privasi dan meminimalisir jejak digital mahasiswa.**
- 5. Selamat Berproses.**

TUGAS MANDIRI 1

“JENIS TULISAN”

Petunjuk Pengerjaan Tugas:

1. Mahasiswa membuat artikel populer mengenai tema anti korupsi. Gunakan beberapa jenis tulisan dalam artikel/karangan yang dibuat. Perhatikan isi artikel/karangan, tata bahasa dan ejaan yang digunakan harus sesuai dengan Bahasa Indonesia.
2. Buatlah video penjelasan mengenai artikel yang telah dibuat dengan durasi minimal 5 menit, diawali dengan pengenalan singkat.
3. Buatlah poster mengenai artikel yang dibuat. Didalam Poster yang dibuat ada nama mahasiswa di kanan bawah.
4. Tugas ini dapat diupload Gdrive masing – masing mahasiswa dan linknya diupload di laman: <http://elearning.bsi.ac.id> dan dinilai oleh dosen pengampu.

KRITERIA PENILAIAN TUGAS MANDIRI

No	Indikator Penilaian	Bobot Penilaian
1	Isi Artikel	25%
2	Tata Bahasa dan Ejaan Artikel	20%
3	Tata Bahasa dan Cara Penyampaian Video Penjelasan	20%
4	Kreatifitas Video Penjelasan	20%
5	Kreatifitas Poster	15%

TUGAS MANDIRI 2

“RUJUKAN DAN DAFTAR PUSTAKA”

Petunjuk Pengerjaan Tugas:

1. Mahasiswa harus mendownload dan install aplikasi Mendeley.
2. Mahasiswa membuat artikel ilmiah dengan tema kesadaran pajak dengan minimal 2500 kata.
3. Artikel yang dibuat harus mencantumkan kutipan dari minimal 10 jurnal nasional dan 2 jurnal internasional.
4. Kutipan yang dibuat menggunakan APA Style.
5. Artikel yang dibuat dilengkapi dengan Daftar Pustaka dari Jurnal yang dikutip.
6. Artikel yang dibuat harus hasil karya sendiri tidak boleh merupakan hasil karya orang lain.
7. Buatlah video pendek sekreatif mungkin mengenai kampanye kesadaran pajak minimal 7 menit, harus ada credit title nama mahasiswa diakhir video.
8. Jawaban tugas ini dapat diupload Gdrive masing-masing mahasiswa dan linknya diupload di laman: <http://elearning.bsi.ac.id> dan dinilai oleh dosen pengampu.

KRITERIA PENILAIAN TUGAS MANDIRI

No	Indikator Penilaian	Bobot Penilaian
1	Isi Artikel	20%
2	Tata Bahasa dan Ejaan Artikel	10%
3	Kelengkapan Kutipan dan Daftar Pustaka	10%
4	Kreatifitas Video Kampanye	20%
5	Isi Konten Video Kampanye	20%

TUGAS MANDIRI 3

“ANALISIS BAHASA”

Petunjuk Pengerjaan Tugas:

1. Mahasiswa melakukan analisis bahasa dari pidato tokoh Indonesia (tokoh nasional, tokoh politik, tokoh agama).
2. Analisis apakah pidato tersebut sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia.
3. Durasi video minimal 10 menit, cantumkan video pidato tokoh tersebut.
4. Jawaban tugas ini dapat diupload Gdrive masing-masing mahasiswa dan linknya diupload di laman: <http://elearning.bsi.ac.id> dan dinilai oleh dosen pengampu.
5. Jawaban tugas ini dapat diupload Gdrive masing-masing mahasiswa dan linknya diupload di laman: <http://elearning.bsi.ac.id> dan dinilai oleh dosen pengampu.
6. Catatan: Untuk mahasiswa tingkat akhir (mahasiswa semester 5,6,7 atau 8 yang baru mendapatkan mata kuliah ini) dapat mengganti obyek analisis dari video pidato menjadi artikel ilmiah, jurnal, tugas akhir atau skripsi sesuai Program Studinya. Teknis dapat didiskusikan dengan dosen pengampu.
7. Catatan: untuk analisis video pidato dari tokoh nasional dirasa kurang menantang untuk dianalisis dapat diganti dengan video yang lain

KRITERIA PENILAIAN TUGAS MANDIRI

No	Indikator Penilaian	Bobot Penilaian
1	Hasil Analisis Bahasa	50%
2	Argumentasi	25%
3	Kreatifitas Video	24%

PERTEMUAN 1

KONSEP BAHASA, FUNGSI BAHASA, DAN SIFAT BAHASA

A. Konsepsi Bahasa

Sampai dengan abad XXI ini perkembangan ilmu dan teknologi menunjukkan bahwa bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional dan bahasa Inggris sebagai bahasa internasional sangat berperan sebagai sarana komunikasi. Dalam bidang akademik bahasa Indonesia telah menunjukkan peranannya dalam berbagai disiplin ilmu melalui bentuk-bentuk tulisan ilmiah seperti makalah dan skripsi. Pada dasarnya interaksi dan macam kegiatan akademik tidak akan sempurna atau berjalan dengan baik dan benar. Begitu pentingnya bahasa sebagai sarana komunikasi batasan atau pengertian BAHASA adalah sarana komunikasi antaranggota masyarakat dalam menyampaikan ide dan perasaan secara lisan atau tertulis.

Sebagai komunikasi lisan atau tertulis, bahasa Indonesia diaplikasikan melalui berbagai macam hal, seperti tatapikir, tataucap, tatatulis, dan tatalaku. Aplikasi tersebut merupakan konteks ilmiah dan akademis. Oleh karena itu, bahasa Indonesia merupakan konsepsi bahasa yang termasuk dalam kepribadian mahasiswa sehingga mampu menjadi pemimpin dalam lingkungannya masing-masing. Kedua komunikasi tersebut berkaitan dengan konsepsi bahasa.

Konsepsi bahasa tersebut menunjukkan bahwa sistem lambang bunyi ujaran dan lambang tulisan digunakan untuk berkomunikasi dalam masyarakat dan lingkungan akademik. Bahasa yang baik dikembangkan oleh pemakainya berdasarkan kaidah-kaidahnya yang tertata dalam suatu sistem.

Kaidah bahasa dalam sistem tersebut mencakup beberapa hal berikut ini:

1. Sistem lambang yang bermakna dapat dipahami dengan baik oleh masyarakatnya.
2. Berdasarkan kesepakatan masyarakat pemakainya, sistem bahasa itu bersifat konvensional.
3. Lambang sebagai huruf (fonemis) bersifat manasuka atau kesepakatan pemakainya (arbitrer)
4. Sistem lambang yang terbatas itu (A—Z: 26 huruf) mampu menghasilkan kata, bentukan kata, frasa, klausa, dan kalimat yang tidak terbatas dan sangat produktif.
5. Sistem lambang itu (fonemis) tidak sama dengan sistem lambang bahasa lain seperti sistem lambang bahasa Jepang (Lambang hirakana atau silabis)
6. Sistem lambang bahasa itu dibentuk berdasarkan aturan yang bersifat universal sehingga dapat sama dengan sistem lambang bahasa lain. Unsur dalam sistem lambang tersebut menunjukkan bahwa bahasa itu bersifat unik, khas, dan dapat dipahami masyarakat.

B. Fungsi Bahasa

Bahasa adalah suatu sistem lambang berupa bunyi, bersifat arbitrer, digunakan oleh suatu masyarakat tutur untuk bekerja sama, berkomunikasi, dan mengidentifikasi diri (**Abdul Chaer 2006 : 1**). Sebagai sebuah sistem, maka bahasa terbentuk oleh suatu aturan, kaidah atau pola-pola tertentu, baik dalam bidang tata bunyi, tata bentuk kata, maupun tata kalimat. Bila aturan, kaidah, atau pola ini dilanggar, maka komunikasi dapat terganggu. Lambang yang digunakan dalam sistem bahasa adalah berupa bunyi, yaitu yang dihasilkan oleh alat ucap manusia. Karena lambang yang digunakan berupa bunyi, maka yang dianggap primer di dalam bahasa adalah bahasa yang diucapkan, atau yang sering disebut bahasa lisan. Karena itu pula, bahasa tulisan, yang walaupun dalam dunia modern sangat penting, hanyalah bersifat sekunder. Bahasa tulisan sesungguhnya tidak lain adalah rekaman visual, dalam bentuk huruf-huruf dan tanda-tanda baca dari bahasa lain.

Secara sederhana, bahasa diartikan sebagai alat untuk menyampaikan sesuatu yang terlintas dalam hati. Definisi lainnya adalah bahasa merupakan alat untuk berinteraksi, berkomunikasi, dan menyampaikan pikiran, gagasan, konsep, atau perasaan.

Fungsi bahasa yang utama dan pertama sudah terlihat dalam konsepsi bahasa di atas, yaitu fungsi komunikasi dalam bahasa berlaku bagi semua bahasa apapun dan dimanapun. Dalam berbagai literatur bahasa, ahli bahasa (linguis) bersepakat dengan fungsi-fungsi bahasa, sebagai berikut:

1. Fungsi ekspresi dalam bahasa. Sebagai alat ekspresi, bahasa dipergunakan sebagai alat untuk menyatakan dirinya sendiri. Hal ini digunakan manusia sebagai ekspresi ungkapan terhadap orang tuanya. Pada taraf permulaan, sebagian kemampuan berbahasanya dikembangkan oleh anak-anak.
2. Fungsi komunikasi dalam bahasa. Fungsi komunikasi dalam berbahasa merupakan akibat ekspresi diri manusia. Komunikasi bahasa dapat dilakukan lisan maupun tulisan. Pada fungsi ini, bahasa dipergunakan untuk menyampaikan suatu maksud tertentu yang dipahami oleh orang lain. Selain itu, fungsi ini disesuaikan dengan orang yang dituju dan sesuai situasinya sehingga maksud yang diucapkan atau dituliskan mudah disampaikan.
3. Fungsi adaptasi dan integrasi dalam bahasa. Seseorang akan beradaptasi dengan lingkungan disekitarnya. Oleh karena itu, dia kan memilih dan mempergunakan bahasa yang baik dan benar berkaitan dengan situasi dan kondisi lingkungan yang dihadapinya. Demikian halnya dengan intergrasi, seseorang akan menyesuaikan pilihan kata dan kalimat yang sesuai,

apakah baku ataukah nonbaku, Misalnya, saat berbicara dengan teman, maka orang tersebut akan menggunakan bahasa nonformal. Adapun, saat berbicara dengan orangtua atau di lingkungan akademik, maka seseorang menggunakan bahasa yang formal.

4. Fungsi kontrol sosial (direktif dalam bahasa). Sebagai fungsi kontrol sosial, seseorang mampu menggunakan bahasa dengan kalimat efektif. Maksudnya, pesan yang disampaikan mampu dipahami oleh lawan bicara, tidak bertele-tele, sesuai dengan kaidah tata bahasa Indonesia, dan sesuai dengan situasi dan kondisinya. Selain itu, sebagai fungsi sosial, setiap individu mampu mengontrol dirinya masing-masing. Penerapan tersebut tidak hanya kepada diri sendiri, namun juga dengan orang lain. Kontrol sosial berbahasa dapat diaplikasikan melalui bacaan yang baik dan bermutu sesuai kapasitasnya masing-masing. Buku-buku yang dimaksudkan adalah buku pelajaran atau buku instruksi.

Di samping fungsi-fungsi utama tersebut, Gorys Keraf menambahkan beberapa fungsi lain sebagai pelengkap fungsi utama tersebut. Fungsi tambahan itu, adalah:

1. Fungsi lebih mengenal kemampuan diri sendiri. Dengan
2. Fungsi lebih memahami orang lain;
3. Fungsi belajar mengamati dunia, bidang ilmu di sekitar dengan cermat.
4. Fungsi mengembangkan proses berpikir yang jelas, runtut, teratur, terarah, dan logis;
5. Fungsi mengembangkan atau memengaruhi orang lain dengan baik dan menarik (fatik).
(Keraf, 1994: 3-10)
6. Fungsi mengembangkan kemungkinan kecerdasan ganda:

a. Fungsi pernyataan ekspresi diri

Fungsi pertama ini, pernyataan ekspresi diri, menyatakan sesuatu yang akan disampaikan oleh penulis atau pembicara sebagai eksistensi diri dengan maksud:

- 1) Menarik perhatian orang lain (persuasif dan provokatif),
- 2) Membebaskan diri dari semua tekanan dalam diri seperti emosi,
- 3) Melatih diri untuk menyampaikan suatu ide dengan baik,
- 4) Menunjukkan keberanian (confidence) menyampaikan ide.

Fungsi ekspresi diri itu saling terkait dalam aktifitas dan interaktif keseharian individu, prosesnya berkembang dari masa anak-anak, remaja, mahasiswa, dan dewasa.

b. Fungsi Komunikasi

Fungsi komunikasi merupakan fungsi bahasa yang kedua setelah fungsi ekspresi diri. Maksudnya, komunikasi tidak akan terwujud tanpa dimulai dengan ekspresi diri. Komunikasi merupakan akibat yang lebih jauh dari ekspresi, yaitu komunikasi tidak

akan sempurna jika ekspresi diri tidak diterima oleh orang lain. Oleh karena itu, komunikasi tercapai dengan baik bila ekspresi berterima. Dengan kata lain, komunikasi berprasyarat pada ekspresi diri.

c. Fungsi integrasi dan adaptasi sosial

Fungsi peningkatan (integrasi) dan penyesuaian (adaptasi) diri dalam suatu lingkungan merupakan kekhususan dalam bersosialisasi baik dalam lingkungan sendiri maupun dalam lingkungan baru. Hal itu menunjukkan bahwa bahasa yang digunakan sebagai sarana mampu menyatakan hidup bersama dalam suatu ikatan (masyarakat). Dengan demikian, bahasa itu merupakan suatu kekuatan yang berkorelasi dengan kekuatan orang lain dalam integritas sosial. Korelasi melalui bahasa itu memanfaatkan aturan-aturan bahasa yang disepakati sehingga manusia berhasil membaurkan diri dan menyesuaikan diri sebagai anggota suatu masyarakat.

d. Fungsi kontrol sosial

Kontrol sosial sebagai fungsi bahasa bermaksud memengaruhi perilaku dan tindakan orang dalam masyarakat, sehingga seseorang itu terlibat dalam komunikasi dan dapat saling memahami. Perilaku dan tindakan itu berkembang ke arah positif dalam masyarakat. Hal positif itu terlihat melalui kontribusi dan masukan yang positif. Bahkan, kritikan yang tajam dapat berterima dengan hati yang lapang jika kata-kata dan sikap baik memberikan kesan yang tulus tanpa prasangka. Dengan kontrol sosial, bahasa mempunyai relasi dengan proses sosial suatu masyarakat seperti keahlian bicara, penerus tradisi tau kebudayaan, pengidentifikasi diri, dan penanam rasa keterlibatan (sense of belonging) pada masyarakat bahasanya.

7. Fungsi membentuk karakter diri.

8. Fungsi membangun dan mengembangkan profesi diri

9. Fungsi menciptakan berbagai kreativitas baru (Widiono, 2005: 11-18) Masih banyak fungsi bahasa yang lain dalam bahasa Indonesia khususnya, fungsi bahasa dapat dikembangkan atau dipertegas lagi ke dalam kedudukan atau posisi bahasa Indonesia. Posisi Bahasa Indonesia diidentifikasi menjadi bahasa persatuan, bahasa nasional, bahasa negara, dan bahasa standar. Keempat posisi bahasa Indonesia itu mempunyai fungsi masing-masing seperti berikut:

- a. Fungsi bahasa persatuan adalah pemersatu suku bangsa, yaitu pemersatu suku, agama, rasa dan antar golongan (SARA) bagi suku bangsa Indonesia dari Sabang sampai

Merauke. Fungsi pemersatu ini (heterogenitas/kebhinekaan) sudah dicanangkan dalam Sumpah Pemuda 28 Oktober 1928.

- b. Fungsi Bahasa Nasional adalah fungsi jati diri Bangsa Indonesia bila berkomunikasi pada dunia luar Indonesia. Fungsi bahasa nasional ini dirinci atas bagian berikut:
 - 1) Fungsi lambang kebanggaan kebangsaan Indonesia
 - 2) Fungsi Identitas nasional dimata internasional
 - 3) Fungsi sarana hubungan antarwarga, antardaerah, dan antar budaya, dan
 - 4) Fungsi pemersatu lapisan masyarakat: sosial, budaya, suku bangsa, dan bahasa.
- c. Fungsi bahasa negara adalah bahasa yang digunakan dalam administrasi negara untuk berbagai aktivitas dengan rincian berikut:
 - 1) Fungsi bahasa sebagai administrasi kenegaraan,
 - 2) Fungsi bahasa sebagai pengantar resmi belajar di sekolah dan perguruan tinggi,
 - 3) Fungsi bahasa sebagai perencanaan dan pelaksanaan pembangunan bagi negara Indonesi sebagai negara berkembang, dan
 - 4) Fungsi bahsa sebagai bahasa resmi berkebudayaan dan ilmu teknologi (ILTEK)
- d. Fungsi bahasa baku (bahasa standar) merupakan bahasa yang digunakan dalam pertemuan sangat resmi. Fungsi bahasa baku itu berfungsi sebagai berikut:
 - 1) Fungsi pemersatu sosial, budaya, dan bahasa,
 - 2) Fungsi penanda kepribadian bersuara dan berkomunikasi,
 - 3) Fungsi penambah kewibawaan sebagai pejabat dan intelektual, dan
 - 4) Fungsi penanda acuan ilmiah dan penuisan tulisan ilmiah.

Keempat posisi atau kedudukan bahasa Indonesia itu mempunyai fungsi keterkaitan antar unsur. Posisi dan fungsi tersebut merupakan kekuatan bangsa Indonesia dan merupakan jati diri Bangsa Indonesia yang kokoh dan mandiri. Dengan keempat posisi itu, bahasa Indonesia sangat dikenal di mata dunia, khususnya tingkat regional ASEAN.

Dengan mengedepankan posisi dan fungsi bahaasa Indonesia, eksistensi bahasa Indonesia diperkuat dengan latar belakang sejarah yang runtut dan argumentatif. Sejarah terbentuknya Bahasa Indonesia dari bahasa melayu. Ciri-ciri bahasa Indonesia yang khas, legitimasi sebagai interaksi Bahasa Indonesia, dan ragam serta laras Bahasa Indonesia memperkuat konsepsi dan fungsi dikembangkan ke berbagai ilmu, teknologi, bidang, dan budaya sekarang dan nanti.

Jadi, fungsi bahasa adalah kegunaan bahasa. Lazimnya ada lima, yaitu sebagai alat komunikasi, alat mengekspresikan diri, alat untuk berintegrasi dan beradaptasi sosial, alat kontrol sosial, dan alat untuk berpikir.

Di dalam kedudukannya sebagai bahasa nasional, bahasa Indonesia berfungsi sebagai (1) lambing kebanggaan kebangsaan, (2) lambang identitas nasional, (3) alat perhubungan antarwarga, antardaerah, dan antarbudaya, dan (4) alat yang memungkinkan penyatuan berbagai-bagai suku bangsa dengan latar belakang sosial budaya dan bahasanya masing-masing ke dalam kesatuan kebangsaan Indonesia.

Sebagai lambang kebanggaan kebangsaan, bahasa Indonesia mencerminkan nilai-nilai sosial budaya yang mendasari rasa kebangsaan kita. Atas dasar kebanggaan ini, bahasa Indonesia dipelihara dan dikembangkan serta rasa kebanggaan pemakaiannya senantiasa dibina.

Sebagai lambang identitas nasional, kedudukan pertama dari bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional dibuktikan dengan digunakannya bahasa Indonesia dalam bulir-bulir Sumpah Pemuda.

Sebagai alat perhubungan antarwarga, antardaerah, dan antarbudaya, bahasa Indonesia sebagai alat perhubungan untuk menghindari kesalahpahaman sebagai akibat latar belakang sosial budaya dan bahasa tidak perlu dikhawatirkan dari pelosok yang satu dengan pelosok lainnya. Hal ini karena memanfaatkan bahasa yang satu, yaitu bahasa Indonesia.

Sebagai alat yang memungkinkan penyatuan berbagai-bagai suku bangsa dengan latar belakang sosial budaya dan bahasanya masing-masing ke dalam kesatuan kebangsaan Indonesia merupakan sebagai alat yang memungkinkan terlaksananya penyatuan berbagai-bagai suku bangsa yang memiliki latar belakang sosial budaya dan bahasa yang berbeda-beda sebagai satu kesatuan kebangsaan yang bulat. Dengan demikian, kepentingan nasional jauh lebih penting daripada kepentingan daerah atau golongan.

Secara umum, sebagaimana kedudukannya sebagai bahasa nasional, bahasa Indonesia sebagai bahasa negara/resmi pun mengalami perjalanan sejarah yang panjang. Secara resmi adanya bahasa Indonesia dimulai sejak Sumpah Pemuda, 28 Oktober 1928. Ini tidak berarti sebelumnya tidak ada. Ia merupakan sambungan yang tidak langsung dari bahasa Melayu. Dikatakan demikian, sebab pada waktu itu bahasa Melayu masih juga digunakan dalam lapangan atau ranah pemakaian yang berbeda. Bahasa Melayu digunakan sebagai bahasa resmi kedua oleh pemerintah jajahan Hindia Belanda, sedangkan bahasa Indonesia digunakan di luar situasi pemerintahan tersebut oleh pemerintah yang mendambakan persatuan Indonesia dan

yang menginginkan kemerdekaan Indonesia. Demikianlah, pada saat itu terjadi dualisme pemakaian bahasa yang sama tubuhnya tetapi berbeda jiwanya, jiwa kolonial dan jiwa nasional.

Fungsi bahasa Indonesia sebagai bahasa negara, yaitu terdiri dari:

1. Bahasa resmi kenegaraan

Pembuktian bahwa bahasa Indonesia sebagai bahasa resmi kenegaraan ialah digunakannya bahasa Indonesia dalam naskah proklamasi kemerdekaan RI 1945. Mulai saat itu dipakailah bahasa Indonesia dalam segala upacara, peristiwa, dan kegiatan kenegaraan baik dalam bentuk lisan maupun tulis

2. Bahasa pengantar resmi di lembaga-lembaga pendidikan

Pembuktian bahwa bahasa Indonesia sebagai bahasa resmi kenegaraan ialah digunakannya bahasa Indonesia dalam naskah proklamasi kemerdekaan RI 1945. Mulai saat itu dipakailah bahasa Indonesia dalam segala upacara, peristiwa, dan kegiatan kenegaraan baik dalam bentuk lisan maupun tulis

3. Alat penghubung pada tingkat nasional bagi kepentingan menjalankan roda *pemerintah dan pembangunan* Bahasa Indonesia dipakai dalam hubungan antarbadan pemerintah dan penyebaran informasi kepada masyarakat.

4. *Alat pengembang kebudayaan dan pemanfaatan ilmu pengetahuan, seni serta teknologi modern* sebagai fungsi pengembangan kebudayaan nasional, ilmu, dan teknologi, bahasa Indonesia terasa sekali manfaatnya. Kebudayaan nasional yang beragam itu, yang berasal dari masyarakat Indonesia yang beragam pula, rasanya tidaklah mungkin dapat disebarluaskan kepada dan dinikmati oleh masyarakat Indonesia dengan bahasa lain selain bahasa Indonesia

Saat ini, fungsi bahasa Indonesia telah bertambah besar. Yaitu sebagai bahasa media massa. Media massa cetak maupun elektronik, baik visual, audio, maupun audio visual. Media massa tersebut menggunakan bahasa Indonesia sehingga penyebaran bahasa Indonesia semakin luas. Bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Selain itu, bahasa daerah juga memperkaya kosakata bahasa Indonesia. Beberapa kosakata bahasa Indonesia dapat memperkaya khasanah bahasa daerah dalam hal bahasa daerah tidak memiliki kata untuk sebuah konsep.

Bahasa Indonesia sebagai alat menyebarluaskan sastra Indonesia dapat dipakai. Sastra Indonesia merupakan wahana pemakaian bahasa Indonesia dari segi etis bahasa sehingga bahasa Indonesia menjadi bahasa yang penting dalam dunia internasional.

C. Sifat Bahasa

Sifat bahasa menurut Abdul Chaer (2003: 33), yaitu sebagai berikut :

1. Bahasa adalah sebuah sistem

Sistematik berarti beraturan atau berpola. Dalam hal bunyi, tidak sembarangan bunyi bisa dipakai sebagai suatu symbol dari suatu rujukan dalam berbahasa.

Contoh dari tataran fonologi dalam bahasa Indonesia terdapat satu buah bunyi bermakna [o] ‘paham’ ; selain itu, rangkaian dua bunyi vocal [ee] ‘buang air besar’; rangkaian tiga bunyi [bah] ‘air besar yang mengalir deras’.

Bukti lain, dalam struktur morfologis bahasa Indonesia, prefiks me- bisa berkombinasi dengan sufiks –kan dan –I, contohnya kata membuktikan dan melapisi. Akan tetapi tidak bisa berkombinasi dengan ter-. Contohnya, menertawa, yang ada adalah menertawakan atau tertawa. Karena bahasa itu beraturan dan berpola.

Contoh lain pada tataran kata *flsngrn* tidak muncul secara alamiah sebagai sebuah kata dalam bahasa Indonesia, karena tidak ada vocal di daamnya. Contoh kalimat *bahagia sore ini Izza pergi ke kolam renang bersama ibu dan kakak*, bisa dimengerti karena polanya sistematis, tetapi kalau diubah menjadi *sore kolam ibu ke pergi ini* menjadi rancu karena melanggar sistem.

2. Bahasa adalah lambang

Bahasa sebagai lambang sebenarnya berkaitan dengan lambang itu sendiri. Didalam bahasa yang mengikuti sistem itu adalah lambang. Semua huruf yang dipakai dalam setiap tulisan itu adalah lambang

3. Bahasa adalah bunyi

Bahasa mewujud dalam bentuk bunyi. Kemajuan teknologi dan perkembangan kecerdasan manusia memang telah melahirkan bahasa dalam wujud tulis, tetapi sistem tulis tidak bisa menggantikan cirri bunyi dalam bahasa. System penulisan hanyalah alat untuk menggambarkan bunyi di atas kertas yang memiliki beberapa fungsi, yaitu sebagai pelestari ujaran dan pelestari kebudayaan manusia. Realitas yang menunjukkan bahwa bahasa itu bunyi, mengakibatkan telaah tentang bahasa atau linguistic memiliki cabang telaah bunyi yang disebut dengan istilah fonetik dan fonologi.

4. Bahasa bersifat arbitrer/Konvensi

Manasuka atau arbiter adalah acak, bisa muncul tanpa alasan. Kata-kata adalah symbol dalam bahasa, sebuah kata dapat muncul tanpa hubungan logis dengan yang

disimbolkannya. Orang Minahasa menamai beras dengan sebutan *kan*, itu terserah komunitas orang Minahasa, biarlah orang Jawa menamakannya *sego*, atau orang Ranau di Sumatra Selatan menyebutnya *mi*. Bukti-bukti diatas menjadi bukti bahwa bahasa memiliki sifat arbitrer, manasuka, atau acak semuanya. Pemilihan bunyi dan kata dalam hal ini benar-benar sangat bergantung pada konvensi atau kesepakatan pemakai bahasa suatu bahasa.

5. Bahasa hanya di kenal didunia manusia

Hanya manusialah yang berbahasa karena manusia dengan penuh kesadaran menggunakan sistem bahasa itu, mempelajari, memahami, menggunakan, melestarikan, dan mengembangkan bunyi yang bersistem itu untuk kehidupannya.

6. Fungsi utama bahasa adalah alat komunikasi/alat bekerja sama

Pada awalnya manusia menggunakan bahasa semata-mata untuk berkomunikasi. Inilah fungsi bahasa yang paling menonjol karena tanpa bahasa manusia tidak mungkin dapat saling berinteraksi.

7. Bahasa berfungsi sebagai identitas suatu komunitas.

Disamping sebagai alat komunikasi, bahasa juga berfungsi sebagai identitas komunitas (**I Wayan Simpen 2008 : 2-7**). Bahasa dianggap sebagai simbol kebudayaan karena bahasa merupakan sistem simbol manusia yang paling lengkap, sehingga tidak mengherankan kalau bahasa juga menjadi simbol etnokultur.

8. Bahasa itu bermakna

Salah satu sifat hakiki dari bahasa adalah bahasa itu berwujud lambang. Sebagai lambang, bahasa melambangkan suatu pengertian, suatu konsep, suatu ide, atau suatu pikiran yang ingin disampaikan dalam wujud bunyi itu. Maka, dapat dikatakan bahwa bahasa itu mempunyai makna. Karena bahasa itu bermakna, maka segala ucapan yang tidak mempunyai makna dapat disebut bukan bahasa.
[kuda], [makan], [rumah], [adil], [tenang] : bermakna = bahasa
[dsljk], [ahgysa], [kjki], [ybewl] : tidak bermakna = bukan bahasa

9. Bahasa itu bersifat konvensional

Meskipun hubungan antara lambang bunyi dengan yang dilambangkannya bersifat arbitrer, tetapi penggunaan lambang tersebut untuk suatu konsep tertentu bersifat konvensional. Artinya, semua anggota masyarakat bahasa itu mematuhi konvensi bahwa lambang tertentu itu digunakan untuk mewakili konsep yang diwakilinya. Misalnya, binatang berkaki empat yang biasa dikendarai, dilambangkan dengan bunyi [kuda], maka anggota masyarakat

bahasa Indonesia harus mematuhi. Kalau tidak dipatuhinya dan digantikan dengan lambang lain, maka komunikasi akan terhambat.

10. Bahasa itu bersifat unik

Bahasa dikatakan bersifat unik, artinya setiap bahasa mempunyai ciri khas sendiri yang tidak dimiliki oleh bahasa lainnya. Ciri khas ini bisa menyangkut sistem bunyi, sistem pembentukan kata, sistem pembentukan kalimat, atau sistem-sistem lainnya.

11. Bahasa itu bersifat universal

Selain bersifat unik, bahasa juga bersifat universal. Artinya, ada ciri-ciri yang sama yang dimiliki oleh setiap bahasa yang ada di dunia ini. Misalnya, ciri universal bahasa yang paling umum adalah bahwa bahasa itu mempunyai bunyi bahasa yang terdiri dari vokal dan konsonan.

12. Bahasa itu bersifat produktif

Bahasa bersifat produktif, artinya meskipun unsur-unsur bahasa itu terbatas, tetapi dengan unsur-unsur yang jumlahnya terbatas itu dapat dibuat satuan-satuan bahasa yang tidak terbatas, meski secara relatif, sesuai dengan sistem yang berlaku dalam bahasa itu. Misalnya, kita ambil fonem dalam bahasa Indonesia, /a/, /i/, /k/, dan /t/. Dari empat fonem tersebut dapat kita hasilkan satuan-satuan bahasa:

- ☐ /i/-/k/-/a/-/t/
- ☐ /k/-/i/-/t/-/a/
- ☐ /k/-/i/-/a/-/t/
- ☐ /k/-/a/-/i/-/t/

13. Bahasa itu bervariasi

Anggota masyarakat suatu bahasa biasanya terdiri dari berbagai orang dengan berbagai status sosial dan latar belakang budaya yang tidak sama. Karena perbedaan tersebut maka bahasa yang digunakan menjadi bervariasi. Ada tiga istilah dalam variasi bahasa yaitu:

1. **Idiolek** : Ragam bahasa yang bersifat perorangan.
2. **Dialek** : Variasi bahasa yang digunakan oleh sekelompok anggota masyarakat pada suatu tempat atau suatu waktu.
3. **Ragam** : Variasi bahasa yang digunakan dalam situasi tertentu. Misalnya, ragam baku dan ragam tidak baku.

14. Bahasa itu bersifat dinamis

Bahasa tidak pernah lepas dari segala kegiatan dan gerak manusia sepanjang keberadaan manusia itu sebagai makhluk yang berbudaya dan bermasyarakat. Karena keterikatan dan keterkaitan bahasa itu dengan manusia, sedangkan dalam kehidupannya di dalam masyarakat kegiatan manusia itu selalu berubah, maka bahasa menjadi ikut berubah, menjadi tidak tetap, menjadi dinamis. Perubahan itu dapat berupa pemunculan kata atau istilah baru, peralihan makna sebuah kata, dan perubahan-perubahan lainnya.

BAHAN E-LEARNING BAHASA INDONESIA



UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA

www.bsi.ac.id

PERTEMUAN 2

RAGAM DAN LARAS BAHASA

A. Ragam Bahasa

Ketika bahasa itu berada pada tataran fungsi bahasa ekspresi diri dan fungsi bahasa komunikasi, bahasa yang digunakan masuk ke dalam ragam bahasa dan laras bahasa. Ragam bahasa adalah variasi bahasa yang terbentuk karena pemakaian bahasa. Pemakaian bahasa itu dibedakan berdasarkan media yang digunakan topik pembicaraan, dan sikap pembicaranya. Di pihak lain, laras bahasa dimaksudnya kesesuaian antara bahasa dan fungsi pemakaiannya. Fungsi pemakaian bahasa lebih diutamakan dalam laras bahasa daripada aspek lain dalam ragam bahasa. Selain itu, konsepsi antara ragam bahasa dan laras bahasa saling terkait dalam perwujudan aspek komunikasi bahasa. Laras bahasa apa pun akan memanfaatkan ragam bahasanya. Misalnya, laras bahasa lisan dan ragam bahasa tulis.

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) ragam bahasa diartikan variasi bahasa menurut pemakaiannya, topik yang dibicarakan hubungan pembicara dan teman bicara, dan medium pembicaraannya. (2005:920).

Pengertian ragam bahasa ini dalam berkomunikasi perlu memperhatikan aspek (1) situasi yang dihadapi, (2) permasalahan yang hendak disampaikan, (3) latar belakang pendengar atau pembaca yang dituju, dan (4) medium atau sarana bahasa yang digunakan. Keempat aspek dalam ragam bahasa tersebut lebih mengutamakan aspek situasi yang dihadapi dan aspek medium bahasa yang digunakan dibandingkan kedua aspek yang lain.

Bahasa Indonesia berdasarkan ragamnya dipergunakan berdasarkan penting atau tidaknya dipergunakan. Terdapat tiga kriteria umum berkaitan dengan hal tersebut. Yaitu jumlah penutur, luas daerah penyebarannya, dan terpakainya bahasa tersebut dalam sarana ilmu, susastra, dan budaya.

Ditinjau berdasarkan jumlah penuturnya, bahasa Indonesia merupakan bahasa kedua yang dipergunakan oleh warga negara Indonesia setelah bahasa daerah. Hal ini karena bahasa Indonesia diperkenalkan anak-anak setelah mereka sampai pada usia sekolah (taman kanak-kanak). Jumlah penutur juga dikaitkan dengan data kependudukan di masyarakat.

Berdasarkan luas penyebarannya, berkaitan dengan domisi penutur bahasa Indonesia itu berada. Misalnya, warga negara Indonesia yang tinggal di Amerika, Meksiko, Belanda,

Rusia. Australia. dan Jepang. Selain itu, penyebarannya berkaitan dengan luasnya penyebaran pembelajaran bahasa Indonesia yang dipelajari di universitas di luar negeri.

Pemakaian suatu bahasa berkaitan dengan pemakaian sebagai sarana ilmu, budaya, dan susastra. Bahasa Indonesia memiliki ragam bahasa yang disesuaikan dengan media, ilmu, budaya, susastra, dan kondisinya masing-masing. Oleh karenanya, bahasa Indonesia sudah memiliki syarat untuk dipergunakan sebagai tutur lisan maupun tulisan sesuai kebutuhannya.

Ragam Bahasa adalah varian dari sebuah bahasa menurut pemakaian. Variasi tersebut bisa berbentuk: Dialek yaitu varian dari sebuah bahasa menurut pemakai. Biasanya pemberian dialek adalah berdasarkan geografi, namun bisa berdasarkan factor lain, seperti factor social. Sebuah dialek dibedakan berdasarkan kosa kata, tata bahasa dan pengucapan. Berdasarkan pemakaian bahasa, dialek dibedakan menjadi:

1. dialek regional: varian bahasa yang dipakai di daerah tertentu. Contohnya: bahasa Melayu, dialek Jakarta, dan lain-lain.
2. dialek sosial: dialek yang dipakai oleh kelompok social tertentu atau yang menandai strata sosial tertentu. Contohnya: dialek remaja
3. dialek temporal: dialek yang dipakain pada kurun waktu tertentu. Contohnya: dialek Melayu zaman Sriwijaya.
4. idiolek: keseluruhan cirri bahasa seseorang yang khas pribadi dalam lafal, tata bahasa, atau pilihan kekayaan kata.

Aksen, dapat mengacu kepada hal-hal di bawah ini:

1. Stres (*linguistic*), suku kata sebuah kalimat yang diucapkan dengan penekanan terbanyak.
2. Logat, alunan nada yang dimiliki oleh masing-masing orang sesuai adal daerahnya.
3. Aksen (musik), penekanan pada nada dalam musik.

Sosiolinguistik adalah variasi bahasa yang dipengaruhi oleh budaya. Dalam hal ini bahasa berhubungan erat dengan masyarakat suatu wilayah sebagai subyek atau pelaku sebagai alat komunikasi dan interaksi antara kelompok yang satu dengan yang lain.

Selain empat varian yang telah disebutkan tadi, ada Bahasa Baku atau Bahasa standar adalah ragam bahasa yang diterima untuk dipakai dalam situasi resmi, seperti dalam perundang-undangan, surat-menyurat, dan rapat resmi. Bahasa baku terutama digunakan sebagai bahasa persatuan dalam masyarakat bahasa yang mempunyai banyak bahasa. Bahasa

baku umumnya ditegakkan melalui kamus (ejaan dan kosakata), tata bahasa, pelafalan, lembaga bahasa, status hukum, serta penggunaan di masyarakat (pemerintah, sekolah, dan lain-lain). Bahasa baku tidak dapat dipakai untuk segala keperluan, tetapi hanya untuk komunikasi resmi, wacana teknis, pembicaraan di depan umum, dan pembicaraan dengan orang yang dihormati.

Adapun, ragam bahasa tidak resmi kebalikan dari ragam bahasa resmi. Ciri ragam bahasa akrab menggunakan kalimat pendek dan didukung oleh bahasa nonverbal.

Berdasarkan pokok pembicaraan, ragam bahasa dibedakan antara lain:

1. Ragam Bahasa Undang-undang yaitu ragam bahasa yang digunakan pada undang-undang yang diberlakukan untuk hukum di Indonesia.
2. Ragam bahasa jurnalistik yaitu ragam bahasa yang digunakan para wartawan untuk menyampaikan berita.
3. Ragam bahasa ilmiah yaitu ragam bahasa yang menggunakan penggunaan pengejaan dan tanda baca yang benar.
4. Ragam bahasa sastra yaitu ragam bahasa yang digunakan pada cerpen, novel, puisi, dan lain-lain yang mengandung sastra.

Berkaitan dengan ragam bahasa, terdapat slogan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Bahasa yang baik adalah bahasa yang mempunyai nilai rasa yang tepat dan sesuai dengan situasi pemakaiannya. Bahasa yang benar adalah bahasa yang menerapkan kaidah dengan konsisten.

Dengan demikian, bahasa yang baik itu sesuai dengan situasi komunikasi (formal dan nonformal). Tujuannya adalah informasi yang ingin disampaikan dapat diterima dan dipahami oleh mitra tutur dengan baik. Berbahasa yang baik tidak selamanya sesuai dengan kaidah bahasa (kebakuan bahasa).

Bahasa yang benar dilakukan sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia baik dari segi pembentukan kata, pengkalimatan, maupun penulisan ejaan. Berbahasa yang benar harus sesuai dengan kaidah bahasa (kebakuan bahasa). Berbahasa yang benar mengacu pada penggunaan bahasa pada situasi formal yang menuntut penggunaan bahasa Indonesia yang baku.

Contoh bahasa yang baik dan benar:

Percakapan terjadi di dalam rapat

A : Kami belum dapat memberi keputusan karena kami harus melaporkan terlebih dahulu masalah itu kepada pimpinan.

B : Kalau demikian kami akan menunggu keputusan dari tim Bapak.

Contoh berbahasa yang benar tapi tidak baik:

Percakapan terjadi di pasar

A : Ibu, berapakah harga satu kilo daging sapi ?

B : 100 ribu.

A : Bolehkah saya menawar 85 ribu ?

Contoh Berbahasa yang baik tapi tidak benar

Percakapan terjadi di kantin

A: Bu, kopi satu, gulanya dikit saja

B: Pakai susu?

A: Ndak usah

Dengan demikian, secara umum, berikut adalah ragam bahasa secara umum:



(Sumber: Abdul Gaffar Ruskhan, Institut Bisnis dan Informatika Indonesia Jakarta)

B. Ragam Bahasa Berdasarkan Situasi Pemakaiannya

Berdasarkan situasi pemakaiannya, ragam bahasa terdiri atas tiga bagian, yaitu ragam bahasa formal, ragam bahasa semiformal, dan ragam bahasa nonformal. Setiap ragam bahasa dari sudut pandang yang lain dan berbagai jenis laras bahasa diidentifikasi ke dalam situasi pemakaiannya. Misalnya, ragam bahasa lisan diidentifikasikan sebagai ragam bahasa formal, semiformal, atau nonformal. Begitu juga laras bahasa manajemen diidentifikasi sebagai ragam bahasa formal, semiformal, atau nonformal. Ragam bahasa formal memperhatikan kriteria berikut agar bahasanya menjadi resmi.

1. Kemantapan dinamis dalam pemakaian kaidah sehingga tidak kaku tetapi tetap lebih luwes dan dimungkinkan ada perubahan kosa kata dan istilah dengan benar.
2. Penggunaan fungsi-fungsi gramatikal secara konsisten dan eksplisit.
3. Penggunaan bentukan kata secara lengkap dan tidak disingkat.
4. Penggunaan imbuhan (afiksasi) secara eksplisit dan konsisten
5. Penggunaan ejaan yang baku pada ragam bahasa tulis dan lafal yang baku pada ragam bahasa lisan.

Berdasarkan kriteria ragam bahasa formal, pembedaan antar ragam formal, ragam semiformal, dan ragam nonformal diamati dari hal berikut:

1. Pokok masalah yang sedang dibahas,
2. Hubungan antara pembicara dan pendengar,
3. Medium bahasa yang digunakan lisan atau tulis,
4. Area atau lingkungan pembicaraan terjadi, dan
5. Situasi ketika pembicaraan berlangsung.

Kelima pembedaan ragam bahasa di atas, dipertegas lagi pembedaan antara ragam bahasa formal dan ragam bahasa nonformal yang paling mencolok adalah sebagai berikut:

1. Penggunaan kata sapaandan kata ganti, misalnya:

Sayadangu/ogut

Andadanlu/situ/ente

2. Penggunaan imbuhan (afiksasi), awalan (prefix), akhiran (sufiks), gabungan awalan dan akhiran (simulfiks), dan imbuhan terpisah (konfiks). Misalnya:

Awalan: menyapa – apaan

Mengopi – ngopi

Akhiran: laporan – laporin

Marahi – marahin

Simulfiks: menemukan-----nemuin

Menyerahkan-----nyerahin

Konfiks: Kesalahan-----nyalahin

Pembetulan-----betulin

3. Penggunaan unsur fatik (persuasi) lebih sering muncul dalam ragam ahasa nonformal, seperti sih, deh, dong, kok, lho, ya kale, gituya.
4. Penghilangan unsur atau fungsi kalimat (S-P-O-Pel-Ket) dalam ragam bahasa nonformal yang mengganggu penyampaian suatu pesan, misalnya:

Penghilangan subjek	: Kepada hadirin harap berdiri.
Penghilangan predikat	: Laporan ini untuk pimpinan.
Penghilangan objek	: RCTI melaporkan dari Medan.
Penghilangan pelengkap	: Mereka berdiskusi di lantai II.

C. Ragam bahasa berdasarkan mediumnya

Berdasarkan mediumnya ragam bahasa terdiri atas dua ragam bahasa, yaitu:

1. Ragam bahasa lisan

Ragam bahasa lisan adalah bahasa yang dilafalkan langsung oleh penuturnya kepada pendengar atau teman bicaranya.

2. Ragam bahasa tulis.

Ragam bahasa lisan ini ditentukan oleh intonasi dalam pemahaman maknanya. Misalnya,

(a) Kucing/ makan tikus mati.

(b) Kucing makan//tikus mati.

(c) Kucing makan tikus/mati.

Ragam bahasa tulis adalah ragam bahasa yang ditulis atau dicetak dengan memerhatikan penempatan tanda baca dan ejaan secara benar.

Ragam bahasa tulis dapat bersifat formal, semi formal, dan nonformal. Dalam penulisan makalah seminar dan skripsi, penulis harus menggunakan ragam bahasa formal sedangkan ragam bahasa semiformal digunakan dalam perkuliahan dan ragam bahasa nonformal digunakan keseharian secara informal. Berikut ini dideskripsikan perbedaan dan persamaan antara bahasa lisan dan bahasa tulis dalam bentuk bagan

Penggunaan ragam bahasa dan laras bahasa dalam penulisan karangan ilmiah harus berupaya pada

(1) Ragam bahasa formal.

Ciri-ciri ragam bahasa formal,

yaitu

- (a) menggunakan unsur gramatikal secara eksplisit dan konsisten
- (b) menggunakan imbuhan secara lengkap
- (c) menggunakan kata ganti resmi
- (d) menggunakan kata baku
- (e) menggunakan EYD
- (f) menghindari unsur kedaerahan

Contohnya:

Saya akan pergi menemuinya di stasiun.

(2) Ragam bahasa tulis,

Pada ragam tulis, terdapat pengalihan ragam lisan ke ragam tulis (huruf). Ciri-cirinya yaitu,

- (a) pada ragam tulis tidak mengharuskan adanya teman bicara berada di depan
- (b) ragam tulis mencantumkan fungsi-fungsi gramatikal, seperti Subjek, Predikat, Objek, Pelengkap, Keterangan.
- (c) ragam tulis tidak terikat situasi, kondisi, ruang, dan waktu.
- (d) ragam tulis dipengaruhi oleh tanda baca, huruf besar, dan huruf miring atau ejaan lainnya.

Contohnya:

Orang yang berbelanja di pasar.

Seorang direktur berkata kepada sekretarisnya, "Kenapa dia, San?"

(3) Ragam bahasa lisan, ciri-cirinya, yaitu

- (a) ragam lisan menghendaki adanya orang kedua, teman berbicara yang berada di depan pembicara, sedangkan ragam tulis tidak mengharuskan adanya teman berbicara di depan.
- (b) unsur-unsur gramatikal, seperti Subjek, Predikat, Objek, Pelengkap, dan Keterangan tidak selalu dinyatakan. Unsur tersebut dapat ditinggalkan dan digantikan atau dibantu oleh gerak, mimik, pandangan, anggukan, atau intonasi.

(c) ragam lisan sangat terikat pada kondisi, situasi, ruang, dan waktu. Misalnya, pembahasan di seminar pada suatu forum yang diselenggarakan hanya satu hari, maka hanya berlaku pada waktu dan situasi itu saja. Apa yang diperbincangkan atau dibahas melewati waktu tersebut, belum tentu dipahami atau dimengerti oleh pihak lain di luar waktu tersebut.

(d) ragam lisan dipengaruhi oleh tinggi rendahnya dan panjang pendeknya suara.

Contoh:

“Tahu, Tuan, miring kali.”

“Bu, berapa cabenya?”

“Tiga puluh.”

“Bisa kurang?”

“Dua lima saja, Nak.”

(4) Laras bahasa ilmiah, secara umum menggunakan bahasa ilmiah, obyektif, baku, dan tersusun secara sistematis. Contohnya terdapat pada artikel jurnal ilmiah.

(5) Berbahasa Indonesia dengan baik dan benar. Bahasa yang baik adalah bahasa yang mempunyai nilai rasa yang tepat sesuai situasi pemakainya. Bahasa yang benar adalah bahasa yang menerapkan kaidah dengan konsisten.

Contohnya:

Kuda makan rumput. (Benar).

Rumput makan kuda. (Salah).

D. Ragam Baku dan Tidak Baku

Ragam tidak baku adalah ragam yang tidak dilembagakan dan ditandai oleh ciri-ciri yang menyimpang dari norma baku.

Ragam baku merupakan ragam yang dilembagakan dan diakui sebagian besar warga masyarakat pemakainya sebagai bahasa resmi dan sebagai kerangka rujukan norma bahasa dalam penggunaannya.

Menurut Vilem Mathesius dan B. Havranek bahwa bahasa baku adalah *bentuk bahasa yang telah dikodifikasi, diterima dan difungsikan sebagai model atau acuan oleh masyarakat secara luas*.

Menurut Yus Rusyana pengertian bahasa baku atau bahasa standar adalah *suatu bahasa yang dikodifikasikan, diterima, dan dijadi-kan model oleh masyarakat bahasa yang lebih luas*.

Dengan demikian, terdapat tiga aspek yang saling menyatu pada ragam baku, yaitu *kodifikasi, keberterimaan, difungsikan sebagai model*.

Istilah *kodifikasi* adalah terjemahan dari “condification” (inggris) diartikan sebagai hal memberlakukan suatu kode atau aturan kebahasaan untuk dijadikan norma dalam berbahasa.

Masalah kodifikasi terkait dengan ketentuan norma kebahasaan. Norma kebahasaan itu berupa pedoman tata bahasa, ejaan, kamus, lafal, dan istilah.

Bahasa baku atau bahasa standar itu harus *diterima atau berterima* bagi masyarakat bahasa. Bahasa baku itu difungsikan atau dipakai sebagai model atau acuan oleh masyarakat secara luas. Acuan itu dijadikan ukuran yang disepakati secara umum tentang kode bahasa dan pemakaian bahasa di dalam situasi tertentu.

Ragam bahasa yang oleh penuturnya dianggap sebagai ragam yang baik (mempunyai prestise tinggi), yang biasa digunakan di kalangan terdidik, di dalam karya ilmiah (karangan teknis, perundang-undangan), di dalam suasana resmi, atau di dalam surat menyurat resmi (seperti surat dinas) disebut ragam bahasa baku atau ragam bahasa resmi.

Ragam baku memiliki sifat-sifat sebagai berikut.

(1) Mantap.

Mantap artinya sesuai dengan kaidah bahasa. *Kemantapan* berarti, bahasa baku sesuai dengan pola dan sistem bahasa yang baku

Misalnya:

Bentuk kata dengan peng-

Peng + kontrak = pengontrak

bukan pengkontrak

meng- + suplai = menyuplai

bukan mensuplai

Kata 'rajin' dapat ditambahi awalan *pe-* menjadi *perajin*

(2) Kemantapan Dinamis.

Dinamis artinya tidak statis, tidak kaku. Bahasa baku tidak menghendaki adanya bentuk mati.

Kemantapan berarti, bahasa baku sesuai dengan pola dan sistem bahasa yang baku

Misalnya:

Bentuk kata dengan peng-

Peng + kontrak = pengontrak *bukan* pengkontrak

meng- + suplai = menyuplai *bukan* mensuplai

Kata *langganan* memiliki dua makna, yaitu orang yang berlangganan dan toko yang tempat berlangganan.

Dinamis berarti, tidak kaku dan dapat menerima perubahan yang berpola dan bersistem

Misalnya:

penatar	><	petatar
---------	----	---------

penyuluh	><	pesuluh
----------	----	---------

penyepak bola	><	pesepak bola
---------------	----	--------------

penuduh	><	tertuduh
---------	----	----------

pendakwa	><	terdakwa
----------	----	----------

(3) Cendekia

Cendekia artinya ragam baku tersebut dipakai pada tempat-tempat resmi. Misalnya, dipergunakan oleh pembinaan dan pengembangan bahasa melalui pendidikan formal (sekolah).

Jadi, ragam baku cendekia adalah ragam baku yang dipakai di tempat resmi. Penggunaannya adalah orang yang terpelajar yang umunya diperoleh dari jalur formal. Ragam cendekia lahir dari kesadaran berbahasa sehingga kalimat yang dihasilkan jelas dan cendekia.

Misalnya (tidak cendekia): *Rumah ini mau dijual.*

Rumah milik sang jutawan aneh akan dijual (cendekia).

(4) Seragam

Ragam baku bersifat seragam. Hal ini karena proses pembakuan bahasa ialah proses penyeragaman bahasa. Dengan demikian, pembakuan bahasa adalah pencarian titik-titik keseragaman. Misalnya, pelayan kapal terbang dilanjutkan untuk memakai istilah pramugari atau pramugara. Kedua kata tersebut seragam dipergunakan hingga saat ini karena kesepakatan bersama para pemakainya.

Jadi, pembakuan bahasa adalah proses penyeragaman bahasa. Pembakuan mencari kesamaan bahasa. Keseragaman didasarkan kesepakatan. Bahasa baku tidak lepas dari kesepakatan untuk keseragaman.

Misalnya:

SIM *bukan* lisensi

KTP *bukan* identitas pribadi

Bahasa Indonesia baku mempunyai empat fungsi, yaitu *pemersatu*, *penanda kepribadian*, *penambah wibawa*, *kerangka acuan*.

a. Bahasa Indonesia baku *berfungsi pemersatu*. Bahasa Indonesia baku mempersatukan atau menghubungkan penutur berbagai dialek bahasa itu. Bahasa Indonesia baku mengikat kebinekaan rumpun dan bahasa yang ada di Indonesia dengan mengatasi batas-batas kedaerahan.

b. Bahasa Indonesia baku berfungsi sebagai *penanda kepribadian*.

Bahasa Indonesia baku merupakan ciri khas yang membedakannya dengan bahasa-bahasa lain

c. Bahasa Indonesia baku berfungsi sebagai *penambah wibawa*. Pemilikan bahasa Indonesia baku akan membawa serta atau pretise. Fungsi pembawa wibawa berkaitan dengan usaha mencapai kesederajatan dengan peradaban lain yang dikagumi melalui pemerolehan bahasa baku

d. Bahasa Indonesia baku berfungsi sebagai *kerangka acuan*.

Bahasa Indonesia baku berfungsi sebagai kerangka acuan bagi pemakainya dengan adanya norma atau kaidah yang dikodifikasi secara jelas.

Pada dasarnya, ragam baku terdiri dari ragam baku lisan dan ragam baku tulis. Ragam baku tulis adalah ragam baku yang dipergunakan dengan menggunakan bahasa formal sedangkan ragam baku lisan dipergunakan dengan menggunakan bahasa baku.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa ragam bahasa Indonesia baku adalah salah satu ragam bahasa Indonesia yang bentuk bahasanya telah dikodifikasi, diterima dan difungsikan atau dipakai sebagai model oleh masyarakat Indonesia secara luas

Ragam bahasa Indonesia nonbaku adalah salah satu ragam bahasa Indonesia yang tidak dikodifikasi, tidak diterima, dan tidak difungsikan sebagai model masyarakat Indonesia secara luas, tetapi dipakai oleh masyarakat secara khusus.

E. Ragam Sosial dan Ragam Fungsional

Ragam sosial adalah ragam bahasa yang disepakati sebagian normanya untuk digunakan di lingkungan sosial terbatas. Baik ragam lisan maupun ragam tulis bahasa Indonesia ditandai pula oleh adanya ragam sosial, yaitu ragam bahasa yang sebagian norma dan kaidahnya didasarkan atas kesepakatan bersama dalam lingkungan sosial yang lebih kecil dalam masyarakat. Ragam bahasa yang digunakan dalam keluarga atau persahabatan dua orang yang akrab dapat merupakan ragam sosial tersendiri. Selain itu, ragam sosial kadang hanya mewakili tinggi rendahnya status sosial itu sendiri, sedangkan ragam baku bahasa daerah atau ragam sosial yang lain merupakan ragam sosial dengan nilai kemasyarakatan yang rendah.

Ragam fungsional (ragam professional) adalah ragam yang dikaitkan dengan profesi, lembaga, lingkungan kerja, atau kegiatan tertentu. Dalam kenyataannya, ragam fungsional menjelma sebagai bahasa negara dan teknis keprofesian, seperti bahasa dalam lingkungan keilmuan/teknologi (seperti istilah-istilah dalam ilmu komputer), kedokteran (seperti istilah-istilah dalam ilmu kedokteran), dan keagamaan). Contoh ragam keilmuan atau teknologi: Di

jantung komputer terkecil (yang disebut mikro komputer) terdapat sebuah komponen elektronik yang dinamakan mikroprosesor. Komponen ini terbiat dari keping silicon yang berukuran tidak lebih besar daripada kuku jari kelingking. Sebenarnya, mikroprosesor itu sendiri adalah komputer dan dapat dibangun menjadi berbagai jenis mesin.

Contoh ragam kedokteran: Kita mengenal dua macam diabetes, yaitu diabetes insipidus dan diabetes mellitus. Diabetes insipidus disebabkan oleh kekurangan hormone antidiuretik diproduksi oleh kelenjar pitutaria yang beradar di dasar otak sehingga kita mengeluarkan urine terus atau kencing saja Pada diabetes mellitus yang kurang adalah hormon insulin yang dihasilkan oleh kelenjar pancreas yang berada di bawah hati. Dengan kurangnya insulin ini, metabolisme gula terganggu sehingga sebagian tidak bisa diubah menjadi bahan yang bisa dibakar untuk menghasilkan tenaga, atau perubahan tersebut tidak sempurna.

Contoh ragam keagaam: Kecelakaan besarlah bagi orang-orang yang curang, yaitu orang-orang yang apabila menerima takaran dari orang lain, mereka minta dipenuhi, dan apabila mereka menakar atau menimbang untuk orang lain, mereka menguranginya. Tidaklah orang-orang itu menyangka bahwa sesungguhnya mereka akan dibangkitkan pada suatu hari yang besar, yaitu hari ketika manusia berdiri menghadap Tuhan semesta alam.

Ragam fungsional lainnya, yaitu.

1. Ragam Bahasa Bisnis: ragam bahasa yang digunakan dalam berbisnis yang biasa digunakan oleh para pebisnis dalam menjalankan bisnisnya.
2. Ragam Bahasa Hukum: penggunaan bahasa Indonesia dalam dunia hukum, dimana fungsinya mempunyai karakteristik tersendiri.
3. Ragam Bahasa Sastra: ragam bahasa yang banyak menggunakan kalimat tidak efektif.

F. Laras Bahasa

Laras bahasa adalah kesesuaian antara bahasa dan pemakaiannya. Dalam hal ini, laras bahasa mengenal iklan, laras ilmiah, laras ilmiah populer, laras *feature*, laras komik, laras sastra, yang masih dapat dibagi atas laras cerpen, laras puisi, laras novel, dan sebagainya.

Sebuah karya tulis ilmiah merupakan hasil rangkaian gagasan yang merupakan hasil pemikiran, fakta, peristiwa, gejala, dan pendapat. Jadi, seorang penulis karya ilmiah menyusun kembali pelbagai bahan informasi menjadi sebuah karangan yang utuh.

Oleh sebab itu, penyusun atau pembuat karya ilmiah tidak disebut *pengarang* melainkan disebut *penulis* (Soeseno, 1981: 1).

Ciri bahasa Indonesia laras ilmiah :

- 1) Bahasa Indonesia ragam baku;
- 2) Penggunaan kalimat efektif;
- 3) Menghindari bentuk bahasa yang bermakna ganda;
- 4) Penggunaan kata dan istilah yang bermakna lugas dan menghindari pemakaian kata dan istilah yang bermakna kias;
- 5) Menghindari penonjolan persona dengan tujuan menjaga objektivitas isi tulisan;
- 6) Adanya keselarasan dan keruntutan antarproposisi dan antarlina.

Laras bahasa adalah kesesuaian antara bahasa dan fungsi pemakaiannya. Laras bahasa terkait langsung dengan selingkung bidang (*home style*) dan keilmuan, sehingga dikenal laras bahasa ilmiah dengan bagian sub sub larasnya. Perbedaan diantara sub-sublaras bahasa seperti dalam laras ilmiah itu dapat diamati dari:

1. Penggunaan kosakata dan bentukan kata,
2. Penyusunan frasa, klausa, dan kalimat,
3. Penggunaan istilah
4. Pembentukan paragraph,
5. Penampilan hal teknis,
6. Penampilan kekhasan dalam wacana.

Berdasarkan konsepsi laras bahasa tersebut, laras bahasa ekonomi mempunyai sub-sub laras bahasa manajemen, sub laras akuntansi, sub laras asuransi, sub laras perpajakan, dan lain.

Laras bahasa sesuai dengan tempatnya, bahasa yang digunakan secara bersama dalam satu kelompok pemakai bahasa. Misalnya, laras bahasa agama Islam digunakan untuk kalangan ulama, laras bahasa anak muda digunakan di lingkungan anak muda.

Bahasa yang selaras adalah bahasa yang sama untuk digunakan pada satu komunitas pemakainya. Artinya disesuaikan dengan peruntukannya sehingga sangat banyak. Semuanya diidentifikasi tanpa batasan yang jelas.

Definisi dan kategorisasi laras bahasa pun berbeda antara para ahli linguistik. Salah satu model pembagian laras bahasa yang terkemuka diajukan oleh Joos (1961) yang membagi lima

laras bahasa menurut derajat keformalannya, yaitu (1) beku (frozen), (2) resmi (formal), (3) konsultatif (consultative), (4) santai (casual), dan (5) akrab (intimate).

Laras beku (frozen) digunakan pada situasi hikmat dan sangat sedikit memungkinkan keleluasan seperti pada kitab suci, seperti putusan pengadilan, dan upacara bendera. Laras resmi digunakan dalam komunikasi resmi, seperti pada pidato resmi, rapat resmi, dan jurnal ilmiah.

Laras konsultatif digunakan dalam pembicaraan yang terpusat pada transaksi atau pertukaran informasi seperti dalam percakapan di sekolah dan di pasar. Laras santai digunakan dalam suasana tidak resmi dan dapat digunakan oleh orang yang belum tentu saling mengenal dengan akrab. Laras akrab digunakan di antara orang yang memiliki hubungan yang sangat akrab dan kekeluargaan.

Dengan demikian, laras bahasa merupakan ragam bahasa yang digunakan untuk suatu tujuan atau pada konteks sosial tertentu. Banyak sekali laras bahasa yang dapat diidentifikasi tanpa batasan yang jelas di antara mereka. Definisi dan kategorisasi laras bahasa pun berbeda antara para ahli linguistik.

Ragam dan Laras bahasa merupakan suatu kesatuan dalam kehidupan sehari-hari, jika kita menggunakan laras dan ragam bahasa yang baik dan benar, maka orang akan mengerti, contoh, jika kita berbicara dengan orang yang lebih tua dengan bahasa yang sopan, namun laras yang digunakan tidak baik, maka tutur bahasanya pun akan berantakan. jadi kita harus bisa memadukan dengan baik laras dan ragam bahasa yang baik dan benar.

Berikut adalah jenis laras bahasa:

1. Laras Bahasa biasa

Tidak ada konteks khusus atau melibatkan sembarang bidang ilmu, menggunakan Bahasa yang tidak formal dan bisa formal juga kondisi nya dalam keadaan resmi

2. Laras Bahasa Iklan

Penggunaan Bahasa ringkas dan pendek menggunakan jenis Bahasa imajinatif dan kreatif

3. Laras Bahasa Sains

Mempunyai sifat intelektual formal dan objektif berdasarkan kajian dan fakta, terdapat banyak penggunaan kata nama dan ragam ayat pasif

4. Laras Bahasa Media Masa

Sebagai media untuk melapor atau menyampaikan berita dengan Bahasa yang paling mudah diterima si pendengaran dan si pembaca

5. Laras Bahasa Rencana

Gaya Bahasa mudah dipahami, jenis Bahasa bersifat umum dan menampilkan berbagai idea tentang suatu kejadian

6. Laras Bahasa Undang-undang

Teks atau isi bersifat dengan perundangan yang mengandung prinsip undang-undang tertentu, makna kosakata berdasarkan interpretasi tidak mengandung gambar bersifat objektif, terperinci, tepat dan padat

7. Laras Bahasa Agama

Terdapat petikan mengandung agama dan kiasan untuk pengajaran

8. Laras Bahasa Suku

Kosakata mudah dipahami, ringkas, bersahaja dan jelas

9. Laras Bahasa Ekonomi

Berbentuk ilmiah tentang ekonomi mengandung teknis ekonomi menggunakan gaya Bahasa formal, fakta berdasarkan bukti data dan informasi dan tidak menggunakan struktur ayat

10. Laras Bahasa Akademik

Bersifat ilmiah formal dan objektif, gaya Bahasa menggunakan kematangan dan keintelektualan, terdapat penulisan ragam ayat bersifat khusus dan tidak mudah dipahami oleh orang yang kurang pengetahuan.

BAHAN E-LEARNING BAHASA INDONESIA



UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA

www.bsi.ac.id

PERTEMUAN 3

PEDOMAN UMUM EJAAN BAHASA INDONESIA

A. Konsepsi Ejaan

EJAAN adalah keseluruhan pelambangan bunyi bahasa, penggabungan dan pemisahan kata, penempatan tanda baca dalam tataran satuan bahasa. Pengertian senada dengan KBBI (2005:205), Ejaan adalah kaidah – kaidah cara menggambarkan bunyi -bunyi dalam membentuk huruf serta penggunaan tanda baca dalam tataran wacana. Berdasarkan konsepsi ejaan tersebut, cakupan bahasa ejaan membicarakan :

1. Pemakaian huruf,
2. Penulisan kata,
3. Pemakaian tanda baca, dan
4. Penulisan unsur serapan

Ke-4 aspek ejaan tersebut ditata dalam kaidah ejaan yang disebut Ejaan yang disempurnakan sejak 1972.

1. PEMAKAIAN HURUF

a) Huruf Abjad

Abjad yang dipakai dalam ejaan bahasa Indonesia terdiri atas 26 huruf berikut.

Huruf		Nama	Pengucapan
Kapital	Nonkapital		
A	a	a	a
B	b	be	bé
C	c	ce	cé
D	d	de	dé
E	e	e	é
F	f	ef	èf
G	g	ge	gé
H	h	ha	ha
I	i	i je	i jé
J	j	ka	ka
K	k	el	èl
L	l	em	èm
M	m	en	èn
N	n	o	o
O	o	pe	pé

P	p	ki	ki
Q	q	er	èr
R	r	es	ès
S	s t	te u	té u
T	u	ve	vé
U	v	we	wé
V	w	eks	èks
W	x	ye	yé
X	y	zet	zèt
Y	z		
Z			

b) Huruf Vokal

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

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

Keterangan:

* Untuk pengucapan (pelafalan) kata yang benar, diakritik berikut ini dapat digunakan jika ejaan kata itu dapat menimbulkan keraguan.

❖ Diakritik (é) dilafalkan [e].

Misalnya:

Anak-anak bermain di *teras* (téras).

Kedelai merupakan bahan pokok *kecap* (kécap).

- ❖ Diakritik (è) dilafalkan [ɛ].

Misalnya:

Kami menonton film *seri* (sèri).

Pertahanan *militer* (militèr) Indonesia cukup kuat.

- ❖ Diakritik (ê) dilafalkan [ə].

Misalnya:

Pertandingan itu berakhir *seri* (sêri).

Upacara itu dihadiri pejabat *teras* (têras) Bank Indonesia.

Kecap (kêcap) dulu makanan itu.

c) Huruf Konsonan

Huruf yang melambangkan konsonan dalam bahasa Indonesia terdiri atas 21 huruf, yaitu b, c, d, f, g, h, j, k, l, m, n, p, q, r, s, t, v, w, x, y, dan z.

Huruf Konsonan	Misalnya Pemakaian dalam Kata		
	Posisi Awal	Posisi Tengah	Posisi Akhir
b	<i>bahasa</i>	<i>sebut</i>	<i>adab</i>
c	<i>cakap</i>	<i>kaca</i>	-
d	<i>dua</i>	<i>ada</i>	<i>abad</i>
f	<i>fakir</i>	<i>kafan</i>	<i>maaf</i>
g	<i>guna</i>	<i>tiga</i>	<i>gudeg</i>
h	<i>hari</i>	<i>saham</i>	<i>tuah</i>
j	<i>jalan</i>	<i>manja</i>	<i>mikraj</i>
k	<i>kami</i>	<i>paksa</i>	<i>politik</i>
l	<i>lekas</i>	<i>alas</i>	<i>akal</i>
m	<i>maka</i>	<i>kami</i>	<i>diam</i>
n	<i>nama</i>	<i>tanah</i>	<i>daun</i>
p	<i>pasang</i>	<i>apa</i>	<i>siap</i>
q*	<i>qariah</i>	<i>iqra</i>	-
r	<i>raih</i>	<i>bara</i>	<i>putar</i>
s	<i>sampai</i>	<i>asli</i>	<i>tangkas rapat</i>

t	tali	mata	molotov
v	variasi	lava	takraw
w	wanita	hawa	-
x*	xenon	-	-
y	yakin	payung	juz
z	zeni	lazim	

Keterangan:

* Huruf *q* dan *x* khusus digunakan untuk nama diri dan keperluan ilmu. Huruf *x* pada posisi awal kata diucapkan [s].

d) Huruf Diftong

Di dalam bahasa Indonesia terdapat empat diftong yang dilambangkan dengan gabungan huruf vokal *ai*, *au*, *ei*, dan *oi*.

Huruf Diftong	Misalnya Pemakaian dalam Kata		
	Posisi Awal	Posisi Tengah	Posisi Akhir
ai	-	balairung	pandai
au	autodidak eigendom	taufik geiser	harimau
ei	-	boikot	survei
oi			amboi

e) Gabungan Huruf Konsonan

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

Gabungan Huruf Konsonan	Misalnya Pemakaian dalam Kata		
	Posisi Awal	Posisi Tengah	Posisi Akhir
kh	khusus	akhir bangun	tarik senang
ng	ngarai nyata	banyak	-
ny	syarat	musyawarah	arasy
sy			

f) Huruf Kapital

1. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama awal

kalimat. Misalnya:

Apa maksudnya?

Dia membaca buku.

Kita harus bekerja keras.

Pekerjaan itu akan selesai dalam satu jam.

2. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama orang, termasuk julukan.

Misalnya:

Amir Hamzah

Dewi Sartika

Halim

Perdanakusumah

Wage Rudolf

Supratman

Jenderal

Kancil Dewa

Pedang

Alessandro Volta

André-Marie

Ampère Mujair

Rudolf Diesel

Catatan:

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

Misalnya:

ikan mujair mesin

diesel 5 ampere

10 volt

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

Misalnya:

Abdul Rahman bin

Zaini Siti Fatimah

binti Salim Indani
boruSitanggang
Charles Adriaan van
Ophuijsen Ayam Jantan dari
Timur Mutiara dari Selatan

3. Huruf kapital dipakai pada awal kalimat dalam petikan langsung. Misalnya:

Adik bertanya, "Kapan kita pulang?"
Orang itu menasihati anaknya, "Berhati-hatilah,
Nak!" "Mereka berhasil meraih medali emas,"
katanya. "Besok pagi," kata dia, "mereka akan
berangkat."

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

Misalnya:

<i>Islam</i>	<i>Alquran</i>
<i>Kristen</i>	<i>Alkitab</i>
<i>Hindu</i>	<i>Weda</i>

Allah Tuhan

Allah akan menunjukkan jalan kepada hamba-Nya.

Ya, Tuhan, bimbinglah hamba-Mu ke jalan yang Engkau beri rahmat.

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.

Misalnya:

Sultan Hasanuddin Mahaputra Yamin
Haji Agus Salim Imam Hambali Nabi
Ibrahim
Raden Ajeng Kartini
Dokter Mohammad Hatta
Agung Permana, Sarjana
Hukum Irwansyah, Magister
Humaniora

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

Misalnya:

Selamat datang, Yang
Mulia. Semoga
berbahagia, Sultan.
Terima kasih, Kiai.
Selamat pagi,
Dokter. Silakan
duduk, Prof.
Mohon izin,
Jenderal.

6. 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.

Misalnya:

Wakil Presiden Adam Malik
Perdana Menteri Nehru Profesor Supomo
Laksamana Muda Udara Husein Sastranegara
Proklamator Republik Indonesia (Soekarno-Hatta)
Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Gubernur Papua Barat

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

Misalnya:

bangsa Indonesia
suku Dani bahasa
Bali

Catatan:

Nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa yang dipakai sebagai bentuk dasar kata turunan *tidak* ditulis dengan huruf awal kapital.

Misalnya:

pengindonesiaan kata
asing keinggris-
inggrisan
kejawa-jawaan

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

Misalnya:

tahun *Hijriah* tarikh *Masehi*
bulan *Agustus* bulan *Maulid*
hari *Jumat* hari
Galungan
hari *Lebaran* hari *Natal*

Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama peristiwa sejarah. Misalnya:

Konferensi Asia Afrika
Perang Dunia II
Proklamasi Kemerdekaan Indonesia

Catatan:

Huruf pertama peristiwa sejarah yang tidak dipakai sebagai nama *tidak* ditulis dengan huruf kapital.

Misalnya:

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

9. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi. Misalnya:

<i>Jakarta</i>	<i>Asia Tenggara</i>
<i>Pulau Miangas</i>	<i>Amerika Serikat</i>
<i>Bukit Barisan</i>	<i>Jawa Barat</i>
<i>Dataran Tinggi Dieng</i>	<i>Danau Toba</i>
<i>Jalan Sulawesi</i>	<i>Gunung</i>

Semeru	
Ngarai Sianok	Jazirah Arab
Selat Lombok	Lembah Baliem
Sungai Musi	Pegunungan Himalaya
Teluk Benggala	Tanjung Harapan
Terusan Suez	Kecamatan Cicadas
Gang Kelinci	Kelurahan Rawamangun

Catatan:

- a. Huruf pertama nama geografi yang *bukan* nama diri *tidak* ditulis dengan huruf kapital.

Misalnya:

berlayar ke teluk mandi di
sungai menyeberangi selat berenang di
danau

- b. Huruf pertama nama diri geografi yang dipakai sebagai nama jenis *tidak* ditulis dengan huruf kapital.

Misalnya:

jeruk bali (*Citrus maxima*)

kacang bogor (*Voandzeia*
subterranea) nangka belanda
(*Anona muricata*) petai cina
(*Leucaena glauca*)

Nama yang disertai nama geografi dan merupakan nama jenis dapat dikontraskan atau disejajarkan dengan nama jenis lain dalam kelompoknya.

Misalnya:

Kita mengenal berbagai macam gula, seperti gula jawa, gula pasir, gula tebu, gula aren, dan gula anggur.

Kunci inggris, kunci tolak, dan kunci ring mempunyai fungsi yang berbeda.

Contoh berikut bukan nama jenis.

Dia mengoleksi batik Cirebon, batik Pekalongan, batik Solo, batik Yogyakarta, dan batik Madura.

Selain film Hongkong, juga akan diputar film India, film Korea, dan film Jepang.

Murid-murid sekolah dasar itu menampilkan tarian Sumatra Selatan, tarian Kalimantan Timur, dan tarian Sulawesi Selatan.

10. 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*.

Misalnya:

Republik Indonesia
Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia
Ikatan Ahli Kesehatan Masyarakat Indonesia
Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2010 tentang Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Pidato Presiden dan/atau Wakil Presiden serta Pejabat Lainnya
Perserikatan Bangsa-Bangsa
Kitab Undang-Undang Hukum Pidana

11. 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.

Misalnya:

Saya telah membaca buku *Dari Ave Maria ke Jalan Lain ke Roma*.
Tulisan itu dimuat dalam majalah *Bahasa dan Sastra*.
Dia agen surat kabar *Sinar Pembangunan*.

Ia menyajikan makalah "Penerapan Asas-Asas Hukum Perdata".

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

Misalnya:

S.H.	sarjana hukum	K.H.	kiai haji	Dr.	doktor
S.K.M.	sarjana kesehatan masyarakat	Hj.	hajah	Prof.	profesor
S.S.	sarjana sastra	Mgr.	monseigneur	Tn.	tuan
M.A.	master of arts	Pdt.	pendeta	Ny.	nyonya
M.Hum.	magister humaniora			Sdr.	saudara
M.Si.	magister sains	Dg.	daeng		
		Dt.	datuk		

R.A. raden ayu

St. sutan

Tb. tubagus

13. 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.

Misalnya:

"Kapan Bapak berangkat?" tanya Hasan. Dendi

bertanya, "Itu apa, Bu?"

"Silakan duduk, Dik!" kata orang itu.

Surat Saudara telah kami terima dengan baik.

—Hai, Kutu Buku, sedang membaca apa?|

—Bu, saya sudah melaporkan hal ini kepada Bapak.||

Catatan:

- a. Istilah kekerabatan berikut bukan merupakan penyapaan atau pengacuan.

Misalnya:

Kita harus menghormati *bapak* dan *ibu* kita.

Semua *kakak* dan *adik* saya sudah berkeluarga.

- b. Kata ganti *Anda* ditulis dengan huruf awal kapital.

Misalnya:

Sudahkah Anda tahu?

Siapa nama Anda?

g) Huruf Miring

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

Misalnya:

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.

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

Misalnya:

Huruf terakhir kata *abad* adalah *d*.

Dia tidak *diantar*, tetapi *mengantar*.

Dalam bab ini *tidak* dibahas pemakaian tanda baca.

Buatlah kalimat dengan menggunakan ungkapan *lepas tangan*.

2. Huruf miring dipakai untuk menuliskan kata atau ungkapan dalam bahasa daerah atau bahasa asing.

Misalnya:

Upacara *peusijek* (tepung tawar) menarik perhatian wisatawan asing yang berkunjung ke Aceh.

Nama ilmiah buah manggis ialah *Garcinia mangostana*.

Weltanschauung bermakna 'pandangan dunia'.

Ungkapan *bhinneka tunggal ika* dijadikan semboyan negara Indonesia.

Catatan:

- (1) Nama diri, seperti nama orang, lembaga, atau organisasi, dalam bahasa asing atau bahasa daerah tidak ditulis dengan huruf miring.
- (2) Dalam naskah tulisan tangan atau mesin tik (bukan komputer), bagian yang akan dicetak miring ditandai dengan garis bawah.
- (3) Kalimat atau teks berbahasa asing atau berbahasa daerah yang dikutip secara langsung dalam teks berbahasa Indonesia ditulis dengan huruf miring.

h) Huruf Tebal

1. Huruf tebal dipakai untuk menegaskan bagian tulisan yang sudah ditulis miring.

Misalnya:

Huruf *dh*, seperti pada kata *Ramadhan*, tidak terdapat dalam Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan.

Kata *et* dalam ungkapan *ora et labora* berarti 'dan'.

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

Misalnya:

Latar Belakang dan Masalah

Kondisi kebahasaan di Indonesia yang diwarnai oleh satu bahasa standar dan ratusan bahasa daerah—ditambah beberapa bahasa asing, terutama bahasa Inggris—membutuhkan penanganan yang tepat dalam perencanaan bahasa. Agar lebih jelas, latar belakang dan masalah akan diuraikan secara terpisah seperti tampak pada paparan berikut.

Latar Belakang

Masyarakat Indonesia yang heterogen menyebabkan munculnya sikap yang beragam terhadap penggunaan bahasa yang ada di Indonesia, yaitu (1) sangat bangga terhadap bahasa asing, (2) sangat bangga terhadap bahasa daerah, dan (3) sangat bangga terhadap bahasa Indonesia.

Masalah

Penelitian ini hanya membatasi masalah pada sikap bahasa masyarakat Kalimantan terhadap ketiga bahasa yang ada di Indonesia. Sikap masyarakat tersebut akan digunakan sebagai formulasi kebijakan perencanaan bahasa yang diambil.

Tujuan

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan mengukur sikap bahasa masyarakat Kalimantan, khususnya yang tinggal di kota besar terhadap bahasa Indonesia, bahasa daerah, dan bahasa asing.

2. Penulisan Kata

A. Kata Dasar

Kata dasar ditulis sebagai satu kesatuan.

Misalnya:

- Kantor pajak penuh sesak.
- Saya pergi ke sekolah.
- Buku itu sangat tebal.

B. Kata Berimbuhan

1. Imbuhan (awalan, sisipan, akhiran, serta gabungan awalan dan akhiran) ditulis serangkai dengan bentuk dasarnya.

Misalnya:

- ber*jalan
- ber*kelanjutan
- memper*mudah
- gemetar*
- lukisan*
- kemauan*
- per*baikan

Catatan:

Imbuhan yang diserap dari unsur asing, seperti *-isme*, *-man*, *-wan*, atau *-wi*, ditulis serangkai dengan bentuk dasarnya.

Misalnya:

- sukuisme*
- seniman*
- kamerawan*
- gerejawi*

2. Bentuk terikat ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya.

Misalnya:

<i>adibusana</i>	<i>ekab</i>	<i>infrastruktur</i>	<i>pramusaji prasejarah</i>
<i>aerodinamika</i>	<i>ahas</i>	<i>inkonvensional</i>	
<i>antarkota</i>	<i>a</i>	<i>kontraindikasi</i>	
<i>antibiotik</i>	<i>ekst</i>	<i>kosponsor</i>	
<i>awahama</i>	<i>raku</i>	<i>mancanegara</i>	
<i>bikarbonat</i>	<i>rikul</i>	<i>multilateral</i>	
<i>biokimia</i>	<i>er</i>	<i>narapidana</i>	
<i>dekameter</i>		<i>nonkolaborasi</i>	
<i>demoralisasi</i>		<i>paripurna</i>	
<i>dwiwarna</i>		<i>pascasarjana</i>	

proaktif purnawirawan

saptakrida

semiprofesional

subbagian swadaya

telewicara transmigrasi

tunakarya tritunggal

tansuara ultramodern

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

Misalnya:

non-Indonesia

pan-Afrikanisme

pro-Barat

non-

ASEAN

anti-PKI

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

Misalnya:

Marilah kita bersyukur kepada Tuhan Yang Maha Pengasih.

Kita berdoa kepada Tuhan Yang Maha Pengampun.

- 3) Bentuk *maha* yang diikuti kata dasar yang mengacu kepada nama atau sifat Tuhan, kecuali kata *esa*, ditulis serangkai.

Misalnya:

Tuhan Yang *Mahakuasa* menentukan arah hidup kita.

Mudah-mudahan Tuhan Yang *Maha Esa* melindungi kita.

C. Bentuk Ulang

Bentuk ulang ditulis dengan menggunakan tanda hubung (-) di antara unsur-unsurnya. Misalnya:

anak-anak	biri-biri	lauk-pauk	berjalan-jalan
buku-buku	cumi-cumi	mondar-mandir	mencari-cari
hati-hati	kupu-kupu	ramah-tamah	terus-menerus
kuda-kuda	kura-kura	sayur-mayur	porak-poranda
mata-mata	ubun-ubun	serba-serbi	tunggang- langgang

Catatan:

Bentuk ulang gabungan kata ditulis dengan mengulang unsur pertama.

Misalnya:

surat kabar	→	surat-surat kabar
kapal barang	→	kapal-kapal barang
rak buku	→	rak-rak buku
kereta api cepat	→	kereta-kereta api cepat

D. Gabungan Kata

1. Unsur gabungan kata yang lazim disebut kata majemuk, termasuk istilah khusus, ditulis terpisah.

Misalnya:

duta besar	model linear
kambing hitam	persegi panjang
orang tua	rumah sakit jiwa
simpang empat	meja tulis
mata acara	cendera mata

2. Gabungan kata yang dapat menimbulkan salah pengertian ditulis dengan membubuhkan tanda hubung (-) di antara unsur-unsurnya.

Misalnya:

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

3. Gabungan kata yang penulisannya terpisah tetap ditulis terpisah jika mendapat awalan atau akhiran.

Misalnya:

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

4. Gabungan kata yang mendapat awalan dan akhiran sekaligus ditulis serangkai.

Misalnya:

dilipatgandakan
menggarisbawahi
menyebarluaskan
penghancurleburan
pertanggungjawaban

5. Gabungan kata yang sudah padu ditulis serangkai.

Misalnya:

acapkali	du	hulubalang
adakalanya	ka	kacamata kasatmata kilometer manasuka matahari
apalagi	cit	olahraga padahal peribahasa perilaku puspawarna
bagaimana	a	
barangkali		
beasiswa		
belasungkawa		
bilamana		
bumiputra		
darmabakti		

radioaktif	g	a
s	i	
a	t	
p	i	
t	g	
a	a	
m	s	
a	u	
r	k	
g	a	
a	c	
s	i	
a	t	
p	a	
u	s	
t	u	
a	k	
n	a	
g	r	
a	e	
n	l	
s	a	
a	s	
r	y	
i	a	
p	h	
a	b	
t	a	
i	n	
s	d	
e	a	
d	r	
i	w	
a	i	
k	r	
a	a	
l	s	
a	w	
s	a	
e	t	

E. Pemenggalan Kata

1. Pemenggalan kata pada kata dasar dilakukan sebagai berikut.

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

Misalnya:

bu-ah

ma-in

ni-at

sa-at

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

Misalnya:

pan-dai

au-la

sau-da-ra

sur-vei

am-boi

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

Misalnya:

ba-pak

la-wan

de-ngan

ke-nyang

mu-ta-khir

mu-sya-wa-rah

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

Misalnya:

Ap-ril

cap-lok

makh-luk
man-di
sang-gup
som-bong
swas-ta

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

Misalnya:

ul-tra
in-fra

ben-trok

in-stru-men

Catatan:

Gabungan huruf konsonan yang melambangkan satu bunyi tidak dipenggal.

Misalnya:

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

2. Pemenggalan kata turunan sedapat-dapatnya dilakukan di antara bentuk dasar dan unsur pembentuknya.

Misalnya:

<i>ber-jalan</i>	<i>mem-pertanggungjawabkan</i>
<i>mem-bantu</i>	<i>memper-tanggungjawabkan</i>
<i>di-ambil</i>	<i>mempertanggung-jawabkan</i>
<i>ter-bawa</i>	<i>mempertanggungjawab-kan</i>
<i>per-buat</i>	<i>me-rasakan</i>
<i>makan-an</i>	<i>merasa-kan</i>

letak-kan	per-buatan
pergi-lah	perbuat-an
apa-kah	ke-kuatan
	kekuat-an

Catatan:

- (1) Pemenggalan kata berimbuhan yang bentuk dasarnya mengalami perubahan dilakukan seperti pada kata dasar.

Misalnya:

me-nu-tup
me-ma-kai
me-nya-pu
me-nge-cat
pe-mi-kir
pe-no-long

pe-nga-rang
pe-nge-tik
pe-nye-but

- (2) Pemenggalan kata bersisipan dilakukan seperti pada kata dasar.

Misalnya:

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

- (3) Pemenggalan kata yang menyebabkan munculnya satu huruf di awal atau akhir baris tidak dilakukan.

Misalnya:

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

3. Jika sebuah kata terdiri atas dua unsur atau lebih dan salah satu unsurnya itu dapat bergabung dengan unsur lain, pemenggalannya dilakukan di antara unsur-unsur itu. Tiap unsur gabungan itu dipenggal seperti pada kata dasar.

Misalnya:

biografi bio-grafi bi-o-gra-fi

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

4. Nama orang yang terdiri atas dua unsur atau lebih pada akhir baris dipenggal di antara unsur-unsurnya.

Misalnya:

Lagu —Indonesia Raya|| digubah oleh Wage Rudolf
Supratman.
Buku *Layar Terkembang* dikarang oleh Sutan Takdir
Alisjahbana.

5. Singkatan nama diri dan gelar yang terdiri atas dua huruf atau lebih tidak dipenggal.

Misalnya:

Ia bekerja di DLLAJR.
Pujangga terakhir Keraton Surakarta bergelar R.Ng. Rangga Warsita.

Catatan:

Penulisan berikut dihindari.
Ia bekerja di DLL-
AJR.
Pujangga terakhir Keraton Surakarta bergelar R. Ng.
Rangga Warsita.

F. Kata Depan

Kata depan, seperti *di*, *ke*, dan *dari*, ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya. Misalnya:

Di mana dia sekarang?
Kain itu disimpan *di* dalam lemari.
Dia ikut terjun *ke* tengah kancah perjuangan.
Mari kita berangkat *ke* kantor.
Saya pergi *ke* sana mencarinya.
Ia berasal *dari* Pulau Penyengat.
Cincin itu terbuat *dari* emas.

G. Partikel

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

Misalnya:

Bacalah buku itu baik-baik!

Apakah yang tersirat dalam surat itu?

Siapakah gerangan dia?

Apatah gunanya bersedih hati?

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

Misalnya:

Apa *pun* permasalahan yang muncul, dia dapat mengatasinya dengan bijaksana. Jika kita hendak pulang tengah malam *pun*, kendaraan masih tersedia.

Jangankan dua kali, satu kali *pun* engkau belum pernah berkunjung ke rumahku.

Catatan:

Partikel *pun* yang merupakan unsur kata penghubung ditulis serangkai.

Misalnya:

Meskipun sibuk, dia dapat menyelesaikan tugas tepat pada waktunya. Dia tetap bersemangat walaupun lelah.

Adapun penyebab kemacetan itu belum diketahui.

Bagaimanapun pekerjaan itu harus selesai minggu depan.

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

Misalnya:

Mereka masuk ke dalam ruang rapat satu *per* satu.

Harga kain itu Rp50.000,00 *per* meter.

Karyawan itu mendapat kenaikan gaji *per* 1 Januari.

H. Singkatan dan Akronim

1. Singkatan nama orang, gelar, sapaan, jabatan, atau pangkat diikuti dengan tanda titik pada setiap unsur singkatan itu.

Misalnya:

A.H. Nasution Abdul Haris Nasution

H. Hamid Haji Hamid

Suman Hs. Suman Hasibuan

W.R. Supratman Wage Rudolf Supratman

M.B.A. *master of business administration*

M.Hum. magister humaniora

M.Si. magister sains

S.E.	sarjana ekonomi
S.Sos.	sarjana sosial
S.Kom.	sarjana komunikasi
S.K.M.	sarjana kesehatan masyarakat
Sdr.	saudara
Kol. Darmawati	Kolonel Darmawati

2. 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.

Misalnya:

NKRI	Negara Kesatuan Republik Indonesia
UI	Universitas Indonesia
PBB	Perserikatan Bangsa-Bangsa
WHO	World Health Organization
PGRI	Persatuan Guru Republik Indonesia
KUHP	Kitab Undang-Undang Hukum Pidana

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

Misalnya:

PT	perseroan terbatas
MAN	madrasah aliah negeri
SD	sekolah dasar

KTP	kartu tanda penduduk
SIM	surat izin mengemudi
NIP	nomor induk pegawai

3. Singkatan yang terdiri atas tiga huruf atau lebih diikuti dengan tanda titik.

Misalnya:

hlm.	halaman
dll.	dan lain-lain
dsb.	dan sebagainya
dst.	dan seterusnya
sda.	sama dengan di atas
ybs.	yang bersangkutan
yth.	yang terhormat
ttd.	tertanda

- dkk. dan kawan-kawan
4. Singkatan yang terdiri atas dua huruf yang lazim dipakai dalam surat-menyurat masing-masing diikuti oleh tanda titik.
Misalnya:
a.n. atas nama
d.a. dengan alamat
u.b. untuk beliau
u.p. untuk perhatian
s.d. sampai dengan
5. Lambang kimia, singkatan satuan ukuran, takaran, timbangan, dan mata uang tidak diikuti tanda titik.
Misalnya:
Cu kuprum
cm sentimeter
kVA kilovolt-ampere
l liter
kg kilogram
Rp rupiah
6. Akronim nama diri yang terdiri atas huruf awal setiap kata ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik.
Misalnya:
BIG Badan Informasi Geospasial
BIN Badan Intelijen Negara
LIPI Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia
LAN Lembaga Administrasi Negara
PASI Persatuan Atletik Seluruh Indonesia
7. Akronim nama diri yang berupa gabungan suku kata atau gabungan huruf dan suku kata dari deret kata ditulis dengan huruf awal kapital.
Misalnya:
Bulog Badan Urusan Logistik
Bappenas Badan Perencanaan Pembangunan Nasional
Kowani Kongres Wanita Indonesia
Kalteng Kalimantan Tengah
Mabbim Majelis Bahasa Brunei Darussalam-Indonesia-Malaysia
Suramadu Surabaya Madura

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

Misalnya:

iptek	ilmu pengetahuan dan teknologi
pemilu	pemilihan umum
puskesmas	pusat kesehatan masyarakat
rapim	rapat pimpinan
rudal	peluru kendali
tilang	bukti pelanggaran

I. Angka dan Bilangan

Angka Arab atau angka Romawi lazim dipakai sebagai lambang bilangan atau nomor.

Angka Arab : 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9

Angka Romawi : I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, L (50), C (100), D (500), M (1.000),
V (5.000), M (1.000.000)

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

Misalnya:

Mereka menonton drama itu sampai *tiga* kali.

Koleksi perpustakaan itu lebih dari *satu juta* buku.

Di antara 72 anggota yang hadir, 52 orang setuju, 15 orang tidak setuju, dan 5 orang abstain.

Kendaraan yang dipesan untuk angkutan umum terdiri atas 50 bus, 100 minibus, dan 250 sedan.

2. a. Bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf.

Misalnya:

Lima puluh siswa teladan mendapat beasiswa dari pemerintah daerah.

Tiga pemenang sayembara itu diundang ke Jakarta.

Catatan:

Penulisan berikut dihindari.

50 siswa teladan mendapat beasiswa dari pemerintah daerah.

3 pemenang sayembara itu diundang ke Jakarta.

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

Misalnya:

Panitia mengundang 250 orang peserta. Di
lemari itu tersimpan 25 naskah kuno.

Catatan:

Penulisan berikut dihindari.

250 orang peserta diundang panitia.

25 naskah kuno tersimpan di lemari itu.

3. Angka yang menunjukkan bilangan besar dapat ditulis sebagian dengan huruf supaya lebih mudah dibaca.

Misalnya:

Dia mendapatkan bantuan 250 juta rupiah untuk mengembangkan usahanya. Perusahaan itu baru saja mendapat pinjaman 550 miliar rupiah.

Proyek pemberdayaan ekonomi rakyat itu memerlukan biaya Rp10 triliun.

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

Misalnya:

0,5 sentimeter

5 kilogram

4 hektare

10 liter

2 tahun 6 bulan 5 hari

1 jam 20 menit

Rp5.000,00

US\$3,50

£5,10

¥100

5. Angka dipakai untuk menomori alamat, seperti jalan, rumah, apartemen, atau kamar.

Misalnya:

Jalan Tanah Abang I No. 15 atau

Jalan Tanah Abang I/15

Jalan Wijaya No. 14

Hotel Mahameru, Kamar 169

Gedung Samudra, Lantai II, Ruang 201

6. Angka dipakai untuk menomori bagian karangan atau ayat kitab suci.

Misalnya:

Bab X, Pasal 5, halaman 252

Surah Yasin: 9

Markus 16: 15—16

7. Penulisan bilangan dengan huruf dilakukan sebagai berikut.

a. Bilangan Utuh

Misalnya:	
dua belas	(12)
tiga puluh	(30)
lima ribu	(5.000)
b. Bilangan Pecahan	
Misalnya:	
setengah atau seperdua	(1/2)
seperenam belas	(1/16)
tiga perempat	(3/4)
dua persepuluh	(2/10)
tiga dua-pertiga	(3 2/3)
satu persen	(1%)
satu permil	(10/00)

8. Penulisan bilangan tingkat dapat dilakukan dengan cara berikut.

Misalnya:

abad XX

abad ke-20

abad kedua puluh

Perang Dunia II

Perang Dunia Ke-2

Perang Dunia Kedua

9. Penulisan angka yang mendapat akhiran -an dilakukan dengan cara berikut.

Misalnya:

lima lembar uang 1.000-an (lima lembar uang seribuan)

tahun 1950-an (tahun seribu sembilan ratus lima puluhan) uang 5.000-an (uang lima ribuan)

10. Penulisan bilangan dengan angka dan huruf sekaligus dilakukan dalam peraturan perundang-undangan, akta, dan kuitansi.

Misalnya:

Setiap orang yang menyebarkan atau mengedarkan rupiah tiruan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2), dipidana dengan pidana kurungan paling lama *1 (satu)* tahun dan pidana denda paling banyak *Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)*.

Telah diterima uang sebanyak *Rp2.950.000,00 (dua juta sembilan ratus lima puluh ribu rupiah)* untuk pembayaran satu unit televisi.

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

Misalnya:

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

Bukti pembelian barang seharga *Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah)* ke atas harus dilampirkan pada laporan pertanggungjawaban.

12. Bilangan yang digunakan sebagai unsur nama geografi ditulis dengan huruf.

Misalnya:

Kelapadua

Kotonanampek

Rajaampat

Simpanglima

Tigaraksa

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

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

Misalnya:

Rumah itu telah *kujual*. Majalah

ini boleh *kaubaca*.

Bukuku, *bukumu*, dan *bukunya* tersimpan di perpustakaan.

Rumahnya sedang diperbaiki.

K. Kata Sandang *si* dan *sang*

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

Misalnya:

Surat itu dikembalikan kepada *si* pengirim. Toko

itu memberikan hadiah kepada *si* pembeli. Ibu itu

menghadiahi *sang* suami kemeja batik. *Sang*

adik mematuhi nasihat *sang* kakak.

Harimau itu marah sekali kepada *sang* Kancil.

Dalam cerita itu *si* Buta berhasil menolong kekasihnya.

Catatan:

Huruf awal *sang* ditulis dengan huruf kapital jika *sang* merupakan unsur nama Tuhan.

Misalnya:

Kita harus berserah diri kepada *Sang* Pencipta.

Pura dibangun oleh umat Hindu untuk memuja *Sang* Hyang Widhi Wasa.

3. PEMAKAIAN TANDA BACA

A. Tanda Titik (.)

1. Tanda titik dipakai pada akhir kalimat pernyataan.

Misalnya:

Mereka duduk di sana.

Dia akan datang pada pertemuan itu.

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

Misalnya:

- a. I. Kondisi Kebahasaan di Indonesia

- A. Bahasa Indonesia

1. Kedudukan

2. Fungsi

- B. Bahasa Daerah

1. Kedudukan

2. Fungsi

C. Bahasa Asing

1. Kedudukan
2. Fungsi

b. 1. Patokan Umum

Isi Karangan

Ilustrasi

Gambar Tangan

Tabel

Grafik

2. Patokan Khusus

...

...

Catatan:

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

Misalnya:

Bahasa Indonesia berkedudukan sebagai :

- 1) bahasa nasional yang berfungsi, antara lain,
 - a) lambang kebanggaan nasional,
 - b) identitas nasional, dan
 - c) alat pemersatu bangsa;
 - 2) bahasa negara
- (2) Tanda titik *tidak* dipakai pada akhir penomoran digital yang lebih dari satu angka (seperti pada Misalnya 2b).
 - (3) 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.

Misalnya:

Tabel 1 Kondisi Kebahasaan di Indonesia

Tabel 1.1 Kondisi Bahasa Daerah di Indonesia

Bagan 2 Struktur Organisasi

Bagan 2.1 Bagian Umum

Grafik 4 Sikap Masyarakat Perkotaan terhadap Bahasa Indonesia

Grafik 4.1 Sikap Masyarakat Berdasarkan Usia

Gambar 1 Gedung Cakrawala

Gambar 1.1 Ruang Rapat

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

Misalnya:

pukul 01.35.20 (pukul 1 lewat 35 menit 20 detik
atau pukul 1, 35 menit, 20 detik)

01.35.20 jam (1 jam, 35 menit, 20 detik)

00.20.30 jam (20 menit, 30 detik)

00.00.30 jam (30 detik)

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.

Misalnya:

Pusat Bahasa, Departemen Pendidikan Nasional. 2008. *Peta Bahasa di Negara Kesatuan Republik Indonesia*. Jakarta.

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

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

Misalnya:

Indonesia memiliki lebih dari 13.000 pulau.

Penduduk kota itu lebih dari 7.000.000 orang.

Anggaran lembaga itu mencapai Rp225.000.000.000,00.

Catatan:

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

Misalnya:

Dia lahir pada tahun 1956 di Bandung.

Kata *sila* terdapat dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa* halaman 1305.

Nomor rekening panitia seminar adalah 0015645678.

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

Misalnya:

Acara Kunjungan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan

Bentuk dan Kedaulatan (Bab I UUD 1945)

Gambar 3 Alat Ucap Manusia

Tabel 5 Sikap Bahasa Generasi Muda Berdasarkan Pendidikan

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

Misalnya:

Yth. Direktur Taman Ismail Marzuki

Jalan Cikini Raya No. 73
Menteng
Jakarta 10330

Yth. Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
Jalan Daksinapati Barat IV
Rawamangun
Jakarta Timur

Indrawati, M.Hum.
Jalan Cempaka II No. 9
Jakarta Timur

21 April 2013

Jakarta, 15 Mei 2013 (tanpa kop surat)

B. Tanda Koma (,)

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

Misalnya:

Telepon seluler, komputer, atau internet bukan barang asing lagi.
Buku, majalah, dan jurnal termasuk sumber kepustakaan.
Satu, dua, ... tiga!

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

Misalnya:

Saya ingin membeli kamera, *tetapi* uang saya belum cukup. Ini
bukan milik saya, *melainkan* milik ayah saya.
Dia membaca cerita pendek, *sedangkan* adiknya melukis panorama.

3. Tanda koma dipakai untuk memisahkan anak kalimat yang mendahului induk kalimatnya.

Misalnya:

Kalau diundang, saya akan datang.
Karena baik hati, dia mempunyai banyak teman.
Agar memiliki wawasan yang luas, kita harus banyak membaca buku.

Catatan:

Tanda koma *tidak* dipakai jika induk kalimat mendahului anak kalimat.

Misalnya:

Saya akan datang kalau diundang.
Dia mempunyai banyak teman karena baik hati.

Kita harus banyak membaca buku agar memiliki wawasan yang luas.

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

Misalnya:

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

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

Orang tuanya kurang mampu. *Meskipun demikian*, anak-anaknya berhasil menjadi sarjana.

5. Tanda koma dipakai sebelum dan/atau sesudah kata seru, seperti *o, ya, wah, aduh*, atau *hai*, dan kata yang dipakai sebagai sapaan, seperti *Bu, Dik*, atau *Nak*.

Misalnya:

O, begitu?

Wah, bukan main!

Hati-hati, *ya*, jalannya licin!

Nak, kapan selesai kuliahmu?

Siapa namamu, *Dik*?

Dia baik sekali, *Bu*.

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

Misalnya:

Kata nenek saya, —Kita harus berbagi dalam hidup ini.‖

—Kita harus berbagi dalam hidup ini,‖ kata nenek saya, —karena manusia adalah makhluk sosial.‖

Catatan:

Tanda koma tidak dipakai untuk memisahkan petikan langsung yang berupa kalimat tanya, kalimat perintah, atau kalimat seru dari bagian lain yang mengikutinya.

Misalnya:

"Di mana Saudara tinggal?" tanya Pak Lurah.

"Masuk ke dalam kelas sekarang!" perintahnya.

—Wow, indahnnya pantai ini!‖ seru wisatawan itu.

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

Misalnya:

Sdr. Abdullah, Jalan Kayumanis III/18, Kelurahan Kayumanis, Kecamatan

Matraman, Jakarta 13130

Dekan Fakultas Kedokteran, Universitas Indonesia, Jalan Salemba Raya 6, Jakarta
Surabaya, 10 Mei 1960

Tokyo, Jepang

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

Misalnya:

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

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

Tulalessy, D. dkk. 2005. *Pengembangan Potensi Wisata Bahari di Wilayah Indonesia Timur*. Ambon: Mutiara Beta.

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

Misalnya:

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

Hadikusuma Hilman, *Ensiklopedi Hukum Adat dan Adat Budaya Indonesia* (Bandung: Alumni, 1977), hlm. 12.

W.J.S. Poerwadarminta, *Bahasa Indonesia untuk Karang-mengarang* (Jogjakarta: UP Indonesia, 1967), hlm. 4.

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

Misalnya:

B. Ratulangi, S.E.

Ny. Khadijah, M.A.

Bambang Irawan, M.Hum.

Siti Aminah, S.H., M.H.

Catatan:

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

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

Misalnya:

12,5 m

27,3 kg

Rp500,50

Rp750,00

12. Tanda koma dipakai untuk mengagap keterangan tambahan atau keterangan aposisi.

Misalnya:

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

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

Soekarno, *Presiden I RI*, merupakan salah seorang pendiri Gerakan Nonblok.

Bandingkan dengan keterangan pewatas yang pemakaiannya tidak diapit tanda koma!

Siswa *yang lulus dengan nilai tinggi* akan diterima di perguruan tinggi itu tanpa melalui tes.

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

Misalnya:

Dalam pengembangan bahasa, kita dapat memanfaatkan bahasa daerah. Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Bandingkan dengan:

Dalam pengembangan bahasa kita dapat memanfaatkan bahasa daerah. Atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

C. Tanda Titik Koma (;)

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

Misalnya:

Hari sudah malam; anak-anak masih membaca buku.

Ayah menyelesaikan pekerjaan; Ibu menulis makalah; Adik membaca cerita pendek.

2. Tanda titik koma dipakai pada akhir perincian yang berupa klausa.

Misalnya:

Syarat penerimaan pegawai di lembaga ini adalah

(1) berkewarganegaraan Indonesia;

(2) berijazah sarjana S-1;

(3) berbadan sehat; dan

(4) bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

3. Tanda titik koma dipakai untuk memisahkan bagian-bagian pemerincian dalam kalimat yang sudah menggunakan tanda koma.

Misalnya:

Ibu membeli buku, pensil, dan tinta; baju, celana, dan kaus; pisang, apel, dan jeruk.

Agenda rapat ini meliputi

- a. pemilihan ketua, sekretaris, dan bendahara;
- b. penyusunan anggaran dasar, anggaran rumah tangga, dan program kerja; dan
- c. pendataan anggota, dokumentasi, dan aset organisasi.

D. Tanda Titik Dua (:)

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

Kita memerlukan kursi, meja, dan lemari.
Tahap penelitian yang harus dilakukan meliputi

- a. persiapan,
- b. pengumpulan data,
- c. pengolahan data, dan
- d. pelaporan.

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

Misalnya:

- a. Ketua : Ahmad Wijaya
Sekretaris : Siti Aryani
Bendahara: Aulia Arimbi
- b. Narasumber: Prof. Dr. Rahmat Effendi
Pemandu : Abdul Gani, M.Hum.
Pencatat : Sri Astuti Amelia, S.Pd.

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

Misalnya:

Ibu : "Bawa koper ini, Nak!"
Amir: "Baik, Bu."
Ibu : "Jangan lupa, letakkan baik-baik!"

5. 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.

Misalnya:

Horison, XLIII, No. 8/2008: 8

Surah Albaqarah: 2—5

Matius 2: 1—3

Dari Pemburu ke Terapeutik: Antologi Cerpen Nusantara

Pedoman Umum Pembentukan Istilah. Jakarta: Pusat

Bahasa.

E. Tanda Hubung (-)

1. Tanda hubung dipakai untuk menandai bagian kata yang terpenggal oleh pergantian baris.

Misalnya:

Di samping cara lama, diterapkan juga ca- ra
baru

Nelayan pesisir itu berhasil membudidayakan rum-
put laut.

Kini ada cara yang baru untuk meng-
ukur panas.

Parut jenis ini memudahkan kita me-
ngukur kelapa.

2. Tanda hubung dipakai untuk menyambung unsur kata ulang.

Misalnya:

anak-anak

berulang-ulang

kemerah-merahan

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.

Misalnya:

11-11-2013

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

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

Misalnya:

ber-evolusi

meng-ukur

dua-puluh-lima ribuan (25 x 1.000)

23/25 (dua-puluh-tiga perdua-puluh-lima)

mesin hitung-tangan

Bandingkan dengan

be-revolusi

me-ngukur

dua-puluh lima-ribuan (20 x 5.000)

20 ³/25 (dua-puluh tiga perdua-puluh-lima)
mesin-hitung tangan

5. Tanda hubung dipakai untuk merangkai
 - a. *se-* dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital (*se-Indonesia*, *se-Jawa Barat*);
 - b. *ke-* dengan angka (peringkat *ke-2*);
 - c. angka dengan *-an* (tahun 1950-*an*);
 - d. kata atau imbuhan dengan singkatan yang berupa huruf kapital (*hari-H*, *sinar-X*, *ber-KTP*, *di-SK-kan*);
 - e. kata dengan kata ganti Tuhan (*ciptaan-Nya*, *atas rahmat-Mu*);
 - f. huruf dan angka (*D-3*, *S-1*, *S-2*); dan
 - g. kata ganti *-ku*, *-mu*, dan *-nya* dengan singkatan yang berupa huruf kapital (*KTP-mu*, *SIM-nya*, *STNK-ku*).

Catatan:

Tanda hubung tidak dipakai di antara huruf dan angka jika angka tersebut melambangkan jumlah huruf.

Misalnya:

BNP2TKI (*Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia*)
LP3I (*Lembaga Pendidikan dan Pengembangan Profesi Indonesia*)
P3K (*pertolongan pertama pada kecelakaan*)

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

Misalnya:

di-sowan-i (bahasa Jawa, *_didatangi'*)
ber-pariban (bahasa Batak, *_bersaudara sepupu'*)
di-back up
me-recall
pen-tackle-an

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

Misalnya:

Kata *pasca-* berasal dari bahasa Sanskerta.

Akhiran *-isasi* pada kata *betonisasi* sebaiknya diubah menjadi *pembetonan*.

F. Tanda Pisah (—)

1. Tanda pisah dapat dipakai untuk 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.

Keberhasilan itu—kita sependapat—dapat dicapai jika kita mau berusaha keras.

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

Misalnya:

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

Rangkaian temuan ini—evolusi, teori kenisbian, dan pembelahan atom—telah mengubah konsepsi kita tentang alam semesta.

Gerakan Pengutamaan Bahasa Indonesia—amanat Sumpah Pemuda—harus terus digelorakan.

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

Misalnya:

Tahun 2010—2013

Tanggal 5—10 April 2013

Jakarta—Bandung

G. Tanda Tanya (?)

1. Tanda tanya dipakai pada akhir kalimat tanya.

Misalnya:

Kapan Hari Pendidikan Nasional diperingati? Siapa pencipta lagu —Indonesia Raya?

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

Misalnya:

Monumen Nasional mulaidibangunpada tahun 1961 (?). Di Indonesia terdapat 740 (?) bahasa daerah.

H. Tanda Seru (!)

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

Misalnya:

Alangkah indahnyataman laut di Bunaken!

Mari kita dukung Gerakan Cinta Bahasa Indonesia!

Bayarlah pajak tepat pada waktunya!
Masa! Dia bersikap seperti itu?
Merdeka!

I. Tanda Elipsis (...)

1. Tanda elipsis dipakai untuk menunjukkan bahwa dalam suatu kalimat atau kutipan ada bagian yang dihilangkan.

Misalnya:

Penyebab kemerosotan ... akan diteliti lebih lanjut.

Dalam Undang-Undang Dasar 1945 disebutkan bahwa bahasa negara ialah

..., lain lubuk lain ikannya.

Catatan:

- (1) Tanda elipsis itu didahului dan diikuti dengan spasi.
 - (2) Tanda elipsis pada akhir kalimat diikuti oleh tanda titik (jumlah titik empat buah).
2. Tanda elipsis dipakai untuk menulis ujaran yang tidak selesai dalam dialog.

Misalnya:

—Menurut saya ... seperti ... bagaimana, Bu?||

—Jadi, simpulannya ... oh, sudah saatnya istirahat.||

Catatan:

- (1) Tanda elipsis itu didahului dan diikuti dengan spasi.
- (2) Tanda elipsis pada akhir kalimat diikuti oleh tanda titik (jumlah titik empat buah).

J. Tanda Petik ("...")

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

Misalnya:

"Merdeka atau mati!" seru Bung Tomo dalam pidatonya.

"Kerjakan tugas ini sekarang!" perintah atasannya. "Besok akan dibahas dalam rapat."

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.

Misalnya:

Sajak "Pahlawanku" terdapat pada halaman 125 buku itu. Marilah kita menyanyikan lagu "Maju Tak Gentar"!

Film —Ainun dan Habibie|| merupakan kisah nyata yang diangkat dari sebuah novel.

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

Makalah "Pembentukan Insan Cerdas Kompetitif" menarik perhatian peserta seminar.
Perhatikan "Pemakaian Tanda Baca" dalam buku *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*.

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

Misalnya:

"Tetikus" komputer ini sudah tidak berfungsi.
Dilarang memberikan "amplop" kepada petugas!

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

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

Misalnya:

Tanya dia, "Kaudengar bunyi 'kring-kring' tadi?"
"Kudengar teriak anakku, 'Ibu, Bapak pulang!', dan rasa letihku lenyap seketika," ujar Pak Hamdan.
—Kita bangga karena lagu 'Indonesia Raya' berkumandang di arena olimpiade itu," kata Ketua KONI.

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

Misalnya:

tergugat	'yang digugat'
retina	'dinding mata sebelah dalam'
noken	'tas khas Papua'
tadulako	'panglima'
marsiadap ari	'saling bantu'
tuah sakato	'sepakat demi manfaat bersama'
policy	'kebijakan'
wisdom	'kebijaksanaan'
money politics	'politik uang'

L. Tanda Kurung ((...))

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

Misalnya:

Dia memperpanjang surat izin mengemudi (SIM).

Warga baru itu belum memiliki KTP (kartu tanda penduduk). Lokakarya (*workshop*) itu diadakan di Manado.

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

Misalnya:

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

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

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

Misalnya:

Dia berangkat ke kantor selalu menaiki (bus) Transjakarta.

Pesepak bola kenamaan itu berasal dari (Kota) Padang.

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

Misalnya:

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

Dia harus melengkapi berkas lamarannya dengan melampirkan

(1) akta kelahiran,

(2) ijazah terakhir, dan

(3) surat keterangan kesehatan.

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

1. Tanda kurung siku dipakai untuk mengapit huruf, kata, atau kelompok kata sebagai koreksi atau tambahan atas kesalahan atau kekurangan di dalam naskah asli yang ditulis orang lain.

Misalnya:

Sang Sapurba men[d]engar bunyi gemerisik.

Penggunaan bahasa dalam karya ilmiah harus sesuai [dengan] kaidah bahasa Indonesia.

Ulang tahun [Proklamasi Kemerdekaan] Republik Indonesia dirayakan secara khidmat.

2. Tanda kurung siku dipakai untuk mengapit keterangan dalam kalimat penjelas yang terdapat dalam tanda kurung.

Misalnya:

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

N. 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.

Misalnya:

Nomor: 7/PK/II/2013

Jalan Kramat III/10 tahun

ajaran 2012/2013

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

Misalnya:

mahasiswa/mahasiswi 'mahasiswadanmahasiswi'

dikirimkan lewat darat/laut 'dikirimkan lewat darat atau lewat laut' buku

dan/atau majalah 'buku dan majalah *atau* buku atau majalah'

harganya Rp1.500,00/lembar 'harganya Rp1.500,00 setiap lembar'

3. Tanda garis miring dipakai untuk mengapit huruf, kata, atau kelompok kata sebagai koreksi atau pengurangan atas kesalahan atau kelebihan di dalam naskah asli yang ditulis orang lain.

Misalnya:

Buku *Pengantar Ling/g/uistik* karya Verhaar dicetak beberapa kali.

Asmara/n/dana merupakan salah satu tembang macapat budaya Jawa. Dia sedang menyelesaikan /h/utangnya di bank.

O. Tanda Penyingkat atau Apostrof (')

Tanda penyingkat dipakai untuk menunjukkan penghilangan bagian kata atau bagian angka tahun dalam konteks tertentu.

Misalnya:

Dia 'kan kusurati. ('kan = akan)

Mereka sudah datang, 'kan? ('kan = bukan)

Malam 'lah tiba. ('lah = telah)

5-2-₁₃ ('13 = 2013)

4. PENULISAN UNSUR SERAPAN

Dalam perkembangannya bahasa Indonesia menyerap unsur dari berbagai bahasa, baik dari bahasa daerah, seperti bahasa Jawa, Sunda, dan Bali, maupun dari bahasa asing, seperti bahasa Sanskerta, Arab, Portugis, Belanda, Cina, dan Inggris. Berdasarkan taraf integrasinya, unsur serapan dalam bahasa Indonesia dapat dibagi menjadi dua kelompok besar. Pertama, unsur asing yang belum sepenuhnya terserap ke dalam bahasa Indonesia, seperti *force majeure*, *de facto*, *de jure*, dan *l'exploitation de l'homme par l'homme*. Unsur-unsur itu dipakai dalam konteks bahasa Indonesia, tetapi cara pengucapan dan penulisannya masih mengikuti cara asing. Kedua, unsur asing yang penulisan dan pengucapannya disesuaikan dengan kaidah bahasa Indonesia. Dalam hal ini, penyerapan diusahakan agar ejaannya diubah seperlunya sehingga bentuk Indonesianya masih dapat dibandingkan dengan bentuk asalnya.

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

a (Arab, bunyi pendek atau bunyi panjang) menjadi *a* (bukan *o*)

<i>māẓhab</i>	(مذہب)	mazhab
<i>qadr</i>	(قدر)	kadar
<i>ṣaḥābat</i>	(صحابہ)	sahabat
<i>haqīqat</i>	(حقیقۃ)	hakikat
<i>‘umrah</i>	(عمرة)	umrah
<i>gā’ib</i>	(غائب)	gaib
<i>iqāmah</i>	(إقامة)	ikamah
<i>khātib</i>	(خطب)	khatib
<i>riḍā’</i>	(رضاء)	rida
<i>zālim</i>	(ظالم)	zalim

‘*ain* (ع Arab) pada awal suku kata menjadi *a, i, u*

<i>‘ajā’ib</i>	(عجائب)	ajajib
<i>sa‘ādah</i>	(سعادة)	saadah
<i>‘ilm</i>	(علم)	ilmu
<i>qā‘idah</i>	(قاعدة)	kaidah
<i>‘uzr</i>	(عذر)	uzur
<i>ma‘ūnah</i>	(معونة)	maunah

‘*ain* (ع Arab) di akhir suku kata menjadi *k*

<i>‘i ‘tiqād</i>	(إعتقاد)	iktikad
<i>mu‘jizat</i>	(نعمۃ)	mukjizat
<i>ni‘mat</i>	(معجزة)	nikmat
<i>rukū‘</i>	(ركوع)	rukuk
<i>simā‘</i>	(سماع)	simak
<i>ta‘rīf</i>	(تعريف)	takrif

aa (Belanda) menjadi *a*

<i>paal</i>	pal
<i>baal</i>	bal
<i>octaaf</i>	oktaf

ae tetap *ae* jika tidak bervariasi dengan *e*

<i>aerobe</i>	aerob
<i>aerodinamics</i>	aerodinamika

ae, jika bervariasi dengan *e*, menjadi *e*

<i>haemoglobin</i>	hemoglobin
<i>haematite</i>	hematit

ai tetap *ai*

<i>trailer</i>	trailer
<i>caisson</i>	kaison

au tetap *au*

<i>audiogram</i>	<i>audiogram</i>
<i>autotroph</i>	<i>autotrof</i>
<i>tautomer</i>	<i>tautomer</i>
<i>hydraulic</i>	<i>hidraulik</i>
<i>caustic</i>	<i>kaustik</i>

c di depan *a, u, o*, dan konsonan menjadi *k*

<i>calomel</i>	<i>kalomel</i>
<i>construction</i>	<i>konstruksi</i>
<i>cubic</i>	<i>kubik</i>
<i>coup</i>	<i>kup</i>
<i>classification</i>	<i>klasifikasi</i>
<i>crystal</i>	<i>kristal</i>

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

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

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

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

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

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

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

<i>saccharin</i>	<i>sakarin</i>
<i>charisma</i>	<i>karisma</i>

<i>cholera</i>	kolera
<i>chromosome</i>	kromosom
<i>technique</i>	teknik

ch yang lafalnya s atau sy menjadi s

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

ch yang lafalnya c menjadi c

<i>charter</i>	carter
<i>chip</i>	cip

ck menjadi k

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

ç (Sanskerta) menjadi s

çabda	sabda
çastra	sastra

ḍad (ض Arab) menjadi d

<i>ʾafḍal</i>	(أفضل)	afdal
<i>ḍaʾif</i>	(ضعيف)	daif
<i>fard</i>	(فرض)	fardu
<i>hāḍir</i>	(حاضر)	hadir

e tetap e

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

ea tetap ea

<i>idealist</i>	idealis
<i>habeas</i>	habeas

ee (Belanda) menjadi e

<i>stratosfeer</i>	stratosfer
<i>systeem</i>	sistem

ei tetap ei

<i>eicosane</i>	eikosan
<i>eidetic</i>	eidetik
<i>einsteinium</i>	einsteinium

eo tetap eo

<i>stereo</i>		stereo
<i>geometry</i>		geometri
<i>zeolite</i>		zeolit

eu tetap eu

<i>neutron</i>		neutron
<i>eugenol</i>		eugenol
<i>europium</i>		europium

fa (ف Arab) menjadi f

<i>ʾafḍal</i>	(أفضل)	afdal
<i>ʾarīf</i>	(عارف)	arif
<i>faqīr</i>	(فقير)	fakir
<i>faṣīh</i>	(فصيح)	fasih
<i>mafḥūm</i>	(مفهوم)	mafhum

f tetap f

<i>fanatic</i>		fanatik
<i>factor</i>		faktor
<i>fossil</i>		fosil

gh menjadi g

<i>ghanta</i>		genta
<i>sorghum</i>		sorgum

gain (غ Arab) menjadi g

<i>gāʾib</i>	(غائب)	gaib
<i>magfirah</i>	(مغفرة)	magfirah
<i>magrib</i>	(مغرب)	magrib

gue menjadi ge

<i>igue</i>		ige
<i>gigue</i>		gige

ḥa (ح Arab) menjadi h

<i>ḥākim</i>	(حاكم)	hakim
<i>iṣlāḥ</i>	(إصلاح)	islah
<i>siḥr</i>	(سحر)	sihir

hamzah (ء Arab) yang diikuti oleh vokal menjadi a, i, u

'amr	(أمر)	amar
mas 'alah	(مسألة)	masalah
'islāḥ	(إصلاح)	islah
qā'idah	(قاعدة)	kaidah
'ufuq	(أفق)	ufuk

hamzah (ء Arab) di akhir suku kata, kecuali di akhir kata, menjadi k

ta'wīl	(تأويل)	takwil
ma'mūm	(مأموم)	makmum
mu'mīn	(مؤمن)	mukmin

hamzah (ء Arab) di akhir kata dihilangkan

<i>imlā'</i>	(إملاء)	imla
<i>istinjā'</i>	(استنجا)	istinja/tinja
<i>munsyi'</i>	(منشيء)	munsyi
<i>wuḍū'</i>	(وضوء)	wudu

i (Arab, bunyi pendek atau bunyi panjang)
menjadi *i*

<i>'i'tiqād</i>	(إعتقاد)	iktikad
<i>muslim</i>	(مسلم)	muslim
<i>naṣṭḥah</i>	(نصيحة)	nasihat
<i>ṣaḥḥ</i>	(صحیح)	sahih

i pada awal suku kata di depan vokal tetap *i*

<i>iambus</i>		<i>iambus</i>
<i>ion</i>		<i>ion</i>
<i>iota</i>		<i>iota</i>

ie (Belanda) menjadi *i* jika

lafalnya <i>i politiek</i>	politik
<i>riem</i>	rim

ie tetap *ie* jika lafalnya bukan *i*

<i>variety</i>	varietas
<i>patient</i>	pasien
<i>hierarchy</i>	hierarki

jim (ج Arab) menjadi *j*

<i>jāriyah</i>	(جارية)	jarah
<i>janāzah</i>	(جنازة)	jenazah
<i>'ijāzah</i>	(إجازة)	ijazah

kha (خ Arab) menjadi *kh*

<i>khuṣūṣ</i>	(خصوص)	khusus
<i>makhlūq</i>	(مخلوق)	makhluk
<i>tārīkh</i>	(تاريخ)	tarikh

ng tetap *ng*

<i>contingent</i>	kontingen
-------------------	-----------

<i>congres</i>	kongres
<i>linguistics</i>	linguistik

oe (oi Yunani) menjadi e

<i>foetus</i>	fetus
<i>oestrogen</i>	estrogen
<i>oenology</i>	enologi

oo (Belanda) menjadi o

<i>komfoor</i>	kompur
<i>provoost</i>	provos

oo (Inggris) menjadi u

<i>cartoon</i>	kartun
<i>proof</i>	pruf
<i>pool</i>	pul

oo (vokal ganda) tetap oo

<i>zoology</i>	zoologi
<i>coordination</i>	koordinasi

ou menjadi u jika lafalnya u

<i>gouverneur</i>	gubernur
<i>coupon</i>	kupon
<i>contour</i>	kontur

ph menjadi f

<i>phase</i>	fase
<i>physiology</i>	fisiologi
<i>spectograph</i>	spektograf

ps tetap ps

<i>pseudo</i>	pseudo
---------------	--------

<i>psychiatry</i>	<i>psikiatri</i>
<i>psychic</i>	<i>psikis</i>
<i>psychosomatic</i>	<i>psikosomatik</i>

pt tetap *pt*

<i>pterosaur</i>	<i>pterosaur</i>
<i>pteridology</i>	<i>pteridologi</i>
<i>ptyalin</i>	<i>ptialin</i>

q menjadi *k*

<i>aquarium</i>	<i>akuarium</i>
<i>frequency</i>	<i>frekuensi</i>
<i>equator</i>	<i>ekuator</i>

qaf (ق Arab) menjadi *k*

<i>‘aqīqah</i>	(عقِيقَة)	<i>akikah</i>
<i>maqām</i>	(مَقَام)	<i>makam</i>
<i>muṭlaq</i>	(مَطْلُوق)	<i>mutlak</i>

rh menjadi *r*

<i>rhapsody</i>	<i>rapsodi</i>
<i>rhombus</i>	<i>rombus</i>
<i>rhythm</i>	<i>ritme</i>
<i>rhetoric</i>	<i>retorika</i>

sin (س Arab) menjadi *s*

<i>asās</i>	(أَسَاس)	<i>asas</i>
<i>salām</i>	(سَلَام)	<i>salam</i>
<i>silsilah</i>	(سِلْسِلَة)	<i>silsilah</i>

śa (ث Arab) menjadi *s*

<i>aśiri</i>	(أَثِيرِي)	<i>asiri</i>
--------------	------------	--------------

<i>ḥadiś</i>	(حديث)	hadis
<i>śulāṣā</i>	(الثلاثاء)	selasa
<i>wāriś</i>	(وارث)	waris

ṣad (ص Arab) menjadi *s*

<i>‘aṣr</i>	(عصر)	asar
<i>muṣībah</i>	(مصيبة)	musibah
<i>khuṣūṣ</i>	(خصوص)	khusus
<i>ṣaḥḥ</i>	(صح)	sah

syin (ش Arab) menjadi *sy*

<i>‘āsyiq</i>	(عاشق)	asyik
<i>‘arsy</i>	(عرش)	arasy
<i>syart</i>	(شرط)	syarat

sc di depan *a*, *o*, *u*, dan konsonan menjadi *sk*

<i>scandium</i>	skandium
<i>scotopia</i>	skotopia
<i>scutella</i>	skutela
<i>sclerosis</i>	sklerosis

sc di depan *e*, *i*, dan *y* menjadi *s*

<i>scenography</i>	senografi
<i>scintillation</i>	sintilasi
<i>scyphistoma</i>	sifistoma

sch di depan vokal menjadi *sk*

<i>schema</i>	skema
<i>schizophrenia</i>	skizofrenia
<i>scholastic</i>	skolastik

t di depan *i* menjadi *s* jika
lafalnya *s*

<i>actie</i>	aksi
--------------	------

<i>ratio</i>	rasio
<i>patient</i>	pasien

th menjadi *t*

<i>theocracy</i>	teokrasi
<i>orthography</i>	ortografi
<i>thrombosis</i>	trombosis
<i>methode</i> (Belanda)	metode

u tetap *u*

<i>unit</i>	unit
<i>nucleolus</i>	nukleolus
<i>structure</i>	struktur
<i>institute</i>	institut

u (Arab, bunyi pendek atau bunyi panjang)
menjadi *u*

<i>rukū'</i>	(ركوع)	rukuk
<i>syubḥāt</i>	(شبهات)	syubhat
<i>sujūd</i>	(سجود)	sujud
<i>'ufuq</i>	(أفق)	ufuk

ua tetap *ua*

<i>aquarium</i>	akuarium
<i>dualisme</i>	dualisme
<i>squadron</i>	skuadron

ue tetap *ue*

<i>consequent</i>	konsekuen
<i>duet</i>	duet
<i>suede</i>	sued

ui tetap *ui*

<i>conduite</i>	konduite
-----------------	----------

<i>equinox</i>	ekuinoxs
<i>equivalent</i>	ekuivalen

uo tetap uo

<i>fluorescein</i>	fluoresein
<i>quorum</i>	kuorum
<i>quota</i>	kuota

uu menjadi u

<i>lectuur</i>	lektur
<i>prematuur</i>	prematuur
<i>vacuum</i>	vakum

v tetap v

<i>evacuation</i>	evakuasi
<i>television</i>	televisi
<i>vitamin</i>	vitamin

wau (و Arab) tetap w

<i>jadwal</i>	(جدول)	jadwal
<i>taqwā</i>	(تقوى)	takwa
<i>wujūd</i>	(وجود)	wujud

wau (و Arab, baik satu maupun dua konsonan) yang didahului *u* dihilangkan

<i>nahwu</i>	(نحو)	nahu
<i>nubuwwah</i>	(نبوة)	nubuat
<i>quwwah</i>	(قوة)	kuat

aw (difong Arab) menjadi *au*, termasuk yang diikuti konsonan

<i>awrāt</i>	(عورة)	aurat
<i>hawl</i>	(مول)	haul
<i>mawlid</i>	(مولد)	maulid
<i>walaw</i>	(ولو)	walau

x pada awal kata tetap x

<i>xanthate</i>	xantat
<i>xenon</i>	xenon
<i>xylophone</i>	xilofon

x pada posisi lain menjadi ks

<i>executive</i>	eksekutif
<i>express</i>	ekspres
<i>latex</i>	lateks
<i>taxi</i>	taksi

xc di depan e dan i menjadi ks

<i>exception</i>	eksepsi
<i>excess</i>	ekses
<i>excision</i>	eksisi
<i>excitation</i>	eksitasi

xc di depan a, o, u, dan konsonan
menjadi ksk *excavation*

ekskavasi	
<i>excommunication</i>	ekskomunikasi
<i>excursive</i>	ekskursif
<i>exclusive</i>	eksklusif

y tetap y jika lafalnya y

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

y menjadi i jika lafalnya ai atau i

<i>dynamo</i>	dinamo
<i>propyl</i>	propil

<i>psychology</i>	<i>psikologi</i>
<i>yttrium</i>	<i>itrium</i>

ya (ي Arab) di awal suku kata menjadi *y*

<i>‘ināyah</i>	(عناية)	<i>inayah</i>
<i>yaqīn</i>	(يقين)	<i>yakin</i>
<i>ya ‘nī</i>	(يعني)	<i>yakni</i>

ya (ي Arab) di depan *i* dihilangkan

<i>khiyānah</i>	(خيانة)	<i>khianat</i>
<i>qiyās</i>	(قياس)	<i>kias</i>
<i>ziyārah</i>	(زيارة)	<i>ziarah</i>

z tetap *z*

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

zai (ز Arab) tetap *z*

<i>ijāzah</i>	(إجازة)	<i>ijazah</i>
<i>khazānah</i>	(خزانة)	<i>khazanah</i>
<i>ziyārah</i>	(زيارة)	<i>ziarah</i>
<i>zaman</i>	(زمن)	<i>zaman</i>

ẓal (ظ Arab) menjadi *z*

<i>aẓān</i>	(أذان)	<i>azan</i>
<i>iẓn</i>	(إذن)	<i>izin</i>
<i>ustāẓ</i>	(أستاذ)	<i>ustaz</i>
<i>ẓāt</i>	(ذات)	<i>zat</i>

ẓa (ظ Arab) menjadi *z*

<i>ḥāfiẓ</i>	(حافظ)	<i>hafiz</i>
<i>ta ‘ẓīm</i>	(تعظيم)	<i>takzim</i>
<i>ẓālim</i>	(ظالم)	<i>zalim</i>

Konsonan ganda diserap menjadi konsonan tunggal, kecuali kalau dapat membingungkan. Misalnya:

accu	aki
_allāmah	alamah
commission	komisi
effect	efek
ferrum	ferum
gabbro	gabro
kaffah	kafah
salfeggio	salfegio
tafakkur	tafakur
tammāt	tamat
'ummat	umat

Perhatikan penyerapan berikut!

'Allah	Allah
mass	massa
massal	massal

Catatan:

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

Misalnya:

bengkel	nalar	Rabu
dongkrak	napas	Selasa
faedah	paham	Senin
kabar	perlu	sirsak
khotbah	pikir	soal
koperasi	populer	telepon
lahir		

Selain kaidah penulisan unsur serapan di atas, berikut ini disertakan daftar istilah asing yang mengandung akhiran serta penyesuaiannya secara utuh dalam bahasa Indonesia.

-aat (Belanda) menjadi -at

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

-age menjadi -ase

<i>percentage</i>	persentase
<i>etalage</i>	etalase

-ah (Arab) menjadi -ah atau -at

<i>aqīda</i>	عمرة	akidah
<i>h</i>	(	ijazah
<i>ijāzah</i>	إجازة	umrah
<i>umrah</i>	(	
	عقيدة	akhirat
<i>ākhirah</i>	(	
	آخره	
<i>āyah</i>	آية	ayat
<i>ma 'siyyah</i>	معصية	maksiat
<i>amānah</i>	أمانة	amanah, amanat
<i>hikmah</i>	حكمة	hikmah, hikmat
<i>ibādah</i>	عبادة	ibadah, ibadat
<i>sunnah</i>	سنة	sunah, sunat
<i>sūrah</i>	سورة	surah, surat

-al (Inggris), -eel dan -aal (Belanda)
menjadi -al *structural*, *structureel*

<i>struktural</i>	
<i>formal, formeel</i>	formal
<i>normal, normaal</i>	normal

-ant menjadi -an

<i>accountant</i>	akuntan
<i>consultant</i>	konsultan
<i>informant</i>	informan

-archy (Inggris), -archie (Belanda) menjadi arki

<i>anarchy, anarchie</i>	anarki
<i>monarchy, monarchie</i>	monarki
<i>oligarchy, oligarchie</i>	oligarki

-ary (Inggris), -air (Belanda)

menjadi -er

complementary,

complementair

komplementer

primary, *primair*

primer

secondary, *secundair*

sekunder

-(a)tion (Inggris), -(a)tie (Belanda)

menjadi -asi, -si *action*, *actie*

aksi

publication, *publicatie*

publikasi

-eel (Belanda) menjadi -el

materieel

materiel

moreel

morel

-ein tetap -ein

casein

kasein

protein

protein

-i, -iyyah (akhiran Arab) menjadi -i atau -iah

'*ālamī*

(عالمي)

alami

'*insānī*

(إنساني)

insani

'*ālīyyah*

(عالية)

aliah

'*amaliyyah*

(عملية)

amaliah

-ic, -ics, dan -ique (Inggris), -iek dan -ica (Belanda)

menjadi -ik, ika *dialectics*, *dialektica*

dialektika

logic, *logica*

logika

physics, *physica*

fisika

linguistics, *linguistiek*

linguistik

phonetics, *phonetiek*

fonetik

technique, *techniek*

teknik

-ic (Inggris), -isch (adjektiva Belanda)
menjadi -ik *electronic*,
elektronisch

elektronik

mechanic, *mechanisch* mekanik

ballistic, *ballistisch* balistik

-ical (Inggris), -isch (Belanda) menjadi -
is economical, *economisch*

ekonomis

practical, *practisch* praktis

logical, *logisch* logis

-ile (Inggris), -iel (Belanda) menjadi -il

mobile, *mobiel* mobil

percentile, *percentiel* persentil

projectile, *projectiel* proyektil

-ism (Inggris), -isme (Belanda) menjadi -
isme capitalism, *capitalisme*

ka
pitalisme communism, *communisme*

ko
munisme modernism, *modernisme*

m
odernisme

-ist menjadi -is

egoist egois

hedonist hedonis

publicist publisistis

-ive (Inggris), -ief (Belanda)
menjadi -if
communicative,

communicatief
ko
munikatif *demonstrative*,
demonstratief demonstratif
descriptive, *descriptief*
des
kriptif

-logue (Inggris), -loog (Belanda)
menjadi -log *analogue*,
analooq analog
epilogue, *epiloog* epilog
prologue, *proloog* prolog

-logy (Inggris), -logie (Belanda) menjadi
-logi *technology*, *technologie* teknologi
physiology, *physiologie* fisiologi
analogy, *analogie* analogi

-oid (Inggris), oide (Belanda) menjadi -
oid anthropoid, *anthropoide*
antropoid
hominoid, *hominioide* hominoid

-oir(e) menjadi -oar
trottoir trotoar
repertoire repertoar

-or (Inggris), -eur (Belanda) menjadi -
ur, -ir *director*, *directeur* direktur
inspector, *inspecteur* inspektur
amateur amatir
formateur formatur

-or tetap -or

<i>dictator</i>	diktator
<i>corrector</i>	korektor
<i>distributor</i>	distributor

-ty (Inggris), -teit (Belanda) menjadi -tas

<i>university, universiteit</i>	universitas
<i>quality, kwaliteit</i>	kualitas
<i>quantity, kwantiteit</i>	kuantitas

-ure (Inggris), -uur (Belanda) menjadi

<i>-ur culture, cultuur</i>	kultur
<i>premature, prematuur</i>	prematur
<i>structure, structuur</i>	struktur

-wi, -wiyyah (Arab) menjadi -wi, -wiah

<i>dunyāwī</i>	(دُنْيَاوِي)	duniawi
<i>kimiyaawī</i>	(كِيْمِيَاوِي)	kimiawi
<i>lugawīyyah</i>	(لُغَوِيَّة)	lugawiah

BAHAN E-LEARNING

Bahasa

Indonesia



UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA

www.bsi.ac.id

PERTEMUAN 4

KALIMAT DAN KALIMAT EFEKTIF DALAM PENULISAN (1)

A. Kalimat

Dalam proses penulisan karya ilmiah ada dua jenis kalimat yang mendapat perhatian penulis, yaitu masalah kalimat dan masalah kalimat efektif. Pernyataan sebuah kalimat bukanlah sebatas rangkaian kata dalam frasa dan klausa. Rangkaian kata dalam kalimat itu ditata dalam struktur gramatikal yang benar unsur-unsurnya dalam membentuk makna yang akan disampaikan secara logis. Kalimat-kalimat dalam penulisan ilmiah harus lebih cermat lagi menata kalimat yang benar dan efektif karena kalimat-kalimat yang tertata itu berada dalam laras bahasa ilmiah.

Kalimat menurut Gorys Keraf (1984: 156), yaitu Suatu bagian dari ujaran yang didahului dan diikuti oleh kesenyapan, sedang intonasinya menunjukkan bagian ujaran itu sudah lengkap. Pengertian kalimat menurut Harimurti Kridalaksana (2001: 92): “Satuan bahasa yang secara relatif berdiri sendiri, mempunyai pola intonasi final dan secara aktual dan potensial terdiri dari klausa.”

Kalimat adalah satuan bahasa berupa kata/rangkaian kata yang dapat berdiri sendiri dan menyatakan makna yang lengkap. Selain itu, memiliki intonasi final. Perbedaan kalimat dengan klausa:

1. Klausa : gabungan kata yang minimal memiliki unsur S + P dan merupakan bagian dari kalimat majemuk

Contoh :

- Kalimat

Saya bekerja.

Saya bekerja tetapi dia duduk-duduk saja.

- Klausa

Bunga itu layu /karena kamu tidak menyiramnya

klausa / klausa

kalimat

B. Jenis-jenis kalimat:

1. Jumlah klausa

- a) Kalimat Tunggal adalah kalimat yang hanya memiliki satu pola kalimat

Contoh :

Dia seorang dokter. (kalimat nomina)

Dia sangat cantik. (kalimat adjektiva)

Dia tidur. (kalimat verba)

Rumahnya delapan buah. (kalimat numeral)

b) Kalimat Majemuk

Kalimat yang memiliki pola lebih dari satu.

- Kalimat majemuk setara

ciri-ciri:

- dibentuk dari dua atau lebih klausa.
- kedudukan setiap klausa sederajat

Contoh:

Mahasiswanya kaya, tetapi ia sendiri miskin.

S P konj S P

Pola: S – P – Konj* – S – P

Engkau tinggal di sini, atau ikut saya.

S P K konj P Pel

Pola: S – P – K – Konj – P – Pel

*konjungsi: kata hubung

- Kalimat Majemuk Bertingkat

ciri-ciri

- dibentuk dari dua atau lebih klausa.
- kedudukan setiap klausatidak sederajat, terdapat klausa inti dan klausa bawahan.

Contoh.

Ketika dia datang, kami pergi ke rumah nenek.

K waktu S P K tempat

S P

Pola: K – S – P – K Klausa inti

 S – P Klausa bawahan

2. Kalimat Menurut Fungsinya

- a) Kalimat Berita (deklaratif) adalah kalimat yang isinya sebuah pemberitaan dan diakhiri dengan tanda baca titik.

contoh: Perayaan HUT RI ke-65 berlangsung meriah.

- b) Kalimat Tanya (interogatif) adalah kalimat yang menggunakan kata tanya, berisikan sebuah pertanyaan, dan diakhiri dengan tanda baca tanya.

Contoh: Apakah perayaan HUT RI ke-65 berlangsung meriah?

Selain itu, kalimat tanya juga merupakan jenis jenis kalimat dalam bahasa Indonesia berdasarkan maknanya. Kalimat tanya ialah jenis kalimat dalam bahasa Indonesia yang memiliki makna untuk bertanya kepada seseorang. Biasanya jenis kalimat ini dapat disebut kalimat Interogatif. Kalimat tanya dapat dibagi menjadi dua yaitu kalimat tanya parsial dan kalimat tanya total. Kalimat tanya total ialah kalimat tanya yang memiliki jawaban ya ataupun tidak. Sedangkan kalimat tanya parsial ialah kalimat tanya yang jawabannya ditentukan berdasarkan kalimat tanyanya. Kalimat tanya memiliki ciri ciri yang dapat membedakannya dengan jenis kalimat lainnya. Berikut ciri ciri kalimat tanya :

- a) Memiliki intonasi yang bertanya sehingga nada akhirnya naik.
- b) Isi kalimatnya ialah sebuah pertanyaan.
- c) Penulisan dalam jenis kalimat ini ditulis dengan pemberian tanda tanya (?) pada akhir kalimat.
- d) Kalimat tanya memiliki tanggapan berupa sebuah jawaban.

Jenis jenis kalimat tanya ini ada yang memiliki sifat total. Maka dari itu muncullah sebuah kalimat tanya total yang dapat dibuat menggunakan beberapa cara seperti:

- a) Menambahkan katanya dengan Apakah. Misalnya : Apakah kau lapar?
- b) Mengubah intonasi dalam kalimatnya. Misalnya : Kau lapar?
- c) Menambahkannya dengan partikel Kah pada kalimatnya. Misalnya : Laparkah anda?
- d) Menambahkan katanya dengan ya, tidak, belum, bukan. Misalnya : Anda lapar bukan?, Suka tidak dengan kue ini?, Sudah datang ya?, Paham belum?

3. Kalimat Perintah (Imperatif) adalah kalimat yang berisikan menyuruh atau melarang seseorang melakukan sesuatu, diakhiri dengan tanda baca seru.

Contoh: Pergilah kamu sekarang!

Ayo, cari buku itu sampai ketemu!

Jangan merokok!

Selain, itu kalimat perintah merupakan jenis kalimat dalam bahasa Indonesia yang memiliki makna memerintah seseorang untuk melakukan tindakan. Biasanya jenis kalimat ini dapat disebut kalimat Imperatif. Kalimat perintah memiliki ciri ciri yang dapat membedakannya dengan jenis kalimat lainnya. Berikut ciri ciri kalimat perintah :

- a) Memiliki intonasi untuk memerintah sehingga memiliki nada suara yang naik.
- b) Isi kalimatnya ialah sebuah perintah untuk melakukan tindakan.
- c) Penulisan dalam jenis kalimat ini ditulis dengan pemberian tanda seru (!) pada akhir kalimat.
- d) Kalimat perintah memiliki tanggapan berupa sebuah tindakan.

Kalimat perintah dapat dibagi menjadi beberapa jenis. Jenis jenis kalimat perintah beserta contohnya:

- a) Kalimat permintaan. Contohnya : Coba tuliskan hasil rapat hari ini!
- b) Kalimat ajakan. Contohnya : Yuk kita jalan sekarang!
- c) Kalimat perintah biasa. Contohnya : Ambilkan baju itu!
- d) Kalimat larangan. Contohnya : Jangan sembarangan bicara disini!
- e) Kalimat ejekan. Contohnya : Dapatkan nilai bagus, jika kamu bisa!
- f) Kalimat syarat. Contohnya : Kasihkan kue ini kepadanya, pasti dia mau memakannya!

4. Kalimat Seru (Ekslamatif) adalah kalimat yang berisikan ungkapan perasaan emosi yang kuat dan diakhiri dengan tanda baca seru.

Contoh: Aduh, saya terpeleset!

Hai, ini dia buku yang kita cari!

Selain itu, jenis kalimat ini memiliki arti ialah sebuah kalimat yang memiliki makna rasa kagum. Perasaan kagum tersebut berkaitan dengan kata sifat. Biasanya jenis kalimat ini dapat disebut kalimat Interjektif. Kalimat seru dapat dibuat menggunakan beberapa cara yaitu:

- a) Dengan penambahan partikel -Nya pada predikat.
- b) Dengan penambahan kata seru pada predikat.
- c) Dengan mengubah pola kalimat S-P menjadi pola P-S.

Kalimat seru ini termasuk jenis jenis kalimat dalam bahasa Indonesia yang sering digunakan. Contohnya : Rajinnya anak tadi!, Manisnya anakmu!

5. Kalimat Menurut Kelengkapan Unsur

a) Kalimat tak lengkap (Kalimat Minor)

Konteks wacana pembicaraan sudah diketahui antara pelaku komunikasi.

Contoh

Pembeli : Minta satu kilo Bu.

Penjual : 35.000 (sambil menyerahkan barang)

35.000 merupakan bagian dari bentuk lengkap *Anda harus membayar Rp35.000,00.*

b) Kalimat Lengkap (Kalimat Mayor)

Kalimat yang lengkap unsur-unsur pembentuknya.

Contoh:

Ayah membaca koran.

6. Kalimat Menurut Susunan Subjek Predikat

a) Kalimat inversi

Unsur P mendahului S

Contoh

Matikan televisi itu!

P S

Menangis pacarku kemarin karena sedihnya.

P S K K

b) Kalimat Versi

S+P Televisi itu dimatikan

S+P Kemarin, pacarku menangis karena sedih.

Ket S P Ket

Selain itu, kalimat juga dapat digolongkan dalam bentuk lainnya. Dalam pembelajaran bahasa Indonesia sering kali kita jumpai kalimat-kalimat yang mengandung makna. Baik kalimat dalam sebuah percakapan, paragraf, dan lain-lain. Kalimat-kalimat tersebut dapat

dibagi menjadi beberapa jenis seperti kalimat tanya, kalimat tunggal, kalimat perintah, dan masih banyak lagi. Jenis jenis kalimat dalam bahasa Indonesia ini memiliki pengertian dan ciri ciri yang berbeda. Setiap kalimat masih dapat dibagi lagi menjadi beberapa jenis.

Contoh dari masing masing jenis kalimat bahasa indonesia dapat dengan mudah kita temukan dengan mudah penggunaannya dalam kehidupan sehari hari. Hal ini disebabkan karena setiap kalimat yang kita gunakan dalam percakapan tidak akan mungkin terlepas dari jenis jenis kalimat bahasa indonesia ini. Namun terkadang kita tidak menyadari penggunaan jenis kalimat dalam bahasa indonesia tersebut.

Jenis jenis kalimat dalam bahasa Indonesia dapat dibagi menjadi 4 yaitu dilihat dari bentuknya, dilihat dari tata bahasa modernnya, dilihat dari fungsi subjeknya, dan dilihat dari maknanya. Jenis jenis kalimat berdasarkan bentuknya dapat dibagi lagi menjadi dua yaitu kalimat majemuk dan kalimat tunggal. Untuk jenis kalimat berdasarkan fungsi subjeknya dapat dibagi menjadi kalimat aktif dan kalimat pasif. Jenis jenis kalimat berdasarkan maknanya dapat dibagi menjadi kalimat tanya, kalimat berita, kalimat perintah, kalimat emfatik maupun kalimat seru. Sedangkan jenis kalimat dalam bahasa Indonesia menurut tata bahasa modernnya dapat dibagi menjadi kalimat minor dan kalimat mayor. Berikut penjelasan masing masing jenis kalimat beserta contohnya:

Jenis jenis kalimat dalam bahasa Indonesia yang pertama dapat dilihat berdasarkan bentuknya. Menurut bentuknya jenis kalimat bahasa Indonesia dapat dibagi menjadi kalimat majemuk dan kalimat tunggal. Setiap jenis kalimat ini memiliki pengertian dan ciri ciri masing masing.

❖ Kalimat tunggal

Kalimat tunggal ialah sebuah kalimat bahasa Indonesia yang hanya memiliki satu struktur Subjek Predikat maupun satu klausa. Kalimat tunggal tersusun dengan rapi dan baik dengan inti maupun tanpa inti. Kalimat ini juga dapat disebut kalimat nomina karena susunannya ditata menggunakan frasa adjective maupun frasa nomina yang menjelaskan mengenai susunan subjek dan predikatnya. Apabila susunan subjek dan predikatnya panjang ataupun gabungan keduanya panjang maka dapat disebut dengan kalimat verbal atau kalimat tunggal berpredikat verba. Jenis jenis kalimat tunggal berpredikat verba dapat dibagi menjadi tiga yaitu *verba semitransitif*, *verba transitif* maupun *verba intransitif*. Berikut penjelasan jenis jenis kalimat verbal:

1. *Kalimat transitif* ialah sebuah kalimat yang memiliki objek. Jenis kalimat ini dapat dibagi lagi menjadi kalimat dwitransitif maupun kalimat ekatransitif. Kalimat

Ekatransitif merupakan sebuah kalimat yang hanya memiliki satu objek. Misalnya Ina bermain bola (Ina = S, bermain = P, bola = O). Sedangkan kalimat Dwitransitif merupakan kalimat yang memiliki dua objek. Misalnya Ibu membuatkan Ayah makanan (Ibu = S, membuatkan = P, Ayah = O, makanan = Pelengkap).

2. *Kalimat Intransitif* ialah jenis kalimat tunggal yang tidak memiliki objek maupun tidak memiliki pelengkap. Namun seperti kalimat tunggal lainnya, jenis kalimat ini juga diikuti dengan kata keterangan. Maka kalimat intransitif memiliki struktur pola S-P-K. Contohnya Kakek makan di dapur. (kakek = S, makan = P, di dapur = K)
3. *Kalimat semitransitif* ialah jenis kalimat tunggal yang tidak memiliki objek namun memiliki pelengkap. Contohnya Pak Joko menjadi ketua RT. (Pak Joko = S, menjadi = P, ketua RT = Pelengkap)

Jenis jenis kalimat dalam bahasa indonesia selanjutnya ialah kalimat majemuk.

Kalimat ini juga termasuk kedalam jenis kalimat berdasarkan bentuknya. Kalimat majemuk merupakan sebuah kalimat yang memiliki susunan klausa dua atau lebih. Kalimat majemuk dapat dibagi menjadi beberapa jenis yaitu kalimat majemuk bertingkat maupun kalimat majemuk setara. Berikut penjelasan masing masing jenis kalimat majemuk.

❖ Kalimat Majemuk Setara

Jenis jenis kalimat majemuk yang pertama ialah kalimat majemuk setara. Kalimat majemuk setara ialah sebuah kalimat yang tersusun oleh dua klausa yang saling berkaitan secara setara. Kalimat kalimat yang setara tadi disebut kalimat utama. Hubungan klausa satu dengan klausa yang lain dikaitkan menggunakan koordinator atau kata penghubung. Maka dari itu kalimat majemuk setara dapat disebut kalimat gabung atau kalimat koordinasi. Kesetaraan dalam klausa tersebut dapat digambarkan menjadi sebuah pola:

Kalimat Majemuk Setara dengan Penjumlahan. Jenis jenis kalimat majemuk setara yang pertama memiliki hubungan yang hampir sama dengan penjumlahan. Dalam kalimat ini menggunakan kata penghubung serta, baik, maupun, dan, atau. Apabila dilihat dari jenis hubungan penjumlahannya maka dapat dijelaskan sebagai sebab akibat, urutan waktu, perluasan maupun pertentangan.

Kalimat Majemuk Setara dengan Memilih. Jenis jenis kalimat majemuk setara adapula yang hampir sama dengan hubungan pilihan. Dalam kalimat ini menggunakan kata penghubung atau. Misalnya Mereka dapat memakan buah ini atau minum jus buah itu.

Kalimat Majemuk Setara dengan Perlawanan. Kalimat ini merupakan jenis jenis kalimat majemuk yang memiliki hubungan dengan perlawanan. Hubungan kalimat tersebut ditandai dengan kata penghubung tetapi. Kalimat majemuk setara yang mempunyai hubungan dengan perlawanan memiliki makna penguatan. Misalnya Riko belum selesai kuliah tetapi berhasil mendirikan usahanya dengan omset jutaan rupiah.

❖ Kalimat Majemuk Bertingkat

Jenis jenis kalimat majemuk selanjutnya ialah kalimat majemuk bertingkat. Kalimat majemuk bertingkat ini masih termasuk kedalam jenis kalimat tunggal dalam bahasa Indonesia. Kalimat majemuk bertingkat ialah jenis kalimat tunggal yang diperluas menjadi sebuah klausa yang baru. Klausa satu dengan klausa lain dihubungkan dengan subordinator. Maka dari itu kalimat ini juga memiliki nama lain yaitu kalimat kompleks atau kalimat subordinasi. Klausa satu dengan klausa lain dalam kalimat majemuk bertingkat ini dapat disusun dengan pola:

subordinasi - anak kalimat/klausa sematan - Klausa 1/Kalimat utama

atau

Klausa 1/Kalimat utama - subordinasi - anak kalimat/klausa sematan

Jenis jenis kalimat majemuk bertingkat ini juga menggunakan kata sambung misalnya:

1. 1.Sehabis/Sebelum : kata penghubung yang menyatakan urutan waktu.
2. 2.Sejak : kata penghubung yang menyatakan ikatan awal.
3. 3.Ketika/Sewaktu : kata penghubung yang menyatakan persamaan waktu.
4. 4.Jika/Andaikan/Kalau : kata penghubung yang menyatakan syarat.
5. 5.Sampai/Hingga : kata penghubung yang menyatakan waktu kehadiran.
6. 6.Biarapun/Walaupun/Meskipun/Kendatipun : kata penghubung yang menyatakan perlawanan.
7. 7.Agar/Supaya : kata penghubung yang menyatakan tujuan.
8. 8.Karena/Sebab : kata penghubung yang menyatakan penyebab kejadian.
9. 9.Maka/Akibatnya/Sehingga/Sampai sampai : kata penghubung yang menyatakan akibat kejadian.
10. 10.Ibarat/Seperti : kata penghubung yang menyatakan perbandingan.

11. 11. Padahal : kata penghubung yang menyatakan kenyataan.
12. 12. Maka : kata penghubung yang menyatakan hasil.
13. 13. Seolah olah/Seakan akan : kata penghubung yang menyatakan penyangkalan.
14. 14. Yang : kata penghubung yang menyatakan keterangan dan atribut.
15. Apa/Bahwa : kata penghubung yang menyatakan penjelasan.

Jenis-jenis kalimat dalam bahasa Indonesia dapat dibagi berdasarkan fungsi subjeknya. Berdasarkan fungsi subjeknya maka kalimat bahasa Indonesia dapat dibagi menjadi kalimat aktif maupun kalimat pasif. Kalimat aktif merupakan jenis kalimat dalam bahasa Indonesia yang subjeknya melakukan tindakan. Contohnya Adik menulis buku, Ayah memperbaiki sepeda, Ibu memasak sayur. Sedangkan kalimat pasif merupakan jenis kalimat dalam bahasa Indonesia yang subjeknya dikenakan tindakan. Contohnya : Buku ditulis Adik, Sepeda diperbaiki Ayah, Sayur dimasak Ibu. Kalimat aktif dan kalimat pasif berkaitan dengan bentuk verba yang digunakan, jenis verba yang berguna sebagai predikat serta berkaitan dengan subjek dan objek.

Jenis jenis kalimat pasif masih memiliki hubungan perubahan dengan kalimat aktif transitif.

Hal tersebut dapat terjadi karena :

- ❖ Predikat yang memiliki imbuhan Me- diganti dengan Di-, serta apabila tokoh melakukan pronomina pertama dan kedua maka verbanya tidak diberikan imbuhan Me-.
- ❖ Terdapat penambahan kata oleh pada tokoh pronomina ketiga yang memiliki sifat fakultatif. Namun apabila tindakan dilakukan tokoh pronomina satu atau dua maka tidak perlu ditambahkan kata oleh.
- ❖ Terdapat penukaran Subjek menjadi Objek.
- ❖ Kalimat emfatik merupakan sebuah kalimat yang maknanya tentang penegasan kepada subjek. Kalimat emfatik ini dapat dibuat menggunakan beberapa cara yaitu:
- ❖ Dengan penambahan kata sambung yang terletak dibelakang subjek sehingga subjek melakukan penegasan dan berubah menjadi predikat.
- ❖ Dengan penambahan partikel -Lah dibelakang subjek.
- ❖ Berikut contoh kalimat emfatik : Ina(S) mengawali(P) pembicaraan(O) menjadi Inalah(P) yang mengawali pembicaraan(S)

C. Kalimat Efektif

Kalimat dalam tataran sintaksis adalah satuan bahasa yang menyampaikan sebuah gagasan bersifat predikatif dan berakhir dengan tanda titik sebagai pembatas. Sifat predikatif dalam kalimat berstruktur yang dibentuk oleh unsur subjek, unsure predikat, dan unsure objek (S-P+O). Unsur subjek dan predika itu harus mewujudkan makna gramatikal kalimat yang logis. Konsepsi kalimat itu belum cukup untuk menampilkan kalmia tefektif, sehingga diperlukan faktor lain dalam perwujudan kalmia tmenjadi kalimat efektif. Oleh karena itu, Kalimat Efektif adalah satuan bahasa (kalimat) yang secara tepat harus mewakili gagasan atau perasaan penulis dan harus pula dimengerti oleh pembaca sebagaimana yang dimaksudkan penulis. Jadi, kalimat efektif merupakan kalimat yang harus tepat sasaran dalam penyampaian dan pemerian bagi pembacanya. Disamping kaidah yang ada dalam kalimat, kalimat efektif perlu memperhatikan persyaratasn dan menghindari hal-hal yang menyalahi kalimat efektif.

Secara umum yang dimaksud dengan **kalimat efektif adalah**, sebuah kalimat yang jelas, dan mudah dipahami sesuai dengan konteks dan situasi komunikasi. Untuk bisa menghasilkan komunikasi efektif kita harus memperhatikan latar belakang lawan bicara (jika komunikasi dilakukan secara lisan) dan mengetahui latar belakang pembaca jika lewat tulisan., di antaranya.

1. Latar belakang sosial
2. Latar belakang pendidikan
3. Latar belakang lingkungan
4. Latar belakang adat istiadat, dam sebagainya.

Kalimat efektif adalah kalimat yang disusun untuk mencapai daya informasi yang tepat dan baik.

Menurut Parera (Ekosusilo, 1995:63) kalimat dikatakan efektif apabila didukung oleh:

- a. kesepadanan antara struktur bahasa dan jalan pikiran yang logis;
- b. keparalelan, untuk tujuan efektivitas tertentu;
- c. ketegasan dalam menonjolkan pikiran utama;
- d. kehematan dalam pilihan kata;
- e. kevariasian dalam penyusunan kalimat;
- f. kelogisan.

Kalimat efektif adalah kalimat yang mengungkapkan pikiran atau gagasan yang disampaikan sehingga dapat dipahami dan dimengerti oleh orang lain.

D. Persyaratan dan Fungsi Kalimat Efektif

1. Syarat-syarat Kalimat efektif :

Secara tepat mewakili pikiran pembicara atau penulisnya.

a) mengemukakan pemahaman yang sama tepatnya antara pikiran pendengar atau pembaca dengan yang dipikirkan pembaca atau penulisnya.

b) kalimat efektif memiliki persyaratan dan fungsi yang kesemuanya saling berkaitan.

2. Fungsi Gramatikal dalam Kalimat Efektif atau Kesatuan Fungsi Gramatikal

Fungsi gramatikal atau unsur struktur dalam kalimat dikenal dengan istilah subjek, predikat, objek, pelengkap, dan keterangan yang dirumuskan atau disingkat menjadi S + P + (O/Pel.) + (Ket) /

S :adalah subjek

P :adalah predikat

O :adalah objek

Pel.:adalah pelengkap

Ket. : adalah keterangan.

Fungsi subjek dan fungsi predikat harus ada dan jelas dalam kalimat dan secara fakultatif diperlukan fungsi objek, fungsi pelengkap, dan fungsi keterangan. Subjek adalah fungsi kalimat yang menandai apa yang dinyatakan oleh penulis. Posisi subjek dalam kalimat bebas, yaitu terdapat pada awal, tengah, atau akhir kalimat.

Subjek (S) adalah bagian kalimat yang menunjuk pada pelaku, tokoh, sosok, sesuatu hal, atau suatu masalah yang menjadi pokok pembicaraan. Sebagian besar S diisi oleh kata benda/frasa nominal, kata kerja /frasa verbal, dan klausa. Subjek kalimat dapat dicari dengan rumus pertanyaan apa ataupun siapa. Contoh :

a) Kakek itu sedang melukis (S yang diisi kata benda/frasa nominal).

b) Berjalan kaki menyehatkan badan (S yang diisi kata kerja/frasa verbal).

c) Gunung Kidul itu tinggi (S yang diisi kata benda/frasa nominal).

Predikat adalah fungsi kalimat yang menandai apa yang dinyatakan oleh penulis tentang subjek. Posisi predikat dalam kalimat juga bebas, kecuali tidak boleh di belakang objek dan di belakang pelengkap. Predikat (P) adalah bagian kalimat yang memberi tahu melakukan perbuatan (*action*) apa S, yaitu pelaku/tokoh atau sosok di dalam suatu kalimat. Satuan bentuk pengisian P dapat berupa kata atau frasa namun sebagian besar berkelas verbal atau adjektiva, tetapi dapat juga numeral, nominal atau frasa nominal. Pemakaian kata

adalah pada predikat biasa terdapat pada kalimat nominal. Predikat (P) dapat dicari dengan rumus pertanyaan bagaimana, mengapa, ataupun diapakan. Contoh :

- Ibu sedang tidur siang (P yang diisi dengan kata kerja/frasa verbal).
- Soal ujian ini sulit sekali (P yang diisi dengan kata sifat/frasa adjektif).
- Karangan itu sangat bagus (P yang diisi dengan kata sifat/frasa adjektif).
- Santi adalah seorang kolektor (P dengan pemakaian kata adalah pada frasa nominal).

Objek adalah fungsi kalimat yang melengkapi kata kerja aktif dan kata kerja pasif sebagai hasil perbuatan, yang dikenai perbuatan, yang menerima, atau yang diuntungkan oleh perbuatan sebagai predikat. Fungsi objek selalu terletak di belakang predikat ber kata kerja transitif. Objek merupakan bagian kalimat yang melengkapi Predikat (P). Objek biasanya diisi oleh nomina, frasa nominal atau klausa. Letak Objek (O) selalu di belakang P yang berupa verba transitif, yaitu verba yang menuntut wajib hadirnya O. Objek dapat dicari dengan rumus pertanyaan apa atau siapa terhadap tindakan Subjek. Contoh :

- Mereka memancing ikan Pari (O yang diisi dengan kata benda/frasa nominal).
- Orang itu menipu adik saya (O yang diisi dengan kata benda/frasa nominal).

Pelengkap adalah fungsi yang melengkapi fungsi kata kerja berawalan ber- dalam predikat, sehingga predikat kalimat menjadi lebih lengkap. Posisi pelengkap dalam kalimat terletak di belakang predikat berawalan ber-. Pelengkap (Pel) atau komplemen adalah bagian kalimat yang melengkapi P. Letak Pel umumnya di belakang P yang berupa verbal. Posisi ini juga bisa ditempati oleh O, dan jenis kata yang mengisi Pel dan O juga bisa sama, yaitu nominal atau frasa nominal. Akan tetapi, antara Pel dan O terdapat perbedaan.

Contoh :

Ketua MPR // membacakan // Pancasila.

S P O

Banyak orsospol // berlandaskan // Pancasila

S P Pel

Kedua kalimat aktif di atas yang Pel dan O-nya sama-sama nominal Pancasila, jika hendak dipasifkan ternyata yang bisa hanya kalimat pertama dengan ubahan sbb :

Pancasila // dibacakan // oleh Ketua MPR

S P Ket

**Pancasila dilandasi oleh banyak orsospol* (tidak gramatikal karena posisi Pancasila sebagai Pel pada kalimat kedua ini tidak dapat dipindahkan ke depan menjadi S dalam bentuk kalimat pasif).

Hal lain yang membedakan Pel dengan O adalah jenis pengisiannya. Pel bisa diisi oleh adjektiva, frasa adjektif, frasa verbal, dan frasa preposisional. Contoh :

- Kita benci pada kemunafikan (Pel-nya frase preposisional).
- Mayang bertubuh mungil (Pel-nya frase adjektiva).
- Sekretaris itu mengambil bosnya air minum (Pel-nya frase nominal).
- Pak Lam suka bermain tenis (Pel-nya frase verbal).

Keterangan adalah fungsi kalimat yang melengkapi fungsi-fungsi kalimat, yaitu melengkapi fungsi subjek, fungsi predikat, dan fungsi objek, atau fungsi semua unsur dalam kalimat. Posisi keterangan dalam kalimat bebas dan tidak terbatas. Tidak terbatas dimaksudkan fungsi keterangan dalam dapat lebih dari satu pada posisi bebas yang sesuai dengan kepentingan fungsi-fungsi kalimat. Keterangan adalah bagian kalimat yang menerangkan Pel dan klausa dalam sebuah kalimat. Pengisi Ket adalah adverbial, frasa nominal, frasa preposisional, atau klausa. Posisi Ket boleh manasuka, di awal, di tengah, atau di akhir kalimat. Contoh :

- Antoni menjilid makalah kemarin pagi.
- Antoni kemarin pagi menjilid makalah.
- Kemarin pagi Antono menjilid makalah.

Keterangan terbagi menjadi beberapa jenis, diantaranya keterangan waktu, tempat, cara, alat, alasan/sebab, tujuan, similitif, dan penyerta. Contoh :

- Aulia memotong tali dengan gunting. (Ket.alat)
- Mahasiswa fakultas Hukum berdebat bagaimana pengacara. (Ket.similitif)
- Karena malas belajar, mahasiswa itu tidak lulus ujian. (Ket.sebab)
- Polisi menyelidiki masalah narkoba dengan cara hati-hati. (Ket.cara)
- Amir pergi dengan teman-teman sekelasnya. (Ket.penyerta)
- Karena malas belajar, Petrus tidak lulus ujian. (Ket.penyebab)

Perhatikanlah posisi fungsi-fungsi kalimat berikut.

- a) Setelah bekerja selama tiga hari, panitia pelaksana seminar lingkungan hidup itu berhasil merumuskan undang-undang kebersihan tata kota Jakarta di Kantor DPD DKI Jakarta. (P-Pel-S-P-O-K)
- b) Keputusan hakim perlu ditinjau kembali. (S – P)
- c) Perlu ditinjau kembali keputusan hakim. (P – S)
- d) Kelompok Pialang (broker) berbicara tentang fluktuasi harga saham IHSG. (S – P – Pel.)
- e) Selama tahun 2012 fluktuasi harga saham IHSG mengalami kenaikan yang signifikan sebanyak 12 kali di Bursa Efek Jakarta (K – S – P – O – K)
- f) Pengacara tersebut mempelajari undang-undang pencemaran nama baik dan membandingkannya dengan Undang-undang Dasar RI. (S1 – P1 – O1 – P2 – K)
- g) Evaluasi pembelajaran mahasiswa meliputi empat komponen, yaitu komponen UTS, komponen UAS, komponen kehadiran, dan komponen makalah ilmiah. (S1 – P1 – O1 – K1 – K2 – K3 – K4)
- h) Jika stabilitas nasional mantap, masyarakat dapat bekerja dengan tenang dan dapat beribadah dengan leluasa. (S3 – P3 – S1 – P1 – S2 – P2)

Perhatikanlah contoh kalimat majemuk dalam posisi fungsi yang berbedaberikut.

- a) Bahwa kemerdekaan itu hak semua bangsa sudah diketahui semua orang.
- b) (S1 (konjungsi + S2 + P2) – P1 – O1.)
- c) Dosen mengatakan bahwa komponen nilai UAS berbobot 40%. (S1 – P1 – O1 (S2+P2)).
- d) Hasil UAS mahasiswa dibatalkan jika mahasiswa ketahuan mencontek.
- e) (S1 – P1 – K1 (S2+P2)).
- f) Kelompok C berpresentasi dan tim juri menilainya. (S1 – P1 + S2 – P2)
- g) Kinerja bisnis mulai membaik dan perkembangan ekonomi menjadi stabil setelah pemilu berlangsung damai. (S1 – P1 + S2 – P2 + (S3 + P3))

Kesatuan dalam kalimat efektif adalah dengan adanya ide pokok (S dan P) sebagai kalimat yang jelas . Contoh :

- a. Bagi yang tidak berkepentingan dilarang masuk. (salah)

K

P

b. Yang tidak berkepentingan dilarang masuk. (benar)

S

P

E. Kepaduan (Koherensi) dalam Kalimat

Kepaduan atau keherensi dalam kalimat efektif adalah hubungan timbal balik atau hubungan kedua arah di antara kata atau frasa dengan jelas, benar, dan logis. Hubungan timbal balik terjadi dapat antarkata dalam frasa satu unsure atau dapat terjadi antarfrasa dalam antarfungsi dalam kalimat. Hubungan antarfungsi itu dapat menimbulkan kekacauan makna gramatikal kalimat.

Kohesi dan Koherensi. Kohesi adalah hubungan antar bagian dalam teks yang ditandai penggunaan unsur bahasa. Konsep kohesi pada dasarnya mengacu kepada hubungan bentuk, artinya unsur-unsur wacana (kata atau kalimat) yang digunakan untuk menyusun suatu wacana memiliki keterkaitan secara padu dan utuh (Mulyana, 2005: 26)

Perhatikanlah contoh kalimat yang berprasyarat koherensi berikut.

Contoh kalimat yang TIDAK KOHERENSIF

- a. Setiap hari dia pulang pergi Bogor – Jakarta dengan kereta api.
 - b. Oleh panitia seminar makalah itu dimasukkan ke dalam antologi.
 - c. Pelaksanaan seminar itu karena jalan macet harus ditunda satu jam kemudian.
 - d. Pembetulan kalimat yang KOHERENSIF
- 1) (1a) Setiap hari dia pergi pulang Bogor - Jakarta dengan kereta api
 - 2) (2b) Makalah seminar itu dimasukkan ke dalam antologi.
 - 3) (3a) Karena jalan macet, pelaksanaan seminar itu ditunda satu jam kemudian.

Kepaduan terjadinya hubungan yang padu antara unsur-unsur pembentuk kalimat.

Yang termasuk unsur pembentuk kalimat adalah kata, frasa, tanda baca, dan fungsi sintaksis S-O-O-Pel-Ket. Kepaduan juga menyangkut pemakaian kata tugas yang tepat.

Contoh :

- a. Kepada setiap pengemudi mobil harus memiliki surat izin mengemudi. (tidak mempunyai subjek/ subjeknya tidak jelas). (salah)

- b. Setiap pengemudi mobil harus memiliki surat izin mengemudi (subjeknya sudah jelas).(benar)
- c. Kami telah membicarakan tentang hal itu.(salah)
- d. Kami telah membicarakan hai itu. (benar)

BAHAN E-LEARNING

Bahasa

Indonesia



UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA

www.bsi.ac.id

PERTEMUAN 5

KALIMAT DAN KALIMAT EFEKTIF DALAM PENULISAN (2)

Kalimat efektif merupakan sebuah kalimat yang disusun sesuai dengan kaidah yang berlaku, baik unsur-unsur penting yang harus ada di dalamnya seperti subject predikat, serta tentang pemilihan diksi yang tepat. Kalimat efektif ini akan membuat tulisan yang Anda buat menjadi lebih mudah dipahami dan tidak berbelit-belit.

Kalimat efektif adalah kalimat yang berisikan gagasan pembicara atau penulis yang dapat dipahami oleh pendengar atau pembaca (singkat), hemat dalam pemakaian atau pemilihan kata-kata (jelas), dan sesuai dengan kaidah bahasa yang berlaku (tepat). Penggunaan kalimat efektif dalam karya tulis ilmiah diukur dari dua sisi, yaitu dari sisi penulis dan pembaca. Dari sisi penulis, kalimat dikatakan efektif jika kalimat yang digunakan dapat mengakomodasi gagasan keilmuan penulis secara tepat dan akurat. Sedangkan dari sisi pembaca, pesan kalimat ditafsirkan sama persis dengan yang dimaksudkan penulisnya. Oleh sebab itu, jika pembaca masih mengalami kebingungan dan kesulitan yang mengakibatkan salah menafsirkan pesan kalimat maka kalimat tersebut belum dapat dikategorikan efektif (Heri dan Anang, 2007).

Pengertian kalimat efektif menurut J.S Badudu (Jusuf Syarif Badudu), seorang pakar bahasa Indonesia, kalimat efektif adalah kalimat yang baik karena apa yang dipikirkan atau dirasakan oleh si pembaca (si penulis dalam bahasa tulis) dapat diterima dan dipahami oleh pendengar (pembaca dalam bahasa tulis) sama benar dengan yang dipikirkan atau dirasakan oleh si penutur atau si penulis.

Selain itu, kalimat efektif dapat memberikan efek tertentu dalam komunikasi. Efek yang dimaksudkan adalah kejelasan informasi, tidak menggunakan kata-kata yang mubazir, dan tidak kekurangan kata.

Kalimat efektif adalah jenis kalimat yang disusun berdasarkan dengan kaidah – kaidah yang berlaku, dan juga unsur – unsur penting yang harus dimiliki dalam setiap kalimat yaitu subjek dan predikat (kata kerja). Kalimat ini sangat memperhatikan ejaan kata yang disempurnakan dan juga pemilihan kata yang digunakan.

Dengan bentuk kalimat yang sesuai dengan kaidah atau aturan tersebut diharapkan pembaca akan dengan mudah memahami maksud dari kalimatnya. Kalimat ini disebut kalimat yang baik karena mencurahkan apapun yang dipikirkan oleh pembaca atau penulis sehingga dapat dipahami oleh pendengar sesuai dengan apa yang ingin disampaikan oleh penulisnya.

Kalimat efektif memiliki beberapa ciri – ciri khusus yang pasti hanya anda dapatkan jika anda membaca atau membuat kalimat efektif. Simak ciri – ciri kalimatnya berikut ini.

1. Kalimat ini memakai diksi atau pemilihan kata yang tepat.
2. Mempunyai unsur pokok yang harus di muat dalam kalimat, minimal harus ada subjek dan predikat.
3. Pembuatan kalimat ini harus taat dan sesuai dengan kaidah penulisan kalimat yang tercantum dalam EYD yang berlaku.
4. Terdapat penekanan ide pokok kalimat
5. Kalimat ini lebih mengacu kepada penghematan penggunaan kata.
6. Memakai kesejajaran bentuk bahasa dalam kalimat
7. Kalimat ini juga memiliki variasi struktur kalimat.
8. Memiliki kesetaraan antara struktur bahasa dalam kalimat dan jalan pikiran yang logis dan sistematis dari penulis.
9. Harus mewujudkan koherensi yang baik dan juga kompak.
10. Harus memperhatikan paralisme kalimat
11. Merupakan sebuah komunikasi yang berharkat
12. Diwarnai dengan kehematan
13. Harus didasarkan pada pilihan kata yang baik.

Kalimat efektif digunakan untuk beberapa penyampaian yaitu sebagai berikut :

1. Untuk menyampaikan argumentasi atau ide
2. Berpidato di depan umum
3. Untuk berorasi
4. Berbicara dengan orang penting
5. Menyampaikan pendapat di depan umum.

Dalam melakukan kegiatan yang tersebut di atas, Anda harus menggunakan kalimat efektif untuk mendapatkan berita yang efektif sesuai dengan sumbernya. Kalimat efektif memiliki beberapa fungsi dalam pembuatan pengolahan kata – katanya. Fungsi utama kalimat ini adalah untuk memudahkan pembaca atau pendengar dalam memahami kalimat yang diucapkan oleh penulis yang ada dalam kalimat. Selain itu kalimat ini juga digunakan untuk memperindah bacaan sebuah kalimat sehingga kalimatnya bisa terdengar nyaman ketika dibaca oleh peserta. Kalimat efektif harus ditulis dengan kaidah penulisan yang baik dan benar sesuai aturan yang berlaku, berikut aturan penulisan kalimat efektif.

1. Kalimatnya harus mengandung subjek dan juga predikat, dalam membuat kalimat efektif anda harus benar – benar jeli dan memastikan bahwa anda menulis kalimatnya sesuai dengan aturan penulisan yaitu memiliki subjek dan predikat atau kata kerja. Bisa juga Anda tambahkan dengan kalimat keterangan.
2. Kalimat efektif tidak boleh hanya berupa klausa atau kata bawahan.
3. Kalimat efektif harus bisa menggunakan pilihan kata yang tepat atau menggunakan kata formal atau kata baku supaya tidak menimbulkan makna ganda.

A. **Kehematan Kalimat atau Ekonomi Bahasa**

Kalimat efisien atau hemat adalah kalimat yang padat isi bukan padat kata. Artinya, kalimat itu hanya menggunakan kata sesedikit mungkin, tetapi dapat menyampaikan informasi secara tepat dan jelas. Pengungkapan informasi dengan menggunakan banyak kata merupakan pemborosan. Penggunaan kata yang berlebihan menjadikan kalimat menjadi berbelit-belit dan sulit dipahami.

Contoh:

Sesuai dengan pengamatan kami yang selama kurang lebih dua bulan melaksanakan program Kuliah Kerja Nyata yang kami programkan di desa Pronojiwo di mana salah satu kegiatan itu adalah di dalamnya terdapat sektor Keluarga Berencana, di mana pelaksanaan KKN itu dilaksanakan bulan Juni, Juli 2009, bahwa pelaksanaan Keluarga Berencana desa Pronojiwo belum berhasil.

Seharusnya:

Sesuai dengan pengamatan kami saat melaksanakan program KKN di desa Pronojiwo pada bulan Juni-Juli 2009, ternyata pelaksanaan KB di desa tersebut belum berhasil.

Kalimat efisien ditandai dengan tiadanya unsur kalimat yang tidak ada manfaatnya (atau tidak ada unsur mubazir).

Contoh:

Pasukan Mujahidin saling tembak-menembak dengan pasukan pemerintah Kabul dukungan Soviet di perbatasan kota. Amuba itu hewan yang amat sangat kecil sekali.

Seharusnya:

Pasukan Mujahidin tembak-menembak dengan pasukan pemerintah Kabul dukungan Soviet di perbatasan kota. Amuba itu hewan yang sangat sekali.

Dalam percakapan sehari-hari atau pun di surat kabar sering dijumpai penggunaan unsur mubazir. Unsur mubazir itu dapat berupa penggunaan kata tugas.

Contoh:

Kakak dari Bapak Parno meninggal pada hari Senin yang lalu.

Mereka membicarakan tentang hasil penelitiannya.

Seharusnya:

Kakak Bapak Parno meninggal pada hari Senin yang lalu.

Mereka membicarakan hasil penelitiannya.

E. Zainal Arifin dan S. Amran Tasai menyebutkan bahwa, kalimat efektif adalah kalimat yang memiliki kemampuan untuk menimbulkan kembali gagasan pada pikiran pendengar atau pembaca seperti apa yang ada dalam pikiran pembicara atau penulis. Ketidakefektifan kalimat dapat membuat pesan yang disampaikan pembicara atau penulis tereduksi, sehingga akan beda maknanya saat ditangkap oleh pendengar atau pembicara.

Syarat kalimat efektif yang satu ini adalah dalam kalimat efektif harus memenuhi sebuah prinsip kehematan, yang artinya dalam kalimat tersebut tidak diperbolehkan melakukan pemborosan kata. Meskipun menggunakan kata yang hemat dalam kalimat ini

harus tetap tersampaikan pesan atau tujuan kalimat secara utuh sesuai dengan kaidah dan aturan bahasa.

Kalimat efektif tidak menggunakan kata-kata atau frasa yang tidak perlu digunakan. Untuk menghindari pemborosan kata di dalam kalimat, hal yang harus diperhatikan adalah:

1. Menghindari unsur yang sama pada kalimat majemuk

Contoh:

Saya tidak suka buah apel dan saya tidak suka durian. (Tidak efektif)

Saya tidak suka buah apel dan durian. (Efektif)

2. Menghindari kesinoniman dalam kalimat

Contoh:

Saya hanya memiliki 3 buah buku saja. (Tidak efektif)

Saya hanya memiliki 3 buah buku. (Efektif)

3. Menghindari penjamakan kata pada kata jamak

Para mahasiswa-mahasiswa berunjuk rasa di depan gedung rektorat. (Tidak efektif)

Para mahasiswa berunjuk rasa di depan gedung rektorat. (Efektif)

Kehematan adalah hemat mempergunakan kata, frasa, atau bentuk lain yang dianggap tidak perlu. Kehematan tidak berarti harus menghilangkan kata-kata yang dapat menambah kejelasan kalimat.

Kehematan atau ekonomi bahasa adalah penulisan kalimat yang langsung menyampaikan gagasan atau pesan kalimat secara jelas, lugas, dan logis. Kalimat efektif cenderung hemat dalam penggunaan kata meskipun terkadang terkesan kaku yang terpenting maksudnya tersampaikan.

Kalimat yang hemat dalam penulisan menghindari dan memperhatikan hal-hal berikut

1. Penulis menggunakan kata bermakna leksikal yang jelas dan lugas dan penempatan afiksasi yang benar.
2. Penulis menghindari subjek yang sama dalam kalimat majemuk.
3. Penulis menghindari pemakaian hiponimi dan sinonimi yang tidak perlu.
4. Penulis menghindari penggunaan kata depan (preposisi) di depan kalimat dan di depan subjek.
5. Penulis menghindari penggunaan kata penghubung (konjungsi) di depan subjek dan di belakang predikat yang berkata kerja transitif.
6. Penulis menghindari kata ulang jika sudah ada kata bilangan tak tentu di depan kata benda.
7. Penulis menghindari fungsi tandabaca dan pengulangan kata dalam rincian.
8. Penulis menghindari keterangan yang berbelit-belit dan panjang yang seharusnya ditempatkan dalam catatan kaki (*footnotes*).
9. Penulis menghindari pemborosan kata dan afiksasi yang tidak jelas fungsinya.

Perhatikanlah contoh berikut, yaitu kalimat kurang memperhatikan ekonomi bahasa.

1. Dalam ruangan ini kita dapat menemukan barang-barang, antara lain seperti meja, kursi, buku, lampu, dan lain-lain.
2. Karena modal di bank terbatas, sehingga tidak semua pengusaha lemah memperoleh kredit.
3. Apabila pada hari itu saya berhalangan hadir, maka rapat akan dipimpin oleh Sdr. Tadjudin.

Perbaiki kalimat yang memperhatikan ekonomi bahasa berikut:

- (a1) Dalam ruangan ini kita dapat menemukan meja, kursi, buku, lampu dan lain-lain
- (b1) Karena modal di bank terbatas, tidak semua pengusaha lemah
Memperoleh kredit.
- (b2) Modal di bank terbatas, sehingga tidak semua pengusaha lemah memperoleh kredit.
- (c1) Pada hari itu saya berhalangan hadir, maka rapat akan dipimpin oleh Sdr. Tadjudin.
- (c2) Apabila pada hari itu saya berhalangan hadir, rapat akan dipimpin oleh Sdr Tadjudin.

Kehematan yaitu hemat pemakaian kata atau kelompok kata. Dengan kata lain tidak mengalami gejala bahasa pleonasme. Dengan hemat kata, diharapkan kalimat menjadi padat berisi. Contoh :

- Hanya ini saja yang dapat saya berikan. (salah)
- Hanya ini yang dapat saya berikan. (benar)
- Ini saja yang dapat saya berikan. (benar)

Menurut Lamuddin Finoza, pengertian kehematan adalah usaha menghindari pemakaian kata yang tidak perlu. Hemat disini berarti tidak menggunakan kata-kata mubazir, tidak menjamakkan kata yang sudah berbentuk jamak, dan tidak mengulang subjek. Dengan menghemat kata, kalimat menjadi padat dan berisi.

Contoh kalimat kehematan:

Kalimat salah : Karena dia tidak sakit, dia tidak pergi ke dokter.

Kalimat benar : Karena tidak sakit, dia tidak pergi ke dokter.

Kalimat Salah: Presiden Jokowi menghadiri Rapin ABRI hari Senin.

Kalimat benar : Presiden Jokowi menghadiri Rapat ABRI senin itu.

Kalimat salah: Para Tamu-Tamu

Kalimat benar: Para tamu atau Tamu-Tamu

B. Penekanan dalam Kalimat Efektif

Dalam kalimat efektif **PENEKANAN** ATAU **PENONJOLAN** adalah upaya penulis untuk memfokuskan kata atau frasa dalam kalimat. Penekanan dalam kalimat dapat berupa kata, frasa, klausa, dalam kalimat yang dapat berpindah-pindah. Namun, penekanan tidak sama dengan penentuan gagasan utama dan ekonomi bahasa. Penekanan dapat dilakukan dalam kalimat lisan dan kalimat tulis. Pada kalimat lisan, penekanan dilakukan dengan intonasi yang dapat disertai mimik muka dan bentuk nonverbal lainnya. Penekanan dalam kalimat tulis dapat dilakukan dengan cara-cara berikut :

1. **Mutasi**, yaitu mengubah posisi kalimat dengan menempatkan bagian yang dipenting pada awal kalimat. Mengubah posisi dalam kalimat, yakni dengan cara meletakkan bagian yang penting di depan kalimat

Contoh:

- a. **Minggu depan** akan diadakan seminar ”Pencerahan Pancasila bagi Mahasiswa”
- b. **Harapan kami adalah**, kamu bisa menjadi anak yang berguna dikemudian hari
- c. **Di tempat ini**, saya tunggu kehadiran kalian besok

2. **Repetisi**, yaitu mengulang kata yang sama dalam kalimat yang bukan berupa sinonim kata. Repetisi kalimat efektif dengan mengulang kata yang dianggap penting.

Contoh:

- a. **Kesabaran** adalah kunci keberhasilan, dengan **kesabaran** kita pasti akan mendapatkan apa yang kita inginkan
- b. Kalau pimpinan sudah mengatakan **tidak** tetap **tidak**.

3. **Kursif**, yaitu menulis miring, menghitamkan, atau menggarisbawahi kata yang dipentingkan.

Contoh :

- a. Bab II skripsi **ini tidak** membicarakan fluktuasi harga saham.

4. **Pertentangan**, yaitu menempatkan kata yang bertentangan dalam kalimat. Pertentangan bukan berarti antonim kata. Gunakan kata yang bertentangan atau berlawanan makna/maksud dalam bagian kalimat yang ingin dipertegas.

Contoh:

- a. Dia sebetulnya *pintar* tetapi *malas* kuliah.
- b. Dia memang cantik, **tetapi** buruk sifatnya.
- c. Untuk mendapatkan kesuksesan kita tidak boleh bermalas-malasan, **tetapi** kita harus rajin berusaha dan belajar.

5. **Partikel**, yaitu menempatkan partikel (lah, kah, pun, per, tah) sebelum atau sesudah kata yang dipentingkan dalam kalimat.

Contoh:

- a. Dalam berdemokrasi, **apa pun** harus transparan kepada rakyat.
- b. **Kamulah** orang yang selama ini aku cari?
- c. **Akupun** turut berduka atas musibah ini.

- d. **Bisakah** aku menyelesaikan semua ini?
6. Penekanan dalam kalimat tidak berarti penonjolan gagasan kalimat atau bukan ekonomi bahasa.

C. Kesejajaran dalam Kalimat (Paralelisme)

KESEJAJARAN (PARALELISME) adalah upaya penulis merinci unsur yang sama penting dan sama fungsi secara kronologis dan logis dalam kalimat. Dalam kalimat dan paragraf, rincian itu harus menggunakan bentuk bahasa yang sama, yaitu rincian sesama kata, sesama prasa, sesama kalimat. Kesamaan bentuk dalam paralelisme menjaga pemahaman yang fokus bagi pembaca dan sekaligus menunjukkan kekonsistenan sebuah kalimat dalam penulisan karya ilmiah.

Paralelisme merupakan majas yang mengulang kata pada setiap baris yang sama di dalam satu bait puisi. Nah dalam tulisan pun terkadang menggunakan paralelisme ini. Namun Anda harus memperhatikan karena jika tidak maka tulisan Anda akan terkesan monoton.

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam kesejajaran rincian kalimat efektif, sebagai berikut:

1. Tentukanlah apakah kesejajaran berada bentuk bahasa kalimat ataupun paragraf.
2. Jika urutan rincian dalam bentuk frasa, rincian urutan berikut harus dalam bentuk frasa juga.
3. Penomoran dalam rincian harus konsisten.
4. Perhatikanlah penempatan tanda baca yang benar.
5. Hindarilah gejala ekonomi bahasa yang bermakna sama: seperti.....dan lain lain, antara lain..... Sebagai berikut, yakni:....

Perhatikanlah contoh kesejajaran yang benar berikut.

Kami sangat mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu/Saudara pada:

hari :....,

tanggal:....,

waktu:,

acara:,

Tempat:

Keparalelan (kesejajaran) adalah pemakaian bentuk gramatikal yang sama untuk bagian-bagian kalimat tertentu. Umpamanya dalam sebuah perincian, jika unsur pertama menggunakan verba (kata kerja) dan seterusnya juga harus verba. Jika unsur pertamanya nomina (kata benda), bentuk berikutnya juga harus nomina. Contoh :

1. Kami telah merencanakan membangun pabrik, membuka hutan, pelebaran jalan desa, dan membuat tali air. (salah)
2. Kami telah merencanakan membangun pabrik, membuka hutan, melebarkan jalan desa, dan membuat tali air. (benar)
3. Kakakmu menjadi dosen atau sebagai pengusaha ? (salah)
4. Kakakmu menjadi dosen atau menjadi pengusaha ? (benar)

Menurut Arifin dan Amran Tasai, salah seorang pakar Bahasa Indonesia menjelaskan bahwasanya keparalelan merupakan kesamaan bentuk yang digunakan dalam kalimat itu. Maksudnya adalah jika kata pertama berbentuk verba, maka kata kedua juga harus berbentuk verba.

Contoh kalimat keparalelan:

- a. Sang Guru memaparkan, menjelaskan dan penerapan sebuah aplikasi pada para praktikan (kalimat salah).
- b. Sang guru memaparkan, menjelaskan dan menerapkan sebuah aplikasi pada para praktikan. (kalimat benar)

Kalimat salah: Harga solar dibekukan atau kenaikan secara luwes.

Perhatikan dua kata yang bergaris bawah di atas. Meskipun keduanya merupakan predikat namun kedua kata tersebut tidak paralel. Kata dibekukan merupakan verba yang memiliki afiks di-kan. Sementara kenaikan merupakan nomina yang memiliki afiks ke-an. Kedua kata tersebut seharusnya paralel. Kalimat yang benar dan efektif adalah harga solar dibekukan atau dinaikkan secara luwes.

Kalimat efektif memiliki kesamaan bentuk kata yang digunakan di dalam kalimat. Yang dimaksud dengan kesamaan bentuk kata adalah jika kata pertama berbentuk verba, maka kata selanjutnya berbentuk verba. Namun, jika kata pertama berbentuk nomina, maka kata selanjutnya berbentuk nomina.

Contoh:

- a. Langkah-langkah dalam menulis kalimat efektif adalah memahami, mengetahui, dan pengaplikasian definisi kalimat efektif. (Tidak efektif)
- b. Langkah-langkah dalam menulis kalimat efektif adalah memahami, mengetahui, dan mengaplikasikan definisi kalimat efektif. (Efektif)

Keparalelan adalah kesamaan bentuk kata yang digunakan dalam kalimat itu. Artinya, jika bentuk pertama menggunakan nomina, maka bentuk kedua dan selanjutnya juga menggunakan nomina. Begitu pun dengan verba.

Contoh:

- a. Harga minyak dibekukan atau kenaikan secara luwes (salah).
- b. Harga minyak dibekukan atau dinaikkan secara luwes (benar).

D. Ketepatan

Suatu kalimat dapat dikatakan sebagai kalimat efektif jika memiliki beberapa syarat sebagai berikut:

1. Mudah dipahami oleh pendengar atau pembacanya.
2. Tidak menimbulkan kesalahan dalam menafsirkan maksud sang penulis.
3. Menyampaikan pemikiran penulis kepada pembaca atau pendengarnya dengan tepat.
4. Sistematis dan tidak bertele-tele.

Oleh karena itu, kalimat efektif hendaknya tepat. Ketepatan adalah kesesuaian/kecocokan pemakaian unsur-unsur yang membangun suatu kalimat sehingga terbentuk pengertian yang bulat dan pasti. Contoh :

1. Karyawan teladan itu memang tekun belajar dari pagi sehingga petang. (salah)
2. Karyawan teladan itu memang tekun belajar dari pagi sampai petang. (benar)

Menurut Finoza, ketepatan adalah kesesuaian atau kecocokan pemakaian unsur-unsur yang membentuk suatu kalimat sehingga tercipta pengertian yang bulat dan pasti.

Contoh kalimat ketepatan, misalnya dibawah ini tentang kesalahan dalam penggunaan tanda koma:

Sidik lupa bagaimana cara melukis, mengecat dan berjahitan. (Salah)

Sidik lupa bagaimana cara melukis, mengecat, dan menjahit. (Benar)

E. Kesepadanan

Prinsip kesepadanan dalam kalimat efektif adalah dimana di dalam kalimat tersebut terdapat unsur gramatikal kalimat secara utuh. Meliputi subjek, predikat, objek, dan juga keterangan kalimat. Dan kalimat harus selalu berada dalam keseimbangan kalimat.

Kalimat yang Anda gunakan, baik struktur kata yang dipakai dengan jalan pikiran atau gagasan yang Anda miliki sesuai atau pas, sehingga apa yang Anda inginkan namun berbeda dalam bahasa tulisan akan menyebabkan ketidaksepadanan.

Kesepadanan adalah keseimbangan antara gagasan atau pemikiran dengan struktur bahasa yang dipakai dalam kalimat. Kesepadanan dalam kalimat ini diperlihatkan dengan adanya kesatuan gagasan dan kesatuan pikiran. Ciri-ciri kalimat yang memiliki kesepadanan struktur, yaitu:

1. Memiliki subjek dan predikat yang jelas

Contoh:

Bagi semua siswa kelas 2 harus mengikuti kegiatan study tour. (Tidak efektif)

Semua siswa kelas 2 harus mengikuti kegiatan study tour. (Efektif)

Untuk menghindari ketidakjelasan subjek, hindarilah pemakaian kata depan (Preposisi) di depan Subjek.

2. Tidak memiliki subjek yang ganda di dalam kalimat tunggal.

Contoh:

Pembangunan Jalan itu kami dibantu oleh semua warga desa. (Tidak Efektif)

Dalam membangun jembatan itu, kami dibantu oleh semua warga desa. (Efektif)

3. Kata penghubung intra kalimat tidak dipakai pada kalimat tunggal.

Contoh:

Kami datang agak terlambat. Sehingga tidak dapat mengikuti acara pertama (salah).

Kami datang agak terlambat sehingga kami tidak dapat mengikuti acara pertama (benar).

Atau,

Kami datang agak terlambat. Oleh karena itu, kami tidak dapat mengikuti acara pertama (benar).

4. Predikat kalimat tidak didahului oleh kata yang.
Contoh:
Bahasa Indonesia yang berasal dari bahasa Melayu (salah).
Bahasa Indonesia berasal dari bahasa Melayu (benar).

D. Ketegasan

Kalimat efektif memberikan penegasan kepada ide pokoknya sehingga ide pokoknya menonjol di dalam kalimat tersebut. Berikut cara memberikan penegasan pada kalimat efektif.

1. Meletakkan kata kunci di awal kalimat

Contoh:

Sudah saya baca buku itu. (Tidak efektif)

Buku itu sudah saya baca. (Efektif)

Harapan Presiden ialah agar rakyat membangun bangsa dan negaranya.
Penekanannya: harapan Presiden.

2. Mengurutkan kata secara bertahap.

Contoh:

Pertemuan itu dihadiri oleh menteri pendidikan, gubernur dan presiden. (Tidak efektif)

Pertemuan itu dihadiri oleh presiden, menteri pendidikan dan gubernur. (Efektif)

Bukan seribu, sejuta, atau seratus, tetapi berjuta-juta rupiah, telah disumbangkan kepada anak-anak terlantar (salah).

Bukan seratus, seribu, atau sejuta, tetapi berjuta-juta rupiah, telah disumbangkan kepada anak-anak terlantar (benar).

3. Melakukan pengulangan kata (repetisi).

Contoh:

Saya suka akan kecantikan mereka, saya suka akan kelembutan mereka.

4. Melakukan pertentangan terhadap ide yang ditonjolkan.

Contoh:

Anak itu tidak malas dan curang, tetapi rajin dan mujur.

5. Menggunakan partikel penekanan (penegasan).

Contoh:

Saudaralah yang harus bertanggung jawab.

BAHAN E-LEARNING

Bahasa

Indonesia



UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA

www.bsi.ac.id

PERTEMUAN 6

KALIMAT DAN KALIMAT EFEKTIF DALAM PENULISAN (3)

Kalimat efektif merupakan kalimat yang mampu dipahami pembaca sesuai dengan maksud penulisnya. Sebaliknya, kalimat yang sulit dipahami atau salah terpahami oleh pembacanya termasuk kalimat yang tidak efektif.

Kalimat efektif adalah kalimat yang digunakan untuk mewakili gagasan pembicara atau gagasan penulisan dan dapat diterima oleh pembaca. Dimana penulisan kalimat ini memiliki makna yang khusus dari penulisnya dan juga harus di sampaikan. Kalimat efektif harus jelas, padat dan singkat maksud dan tujuannya. Sementara untuk kalimat tidak efektif adalah contoh kalimat yang tidak memiliki sifat – sifat tertentu yang terdapat pada kalimatnya. Serta aturan penulisan kalimat ini juga berbeda dengan aturan penulisan kalimat efektif.

Jenis kalimat efektif

1. Kalimat argumentasi
Contoh kalimat efektif – Jenis kalimat efektif yang utama adalah kalimat argumentasi, karena dalam menyampaikan sebuah argumentasi anda harus menggunakan kalimat efektif. Supaya apa yang disampaikan bisa diterima oleh pembaca dengan benar dan sesuai dengan maksud penulis. Kalimat argumen harus efektif karena jika tidak efektif maka argumen tersebut bisa saja memiliki makna lain.
2. Kalimat penyampaian ide atau gagasan
Contoh kalimat efektif – Agar suatu ide atau gagasan bisa dipahami oleh pendengar atau pembacanya. Maka dalam penulisannya harus menggunakan kalimat efektif. Supaya apa yang disampaikan oleh penulis bisa diterima dengan baik oleh pembaca.
3. Kalimat formal
Contoh kalimat efektif – Kalimat formal harus ditulis dengan bahasa kalimat efektif supaya bisa di terima oleh pembaca dengan baik. Oleh karena itu dalam penulisannya harus sesuai dengan tata bahasa dan aturan penulisan bahasa Indonesia.

Penyebab munculnya kalimat tidak efektif, yaitu.

1. Struktur pembuatan kalimat tidak efektif
Dalam sebuah kalimat harusnya memiliki unsur pokok kalimat dan juga unsur sebutan dimana fungsi unsur sebutan adalah sebagai kalimat yang menerangkan unsur subjek dan juga unsur predikat. Sementara kalimat yang baik adalah kalimat yang mengandung subjek dan predikat dengan benar.
Kalimat menjadi kurang baik jika dalam penulisannya terdapat ketidakjelasan subjek dan juga predikatnya. Dan biasanya disebabkan oleh penggunaan kata depan di depan subjek. Misalnya penggunaan kata dalam, untuk, bagi, di, pada, sebagai, tentang, dan, karena pada bagian sebelum subjek kalimat tersebut.
2. Kalimat yang tidak terpakai
Kalimat yang efektif adalah sebuah kalimat yang tersusun secara paralel. Yang dibuktikan dengan jenis kata yang digunakan sebagai sesuatu yang saling berhubungan dengan jenis dan unsur kata yang sama. Kesalahan dalam menggunakan paralel kata dapat menyebabkan kalimat efektif menjadi kalimat tidak efektif.
Kalimat yang digunakan bertele – tele
3. Kalimat efektif harus dibuat dengan bentuk kata yang hemat, kalimat hemat biasanya di cirikan dengan menghindari adanya pengulangan subjek, pleonasme, hiponimi, dan juga

penjamakkan kata yang sudah bermakna jamak. Jika menyalahi aturan kalimat efektif berikut maka akan terbentuk kalimat yang tidak efektif.

4. Kalimat tidak berpadu
Kalimat yang terpadu adalah kalimat yang berisi kepaduan pernyataan, kalimat yang tidak terpadu biasanya terbentuk karena salah dalam menggunakan predikat atau kata kerja atau salah dalam menggunakan preposisi atau kata depan secara tidak tepat. Kalimat yang tidak berpadu ini dapat menyebabkan informasi yang ingin disampaikan menjadi terpecah – pecah.
5. Kalimat kurang logis
Kalimat tidak efektif biasanya sulit diterima oleh akal manusia. Biasanya terbentuknya ketidaklogisan kalimat terjadi karena pemilihan kata atau ejaan yang salah.
6. Kontaminasi
Biasanya terjadi karena merancukan dua buah kata dalam satu kalimat.
7. Pleonasme
Kalimat yang tidak efektif biasanya menggunakan kata yang berlebihan dan kata – katanya juga tumpang tindih. Sementara dalam aturan kalimat efektif harus menggunakan syarat menggunakan kata – kata yang tepat dan tidak melakukan pemborosan kata.
8. Tidak memiliki subjek
Kalimat yang tidak efektif biasanya dalam susunan kalimatnya tidak terdapat subjek atau tidak memiliki susunan kalimat secara lengkap.
9. Adanya kata depan yang tidak perlu
Dalam kalimat efektif anda perlu memperhatikan mengenai penggunaan kata. Karena kehematan merupakan salah satu hal yang perlu diperhatikan dalam kalimat efektif.
10. Salah menggunakan nalar
Dalam kalimat efektif jika terdapat kesalahan menggunakan nalar akan membuat makna dari kalimat tersebut menjadi tidak logis.
11. Kesalahan dalam pembentukan kata
Dalam kalimat efektif anda tidak boleh melakukan kesalahan dalam pembentukan kata dan juga penggunaan kata. Anda harus se minimal mungkin melakukan penghematan kata.
12. Pengaruh bahasa asing
Dalam pembuatan kalimat efektif anda harus menggunakan bahasa indonesia yang baik dan benar, jangan menggunakan bahasa asing atau bahasa daerah karena akan menghasilkan kalimat yang tidak efektif.

Kalimat efektif harus ditulis dengan kaidah penulisan yang baik dan benar sesuai aturan yang berlaku, berikut aturan penulisan kalimat efektif.

1. Kalimatnya harus mengandung subjek dan juga predikat, dalam membuat kalimat efektif anda harus benar – benar jeli dan memastikan bahwa anda menulis kalimatnya sesuai dengan aturan penulisan yaitu memiliki subjek dan predikat atau kata kerja. Bisa juga Anda tambahkan dengan kalimat keterangan.
2. Kalimat efektif tidak boleh hanya berupa klausa atau kata bawahan.
3. Kalimat efektif harus bisa menggunakan pilihan kata yang tepat atau menggunakan kata formal atau kata baku supaya tidak menimbulkan makna ganda.

A. Kevariasian dalam Kalimat Efektif

KEVARIASIAN dalam kalimat efektif adalah upaya penulis menggunakan berbagai pola kalimat dan jenis kalimat untuk menghindari kejenuhan atau kebosanan pembaca terhadap teks karangan ilmiah. Fungsi utama kevariasian ini adalah menjaga perhatian dan minat baca terhadap teks ilmiah berlanjut bagi pembaca. Pada dasarnya kevariasian adalah upaya penganebaran ragam pola, bentuk, dan jenis kalimat agar pembaca tetap termotivasi membaca dan memahami teks sebuah karangan ilmiah. Agar kevariasian dapat menjaga motivasi pembaca terhadap teks, penulis perlu memperhatikan hal-hal berikut.

1. Awal kalimat tidak selalu dimulai dengan unsur subjek, tetapi kalimat dapat dimulai dengan predikat dan keterangan sebagai variasi dalam penataan pola kalimat.
2. Kalimat yang panjang dapat diselingi dengan kalimat yang pendek.
3. Kalimat berita dapat divariasikan dengan kalimat Tanya, kalimat perintah, dan kalimat seruan.
4. Kalimat aktif dapat divariasikan dengan kalimat pasif.
5. Kalimat tunggal dapat divariasikan dengan kalimat majemuk.
6. Kalimat tak langsung dapat divariasikan dengan kalimat langsung.
7. Kalimat yang diuraikan dengan kata-kata dapat divariasikan dengan tampilan gambar, bagan, grafik, kurva, matriks, dan lain-lain.
8. Apa pun bentuk kevariasian yang dilakukan oleh penulis jangan sampai mengubah atau keluar dari pokok masalah yang dibicarakan.

Perhatikanlah contoh kalimat dengan variasinya, berikut ini:

1. Dari renungan itu seorang manajer menemukan suatu **makna**, suatu **realitas yang baru**, suatu **kebenaran** yang menjadi ide sentral yang menjiwai bisnisnya ke depan.
2. Seorang ahli Inggris **mengemukakan** bahwa seharusnya tidak **dibangun** pelabuhan samudera. Namun, pemerintah tidak **memutuskan** demikian. Memang cukup banyak **mengendorokan** semangat kalau **melihat** keadaan di Indonesia belahan Timur meskipun fasilitas pengangkutan laut dan udara sudah banyak **dibangun**. (**Variasi kalimat dengan kata berawalan me- dan berawalan di-**).

Berkaitan dengan kevariasian, terdapat ragam ilmiah. Menurut Drs. Mukhlis, M. Hum dalam bukunya pedoman Penulisan Karya Ilmiah (Laporan Penelitian) Halaman 9, menjelaskan bahwa bahasa Indonesia ragam Ilmiah digunakan oleh para cendekiawan untuk mengkomunikasikan ilmu pengetahuan. Ragam bahasa tersebut memiliki sifat-sifat berikut ini:

1. Ragam bahasa ilmiah termasuk ragam bahasa baku. Oleh karena itu, penulisan karangan ilmiah mengikuti kaidah-kaidah bahasa baku, yaitu dalam ragam tulis menggunakan ejaan yang baku (EYD), menggunakan kata-kata, struktur frasa, dan kalimat yang baku atau sudah dibakukan.
2. Dalam ragam bahasa ilmiah banyak digunakan kata-kata istilah. Kata-kata tersebut digunakan dalam arti denotatif, bukan dalam arti konotatif.
3. Dalam ragam bahasa ilmiah digunakan kalimat yang efektif, yaitu kalimat yang secara tepat dapat mewakili gagasan pembicara atau penulis, dan dapat menimbulkan gagasan yang sama tepatnya dalam pikiran pendengar atau pembaca seperti yang dipikirkan oleh pembicara atau penulis.
4. Ragam bahasa ilmiah lebih berkomunikasi dengan pikiran daripada perasaan; bersifat tenang, jelas, hemat dan tidak emosional.
5. Hubungan gramatik antara unsur-unsurnya, baik dalam kalimat maupun dalam paragraf, hubungan antara paragraf satu dan paragraf yang lain bersifat padu. Untuk menyatakan

hubungan digunakan alat-alat penghubung, seperti kata-kata penunjuk, kata-kata penghubung, pengulangan kata atau frasa, penggantian dan lain-lain.

6. Hubungan semantik antara unsur-unsurnya bersifat logis. Penggunaan kalimat yang bermakna ganda atau ambiguous harus dihindari.
7. Penggunaan kalimat pasif lebih diutamakan karena dalam kalimat pasif peristiwa lebih dijelaskan daripada pelaku perbuatan.
8. Konsisten dalam segala hal, misalnya dalam penggunaan istilah, singkatan, tanda-tanda, dan kata ganti.

Contoh kalimat efektif dan tidak efektif dengan memakai variasi pembukaan:

1. Frase Keterangan Tempat
 - Kereta rel listrik di Jabodetabek dirasakan sejumlah kalangan sebagai solusi transportasi di tengah kemacetan. (Koran Kompas, Senin 6 Mei 2013, Metropolitan, KRL perlu didukung).
 - Pertentangan antara meneruskan kebijakan penghematan anggaran dan melakukan kebijakan lain terus mengemuka di Eropa. (Koran Kompas, Senin 6 Mei 2013, Internasional, Pertentangan Meruncing)
2. Frase Keterangan Waktu
 - Tanggal 1 Mei 2013, Papua genap 50 tahun bergabung dalam NKRI (Koran Kompas, Senin 6 Mei 2013, Papua, Sebuah Noktah Sejarah).
 - Hampir setiap hari pada jam sibuk terjadi kekacauan di perempatan Kuningan, Mampang, dan Gatot Subroto (Jakarta Selatan). (Koran Kompas, Senin 6 Mei 2013, Pindah Halte Transjakarta Kuningan Barat Koridor IX).
3. Frase Keterangan Cara
 - Terjatuh dari Sungai Kliwut, Minggu (5/5) pagi. (Koran Kompas, Senin 6 Mei 2013, Terpeleset, Wahidun Tewas Tenggelam di Sungai).
 - Pengerukan terutama untuk tambang C berupa tanah timbun. (Koran Kompas, Senin 6 Mei 2013, Pengerukan Tanah Pitu Banjir).
4. Frase Verbum
 - Peresmian itu ditandai dengan acara resepsi yang dihadiri sejumlah pejabat. (Koran Kompas, Senin 6 Mei 2013, Kembangkan Toba, Silangit Dibenahi).
 - Pemerintah tidak alergi dengan rumah mewah dan menengah, tetapi sebaiknya ada ruang yang sama bagi seluruh lapisan masyarakat untuk memiliki rumah. (Koran Kompas, Senin 6 Mei 2013, Rumah Murah ditinggal).
5. Partikel Penghubung
 - Selain mengalami siksaan, burung juga ditempatkan di ruangan yang tidak layak (Koran Kompas, Senin 6 Mei 2013, Aroma Busuk di Lebak Wangi).
 - Namun, mayoritas peternak lele di kawasan ini, khususnya di segmen konsumsi, terus bertahan. (Koran Kompas, Senin 6 Mei 2013, Lele Menopang Ekonomi Kota Metro).
 - Akan tetapi, hukuman pengusiran dari padang tidak berlaku bagi fajri karena ia berasal dari keluarga kurang mampu. (Koran Kompas, Senin 6 Mei 2013, Fajri Bisa Sekolah di Padang)

B. Penalaran dalam Kalimat Efektif

PENALARAN (*reasoning*) adalah proses mental dalam mengembangkan pikiran logis (nalar) dari beberapa fakta atau prinsip (KBBI, 2005:772). Hal yang diutamakan dalam penalaran adalah proses berpikir logis dan bukan dengan perasaan atau bukan pengalaman. Penalaran tidak akan tercapai jika tidak didukung oleh kesatuan dan kepaduan kalimat. Dalam

penalaran alur berpikir lahang ditonjolkan agar kalimat dapat dipertanggungjawabkan dan dapat dipahami dengan benar dan tepat sehingga tidak menimbulkan kesalahpahaman atau salahk aprah. Kesatuan pikiran akan logis jika didukung atau dikaitkan dari gabungan unsur atau fungsi kalimat.

Prinsip kelogisan yang ada dalam kalimat efektif adalah sebuah makna atau ide kalimat efektif. Maknanya adalah ide dari kalimat tersebut disampaikan dengan bahasa yang logis dan berhubungan. Berikut adalah perbandingan antara kalimat tidak efektif dengan kalimat efektif.

- Kalimat tidak efektif : untuk mempersingkat waktu, mari kita lanjutkan acara ini.
- Kalimat efektif : untuk menghemat waktu, mari kita lanjutkan acara ini .

Hubungan logis dalam kalimat dapat dilihat melalui kaitan antar unsur dan kaitan antarbagian kalimat. Hubungan logis dalam kalimat terdiri tas tiga jenis hubungan berikut.

1. Hubungan logis koordinatif adalah hubunga nsetara di antara bagian-bagian kalimat dalam kalimat majemuk setara. Hubungan logis koordinatif ini ditandai dengan konjungsi dan, serta, tetapi, atau, melainkan, sedangkan, padahal.

Contoh: Mobil itu kecil tetapi pajaknya sangat besar.

2. Hubungan logis korelatif adalah hubungan saling kait di antara bagian kalimat. Hubungan korelatifini ditandai oleh konjungsi berikut.

Hubunganpenambahan : baik....maupun, tidakhanya..., tetapi
juga.....

Hubungan perlawanan : tidak....., tetapi....., bukan....., melainkan

Hubungan pemilihan : apakah....., atau....., entah....entah.....

Hubungan akibat : demikian.....sehingga, sedemikian
rupa.....sehingga

Hubungan penegasan : jangan.....,.....pun.....

3. Hubungan logis subordinatif adalah hubungan kebergantungan di antara induk kalimat dan anak kalimat.

Contoh: Doseni tu tidak masuk karena rumahnya kebanjiran. Hubungan subordinatif dalam kalimat majemuk setara (bertingkat) cukup banyak hubungan antara induk kalimat dan anak kalimat yang ditandai dengan konjungsi-konjungsi berikut.

- Hubungan waktu : ketika,setelah, sebelum,
- Hubungan syarat : jika,, kalau, jikalau,
- Hubungan pengandaian : seandainya andaikan,andai kata,
- Hubungan tujuan : untuk, agar,supaya,
- Hubungan perlawanan : meskipun,walaupun, kendatipun,
- Hubungan perbandingan : seolah-olah, seperti, daripada, alih-alih,
- Hubungan sebab : sebab,k arena, olehs ebab,lantaran,
- Hubungan hasil/akibat : sehingga, maka, sampai (sampai)
- Hubungan alat : dengan, tanpa
- Hubungan cara : dengan, tanpa,
- Hubungan pelengkap : bahwa, untuk, apakah,
- Hubungan keterangan : yang,
- Hubungan perbandingan : sama....dengan, lebih....daripada, berbeda.....dari

Contoh kalimat yang salah karena tidakl ogis (salah nalar)

- Di antara masalah nasional yang penting itu **mencantumkan** masalah MPKT dalam pendidikan (SALAH).

- Di antara masalah pendidikan nasional itu tercantum masalah MPKT dalam pendidikan (BENAR)
- Untuk mengetahui baik buruk pribadi seseorang dapat dilihat dari tingkah lakunya sehari-hari. (SALAH)
- Baik buruk pribadi seseorang dapat dilihat dari pribadinya sehari-hari. (BENAR)
- PT Gudang Garam termasuk lima penghasil terbesar devisa negara tahun 2010. (SALAH)
- PT Gudang Garam termasuk lima besar penghasil devisa negara tahun 2010. (BENAR).
- Meskipun dia datang terlambat, namun dia dapat menyelesaikan masalah itu. (SALAH)
- Meskipun datang terlambat, dia dapat menyelesaikan masalah itu. (BENAR)
- Dia datang terlambat, namun dapat menyelesaikan masalah itu. (BENAR)
- Dia membantah bahwa bukan dia yang korupsi tetapi staf keuangan perusahaan. (SALAH)
- Dia menyatakan bahwa bukan dia yang korupsi melainkan staf keuangan perusahaan. (BENAR).

Menurut Arifin dan Amran Tasai, kelogisan adalah ide kalimat itu dapat diterima oleh akal dan penulisannya sesuai dengan ejaan yang berlaku.

Contoh kalimat efektif kelogisan:

Waktu dan tempat kami persilahkan. (Salah)

Bapak dosen kami persilahkan. (Benar)

Suatu kalimat dikatakan logis apabila informasi (proporsi) kalimat tersebut dapat diterima oleh akal atau nalar. Logis atau tidaknya kalimat dilihat dari segi maknanya, bukan strukturnya. Kelogisan kalimat tampak pada gagasan dan pendukungnya yang dipaparkan dalam kalimat. Suatu kalimat dikatakan logis apabila gagasan yang disampaikan masuk akal, hubungan antargagasan dalam kalimat masuk akal, dan hubungan gagasan pokok serta gagasan penjelas juga masuk akal (Heri Suwignyo dkk, 2001).

Contoh:

Kuda memanjat pohon

Seharusnya:

Tidak masuk akal kuda dapat memanjat pohon (kalimat tidak logis).

Kelogisan kalimat didukung oleh ketepatan diksi dan bentukan kata yang digunakan.

Diksi yang tepat akan dapat membantu memperjelas informasi yang dikandungnya.

Pencopet itu telah berhasil ditangkap oleh polisi.

Seharusnya:

Pencopet itu telah ditangkap oleh polisi.

Kelogisan kalimat juga ditentukan oleh pembentukan kata.

Contoh:

Rina menangkap kupu-kupu adiknya.

Seharusnya:

Rina menangkap adiknya kupu-kupu. / Rina menangkap kupu-kupu untuk adiknya. Kalimat menjadi tidak logis dapat juga disebabkan oleh pengguna logika bahasa yang salah.

Contoh:

Waktu dan tempat kami persilakan!

Yang merasa kehilangan buku harap diambil di kantor TU.

Seharusnya:

Waktu dan tempat kami serahkan. / Yang terhormat Bapak ... kami persilahkan!
Yang merasa kehilangan buku harap mengambilnya di kantor TU.

C. Keecermatan

Prinsip kecermatan ini digunakan dalam proses pemilihan dan penggunaan kata. Karena suatu kalimat dikatakan efektif jika dalam kalimat tersebut sudah memenuhi prinsip kecermatan dalam memilih dan menggunakan kata – kata. Sehingga kata – kata dalam kalimat tersebut tidak menimbulkan arti ganda atau ambigu. Untuk bisa membuat kalimat efektif sangat tergantung pada pemilihan kata yang digunakan dalam susunan kalimatnya. Diksi yang dipakai harus sesuai dengan maksud dan tujuan yang ingin disampaikan. Yang dimaksud kecermatan adalah cermat dan tepat dalam memilih kata sehingga tidak menimbulkan kerancuan dan makna ganda.

Contoh:

Guru baru pergi ke ruang guru. (Tidak efektif)

Guru yang baru pergi ke ruang guru. (Efektif)

Mahasiswa perguruan tinggi yang terkenal itu menerima hadiah (salah).

Mahasiswa perguruan tinggi terkenal itu menerima hadiah (benar).

D. Kesalahan dalam Kalimat

Beberapa kesalahan yang terjadi dalam kalimat, diantaranya : (1) kalimat kontaminasi, (2) ketidakjelasan unsur S dan P dalam kalimat , (3) gejala pleonasme dalam kalimat,dan (4) penggunaan kata yang salah dalam kalimat.

1. Kalimat Kontaminasi

Kalimat kontaminasi atau kalimat rancu adalah kalimat yang kacau susunannya , namun kekacauan susunan kata dalam kalimat itu sifatnya khas]. Dikatakan khas karena adanya pembentukan satu kalimat yang kurang tepat dari dua kalimat yang benar sehingga gagasan kalimatnya menjadi kabur atau tidak jelas.

Contoh :

Melalui kursus ini diharapkan bermanfaat untuk meningkatkan keterampilan.(salah)Bagian pertama kalimat di atas *melalui kursus ini* ; bagian keduanya *diharapkan bermanfaat untuk...* Hubungan bagian pertama dan kedua tidak cocok.Kalau kita bertanya ,”Apa yang diharapkan bermanfaat untuk meningkatkan keterampilan?” Jawabnya bukan “melalui kursus ini.”Jawaban yang tepat adalah “kursus ini”. Kalau bagian pertama ingin dipertahankan seperti itu, maka bagian kedua harus diubah menjadi : *diharapkan dapat ditingkatkan keterampilan*.

Mari kita kembalikan kalimat pertama yang rancu itu kepada dua buah kalimat asalnya yang benar.Perhatikan kalimat asal itu.

- Kursus ini diharapkan bermanfaat untuk meningkatkan keterampilan.(benar)
- Melalui kursus ini diharapkan dapat ditingkatkan keterampilan.(benar)

Contoh kalimat kontaminasi lain, yaitu :

- Dalam perutnya mengandung racun. (salah)
- Dalam perutnya terkandung racun.(benar)
- Perutnya mengandung racun. (benar)

2. Ketidakjelasan Unsur Subjek dan Predikat dalam Kalimat

Pada sebagian kalimat yang tidak jelas unsur S dan tidak memiliki unsur P akan membuat ketidakefektifan dan hanya memiliki unsur lain seperti O, Ket dan Pel.

Contoh :

Di antara beberapa negara Eropa Barat berupaya membuat heli antitank untuk menekan biaya bersama. (tidak jelas unsur S)
Negara Eropa Barat berupaya membuat heli antitank untuk menekan biaya bersama. (jelas unsur S)

Ayah ke kantor jam tujuh pagi. (tidak ada unsur P)

Ayah pergi ke kantor jam tujuh pagi. (ada unsur P)

3. Gejala Pleonasme dalam Kalimat

Yang dimaksud dengan *gejala pleonasme* dalam kalimat adalah penggunaan unsur kata atau bahasa yang berlebihan.

Contoh :

Para tamu-tamu mulai datang ke pesta itu. (salah)

Para tamu mulai datang ke pesta itu. (benar)

Tamu-tamu mulai datang ke pesta itu. (benar)

Sejak dari terminal sampai pesawat, Pamella diikuti terus oleh para wartawan asing (salah).

Sejak terminal sampai pesawat, Pamella diikuti terus oleh para wartawan asing. (benar)

Dari terminal sampai pesawat, Pamella diikuti terus oleh para wartawan asing. (benar)

4. Penggunaan Kata yang Salah dalam Kalimat

Beberapa penggunaan kata yang salah dalam kalimat di antara (a) penggunaan kata "kalau" yang salah, (b) penggunaan kata "di" yang salah, (c) penggunaan kata "daripada" salah, dan (d) pengulangan kata.

a. Penggunaan Kata "Kalau" yang Salah

Kadang-kadang kita melihat pemakaian kata *kalau* yang kurang tepat sebagai unsur penghubung antarklausa seperti yang akan diperhatikan pada contoh di bawah ini. Kata *kalau* kita gunakan di depan klausa yang bersifat kondisional (=syarat). Isinya menyatakan sesuatu yang mungkin, namun dapat juga sesuatu yang tidak mungkin dilaksanakan atau mungkin tercapai. Dalam hal seperti yang disebutkan terakhir itu, kata sambung *kalaupun* dapat diganti dengan kata lain yang menyatakan ketidakmungkinan itu, yaitu kata *umpamanya*, *seandainya*, *andai kata* dan *seandainya*.

Contoh:

1) Kalau engkau bersungguh-sungguh belajar, engkau akan lulus dalam ujian nanti. (benar).

2) Kalau engkau menjadi burung, biarlah aku menjadi dahan tempatmu bertengger. (salah)

Kalimat 2 klausa bersyarat itu berisi sesuatu yang mustahil. Mana mungkin orang akan menjelma menjadi burung. Karena isinya mengandung ketidakmungkinan makna, kata *kalau* dapat diganti dengan kata lain, misalnya *andai kata*, *umpamanya*, dan *seandainya*.

Contoh:

Andai kata engkau menjadi burung, biarlah aku menjadi dahan tempatmu bertengger. (benar)

b. Penggunaan Kata Depan "Di" yang Salah

Penggunaan kata depan "di" yang salah, di antaranya :

Pakaian itu disimpannya di dalam lemari. (salah).

Pakaian itu disimpannya dalam lemari. (benar karena kata depan "di" dihilangkan)

Perkara itu di atas tanggungan sayalah. (salah).

- Perkara itu atas tanggungan sayalah.(benar karena kata depan “di” dihilangkan)
- c. Penggunaan Kata “Daripada” yang Salah
Penggunaan kata “daripada” yang salah, di antaranya :
Pukulan smash daripada Icuk menghujam tajam. (salah)
Pukulan smash Icuk menghujam tajam.(benar).
Hati kita sedih melihat daripada penderitaan korban bencana itu.(salah).
Hati kita sedih melihat penderitaan korban bencana itu. (benar)
- d. Pengulangan Kata
Pengulangan kata yang terjadi dalam kalimat , misalnya :
Setahunnya hanya menghasilkan sekitar 200 film setahun.(salah)
Setahun hanya menghasilkan 200 film. (benar)

Contoh Kalimat Efektif:

1. Aris membelikan pulsa kakaknya.
2. Setiap kali bertemu mereka saling pandang memandang.
3. Ia sedang menginventarisir perabot – perabot kantor.
4. Para wanita perlu hati – hati melewati lorong
5. Baik mahasiswa lama atau mahasiswa baru dikenakan peraturan yang sama
6. Karena harga terus melambung tinggi maka rakyat menderita kelaparan
7. Dengan penelitian ini akan memberikan banyak manfaat bagi warga
8. Adalah merupakan tugas peneliti untuk menganalisis dan menyajikan hasil analisis Data
9. Berbagai kendala penelitian harus dapat diselesaikan oleh kita
10. Setiap hari sabtu selalu latihan pramuka
11. Sesampainya di rumah paman langsung berkebun dengan paman
12. Pada malam ini merupakan malam yang dingin
13. Dalam rapat itu membahas cara memajukan pariwisata daerah
14. Pada bulan itu bertepatan dengan bulan puasa
15. Saat itu adalah malam yang penuh bintang
16. Kami membedah tentang buku itu
17. Mereka menyetujui dari pada keputusan itu
18. Film itu sudah saya tonton
19. Soal itu kita harus pecahkan
20. Dia bukan pelayan tetapi seorang guru
21. Mereka tidak melukis, tetapi mereka menggambar
22. Sungai itu akan diperlebarkan
23. Dalam seminar itu membicarakan tentang pentingnya generasi bermoralitas tinggi
24. Kepada pembicara di silakan
25. Kepada pembicara waktu dan tempat dipersilakan
26. Mereka berlarian di halaman belakang sekolah
27. Mahasiswa Perguruan tinggi yang terkenal itu mendapatkan banyak hadiah
28. Karena dia tidak diajak ikut serta, dia tidak ikut belajar bersama di rumahku
29. Pada hari Jumat seluruh siswa SMP Bulan mengikuti kegiatan apel mulai dari kelas VII sampai kelas IX
30. Walaupun lelah sekali, tetapi Ana tetap ikut bakti sosial.

Tujuan menyusun kalimat adalah untuk menyampaikan informasi (proposisi) kepada orang lain. Tujuan itu dapat tercapai bila proposisi kalimat itu dapat dipahami dengan mudah oleh para pembaca. Kalimat yang proposisinya dapat mudah dipahami itulah yang dinamakan kalimat jelas. Sebaliknya, kalimat yang mempunyai kemungkinan banyak tafsir

dinamakan kalimat ambigius (Heri Suwignyo dkk, 2001). Kalimat yang ambigius dalam karya tulis ilmiah perlu dihindari sebab dapat menimbulkan salah pengertian.

Contoh:

Gadis itu tidak cantik, pandai, dan ramah.

Kemungkinan arti:

Gadis itu pandai, ramah, dan tidak cantik. / Gadis itu tidak cantik, tidak pandai, dan tidak ramah.

Kesalahan penggunaan tanda baca dapat menimbulkan ketidakjelasan kalimat. Dalam surat kabar sering dijumpai kalimat-kalimat yang tidak memperhatikan penggunaan tanda baca.

Contoh:

Berdasarkan penelitian tikus sawah dapat menyebabkan penyakit.

Seharusnya:

Berdasarkan penelitian, tikus sawah dapat menyebabkan penyakit. (perhatikan tanda koma)
Kalimat yang panjang juga dapat menimbulkan kesulitan dalam memahami proposisi kalimat.

Contoh:

Kewajiban belajar, sistem ujian standar nasional yang uniform menghasilkan suatu kekayaan sumber daya penduduk yang terlatih baik, memiliki inti kebudayaan berkebangkitan, penduduk yang bergairah belajar, dapat dididik, berdisiplin, peka urusan kemasyarakatan dan kemanusiaan, dan terdidik bekerja keras.

Seharusnya kalimat tersebut harus dipecah menjadi kalimat yang lebih sederhana seperti berikut:

Sistem wajib belajar dan sistem ujian dengan standar nasional yang seragam dapat menghasilkan kekayaan sumber daya manusia (penduduk). Dengan sistem itu juga dapat dihasilkan manusia-manusia yang terlatih dan memiliki inti kebudayaan. Selain itu, juga dapat diperoleh manusia yang bergairah belajar, dapat dididik, berdisiplin, peka terhadap urusan kemasyarakatan dan kemanusiaan serta manusia yang terlatih bekerja keras.

BAHAN E-LEARNING

Bahasa

Indonesia



UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA

www.bsi.ac.id



BAHAN E-LEARNING

Bahasa

Indonesia



UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA

www.bsi.ac.id

PERTEMUAN 9

PARAGRAF ATAU ALINEA DALAM TEKS

A. Pengertian Paragraf

Satuan bahasa yang lebih besar dan lebih luas dari kalimat adalah paragraph atau alinea. Dalam definisinya, PARAGRAF adalah satuan bahasa yang mengemukakan sebuah pokok pikiran atau satu gagasan utama yang disampaikan dalam himpunan kalimat yang koherensif. Setiap paragraph harus menyampaikan sebuah gagasan utama. Gagasan utama tersebut harus dijelaskan oleh gagasan-gagasan bawahan, sehingga dalam paragraph terdapat beberapa kalimat yang saling terkait. Dalam rangkaian kalimat itu tidak satupun kalimat yang bertentangan dengan kalimat gagasan utama dan kalimat-kalimat gagasan bawahan. Kalimat yang berisi gagasan utama disebut kalimat topik dan kalimat yang bergagasan bawahan adalah kalimat penjelasan. Sebuah paragraph minimal terdiri tiga kalimat dalam penulisan karangan ilmiah.

Berkaitan dengan pengertian alinea (paragraf), berikut adalah beberapa pengertiannya menurut para ahli, yaitu sebagai berikut.

Menurut Lamuddin Finoza “2004:149” Mengemukakan bahwa Alenia atau paragraf ialah satuan bentuk bahasa yang biasanya merupakan hasil penggabungan beberapa kalimat.

Menurut Sabati Akhadiah, Maidar G. Arsjad, Sakura H. Ridwan Mengemukakan bahwa alenia atau paragraf merupakan inti penuangan buah pikiran dalam sebuah karangan “1988:144”.

Menurut Gorys Keraf “1979:62” Menyatakan bahwa alenia tidak lain dari suatu kesatuan pikiran yang lebih tinggi atau luas dari kalimat. Alenia merupakan himpunan dari kalimat yang bertalian dalam suatu rangkaian untuk membentuk sebuah gagasan.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa alenia atau paragraf ialah bagian dari wacana, teks atau karangan yang didalamnya tersusun dari beberapa kalimat yang saling berhubungan satu sama lain sehingga menjadi kesatuan utuh yang membentuk satu gagasan utama.

Diantara beberapa kalimat yang tersusun di dalam paragraf, terdapat satu kalimat yang memuat pokok pikiran atau gagasan pokok, kalimat itu disebut dengan kalimat utama.

Perhatikanlah contoh paragraph berikut yang berisi gagasan utama atau kalimat topik dan bergagasan bawahan dalam kalimat penjelas.

(1) Sampah selamanya selalu memusingkan. (2) Berkali-kali masalahnya diseminarkan dan berkali-kali pula solusinya dirancang. (3) Namun, berbagai keterbatasan tetap menjadikan

sampah sebagai masalah yang pelik. (4) Pada waktu diskusi atau seminar sampah berlangsung, penimbunan sampah terus terjadi. (5) Hal ini mendapat perhatian serius karena masalah sampah berkaitan dengan pencemaran air dan banjir. (6) Selama pengumpulan, pengangkutan, pembuangan akhir, dan pengolahan sampah itu belum dapat dilaksanakan dengan baik, selama itu pula sampah menjadi masalah. (Arifin, 2011:116)

Keenam kalimat dalam paragraph di atas membicarakan soal sampah, sehingga topik dalam paragraph tersebut adalah “masalah sampah”. Kalimat-kalimatnya koherensi atau saling terkait logis sehingga pembaca dapat dengan mudah memahami topik “masalah sampah” dalam paragraph itu dengan baik.

B. Fungsi Paragraf

Paragraf yang berupa himpunan kalimat saling terkait dalam mengemukakan mengemukakan gagasan utama berfungsi penting bagi penulis paragraph dan bagi pembaca paragraph dalam teks. Perhatikanlah fungsi-fungsi paragraph tersebut.

1. Fungsi Paragraph bagi Penulis

- a. Paragraf memudahkan pengertian dan pemahaman dengan menceraikan satu tema dari tema yang lain dalam teks.
- b. Paragraf merupakan wadah untuk mengungkapkan sebuah idea atau pokok pikiran secara tertulis.
- c. Paragraf harus memisahkan setiap unit pikiran yang berupa ide, sehingga tidak terjadi percampuran di antara unit pikiran penulis.
- d. Penulis tidak cepat lelah dalam menyelesaikan sebuah karangan dan termotivasi masuk ke dalam paragraf berikutnya.
- e. Paragraf dapat dimanfaatkan sebagai pembatas antara bab karangan dalam satu kesatuan yang koherensi: bab pendahuluan, bab isi, dan bab kesimpulan.

2. Fungsi Paragraf bagi Pembaca

- a. Dengan memisahkan atau menegaskan perhentian secara wajar dan formal, pembaca dengan jelas memahami gagasan utama paragraph penulis.
- b. Pembaca dengan mudah “menikmati” karangan secara utuh, sehingga memperoleh informasi penting dan kesanyang kondusif.
- c. Pembaca sangat tertarik dan bersemangat membaca paragraph per paragraph karena tidak membosankan atau tidak melelahkan.

- d. Pembaca dapat belajar bagaimana cara menarik untuk menyampaikan sebuah gagasan dalam paragraph tulis.
- e. Pembaca merasa tertarik dan termotivasi cara menjelaskan paragraph tidak hanya dengan kata-kata, tetapi dapat juga dengan gambar, bagan, diagram, grafik, dan kurva.

C. Persyaratan Paragraf yang Baik dan Benar

Paragraf yang baik dan efektif harus memenuhi persyaratan berikut.

1. Kesatuan yang kompak, yaitu semua kalimat harus mengemukakan satu tema yang jelas.
2. Koherensi yang padu, yaitu antar kalimat dalam paragraf saling terkait dalam paragraf. Cara mengaitkan antarkalimat dalam paragraph dapat dilakukan dengan cara berikut.
 - a. Pengulangan kata kunci (repetisi) yang terdapat dalam setiap kalimat.
 - b. Penggunaan kata penghubung (konjungsi) setiap awal kalimat dengan tepat dan benar.
 - c. Penggunaan kata ganti orang atau kata ganti penunjuk sebagai pengganti gagasan utama dengan Kata-kata seperti: dia, mereka, nya, itu, tersebut, ini.
3. Penggunaan metode pengembangan paragraph sebagai penjelasan gagasan utama paragraph. Metode yang digunakan dari metode proses sampai dengan metode definisi.
4. Setiap paragraph harus mempunyai satu gagasan utama yang ditulis dalam kalimat topic.

Posisi Kalimat topic dalam paragraph ditempatkan pada :

 - (a) Kalimat topic pada awal paragraf (deduktif),
 - (b) Kalimat topic pada akhir paragraf (induktif),
 - (c) Kalimat topic pada awal dan akhir paragraph (deduktif - induktif)
 - (d) Kalimat topic pada tengah paragraph (ineratif)
 - (e) Kalimat topic pada semua kalimat dalam paragraf (deskriptif).

Kalimat topic dalam paragraph ditulis dalam kalimat tunggal atau kalimat majemuk bertingkat karena kedua kalimat itu hanya menyampaikan satu gagasan utama.
5. Penulis paragraph tetap memperhatikan kaidah satuan bahasa yang lain, seperti ejaan, tanda baca, kalimat, diksi, dan bentukan kata.
6. Dalam penulisan karangan ilmiah, penulisan paragraph harus diperhatikan hal-hal teknis penulisan seperti kutipan, sumber rujukan, tata letak grafik, kurva, gambar.
7. Penulis pun memperhatikan jenis-jenis paragraph pada posisi bagian karangan pendahuluan, isi, dan bagian kesimpulan.
8. Penulisan paragraph yang menjorok ke dalam, sejajar, atau menekuk.

9. Penulis juga memperhatikan jumlah kata atau jumlah kalimat dalam sebuah paragraf, yaitu jumlah Kosakata paragraph antara 30—100 kata dan jumlah kalimat minimal tiga kalimat.
10. Jika uraian paragraf melebihi 100 kata sebaiknya dibuat menjadi dua paragraph.

D. Unsur-Unsur Alenia (Paragraf)

Dalam pembentukan sebuah paragraf dibutuhkan unsur-unsur yang membuatnya padu. Unsur-unsur tersebut diantaranya yakni:

- Gagasan utama/ide pokok/gagasan pokok ialah ruh dari sebuah paragraf yang juga merupakan inti dari permasalahan yang ingin disampaikan oleh penulis, gagasan utama berada dalam kalimat utama.
- Kalimat utama/pikiran utama/kalimat topik ialah kalimat yang memuat gagasan utama. Letak kalimat utama bisa berada di awal paragraf “deduktif”, diakhir paragraf “induktif” atau diawal dan akhir paragraf “deduktif-induktif”.

1. Kalimat Utama & Gagasan Utama

Sebuah tulisan seperti artikel atau esai biasanya membahas ide yang cukup luas yang biasa disebut topik (pokok pembicaraan). Topik tersebut biasanya dibahas secara runtut setahap demi setahap dari subtopik ke subtopik yang lain hingga pembahasan tentang topik yang luas itu selesai. Ketika membicarakan subtopik-subtopik itu biasanya penulis akan membuat serangkaian tulisan yang terdiri dari paragraf-paragraf. Jadi, paragraf adalah satuan ide atau satuan gagasan yang kecil yang apabila dirangkai dengan satuan ide yang lain, akan membentuk sebuah karya tulis yang lengkap. Bagian-bagian yang menyusun paragraf itu adalah kalimat utama, kalimat penjelas, gagasan utama, dan gagasan penjelas.

2. Kalimat Utama dan Jenis Paragraf

Kalimat utama adalah sebuah kalimat yang diperjelas oleh kalimat-kalimat lain dalam suatu paragraf. Dengan kata lain, kalimat utama adalah kalimat yang berisi gagasan utama. Kalimat penjelas adalah kalimat yang memperjelas, menguraikan, atau berupa rincian-rincian tentang kalimat utama. Dengan kata lain, kalimat penjelas adalah kalimat yang berisi gagasan penjelas.

Kalimat utama bisa terletak di awal paragraf, di akhir paragraf, di awal dan akhir paragraf, atau di awal sampai akhir paragraf. Paragraf yang kalimat utamanya berada di awal paragraf disebut *paragraf deduktif*. Paragraf yang kalimat utamanya berada di akhir paragraf disebut *paragraf induktif*. Paragraf yang kalimat utamanya berada di awal dan akhir paragraf disebut *paragraf campuran*. Paragraf yang kalimat utamanya berada di awal sampai akhir

paragraf sebenarnya tidak mempunyai istilah khusus, namun biasanya kalimat utama akan berada di awal sampai akhir paragraf jika paragraf tersebut berupa narasi atau deskripsi. *Paragraf narasi* adalah paragraf yang berisi cerita. *Paragraf deskripsi* adalah paragraf yang menggambarkan sesuatu sehingga pembaca seolah-olah dapat ikut menyaksikan sesuatu yang digambarkan itu. Perhatikan contoh paragraf di bawah ini!

Contoh:

(1) Rumah temanku sungguh tampak mewah mengagumkan. (2) Dinding-dinding rumah bagian dalam dihiasi permata. (3) Lantainya terbuat dari marmer. (4) Pintu-pintu kamar terbuat dari emas. (5) Meja kursi terbuat dari bahan alumunium dan monel.

Perhatikanlah kalimat-kalimat yang ada dalam contoh paragraf di atas! Ketika kita membaca kalimat 1, kita tentu masih bertanya-tanya, “Seperti apa kemewahan rumahnya? Mengapa rumahnya tampak mewah mengagumkan?” Nah, ternyata pertanyaan-pertanyaan itu terjawab oleh kalimat 2, 3, 4, dan 5. Maka dari itu, kalimat 2, 3, 4, dan 5 itu disebut *kalimat penjelas* karena berfungsi untuk mendukung atau memperjelas kalimat 1, sedangkan kalimat 1 disebut *kalimat utama*. Karena *kalimat utama* berada di awal paragraf, paragraf tersebut disebut *paragraf deduktif*.

Contoh:

(1) Selama Mei 2010 ini Aremania mengumpulkan dana sumbangan. (2) Dana yang terkumpul itu dibelikan beragam bahan kebutuhan hidup, seperti beras, gula, teh, kopi, mie instan, dan lain-lain. (3) Setelah itu, bahan-bahan tersebut mereka bagi-bagikan ke berbagai panti asuhan. (4) Hal itu membuktikan, Aremania adalah suporter yang memiliki kepedulian sosial.

Ketika membaca paragraf di atas, tentunya kita akan membaca kalimat 1 lebih dulu, kemudian kalimat 2, dan seterusnya. Ketika membaca kalimat 1, kita tidak akan bertanya-tanya karena isinya memang sudah jelas. Tidak ada hal yang bisa membuat kita bertanya-tanya dalam kalimat 1. Setelah itu, kita akan langsung membaca kalimat 2 dan kalimat 3. Ternyata, kalimat 1, 2, dan 3 itu hanya bercerita tentang kegiatan yang dilakukan oleh Aremania. Ketika membaca kalimat 4, kita akan langsung sadar, ternyata kalimat 1, 2, dan 3 itu hanya digunakan sebagai bukti dan pendukung agar kita bisa menerima isi kalimat 4. Tampak sekali bahwa kalimat 4 itu merupakan pernyataan umum/global/general yang mencakup isi

kalimat 1, 2, dan 3. Dengan kata lain, kalimat 4 itu merupakan pernyataan yang menyimpulkan isi kalimat 1, 2, dan 3. Maka dari itu, kalimat 4 disebut *kalimat utama*, sedangkan kalimat 1, 2, dan 3 disebut *kalimat penjelas*. Karena *kalimat utama berada di akhir paragraf*, paragraf tersebut disebut *paragraf induktif*.

3. Gagasan Utama Paragraf

Gagasan utama paragraf lazim disebut *ide pokok paragraf* atau *pokok pikiran paragraf* atau *pikiran utama paragraf*. Gagasan utama paragraf adalah gagasan yang terdapat di dalam kalimat utama, yang diperjelas oleh gagasan penjelas, dan yang menjadi inti/pokok pembahasan suatu paragraf. Oleh karena itu, gagasan utama paragraf itu sama dengan ide pokok paragraf, pokok pikiran paragraf, atau pikiran utama paragraf.

Gagasan penjelas paragraf adalah gagasan yang terdapat di dalam kalimat penjelas, yang berfungsi memperjelas gagasan utama, dan tidak menjadi inti/pokok pembahasan suatu paragraf. Gagasan penjelas bisa berupa contoh-contoh, bukti-bukti, data-data, fakta-fakta, penjabaran, detail, dan lain sebagainya yang digunakan untuk memperjelas gagasan utama.

Contoh:

(1) *Rumah temanku sungguh tampak mewah mengagumkan.* (2) *Dinding-dinding rumah bagian dalam dihiasi permata.* (3) *Lantainya terbuat dari marmer.* (4) *Pintu-pintu kamar terbuat dari emas.* (5) *Meja kursi terbuat dari bahan alumunium dan monel.*

Antara gagasan dan kalimat itu ibarat nyawa dan raganya. Kalimat adalah raga atau fisiknya, sedangkan gagasan adalah nyawa atau ruhnya. Tadi sudah dibahas bahwa kalimat utama dalam paragraf contoh tersebut adalah kalimat 1, sedangkan kalimat penjelasnya adalah kalimat 2 s.d. 5. Oleh karena itu, gagasan utama paragraf tersebut adalah *rumah temanku mewah mengagumkan* (gagasan kalimat 1), sedangkan gagasan penjelasnya adalah *dinding rumah dihiasi permata, lantai terbuat dari marmer, pintu kamar terbuat dari emas, dan meja-kursi terbuat dari alumunium dan monel* (gagasan kalimat 2 s.d. 5).

Contoh:

(1) *Selama Mei 2010 ini Aremania mengumpulkan dana sumbangan.* (2) *Dana yang terkumpul itu dibelikan beragam bahan kebutuhan hidup, seperti beras, gula, teh, kopi, mie instan, dan lain-lain.* (3) *Setelah itu, bahan-bahan tersebut mereka bagi-bagikan ke berbagai*

panti asuhan. (4) Hal itu membuktikan, Aremania adalah suporter yang memiliki kepedulian sosial.

Sebelumnya, sudah kita bahas bahwa kalimat utama dalam paragraf contoh tersebut adalah kalimat 4, sedangkan kalimat penjelasnya adalah kalimat 1, 2, dan 3. Oleh karena itu, gagasan utama paragraf tersebut adalah *Aremania adalah suporter yang memiliki kepedulian sosial* (gagasan kalimat 4), sedangkan gagasan penjelasnya adalah *Aremania mengumpulkan dana sumbangan, dana yang terkumpul dibelikan beragam bahan kebutuhan hidup, dan bahan-bahan kebutuhan hidup dibagikan ke berbagai panti asuhan* (gagasan kalimat 1, 2, dan 3).

4. Gagasan Utama Teks

Tidak perlu bingung dengan istilah gagasan utama teks. Istilah ini bisa diubah-ubah tergantung pada jenis teksnya. Bila jenis teksnya adalah tajuk rencana, maka istilah tersebut bisa kita ubah menjadi gagasan utama tajuk. Bila jenis teksnya adalah berita, maka istilah tersebut bisa kita ubah menjadi gagasan utama berita. Pengertian gagasan utama teks juga tidak jauh berbeda dari pengertian gagasan utama paragraf. Bedanya, *gagasan utama paragraf itu mengacu pada satu paragraf*, sedangkan *gagasan utama teks itu mengacu pada satu teks. Jadi, gagasan utama teks adalah topik atau hal pokok yang dibicarakan dalam sebuah teks atau pokok pembicaraan sebuah teks.*

Ada dua cara menemukan gagasan utama teks. *Pertama*, dengan memahami maksud pembicaraan atau hal pokok yang dibicarakan dalam teks tersebut. Ciri pertama ini adalah cara paling cepat. Cukup dengan membaca sekilas sebuah teks, kita biasanya akan segera dapat mengidentifikasi hal pokok yang dibicarakan. *Kedua*, dengan menemukan ide pokok tiap paragraf lebih dulu, kemudian dari gabungan ide pokok tiap-tiap paragraf itu kita simpulkan hal pokok yang dibicarakan dalam teks tersebut.

Contoh:

(1) Selama Mei 2010 ini Aremania mengumpulkan dana sumbangan. (2) Dana itu digunakan untuk membeli bahan-bahan kebutuhan hidup, seperti beras, gula, teh, kopi, mie instan, dan lain-lain. (3) Setelah itu, bahan-bahan tersebut mereka bagi-bagikan ke berbagai panti asuhan. (4) Hal itu membuktikan, Aremania adalah suporter yang memiliki kepedulian sosial.

(1) Tidak hanya itu, Aremania juga terkenal sebagai suporter kreatif dan atraktif. (2) Aremania hanya kelompok suporter, bukan seniman musik, tetapi ternyata mereka bisa menciptakan lagu. (3) Banyak sudah lagu yang mereka ciptakan, bahkan juga banyak yang ditiru oleh suporter lain. (4) Aremania juga bisa menggelar pentas kedua di pinggir lapangan dengan melakukan tarian-tarian kompak sambil bernyanyi walau tanpa latihan sebelumnya.

(1) Aremania juga terkenal sebagai suporter sportif. (2) Ketika Arema bertandang ke kandang Persebaya, bonek melakukan pelemparan-pelemparan pada pemain Arema sehingga kaca bus pecah-pecah dan beberapa pemain terluka. (3) Namun, pada putaran kedua, ketika Persebaya bertandang ke kandang Arema, Aremania sama sekali tidak melakukan pembalasan. (4) Aremania tetap menjaga kedamaian, bahkan memberikan kalung bunga pada pemain Persebaya sebagai tanda penghormatan.

Pembahasan:

- 1) Gagasan utama paragraf 1 adalah *Aremania adalah suporter yang memiliki kepedulian sosial* (gagasan kalimat 4) karena kalimat ini diperjelas oleh kalimat-kalimat yang lain. Kalimat 1, 2, dan 3 adalah gagasan penjelas karena isinya memperjelas gagasan kalimat 4.
- 2) Gagasan utama paragraf 2 adalah *Aremania terkenal sebagai suporter kreatif dan atraktif* (gagasan kalimat 1) karena kalimat ini diperjelas oleh gagasan kalimat-kalimat yang lain. Gagasan kalimat 2 (*Aremania bukan seniman, tapi bisa menciptakan lagu*), gagasan kalimat 3 (*banyak lagu yang sudah mereka ciptakan*), dan gagasan kalimat 4 (*Aremania bisa menggelar pentas kedua di pinggir lapangan*) disebut gagasan penjelas karena hanya berisi data-data faktual yang memperjelas gagasan kalimat 1.
- 3) Dalam paragraf 3, kalimat 1 berupa gagasan yang masih memerlukan penjelasan atau bukti-bukti. Ternyata, kalimat 2 s.d. 4 berisi bukti-bukti yang memperkuat atau memperjelas pernyataan kalimat 1. Oleh karena itu, gagasan utama paragraf 3 adalah *Aremania terkenal sebagai suporter sportif* (gagasan kalimat 1).
- 4) Kita sudah mengetahui bahwa gagasan utama paragraf 1 adalah *Aremania adalah suporter yang memiliki kepedulian sosial*, gagasan utama paragraf 2 adalah *Aremania terkenal sebagai suporter kreatif dan atraktif*, dan gagasan utama paragraf 3 adalah *Aremania terkenal sebagai suporter sportif*. Dengan demikian, dapat kita

simpulkan bahwa gagasan utama teks di atas adalah *Aremania adalah suporter berkepedulian sosial, kreatif, atraktif, dan sportif (watak Aremania)*.

RINGKASAN

Gagasan utama paragraf selalu terdapat di dalam kalimat utama, sedangkan gagasan penjelas paragraf terdapat di dalam kalimat penjelas. @ Cara paling mudah menemukan gagasan utama paragraf adalah dengan menemukan kalimat utamanya lebih dulu. Cara paling mudah untuk menemukan kalimat utama adalah dengan mencari kalimat yang diperjelas oleh kalimat-kalimat yang lain. @ Untuk menemukan gagasan utama teks, ada dua alternatif cara, yaitu: (1) dengan cara menemukan ide pokok tiap-tiap paragraf (gagasan utama paragraf) lebih dulu, lalu menggabungkan gagasan utama tiap-tiap paragraf tersebut dan menyimpulkannya; (2) dengan cara memahami maksud pembicaraan seluruh isi teks bacaan tersebut.

BAHAN E-LEARNING

Bahasa

Indonesia



UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA

www.bsi.ac.id

PERTEMUAN 10

JENIS-JENIS PARAGRAF

Dalam karangan terdapat bermacam-macam jenis paragraph. Macam jenis paragraph tersebut jika diperhatikan dari berbagai sudut pandang. Berikut ini ditampilkan berbagai jenis paragraf.

1. Jenis paragraph diperhatikan dari satuan karangan, di antaranya:

- a. **Paragraf pembuka** yang terdapat pada awal karangan sebagai pengantar pokok pikiran penulis yang ditempatkan pada bagian pendahuluan.
- b. **Paragraf isi** adalah paragraph yang menguraikan pokok masalah dalam karangan, yaitu bagian isi atau uraian karangan.
- c. **Paragraf penutup** adalah paragraph yang menyimpulkan atau mengakhiri sebuah karangan, yaitu bagian penutup atau kesimpulan.

2. Jenis paragraph diperhatikan dari posisi kalimat topik dalam paragraph, diantaranya:

- a. Paragraf deduktif adalah jenis paragraf yang menempatkan kalimat topik pada awal paragraph.

Adalah paragraf yang letak kalimat pokoknya ditempatkan pada bagian awal paragraf, yaitu paragraf yang menyajikan pokok permasalahan terlebih dahulu, yang dimulai dengan pernyataan umum yang disusun dengan uraian atau penjelasan khusus (umum-khusus).

Contoh paragraf deduktif :

”Olahraga akan membuat badan kita menjadi sehat dan tidak mudah terserang penyakit. Fisik orang yang berolahraga dengan yang jarang atau tidak pernah berolahraga sangat jelas berbeda. Contohnya jika kita sering berolahraga fisik kita tidak mudah lelah, sedangkan yang jarang atau tidak pernah berolahraga fisiknya akan cepat lelah dan mudah terserang penyakit.”

Contoh lain paragraph deduktif :

”Kemauannya sulit untuk diikuti. Dalam rapat sebelumnya, sudah diputuskan bahwa dana itu harus disimpan dulu. Para peserta sudah menyepakati hal itu. Akan tetapi, hari ini ia memaksa menggunakannya untuk membuka usaha baru.”

- b. Paragraf induktif adalah jenis paragraph yang menempatkan kalimat topik pada akhir paragraph.

Paragraf induktif ditandai dengan terdapatnya kalimat utama di akhir paragraf dan diawali dengan uraian atau penjelasan bersifat khusus dan diakhiri dengan pernyataan umum (khusus-umum).

Contoh paragraf induktif

” Yang menyebabkan banjir di Jakarta sangat jelas disebabkan oleh ulah manusia itu sendiri. Contohnya saja masih banyak orang-orang yang buang sampah yang tidak pada tempatnya. Selain itu masyarakat juga tidak peduli terhadap selokan di sekitarnya. Oleh sebab itu maka seharusnya pemerintah setempat harus lebih mensosialisasikan bahaya banjir kepada masyarakat. Supaya masyarakat dapat ikut serta dalam bersosialisasi terhadap bahaya banjir. Dengan kata lain dapat disimpulkan bahwa seluruh masyarakat dan pemerintah setempat harus menggalakan supaya Jakarta bebas banjir dengan cara membuang sampah pada tempatnya dan membersihkan selokan di sekitarnya.”

Contoh lain paragraf induktif :

“Semua orang menyadari bahwa bahasa merupakan sarana pengembangan budaya. Tanpa bahasa, sendi-sendi kehidupan akan lemah. Komunikasi tidak lancar. Informasi tersendat-sendat. Memang bahasa merupakan alat komunikasi yang penting, efektif dan efisien”.

- c. Paragraf deduktif-induktif adalah jenis paragraph yang menempatkan kalimat topik pada awal dan akhir paragraph.

Paragraf campuran ditandai dengan terdapatnya kalimat utama di awal dan akhir paragraph (deduktif-induktif). Kalimat pada akhir paragraf umumnya menjelaskan atau menegaskan kembali gagasan utama yang terdapat pada awal paragraf.

Contoh paragraf campuran :

”Dalam kehidupan sehari-hari, manusia tidak dapat dilepaskan dari komunikasi. Kegiatan apa pun yang dilakukan manusia pasti menggunakan sarana komunikasi, baik sarana komunikasi yang sederhana maupun yang modern. Kebudayaan dan peradaban manusia tidak akan bias maju seperti sekarang ini tanpa adanya sarana komunikasi”.

Contoh lain paragraf campuran :

” Pemerintah menyadari bahwa rakyat Indonesia memerlukan rumah yang kuat,murah, dan sehat. Pihak dari pekerjaan umum sudah lama menyelidiki bahan rumah yang

murah, tetapi kuat. Tampaknya bahan perlit yang diperoleh dari batuan gunung beapi sangat menarik perhatian para ahli. Bahan ini tahan api dan air tanah. Usaha ini menunjukkan bahwa pemerintah berusaha membangun rumah yang kuat, murah dan sehat untuk memenuhi kebutuhan rakyat.”

- d. Paragraf ineratif adalah jenis paragraph yang meletakkan kalimat topik pada tengah paragraph.
- e. Paragraf tanpa kalimat topic adalah paragraph yang menyebarkan paragraph yang melebihi satu paragraph.

3. Jenis paragraph diperhatikan dari cara atau metode pengembangan paragraph, diantaranya:

- a. Paragraf menerangkan,

Sistem pemungutan pajak yang dipakai saat ini adalah self assessment system yaitu sistem pemungutan yang memberi kepercayaan kepada wajib pajak untuk menghitung, melaporkan utang pajaknya yang tertuang dalam Surat Pemberitahuan (SPT), kemudian menyetor kewajiban perpajakannya. (<https://www.pajakku.com/read/5dafc4184c6a88754c0880aa/Pentingnya-Kesadaran-dalam-Membayar-Pajak>)

- b. Paragraf merinci

Penerimaan pajak tahun 2020 diprediksi lebih rendah sebanyak 15 persen dari target Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang tertuang dalam Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2020 (Perpres 72/2020).

Menurut laporan yang dikutip di *Kompas.com* pada Selasa (29/12/2020), Kementerian Keuangan mencatat penerimaan perpajakan per 23 Desember 2020 hanya mencapai Rp 1.019,56 triliun. Jumlah tersebut setara dengan 85,65 persen dari target APBN. Jumlah tersebut lebih rendah dibandingkan realisasi penerimaan pajak per 30 November 2019 dengan jumlah sebanyak Rp 1.312,4 triliun. Walaupun demikian, realisasi pajak tersebut mengalami peningkatan sebanyak 8,45 persen dibanding akhir periode November 2020 dengan jumlah sebanyak Rp 925,34 triliun. Jumlah tersebut setara dengan 77,2 persen dari target sesuai dengan Perpres 72/2020. (<https://www.pajakku.com/read/5feace662ef363407e21ecf0/Pengeluaran-Negara-Bertambah-Penerimaan-Pajak-Menurun>)

- c. Paragraf contoh,

Penebangan pohon liar sering terjadi. Jika kita ingin melihat hasil penebangan liar tersebut, maka lihatlah hutan-hutan di sekitar kota Jakarta. Hutan-hutan di sana banyak yang mengalami kegundulan. Contoh lainnya, lihatlah di daerah-daerah Jawa. Di sana sering terjadi banjir karena akar pohon tidak mampu untuk menampung air di dalam tanah. Contoh berikutnya, lihatlah di kota-kota Jakarta dan sekitarnya. Di sana terlihat kegersangan jika musim panas tiba.

d. Paragraf buktian,

Menteri Keuangan Sri Mulyani meresmikan penetapan barang kena cukai pada *cartridge*. Saat ini, rokok elektrik yang terdiri dari alat pemanas dan *cartridge* resmi menjadi bagian dari hasil pengolahan tembakau lainnya atau HPTL. Direktur Kepabeanan Internasional dan Antar Lembaga Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, Syarif Hidayat mengatakan kebijakan pada pengenaan cukai *cartridge* rokok elektrik tersebut sudah tertuang dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 176/PKM.04/2020. (PMK 176/2020). Kebijakan tersebut menjelaskan bahwa Barang Kena Cukai tercantum dalam penambahan substansi PMK Pasal 1 ayat 18 yang mana menggolongkan *cartridge* sebagai salah satu kategori ekstrak atau *essence* tembakau. Dengan demikian, *cartridge* dikatakan sebagai salah satu jenis HPTL terbaru. (<https://www.pajakku.com/read/5ff2b84c2ef363407e21ed46/Menkeu-Resmi-Kenakan-Cukai-Rokok-Elektrik>)

e. Paragraf Pertanyaan,

Penebangan pohon liar sering terjadi. Mengapa penebangan pohon liar itu dilakukan? Apakah pohon-pohon itu milik para penebang? Bukan, pohon itu bukan milik mereka. Semua pohon yang ada di hutan milik makhluk hidup yang ada di dunia. Pemerintah wajib untuk melindungi hutan dengan mengeluarkan undang-undang tentang perlindungan terhadap hutan. Oleh sebab itu, pohon-pohon di dalam hutan tidak boleh di tebang tanpa adanya surat izin secara resmi dari pemerintah. Walau bagaimanapun juga, pohon-pohon di dalam hutan merupakan kekayaan alam yang akan membantu kehidupan kita sekarang dan di masa yang akan datang.

f. Paragraf perbandingan

Contoh Paragraf Perbandingan.

- a) Tennis dan badminton adalah 2 jenis olah raga yang sama, yaitu kedua-duanya memiliki alat pemukul bola dan sebuah jaring untuk pelengkap permainan. Meskipun begitu, tennis bukanlah jenis olah raga yang banyak peminatnya,

olahraga ini hanya memiliki penggemar yang banyak. Berbeda halnya dengan badminton, olahraga ini memiliki penggemar dan peminat yang sama banyaknya. Hal ini dikarenakan badminton adalah olahraga yang cukup murah dibandingkan dengan tennis. Selain murah badminton juga bisa dimainkan dimana saja, sedangkan tennis hanya dimainkan di lapangan khusus. Oleh karena itu, badminton lebih banyak digemari oleh masyarakat.

- b) Tahun ini kasus penyalahgunaan narkoba di Indonesia meningkat tajam dibandingkan dengan tahun-tahun sebelumnya. Bahkan tahun ini disebut-sebut lebih parah dari kasus-kasus yang terjadi di awal tahun sebelumnya. Penyalahgunaan narkoba yang terjadi tahun ini, disebabkan oleh derasnya penyelundupan narkoba yang masuk ke Indonesia. Menurut pihak bea cukai, penyelundupan narkoba yang terungkap tahun ini mencapai 30 kasus meningkat sekitar 100% dari tahun sebelumnya yang hanya mencapai 15 kasus. Tak hanya itu, menurut BNN jumlah pengedar dan pemakai yang tertangkap tahun ini mengalami peningkatan dari tahun sebelumnya dari 100 kasus menjadi 250 kasus. Bahkan jumlah orang yang meninggal akibat narkoba naik sangat drastis mencapai 2 kali lipat dari tahun sebelumnya menjadi 400 orang. Oleh sebab itu, tahun ini Indonesia menetapkan keadaan darurat narkoba.
- c) Ubi akar atau yang disebut dengan singkong cocok dijadikan sebagai bahan makanan utama untuk menggantikan nasi yang sedang mengalami kenaikan harga. Ke dua bahan makanan ini sama-sama mengandung karbohidrat yang tinggi dan mampu menyediakan energy dalam jumlah yang banyak untuk menopang aktivitas kita sehari-hari. Proses penyajiannya pun sama mudahnya seperti nasi karena mereka berdua hanya butuh direbus atau ditanak. Di samping karbohidrat, kandungan gizi singkong juga tidak kalah dengan kandungan gizi yang ada pada nasi.
- d) Susu kambing memiliki manfaat yang sama dengan susu sapi. Keduanya sama-sama memiliki kandungan kalsium yang cukup banyak. Sama seperti susu sapi, susu kambing sangat cocok diminum untuk memperkuat masa tulang dan menambah tinggi ukuran tubuh. Susu kambing juga memiliki bakteri baik seperti yang ada pada susu-susu sapi, yaitu bakteri *lactobacillus* yang baik untuk tubuh. Oleh karena itu, kedua susu ini sangat bermanfaat bagi tubuh kita.

g. Paragraf sebab akibat.

Contoh 1 :

Dalam sebuah sabun mandi, terdapat beberapa kandungan kimia, seperti Petroleum dan Sodium Lauryel Sulfat. Beberapa zat itu ternyata mengakibatkan pencemaran lingkungan, terutama pencemaran air. Pencemaran yang disebabkan oleh sabun mandi tersebut membuat ekosistem air menjadi tercemar dan mati. Oleh karena itu, mengurangi konsumsi sabun berbahan kimia mesti dilakukan agar pencemaran air tidak semakin parah.

Penjelasan : Paragraf sebab akibat di atas menggunakan pola sebab-akibat1-akibat2. Pola tersebut merupakan pola di mana sebuah paragraf sebab akibat terdiri atas satu sebab dan dua akibat. Akibat1 atau akibat pertama akan menjadi sebab untuk akibat selanjutnya. Kalimat awal pada paragraf di atas merupakan sebab dari paragraf tersebut. Adapun akibat1 pada alinea di atas adalah pada kalimat kedua dan ketiga paragraf tersebut. Adapun kalimat terakhir pada paragraf di atas adalah akibat2 yang disebabkan oleh akibat1.

Contoh 2 :

Pencemaran air dan tanah adalah salah satu akibat yang ditimbulkan dari adanya limbah atau sampah rumah tangga. Adapun sampah atau limbah rumah tangga adalah limbah atau sampah yang dihasilkan dari kegiatan rumah tangga sehari-hari.

Penjelasan : Paragraf di atas menggunakan pola akibat-sebab, di mana pola tersebut terdiri atas akibat yang kemudian disusul dengan sebab. Pada paragraf contoh 2, bagian yang menjadi akibat adalah kalimat pertama, sedangkan kalimat kedua atau terakhir adalah sebab dari paragraf tersebut.

Contoh 3 :

Sampah elektronik merupakan jenis sampah yang memiliki banyak komponen di dalamnya. Komponen-komponen tersebut mengakibatkan jenis sampah ini sulit untuk diurai atau didaur ulang. Maka tak heran, jika sampai saat ini masih jarang orang yang mampu mengurai ataupun mendaur ulang sampah ini. Padahal, jumlah sampah ini sangatlah banyak dan akan berakibat fatal jika tidak diatasi baik melalui penguraian maupun daur ulang.

Penjelasan : Paragraf sebab akibat di atas menggunakan pola sebab-akibat1-akibat2. Sebab pada paragraf di atas terletak di kalimat pertama, sedangkan akibat1 terletak pada kalimat 2 dan 3. Adapun kalimat terakhir merupakan akibat2 dari paragraf di atas.

Dari ke-4 sudut paragraph di atas, paragraph dari sudut pandang satuan karangan dan paragraph sudut pandang sifat tujuan karangan yang perlu dipahami lanjut.

Setelah memerhatikan jenis-jenis paragraph dari berbagai sudut pandang, berikut ini akan dijelaskan Jenis paragraph dari sudut pandang satuan karangan, yaitu paragraph pembuka, paragraph isi, dan paragraph penutup.

1. PARAGRAF PEMBUKA

Paragraf pembuka adalah paragraph yang mengawali sebuah penulisan karangan dengan mengantarkan pokok masalah dalam bagian pendahuluan karangan. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam menyusun paragraph pembuka karangan.

- a. Paragraf itu berfungsi mengantar pokok masalah karangan.
- b. Paragraf ini sanggup menyiapkan pikiran pembaca pada pokok masalah yang akan dijelaskan.
- c. Kata-kata dalam paragraf ini hendaknya menarik perhatian pembaca, sehingga mudah memahami
- d. Pokok masalah yang akan diuraikan.
- e. Kalimat dan paragraph dalam bagian ini tidak terlalu panjang karena paragraph belum menguraikan.

Bagian paragraf pembuka, merupakan bagian terpenting dari sebuah tulisan. Sifatnya hanya sebagai pengantar ke bagian isi. Tetapi dari bagian inilah pembaca akan memutuskan untuk melanjutkan membaca atau menutupnya.

Bagian pengantar harus menarik, dan merebut perhatian pembaca. Tulislah awal yang berbeda, bervariasi dari tulisan-tulisan yang sudah ada. Hindari kalimat pembuka yang klise.

Misalnya tulisan tentang cerita dongeng “Cinderella” selalu ditulis, Pada zaman dahulu kala hiduplah.... Cobalah dengan gaya berbeda. Misalnya pembuka pada cerita “Cinderella”, Ini adalah Kisah tentang sepasang sepatu yang mengubah nasib seorang gadis.

Contoh lain kita bisa memulai paragraf pembuka dengan kalimat tanya.

Misalnya,

Kesulitan apa ya yang saya alami dalam menulis? Hmm, topik yang menarik di awal pertemuan pertama yang ditugaskan Omjay dalam pelatihan menulis online ini. Menarik karena saya punya kesulitan, yakni tidak pernah menyelesaikan tulisan saya.

2. PARAGRAF ISI

Paragraf isi atau paragraf pengembang adalah jenis paragraph yang berfungsi menuraikan atau memperjelas pokok masalah yang akan diuraikan dalam karangan. Uraian pokok masalah dalam paragraf ini dapat disampaikan dengan berbagai metode pengembangan dan menampilkan hal-hal teknis uraian dalam karangan ilmiah. Hal-hal yang diperhatikan dalam jenis paragraph ini diantaranya:

- a. mengemukakan pokok masalah dengan jelas dan eksplisit.
- b. Perlu dijaga keserasian dan kelogisan antarparagraf.
- c. pengembangan paragraph dapat menggunakan jenis paragraph ekspositoris, argumentative, Deskriptif, dan naratif.
- d. Memperhatikan hal teknis penulisan seperti kutipan, sumber kutipan, penggunaan bagan diagram Grafik kurva.
- e. Menyiapkan uraian pokok masalah yang disintesiskan sebagai bahan paragraph kesimpulan.

Selanjutnya Paragraf isi, paragraf ini merupakan bagian inti suatu tulisan. Bagian ini menguraikan kedalaman materi. Bisa terdiri dari beberapa paragraf. Setiap paragrafnya hanya membahas satu gagasan utama dan beberapa gagasan penjelas. Dalam penulisannya Perhatikan penggunaan kalimat.

Hendaknya kalimat itu efektif dan komunikatif. Antar paragraf harus koherensi, maksudnya ada hubungan, kesinambungan. Karena itu gunakanlah kata penghubung antar paragraf.

Contoh paragraf isi

Mengapa tulisan saya sering tidak selesai ya? Kesulitannya apa yaa. Saya mencoba menganalisis diri dalam menulis nih. Pertama, saya tidak PD alias tidak percaya diri kalau mengungkapkan pikiran.

Terkadang saya menghindari tulisan yang dapat menimbulkan perbedaan cara pandang terhadap sesuatu hal atau yang bisa menimbulkan polemik. Saya khawatir mereka tidak

dapat menangkap apa yang saya maksud. Dalam tulisan kita dibantu tanda baca untuk berekspresi. Berbeda dengan berbicara kita dibantu dengan ekspresi wajah dan gestur. Terkadang ada peristiwa terjadi di sekitar saya yang menarik dan ingin sekali menuliskan pandangan saya, tetapi ada rasa khawatir akan komentar orang atau perbedaan cara pandang atau tulisan tidak disukai menimbulkan rasa khawatir. Pembaca ada yang merasakan hal. yang sama dengan yang saya rasakan?

3. PARAGRAF PENUTUP

Paragraf penutup merupakan pernyataan kembali gagasan yang diuraikan atau merupakan jawaban pertanyaan yang terdapat pada paragraph pembuka. Paragraf ini merupakan akhir sebuah karangan yang dapat disampaikan secara horisontal dan vertikal dalam rincian. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan paragraph penutup ini, antara lain

- a. Paragraf ini tidak boleh terlalu panjang dan tidak begitu saja memutuskannya.
- b. Paragraf ini ditampilkan sebagai cerminan sebuah kesimpulan.
- c. Paragraf ini harus mendapat kesan positif dan informasi pengetahuan yang logis dan kondusif.
- d. Paragraf ini dapat berupa jawaban singkat dari uraian atau pertanyaan yang terdapat pada paragraph Pembuka.
- e. Paragraf ini jangan lagi menguraikan, mengutip, dan mengemukakan masalah baru.
- f. Berdasarkan apa yang disimpulkan dalam paragraf, penulis dapat mengajukan rekomendasi atau
- g. Usulan yang berupa saran karena keterbatasan waktu dan dana yang penulis dapatkan.

Paragraf penutup merupakan bagian akhir dari suatu tulisan. Bisa berisi penegasan ulang, ajakan, atau kesimpulan dari isi bagian inti.

Contoh paragraf penutup.

Ternyata menyelesaikan tulisan sebanyak 700 kata itu cukup menantang buat saya. Tetapi ini tantangan yang menarik. Semoga saya bisa mengikuti pelatihan ini sampai selesai dengan mengerjakan tugas-tugas tepat waktu dan dapat melanjutkan Kebiasaan menulis setiap harinya. Terima kasih Omjay dengan kesempatan belajar ini

4. Jenis Paragraf Menurut Sifat Isinya

Berdasarkan sifat isinya, alinea dapat digolongkan atas lima macam, yaitu:

a. Eksposisi

Berisi uraian atau penjelasan tentang suatu topik dengan tujuan memberi informasi.

Contoh:

Para pedagang daging sapi di pasar-pasar tradisional mengeluhkan dampak pemberitaan mengenai impor daging ilegal. Sebab, hampir seminggu terakhir mereka kehilangan pembeli sampai 70 persen. Sebaliknya, permintaan terhadap daging ayam dan telur kini melejit sehingga harganya meningkat.

b. Argumentatif

Bertujuan membuktikan kebenaran suatu pendapat/ kesimpulan dengan data/ fakta konsep sebagai alasan/ bukti.

Contoh:

Sebagian anak Indonesia belum dapat menikmati kebahagiaan masa kecilnya. Pernyataan demikian pernah dikemukakan oleh seorang pakar psikologi pendidikan Sukarton (1992) bahwa anak-anak kecil di bawah umur 15 tahun sudah banyak yang dilibatkan untuk mencari nafkah oleh orang tuanya. Hal ini dapat dilihat masih banyaknya anak kecil yang mengamen atau mengemis di perempatan jalan atau mengais kotak sampah di TPA, kemudian hasilnya diserahkan kepada orang tuanya untuk menopang kehidupan keluarga. Lebih-lebih sejak negeri kita terjadi krisis moneter, kecenderungan orang tua mempekerjakan anak sebagai penopang ekonomi keluarga semakin terlihat di mana-mana.

c. Deskriptif

Berisi gambaran mengenai suatu hal atau keadaan sehingga pembaca seolah-olah melihat, merasa atau mendengar hal tersebut.

Contoh:

Gadis itu menatap Doni dengan seksama. Hati Doni semakin gencar memuji gadis yang mempesona di hadapannya. Ya, karena memang gadis didepannya itu sangat cantik. Rambutnya hitam lurus hingga melewati garis pinggang. Matanya bersinar lembut dan begitu dalam, memberikan pijar mengesankan yang misterius. Ditambah kulitnya yang bersih, dagu lancip yang menawan, serta bibir berbelah, dia sungguh tampak sempurna.

d. Persuasif

Karangan ini bertujuan mempengaruhi emosi pembaca agar berbuat sesuatu. isi paragraf

ini mempromosikan sesuatu dengan cara mempengaruhi atau mengajak pembaca. Paragraf persuasif banyak dipakai dalam penulisan iklan, terutama majalah dan Koran .

Contoh:

Dalam diri setiap bangsa Indonesia harus tertanam nilai cinta terhadap sesama manusia sebagai cerminan rasa kemanusiaan dan keadilan. Nilai-nilai tersebut di antaranya adalah mengakui dan memperlakukan manusia sesuai dengan harkat dan martabatnya, mengembangkan sikap tenggang rasa dan nilai-nilai kemanusiaan. Sebagai sesama anggota masyarakat, kita harus mengembangkan sikap tolong-menolong dan saling mencintai. Dengan demikian, kehidupan bermasyarakat dipenuhi oleh suasana kemanusiaan dan saling mencintai.

e. Naratif

Karangan ini berisi rangkaian peristiwa yang susul-menyusul, sehingga membentuk alur cerita. Karangan jenis ini sebagian besar berdasarkan imajinasi.

Contoh:

Jam istirahat. Aldi tengah menulis sesuatu di buku agenda sambil menikmati bekal dari rumah. Sese kali kepalanya menengadah ke langit-langit perpustakaan, mengernyitkan kening,tersenyum dan kembali menulis. Asyik sekali,seakan diruang perpustakaan hanya ada dia.

BAHAN E-LEARNING

Bahasa

Indonesia



UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA

www.bsi.ac.id

PERTEMUAN 11

JENIS TULISAN

A. Jenis-Jenis Tulisan

Sebelum mengarang, apalagi karangan ilmiah, seseorang harus paham terlebih dahulu mengenai apa itu karangan dan jenis-jenisnya. Dengan begitu, seorang penulis dapat menentukan jenis karangan yang akan dibuatnya dan memudahkan yang bersangkutan menyusun kerangkanya sehingga tujuan ia menulis dapat tercapai.

Pada dasarnya, mengarang adalah pekerjaan merangkai kata, kalimat, dan alinea untuk menjabarkan dan atau menguasai topik tertentu guna memperoleh hasil akhir berupa karangan (Finoza, 2008: 228).

Selain itu, harus pula dipahami bahwa karangan dapat bersifat nonilmiah, semiilmiah atau ilmiah populer, dan ilmiah. Ketiganya memiliki sejumlah perbedaan seperti terlihat pada tabel berikut ini.

Sifat Karangan	Ciri	Contoh
Nonilmiah	(1) Tidak terikat oleh aturan bahasa yang baku,	Cerita pendek, anekdot, dan puisi
	(2) Struktur tidak baku walaupun tetap sistematis, (3) Nonfaktual atau rekaan (4) Subjektif, (5) Biasanya berbentuk narasi, deskripsi, dan campuran	

Semiilmiah	(1)Menghindari istilah-istilah teknis dan menggantinya dengan istilah umum, (2)Struktur tidak baku walaupun tetap sistematis, (3)Pengamatan bersifat faktual, (4)Bersifat campuran objektif dan subjektif, (5)Biasanya berbentuk eksposisi, persuasi, deskripsi, dan campuran	Berita, opini, dan artikel
Ilmiah	(1)Sumber bersifat faktual, (2)Bersifat objektif (3)Menggunakan kaidah bahasa yang baku, (4)Terikat oleh aturan yang lazim digunakan dalam ranah penulisan ilmiah bidang-bidang ilmu, (5)Struktur bersifat baku, (6)Argumentasi dan campuran.	Makalah, skripsi, tesis, dan disertasi

B. Eksposisi

Karangan eksposisi merupakan wacana yang bertujuan memberikan penjelasan, informasi, keterangan, dan pemahaman kepada pembaca atau pendengar tentang suatu hal. Tulisan jenis ini biasanya menguraikan sebuah proses atau suatu hal yang belum diketahui oleh pembaca atau proses kerja suatu benda (Keraf, 1977: 110).

Sebuah tulisan ekspositoris semata-mata hanya memberikan informasi dan tidak bertujuan lain, seperti misalnya berpromosi atau menggiring pembaca agar setuju dengan apa yang dijelaskan di dalamnya. Jenis karangan ini dapat kita temukan dalam kehidupan sehari-hari di media massa, seperti berita politik, berita kriminal, atau lainnya. Karena sifatnya yang

memaparkan, karangan eksposisi dapat juga disebut paparan. Teks di bawah ini merupakan contoh eksposisi di media massa.

1. Kilau Batu Berharga

Bebatuan berharga muncul mempercantik aksesoris. Kenali jenis bebatuan yang mayoritas terbuat dari kandungan mineral ini, *yuk!*

2. Berlian

Berasal dari atom karbon yang dibentuk di bawah tekanan sangat tinggi dan terkubur amat sangat dalam di bawah tanah. Berlian berharga mahal karena selain cantik, batu ini juga sangat sulit ditemukan di dunia dan melalui proses pengolahan yang sulit. Permukaan berlian tidak bisa basah oleh air, namun sangat rentan terhadap minyak. Berlian dinilai dari kejelasan (*clarity*), warna (*color*), dan potongannya (*cut*). Indonesia adalah salah satu penghasil berlian yang terbaik!

3. Amethyst

Amethyst adalah jenis batuan yang paling berharga dan mudah dikenali. Amethyst memiliki nuansa warna ungu, dari ungu tua hingga merah pucat keunguan. Amethyst dapat ditemukan di berbagai benua. Amethyst paling langka dan sangat berharga adalah jenis *Deep Russian*.

4. Sapphire

Batu berharga ini terbuat dari jenis mineral *corundum*, lebih tepatnya *aluminium oxide*. Pengaruh elemen lain, yaitu zat besi, titanium, chromium, copper, atau magnesium membuat Sapphire memiliki banyak warna, dari biru, kuning, *pink*, ungu, *orange*, atau hijau. Batu ini dapat ditemukan di lapisan sedimen. Batu Sapphire sangat kuat sehingga tidak hanya digunakan di dunia aksesoris saja namun juga alat-alat *high-tech* seperti komponen optik *infrared*.

5. Emerald

Emerald adalah jenis batuan *beryl* yang paling berharga. Emerald memiliki warna hijau yang kuat dan memendarkan cahaya yang begitu cantik. Batu emerald yang paling baik bahkan memiliki harga melebihi harga berlian, namun sangat tidak mudah menemukan emerald yang sempurna.

6. Aquamarine

Aquamarine artinya air dan lautan. Batuan ini termasuk ke dalam jenis batuan *beryl* yang memiliki warna semburat biru; dari biru pucat hingga biru kehijauan. Aquamarine termahal adalah yang berwarna biru aqua yang pekat yang biasa ditemukan di Brazil.

7. Rubi

Batu ini terbentuk dari mineral yang disebut korundum, terdiri dari oksida aluminium. Warna merah disebabkan oleh jejak kromium, sementara semburat coklat terjadi karena pengaruh zat besi. Rubi paling berharga adalah yang berwarna merah dengan semburat biru.

(disunting dari “Kilau Batu Berharga” dalam *Nova*, 24—30 September 2012)

C. Argumentasi (Bahasan)

Tulisan ini bertujuan untuk meyakinkan atau mengubah pendapat pembaca atas suatu pendapat, ideologi, doktrin, sikap, atau tingkah laku tertentu. Dalam tulisan yang bersifat ilmiah, jenis karangan ini biasanya digunakan oleh penulis karena sebuah karya ilmiah harus dapat meyakinkan pembaca atas topik yang diuraikan penulisnya.

Dengan demikian, penulis harus menyusun karangannya secara logis dengan alasan atau data yang mampu meyakinkan pembaca. Di bawah ini adalah contoh karangan argumentasi :

Terkini

Salah satu kosakata sangat aneh dalam bahasa Indonesia yang banyak digunakan oleh media elektronik, terutama televisi, adalah ‘terkini’. Sejumlah stasiun televisi menggunakan kata itu dengan berbagai variasi ‘Kabar Terkini’, ‘Terdepan dan Terkini’, ‘Indonesia Terkini’, dan lain-lain.

Adakah yang lebih kini sehingga ada yang terkini? Adakah waktu bisa kita tangkap, kita bekukan, menjadi kini yang berhenti, statis, membeku, kemudian kita bikin yang lebih kini bernama terkini? Kini, kemarin, ataupun esok adalah momen yang tak mungkin kita tangkap. Begitulah absurditas waktu. Hanya tubuh kita yang menjadi bukti dan saksi yang menangkap jejak waktu. Bayi bertumbuh remaja, muda, berangsur matang. Setelah itu, tua, kusut, menopause, renta, surut.

Bukan karena bahasa Indonesia tak mengenal tenses lalu kita boleh memakai kosakata dengan logika sembarangan. Melath logika, melatih otak, bahkan melatih tubuh—tangan kita pun sebenarnya bisa mengingat apa yang tak diingat oleh otak kita—adalah bagian bagian dari melatih kesadaran. Tiadanya kesadaran membuat jagat kecil,

yaitu dari kita, menjadi morat-marit. Korupsi dan segala kejahatan turunannya adalah parihai diri manusia yang kacau.

(Disunting dari “Terkini” oleh Bre Redana dalam *Kompas Minggu*, 20 Desember 2012)

D. Persuasi (Ajakan)

Karangan persuasi adalah karangan yang bertujuan meyakinkan pembaca, membuat pembaca percaya, atau membujuk pembaca atas apa yang dikemukakan oleh penulis. Yang dikemukakan itu dapat saja berupa fakta, produk, pendapat, hingga ideologi tertentu.

Bidang yang paling banyak menggunakan jenis karangan ini adalah dunia periklanan. Kata ‘persuasi’ berasal dari kata Inggris ‘*to persuade*’ yang berarti ‘membujuk’ atau ‘meyakinkan’. Bentuk nominanya adalah ‘*persuasion*’ yang kemudian dipungut ke dalam bahasa Indonesia menjadi ‘persuasi’ (Finoza, 2008: 247).

Karangan persuasi dapat digolongkan ke dalam empat kelompok, yaitu (1) persuasi politik, (2) persuasi pendidikan, (3) persuasi advertensi, dan (4) persuasi propaganda. Di bawah ini adalah contoh persuasi dalam iklan.

Energhi

(untuk Perlindungan Kulit Anda di Tanah Suci)

Persiapkan perawatan khusus kulit, wajah dan tubuh Anda saat menuju tanah suci dengan ***Energhi***. Sehingga kondisi cuaca, suhu dan udara yang ekstrim tidak mengganggu kekhusuan ibadah haji

Anda. ***Energhi*** Skin Care package akan menjaga dan melindungi kulit Anda tetap lembab, sehat dan alami.

E. Narasi (Kisahan)

Narasi atau kisahan adalah karangan yang menceritakan sesuatu baik berdasarkan pengamatan maupun pengalaman secara runtut. Sebuah karangan narasi akan berusaha mengisahkan suatu peristiwa atau kejadian secara kronologis (Keraf, 1997: 109).

Penulisan narasi yang baik membutuhkan tiga hal, yaitu (1) kalimat pertama dalam paragraf harus menggugah minat pembaca, kejadian disusun secara kronologis, dan (3) memiliki fokus pada tujuan akhir yang jelas (Utorodewo, dkk, 2004: 65).

Selanjutnya, Utorodewo, dkk (2004: 65) mengemukakan bahwa sebuah karangan narasi akan tersusun dengan baik apabila menggunakan:

1. Keterangan waktu,
2. Keterangan yang berkaitan dengan pekerjaan atau peristiwa, dan
3. Kata-kata peralihan yang mengungkapkan kaitan pikiran, kaitan waktu, dan kaitan hasil, dan pertentangan.

Ditinjau dari sifatnya, narasi terdiri atas dua jenis, yaitu (1) narasi ekspositoris atau narasi faktual, dan (2) narasi sugestif atau narasi berplot (Finoza, 2008: 238). Yang dimaksud dengan narasi ekspositoris adalah yang bertujuan memberikan informasi kepada pembaca agar pengetahuan yang bersangkutan bertambah luas, sedangkan narasi sugestif adalah narasi yang ditujukan memberikan makna kepada pembaca melalui imajinasinya. Di bawah ini adalah contoh narasi sugestif.

Dulu, musim hujan pertama itu, ketika anakku dan aku baru pindah kemari, Monang masih rajin datang. Setiap hari raya—Natal, Paskah—dan tentu hari ulang tahunku.

Ya, artinya ia selalu datang sehari sesudahnya. Mungkin ia malu bertemu dengan keluargaku. Jadi selalu diusahakannya agar datang sesudah mereka pergi. Mengelakkan senyum dingin yang terarah kepadanya, yang lebih melukai dari seribu tuduhan. Melarikan diri dari pandangan penuh arti, yang lebih keras memukul daripada tinju kepal.

Keluargaku tak pernah memaafkannya. Barangkali mereka tak sanggup menerima bahwa aku sendiri sudah lama mengampuninya. Mereka tidak bisa mengerti bahwa aku sanggup tetap mengasihi orang yang telah mengucilkanku kemari.

Kalau bukan karena Monang, tentu aku pun sudah menjadi tokoh masyarakat sekarang. Namaku dan potretku tentu sering muncul di surat kabar. Perbuatanku dan pemikiranku tentu dianggap turut membangun masyarakat, turut mengarahkan terlaksananya cita-cita mereka.

Sekarang... teman-temanku pun sudah lupa padaku. Karena perbuatan Monang aku menjadi begini... . Tetapi aku sudah lama mengampuninya.

Keampunan dosa—bukankah itu inti sari agamaku?

Kuyakinkan bahwa Allah Maha Pemurah, mengampuni dosa sekeji apapun. Ia sudah mengampuni aku. Aku yakin betul bahwa dosaku diampuni olehNya. Dan kalau begitu, siapakah aku—yang gegabah menolak penyesalan sesamaku?

Hukumammu sudah cukup berat, Monang. Aku takkan menambah sekerikil pun atas bebanmu.

Karena pernah kita begitu berbahagia bersama-sama. Menghayati bersama-sama kecerahan hari hidup kita. Lalu badai menyambar kita—sehingga kita terpisah kini. Tetapi itu bukan cuma salahmu, Monang. “Badai meniupkan kapal-kapal ke mana nakhodanya tak berhasrat pergi,” kata suatu pepatah kuno. Kapalku kandas, sedangkan kapalmu berlayar terus tanpa harapan.

Ya, sekalipun kau tak pernah mengunjungiku akhir-akhir ini, Monang, sedikit-dikitnya itu kuketahui betul: kau hidup tanpa harapan. Kasihan Monang...

Dari rumahku yang kecil di luar kota, kukirimkan rasa ibaku kepadamu di rumahmu yang mewah di tengah kota. Bagaikan burung pipit yang hinggap di jendela, memandang bangkai cenderawasih yang kau pajang d atas lemarimu.

Dan kalau sampai kau lihat burung pipit itu, Monang, ingatkah kau padaku?

Pada Raumanen, cinta pertamamu?

(Dicuplik dari novel berjudul *Raumanen* karya Marianne Katoppo, diterbitkan oleh Metafor Publishing, Jakarta, 1977, hlm. 3—4)

F. Deskripsi (Lukisan)

Deskripsi merupakan jenis karangan yang menggambarkan bentuk objek pengamatan dari aspek rupa, sifat, rasa, atau corak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya selain menggambarkan perasaan bahagia, takut, sepi, sedih, atau genbira. Tujuan karangan ini adalah membantu pembaca membayangkan apa yang digambarkan tersebut (Utorodewo, dkk, 2004: 65).

Seorang penulis yang hendak menulis karangan deskriptif haruslah teliti, cermat, dan kreatif memilih kata-kata sehingga pembaca dapat membayangkan objek yang dilukiskan tersebut. Agar sampai pada tujuan tadi, seorang penulis harus mengambil sikap tertentu

terhadap objek yang akan dilukiskannya. Ada dua pendekatan yang bisa diambil oleh penulis dalam mendeskripsikan sesuatu, yaitu pendekatan realistik dan pendekatan impresionistis.

1. Pendekatan Realistik

Dalam pendekatan ini, penulis seolah bertindak sebagai tukang potret yang memotret sebuah objek melalui kameranya. Dengan kata lain, penulis harus bersifat objektif, tidak dibuat-buat, atau apa adanya. Perhatikan contoh berikut.

Orang Bugis berbagai ciri khas yang sangat menarik. Mereka mampu mendirikan kerajaan-kerajaan yang sama sekali tidak mengandung pengaruh India, dan tanpa mendirikan kota sebagai pusat aktivitas mereka. Orang Bugis juga memiliki tradisi kesusastraan, baik lisan maupun tulisan. Berbagai karya sastra tulis yang berkembang seiring dengan tradisi lisan, hingga kini masih dibaca dan disalin ulang. Perpaduan antara tradisi lisan dan tulis ini kemudian menghasilkan salah satu epos sastra terbesar di dunia, yakni *La Galigo* yang lebih panjang dari *Mahabharata*.

(dicuplik dari *Manusia Bugis* karya Christian Pelras, hlm. 4)

2. Pendekatan Impresionistis

Sesuai dengan namanya, pendekatan impresionistis bertujuan menimbulkan kesan dalam diri pembaca sesuai dengan impresi penulis karena pelukisan bertolak dari sudut pandang penulis. Jadi, sifat pendekatan ini subjektif. Perhatikan cuplikan cerita di bawah ini.

Sepasang burung bangau melayang meniti angin, berputar-putar di langit. Tanpa sekalipun mengepakkan sayap, mereka mengapung berjam-jam lamanya. Suaranya melengking seperti keluhan panjang. Air. Kedua unggas ini telah melayang beratus-ratus kilometer mencari genangan air. Telah lama mereka merindukan amparan lumpur tempat mereka mencari mangsa: latak, ikan, udang, atau serangga lainnya.

Namun kemarau belum usai. Ribuan hektar sawah yang mengelilingi Dukuh Paruk telah tujuh bulan kerontang. Sepasang burung bangau itu takkan menemukan genangan air mesi sebesar telapak kaki. Sawah berubah menjadi padang kering berwarna kelabu. Segala jenis rumput mati. Yang menjadi bercak-bercak hijau di sana-sini adalah *kerokot*,

sajian alam bagi gejala jenis belalang dan jangkrik. Tumbuhan jenis kaktus ini justru hanya muncul di sawah justru sewaktu kemarau berjaya.

Di bagian langit lain, seekor burung pipit sedang berusaha mempertahankan nyawanya. Dia terbang bagai batu lepas dari ketapel. Sambil menjerit sejadi-jadinya. Di belakangnya seekor alap-alap mengejer dengan kecepatan berlebih. Udra yang ditempuh kedua binatang itu membuat udara desau. Jerit pipit kecil itu terdengar ketika paruh alap-alap menggigit kepalanya. Bulu-bulu halus beterbangan. Pembunuhan terjadi di udara yang lengang, di atas Dukuh Paruk.

(dicutip dari *Ronggeng Dukuh Paruk* karya Ahmad Tohari, hlm. 9)

3. Ringkasan, Abstrak, dan Sintesis

Ketiga istilah di atas pada intinya merujuk pada pekerjaan yang sama, yaitu meringkas. Namun, masing-masing memiliki perbedaan yang harus dipahami agar tidak menimbulkan salah paham.

a. Ringkasan

Menyajikan kembali sebuah tulisan yang panjang ke dalam bentuk yang pendek disebut meringkas. Tindakan meringkas dapat dilakukan terhadap berbagai jenis teks, di antaranya ringkasan atas novel, ringkasan atas buku laporan tahunan, dan ringkasan atas sebuah bab sebuah buku.

Untuk sampai pada ringkasan yang baik, cara yang dapat dilakukan oleh penulis adalah menghilangkan segala macam ‘hiasan’ dalam teks yang akan diringkaskan. Yang dimaksud dengan ‘hiasan’ di sini dapat berupa (1) ilustrasi atau contoh, (2) keindahan gaya bahasa, dan (3) penjelasan yang terperinci.

Sebuah ringkasan memiliki beberapa ciri. Pertama, penulis haruslah mempertahankan urutan pikiran dan cara pandang penulis asli. Kedua, penulis harus bersifat netral, dalam arti tidak memasukan pikiran, ide, maupun opininya ke dalam ringkasan yang dibuatnya. Ketiga, ringkasan yang dibuat haruslah mewakili gaya asli penulisnya, bukan gaya pembuat ringkasan. Dengan membaca teks asli secara berulang-ulang, menandai kalimat topik setiap paragraf, dan menghilangkan segala macam hiasan, penulis akan dapat membuat sebuah ringkasan yang baik .

b. Abstrak

Abstrak adalah karangan ringkas berupa rangkuman. Istilah ini lazim digunakan dalam penulisan ilmiah. Oleh karena itu, abastark terikat dengan aturan penulisan ilmiah.

Dalam sebuah abstrak setidaknya ada hal-hal berikut:

- 1) latar belakang atau alasan atas topik yang dipilih,
- 2) tujuan penelitian yang dilakukan oleh penulis,
- 3) metode atau bahan yang digunakan dalam penelitian,
- 4) keluaran atau kesimpulan atas penelitian.

Panjang-pendek sebuah abstrak amat ditentukan oleh tujuannya. Apabila abstrak tersebut ditulis untuk keperluan Jurnal, maka panjangnya antara 75 sampai dengan 100 kata, sedangkan untuk skripsi 200 sampai dengan 250 kata. Perhatikan contoh abstrak di bawah ini untuk keperluan jurnal.

Abstrak

Tradisi lisan Indonesia mengalami ancaman kepunahan karena berbagai sebab sehingga diperlukan usaha-usaha yang komprehensif untuk memeliharanya. Makalah ini akan membicarakan berbagai cara perekaman tradisi lisan di Provinsi Jawa Barat, Nusa Tenggara Timur, Sulawesi Utara, dan Papua dan tantangan yang dihadapinya. Tujuannya adalah menjelaskan perlunya usaha inventarisasi sebagai tahap awal penyelamatan tradisi tersebut. Dengan metode observasi langsung yang ditunjang oleh kepustakaan, penelitian diharapkan mampu merekam secara akurat berbagai tradisi lisan yang ada dalam masyarakat Indonesia secara akurat.

Selain itu, perlu diperhatikan pula bahwa kesepakatan umum dalam dunia ilmu bahwa abstrak ditulis bahasa Inggris. Misalnya, apabila sebuah artikel untuk jurnal atau skripsi ditulis dalam bahasa Indonesia, maka abstraknya ditulis dalam bahasa Inggris.

c. Sintesis

Berbeda dengan ringkasan dan abstrak yang merupakan ringkasan atas satu sumber saja, sintesis dibuat atas beberapa sumber. Pada dasarnya sintesis adalah merangkum intisari bacaan yang berasal dari beberapa sumber. Kegiatan ini harus memperhatikan data

publikasi atas sumber-sumber yang digunakan. Dalam tulisan laras ilmiah, data publikasi atas sumber-sumber tadi kemudian dimasukkan dalam daftar pustaka.

Ada sejumlah syarat yang harus diperhatikan oleh penulis dalam membuat sintesis, di antaranya (Utorodewo dkk, 2004: 97): (1) penulis harus bersikap objektif dan kritis atas teks yang digunakannya, (2) bersikap kritis atas sumber yang dibacanya, (3) sudut pandang penulis harus tajam, (4) penulis harus dapat mencari kaitan antara satu sumber dengan sumber lainnya, dan (5) penulis harus menekankan pada bagian sumber yang diperlukannya.

G. Pendidikan Anti Korupsi

Korupsi merupakan perbuatan yang tidak baik dan bagi yang melanggarnya akan dikenai sanksi atau hukuman. Orang yang melakukan korupsi dianamakan koruptor. Korupsi sendiri artinya adalah busuk, suka menerima uang suap atau sogok, memakai kekuasaan untuk kepentingan sendiri, dan sebagainya. Dengan demikian, korupsi merupakan perbuatan busuk, seperti penggelapan uang, penerimaan uang sogok, dan sebagainya.

Adapun, pendidikan antikorupsi berkaitan dengan nilai-nilai dan norma-norma yang berlaku di lingkungan masyarakat. Misalnya, kejujuran, kepedulian, kemandirian, kedisiplinan, tanggung jawab, kerja keras, kesederhanaan, keberanian, dan keadilan. Solusi, strategi. Dan atau upaya penanggulangan mengatasi korupsi, di antaranya adalah pemebentukan lembaga anti korupsi, pencegahan korupsi di sektor publik, pencegahan sosial dan pemberdayaan masyarakat, pengembangan dan pembuatan berbagai instrument hukum yang mendukung pencegahan dan pemberantasan korupsi, monitoring dan evaluasi, serta kerja sama internasional.

Korupsi yang berkaitan dengan akademik adalah plagiat. Plagiat diatur dalam UU No. 20 Tahun 2003, yaitu plagiat terjadi ketika 1) penulis menggunakan karya orang lain tanpa menyatakan berhutang-budi dengan cara yang benar. 2. Plagiat bisa disengaja atau tidak disengaja (karena tidak memahami bagaimana cara menyatakannya); dan 3 Disengaja atau tidak disengaja, plagiat adalah suatu kejahatan. Sanksi Plagiat (UU No. 20/2003: Sistem Pendidikan Nasional) Lulusan PT yang karya ilmiahnya digunakan untuk memperoleh gelar akademik, profesi, atau vokasi terbukti merupakan jiplakan: 1. Dicabut gelarnya (Pasal 25 ayat

2); 2. Dipidana penjara paling lama dua tahun dan/atau pidana denda paling banyak 200 juta rupiah (Pasal 70).

Berkaitan dengan pendidikan anti korupsi dengan jenis tulisan ilmiah dengan, buatlah sebuah tulisan mengenai “sosialisasi pendidikan antikorupsi di perguruan tinggi” disertai dengan data dan fakta.

1. Faktor Penyebab Korupsi

Banyak faktor yang menyebabkan terjadinya korupsi, baik berasal dari dalam diri pelaku atau dari luar pelaku.

a Faktor politik

Salah satu penyebab terjadinya korupsi. Hal ini dapat dilihat ketika terjadi instabilitas politik, kepentingan politis para pemegang kekuasaan, bahkan ketika meraih dan mempertahankan kekuasaan. Perilaku korup seperti penyuapan, politik uang merupakan fenomena yang sering terjadi.

b Faktor Hukum

Bisa dilihat dari dua sisi dari aspek perundang-undangan dan sisi lain lemahnya penegakan hukum. Tidak baiknya substansi hukum, mudah ditemukan dalam aturan-aturan yang diskriminatif dan tidak adil; rumusan yang tidak jelas-tegas sehingga multi tafsir; kontradiksi dan overlapping dengan peraturan lain (baik yang sederajat maupun yang lebih tinggi).

c Faktor ekonomi

Merupakan salah satu penyebab terjadinya korupsi. Hal itu dapat dijelaskan dari pendapatan atau gaji yang tidak mencukupi kebutuhan. Pendapat ini tidak mutlak benar karena dalam teori kebutuhan Maslow, sebagaimana dikutip oleh Sulistyantoro, korupsi seharusnya hanya dilakukan oleh orang untuk memenuhi dua kebutuhan yang paling bawah dan logika lurus hanya dilakukan oleh komunitas masyarakat yang pas-pasan yang bertahan hidup. Namun saat ini korupsi dilakukan oleh orang kaya dan berpendidikan tinggi (Sulistyantoro : 2004).

2. Dampak Masif Korupsi

A. Dampak Ekonomi

Korupsi memiliki berbagai efek penghancuran yang hebat (an enermous destruction effects) terhadap berbagai sisi kehidupan bangsa dan negara, khususnya dalam sisi ekonomi sebagai pendorong utama kesejahteraan masyarakat.

1. Lesunya pertumbuhan ekonomi dan investasi

Korupsi bertanggung jawab terhadap lesunya pertumbuhan ekonomi dan investasi dalam negeri. Korupsi juga mempersulit pembangunan ekonomi dengan membuat distorsi dan ketidak efisienan yang tinggi. Dalam sektor privat, korupsi meningkatkan ongkos niaga karena kerugian dari pembayaran ilegal, ongkos manajemen dalam negosiasi dengan pejabat korup, dan resiko pembatalan perjanjian atau karena penyelidikan.

2. Penurunan produktivitas

Dengan semakin lesunya pertumbuhan ekonomi dan investasi, maka tidak dapat disanggah lagi, bahwa produktifitas akan semakin menurun. Hal ini terjadi seiring dengan terhambatnya sektor industri dan produksi untuk bisa berkembang lebih baik atau melakukan pengembangan kapasitas. Penurunan produktivitas ini juga akan menyebabkan permasalahan yang lain, seperti tingginya angka PHK dan meningkatnya angka pengangguran. Ujungnya dari penurunan produktivitas ini adalah kemiskinan masyarakat.

3. Rendahnya kualitas barang dan jasa bagi publik

Rusaknya jalan-jalan, ambruknya jembatan, tergulingnya kereta api, beras murah yang tidak layak makan, tabung gas yang meledak, bahan bakar yang merusak kendaraan masyarakat, tidak layak dan tidak nyamannya angkutan umum, ambruknya bangunan sekolah, merupakan serangkaian kenyataan rendahnya kualitas barang dan jasa sebagai akibat korupsi. Korupsi menimbulkan berbagai kekacauan di dalam sektor publik dengan mengalihkan investasi publik ke proyek-proyek lain yang mana sogokan dan upah tersedia lebih banyak. Pejabat birokrasi yang korup akan menambah kompleksitas proyek tersebut untuk menyembunyikan berbagai praktek korupsi yang terjadi.

4. Menurunnya pendapatan negara dari sektor pajak

Sebagian besar negara di dunia ini mempunyai sistem pajak yang menjadi perangkat penting untuk membiayai pengeluaran pemerintahnya dalam menyediakan barang

dan jasa publik, sehingga boleh dikatakan bahwa pajak adalah sesuatu yang penting bagi negara. Pajak berfungsi sebagai stabilisasi harga sehingga 58 Bab 03. Dampak Masif Korupsi dapat digunakan untuk mengendalikan inflasi, di sisi lain pajak juga mempunyai fungsi redistribusi pendapatan, di mana pajak yang dipungut oleh negara selanjutnya akan digunakan untuk pembangunan, dan pembukaan kesempatan kerja yang pada akhirnya akan menyejahterakan masyarakat. Pajak sangat penting bagi kelangsungan pembangunan negara dan kesejahteraan masyarakat juga pada akhirnya.

5. Meningkatnya hutang negara

Kondisi perekonomian dunia yang mengalami resesi dan hampir melanda semua negara termasuk Amerika Serikat dan negara-negara Eropa, memaksa negara-negara tersebut untuk melakukan hutang untuk mendorong perekonomiannya yang sedang melambat karena resesi dan menutup biaya anggaran yang defisit, atau untuk membangun infrastruktur penting. Bagaimana dengan hutang Indonesia? Korupsi yang terjadi di Indonesia akan meningkatkan hutang luar negeri yang semakin besar

B. Dampak Sosial dan Kemiskinan Masyarakat

1. Mahalnya harga jasa dan pelayanan publik

Kondisi ekonomi biaya tinggi ini berimbas pada mahalanya harga jasa dan pelayanan publik, karena harga yang ditetapkan harus dapat menutupi kerugian pelaku ekonomi akibat besarnya modal yang dilakukan karena penyelewengan yang mengarah ke tindak korupsi.

2. Pengentasan kemiskinan berjalan lambat

Jumlah penduduk miskin (hidup di bawah garis kemiskinan) di Indonesia pada Maret 2011 mencapai 30,02 juta orang (12,49 persen), turun 1,00 juta orang (0,84 persen) dibandingkan dengan penduduk miskin pada Maret 2010 yang sebesar 31,02 juta orang (13,33 persen).

3. Terbatasnya akses bagi masyarakat miskin

Harga bahan pokok seperti beras, gula, minyak, susu dan sebagainya saat ini sangat tinggi. Kondisi ini mengakibatkan penderitaan khususnya bagi bayi dan anak-anak

karena ketercukupan gizinya kurang. Untuk mendapatkan bahan pokok ini rakyat miskin harus mengalokasikan sejumlah besar uang dari sedikit pendapatan yang dimilikinya. Rakyat miskin tidak bisa mengakses jasa dengan mudah seperti: pendidikan, kesehatan, rumah layak huni, informasi, hukum dsb. Rakyat miskin lebih mendahulukan mendapatkan bahan pokok untuk hidup daripada untuk sekolah. Kondisi ini akan semakin menyudutkan rakyat miskin karena mengalami kebodohan. Dengan tidak bersekolah, maka akses untuk mendapatkan pekerjaan yang layak menjadi sangat terbatas, yang pada akhirnya rakyat miskin tidak mempunyai pekerjaan dan selalu dalam kondisi yang miskin seumur hidup.

4. Meningkatnya angka kriminalitas

Dampak korupsi, tidak diragukan lagi dapat menyuburkan berbagai jenis kejahatan dalam masyarakat. Melalui praktik korupsi, sindikat kejahatan atau penjahat perseorangan dapat leluasa melanggar hukum, menyusupi berbagai organisasi negara dan mencapai kehormatan.

5. Solidaritas sosial semakin langka dan demoralisasi

Korupsi yang begitu masif yang terjadi membuat masyarakat merasa tidak mempunyai pegangan yang jelas untuk menjalankan kehidupannya sehari-hari. Kepastian masa depan yang tidak jelas serta himpitan hidup yang semakin kuat membuat sifat kebersamaan dan kegotong-royongan yang selama ini dilakukan hanya menjadi retorika saja.

Masyarakat semakin lama menjadi semakin individualis yang hanya mementingkan dirinya sendiri dan keluarganya saja. Mengapa masyarakat melakukan hal ini dapat dimengerti, karena memang sudah tidak ada lagi kepercayaan kepada pemerintah, sistem, hukum bahkan antar masyarakat sendiri.

3. Nilai-Nilai Anti Korupsi

Nilai-nilai anti korupsi yang akan dibahas meliputi kejujuran, kepedulian, kemandirian, kedisiplinan, pertanggungjawaban, kerja keras, kesederhanaan, keberanian, dan keadilan. Nilai-nilai inilah yang akan mendukung prinsip-prinsip anti korupsi untuk dapat dijalankan dengan baik.

a Kejujuran

Nilai kejujuran dalam kehidupan kampus yang diwarnai dengan budaya akademik sangatlah diperlukan. Nilai kejujuran ibaratnya seperti mata uang yang berlaku dimana-mana termasuk dalam kehidupan di kampus. Jika mahasiswa terbukti melakukan tindakan yang tidak jujur, baik pada lingkup akademik maupun sosial, maka selamanya orang lain akan selalu merasa ragu untuk mempercayai mahasiswa tersebut.

b Kepedulian

Rasa kepedulian seorang mahasiswa harus mulai ditumbuhkan sejak berada di kampus. Oleh karena itu upaya untuk mengembangkan sikap peduli di kalangan mahasiswa sebagai subjek didik sangat penting. Seorang mahasiswa dituntut untuk peduli terhadap proses belajar mengajar di kampus, terhadap pengelolaan sumber daya di kampus secara efektif dan efisien, serta terhadap berbagai hal yang berkembang di dalam kampus. Mahasiswa juga dituntut untuk peduli terhadap lingkungan di luar kampus, terhadap kiprah alumni dan kualitas produk ilmiah yang dihasilkan oleh perguruan tingginya.

c Kemandirian

Hal ini penting untuk masa depannya dimana mahasiswa tersebut harus mengatur kehidupannya dan orang-orang yang berada di bawah tanggung jawabnya sebab tidak mungkin orang yang tidak dapat mandiri (mengatur dirinya sendiri) akan mampu mengatur hidup orang lain.

d Kedisiplinan

Hidup disiplin tidak berarti harus hidup seperti pola militer di barak militier namun hidup disiplin bagi mahasiswa adalah dapat mengatur dan mengelola waktu yang ada untuk dipergunakan dengan sebaik-baiknya untuk menyelesaikan tugas baik dalam lingkup akademik maupun sosial kampus. Manfaat dari hidup yang disiplin adalah mahasiswa dapat mencapai tujuan hidupnya dengan waktu yang lebih efisien. Disiplin juga membuat orang lain percaya dalam mengelola suatu kepercayaan.

e Tanggung jawab

Mahasiswa yang memiliki rasa tanggung jawab akan memiliki kecenderungan menyelesaikan tugas lebih baik dibanding mahasiswa yang tidak memiliki rasa tanggung jawab. Mahasiswa yang memiliki rasa tanggung jawab akan mengerjakan tugas dengan sepenuh hati karena berpikir bahwa jika suatu tugas tidak dapat diselesaikan dengan baik dapat merusak citra namanya di depan orang lain. Mahasiswa yang dapat diberikan tanggung jawab yang kecil dan berhasil melaksanakannya dengan baik berhak untuk mendapatkan tanggung jawab yang lebih besar lagi sebagai hasil dari kepercayaan orang lain terhadap mahasiswa tersebut.

f Kerja keras

Bekerja keras didasari dengan adanya kemauan. Kata "kemauan" menimbulkan asosiasi dengan ketekadan, ketekunan, daya tahan, tujuan jelas, daya kerja, pendirian, pengendalian diri, keberanian, ketabahan, keteguhan, tenaga, kekuatan, kelaki-lakian dan pantang mundur.

Bekerja keras merupakan hal yang penting guna tercapainya hasil yang sesuai dengan target. Akan tetapi bekerja keras akan menjadi tidak berguna jika tanpa adanya pengetahuan. Di dalam kampus, para mahasiswa diperlengkapi dengan berbagai ilmu pengetahuan. Di situlah para pengajar memiliki peran yang penting agar setiap usaha kerja keras mahasiswa dan juga arahan-arahan kepada mahasiswa tidak menjadi sia-sia.

g Sederhana

Gaya hidup mahasiswa merupakan hal yang penting dalam interaksi dengan masyarakat di sekitarnya. Gaya hidup sederhana sebaiknya perlu dikembangkan sejak mahasiswa me-ngenyam masa pendidikannya. Dengan gaya hidup sederhana, setiap mahasiswa dibiasakan untuk tidak hidup boros, hidup sesuai dengan kemampuannya dan dapat memenuhi semua kebutuhannya. Kerap kali kebutuhan diidentikkan dengan keinginan semata, padahal tidak selalu kebutuhan sesuai dengan keinginan dan sebaliknya.

h Keberanian

Untuk mengembangkan sikap keberanian demi mempertahankan pendirian dan keyakinan mahasiswa, terutama sekali mahasiswa harus mempertimbangkan berbagai masalah dengan sebaik-baiknya. Pengetahuan yang mendalam menimbulkan perasaan percaya kepada diri sendiri. Jika mahasiswa menguasai masalah yang dia hadapi, dia pun akan menguasai diri sendiri. Di mana pun dan dalam kondisi apa pun sering kali harus diambil keputusan yang cepat dan harus dilaksanakan dengan cepat pula. Salah satu kesempatan terbaik untuk membentuk suatu pendapat atau penilaian yang sebaik-baiknya adalah dalam kesunyian di mana dia bisa berpikir tanpa diganggu.

i Keadilan

Berdasarkan arti katanya, adil adalah sama berat, tidak berat sebelah, tidak memihak. Bagi mahasiswa karakter adil ini perlu sekali dibina sejak masa perkuliahannya agar mahasiswa dapat belajar mempertimbangkan dan mengambil keputusan secara adil dan benar.

TUGAS MANDIRI

1. Identifikasilah sebuah kasus korupsi yang dilakukan oleh petinggi dunia (selain Indonesia).
2. Analisa data dan informasi mengenai kasus korupsi tersebut secara mendetail.
(Cth : Kasus apa? Jumlah Dana? Sanksi hukum yang diberikan ?)
3. Identifikasikan dampak masif dari kasus korupsi tersebut.
4. Buatlah hasil identifikasi dan analisa dalam bentuk artikel dengan menggunakan penulisan yang baik dan benar.
5. Presentasikan hasil dari tugas mandiri pada pertemuan selanjutnya.

BAHAN E-LEARNING

Bahasa

Indonesia



UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA

www.bsi.ac.id

PERTEMUAN 12

KUTIPAN DAN SISTEM RUJUKAN

Salah satu aspek di dalam penulisan bahasa adalah tentang kutipan dan sistem rujukan. Kutipan dan sistem rujukan sangat berperan penting dalam sebuah penulisan bahasa terutama dalam pembuatan karya ilmiah. Penulisan karya ilmiah merupakan salah satu bentuk pengabdian seseorang kepada keabadian perubahan. Melalui tulisan karya ilmiah, seseorang sedang menginformasikan ide, argumentasi ataupun temuan dari hasil kegiatan ilmiah kepada pembaca. Dengan membaca tulisan karya ilmiah, pembaca memperoleh sejumlah informasi untuk diimplementasikan dalam kehidupan sehari-hari. Untuk itu, penulisan karya ilmiah mempunyai fungsi transformasi dan kreasi ilmiah untuk merubah perilaku individu maupun masyarakat.

Penulisan karya ilmiah harus diawali oleh serangkaian kegiatan ilmiah, sehingga isi tulisan karya ilmiah merupakan pengetahuan yang “sahih” (valid). Kegiatan ilmiah merupakan serangkaian kegiatan untuk memperoleh fakta, konsep, generalisasi dan teori yang memungkinkan manusia dapat memahami fenomena dan menyelesaikan masalah yang dihadapinya. Oleh karena itu, karya ilmiah berisikan akumulasi pengetahuan yang berupa fakta, konsep, generalisasi.

Sangat beralasan apabila penulisan karya ilmiah dipandang sulit, selain kesulitan dari aspek isi yang harus dituliskan, kesulitan lain berkaitan dengan aspek proses penulisan. Dalam proses penulisan karya ilmiah, penulis harus memiliki kiat-kiat atau strategi meracik isi tulisan dalam norma-norma kaidah kebahasaan serta mekanisme psikofisik untuk mengendalikan produktivitas yang kontekstual : oleh karena itu, isi karya ilmiah dipengaruhi juga keterampilan penulis dalam meracik bahasa tulis melalui proses pengendalian psikofisik sesuai dengan konteks.

Diluar kesulitan tersebut, masih ada kesulitan yang berkaitan dengan pengutipan dalam tulisan karya ilmiah. Akibat kesalahan dalam pengutipan dapat menjadi plagiat sehingga karya tulis itu tidak dapat dipandang ilmiah lagi. Harus diakui bahwa perbedaan kualitas karya ilmiah yang dihasilkan oleh seseorang merupakan realitas yang harus dijaga namun karya ilmiah yang sama dihasilkan oleh orang yang berbeda itu harus ada dalam realitas. Untuk menjaga perbedaan kualitas karya ilmiah, seseorang harus memiliki keterampilan meracik kutipan, sama

dengan keterampilan seseorang dalam meracik bumbu masakan. Keterampilan meracik kutipan dalam penulisan karya ilmiah diperoleh melalui proses belajar dan berlatih. Dimiliki apabila seseorang belajar dan berlatih meracik kutipan dalam penulisan karya ilmiah dan teori yang telah dihasilkan dari berbagai kegiatan ilmiah untuk memahami fenomena dan menyelesaikan masalah saat ini dan masa datang.

Poerwodarminta (2003:619) mengemukakan bahwa kutipan diartikan, “pengambilalihan satu kalimat atau lebih dari karya tulisan lain untuk tujuan ilustrasi atau memperkuat argumen dalam tulisan sendiri.” merujuk pada arti tersebut, maka kutipan merupakan produk dari kegiatan mengutip. Produk tersebut merupakan hasil dari pengambilalihan karya orang lain untuk ilustrasi atau memperkuat argumen penulis. Pengambilalihan tersebut harus dilakukan berdasarkan norma penulisan yang berlaku. Apabila pengutipan dilakukan diluar norma yang berlaku, maka pengutipan tersebut dipandang sebagai plagiat. Oleh karena itu, seorang penulis harus memenuhi norma pengutipan yang berlaku sehingga tidak dipandang sebagai plagiat.

A. Kutipan

Kutipan adalah pinjaman sebuah kalimat ataupun pendapat dari seseorang pengarang atau seseorang, baik berupa tulisan dalam buku, kamus, ensiklopedia, artiket, laporan, majalah, koran, surat kabar atau bentuk tulisan lainnya, maupun dalam bentuk lisan misal media elektronika seperti TV, radio, internet, dan lain sebagainya. Tujuannya sebagai pengokohan argumentasi dalam sebuah karangan.

Bahan-bahan yang dimasukkan dalam sebagai kutipan adalah bahan yang tidak atau belum menjadi pengetahuan umum, hasil-hasil penelitian terbaru dan pendapat-pendapat seseorang yang tidak atau belum menjadi pendapat umum. Jadi, pendapat pribadi tidak perlu dimasukkan sebagai kutipan. Dalam mengutip kita harus menyebutkan sumbernya. Hal itu dimaksudkan sebagai pernyataan penghormatan kepada orang yang pendapatnya dikutip dan sebagai pembuktian akan kebenaran kutipan tersebut.

Menurut pendapat Wasty (1994:33) kutipan merupakan sebuah pengambilan konsep atau pendapat dari orang lain sebagaimana yang tertulis dalam karya tulisnya. Kutipan di samping dimaksudkan sebagai penguat atau pendukung bahasan, juga dapat berfungsi sebagai upaya penekanan arti penting dari apa yang dikemukakan oleh penulis yang mengutip itu.

❖ Prinsip-prinsip mengutip

Dalam mengutip harus diperhatikan prinsip-prinsip mengutip, termasuk menyebutkan sumbernya. Hal itu dimaksudkan sebagai pernyataan penghormatan kepada orang yang pendapatnya dikutip, dan sebagai pembuktian akan kebenaran kutipan tersebut. Ada beberapa prinsip yang harus diterapkan dalam mengutip, yaitu :

- a. Agar tulisan tersusun menjadi satu himpunan, penulis hendaknya tidak terlalu banyak mengutip.
- b. Kutipan dianggap benar jika penulis menunjukkan tempat atau asal kutipan sehingga pembaca dapat menyesuaikan kutipan dengan sumber aslinya.
- c. Kutipan hendaknya diambil seperlunya agar tidak merusak uraian sebenarnya.
- d. Kutipan yang panjang sebaiknya dimasukkan dalam lampiran.
- e. Menghilangkan bagian kutipan diperkenankan dengan syarat bahwa penghilangan bagian itu tidak menyebabkan perubahan makna.
- f. Pada kutipan langsung, penulis tidak boleh mengubah apapun dan andaikata penulis tidak menyetujui apa yang dikutipnya atau menemukan kesalahan, ia dapat memberi tanda : [. . ..] atau [sic].
- g. Pengutip tidak boleh mengadakan perubahan, baik kata-katanya maupun tekniknyanya. Bila penulis terpaksa harus membuat perubahan atau tambahan, maka kata-kata tambahan itu harus dicetak lain – tebal, miring, atau renggang- dan diberi catatan kaki yang menyatakan bahwa huruf yang dicetak lain itu adalah dari penulis, bukan teks asli.

Dalam menulis karya ilmiah, kadangkala kita mengutip pendapat orang lain. Kutipan itu kita gunakan sebagai alat untuk memperkuat argumentasi kita. Dalam upaya tersebut, perlu diperhatikan kebiasaan-kebiasan yang lazim berlaku dalam dunia ilmu.

Kutipan terdiri atas dua jenis, yaitu (1) kutipan langsung dan (2) kutipan tidak langsung. Dalam mengutip secara langsung kita tidak melakukan perubahan apa pun terhadap teks atau bagian teks yang kita kutip tersebut sedangkan dalam mengutip tidak secara langsung kita diperkenankan untuk menggunakan kata-kata kita sendiri tetapi tidak mengubah makna pada teks aslinya. Keduanya jenis kutipan ini bertujuan sama, yaitu meminjam pemikiran orang

lain untuk melengkapi tulisan kita tanpa menghilangkan penghargaan kita kepada orang yang pikirannya kita pinjam tersebut.

Kutipan langsung dan kutipan tidak langsung memiliki ciri-ciri tersendiri. Ciri kutipan langsung adalah:

1. Tidak boleh ada perubahan terhadap teks asli,
2. Tanda (*sic!*) digunakan apabila ditemukan kesalahan pada teks asli,
3. Tanda tiga titik tiga berspasi (. . .) digunakan apabila ada bagian kutipan yang dihilangkan, dan
4. Menggunakan sumber kutipan yang berlaku dalam bidang selingkung.

Dalam proses ini, kadang kita mengutip teks yang panjang dan kadang mengutip teks yang pendek. Sebuah kutipan disebut kutipan pendek apabila tidak lebih dari empat baris, sedangkan kutipan panjang lebih dari empat baris. Kutipan pendek:

1. Diintegrasikan langsung dengan tulisan kita,
2. Diapit oleh tanda kutip, dan,
3. Jangan lupa, sumber kutipan.

Kutipan langsung panjang

1. Dipisahkan dari teks kita dengan dengan spasi dan besaran huruf yang lebih kecil,
2. Boleh diapit oleh tanda kutip oleh tidak, dan
3. Jangan lupa, sumber kutipan harus ada.

Kutipan langsung, baik yang pendek maupun yang panjang, juga dapat dilakukan pada catatan kaki dengan tatacara: spasi rapat, diapit tanda kutip, dan tidak boleh mengadakan perubahan terhadap teks asli.

Kutipan tidak langsung disebut juga inti sari pendapat memiliki ciri-ciri:

1. Diintegrasikan dengan teks,
2. Tidak diapit oleh tanpa kutip, dan
3. Harus menyertakan sumber kutipan.

Mengenai sumber kutipan, hal tersebut mutlak harus ditulis jika kita tidak ingin digolongkan sebagai orang yang melakukan plagiarisme karena plagiarisme merupakan tindakan pencurian terhadap hak cipta seseorang yang dilindungi oleh hukum. Selain terhindar dari tuduhan plagiarisme, menyertakan data atas sumber kutipan juga berarti menghargai

pikiran orang yang tulisannya kita kutip selain sebagai etika dalam dunia ilmu dan aspek legalitasnya.

B. Sistem Rujukan

Dalam upaya menjaga etika ilmiah dalam hal penggunaan sumber lain dalam sebuah tulisan, kita mengenal sistem catatan. Sistem ini dikembangkan dalam tiap bidang ilmu selingkung sehingga muncul variasi dalam penulisannya. Tidak heran apabila sistem yang digunakan oleh bidang ilmu tertentu berbeda dengan sistem yang dikembangkan oleh bidang ilmu lainnya. Walaupun demikian, kita mengenal dua sistem perujukan yang sering digunakan, yaitu

1. Catatan kaki, dan
2. Catatan belakang.

Catatan Kaki adalah catatan yang diletakkan di bagian bawah halaman sedangkan **Catatan Belakang** ada di akhir bab (dalam sebuah buku) atau bagian akhir sebuah tulisan (dalam sebuah makalah).

Sistem catatan dapat dibagi dalam dua jenis: referensi dan informasi tambahan. Yang dimaksud dengan referensi adalah data semua sumber yang dijadikan rujukan dengan ditandai oleh angka Arab. Teks di bawah ini akan menjelaskan bagaimana catatan dibuat. Sebuah tulisan mengenai hubungan pribadi seseorang dengan lingkungannya mengutip pendapat seorang tokoh psikologi Amerika bernama Donald B. Calne. Tokoh ini menulis buku berjudul *Batas Nalar* yang diterbitkan oleh Kepustakaan Populer Gramedia di Jakarta. Di halaman 159, penulis buku membuat pernyataan yang cukup penting mengenai mentalitas para pedagang sehingga perlu dikutip dan diberi catatan (bagian yang dikutip ditebalkan).

Setiap orang akan dipengaruhi oleh lingkungannya. Demikian pula dengan profesi seseorang. **“Orang yang sukses berniaga punya kecenderungan bertindak dan menantang risiko di mana perlu”**.¹ Seperti dikatakan oleh John Maynard Keynes, dst.

¹Donald B. Calne. 2005. *Batas Nalar*. Jakarta: Kepustakaan Populer Gramedia. Hlm. 159.

Informasi Tambahan pada sistem catatan digunakan apabila penulis memandang perlu menjelaskan sebuah istilah, menjelaskan bagian dari uraian tertentu, memberikan informasi adanya sumber lain yang membahas kasus yang sama. Tujuan informasi tambahan ini adalah agar pembaca mendapatkan informasi yang lebih lengkap atas istilah atau bagian dari uraian tersebut. Contoh berikut diambil dari tulisan Maman S. Mahayana yang berjudul “Gerakan Budaya Menjelang Kemerdekaan Indonesia— Malaysia” yang terbit *Jurnal Makara* Vol. 11, No. 2 Desember 2007, hlm. 48— 57. Di halaman 52, Maman menguraikan mengenai usaha seorang tokoh Melayu bernama Ibrahim Yaakob. Kesimpulan atas usaha tokoh itu secara singkat dimasukkan dalam catatan kaki.

Sementara itu, tahun-tahun awal selepas berakhir perang Pasifik, bagi Malaysia persoalannya lain lagi. Bagi Malaysia, kemerdekaan yang dicapai Indonesia tanpa melibatkan Tanah Melayu, seolah-olah merupakan sebuah rangkaian perjalanan yang berakhir dengan kegagalan. Sungguhpun demikian, semangat untuk mencapai cita-cita menjadikan Malaysia sebagai negara yang merdeka, tidak sama sekali pudar; perjuangan mesti dilanjutkan. Ibrahim Yaakob dan beberapa pemimpin KRIS lainnya kemudian terbang ke Indonesia dan selanjutnya melakukan perjuangannya dari Indonesia.¹⁷

¹⁷Perjuangan Ibrahim Haji Yaakob untuk menyatukan Malaysia dengan Indonesia ternyata tidak pernah terwujud sampai akhirnya ia meninggal tanggal 9 Maret 1979. Sebagai penghargaan atas perjuangannya membantu Indonesia, Yaakob dimakamkan di Makam Pahlawan Kalibata, 10 Maret 1979.

Dalam hal catatan kaki yang berisi referensi, seorang penulis hampir dapat dipastikan menggunakan beberapa sumber. Apabila sumber-sumber itu dirujuk beberapa kali dengan halaman yang sama atau berbeda-beda, maka tiga istilah, yaitu ***Ibid***, ***Op.Cit***, dan ***Loc.Cit***, harus diketahui dan dipergunakan dengan benar.

Ibid, *Op.Cit*, dan *Loc.Cit*. ketiganyaberasal dari bahasa Latin. *Ibid* berasal dari kata *ibidem* yang artinya ‘pada tempat yang sama’. Istilah ini digunakan untuk rujukan apa saja yang digunakan berturut-turut tanpa disela oleh sumber yang lain. *Op.Cit*. berasal dari kata *opere citato* yang berarti ‘pada karya yang telah dikutip’. Istilah ini digunakan apabila seorang penulis mengacu sumber berupa sebuah buku yang diacu beberapa kali namun sumber tersebut telah disela oleh sumber yang lain. *Loc.Cit*. berasal dari kata *loco citato* yang artnya ‘pada

tempat yang telah dikutip'. Istilah ini mengacu kepada artikel dalam bunga rampai, jurnal, majalah, koran, ansiklopedi. Istilah ini dipergunakan apabila artikel tersebut dirujuk beberapa kali dan telah disela oleh sumber yang lain. Perhatikan contoh di bawah ini.

¹Donald B. Calne. 2005. *Batas Nalar*. Jakarta: Kepustakaan Populer Gramedia. Hlm. 159.

²*Ibid*.

³*Ibid*, hlm. 40. ⁴*Ibid*, hlm. 46.

⁵Boen S. Oemarjati. 2012. "Tanggung Jawab dalam Koeksistensi Berbudaya" dalam *Memaknai Kembara Bahasa dan Budaya* (ed. Riris K. Toha-Sarumpaet). Jakarta: UI Press. Hlm. 121.

⁶Arnold Van Gennep. 1992. *The Ritus of Passage*. Chicago: Chicago University Press. Hlm. 35.

⁷Donald B. Calne, *Op.Cit.*, hlm. 170.

⁸Boen S. Oemarjati, *Loc.Cit.*, hlm. 125.

SITASI

Sitasi merupakan cara untuk memberi tahu kepada pembaca bahwa materi tertentu dalam karya yang ditulis berasal dari sumber lain. Ini juga memberi informasi kepada pembaca untuk menemukan sumber itu lagi apabila informasi tersebut diperlukan, termasuk informasi tentang penulis, judul karya, nama dan lokasi perusahaan yang menerbitkan salinan sumber yang digunakan, pencantuman tanggal salinan, dan pencantuman nomor halaman.

Memberikan kredit kepada penulis asli dengan mengutip karyanya sebagai sumber tulisan kita adalah satu-satunya cara untuk menggunakan karya orang lain tanpa menjiplak. Tetapi ada sejumlah alasan lain mengapa penulis harus mengutip sumber:

- Kutipan sangat membantu siapa saja yang ingin mengetahui lebih banyak tentang ide kita dan dari mana asalnya
- Tidak semua sumber baik atau benar – ide kita sendiri seringkali lebih akurat atau menarik daripada sumber yang kita kutip.
- Mengutip sumber menunjukkan penelitian yang telah kita lakukan
- Mengutip sumber memperkuat ide-ide kita.

Tidakkah mengutip membuat karya kita tampak kurang orisinal? Jawabannya tidak semuanya. Sebaliknya, mengutip sumber sebenarnya membantu pembaca membedakan ide kita sendiri dengan sumber yang kita kutip. Ini benar-benar akan menekankan keaslian pekerjaan kita sendiri.

Kapan kita perlu melakukan sitasi? Kapan pun kita meminjam kata-kata atau gagasan, kita perlu mengakui sumbernya. Situasi berikut hampir selalu membutuhkan kutipan:

- Setiap kali kita menggunakan tanda kutip
- Setiap kali kita memparafrase
- kapan pun kita menggunakan ide yang telah diungkapkan orang lain
- Setiap kali kita membuat referensi khusus dari karya orang lain
- Setiap kali pekerjaan orang lain sangat penting dalam mengembangkan ide kita sendiri.

PENGERTIAN SITASI

Sitasi dapat didefinisikan sebagai referensi intelektual untuk sumber yang diterbitkan atau tidak dipublikasikan dengan mengutip buku, penulis atau publikasi yang ada untuk mendukung suatu fakta.

Sitasi merupakan cara kita memberitahu pembaca bahwa bagian-bagian tertentu dari tulisan kita berasal dari sumber yang ditulis penulis lain. Tujuannya yaitu sitasi untuk menjunjung kejujuran akademik/intelektual dan menghindari *plagiarisme*.

PENGERTIAN SITASI MENURUT PARA AHLI

Adapun definisi sitasi menurut para ahli, diantaranya yaitu:

HARTINAH (2002: 1)

Analisis sitiran ialah penyelidikan melalui data sitiran dari suatu dokumen, baik dokumen yang disitir maupun dokumen yang menyitir. Hartinah (2002: 2) mengatakan bahwa pada kajian bibliometrika banyak digunakan analisis sitiran sebagai cara untuk menentukan berbagai kepentingan atau kebijakan seperti:

1. Evaluasi program riset.
2. Penentuan ilmu pengetahuan.
3. Visualisasi suatu disiplin ilmu.
4. Indikator iptek.
5. Faktor dampak dari suatu majalah (*journal impact factor*).
6. Kualitas suatu majalah.
7. Pengembangan koleksi majalah, dan lain-lain.

SULISTYO–BASUKI (1998: 6)

Analisis sitiran dapat digunakan untuk mengukur pengaruh intelektual ilmuwan dari pengarang yang disitir, karena beberapa studi sitiran literatur digunakan untuk mengetahui karakteristik komunikasi ilmu pengetahuan dan banyak aspek kualitatif dari penelitian dan publikasi.

JENIS-JENIS SITASI BESERTA CONTOHNYA

Berikut ini macam-macam gaya penulisan sitasi beserta contohnya.

SITASI YANG MENGACU PADA APA (AMERICAN PSYCHOLOGICAL ASSOCIATION)

Gaya APA berasal dari tahun 1929, ketika sekelompok psikolog, antropolog, dan manajer bisnis berkumpul dan berusaha untuk menetapkan serangkaian prosedur sederhana, atau aturan gaya, yang akan mengkodifikasikan banyak komponen penulisan ilmiah untuk meningkatkan kemudahan pemahaman bacaan. Gaya American Psychological Association (APA) sering digunakan dalam ilmu sosial dan disiplin lain.

Gaya APA menyerukan tiga jenis informasi untuk dimasukkan dalam kutipan dalam teks. Nama belakang penulis dan tanggal publikasi karya harus selalu muncul, dan elemen ini harus sama persis dengan entri yang sesuai dalam daftar referensi. Jenis informasi ketiga, nomor halaman, hanya muncul dalam kutipan ke kutipan langsung.

KUTIPAN LANGSUNG DARI TEKS

Contoh: “Sifat yang berpotensi bertentangan dari prioritas Moskow muncul pertama dalam kebijakannya terhadap Jerman Timur dan Yugoslavia,” (Crockatt, 1995, hal. 1).

Kutipan Utama untuk Daftar Referensi/Daftar Pustaka

Buku cetak

Contoh: Baxter, C. (1997). *Race equality in health care and education*. Philadelphia: Ballière Tindall.

Situs web – situs profesional atau pribadi

Contoh: *The World Famous Hot Dog Site*. (1999, July 7). Diperoleh pada 5 Januari 2008, dari <http://www.xroads.com/~tcs/hotdog/hotdog.html>

Situs web – publikasi online dari pemerintah

Contoh: U.S. Department of Justice. (10 September, 2006). Trends in violent victimization by age, 1973-2005. Diperoleh dari <http://www.ojp.usdoj.gov/bjs/glance/vage.htm>

Email (dikutip hanya dalam teks)

Contoh: Menurut preservationist J. Mohlhenrich (komunikasi pribadi, 5 Januari 2008).

Milis (listserv)

Contoh: Stein, C.(5 Januari, 2006). Chessie rescue – Annapolis, MD [Pesan diposting ke milis ekeltronik Chessie-L]. Diperoleh dari <http://chessie-l-owner@lists.best.com>

Episode pada Radio dan TV – dari pangkalan data perpustakaan

Contoh: DeFord, F. (Penulis). (8 Agustus, 2007). Beyond Vick: Animal cruelty for sport [Episode serial televisi]. Di NPR (Produser), *Edisi Pagi*. Diperoleh dari database OneFile Academic.

Episode pada Radio dan TV-dari website

Contoh: Sepic, M. (Penulis). (2008). Federal prosecutors eye MySpace bullying case [Episode serial televisi]. Di NPR (Produser), *All Things Considered*. Diperoleh dari <http://www.npr.org/templates/story/>

Klip film dari website

Contoh: Kaufman, J.C. (Produser), Lacy, L. (Direktor), & Hawkey, P. (Penulis). (1979). *Mean Joe Greene* [file video]. Diperoleh dari http://memory.loc.gov/mbrs/ccmp/meanjoe_01g.ram

Film

Contoh: Greene, C. (Produser), del Toro, G.(Direktor). (2015). *Crimson peak* [Film]. United States: Legendary Pictures.

Foto (dari buku, majalah, atau website)

Contoh: Close, C. (2002). *Ronald*. [foto]. Museum of Modern Art, New York, NY. Diperoleh dari http://www.moma.org/collection/object.php?object_id=108890

Karya seni-dari database perpustakaan

Contoh: Clark, L. (c.a. 1960's). *Man with Baby*. [foto]. George Eastman House, Rochester, NY. Retrieved from ARTstor

Karya seni-dari website

Contoh: Close, C. (2002). *Ronald*. [foto]. Museum of Modern Art, New York. Diperoleh dari http://www.moma.org/collection/browse_results.php?object_id=108890

KUTIPAN GAYA MLA (*MODERN LANGUAGE ASSOCIATION*)/ASOSIASI BAHASA MODERN

MLA adalah akronim yang merupakan singkatan dari Modern Language Association, sebuah organisasi Amerika yang menerbitkan MLA Style Manual pertama pada tahun 1985. Sejak itu, banyak sekolah, akademi dan universitas telah mengadopsi gaya penulisan ini di seluruh dunia.

MLA paling banyak diterapkan dalam bidang seni dan humaniora, khususnya dalam studi bahasa Inggris, studi literatur lain, termasuk literatur komparatif dan kritik sastra dalam bahasa lain selain bahasa Inggris (bahasa asing), dan beberapa studi interdisipliner, misalnya studi budaya, drama dan teater, film, dan media lainnya, termasuk televisi.

Cara penulisan sitasi dengan menggunakan gaya MLA yaitu:

Buku dengan 1 penulis atau editor

Contoh: Alma, B. 2009. *Guru Profesional: Menguasai Metode dan Terampil Belajar*. Bandung: Alfabeta

Buku dengan 2 atau 3 penulis atau editor

Contoh: Calvesi, Maurizio, and Lorenzo Canova, eds. *Rejoice! 700 Years of Art for the Papal Jubilee*. New York: Rizzoli, 1999. print.

Buku dengan penulis lebih dari 3

Contoh: Nelson, Miriam E., et al. *Strong Women and Men Beat Arthritis*. New York:Perigee, 2003. print.

Artikel dari jurnal

Contoh: Sletto, B. "Producing Space(s), Representing Landscapes: Maps and Resources conflict in Trinidad" . *Cultural Geographies* 2002 Vol 9: 389-420. Print.

KUTIPAN GAYA CHICAGO

Gaya Chicago adalah gaya kutipan ang telah diterbitkan oleh *Chicago University Press* sejak 1906. Gaya kutipan ini menggabungkan aturan tata bahasa dan tanda baca umum dalam bahasa Inggris Amerika. Biasanya, gaya Chicago menyajikan dua sistem sitasi dasar yang pemilihannya sering tergantung pada materi pelajaran dan sifat sumber yang dikutip, yaitu:

GAYA CATATAN DAN BIBLIOGRAFI

Banyak digunakan di kalangan humaniora, termasuk sastra, sejarah, dan seni. Gaya ini menyajikan informasi bibliografi dalam catatan dan, seringkali, bibliografi. Cara penulisan dengan gaya ini yaitu:

Buku tercetak

Catatan, contohnya yaitu Lutfi Muta'ali, *Perencanaa Pengembangan Wilayah Berbasis Pengurangan Risiko Bencana* (Yogyakarta: Badan Penerbit Fakultas Geografi UGM, 2014), 19-20.

Bibliografi, contohnya yaitu Muta'ali, Lutfi. *Perencanaa Pengembangan Wilayah Berbasis Pengurangan Risiko Bencana*. Yogyakarta: Badan Penerbit Fakultas Geografi UGM, 2014.

Artikel dalam jurnal elektronik

Catatan, contohnya yaitu Gueorgi Kossinets and Duncan J. Watts, "Origins of Homophily in an Evolving Social Network," *American Journal of Sociology* 115 (2009): 411, accessed February 28, 2010, doi:10.1086/599247.

Bibliografi, contoh: Kossinets, Gueorgi, and Duncan J. Watts. "Origins of Homophily in an Evolving Social Network." *American Journal of Sociology* 115 (2009): 405–50. Accessed February 28, 2010. doi:10.1086/599247.

Gaya penulis-tanggal

Banyak digunakan dalam ilmu fisik, alam, dan sosial. Dalam sistem ini, sumber-sumber secara singkat dikutip dalam teks, biasanya dalam tanda kurung, oleh nama belakang penulis dan tanggal publikasi. Kutipan singkat diperkuat dalam daftar referensi, di mana informasi bibliografi lengkap disediakan. Cara penulisan dengan gaya ini yaitu:

Buku

Sitasi dalam teks, contohnya yaitu (Nugroho 2016, 20-25)

Bibliography, contohnya yaitu Nugroho, Iwan. 2016. *Ekowisata Dan Pembangunan Berkelanjutan*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

Artikel dalam jurnal tercetak

Sitasi dalam teks, contohnya yaitu (Weinstein 2009, 440)

Bibliography, contohnya yaitu Weinstein, Joshua I. 2009. "The Market in Plato's *Republic*." *Classical Philology* 104:439–58.

Website

Sitasi dalam teks, contohnya yaitu (Google 2009)

Bibliography, contohnya yaitu Google. 2009. "Google Privacy Policy." Last modified March 11. <http://www.google.com/intl/en/privacypolicy.html>.

CARA MEMBUAT SITASI

Terdapat dua teknik dalam penulisan sitasi, yaitu:

CATATAN LANGSUNG (CATATAN PERUT)

Catatan langsung ditulis di dalam baris-baris naskah, yang berisi alamat rujukan singkat dari bahan yang diacu, meliputi nama pengarang, tahun penerbitan, dan halaman. Penulisan yang bersumber dari artikel jurnal, artikel media massa, atau makalah, tidak perlu dicantumkan nomor halamannya.

CATATAN KAKI (FOOTNOTES) ATAU CATATAN AKHIR (ENDNOTES)

Footnotes dan *endnotes* ditulis secara terpisah dari baris-baris naskah.

CATATAN KAKI (FOOTNOTES)

Catatan kaki diletakkan di bagian bawah halaman, dipisahkan dari naskah utama menggunakan garis. Informasi referensi yang dituliskan di dalam catatan kaki meliputi nama pengarang (tidak dibalik susunannya), judul, penerbit, kota, tahun, dan halaman. Sumber yang berasal dari makalah atau artikel jurnal/media massa, tidak perlu [menulis](#) nomor halamannya.

CATATAN AKHIR (ENDNOTES)

Pada dasarnya catatan akhir sama dengan teknik penulisan pada catatan kaki, tapi bedanya yaitu pada penempatan catatan. Catatan akhir diletakkan terpisah di bagian akhir tulisan atau bab (*chapter*).

BAHAN E-LEARNING

Bahasa

Indonesia



UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA

www.bsi.ac.id

PERTEMUAN 13

TEKNIS PENULISAN DAFTAR PUSTAKA

A. Daftar Pustaka

Daftar pustaka atau bibliografi adalah semua sumber yang menjadi rujukan seorang penulis dalam kegiatannya menulis sebuah karya ilmiah. Sumber-sumber tersebut harus dihimpun dalam sebuah daftar yang lazim disebut sebagai Daftar Pustaka atau Bibliografi atau Kepustakaan dengan fungsi sebagai berikut:

1. Membantu pembaca mengetahui ruang lingkup studi penulis.
2. Memberikan petunjuk kepada pembaca yang ingin mengetahui lebih dalam mengenai tulisan yang dibacanya serta hubungannya dengan tulisan lain yang berkaitan.
3. Membantu pembaca memilih referensi yang sesuai dengan bidang studinya.
4. Sebagai bentuk keterbukaan dan kejujuran penulis mengenai sumber sumber yang dipergunakannya.

Ada beberapa variasi penulisan DaftarPustaka. Variasi ini terjadi akibat pola-pola penulisan yang dikembangkan oleh selingkung bidang, misalnya format MLA (The Modern Language Association) dan format APA (American Psycological Association). Namun demikian, unsur-unsur yang harus ada dalam sebuah daftar pustaka pada dasarnya sama. Unsur-unsur tersebut adalah sebagai berikut:

1. Nama penulis,
2. Tahun terbitan sumber yang bersangkutan,
3. Judul sumber yang dipakai sebagai referensi, dan
4. Data publikasi (nama tempat terbit, nama penerbit).

Dalam menyusun Daftar Pustaka, beberapa hal perlu diperhatikan, yaitu:

1. Baris pertama dimulai pada pias (margin) sebelah kiri, bariskeduadanselanjutnya dimulai dengan *HANGING 0.5* / baris kedua dan seterusnya masuk ke dalam,
2. Jarak antar baris 1 spasi,
3. Jarak antar sumber 1,5 atau 2 spasi,
4. Diurut berdasarkan abjad huruf pertama nama keluarga penulis (bergantung pada gaya selingkung bidang)

Untuk nama penulis, penulisannya dalam daftar pustaka berbeda dengan penulisan dalam Catatan kaki. Pada Catatan Kaki, nama penulis tidak dibalik tetapi Daftar Pustaka dibalik, yakni dengan mendahulukan nama belakang karena dianggap sebagai nama keluarga dan dibatasi oleh koma untuk kata selanjutnya yang dianggap sebagai nama diri seperti contoh berikut.

Berikut adalah cara penulisan daftar pustaka dengan format MLA dan APA.

Format	APA	Style	:
Nama Akhir Pengarang, A. (Tahun Penerbitan). Judul Artikel. <i>Nama Jurnal</i> , Volume(edisi jika ada), halaman.			

a. Penulisan Daftar Pustaka Jurnal Bentuk Cetak (Satu Penulis)

Ready, R. (2000). Mothers' personality and its interaction with child temperament as predictors of parenting behavior. *Journal of Personality and Social Psychology*, 79, 274-285.

Jacoby, W. G. (1994). Public attitudes toward government spending. *American Journal of Political Science*, 38(2), 336-361.

Dubeck, L. (1990). Science ficPon aids science teaching. *Physics Teacher*, 28, 316-318.

Cotton, F. A. (1998): Kinetics of gasification of brown coal, *Journal of American Chemical Society*, 54, 38-43.

b. Penulisan Daftar Pustaka Jurnal Bentuk Cetak (2 Pengarang)

Wassman, J., & Dasen, P.R. (1998). Balinese spatial orientation. *Journal of Royal Anthropological Institute*, 4, 689-731.

c. Penulisan Daftar Pustaka Jurnal Bentuk Cetak (3-10 Pengarang)

Lin, M.G., Hoffman, E.S., & Borengasser, C. (2013). Is social media too social for class? A case study of Twitter use. *Tech Trends*, 57(2), 39-45.

d. Penulisan Daftar Pustaka Jurnal Cetak (>7 Pengarang)

Yonkers, K. A., Ramin, S. M., Rush, A. J., Navarrete, C. A., Carmody, T., March, D., . . . Leveno, K. J. (2001). Onset and persistence of postpartum depression in an inner-city maternal health clinic system. *American Journal of Psychiatry*, 158(11), 1856-1863. doi:10.1176/appi.ajp.158.11.1856

**Pada nama ke-6, gunakan tanda titik-titik (...) sebelum menuliskan nama pengarang ke-7.*

e. Penulisan Daftar Pustaka Jurnal Online atau Internet

Spreer, P., Rauschnabel, P.A. (2016, September). Selling with technology: Understanding the resistance to mobile sales assistant use in retailing. *Journal of Personal Selling & Sales Management*, 36(3), 240-263. doi:10.1080/08853134.2016.1208100

f. Cara Penulisan Daftar Pustaka dari Jurnal Internet (tanpa doi)

Jameson, J. (2013). E-Leadership in higher education: The fifth “age” of educational technology research. *British Journal of Educational Technology*, 44(6), 889-915. Retrieved from

[http://onlinelibrary.wiley.com/journal/10.1111/\(ISSN\)14678535;jsessionid=956132F3DE76EB120577E99EE74CE9C.f04t01](http://onlinelibrary.wiley.com/journal/10.1111/(ISSN)14678535;jsessionid=956132F3DE76EB120577E99EE74CE9C.f04t01).

Berikut ini adalah cara penulisan daftar pustaka dari jurnal dengan menggunakan gaya MLA atau MLA style.

Format:

Nama Akhir, Nama Awal. “Judul Artikel.” *Nama Jurnal* Volume.edisi (Tahun Publikasi):Media.

a. Penulisan Daftar Pustaka Jurnal (Satu Penulis)

Smith, John. “Studies in pop rocks and Coke.” *Weird Science* 12 (2009): 78-93. Print.

Smith, John. “Studies in pop rocks and Coke.” *Weird Science* 12.3 (2009): 78-93. Print.

Jonathan, Karim. “Beyond Growth: Library and Development.” *Annals of Library Research* 40. 5 (2015): 1111-1130. Print.

b. Penulisan Daftar Pustaka 2 atau 3 Orang Pengarang

Smith, John, Jane Doe, and Bob Anderson. “Studies in pop rocks and Coke.” *Weird Science* 12 (2009): 78-93. Print.

c. Cara Penulisan Pustaka dari Jurnal Lebih Dari 3 Orang

Smith, John, et al. “Studies in pop rocks and Coke.” *Weird Science* 12 (2009): 78-93. Print.

d. Penulisan Daftar Pustaka Online atau Internet

Johansson, Sara. “A Participle Account of Blackfoot Relative Clauses.” *The Canadian Journal of Linguistics* 58.2 (2013): 217-38. *Project Muse*. Web. 5 Mar. 2015.

Jobe, Karen D. “Women and the Language of Hackerdom: The Gendered Nature of Hacker Jargon.” *Kairos* 5.2 (2000): n. pag. Web. 23

B. Membuat Daftar Pustaka Mudah Dengan Mendeley

Pada penyusunan daftar pustaka, saat ini terdapat beberapa *software* yang mudah dipergunakan, salah satunya adah Mendeley. Dengan menggunakan Mendeley, maka menyusun daftar pustka lebih dilakukan. Adapun, penyusunan daftar pustaka dapat dipergunakan untuk tugas akhir, skripsi, makalah, tesis, disertasi, maupun tulisan karya ilmiah lainnya. Dengan menggunakan Mendeley, maka penyusunan daftar pustaka dilakukan otomatis tanpa perlu menulis atau menegtikan satu per satu, seperti nama, tahun, judul, dan lain-lain.

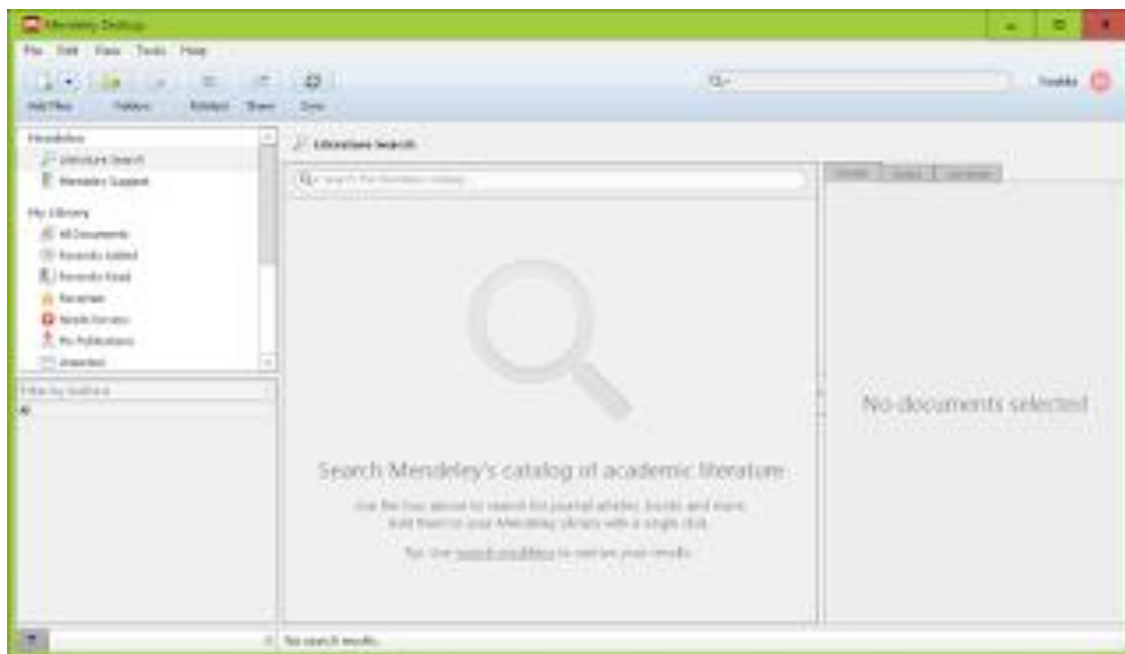
Mendeley juga merupakan *software* akademik untuk mengatur, membaca, dan mensitasi dokumen. Cara mengunduh Mendeley, yaitumembuat akun terlebih dahulu di situs Mendeley. Mendeley tersedia di beberapa platform yaitu Web, Windows, Linux, Android dan iOS. Selain itu, tidak dikenakan biaya untuk mengunduh dan mempergunakan Mendeley sehingga tidak memerlukan *crack software* ilegal.

Cara menggunakannya adalah sebagai berikut:

1. Buka situs www.mendeley.com setelah itu silahkan *register* dankemudian *Sign Up*.
2. Unduh aplikasi Mendeley pada situs tersebut dan instal di laptop atau PC.
3. Lakukan verifikasi pendaftaran/registrasi melalui pesan yang dikirim melalui email yang digunakan untuk registrasi.
4. *Mendeley* siap dipergunakan.
5. Mulai jalankan aplikasi dengan membuat *library* dengan cara mengunduh artikel, jurnal dari beberapa sumbe rseperti *sciencedirect*, *springerlink*, *ebsco* ataus umber yang lainnya.
6. Lakukan validasi *metadata*, artikel/jurnal yang sudah didapat perlu di validasi untuk memastikan sumber yang didapatkan benar sesuai denganp enulis. Cara validas iadalah dengan melakukan klik *Details are correct*.
7. Untuk mengoneksikan *Mendeley* dengan Microsoft Word maka perlu dilakukan instalasi *plugin Mendeley* dengan cara klik menu *Tools* pada aplikasi *Mendeley*, pilih *Install MS Word Plugin*.
8. Langkah selanjutnya adalah membuat kutipan di tulisan kita padaMicrosf Office Word, langkah yang dilakukan adalah dengan cara klik menu *References* pada *Microsoft Office Word*, pilih *Insert Citation*.
9. Pilih jurnal atau artikel yang akan dikutip dengan meng-klik artikel tersebut (cari di *library*).

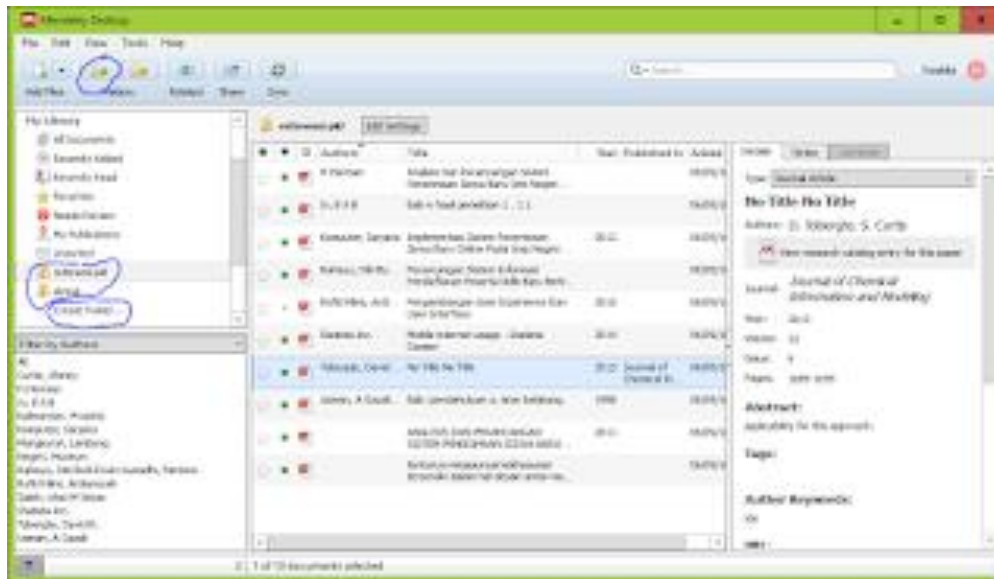
10. Setelah semua selesai tinggal membuat daftar pustaka pada akhir penulisan dengan cara klik menu *References*, pilih *Insert Bibliography* maka secara otomatis akan terbuat Daftar Pustaka.
11. Jika ingin merubah style *Bibliography* ke style yang lain misalnya *Harvard* (misalnya Sunardi *et al*, 2014) ke *Vancouver* (yang memakai angka [2]), langkah yang dilakukan dengan cara klik *References*, pilih *Style* dan sesuaikan dengan gaya yang di kehendaki. Secara otomatis akan berganti style Daftar Pustaka. Semua akan tersusun dengan rapi dan lengkap jika dari awal tulisan kita secara teratur menuliskan referensi yang kita kutip.
12. Untuk referensi yang tidak ada di internet kita bias masukkan secara manual dengan program ini juga sehingga tetap bisa tertulis di daftar pustaka.

Setelah itu download versi Desktop di Laptop diinstal. Jika sudah, masuk dengan akun yang sudah dibuat tadi. Tampilan awal Mendeley akan muncul seperti ini:



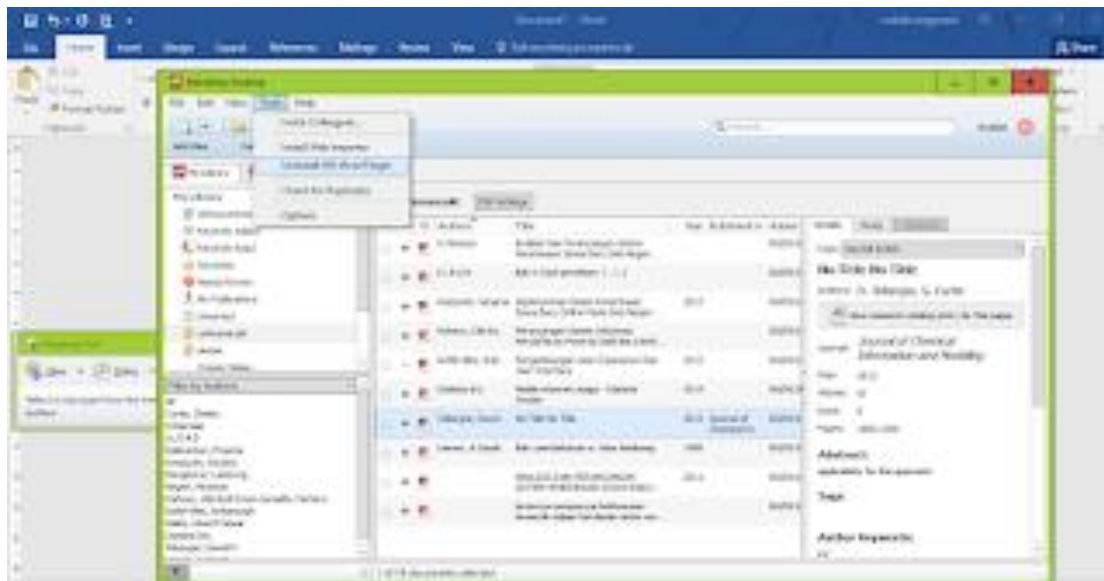
Jika sebelumnya anda sudah menyimpan file-file jurnal atau ebook didalam satu folder dapat langsung dimasukkan dengan cara ke menu File lalu add folder. Jika belum Anda dapat

membuat folder terlebih dahulu pada menu create Folder lalu masukkan jurnal-jurnal yang Anda punya. Tampilannya akan seperti ini:

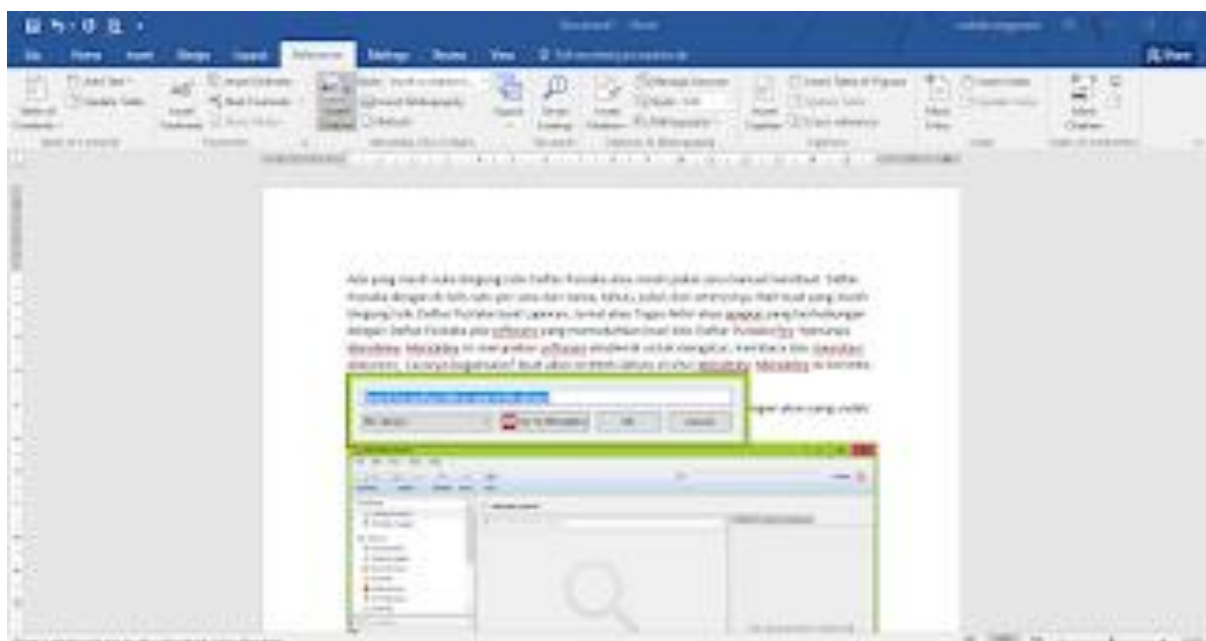


Dibagian kanan akan otomatis terlihat detail tiap jurnal dari mulai judul, tahun, pengarang, volume, halaman dll. Tapi biasanya ada juga yang tidak langsung lengkap jadi harus secara manual Anda lengkapi sendiri. Tanda hijau di setiap jurnal merupakan penanda jika jurnal belum dibaca, kalau sudah dibaca Anda dapat mengkliknya dan akan berubah tandanya. Sedangkan tanda bintang dapat digunakan sebagai jurnal favorit atau penanda jurnal penting diantara jurnal-jurnal yang lain.

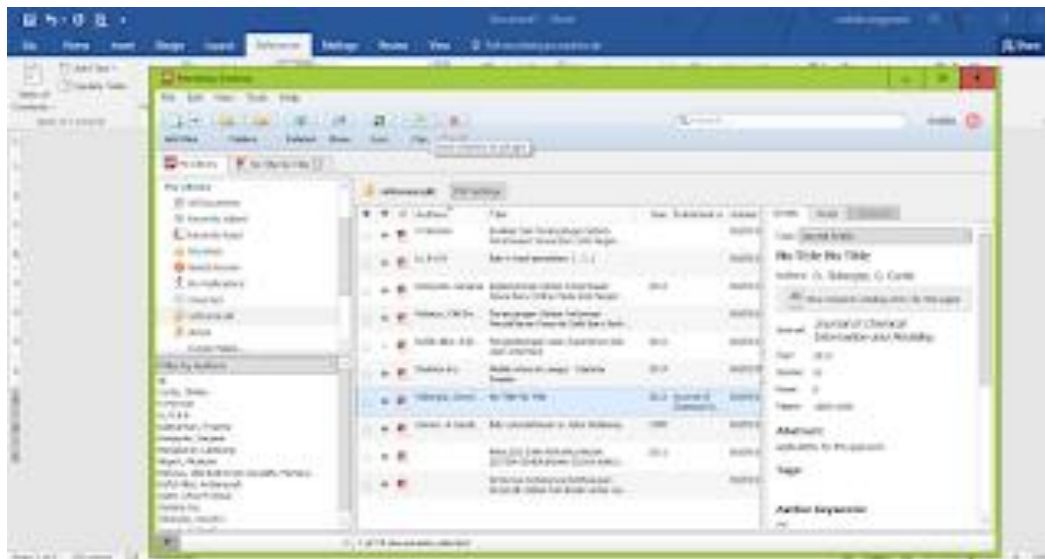
Nah setelah itu instal plugin MS word dengan cara ke menu Tools lalu pilih instal plugin ms word. Jika sudah akan seperti ini :



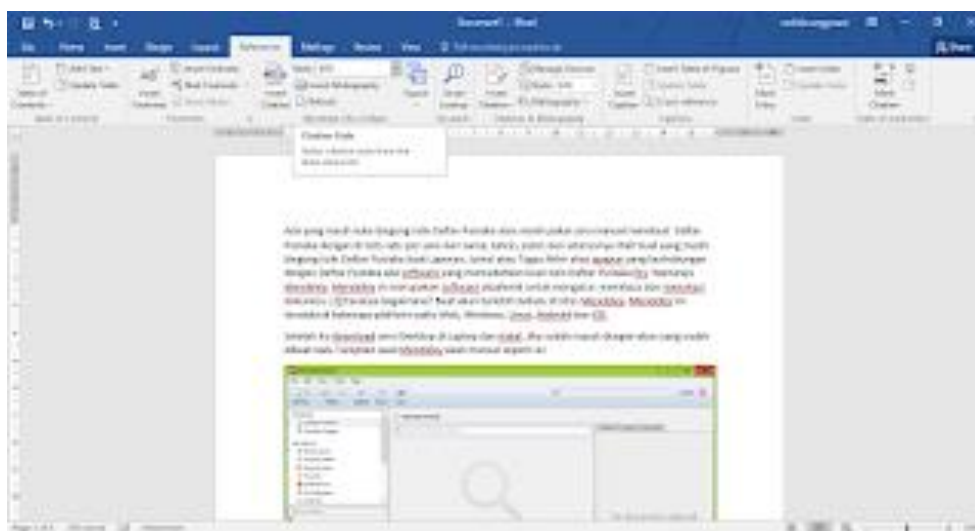
Lalu buka dokumen word, pada bagian References akan bertambah menu Ribbon Tools Mendeley Cite-O-Matic (jika belum muncul, aktifkan Mendeley Add-ins pada bagian Word Add-ins yang terdapat dalam menu Word Option). Pilih Insert Citation > Go To Mendeley



Pilih jurnal yang dijadikan referensi, lalu klik cite



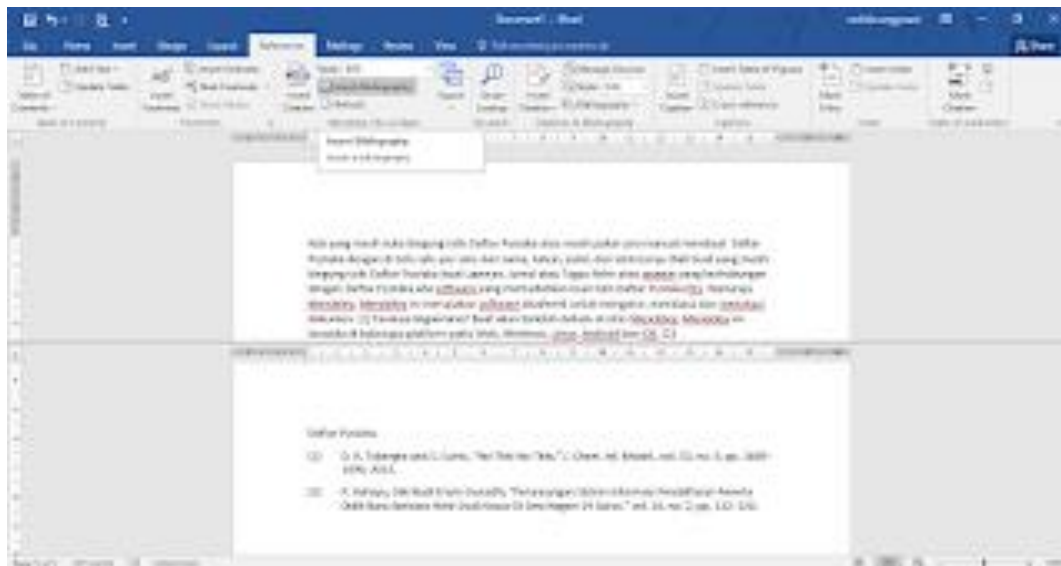
Pada ms word akan tampil seperti berikut, karena saya pilih jenis style IEEE maka muncul penomoran. Anda dapat memilih Style sesuai kebutuhan yang akan dipakai.



Masih di menu References, selanjutnya pilih Insert Bibliography.

Biar lebih mudah, pilih menu View > Split. Lalu arahkan kursor ke halaman Daftar Pustaka.

Hasilnya seperti berikut:



Dengan Mendeley membuat daftar Pustaka jadi lebih mudah dan teratur. Jadi filenya gak emana-mana. Dan juga bisa bikin notes atau catatan di dokumen pdfnya. Misalkan Anda tiba-tiba mempunyai referensi yang tidak jadi dimasukkan dan referensi tersebut berada ditengah-tengah contoh posisinya pada Nomor 4, Anda dapat menghapus penomorannya saja yang terletak di akhir kalimat, daftar pustaka yang aslinya Nomor 5 akan otomatis menjadi nomor 4. Selain itu antar platform bisa disinkronkan, Ketika anda sudah menyimpan dokumen-dokumen di mendeley desktop, dokumen tersebut juga tersimpan di Mendeley web ataupun apps Mendeley tentunya dengan masuk akun terlebih dahulu. Jadi ketika laptop sedang bermasalah anda dapat melihat dokumen-dokumen referensinya di web atau smartphone yang terinstal Mendeley.

BAHAN E-LEARNING

Bahasa

Indonesia



UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA

www.bsi.ac.id

PERTEMUAN 14

TOPIK, TESIS, DAN KERANGKA KARANGAN

Bahasa Indonesia sebagai alat komunikasi pemersatu seluruh bangsa baik lisan maupun tertulis yang ditinjau dari segi rasa, karsa, dan cipta serta pikir baik secara etis, estetis, dan logis. Berkaitan dengan hal tersebut bahasa Indonesia dipelajari di perguruan tinggi agar mahasiswa mampu berpikir dan berucap dalam konteks ilmiah dan akademis, salah satunya melalui karangan ilmiah. Dengan menulis karangan ilmiah, diharapkan mahasiswa mampu menyebarkan pemikiran dan ilmunya dalam berbagai bentuk dan menyajikannya dalam forum ilmiah. Selain itu, sebagai insan terpelajar, mahasiswa juga diharapkan mampu berkehidupan berbangsa dan bernegara sebagai pemimpin di lingkungannya masing-masing.

Untuk mewujudkan pemakaian bahasa Indonesia yang baik dan benar dapat dilakukan sebagai upaya strategis dalam pengajaran bahasa Indonesia. Salah satu upayanya adalah baik dosen maupun mahasiswa memiliki tupoksi pelestarian dan pengembangan bahasa Indonesia di ranah pendidikan. Dengan adanya upaya itu, baik dosen maupun mahasiswa memiliki peluang besar untuk menjadi pilar teladan berbahasa melalui pembelajaran bahasa Indonesia di semua program studi. Bahasa tulis dan lisan dapat diajarkan melalui berbagai aktivitas keterampilan berbicara, menyimak, membaca, dan menulis baik langsung maupun tidak langsung di berbagai ranah dan konteks pembelajaran. Oleh karena itu, baik dosen maupun mahasiswa, khususnya mahasiswa, mampu melaksanakan kegiatan atau penerapan keterampilan menulis dalam seluruh pembelajarannya selama di perguruan tinggi. Keterampilan menulis ilmiah dapat didasarkan pada tiga hal, yaitu topik, tesis, dan kerangka karangan.

Topik, tesis, dan kerangka karangan saling berkaitan dalam penulisan karangan ilmiah. Hal ini dikarenakan beberapa hal, yaitu tesis harus ditulis dengan maksud yang jelas dan benar, menginventarisir topik ke dalam sub topik, dan evaluasi sub topik (apakah sudah benar, tidak ada terlewat, tidak ada pengulangan). Tesis adalah gabungan antara topik karangan dan tujuan karangan.

Sehubungan dengan hal tersebut, maka terdapat tujuan. Tujuan adalah sasaran yang akan dicapai penulis berdasarkan topiknya. -Tujuan digunakan untuk mempersempit permasalahan yang akan dibicarakan dlm karangan. Tujuan harus lebih sempit dan terbatas

daripada topiknya. Topik harus selesai dibicarakan dalam format tertentu. Kemudian, pilihlah topik yang penulis kuasai dengan baik. Contohnya:

topik : meningkatkan minat baca mahasiswa

tujuan : untuk menunjukkan beberapa cara dan strategi yang bisa dilakukan untuk meningkatkan minat baca pada mahasiswa

tesis : minat baca mahasiswa dapat ditingkatkan dengan sejumlah cara dan strategi

A. Topik

Sebuah karya ilmiah haruslah direncanakan dan disusun dengan cara yang sistematis dan terukur. Untuk itu, perlu ditetapkan terlebih dahulu hal yang paling penting yang hendak diuraikan. Hal yang paling penting itu disebut sebagai topik.

Topik karya ilmiah merupakan hal yang menjadi bahan pembicaraan dalam sebuah tulisan dan landasan yang dapat dipergunakan oleh seorang pengarang untuk menyampaikan maksudnya.

Contoh :

Menurut tempat

Negara tertentu lebih khusus daripada dunia.”Bandung Daerah Wisata” dapat dipersempit “Tangkuban Perahu Daerah Wisata”.

Menurut waktu atau periode / zaman

“Kebudayaan Indonesia” dapat dikhususkan menjadi “Perdagangan Pada Zaman Majapahit”.

Menurut sebab akibat

“Krisis Moneter” dapat dikhususkan menjadi “ Banyaknya Perusahaan Yang Gulung Tikar”.

Topik berarti ‘pokok pembicaraan, pokok pembahasan, pokok permasalahan atau masalah yang dibicarakan.’ Topik karangan adalah suatu hal yang akan digarap menjadi karangan. Jika seseorang akan mengarang, ia terlebih dahulu harus memilih dan menetapkan topik karangannya. Sangat banyak permasalahan di sekitar kita yang dapat dijadikan topik seperti: putus sekolah, pengangguran, kenaikan harga, keluarga berencana, polusi, kenakalan remaja, dan sebagainya. Ciri khas topik terletak pada permasalahannya yang bersifat umum dan belum terurai. Perlu diketahui, topik karangan ilmiah harus tentang sesuatu yang nyata, tidak boleh abstrak.

Judul karangan pada dasarnya adalah perincian atau penjabaran dari topik. Bila dibandingkan dengan topik, judul lebih spesifik dan sering telah menyiratkan sudut pandang atau variabel yang akan dibahas. Tetapi judul tidaklah harus sama dengan topik. Jika topik sekaligus menjadi judul, biasanya karangannya akan bersifat umum dan ruang lingkungannya sangat luas. Judul karangan dapat di singkat dan padat, menarik perhatian, serta menggambarkan garis besar (inti) pembahasan.

Berdasarkan uraian diatas dapat diketahui persamaan dan perbedaan antara topik dan judul. Topik dan judul dapat memiliki persamaan dalam hal sama-sama dapat menjadi judul karangan. Namun perbedaannya, dari topik adalah yang bersifat umum dan belum menggambarkan sudut pandang penulisnya, sedangkan judul lebih spesifik dan telah mengandung permasalahan yang lebih jelas atau lebih terarah dan sering telah menggambarkan sudut pandang penulisnya.

Dalam karangan ilmiah misalnya skripsi, judul memang ditetapkan pada awal proses penulisannya pada waktu pengajuan *outline*. Sebenarnya proses pembuatan judul itu tetap dari pemilihan topik. Untuk jenis karangan lain seperti artikel sederhana, judul dapat dibuat sesudah karangan selesai, serta dapat diganti sepanjang relevan dengan isi karangan dan sesuai dengan topik yang tadi tentukan.

Untuk mempersempit atau membatasi topik supaya lebih spesifik dari topik sebelumnya dengan menurut tempat, waktu/ periode/ zaman, hubungan sebab-akibat, pembagian bidang kehidupan manusia, aspek khusus-umum/ individu-kolektif, objek material dan objek formal. Topik tidak sama dengan judul. Namun banyak orang mengartikannya sama. Topik, seperti telah dikemukakan di atas, haruslah yang pertama ditentukan oleh penulis, sedangkan judul paling akhir karena judul hanyalah kepala karangan.

Dalam memilih perlu dipertimbangkan beberapa hal, yaitu

1. Harus menarik perhatian penulis,

Topik yang menarik perhatian akan memotivasi pengarang penulis secara terus-menerus mencari data-data untuk memecahkan masalah-masalah yang dihadapinya. Penulis akan didorong agar dapat menyelesaikan tulisan itu sebaik-baiknya. Suatu topik sama sekali tidak disenangi penulis akan menimbulkan kesalahan. Bila terdapat hambatan ,penulis tidak akan berusaha dengan sekuat tenaga untuk mengumpulkan data dan fakta yang akan digunakan untuk memecahkan masalah.

2. Diketahui dan dikuasai oleh penulis,

Penulis hendaklah mengerti atau mengetahui meskipun baru prinsip-prinsip ilmiahnya.

Contoh:

- Mencari sumber-sumber data.
- Metode atau penerapan yang digunakan.
- Metode analisis yang akan digunakan.
- Buku-buku referensi yang digunakan.

3. Harus sempit dan terbatas,

Penulis harus membatasi topik yang akan ditulis. Setiap penulis harus betul-betul yakin bahwa topik yang dipilihnya cukup sempit dan terbatas untuk digarap sehingga tulisannya dapat terfokus.

4. Untuk penulis pemula hindari topik yang kontroversial dan baru,

Bagi penulis pemula, topik yang baru kemungkinan belum ada referensinya dalam kepustakaan. Topik yang terlalu teknis kemungkinan dapat menjebak penulis bila tidak benar-benar menguasai bahan penulisannya. Topik yang kontroversial akan menimbulkan kesulitan untuk bertindak secara objektif.

Mengapa demikian? Sebab, bagaimana mungkin mengerjakan sesuatu tulisan yang kita sendiri tidak tertarik. Bagaimana pula dapat memberikan uraian yang berbobot apabila bidang atau pengetahuan yang disyaratkan oleh topik yang dipilih tidak kita kuasai. Misalnya, seorang yang tidak mengetahui atau tidak menguasai ilmu sastra bagaimana mungkin menulis makalah yang berisi tinjauan ilmiah karya-karya Mochtar Lubis yang demikian kompleks dengan bobot yang tinggi.

Selain itu, sebuah tulisan ilmiah haruslah fokus pada satu masalah dan selesai dibicarakan dalam format tertentu, misalnya untuk jurnal. Jika terlalu luas, maka tulisan itu tidak akan selesai atau melebar kemana-mana. Demikian pula topik untuk tujuan penulisan skripsi, tesis, atau disertasi. Semuanya harus disesuaikan dengan yang disyaratkan oleh jenis-jenis karya ilmiah tersebut.

Bagi seorang penulis pemula, membicarakan sebuah topik yang kontroversial dan baru akan menyulitkan yang bersangkutan dalam mencari rujukan penunjang. Apabila si penulis ingin melakukan penelitian lapangan mengenai masalah itu, yang bersangkutan akan sulit mempertanggungjawabkan tulisannya. Selain, topik yang terlalu teknis bagi pemula akan

menyulitkannya juga karena seorang penulis pemula tidak menguasai istilah-istilah teknis bidang yang digarapnya.

Secara sepintas, menentukan topik sebuah tulisan tampaknya merupakan langkah yang agak sulit dilakukan. Namun demikian, dengan mempertimbangkan posisi penulis dalam bidang ilmu tertentu dan horizon pengetahuannya di bidang tersebut, seorang calon penulis dapat menentukan sebuah topik yang dapat diagarap dengan baik.

Lebih lanjut, Topik adalah pokok pembicaraan yang dipilih dan biasanya merupakan hal yang menarik untuk dikemukakan dan diketahui umum. Topik adalah hal yang pertama kali ditentukan ketika penulis akan membuat tulisan. Topik yang masih awal tersebut, selanjutnya dikembangkan dengan membuat cakupan yang lebih sempit atau lebih luas.

Topik adalah sesuatu yang masih umum. Jika menulis hanya berdasarkan topik, maka akan mengalami banyak kesulitan. Topik perlu dirinci menjadi kerangka karangan agar lebih mudah. Ciri utama dari topik adalah cakupannya atas suatu permasalahan masih bersifat umum dan belum diuraikan secara lebih mendetail.

Topik adalah segala yang ingin dibahas. Ini berarti, penulis sudah memilih apa yang akan menjadi pokok pembicaraan dalam tulisan tersebut. Menurut **Sabarti Akhadiah** (1994: 211), ada lima hal yang perlu diperhatikan dalam memilih topik:

- a) Ada manfaatnya untuk perkembangan ilmu atau profesi.
- b) Cukup menarik untuk dibahas.
- c) Dikenal dengan baik.
- d) Bahannya mudah diperoleh.
- e) Tidak terlalu luas dan tidak terlalu sempit.

Topik berarti pokok pembicaraan atau pokok permasalahan. Ciri khas topik terletak pada permasalahannya yang bersifat umum dan belum terurai. Adapun judul karangan pada umumnya adalah rincian dan penjabaran dari topik. Jika dibandingkan dengan topik, judul lebih spesifik dan menyiratkan permasalahan atau variabel yang akan dibahas.

Berdasarkan uraian di atas dapat diketahui persamaan dan perbedaan antara topik dan judul. Topik adalah payung besar yang bersifat umum dan belum menggambarkan

sudut pandang penulisnya. Judul lebih spesifik dan telah mengandung permasalahan yang lebih jelas atau lebih terarah.

Fungsi topik adalah untuk menentukan landasan yang dapat dipergunakan oleh seorang penulis untuk menyampaikan maksudnya. Banyak hal yang dapat dipergunakan sebagai sumber penentuan topik, misalnya pengalaman, keluarga, karier, alam sekitar, masalah kemasyarakatan, kebudayaan, ilmu, pengetahuan, cita-cita, dan sebagainya.

Contoh :

Memang tidak semua orang yang berpendidikan sukses dalam perjalanan hidupnya, tetapi jika dilakukan perbandingan orang yang berpendidikan tetap jauh lebih banyak yang bisa mencapai kesuksesan daripada orang yang tidak pernah mengecap pendidikan, baik pendidikan formal maupun nonformal. Pendidikan adalah alat untuk mengembangkan diri, mental, pola pikir dan juga kualitas diri seseorang.

Topik : Pendidikan adalah alat untuk mengembangkan diri, mental, pola pikir dan juga kualitas diri seseorang.

Apabila sebuah topik telah selesai dirumuskan, akan diapakan topik itu? Untuk itu, langkah selanjutnya adalah menentukan tujuan. Tujuan adalah sasaran yang hendak dicapai penulis berdasarkan topik sehingga tujuan itu mempersempit atau membatasi topik.

Tujuan adalah sasaran yang hendak dicapai penulis berdasarkan topik sehingga tujuan itu mempersempit atau membatasi topik. Tujuan dari topik itu adalah sasaran yang akan dicapai penulis berdasarkan topiknya. Jadi, tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai dalam suatu proses penulisan.

Cara merancang tujuan :

- Tujuan yang baik harus selaras dengan topik.
- Tujuan harus dapat membatasi topik agar tidak berlarut-larut atau melebar.
- Tujuan bisa menjadi rambu bagi topik agar tidak menyimpang dari pembahasan atau permasalahan.

Contoh :

Maraknya produk mie instan yang membanjiri negeri ini ternyata juga diikuti oleh maraknya ijazah instan. Mie instan yang garansinya cenderung murah bisa menimbulkan kanker dan gangguan kecerdasan otak. Demikian juga ijazah instan, bisa menyebabkan “kanker” yang menggerogoti kualitas pendidikan negeri ini. Saat ini, kita merasakan bagaimana hebatnya “kanker” ijazah instan. Kualitas pendidikan kita ini semakin terpuruk, baik level pendidikan dasar, menengah, maupun tinggi.

Tujuan : Bahwa mie instan dan ijazah instan sama-sama berbahaya.

B. Tesis dan Kerangka Karangan

TESIS dalam penulisan karangan ilmiah merupakan langkah awal penulisan. Tesis dibentuk berdasarkan topik dan tujuan. Perlu diketahui dulu topik dan tujuan barulah dirumuskan tesis karangan. Topik adalah pokok masalah yang akan dibahas dalam karangan ilmiah. Tanpa mengetahui pokok masalah yang akan yang akan dicapai dalam penulisan. Supaya topik itu dapat ditetapkan dengan jelas dan menarik, penulis menentukan topik berdasarkan penguasaan permasalahan. Setelah topik ditetapkan, penulis menentukan tujuan dari topik yang telah ditetapkan.

Tujuan dari topik itu adalah sasaran yang akan dicapai penulis berdasarkan topiknya. Tujuan semacam pembatasan topik agar tidak menyimpang dari permasalahan. Pada dasarnya tujuan mempersempit permasalahan yang akan dibicarakan dalam karangan. Oleh karena itu, tujuan harus lebih terbatas atau lebih sempit dari topiknya. Setelah topik dan tujuan ditetapkan dengan jelas, penulis merumuskan topik dan tujuan itu ke dalam tesis.

Tema berarti pokok pemikiran, ide, atau gagasan tertentu yang akan dituangkan oleh penulis dalam karangannya. Tema adalah sesuatu yang melatarbelakangi dan mendorong seseorang menuliskan karangannya. Dalam tulisan akan menuangkan pokok pemikirannya untuk mengatasi kelangkaan tersebut. Pokok pemikiran itulah yang disebut tema. Tema dapat diperoleh setelah selesai membaca karangan seseorang disebut tema akhir. Dalam karya ilmiah mahasiswa, tema harus dirumuskan sejak awal untuk diketahui oleh dosen pembimbing karya tulis. Tema seperti itu disebut tema awal.

Jika seseorang memikirkan sesuatu (tema) tentulah terkandung maksud, tujuan, atau sasaran tertentu yang ingin dicapainya. Maksud dan tujuan disebut tesis. Tesis adalah

pernyataan singkat tentang maksud dan tujuan penulis. Karena itu, tesis sering juga disebut pengungkapan maksud. Dalam karangan ilmiah murni, tesis disebut dengan istilah hipotesis, yaitu pernyataan yang masih rendah, dan oleh karena itu perlu dibuktikan kebenarannya.

Jika penulis merasa dalam kerangka karangannya cukup dengan merumuskan tesis, maka ia tidak perlu lagi merumuskan tema. Namun, jika dengan tesis terasa belum cukup, penulis merumuskan tema secara eksplisit untuk memudahkan penyusunan bab dan subbab dalam karangannya nanti. Perhatikan contoh di bawah ini. Perhatikan contoh di bawah ini.

1) Topik : Cara Mengemukakan Pendapat yang Efektif

Tesis : Mengemukakan pendapat haruslah secara logis dan sistematis dengan menggunakan bahasa yang tepat

2) Topik : Dampak Buruk Aborsi

Tesis : Aborsi berdampak buruk ditinjau dari sudut pandang kesehatan, moral, dan agama.

Perumusan tema akan memudahkan penulis menyusun dalam kerangka karangan. Seperti halnya topik, tema pun perlu dibatasi dan diarahkan pada fokus atau titik perhatian tertentu.

Dengan demikian, TESIS adalah perumusan topik dan tujuan dalam bentuk kalimat dengan menonjolkan topiknya sebagai pokok bahasan. Tesis lebih menonjolkan topik daripada tujuan dengan maksud penulis karangan ilmiah melakukan analisis, intrpretasi, dan sintesis.

Dalam proses penulisan karangan ilmiah, tesis merupakan “payung” bagitahapan penulisan ilmiah. Misalnya, dalam menyusun kerangka karangan penulis berpedoman pada tesis. Jadi, tesis semacam rambu-rambu pedoman dalam penulisan. Namun, penentuan sebuah tesis juga dapat dilakukan berdasarkan karangan yang sudah jadi (publikasi ilmiah). Dengan demikian, tesis mampu meramalkan, mengendalikan, dan mengarahkan penulis pada proses , yaitu penyusunan kerangka karangan (*outline*).

Tesis adalah perumusan topik dan tujuan dalam bentuk kalimat dengan menonjolkan topiknya sebagai pokok bahasan. Tesis lebih menonjolkan topik daripada tujuan dengan maksud penulis karangan ilmiah melakukan analisis, intrpretasi, dan sintesis.

Dalam proses penulilasan karangan ilmiah, tesis merupakan “payung” bagi tahapan penulisan ilmiah. Misalnya, dalam menyusun kerangka karangan penulis berpedoman pada

tesis. Jadi, tesis semacam rambu-rambu pedoman dalam penulisan. Namun, penentuan sebuah tesis juga dapat dilakukan berdasarkan karangan yang sudah jadi (publikasi ilmiah). Dengan demikian, tesis mampu meramalkan, mengendalikan, dan mengarahkan penulis pada proses lanjut penulisan, yaitu penyusunan kerangka karangan (outline).

Dalam penulisan karangan ilmiah, penulis tidak langsung menulis setelah mengetahui tesis karangannya, tetapi harus menata pokok-pokok bahasan itu ke dalam kerangka karangan.

Dengan demikian, dapat disimpulkan mengenai tesis, sebagai berikut.

- Tidak sama dengan judul
- Topik adalah hal yang paling penting yang hendak diuraikan
- Yang perlu diperhatikan;
 1. Harus menarik perhatian penulis
 2. Diketahui dan dikuasai
 3. Sempit dan terbatas
 - Topik dan tujuan dirumuskan dalam tesis
 - Tesis adalah perumusan topik dan tujuan dalam bentuk kalimat dg menonjolkan topik sebagai pokok bahasan
 - Tesis merupakan payung bagi tahapan penulisan ilmiah
 - Tesis = rambu-rambu pedoman dalam penulisan
 - Tesis bisa digunakan untuk mengarahkan penulis pada proses selanjutnya yakni penyusunan kerangka karangan (outline)
 - Rencana kerja ilmiah yang teratur untuk mendeskripsikan penyusunan pokok-pokok bahasan kedalam bab dan subbab dg menampilkan acuan berupa sumber rujukan yang digunakan.

Fungsi kerangka karangan;

1. agar penulisan tdk keluar dari pokok masalah
2. menciptakan klimaks yg berbeda dalam setiap bab
3. mengingatkan penulis pada bahan/materi sebagai sumber rujukan

C. Kerangka Karangan

Dalam penulisan karangan ilmiah, penulis tidak langsung menulis setelah mengetahui tesis karangannya, tetapi harus menata pokok-pokok bahasan itu ke dalam kerangka karangan.

KERANGKA KARANGAN adalah suatu rencana kerja ilmiah yang teratur untuk mendeskripsikan penyusunan pokok-pokok bahasan ke dalam bab dan dengan menampilkan acuan berupa sumber rujukan (referensi) yang digunakan. Tahapan penyusunan kerangka karangan itu perlu dimanfaatkan oleh penulis karena kerangka mempunyai beberapa fungsi penting dalam proses penulisan, di antaranya;

1. Tidak mengolah ide sampai dua kali sehingga penulisan tidak keluar dari pokok masalahnya.
2. Menciptakan klimaks yang berbeda setiap bab sehingga ada variasi dalam penyajian materi karangan,
3. Mengingat penulis pada bahan/materi sebagai sumber rujukan dan bahan.
4. Membaca ulang karangan yang sudah selesai dapat menciptakan kembali reproduksi yang sama dari embaca.
5. Dapat dilihat dengan jelas wujud, ide, nilai umum, dan spesifikasi karangan, dan
6. Berarti setengah karang sudah selesai dilakukan atau merupakan tahapan akhir dari prapenulisan.

Setelah mengetahui fungsi kerangka karangan bagi penulis, penulis perlu memperhatikan hal-hal berikut:

1. Perumusan tesis dan pengungkapan maksud dengan jelas dan benar.
2. Penginventarian topik ke dalam sub-subtopik secara maksimal.
3. Pengevaluasian semua topik yang telah dirinci ke dalam tahapan:
 - a. Semua bab topik relevan dengan tesis,
 - b. Jangan adak topik yang sama, dan
 - c. Semua topik dan subtopic sudah disusun secara paralel,
4. Tahapan (3a) dan (3b) dilakukan secara berulang untuk mendapatkan subtopik yang terinci secara maksimal,
5. Penetapan pola susun ragangan yang tepat: pola alamaiah atau polalogis.
6. Sadarilah ragangan tidak sekali buat.
7. Karangan ini sebagai pedoman penyusunan daftar isik arangan.

Melalui tahapan penulisan kerangka karangan, penulis perlu memerhatikan persyaratan penyusunan kerangka karangan berikut.

- a. Tesis sudah jelas dan benar,

- b. Data primer dan data sekunder sudah terkumpul, dibaca, dan dikutip dalam catatan.
- c. Tiap unit dalam kerangka karangan mempunyai satu gagasan.
- d. Pokok-pokok kerangka karangan disusun secara logis, di antaranya
 - 1) unit pokok terinci secara maksimal,
 - 2) tiap rincian ada kaitannya dengan unit atasan langsung, dan
 - 3) urutan rincian baik dan teratur
- e. Pilihlah pola kerangka karangan yang diterapkan
 - 1) Pola alamiah spasial,
 - 2) Pola alamiah kronologis,
 - 3) Pola alamiah topik yang ada
- f. Pola logis yang digunakan,
- g. Pasangan simbol disusun secara taat asas dengan menggunakan sistem
 - 1) Sistem lekuk,
 - 2) Sistem lurus, dan
 - 3) Sistem gabungan.

Kerangka karangan adalah suatu rencana kerja ilmiah yang teratur untuk mendeskripsikan penyusunan pokok-pokok bahasan ke dalam bab dan subbab dengan menampilkan acuan berupa sumber rujukan (referensi) yang digunakan.

Fungsi kerangka karangan :

- Memudahkan mengelola susunan karangan agar teratur dan sistematis.
- Memudahkan penulis dalam menguraikan setiap permasalahan.
- Membantu menyeleksi materi yang penting

Contoh :

Tema : Air

Judul : Manfaat Mengonsumsi Banyak Air Putih

1. Manfaat

1.1 Manfaat Mengonsumsi Air Putih

2. Akibat kekurangan Mengonsumsi Air Putih

2.1 Dehidrasi

2.2 Hilangnya Konsentrasi

2.3 Kurang Maksimalnya Kerja Ginjal

Kerangka karangan adalah rencana teratur tentang pembagian dan penyusunan gagasan. Fungsi utama kerangka karangan adalah untuk mengatur hubungan antara gagasan-gagasan. Melalui kerangka karangan, pengarang dapat melihat kekuatan dan kelemahan dalam perencanaan karangannya. Kerangka karangan mengandung rencana kerja menyusun kerangka. Kerangka akan mengarahkan akan penulisan menggarap karangan secara teratur. Kerangka juga akan membantu penulis membedakan antara ide utama dan ide tambahan.

Kerangka karangan dapat mengalami perubahan terus-menerus untuk mencapai suatu bentuk yang lebih sempurna. Kerangka yang belum final disebut *outline* sementara, sedangkan kerangka yang sudah tersusun rapi dan lengkap disebut *outline* final atau kerangka mantap. Dalam proses penyusunan karangan ada tahapan yang harus dijalani, yaitu memilih topik dan merumuskan tema, mengumpulkan data/informasi, mengatur strategi penempatan gagasan, dan menulis karangan itu sendiri.

Kerangka karya ilmiah disebut juga ragangan (*outline*). Penyusunan ragangan, pada prinsipnya, adalah proses penggolongan dan penataan berbagai fakta, yang kadang-kadang berbeda jenis dan sifatnya, menjadi kesatuan yang berpautan (Moeliono, 1988:1). Penyusun karya ilmiah dapat membuat *ragangan buram*, yakni ragangan yang hanya memuat pokok-pokok gagasan sebagai pecahan dari topik yang sudah dibatasi, atau dapat juga membuat *ragangan kerja*, yakni ragangan yang sudah merupakan peluasan atau penjabaran dari ragangan buram.

Secara terinci kerangka karangan dapat membantu pengarang/penulis dalam hal-hal sebagai berikut (keraf, 1988:195-196).

1. Kerangka karangan akan mempermudah pengarang menuliskan karangannya dan dapat mencegah pengarang mengolah suatu ide sampai dua kali, serta mencegah pengarang keluar dari sasaran yang sudah ditetapkan.
2. Kerangka karangan akan membantu pengarang mengatur atau menempatkan klimaks yang berbeda-beda di dalam karangannya.
3. Bila kerangka karangan telah rapi tersusun, berarti separuh karang sudah “selesai” karena semua ide sudah dikumpul, dirinci dan diruntun dengan teratur. Pengarang tinggal menyusun kalimat-kalimatnya saja untuk “menyembunyikan” ide dan gagasannya.

4. Kerangka karangan merupakan miniatur dan keseluruhan karangan. Melalui kerangka karangan, pembaca dapat melihat intisari ide serta struktur karangan secara menyeluruh.

Bentuk Kerangka karangan ada dua macam: (1) kerangka topik, (2) kerangka kalimat. Dalam praktik pemakaian, yang banyak dipakai adalah kerangka topik. Kerangka topik terdiri atas kata, frasa, dan klausa yang ditandai dengan kode yang sudah lazim untuk menyatakan hubungan antargagasan. Tanda baca akhir (titik) tidak diperlukan karena kalimat lengkap tidak dipakai dalam kerangka topik.

Kerangka dibentuk dengan sistem tanda atau kode tertentu. Hubungan di antara gagasan yang ditunjukkan oleh kerangka dinyatakan dengan serangkaian kode huruf dan angka. Kode-kode itu akan lebih kompleks dalam karangan atau artikel seperti skripsi, tesis, disertasi, dan buku.

Ada dua pola terpenting yang lazim dipakai untuk menyusun kerangka karangan, yaitu (1) pola alamiah, dan (2) pola logis. Pola pertama disebut alamiah karena penyusunan unit-unit bab dan subbab-nya memakai pendekatan alamiah yang esensial, yaitu ruang (tempat) dan waktu. Pola kedua dinamakan pola logis karena memakai pendekatan berdasarkan jalan pikiran atau cara berpikir manusia yang selalu mengamati sesuatu berdasarkan logika (masuk akal atau tidak).

Penyusunan kerangka karangan yang berpola alamiah mengikuti keadaan alam yang berdimensi ruang dan waktu. Maka urutan bab dan subbab dalam pola ini terbagi dua yaitu (1) urutan ruang (*spasial*), dan (2) urutan waktu (*temporal*). Urutan ruang adalah pola penguraian yang menggambarkan keadaan suatu ruang dari kiri ke kanan, dari atas ke bawah, dan seterusnya. Sedangkan urutan waktu adalah penguraian atau rangkaian peristiwa secara kronologis.

Urutan ruang dipakai untuk mendeskripsikan suatu tempat atau ruang, umpamanya kantor, gedung stadion, lokasi/wilayah tertentu. Berikut contoh kerangka karangan dengan urutan ruang.

Topik : Laporan lokasi banjir di Indonesia

I. Banjir di Pulau Jawa

A. Banjir di Jawa Barat

1. Daerah Ciamis

2. Daerah Garut

B. Banjir di Jawa Tengah

1. Daerah Pekalongan

2. Daerah Semarang

II. Banjir di...

Urutan waktu dipakai untuk menarasikan (menceritakan) kronologi peristiwa/kejadian, baik yang berdiri sendiri maupun yang merupakan rangkaian peristiwa. Kerangka karangan tentang sejarah dan otobiografi pastilah memakai urutan waktu. Berikut contoh kerangka karangan dengan urutan waktu.

Topik : Riwayat Hidup Rabindranath Tagore

1. Jatidiri Rabindranath Tagore

2. Pendidikan Rabindranath Tagore

3. Karier Rabindranath Tagore

4. Akhir Hidup Rabindranath Tagore

Pola logis memakai pendekatan berdasarkan cara berpikir manusia. Cara berpikir ada beberapa macam dan pendekatannya berbeda-beda bergantung pada sudut pandang dan tanggapan penulis terhadap topik yang akan ditulis.

D. Membangun teks akademik dan nonakademik dengan tema “mengapa pajak diperlukan dalam kehidupan manusia?”

Sebagai seorang mahasiswa/I, diperlukan adanya menyusun atau menulis nasakah teks akademik maupun nonakademik. Keduanya merupakan bagian dari referensi yang digunakan pada penyusunan topik, tesis dan kerangka karangan, serta kerangka karangan. Setelah menyusun ketiganya, penulis mamou mengembangkannya dalam kalimat efektif yang kemudian disusun sebagai wacana akademik ataupun non akademik.

Pengertian pajak menurut Soemitro, Rochmat pajak adalah iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan undang-undang (yang dapat dipaksakan) dengan tiada mendapat jasa timbal (kontrasepsi) yang langsung dapat dtunjukkan dan apa yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum. Definisi tersebut kemudian dikoreksinya yang berbunyi pajak adalah peralihan kekayaan dari pihak rakyat kepada kas negara untuk membiayai pengeluaran rutin

dan surplusnya digunakan untuk public saving yang merupakan sumber utama untuk biaya public investmen.

Unsur-unsur yang terdapat pada pengertian pajak, antara lain:

1. Pajak dipungut berdasarkan undang-undang. Asas ini sesuai dengan perubahan UUD 1945 pasal 23A yang menyatakan “pajak dan pungutan lain yang bersifat memaksa untuk keperluan negara diatur dalam undang-undang”.
2. Tidak mendapatkan jasa timbal balik (kontraprestasi) yang dapat ditunjukkan secara langsung. Misalnya, orang yang taat membayar pajak, secara tidak langsung akan menerima manfaat dalam bentuk seperti rasa aman karena mendapat perlindungan negara. Perlindungan negara didapatkan karena negara mampu membiayai operasional keamanan (baik dari institusi Polri maupun TNI) yang didapat dari uang pajak yang dibayarkan.
3. Pemungutan pajak diperuntukan bagi pembiayaan umum pemerintah dalam rangka menjalankan fungsi pemerintahan, baik rutin maupun pembangunan.
4. Pemungutan pajak dapat dipaksakan. Pajak dapat dipaksakan apabila wajib pajak tidak memenuhi kewajiban perpajakan dan dapat dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
5. Selain fungsi budgeter (anggaran), yaitu fungsi mengisi kas negara/anggaran negara yang diperlukan untuk menutup pembiayaan penyelenggaraan pemerintah, pajak juga berfungsi sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijakan negara dalam sektor ekonomi dan sosial (fungsi mengatur/regulatif).

Jenis-jenis pungutan resmi yaitu seperti :

1. Retribusi
2. Cukai
3. Bea masuk
4. sumbangan

BAHAN E-LEARNING

Bahasa

Indonesia



UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA

www.bsi.ac.id



PERTEMUAN 9 : 14

Overview Mata Kuliah Bahasa Indonesia

1. Mata Kuliah Bahasa Indonesia merupakan mata kuliah *Project Based Learning* (PBL).
2. Mata Kuliah Bahasa Indonesia tidak ada UTS dan UAS terjadwal. Mahasiswa diwajibkan untuk mengerjakan tugas mandiri. Akumulasi nilai tugas mandiri akan dijadikan nilai akhir mata kuliah.
3. Dosen diharapkan menjelaskan dan memaparkan materi secara detail dengan tatap muka secara daring via zoom meeting atau google meet (kegiatan sinkronus). Mahasiswa diharapkan mengaktifkan kamera pada saat kegiatan sinkronus.
4. Catatan penting terkait dengan tugas berupa video, mahasiswa tidak perlu mengupload video di Youtube cukup di Google Drive kumpulkan Link Google Drive tersebut ke laman <https://elearning.bsi.ac.id/>. Hal ini tentunya untuk menjaga privasi dan meminimalisir jejak digital mahasiswa.
5. Selamat Berproses.

TUGAS MANDIRI 1

“JENIS TULISAN”

Petunjuk Pengerjaan Tugas:

1. Mahasiswa membuat artikel populer mengenai tema anti korupsi. Gunakan beberapa jenis tulisan dalam artikel/karangan yang dibuat. Perhatikan isi artikel/karangan, tata bahasa dan ejaan yang digunakan harus sesuai dengan Bahasa Indonesia.
2. Buatlah video penjelasan mengenai artikel yang telah dibuat dengan durasi minimal 5 menit, diawali dengan pengenalan singkat.
3. Buatlah poster mengenai artikel yang dibuat. Didalam Poster yang dibuat ada nama mahasiswa di kanan bawah.
4. Tugas ini dapat diupload Gdrive masing – masing mahasiswa dan linknya diupload di laman: <http://elearning.bsi.ac.id> dan dinilai oleh dosen pengampu.

KRITERIA PENILAIAN TUGAS MANDIRI

No	Indikator Penilaian	Bobot Penilaian
1	Isi Artikel	25%
2	Tata Bahasa dan Ejaan Artikel	20%
3	Tata Bahasa dan Cara Penyampaian Video Penjelasan	20%
4	Kreatifitas Video Penjelasan	20%
5	Kreatifitas Poster	15%

TUGAS MANDIRI 2

“RUJUKAN DAN DAFTAR PUSTAKA”

Petunjuk Pengerjaan Tugas:

1. Mahasiswa harus mendownload dan install aplikasi Mendeley.
2. Mahasiswa membuat artikel ilmiah dengan tema kesadaran pajak dengan minimal 2500 kata.
3. Artikel yang dibuat harus mencantumkan kutipan dari minimal 10 jurnal nasional dan 2 jurnal internasional.
4. Kutipan yang dibuat menggunakan APA Style.
5. Artikel yang dibuat dilengkapi dengan Daftar Pustaka dari Jurnal yang dikutip.
6. Artikel yang dibuat harus hasil karya sendiri tidak boleh merupakan hasil karya orang lain.

7. Buatlah video pendek sekreatif mungkin mengenai kampanye kesadaran pajak minimal 7 menit, harus ada credit title nama mahasiswa diakhir video.
8. Jawaban tugas ini dapat diupload Gdrive masing-masing mahasiswa dan linknya diupload di laman: <http://elearning.bsi.ac.id> dan dinilai oleh dosen pengampu.

KRITERIA PENILAIAN TUGAS MANDIRI

No	Indikator Penilaian	Bobot Penilaian
1	Isi Artikel	20%
2	Tata Bahasa dan Ejaan Artikel	10%
3	Kelengkapan Kutipan dan Daftar Pustaka	10%
4	Kreatifitas Video Kampanye	20%
5	Isi Konten Video Kampanye	20%

TUGAS MANDIRI 3

“ANALISIS BAHASA”

Petunjuk Pengerjaan Tugas:

1. Mahasiswa melakukan analisis bahasa dari pidato tokoh indonesia (tokoh nasional, tokoh politik, tokoh agama).
2. Analisis apakah pidato tersebut sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia.
3. Durasi video minimal 10 menit, cantumkan video pidato tokoh tersebut.
4. Jawaban tugas ini dapat diupload Gdrive masing-masing mahasiswa dan linknya diupload di laman: <http://elearning.bsi.ac.id> dan dinilai oleh dosen pengampu.
5. Jawaban tugas ini dapat diupload Gdrive masing-masing mahasiswa dan linknya diupload di laman: <http://elearning.bsi.ac.id> dan dinilai oleh dosen pengampu.

6. **Catatan:** Untuk mahasiswa tingkat akhir (mahasiswa semester 5,6,7 atau 8 yang baru mendapatkan mata kuliah ini) dapat mengganti obyek analisis dari video pidato menjadi artikel ilmiah, jurnal, tugas akhir atau skripsi sesuai Program Studinya. Teknis dapat didiskusikan dengan dosen pengampu.
7. **Catatan:** untuk analisis video pidato dari tokoh nasional dirasa kurang menantang untuk dianalisis dapat diganti dengan video yang lain

KRITERIA PENILAIAN TUGAS MANDIRI

No	Indikator Penilaian	Bobot Penilaian
1	Hasil Analisis Bahasa	50%
2	Argumentasi	25%
3	Kreatifitas Video	24%



PEDOMAN UMUM EJAAN BAHASA INDONESIA

**BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
2016**



**PEDOMAN UMUM EJAAN
BAHASA INDONESIA**

Tim Pengembang Pedoman Bahasa Indonesia

**Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
2016**

Edisi keempat berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2015 tanggal 26 November 2016

Penanggung Jawab

Dadang Sunendar
Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa

Penyelia

Sugiyono
Kepala Pusat Pengembangan dan Pelindungan

Pengembang Pedoman Bahasa Indonesia

Mustakim, Ganjar Harimansyah, Meity Taqdir Qodratillah,
Abdul Gaffar Ruskhan, Sriyanto, Sry Satriya Tjatur Wisnu Sasangka,
Siti Zahra, Saut Raja H. Sitanggang, Dora Amalia,
Atikah Solihah, Azhari Dasman Darnis

Pembantu Pengembang

Vita Luthfia Urfa, Elvi Suzanti, Triwulandari, Nur Azizah, Tri Iryani Hastuti,
Septimariani, Ryen Maerina, Riswanto, Fahma Alfikri

Katalog dalam Terbitan (KDT)

PB
499.211 52

PED Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia/Panitia Pengembang
P Pedoman Bahasa Indonesia, Kementerian Pendidikan dan
 Kebudayaan. Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan
 Bahasa, 2016
 xii. 78 hlm. 21 cm

ISBN 978-979-069-262-6

1. Bahasa Indonesia-Ejaan
2. Bahasa Indonesia-Buku Panduan
3. Ejaan

KATA PENGANTAR
KEPALA BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA

Bahasa Indonesia mengalami perkembangan yang sangat pesat sebagai dampak kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni. Penggunaannya pun semakin luas dalam beragam ranah pemakaian, baik secara lisan maupun tulis. Oleh karena itu, kita memerlukan buku rujukan yang dapat dijadikan pedoman dan acuan berbagai kalangan pengguna bahasa Indonesia, terutama dalam pemakaian bahasa tulis, secara baik dan benar.

Sehubungan dengan itu, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, menerbitkan *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*. Pedoman ini disusun untuk menyempurnakan *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (PUEYD)*. Pedoman ini diharapkan dapat mengakomodasi perkembangan bahasa Indonesia yang makin pesat.

Semoga penerbitan *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia* secara langsung atau tidak langsung akan mempercepat proses tertib berbahasa Indonesia sehingga memantapkan fungsi bahasa Indonesia sebagai bahasa negara.

Jakarta, Maret 2016

Prof. Dr. Dadang Sunendar, M.Hum.



PERATURAN
MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 50 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN UMUM EJAAN BAHASA INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa sebagai dampak kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni, penggunaan bahasa Indonesia dalam beragam ranah pemakaian, baik secara lisan maupun tulisan semakin luas;
- b. bahwa untuk memantapkan fungsi bahasa Indonesia sebagai bahasa Negara, perlu menyempurnakan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Pedoman Umum Ejaan bahasa Indonesia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2003, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5554);
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2010 tentang Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Pidato Resmi Presiden dan/atau Wakil Presiden serta Pejabat Negara Lainnya;
5. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
6. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 15);
7. Keputusan Presiden Nomor 121/P/2014 tentang Kabinet Kerja periode tahun 2014—2019 sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 79/P Tahun 2015 tentang Penggantian Beberapa Menteri Negara Kabinet Kerja Periode Tahun 2014—2019;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG PEDOMAN UMUM EJAAN BAHASA INDONESIA.

Pasal 1

- (1) Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia dipergunakan bagi instansi pemerintahan, swasta, dan masyarakat dalam penggunaan bahasa Indonesia secara baik dan benar.
- (2) Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 2

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 3

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 November 2015

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

ANIES BASWEDAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 30 November 2015

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 1788
Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

Aris Soviyani
NIP 196112071986031001

PRAKATA

Penyempurnaan terhadap ejaan bahasa Indonesia telah dilakukan oleh Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Penyempurnaan tersebut menghasilkan naskah yang pada tahun 2015 telah ditetapkan menjadi Peraturan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia.

Ditinjau dari sejarah penyusunannya, sejak peraturan ejaan bahasa Melayu dengan huruf Latin ditetapkan pada tahun 1901 berdasarkan rancangan Ch. A. van Ophuijsen dengan bantuan Engku Nawawi gelar Soetan Ma'moer dan Moehammad Taib Soetan Ibrahim, telah dilakukan penyempurnaan ejaan dalam berbagai nama dan bentuk.

Pada tahun 1938, pada Kongres Bahasa Indonesia yang pertama di Solo, disarankan agar ejaan Indonesia lebih banyak diinternasionalkan. Pada tahun 1947 Soewandi, Menteri Pengajaran, Pendidikan, dan Kebudayaan pada masa itu, menetapkan dalam surat keputusannya tanggal 19 Maret 1947, No. 264/Bhg.A bahwa perubahan ejaan bahasa Indonesia dengan maksud membuat ejaan yang berlaku menjadi lebih sederhana. Ejaan baru itu oleh masyarakat diberi julukan *Ejaan Republik*.

Kongres Bahasa Indonesia Kedua, yang diprakarsai Menteri Moehammad Yamin, diselenggarakan di Medan pada tahun 1954. Kongres itu mengambil keputusan supaya ada badan yang menyusun peraturan ejaan yang praktis bagi bahasa Indonesia. Panitia yang dimaksud yang dibentuk oleh Menteri Pengajaran, Pendidikan dan Kebudayaan dengan surat keputusannya tanggal 19 Juli 1956, No. 44876/S, berhasil merumuskan patokan-patokan baru pada tahun 1957.

Sesuai dengan laju pembangunan nasional, Lembaga Bahasa dan Kesusastraan yang pada tahun 1968 menjadi Lembaga Bahasa Nasional, kemudian pada tahun 1975 menjadi Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, menyusun program pembakuan bahasa Indonesia secara menyeluruh. Di dalam hubungan ini, Panitia Ejaan Bahasa Indonesia Departemen Pendidikan dan Kebudayaan yang disahkan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Sarino

Mangunpranoto, sejak tahun 1966 dalam surat keputusannya tanggal 19 September 1967, No. 062/1967, menyusun konsep yang ditanggapi dan dikaji oleh kalangan luas di seluruh tanah air selama beberapa tahun.

Setelah rancangan itu akhirnya dilengkapi di dalam Seminar Bahasa Indonesia di Puncak pada tahun 1972 dan diperkenalkan secara luas oleh sebuah panitia yang ditetapkan dengan surat keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 20 Mei 1972, No. 03/A.I/72, pada hari Proklamasi Kemerdekaan tahun itu juga diresmikanlah aturan ejaan yang baru itu berdasarkan keputusan Presiden, No. 57, tahun 1972, dengan nama *Ejaan yang Disempurnakan*. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan menyebarkan buku kecil yang berjudul *Pedoman Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*, sebagai patokan pemakaian ejaan itu.

Karena penuntun itu perlu dilengkapi, Panitia Pengembangan Bahasa Indonesia, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan yang dibentuk oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dengan surat keputusannya tanggal 12 Oktober 1972, No. 156/P/1972 menyusun buku *Pedoman Umum* yang berisi pemaparan kaidah ejaan yang lebih luas.

Pada tahun 1988 *Pedoman Umum Ejaan yang Disempurnakan* (PUEYD) edisi kedua diterbitkan berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 0543a/U/1987 pada tanggal 9 September 1987. Setelah itu, edisi ketiga diterbitkan pada tahun 2009 berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 46. Pada tahun 2016 berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Dr. Anis Baswedan, *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan* (PUEYD) diganti dengan nama *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia* yang penyempurnaan naskahnya disusun oleh Pusat Pengembangan dan Pelindungan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.

Penyusunan pedoman ini tidak terlepas dari kerja keras dan kontribusi berbagai pihak. Oleh karena itu, penghargaan dan ucapan terima kasih kami sampaikan kepada segenap pakar dan ahli bahasa, pengambil kebijakan di tingkat kementerian, serta kalangan masyarakat yang telah bekerja sama mewujudkan tersusunnya *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*.

Jakarta, Maret 2016

Pengembang Pedoman Bahasa Indonesia
Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR KEPALA BADAN	iii
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	iv
PRAKATA.....	viii
DAFTAR ISI.....	xi
I. PEMAKAIAN HURUF	1
A. Huruf Abjad	1
B. Huruf Vokal	2
C. Huruf Konsonan	3
D. Huruf Diftong.....	4
E. Gabungan Huruf Konsonan	4
F. Huruf Kapital.....	5
G. Huruf Miring.....	13
H. Huruf Tebal.....	14
II. PENULISAN KATA	16
A. Kata Dasar	16
B. Kata Berimbuhan.....	16
C. Bentuk Ulang	18
D. Gabungan Kata	19
E. Pemenggalan Kata	20
F. Kata Depan	24
G. Partikel.....	25
H. Singkatan dan Akronim	26
I. Angka dan Bilangan	29
J. Kata Ganti ku-, kau-, -ku, -mu, -nya	34
K. Kata Sandang si dan sang	34

III. PEMAKAIAN TANDA BACA	36
A. Tanda Titik (.)	36
B. Tanda Koma (,)	39
C. Tanda Titik Koma (;)	44
D. Tanda Titik Dua (:)	45
E. Tanda Hubung (-).....	47
F. Tanda Pisah (—)	49
G. Tanda Tanya (?)	50
H. Tanda Seru (!)	51
I. Tanda Elipsis (...)	51
J. Tanda Petik (“...”)	52
K. Tanda Petik Tunggal (‘...’)	53
L. Tanda Kurung ((...))	54
M. Tanda Kurung Siku ([...])	55
N. Tanda Garis Miring (/)	55
O. Tanda Penyingkat atau Apostrof (’)	56
IV. PENULISAN UNSUR SERAPAN	58
V. INDEKS	76

I. PEMAKAIAN HURUF

A. Huruf Abjad

Abjad yang dipakai dalam ejaan bahasa Indonesia terdiri atas 26 huruf berikut.

Huruf		Nama	Pengucapan
Kapital	Nonkapital		
A	a	a	a
B	b	be	bé
C	c	ce	cé
D	d	de	dé
E	e	e	é
F	f	ef	èf
G	g	ge	gé
H	h	ha	ha
I	i	i	i
J	j	je	jé
K	k	ka	ka
L	l	el	èl
M	m	em	èm
N	n	en	èn
O	o	o	o
P	p	pe	pé
Q	q	ki	ki
R	r	er	èr
S	s	es	ès

T	t	te	té
U	u	u	u
V	v	ve	vé
W	w	we	wé
X	x	eks	èks
Y	y	ye	yé
Z	z	zet	zèt

B. Huruf Vokal

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

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

Keterangan:

* Untuk pengucapan (pelafalan) kata yang benar, diakritik berikut ini dapat digunakan jika ejaan kata itu dapat menimbulkan keraguan.

a. Diakritik (é) dilafalkan [e].

Misalnya:

Anak-anak bermain di *teras* (téras).

Kedelai merupakan bahan pokok *kecap* (kécap).

- b. Diakritik (è) dilafalkan [ɛ].

Misalnya:

Kami menonton film *seri* (sèri).

Pertahanan *militer* (militèr) Indonesia cukup kuat.

- c. Diakritik (ê) dilafalkan [ə].

Misalnya:

Pertandingan itu berakhir *seri* (sêri).

Upacara itu dihadiri pejabat *teras* (têras) Bank Indonesia.

Kecap (kêcap) dulu makanan itu.

C. Huruf Konsonan

Huruf yang melambangkan konsonan dalam bahasa Indonesia terdiri atas 21 huruf, yaitu *b, c, d, f, g, h, j, k, l, m, n, p, q, r, s, t, v, w, x, y*, dan *z*.

Huruf Konsonan	Contoh Pemakaian dalam Kata		
	Posisi Awal	Posisi Tengah	Posisi Akhir
b	<i>bahasa</i>	<i>sebut</i>	<i>adab</i>
c	<i>cakap</i>	<i>kaca</i>	-
d	<i>dua</i>	<i>ada</i>	<i>abad</i>
f	<i>fakir</i>	<i>kafan</i>	<i>maaf</i>
g	<i>guna</i>	<i>tiga</i>	<i>gudeg</i>
h	<i>hari</i>	<i>saham</i>	<i>tuah</i>
j	<i>jalan</i>	<i>manja</i>	<i>mikraj</i>
k	<i>kami</i>	<i>paksa</i>	<i>politik</i>
l	<i>lekas</i>	<i>alas</i>	<i>akal</i>
m	<i>maka</i>	<i>kami</i>	<i>diam</i>
n	<i>nama</i>	<i>tanah</i>	<i>daun</i>

p	<i>pasang</i>	<i>apa</i>	<i>siap</i>
q*	<i>qariah</i>	<i>iqra</i>	-
r	<i>raih</i>	<i>bara</i>	<i>putar</i>
s	<i>sampai</i>	<i>asli</i>	<i>tangkas</i>
t	<i>tali</i>	<i>mata</i>	<i>rapat</i>
v	<i>variasi</i>	<i>lava</i>	<i>molotov</i>
w	<i>wanita</i>	<i>hawa</i>	<i>takraw</i>
x*	<i>xenon</i>	-	-
y	<i>yakin</i>	<i>payung</i>	-
z	<i>zeni</i>	<i>lazim</i>	<i>juz</i>

Keterangan:

* Huruf *q* dan *x* khusus digunakan untuk nama diri dan keperluan ilmu. Huruf *x* pada posisi awal kata diucapkan [s].

D. Huruf Diftong

Di dalam bahasa Indonesia terdapat empat diftong yang dilambangkan dengan gabungan huruf vokal *ai*, *au*, *ei*, dan *oi*.

Huruf Diftong	Contoh Pemakaian dalam Kata		
	Posisi Awal	Posisi Tengah	Posisi Akhir
ai	<i>aïeron</i>	<i>balairung</i>	<i>pandai</i>
au	<i>autodidak</i>	<i>taufik</i>	<i>harimau</i>
ei	<i>eigendom</i>	<i>geiser</i>	<i>survei</i>
oi	-	<i>boikot</i>	<i>amboi</i>

E. Gabungan Huruf Konsonan

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

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

F. Huruf Kapital

1. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama awal kalimat.

Misalnya:

Apa maksudnya?

Dia membaca buku.

Kita harus bekerja keras.

Pekerjaan itu akan selesai dalam satu jam.

2. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama orang, termasuk julukan.

Misalnya:

Amir Hamzah

Dewi Sartika

Halim Perdanakusumah

Wage Rudolf Supratman

Jenderal Kancil

Dewa Pedang

Alessandro Volta

André-Marie Ampère

Mujair

Rudolf Diesel

Catatan:

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

Misalnya:

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.

Misalnya:

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 pada awal kalimat dalam petikan langsung.

Misalnya:

Adik bertanya, “Kapan kita pulang?”
Orang itu menasihati anaknya, “Berhati-hatilah, Nak!”
“Mereka berhasil meraih medali emas,” katanya.
“Besok pagi,” kata dia, “mereka akan berangkat.”

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

Misalnya:

<i>Islam</i>	<i>Alquran</i>
<i>Kristen</i>	<i>Alkitab</i>
<i>Hindu</i>	<i>Weda</i>

Allah
Tuhan

Allah akan menunjukkan jalan kepada hamba-*Nya*.

Ya, *Tuhan*, bimbinglah hamba-*Mu* ke jalan yang *Engkau* beri rahmat.

5. a. 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.

Misalnya:

Sultan Hasanuddin
Mahaputra Yamin
Haji Agus Salim
Imam Hambali
Nabi Ibrahim
Raden Ajeng Kartini
Dokter Mohammad Hatta
Agung Permana, Sarjana Hukum
Irwansyah, Magister Humaniora

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

Misalnya:

Selamat datang, *Yang Mulia*.
Semoga berbahagia, *Sultan*.
Terima kasih, *Kiai*.
Selamat pagi, *Dokter*.

Silakan duduk, *Prof.*
Mohon izin, *Jenderal.*

6. 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.

Misalnya:

Wakil Presiden Adam Malik
Perdana Menteri Nehru
Profesor Supomo
Laksamana Muda Udara Husein Sastranegara
Proklamator Republik Indonesia (Soekarno-Hatta)
Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Gubernur Papua Barat

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

Misalnya:

bangsa Indonesia
suku Dani
bahasa Bali

Catatan:

Nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa yang dipakai sebagai bentuk dasar kata turunan *tidak* ditulis dengan huruf awal kapital.

Misalnya:

pengindonesiaan kata asing
keinggris-inggrisan
kejawa-jawaan

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

Konferensi Asia Afrika
Perang Dunia II
Proklamasi Kemerdekaan Indonesia

Catatan:

Huruf pertama peristiwa sejarah yang tidak dipakai sebagai nama *tidak* ditulis dengan huruf kapital.

Misalnya:

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

9. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi.

Misalnya:

<i>Jakarta</i>	<i>Asia Tenggara</i>
<i>Pulau Miangas</i>	<i>Amerika Serikat</i>
<i>Bukit Barisan</i>	<i>Jawa Barat</i>
<i>Dataran Tinggi Dieng</i>	<i>Danau Toba</i>
<i>Jalan Sulawesi</i>	<i>Gunung Semeru</i>
<i>Ngarai Sianok</i>	<i>Jazirah Arab</i>
<i>Selat Lombok</i>	<i>Lembah Baliem</i>

Sungai Musi
Teluk Benggala
Terusan Suez
Gang Kelinci

Pegunungan Himalaya
Tanjung Harapan
Kecamatan Cicadas
Kelurahan Rawamangun

Catatan:

- (1) Huruf pertama nama geografi yang *bukan* nama diri *tidak* ditulis dengan huruf kapital.

Misalnya:

berlayar ke teluk	mandi di sungai
menyeberangi selat	berenang di danau

- (2) Huruf pertama nama diri geografi yang dipakai sebagai nama jenis *tidak* ditulis dengan huruf kapital.

Misalnya:

jeruk bali (*Citrus maxima*)
kacang bogor (*Voandzeia subterranea*)
nangka belanda (*Anona muricata*)
petai cina (*Leucaena glauca*)

Nama yang disertai nama geografi dan merupakan nama jenis dapat dikontraskan atau disejajarkan dengan nama jenis lain dalam kelompoknya.

Misalnya:

Kita mengenal berbagai macam gula, seperti gula jawa, gula pasir, gula tebu, gula aren, dan gula anggur.

Kunci inggris, kunci tolak, dan kunci ring mempunyai fungsi yang berbeda.

Contoh berikut bukan nama jenis.

Dia mengoleksi batik Cirebon, batik Pekalongan, batik Solo, batik Yogyakarta, dan batik Madura.

Selain film *Hongkong*, juga akan diputar film *India*, film *Korea*, dan film *Jepang*.

Murid-murid sekolah dasar itu menampilkan tari-an *Sumatra Selatan*, tarian *Kalimantan Timur*, dan tarian *Sulawesi Selatan*.

10. 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*.

Misalnya:

Republik Indonesia

Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia

Ikatan Ahli Kesehatan Masyarakat Indonesia

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2010 tentang Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Pidato Presiden dan/atau Wakil Presiden serta Pejabat Lainnya

Perserikatan Bangsa-Bangsa

Kitab Undang-Undang Hukum Pidana

11. 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.

Misalnya:

Saya telah membaca buku ***Dari Ave Maria ke Jalan Lain ke Roma***.

Tulisan itu dimuat dalam majalah ***Bahasa dan Sastra***.

Dia agen surat kabar ***Sinar Pembangunan***.

Ia menyajikan makalah “*Penerapan Asas-Asas Hukum Perdata*”.

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

Misalnya:

<i>S.H.</i>	sarjana hukum
<i>S.K.M.</i>	sarjana kesehatan masyarakat
<i>S.S.</i>	sarjana sastra
<i>M.A.</i>	<i>master of arts</i>
<i>M.Hum.</i>	magister humaniora
<i>M.Si.</i>	magister sains
<i>K.H.</i>	kiai haji
<i>Hj.</i>	hajah
<i>Mgr.</i>	<i>monseigneur</i>
<i>Pdt.</i>	pendeta
<i>Dg.</i>	daeng
<i>Dt.</i>	datuk
<i>R.A.</i>	raden ayu
<i>St.</i>	sutan
<i>Tb.</i>	tubagus
<i>Dr.</i>	doktor
<i>Prof.</i>	profesor
<i>Th.</i>	tuan
<i>Ny.</i>	nyonya
<i>Sdr.</i>	saudara

13. 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.

Misalnya:

“Kapan Bapak berangkat?” tanya Hasan.
Dendi bertanya, “Itu apa, Bu?”
“Silakan duduk, Dik!” kata orang itu.
Surat Saudara telah kami terima dengan baik.
“Hai, Kudu Buku, sedang membaca apa?”
“Bu, saya sudah melaporkan hal ini kepada Bapak.”

Catatan:

- (1) Istilah kekerabatan berikut bukan merupakan penyapaan atau pengacuan.

Misalnya:

Kita harus menghormati *bapak* dan *ibu* kita.

Semua *kakak* dan *adik* saya sudah berkeluarga.

- (2) Kata ganti *Anda* ditulis dengan huruf awal kapital.

Misalnya:

Sudahkah *Anda* tahu?

Siapa nama *Anda*?

G. Huruf Miring

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

Misalnya:

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.

Misalnya:

Huruf terakhir kata *abad* adalah *d*.

Dia tidak *diantar*, tetapi *mengantar*.

Dalam bab ini *tidak* dibahas pemakaian tanda baca.

Buatlah kalimat dengan menggunakan ungkapan *lepas tangan*.

3. Huruf miring dipakai untuk menuliskan kata atau ungkapan dalam bahasa daerah atau bahasa asing.

Misalnya:

Upacara *peusijek* (tepung tawar) menarik perhatian wisatawan asing yang berkunjung ke Aceh.

Nama ilmiah buah manggis ialah *Garcinia mangostana*.

Weltanschauung bermakna ‘pandangan dunia’.

Ungkapan *bhinneka tunggal ika* dijadikan semboyan negara Indonesia.

Catatan:

- (1) Nama diri, seperti nama orang, lembaga, atau organisasi, dalam bahasa asing atau bahasa daerah tidak ditulis dengan huruf miring.
- (2) Dalam naskah tulisan tangan atau mesin tik (bukan komputer), bagian yang akan dicetak miring ditandai dengan garis bawah.
- (3) Kalimat atau teks berbahasa asing atau berbahasa daerah yang dikutip secara langsung dalam teks berbahasa Indonesia ditulis dengan huruf miring.

H. Huruf Tebal

1. Huruf tebal dipakai untuk menegaskan bagian tulisan yang sudah ditulis miring.

Misalnya:

Huruf *dh*, seperti pada kata *Ramadhan*, tidak terdapat dalam Ejaan Bahasa Indonesia.

Kata *et* dalam ungkapan *ora et labora* berarti ‘dan’.

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

Misalnya:

1.1 Latar Belakang dan Masalah

Kondisi kebahasaan di Indonesia yang diwarnai oleh bahasa standar dan nonstandar, ratusan bahasa daerah, dan ditambah beberapa bahasa asing, membutuhkan penanganan yang tepat dalam perencanaan bahasa. Agar lebih jelas, latar belakang dan masalah akan diuraikan secara terpisah seperti tampak pada paparan berikut.

1.1.1 Latar Belakang

Masyarakat Indonesia yang heterogen menyebabkan munculnya sikap yang beragam terhadap penggunaan bahasa yang ada di Indonesia, yaitu (1) sangat bangga terhadap bahasa asing, (2) sangat bangga terhadap bahasa daerah, dan (3) sangat bangga terhadap bahasa Indonesia.

1.1.2 Masalah

Penelitian ini hanya membatasi masalah pada sikap bahasa masyarakat Kalimantan terhadap bahasa-bahasa yang ada di Indonesia. Sikap masyarakat tersebut akan digunakan sebagai formulasi kebijakan perencanaan bahasa yang diambil.

1.2 Tujuan

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan mengukur sikap bahasa masyarakat Kalimantan, khususnya yang tinggal di kota besar terhadap bahasa-bahasa yang ada di Indonesia.

II. PENULISAN KATA

A. Kata Dasar

Kata dasar ditulis sebagai satu kesatuan.

Misalnya:

Kantor pajak penuh sesak.
Saya pergi ke sekolah.
Buku itu sangat tebal.

B. Kata Berimbuhan

1. Imbuhan (awalan, sisipan, akhiran, serta gabungan awalan dan akhiran) ditulis serangkai dengan bentuk dasarnya.

Misalnya:

berjalan
berkelanjutan
mempermudah
gemetar
lukisan
kemauan
perbaikan

Catatan:

Imbuhan yang diserap dari unsur asing, seperti *-isme*, *-man*, *-wan*, atau *-wi*, ditulis serangkai dengan bentuk dasarnya.

Misalnya:

sukuisme
seniman
kameraawan
gerejawi

2. Bentuk terikat ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya.

Misalnya:

<i>adibusana</i>	<i>infrastruktur</i>	<i>proaktif</i>
<i>aerodinamika</i>	<i>inkonvensional</i>	<i>purnawirawan</i>
<i>antarkota</i>	<i>kontraindikasi</i>	<i>saptakrida</i>
<i>antibiotik</i>	<i>kosponsor</i>	<i>semiprofesional</i>
<i>awahama</i>	<i>mancanegara</i>	<i>subbagian</i>
<i>bikarbonat</i>	<i>multilateral</i>	<i>swadaya</i>
<i>biokimia</i>	<i>narapidana</i>	<i>telewicara</i>
<i>dekameter</i>	<i>nonkolaborasi</i>	<i>transmigrasi</i>
<i>demoralisasi</i>	<i>paripurna</i>	<i>tunakarya</i>
<i>dwiwarna</i>	<i>pascasarjana</i>	<i>tritunggal</i>
<i>ekabahasa</i>	<i>pramusaji</i>	<i>tansuara</i>
<i>ekstrakurikuler</i>	<i>prasejarah</i>	<i>ultramodern</i>

Catatan:

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

Misalnya:

non-Indonesia
pan-Afrikanisme
pro-Barat
non-ASEAN
anti-PKI

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

Misalnya:

Marilah kita bersyukur kepada Tuhan Yang *Maha* Pengasih.

Kita berdoa kepada Tuhan Yang *Maha* Pengampun.

- (3) Bentuk *maha* yang diikuti kata dasar yang mengacu kepada nama atau sifat Tuhan, kecuali kata *esa*, ditulis serangkai.

Misalnya:

Tuhan Yang *Mahakuasa* menentukan arah hidup kita.

Mudah-mudahan Tuhan Yang *Maha Esa* melindungi kita.

C. **Bentuk Ulang**

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

Misalnya:

anak-anak	biri-biri
buku-buku	cumi-cumi
hati-hati	kupu-kupu
kuda-kuda	kura-kura
lauk-pauk	berjalan-jalan
mondar-mandir	mencari-cari
ramah-tamah	terus-menerus
sayur-mayur	porak-poranda
serba-serbi	tanggung-langgang

Catatan:

Bentuk ulang gabungan kata ditulis dengan mengulang unsur pertama.

Misalnya:

surat kabar	→	surat-surat kabar
kapal barang	→	kapal-kapal barang
rak buku	→	rak-rak buku
kereta api cepat	→	kereta-kereta api cepat

D. Gabungan Kata

1. Unsur gabungan kata yang lazim disebut kata majemuk, termasuk istilah khusus, ditulis terpisah.

Misalnya:

duta besar	model linear
kambing hitam	persegi panjang
orang tua	rumah sakit jiwa
simpang empat	meja tulis
mata acara	cendera mata

2. Gabungan kata yang dapat menimbulkan salah pengertian ditulis dengan membubuhkan tanda hubung (-) di antara unsur-unsurnya.

Misalnya:

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

3. Gabungan kata yang penulisannya terpisah tetap ditulis terpisah jika mendapat awalan atau akhiran.

Misalnya:

bertepuk tangan
menganak sungai
garis bawah
sebar luaskan

4. Gabungan kata yang mendapat awalan dan akhiran sekaligus ditulis serangkai.

Misalnya:

dilipatgandakan
menggarisbawahi
menyebarkan

penghancurleburan
pertanggungjawaban

5. Gabungan kata yang sudah padu ditulis serangkai.

Misalnya:

acapkali	hulubalang	radioaktif
adakalanya	kacamata	saptamarga
apalagi	kasatmata	saputangan
bagaimana	kilometer	saripati
barangkali	manasuka	sediakala
beasiswa	matahari	segitiga
belasungkawa	olahraga	sukacita
bilamana	padahal	sukarela
bumiputra	peribahasa	syahbandar
darmabakti	perilaku	wiraswasta
dukacita	puspawarna	

E. **Pemenggalan Kata**

1. Pemenggalan kata pada kata dasar dilakukan sebagai berikut.
- a. Jika di tengah kata terdapat huruf vokal yang berurutan, pemenggalannya dilakukan di antara kedua huruf vokal itu.

Misalnya:

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

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

Misalnya:

pan-dai
au-la
sau-da-ra

sur-*vei*
am-*boi*

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

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

Catatan:

Gabungan huruf konsonan yang melambangkan satu bunyi tidak dipenggal.

Misalnya:

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

2. Pemenggalan kata turunan sedapat-dapatnya dilakukan di antara bentuk dasar dan unsur pembentuknya.

Misalnya:

ber-jalan	mem-pertanggungjawabkan
mem-bantu	memper-tanggungjawabkan
di-ambil	mempertanggung-jawabkan
ter-bawa	mempertanggungjawab-kan
per-buat	me-rasakan
makan-an	merasa-kan
letak-kan	per-buatan
pergi-lah	perbuat-an
apa-kah	ke-kuatan
kekuat-an	

Catatan:

- (1) Pemenggalan kata berimbuhan yang bentuk dasarnya mengalami perubahan dilakukan seperti pada kata dasar.

Misalnya:

me-nu-tup
me-ma-kai

me-nya-pu
me-nge-cat
pe-mi-kir
pe-no-long
pe-nga-rang
pe-nge-tik
pe-nye-but

- (2) Pemenggalan kata bersisipan dilakukan seperti pada kata dasar.

Misalnya:

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

- (3) Pemenggalan kata yang menyebabkan munculnya satu huruf di awal atau akhir baris tidak dilakukan.

Misalnya:

Beberapa pendapat mengenai masalah itu telah disampaikan

Walaupun cuma-cuma, mereka tidak mau mengambil makanan itu.

3. Jika sebuah kata terdiri atas dua unsur atau lebih dan salah satu unsurnya itu dapat bergabung dengan unsur lain, pemenggalannya dilakukan di antara unsur-unsur itu. Tiap unsur gabungan itu dipenggal seperti pada kata dasar.

Misalnya:

biografi	bio-grafi	bi-o-gra-fi
biodata	bio-data	bi-o-da-ta
fotografi	foto-grafi	fo-to-gra-fi
fotokopi	foto-kopi	fo-to-ko-pi
introspeksi	intro-speksi	in-tro-spek-si

introjeksi	intro-jeksi	in-tro-jek-si
kilogram	kilo-gram	ki-lo-gram
kilometer	kilo-meter	ki-lo-me-ter
pascapanen	pasca-panen	pas-ca-pa-nen

4. Nama orang yang terdiri atas dua unsur atau lebih pada akhir baris dipenggal di antara unsur-unsurnya.

Misalnya:

Lagu “Indonesia Raya” digubah oleh Wage Rudolf Supratman.

Buku *Layar Berkembang* dikarang oleh Sutan Takdir Alisjahbana.

5. Singkatan nama diri dan gelar yang terdiri atas dua huruf atau lebih tidak dipenggal.

Misalnya:

Ia bekerja di DLLAJR.

Pujangga terakhir Keraton Surakarta bergelar R.Ng. Ranga Warsita.

Catatan:

Penulisan berikut dihindari.

Ia bekerja di DLL-
AJR.

Pujangga terakhir Keraton Surakarta bergelar R.
Ng. Ranga Warsita.

F. Kata Depan

Kata depan, seperti *di*, *ke*, dan *dari*, ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.

Misalnya:

Di mana dia sekarang?

Kain itu disimpan *di* dalam lemari.

Dia ikut terjun *ke* tengah kancah perjuangan.

Mari kita berangkat *ke* kantor.

Saya pergi *ke* sana mencarinya.

Ia berasal *dari* Pulau Penyengat.

Cincin itu terbuat *dari* emas.

G. Partikel

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

Misalnya:

Bacalah buku itu baik-baik!

Apakah yang tersirat dalam surat itu?

Siapakah gerangan dia?

Apatah gunanya bersedih hati?

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

Misalnya:

Apa *pun* permasalahan yang muncul, dia dapat mengatasinya dengan bijaksana.

Jika kita hendak pulang tengah malam *pun*, kendaraan masih tersedia.

Jangankan dua kali, satu kali *pun* engkau belum pernah berkunjung ke rumahku.

Catatan:

Partikel *pun* yang merupakan unsur kata penghubung ditulis serangkai.

Misalnya:

Meskipun sibuk, dia dapat menyelesaikan tugas tepat pada waktunya.

Dia tetap bersemangat walaupun lelah.

Adapun penyebab kemacetan itu belum diketahui.

Bagaimanapun pekerjaan itu harus selesai minggu depan.

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

Misalnya:

Mereka masuk ke dalam ruang rapat satu *per* satu.

Harga kain itu Rp50.000,00 *per* meter.

Karyawan itu mendapat kenaikan gaji *per* 1 Januari.

H. **Singkatan dan Akronim**

1. Singkatan nama orang, gelar, sapaan, jabatan, atau pangkat diikuti dengan tanda titik pada setiap unsur singkatan itu.

Misalnya:

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

2. 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.

Misalnya:

NKRI	Negara Kesatuan Republik Indonesia
UI	Universitas Indonesia
PBB	Perserikatan Bangsa-Bangsa
WHO	World Health Organization
PGRI	Persatuan Guru Republik Indonesia
KUHP	Kitab Undang-Undang Hukum Pidana

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

Misalnya:

PT	perseroan terbatas
MAN	madrasah aliah negeri
SD	sekolah dasar
KTP	kartu tanda penduduk
SIM	surat izin mengemudi
NIP	nomor induk pegawai

3. Singkatan yang terdiri atas tiga huruf atau lebih diikuti dengan tanda titik.

Misalnya:

hlm.	halaman
dll.	dan lain-lain
dsb.	dan sebagainya
dst.	dan seterusnya
sda.	sama dengan di atas
ybs.	yang bersangkutan
yth.	yang terhormat
ttd.	tertanda
dkk.	dan kawan-kawan

4. Singkatan yang terdiri atas dua huruf yang lazim dipakai dalam surat-menyurat masing-masing diikuti oleh tanda titik.

Misalnya:

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

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

Misalnya:

Cu	kuprum
cm	sentimeter
kVA	kilovolt-ampere
l	liter
kg	kilogram
Rp	rupiah

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

Misalnya:

BIG	<i>Badan Informasi Geospasial</i>
BIN	<i>Badan Intelijen Negara</i>
LIPI	<i>Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia</i>
LAN	<i>Lembaga Administrasi Negara</i>
PASI	<i>Persatuan Atletik Seluruh Indonesia</i>

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

Misalnya:

Bulog	<i>Badan Urusan Logistik</i>
Bappenas	<i>Badan Perencanaan Pembangunan Nasional</i>
Kowani	<i>Kongres Wanita Indonesia</i>
Kalteng	<i>Kalimantan Tengah</i>
Mabbim	<i>Majelis Bahasa Brunei Darussalam-Indonesia-Malaysia</i>
Suramadu	<i>Surabaya-Madura</i>

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

Misalnya:

iptek	<i>ilmu pengetahuan dan teknologi</i>
pemilu	<i>pemilihan umum</i>
puskesmas	<i>pusat kesehatan masyarakat</i>
rapim	<i>rapat pimpinan</i>
rudal	<i>peluru kendali</i>
tilang	<i>bukti pelanggaran</i>

I. Angka dan Bilangan

Angka Arab atau angka Romawi lazim dipakai sebagai lambang bilangan atau nomor.

Angka Arab : 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9

Angka Romawi : I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, L (50),

C (100), D (500), M (1.000), $\bar{V}$ (5.000), $\bar{M}$ (1.000.000)

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

Misalnya:

Mereka menonton drama itu sampai *tiga* kali.

Koleksi perpustakaan itu lebih dari *satu juta* buku.

Di antara 72 anggota yang hadir, 52 orang setuju, 15 orang tidak setuju, dan 5 orang abstain.

Kendaraan yang dipesan untuk angkutan umum terdiri atas 50 bus, 100 minibus, dan 250 sedan.

2. a. Bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf.

Misalnya:

Lima puluh siswa teladan mendapat beasiswa dari pemerintah daerah.

Tiga pemenang sayembara itu diundang ke Jakarta.

Catatan:

Penulisan berikut dihindari.

50 siswa teladan mendapat beasiswa dari pemerintah daerah.

3 pemenang sayembara itu diundang ke Jakarta.

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

Misalnya:

Panitia mengundang 250 orang peserta.

Di lemari itu tersimpan 25 naskah kuno.

Catatan:

Penulisan berikut dihindari.

250 orang peserta diundang panitia.

25 naskah kuno tersimpan di lemari itu.

3. Angka yang menunjukkan bilangan besar dapat ditulis sebagian dengan huruf supaya lebih mudah dibaca.

Misalnya:

Dia mendapatkan bantuan 250 juta rupiah untuk mengembangkan usahanya.

Perusahaan itu baru saja mendapat pinjaman 550 miliar rupiah.

Proyek pemberdayaan ekonomi rakyat itu memerlukan biaya 10 triliun rupiah.

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

Misalnya:

0,5 sentimeter

5 kilogram

4 hektare

10 liter

2 tahun 6 bulan 5 hari

1 jam 20 menit

Rp5.000,00

US\$3,50

£5,10

¥100

5. Angka dipakai untuk menomori alamat, seperti jalan, rumah, apartemen, atau kamar.

Misalnya:

Jalan Tanah Abang I No. 15 atau

Jalan Tanah Abang I/15
Jalan Wijaya No. 14
Hotel Mahameru, Kamar 169
Gedung Samudra, Lantai II, Ruang 201

6. Angka dipakai untuk menomori bagian karangan atau ayat kitab suci.

Misalnya:

Bab X, Pasal 5, halaman 252
Surah Yasin: 9
Markus 16: 15—16

7. Penulisan bilangan dengan huruf dilakukan sebagai berikut.

a. Bilangan Utuh

Misalnya:

dua belas	(12)
tiga puluh	(30)
lima ribu	(5.000)

b. Bilangan Pecahan

Misalnya:

setengah atau seperdua	($\frac{1}{2}$)
seperenam belas	($\frac{1}{16}$)
tiga perempat	($\frac{3}{4}$)
dua persepuluh	($\frac{2}{10}$)
tiga dua-pertiga	($3\frac{2}{3}$)
satu persen	(1%)
satu permil	(1‰)

8. Penulisan bilangan tingkat dapat dilakukan dengan cara berikut.

Misalnya:

abad *XX*
abad *ke-20*
abad *kedua puluh*

Perang Dunia *II*
Perang Dunia *Ke-2*
Perang Dunia *Kedua*

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

Misalnya:

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

10. Penulisan bilangan dengan angka dan huruf sekaligus dilakukan dalam peraturan perundang-undangan, akta, dan kuitansi.

Misalnya:

Setiap orang yang menyebarkan atau mengedarkan rupiah tiruan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2), dipidana dengan pidana kurungan paling lama *1 (satu)* tahun dan pidana denda paling banyak *Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)*.

Telah diterima uang sebanyak *Rp2.950.000,00 (dua juta sembilan ratus lima puluh ribu rupiah)* untuk pembayaran satu unit televisi.

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

Misalnya:

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

Bukti pembelian barang seharga *Rp5.000.000,00* (*lima juta rupiah*) ke atas harus dilampirkan pada laporan pertanggungjawaban.

12. Bilangan yang digunakan sebagai unsur nama geografi ditulis dengan huruf.

Misalnya:

Kelapadua
Kotonanampek
Rajaampat
Simpanglima
Tigaraksa

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

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

Misalnya:

Rumah itu telah *kujual*.

Majalah ini boleh *kaubaca*.

Bukuku, *bukumu*, dan *bukunya* tersimpan di perpustakaan.

Rumahnya sedang diperbaiki.

K. **Kata Sandang *si* dan *sang***

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

Misalnya:

Surat itu dikembalikan kepada *si* pengirim.

Toko itu memberikan hadiah kepada *si* pembeli.

Ibu itu menghadiahi *sang* suami kemeja batik.

Sang adik mematuhi nasihat *sang* kakak.
Harimau itu marah sekali kepada *sang* Kancil.
Dalam cerita itu *si* Buta berhasil menolong kekasihnya.

Catatan:

Huruf awal *sang* ditulis dengan huruf kapital jika *sang* merupakan unsur nama Tuhan.

Misalnya:

Kita harus berserah diri kepada *Sang* Pencipta.
Pura dibangun oleh umat Hindu untuk memuja *Sang*
Hyang Widhi Wasa.

III. PEMAKAIAN TANDA BACA

A. Tanda Titik (.)

1. Tanda titik dipakai pada akhir kalimat pernyataan.

Misalnya:

Mereka duduk di sana.

Dia akan datang pada pertemuan itu.

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

Misalnya:

- a. I. Kondisi Kebahasaan di Indonesia

- A. Bahasa Indonesia

1. Kedudukan

2. Fungsi

- B. Bahasa Daerah

1. Kedudukan

2. Fungsi

- C. Bahasa Asing

1. Kedudukan

2. Fungsi

- b. 1. Patokan Umum

- 1.1 Isi Karangan

- 1.2 Ilustrasi

- 1.2.1 Gambar Tangan

- 1.2.2 Tabel

- 1.2.3 Grafik

2. Patokan Khusus

...

...

Catatan:

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

Misalnya:

Bahasa Indonesia berkedudukan sebagai

- 1) bahasa nasional yang berfungsi, antara lain,
 - a) lambang kebanggaan nasional,
 - b) identitas nasional, dan
 - c) alat pemersatu bangsa;
 - 2) bahasa negara
- (2) Tanda titik *tidak* dipakai pada akhir penomoran digital yang lebih dari satu angka (seperti pada 2b).
 - (3) 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.

Misalnya:

Tabel 1 Kondisi Kebahasaan di Indonesia

Tabel 1.1 Kondisi Bahasa Daerah di Indonesia

Bagan 2 Struktur Organisasi

Bagan 2.1 Bagian Umum

Grafik 4 Sikap Masyarakat Perkotaan terhadap Bahasa Indonesia

Grafik 4.1 Sikap Masyarakat Berdasarkan Usia

Gambar 1 Gedung Cakrawala

Gambar 1.1 Ruang Rapat

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

Misalnya:

pukul 01.35.20 (pukul 1 lewat 35 menit 20 detik
atau pukul 1, 35 menit, 20 detik)
01.35.20 jam (1 jam, 35 menit, 20 detik)

00.20.30 jam (20 menit, 30 detik)

00.00.30 jam (30 detik)

3. 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.

Misalnya:

Pusat Bahasa, Departemen Pendidikan Nasional. 2008. *Peta Bahasa di Negara Kesatuan Republik Indonesia*. Jakarta.

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

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

Misalnya:

Indonesia memiliki lebih dari 13.000 pulau.

Penduduk kota itu lebih dari 7.000.000 orang.

Anggaran lembaga itu mencapai Rp225.000.000.000,00.

Catatan:

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

Misalnya:

Dia lahir pada tahun 1956 di Bandung.

Kata *sila* terdapat dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia* Pusat Bahasa halaman 1305.

Nomor rekening panitia seminar adalah 0015645678.

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

Misalnya:

Acara Kunjungan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan
Bentuk dan Kedaulatan (Bab I UUD 1945)
Gambar 3 Alat Ucap Manusia
Tabel 5 Sikap Bahasa Generasi Muda Berdasarkan Pendidikan

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

Misalnya:

Yth. Direktur Taman Ismail Marzuki
Jalan Cikini Raya No. 73
Menteng
Jakarta 10330

Yth. Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
Jalan Daksinapati Barat IV
Rawamangun
Jakarta Timur

Indrawati, M.Hum.
Jalan Cempaka II No. 9
Jakarta Timur

21 April 2013

Jakarta, 15 Mei 2013 (tanpa kop surat)

B. Tanda Koma (,)

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

Misalnya:

Telepon seluler, komputer, atau internet bukan barang asing lagi.

Buku, majalah, dan jurnal termasuk sumber kepustakaan.

Satu, dua, ... tiga!

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

Misalnya:

Saya ingin membeli kamera, *tetapi* uang saya belum cukup.

Ini bukan milik saya, *melainkan* milik ayah saya.

Dia membaca cerita pendek, *sedangkan* adiknya melukis panorama.

3. Tanda koma dipakai untuk memisahkan anak kalimat yang mendahului induk kalimatnya.

Misalnya:

Kalau diundang, saya akan datang.

Karena baik hati, dia mempunyai banyak teman.

Agar memiliki wawasan yang luas, kita harus banyak membaca buku.

Catatan:

Tanda koma *tidak* dipakai jika induk kalimat mendahului anak kalimat.

Misalnya:

Saya akan datang kalau diundang.

Dia mempunyai banyak teman karena baik hati.

Kita harus banyak membaca buku agar memiliki wawasan yang luas.

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

Misalnya:

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

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

Orang tuanya kurang mampu. *Meskipun demikian*, anak-anaknya berhasil menjadi sarjana.

5. Tanda koma dipakai sebelum dan/atau sesudah kata seru, seperti *o*, *ya*, *wah*, *aduh*, atau *hai*, dan kata yang dipakai sebagai sapaan, seperti *Bu*, *Dik*, atau *Nak*.

Misalnya:

O, begitu?

Wah, bukan main!

Hati-hati, *ya*, jalannya licin!

Nak, kapan selesai kuliahmu?

Siapa namamu, *Dik*?

Dia baik sekali, *Bu*.

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

Misalnya:

Kata nenek saya, “Kita harus berbagi dalam hidup ini.”

“Kita harus berbagi dalam hidup ini,” kata nenek saya, “karena manusia adalah makhluk sosial.”

Catatan:

Tanda koma tidak dipakai untuk memisahkan petikan

langsung yang berupa kalimat tanya, kalimat perintah, atau kalimat seru dari bagian lain yang mengikutinya.

Misalnya:

“Di mana Saudara tinggal?” tanya Pak Lurah.

“Masuk ke dalam kelas sekarang!” perintahnya.

“Wow, indahnya pantai ini!” seru wisatawan itu.

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

Misalnya:

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

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

Surabaya, 10 Mei 1960

Tokyo, Jepang

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

Misalnya:

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

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

Tulalessy, D. dkk. 2005. *Pengembangan Potensi Wisata Bahari di Wilayah Indonesia Timur*. Ambon: Mu-tiara Beta.

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

Misalnya:

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

Hadikusuma Hilman, *Ensiklopedi Hukum Adat dan Adat Budaya Indonesia* (Bandung: Alumni, 1977), hlm. 12.

W.J.S. Poerwadarminta, *Bahasa Indonesia untuk Karang-mengarang* (Jogjakarta: UP Indonesia, 1967), hlm. 4.

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

Misalnya:

B. Ratulangi, S.E.

Ny. Khadijah, M.A.

Bambang Irawan, M.Hum.

Siti Aminah, S.H., M.H.

Catatan:

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

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

Misalnya:

12,5 m

27,3 kg

Rp500,50

Rp750,00

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

Misalnya:

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

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

Soekarno, *Presiden IRI*, merupakan salah seorang pendiri Gerakan Nonblok.

Pejabat yang bertanggung jawab, sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib menindaklanjuti laporan dalam waktu paling lama tujuh hari.

Bandingkan dengan keterangan pewatas yang pemakaiannya tidak diapit tanda koma!

Siswa *yang lulus dengan nilai tinggi* akan diterima di perguruan tinggi itu tanpa melalui tes.

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

Misalnya:

Dalam pengembangan bahasa, kita dapat memanfaatkan bahasa daerah.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Bandingkan dengan:

Dalam pengembangan bahasa kita dapat memanfaatkan bahasa daerah.

Atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

C. Tanda Titik Koma (;)

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

Misalnya:

Hari sudah malam; anak-anak masih membaca buku.

Ayah menyelesaikan pekerjaan; Ibu menulis makalah;

Adik membaca cerita pendek.

2. Tanda titik koma dipakai pada akhir perincian yang berupa klausa.

Misalnya:

Syarat penerimaan pegawai di lembaga ini adalah=

(1) berkewarganegaraan Indonesia;

(2) berijazah sarjana S-1;

(3) berbadan sehat; dan

(4) bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

3. Tanda titik koma dipakai untuk memisahkan bagian-bagian pemerincian dalam kalimat yang sudah menggunakan tanda koma.

Misalnya:

Ibu membeli buku, pensil, dan tinta; baju, celana, dan kaus; pisang, apel, dan jeruk.

Agenda rapat ini meliputi

a. pemilihan ketua, sekretaris, dan bendahara;

b. penyusunan anggaran dasar, anggaran rumah tangga, dan program kerja; dan

c. pendataan anggota, dokumentasi, dan aset organisasi.

D. Tanda Titik Dua (:)

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

Misalnya:

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

Hanya ada dua pilihan bagi para pejuang kemerdekaan: hidup atau mati.

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

Misalnya:

Kita memerlukan kursi, meja, dan lemari.

Tahap penelitian yang harus dilakukan meliputi

- a. persiapan,
- b. pengumpulan data,
- c. pengolahan data, dan
- d. pelaporan.

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

Misalnya:

a. Ketua : Ahmad Wijaya
Sekretaris : Siti Aryani
Bendahara: Aulia Arimbi

c. Narasumber : Prof. Dr. Rahmat Effendi
Pemandu : Abdul Gani, M.Hum.
Pencatat : Sri Astuti Amelia, S.Pd.

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

Misalnya:

Ibu : “Bawa koper ini, Nak!”

Amir: “Baik, Bu.”

Ibu : “Jangan lupa, letakkan baik-baik!”

5. 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.

Misalnya:

Horison, XLIII, No. 8/2008: 8

Surah Albaqarah: 2—5

Matius 2: 1—3

Dari Pemburu ke Terapeutik: Antologi Cerpen Nusantara

Pedoman Umum Pembentukan Istilah. Jakarta: Pusat Bahasa.

E. Tanda Hubung (-)

1. Tanda hubung dipakai untuk menandai bagian kata yang terpenggal oleh pergantian baris.

Misalnya:

Di samping cara lama, diterapkan juga cara baru

Nelayan pesisir itu berhasil membudidayakan rumput laut.

Kini ada cara yang baru untuk mengukur panas.

Parut jenis ini memudahkan kita mengukur kelapa.

2. Tanda hubung dipakai untuk menyambung unsur kata ulang.

Misalnya:

anak-anak

berulang-ulang

kemerah-merahan

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.

Misalnya:

11-11-2013
p-a-n-i-t-i-a

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

Misalnya:

ber-evolusi
meng-ukur
dua-puluh-lima ribuan (25 x 1.000)
 $2\frac{3}{25}$ (dua-puluh-tiga perdua-puluh-lima)
mesin hitung-tangan

Bandingkan dengan

be-revolusi
me-ngukur
dua-puluh lima-ribuan (20 x 5.000)
20 $\frac{3}{25}$ (dua-puluh tiga perdua-puluh-lima)
mesin-hitung tangan

5. Tanda hubung dipakai untuk merangkai
 - a. *se-* dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital (*se-Indonesia*, *se-Jawa Barat*);
 - b. *ke-* dengan angka (peringkat *ke-2*);
 - c. angka dengan *-an* (tahun 1950-*an*);
 - d. kata atau imbuhan dengan singkatan yang berupa huruf kapital (*hari-H*, *sinar-X*, *ber-KTP*, *di-SK-kan*);
 - e. kata dengan kata ganti Tuhan (*ciptaan-Nya*, *atas rahmat-Mu*);
 - f. huruf dan angka (*D-3*, *S-1*, *S-2*); dan

- g. kata ganti *-ku*, *-mu*, dan *-nya* dengan singkatan yang berupa huruf kapital (KTP-*mu*, SIM-*nya*, STNK-*ku*).

Catatan:

Tanda hubung tidak dipakai di antara huruf dan angka jika angka tersebut melambangkan jumlah huruf.

Misalnya:

BNP2TKI (*Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia*)

LP3I (*Lembaga Pendidikan dan Pengembangan Profesi Indonesia*)

P3K (*pertolongan pertama pada kecelakaan*)

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

Misalnya:

di-*sowan*-i (bahasa Jawa, 'didatangi')

ber-*pariban* (bahasa Batak, 'bersaudara sepupu')

di-*back up*

me-*recall*

pen-*tackle*-an

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

Misalnya:

Kata *pasca*- berasal dari bahasa Sanskerta.

Akhiran *-isasi* pada kata *betonisasi* sebaiknya diubah menjadi *pembetonan*.

F. Tanda Pisah (—)

1. Tanda pisah dapat dipakai untuk 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.

Keberhasilan itu—kita sependapat—dapat dicapai jika kita mau berusaha keras.

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

Misalnya:

Soekarno-Hatta—Proklamator Kemerdekaan RI—diabdikan menjadi nama bandar udara internasional.

Rangkaian temuan ini—evolusi, teori kenisbian, dan pembelahan atom—telah mengubah konsepsi kita tentang alam semesta.

Gerakan Pengutamaan Bahasa Indonesia—amanat Sumpah Pemuda—harus terus digelorakan.

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

Misalnya:

Tahun 2010—2013

Tanggal 5—10 April 2013

Jakarta—Bandung

G. Tanda Tanya (?)

1. Tanda tanya dipakai pada akhir kalimat tanya.

Misalnya:

Kapan Hari Pendidikan Nasional diperingati?

Siapa pencipta lagu “Indonesia Raya”?

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

Misalnya:

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

H. Tanda Seru (!)

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

Misalnya:

Alangkah indahny taman laut di Bunaken!
Mari kita dukung Gerakan Cinta Bahasa Indonesia!
Bayarlah pajak tepat pada waktunya!
Masa! Dia bersikap seperti itu?
Merdeka!

I. Tanda Elipsis (...)

1. Tanda elipsis dipakai untuk menunjukkan bahwa dalam suatu kalimat atau kutipan ada bagian yang dihilangkan.

Misalnya:

Penyebab kemerosotan ... akan diteliti lebih lanjut.
Dalam Undang-Undang Dasar 1945 disebutkan bahwa bahasa negara ialah
..., lain lubuk lain ikannya.

Catatan:

- (1) Tanda elipsis itu didahului dan diikuti dengan spasi.
 - (2) Tanda elipsis pada akhir kalimat diikuti oleh tanda titik (jumlah titik empat buah).
2. Tanda elipsis dipakai untuk menulis ujaran yang tidak selesai dalam dialog.

Misalnya:

“Menurut saya ... seperti ... bagaimana, Bu?”

“Jadi, simpulannya ... oh, sudah saatnya istirahat.”

Catatan:

- (1) Tanda elipsis itu didahului dan diikuti dengan spasi.
- (2) Tanda elipsis pada akhir kalimat diikuti oleh tanda titik (jumlah titik empat buah).

J. Tanda Petik (“...”)

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

Misalnya:

“Merdeka atau mati!” seru Bung Tomo dalam pidatonya.

“Kerjakan tugas ini sekarang!” perintah atasannya. “Besok akan dibahas dalam rapat.”

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.

Misalnya:

Sajak “Pahlawanku” terdapat pada halaman 125 buku itu.

Marilah kita menyanyikan lagu “Maju Tak Gentar”!

Film “Ainun dan Habibie” merupakan kisah nyata yang diangkat dari sebuah novel.

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

Makalah “Pembentukan Insan Cerdas Kompetitif” menarik perhatian peserta seminar.

Perhatikan “Pemakaian Tanda Baca” dalam buku *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*.

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

Misalnya:

“Tetikus” komputer ini sudah tidak berfungsi.

Dilarang memberikan “amplop” kepada petugas!

K. Tanda Petik Tunggal (‘...’)

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

Misalnya:

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

“Kudengar teriak anakku, ‘Ibu, Bapak pulang’, dan rasa letihku lenyap seketika,” ujar Pak Hamdan.

“Kita bangga karena lagu ‘Indonesia Raya’ berkumandang di arena olimpiade itu,” kata Ketua KONI.

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

Misalnya:

tergugat

retina

noken

tadulako

marsiadap ari

tuah sakato

‘yang digugat’

‘dinding mata sebelah dalam’

‘tas khas Papua’

‘panglima’

‘saling bantu’

‘sepakat demi manfaat bersama’

<i>policy</i>	‘kebijakan’
<i>wisdom</i>	‘kebijaksanaan’
<i>money politics</i>	‘politik uang’

L. Tanda Kurung ((...))

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

Misalnya:

Dia memperpanjang surat izin mengemudi (SIM).

Warga baru itu belum memiliki KTP (kartu tanda penduduk).

Lokakarya (*workshop*) itu diadakan di Manado.

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

Misalnya:

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

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

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

Misalnya:

Dia berangkat ke kantor selalu menaiki (bus) Transjakarta.

Pesepak bola kenamaan itu berasal dari (Kota) Padang.

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

Misalnya:

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

Dia harus melengkapi berkas lamarannya dengan melampirkan

- (1) akta kelahiran,
- (2) ijazah terakhir, dan
- (3) surat keterangan kesehatan.

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

1. Tanda kurung siku dipakai untuk mengapit huruf, kata, atau kelompok kata sebagai koreksi atau tambahan atas kesalahan atau kekurangan di dalam naskah asli yang ditulis orang lain.

Misalnya:

Sang Sapurba men[d]engar bunyi gemerisik.

Penggunaan bahasa dalam karya ilmiah harus sesuai [dengan] kaidah bahasa Indonesia.

Ulang tahun [Proklamasi Kemerdekaan] Republik Indonesia dirayakan secara khidmat.

2. Tanda kurung siku dipakai untuk mengapit keterangan dalam kalimat penjelas yang terdapat dalam tanda kurung.

Misalnya:

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

N. 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.

Misalnya:

Nomor: 7/PK/II/2013
Jalan Kramat III/10
tahun ajaran 2012/2013

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

Misalnya:

mahasiswa/mahasiswi	'mahasiswa dan mahasiswi'
dikirimkan lewat darat/laut	'dikirimkan lewat darat atau lewat laut'
buku dan/atau majalah	'buku dan majalah <i>atau</i> buku atau majalah'
harganya Rp1.500,00/lembar	'harganya Rp1.500,00 setiap lembar'

3. Tanda garis miring dipakai untuk mengapit huruf, kata, atau kelompok kata sebagai koreksi atau pengurangan atas kesalahan atau kelebihan di dalam naskah asli yang ditulis orang lain.

Misalnya:

Buku *Pengantar Ling/g/uistik* karya Verhaar dicetak beberapa kali.
Asmara/n/dana merupakan salah satu tembang macapat budaya Jawa.
Dia sedang menyelesaikan /h/utangnya di bank.

O. Tanda Penyingkat atau Apostrof (')

Tanda penyingkat dipakai untuk menunjukkan penghilangan bagian kata atau bagian angka tahun dalam konteks tertentu.

Misalnya:

Dia 'kan kusurati. ('kan = akan)

Mereka sudah datang, 'kan? ('kan = bukan)

Malam 'lah tiba. ('lah = telah)

5-2-'13 ('13 = 2013)

IV. PENULISAN UNSUR SERAPAN

Dalam perkembangannya bahasa Indonesia menyerap unsur dari berbagai bahasa, baik dari bahasa daerah, seperti bahasa Jawa, Sunda, dan Bali, maupun dari bahasa asing, seperti bahasa Sanskerta, Arab, Portugis, Belanda, Cina, dan Inggris. Berdasarkan taraf integrasinya, unsur serapan dalam bahasa Indonesia dapat dibagi menjadi dua kelompok besar. Pertama, unsur asing yang belum sepenuhnya terserap ke dalam bahasa Indonesia, seperti *force majeure*, *de facto*, *de jure*, dan *l'exploitation de l'homme par l'homme*. Unsur-unsur itu dipakai dalam konteks bahasa Indonesia, tetapi cara pengucapan dan penulisannya masih mengikuti cara asing. Kedua, unsur asing yang penulisan dan pengucapannya disesuaikan dengan kaidah bahasa Indonesia. Dalam hal ini, penyerapan diusahakan agar ejaannya diubah seperlunya sehingga bentuk Indonesianya masih dapat dibandingkan dengan bentuk asalnya.

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

a (Arab, bunyi pendek atau bunyi panjang) menjadi *a* (bukan *o*)

<i>maʿhab</i>	(مذهب)	mazhab
<i>qadr</i>	(قدر)	kadar
<i>ṣaḥābat</i>	(صحابية)	sahabat
<i>haqīqat</i>	(حقيقة)	hakikat
<i>ʿumrah</i>	(عمرة)	umrah
<i>gāʾib</i>	(غائب)	gaib
<i>iqāmah</i>	(إقامة)	ikamah
<i>khātib</i>	(خاطب)	khatib
<i>riḍāʾ</i>	(رضاء)	rida
<i>ẓālim</i>	(ظالم)	zalim

‘ain (ع Arab) pada awal suku kata menjadi *a, i, u*

‘ajā ’ib	(عجائب)	<i>ajai</i> b
<i>sa‘ādah</i>	(سعادة)	<i>saadah</i>
‘ilm	(علم)	<i>ilmu</i>
<i>qā‘idah</i>	(قاعدة)	<i>kaidah</i>
‘uzr	(عذر)	<i>uzur</i>
<i>ma‘ūnah</i>	(معونة)	<i>maunah</i>

‘ain (ع Arab) di akhir suku kata menjadi *k*

‘i ’ <i>tiqād</i>	(إعتقاد)	<i>iktikad</i>
<i>mu‘jizat</i>	(معجزة)	<i>mukjizat</i>
<i>ni‘mat</i>	(نعمة)	<i>nikmat</i>
<i>rukū‘</i>	(ركوع)	<i>rukuk</i>
<i>simā‘</i>	(سماع)	<i>simak</i>
<i>ta‘rīf</i>	(تعريف)	<i>takrif</i>

aa (Belanda) menjadi *a*

<i>paal</i>	<i>pal</i>
<i>baal</i>	<i>bal</i>
<i>octaaf</i>	<i>oktaf</i>

ae tetap *ae* jika tidak bervariasi dengan *e*

aerobe	<i>aerob</i>
aerodinamics	<i>aerodinamika</i>

ae, jika bervariasi dengan *e*, menjadi *e*

haemoglobin	<i>hemoglobin</i>
haematite	<i>hematit</i>

ai tetap *ai*

trailer	<i>trailer</i>
caisson	<i>kaison</i>

au tetap *au*

audiogram	<i>audiogram</i>
autotroph	<i>autotrof</i>
tautomer	<i>tautomer</i>

<i>hydraulic</i>	hidraulik
<i>caustic</i>	kaustik

c di depan *a, u, o*, dan konsonan menjadi *k*

<i>calomel</i>	kalomel
<i>construction</i>	konstruksi
<i>cubic</i>	kubik
<i>coup</i>	kup
<i>classification</i>	klasifikasi
<i>crystal</i>	kristal

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

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

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

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

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

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

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

<i>saccharin</i>	sakarin
<i>charisma</i>	karisma
<i>cholera</i>	kolera
<i>chhromosome</i>	kromosom
<i>techhnique</i>	teknik

ch yang lafalnya s atau sy menjadi s

e chelon	eselon
ma chine	mesin

ch yang lafalnya c menjadi c

ch arter	carter
ch ip	cip

ck menjadi k

ch eck	cek
ti cket	tiket

ç (Sanskerta) menjadi s

çabda	sabda
çastra	sastra

ðad (ض Arab) menjadi d

'a ð al	(أفضل)	afdal
ð a'if	(ضعيف)	daif
f a ð	(فرض)	farðu
h a ð ir	(حاضر)	hadir

e tetap e

e ffect	efek
d escription	deskripsi
s ynthesis	sintesis

ea tetap ea

i de a list	idealis
h abe a s	habeas

ee (Belanda) menjadi e

stratos f eer	stratosfer
syste e m	sistem

ei tetap ei

e icosane	eikosan
------------------	---------

eidetic		eidetik
einsteinium		einsteinium
eo tetap eo		
stereo		stereo
geometry		geometri
zeolite		zeolit
eu tetap eu		
neutron		neutron
eugenol		eugenol
europium		europium
fa (ف Arab) menjadi f		
'aḡḡal	(أفضل)	aḡḡal
'āriḡ	(عارف)	ariḡ
ḡaḡir	(فقير)	ḡakir
ḡaḡih	(فصيح)	ḡasih
maḡhūm	(مفهوم)	maḡhum
f tetap f		
fanatic		fanatik
factor		faktor
fossil		fosil
gh menjadi g		
ḡhanta		ḡenta
sorḡhum		sorḡum
gain (غ Arab) menjadi g		
ḡā'ib	(غائب)	ḡaib
maḡḡirah	(مغفرة)	maḡḡirah
maḡrib	(مغرب)	maḡrib
gue menjadi ge		
igue		ige
gigue		gige

ḥa (ح Arab) menjadi *h*

<i>ḥākim</i>	(حاكم)	<i>hakim</i>
<i>isḥāḥ</i>	(إصلاح)	<i>islah</i>
<i>siḥr</i>	(سحر)	<i>sihir</i>

hamzah (ء Arab) yang diikuti oleh vokal menjadi *a*, *i*, *u*

<i>'amr</i>	(أمر)	<i>amar</i>
<i>mas'alah</i>	(مسألة)	<i>masalah</i>
<i>'isḥāḥ</i>	(إصلاح)	<i>islah</i>
<i>qā'idah</i>	(قاعدة)	<i>kaidah</i>
<i>'ufuq</i>	(أفق)	<i>ufuk</i>

hamzah (ء Arab) di akhir suku kata, kecuali di akhir kata, menjadi *k*

<i>ta'wīl</i>	(تأويل)	<i>takwil</i>
<i>ma'mūm</i>	(مأموم)	<i>makmum</i>
<i>mu'mīn</i>	(مؤمن)	<i>mukmin</i>

hamzah (ء Arab) di akhir kata dihilangkan

<i>imlā'</i>	(إملاء)	<i>imla</i>
<i>istinjā'</i>	(استنجاء)	<i>istinja/tinja</i>
<i>munsyi'</i>	(منشئ)	<i>munsi</i>
<i>wuḍū'</i>	(وضوء)	<i>wudu</i>

i (Arab, bunyi pendek atau bunyi panjang) menjadi *i*

<i>'i'tiqād</i>	(إعتقاد)	<i>iktikad</i>
<i>muslīm</i>	(مسلم)	<i>muslim</i>
<i>naṣīḥah</i>	(نصيحة)	<i>nasihat</i>
<i>ṣaḥīḥ</i>	(صحيح)	<i>sahih</i>

i pada awal suku kata di depan vokal tetap *i*

<i>iambus</i>	<i>iambus</i>
<i>ion</i>	<i>ion</i>
<i>iota</i>	<i>iota</i>

ie (Belanda) menjadi *i* jika lafalnya *i*

<i>politiek</i>	<i>politik</i>
<i>riem</i>	<i>rim</i>

ie tetap *ie* jika lafalnya bukan *i*

*vari**ie**ty*

varietas

*pati**ie**nt*

pasien

*hi**ie**rarchy*

hierarki

jim (ج Arab) menjadi *j*

jāriyah (جارية)

jariah

janāzah (جنازة)

jenazah

'ijāzah (إجازة)

ijazah

kha (خ Arab) menjadi *kh*

khushūṣ (خصوص)

khusus

makhlūq (مخلوق)

makhluk

tārikh (تاريخ)

tarikh

ng tetap *ng*

*cont**ing**ent*

kontingen

*con**g**res*

kongres

*lin**g**uistics*

linguistik

oe (oi Yunani) menjadi *e*

*fo**e**tus*

fetus

*o**e**strogen*

estrogen

*o**e**nology*

enologi

oo (Belanda) menjadi *o*

*kom**f**oor*

kompur

*pro**v**oost*

provos

oo (Inggris) menjadi *u*

*cart**o**on*

kartun

*pro**o**of*

pruf

*po**o**l*

pul

oo (vokal ganda) tetap *oo*

*zo**o**logy*

zoologi

*co**o**ordination*

koordinasi

ou menjadi *u* jika lafalnya *u*

gouverneur

coupon

contour

gubernur

kupon

kontur

ph menjadi *f*

phase

physiology

spectogr**ph**

fase

fisiologi

spektograf

ps tetap *ps*

pseudo

psychiatry

psychic

psychosomatic

pseudo

psikiatri

psikis

psikosomatik

pt tetap *pt*

pterosaur

pteridology

ptyalin

pterosaur

pteridologi

ptialin

q menjadi *k*

aquarium

fre**q**uency

equator

akuarium

frekuensi

ekuator

qaf (ق Arab) menjadi *k*

‘**aq**ī**q**ah (عقيدة)

maqām (مقام)

muḥ**la**q (مطلق)

akikah

makam

mutlak

rh menjadi *r*

rhapsody

rhombus

rhythm

rhetoric

rapsodi

rombus

ritme

retorika

sin (س Arab) menjadi *s*

<i>asās</i>	(أساس)	asas
<i>salām</i>	(سلام)	salam
<i>silsilah</i>	(سلسلة)	silsilah

ša (ث Arab) menjadi *s*

<i>aširi</i>	(أثیری)	asiri
<i>ḥadīs</i>	(حدیث)	hadis-
<i>šulāšā</i>	(الثلاثاء)	selasa
<i>wārīs</i>	(وارث)	waris

šad (ص Arab) menjadi *s*

<i>‘ašr</i>	(عصر)	asar
<i>mušībah</i>	(مصيبة)	musibah
<i>khuṣūṣ</i>	(خصوص)	khusus
<i>šahḥ</i>	(صح)	sah

syin (ش Arab) menjadi *sy*

<i>‘āsyiq</i>	(عاشق)	asyik
<i>‘arsy</i>	(عرش)	arasy
<i>syarṭ</i>	(شرط)	syarat

sc di depan *a*, *o*, *u*, dan konsonan menjadi *sk*

<i>scandium</i>	skandium
<i>scotopia</i>	skotopia
<i>scutella</i>	skutela
<i>sclerosis</i>	sklerosis

sc di depan *e*, *i*, dan *y* menjadi *s*

<i>scenography</i>	senografi
<i>scintillation</i>	sintilasi
<i>scyphistoma</i>	sifistoma

sch di depan vokal menjadi *sk*

<i>schema</i>	skema
<i>schizophrenia</i>	skizofrenia
<i>scholastic</i>	skolastik

t di depan *i* menjadi *s* jika lafalnya *s*

<i>actie</i>	aksi
<i>ratio</i>	rasio
<i>patient</i>	pasien

ṭa (ط Arab) menjadi *t*

<i>khaṭṭ</i>	(خط)	khat
<i>muṭṭlaq</i>	(مطلق)	mutlak
<i>ṭabīb</i>	(طبيب)	tabib

th menjadi *t*

<i>theocracy</i>	teokrasi
<i>orthography</i>	ortografi
<i>thrombosis</i>	trombosis
<i>methode</i> (Belanda)	metode

u tetap *u*

<i>unit</i>	unit
<i>nucleolus</i>	nukleolus
<i>structure</i>	struktur
<i>institute</i>	institut

u (Arab, bunyi pendek atau bunyi panjang) menjadi *u*

<i>rukū'</i>	(ركوع)	rukuk
<i>syubḥāt</i>	(شبهات)	syubhat
<i>sujūd</i>	(سجود)	sujud
<i>'ufuq</i>	(أفق)	ufuk

ua tetap *ua*

<i>aquarium</i>	akuarium
<i>dualisme</i>	dualisme
<i>squadron</i>	skuadron

ue tetap *ue*

<i>consequent</i>	konsekuen
<i>duet</i>	duet
<i>suede</i>	sued

ui tetap ui

con**duite**

equi**nox**

equi**valent**

konduite

eku**in**oks

eku**i**valen

uo tetap uo

flu**o**rescein

qu**o**rum

qu**o**ta

fluoresein

ku**o**rum

ku**o**ta

uu menjadi u

lect**u**ur

premat**u**ur

vac**u**um

lektur

premat**u**r

vak**u**m

v tetap v

ev**u**cuation

tele**v**ision

vit**v**itamin

evakuasi

tele**v**isi

vit**v**amin

wau (و Arab) tetap w

jad**w**al (جدول)

taq**w**ā (تقوى)

wuj**w**ūd (وجود)

jadwal

tak**w**a

wujud

wau (و Arab, baik satu maupun dua konsonan) yang didahului u dihilangkan

nah**w**u (نحو)

nubu**w**wah (نبؤة)

qu**w**wah (قوة)

nahu

nubuat

kuat

aw (difong Arab) menjadi au, termasuk yang diikuti konsonan

aw**r**āt (عورة)

haw**w**l (هول)

maw**w**lid (مولد)

walaw**w** (ولو)

aurat

haul

maulid

walau

x pada awal kata tetap *x*

xanthate

xantat

xenon

xenon

xylophone

xilofon

x pada posisi lain menjadi *ks*

executive

eksekutif

express

ekspres

lat**x**

lateks

taxi

taksi

xc di depan *e* dan *i* menjadi *ks*

exception

eksepsi

excess

ekses

excision

eksisi

excitation

eksitasi

xc di depan *a*, *o*, *u*, dan konsonan menjadi *ksk*

excavation

ekskavasi

excommunication

ekskomunikasi

excursive

ekskursif

exclusive

eksklusif

y tetap *y* jika lafalnya *y*

yakitori

yakitori

yangonin

yangonin

yen

yen

yuan

yuan

y menjadi *i* jika lafalnya *ai* atau *i*

dynamo

dinamo

propyl

propil

psychology

psikologi

yttrium

itrium

ya (ي Arab) di awal suku kata menjadi *y*

‘inā**y**ah

(عناية)

inayah

yaqīn

(يقين)

yakin

<i>yaʿnī</i>	(يعني)	<i>yakni</i>
<i>ya</i> (ي Arab) di depan <i>i</i> dihilangkan		
<i>khiyānah</i>	(خيانه)	<i>khianat</i>
<i>qiyaś</i>	(قياس)	<i>kias</i>
<i>ziyārah</i>	(زيارة)	<i>ziarah</i>
<i>z</i> tetap <i>z</i>		
<i>zenith</i>		<i>zenit</i>
<i>zirconium</i>		<i>zirkonium</i>
<i>zodiac</i>		<i>zodiak</i>
<i>zygote</i>		<i>zigot</i>
<i>zai</i> (ز Arab) tetap <i>z</i>		
<i>ijāzah</i>	(إجازة)	<i>ijazah</i>
<i>khazānah</i>	(خزانة)	<i>khazanah</i>
<i>ziyārah</i>	(زيارة)	<i>ziarah</i>
<i>zaman</i>	(زمان)	<i>zaman</i>
<i>zal</i> (ذ Arab) menjadi <i>z</i>		
<i>aẓān</i>	(أذان)	<i>azan</i>
<i>izin</i>	(إذن)	<i>izin</i>
<i>ustāẓ</i>	(أستاذ)	<i>ustaz</i>
<i>ẓāt</i>	(ذات)	<i>zat</i>
<i>za</i> (ظ Arab) menjadi <i>z</i>		
<i>ḥāfiẓ</i>	(حافظ)	<i>hafiz</i>
<i>taʿẓīm</i>	(تعظيم)	<i>takzim</i>
<i>ẓālim</i>	(ظالم)	<i>zalim</i>

Konsonan ganda diserap menjadi konsonan tunggal, kecuali kalau dapat membingungkan.

Misalnya:

<i>accu</i>	<i>aki</i>
<i>ʿallāmah</i>	<i>alāmah</i>
<i>commission</i>	<i>komisi</i>

effect	efek
ferrum	ferum
gabbro	gabro
kaffah	kafah
salfeggio	salfegio
tafakkur	tafakur
tammāt	tamat
'ummat	umat

Perhatikan penyerapan berikut!

'Allah	Allah
mass	massa
massal	massal

Catatan:

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

Misalnya:

bengkel	nalar	Rabu
dongkrak	napas	Selasa
faedah	paham	Senin
kabar	perlu	sirsak
khotbah	pikir	soal
koperasi	populer	telepon
lahir		

Selain kaidah penulisan unsur serapan di atas, berikut ini disertakan daftar istilah asing yang mengandung akhiran serta penyesuaianannya secara utuh dalam bahasa Indonesia.

-aat (Belanda) menjadi -at

<i>advocaaat</i>	advokat
-------------------------	---------

-age menjadi -ase

<i>percentage</i>	persentase
<i>etalage</i>	etalase

-ah (Arab) menjadi -ah atau -at

' <i>aqīdah</i>	(عقيدة)	akidah
' <i>ijāzah</i>	(إجازة)	ijazah
' <i>umrah</i>	(عمرة)	umrah

' <i>ākhiraḥ</i>	(آخرة)	akhirat
' <i>āyah</i>	(آية)	ayat
<i>ma'siyyah</i>	(معصية)	maksiat

' <i>amānah</i>	(أمانة)	amanah, amanat
<i>hikmah</i>	(حكمة)	hikmah, hikmat
' <i>ibādah</i>	(عبادة)	ibadah, ibadat
<i>sunnah</i>	(سنة)	sunah, sunat
<i>sūrah</i>	(سورة)	surah, surat

-al (Inggris), -eel dan -aal (Belanda) menjadi -al

<i>structural</i> , <i>structureel</i>	struktural
<i>formal</i> , <i>formeel</i>	formal
<i>normal</i> , <i>normaal</i>	normal

-ant menjadi -an

<i>accountant</i>	akuntan
<i>consultant</i>	konsultan
<i>informant</i>	informan

-archy (Inggris), -archie (Belanda) menjadi arki

<i>anarchy</i> , <i>anarchie</i>	anarki
<i>monarchy</i> , <i>monarchie</i>	monarki
<i>oligarchy</i> , <i>oligarchie</i>	oligarki

-ary (Inggris), -air (Belanda) menjadi -er

<i>complementary</i> ,	
<i>complementair</i>	komplementer
<i>primary</i> , <i>primair</i>	primer
<i>secondary</i> , <i>secundair</i>	sekunder

-(a)tion (Inggris), -(a)tie (Belanda) menjadi -asi, -si	
action, actie	aksi
publication, publicatie	publikasi
-eel (Belanda) menjadi -el	
materieel	materiel
moreel	morel
-ein tetap -ein	
casein	kasein
protein	protein
-i, -iyyah (akhiran Arab) menjadi -i atau -iah	
'ālamī (عالمي)	alami
'insānī (إنساني)	insani
'ālīyyah (عالية)	aliah
'amalīyyah (عملية)	amaliah
-ic, -ics, dan -ique (Inggris), -iek dan -ica (Belanda) menjadi -ik, ika	
dialectics, dialektica	dialektika
logic, logica	logika
physics, physica	fisika
linguistics, linguistiek	linguistik
phonetics, phonetiek	fonetik
technique, techniek	teknik
-ic (Inggris), -isch (adjektiva Belanda) menjadi -ik	
electronic, elektronisch	elektronik
mechanic, mechanisch	mekanik
ballistic, ballistisch	balistik
-ical (Inggris), -isch (Belanda) menjadi -is	
economical, economisch	ekonomis
practical, practisch	praktis
logical, logisch	logis

-ile (Inggris), *-iel* (Belanda) menjadi *-il*

<i>mobile</i> , <i>mobiel</i>	mobil
<i>percentile</i> , <i>percentiel</i>	persentil
<i>projectile</i> , <i>projectiel</i>	proyektil

-ism (Inggris), *-isme* (Belanda) menjadi *-isme*

<i>capitalism</i> , <i>capitalisme</i>	kapitalisme
<i>communism</i> , <i>communisme</i>	komunisme
<i>modernism</i> , <i>modernisme</i>	modernisme

-ist menjadi *-is*

<i>egoist</i>	egois
<i>hedonist</i>	hedonis
<i>publicist</i>	publis

-ive (Inggris), *-ief* (Belanda) menjadi *-if*

<i>communicative</i> , <i>communicatief</i>	komunikatif
<i>demonstrative</i> , <i>demonstratief</i>	demonstratif
<i>descriptive</i> , <i>descriptief</i>	deskriptif

-logue (Inggris), *-loog* (Belanda) menjadi *-log*

<i>analogue</i> , <i>analoog</i>	analog
<i>epilogue</i> , <i>epiloog</i>	epilog
<i>prologue</i> , <i>proloog</i>	prolog

-logy (Inggris), *-logie* (Belanda) menjadi *-logi*

<i>technology</i> , <i>technologie</i>	teknologi
<i>physiology</i> , <i>fysiologie</i>	fisiologi
<i>analogy</i> , <i>analogie</i>	analogi

-oid (Inggris), *oide* (Belanda) menjadi *-oid*

<i>anthropoid</i> , <i>anthropoide</i>	antropoid
<i>hominoid</i> , <i>hominoide</i>	hominoid

-oir(e) menjadi *-oar*

<i>trotoir</i>	trottoar
<i>repertoire</i>	repertoar

-or (Inggris), -eur (Belanda) menjadi -ur, -ir

<i>director</i> , <i>directeur</i>	direktur
<i>inspector</i> , <i>inspecteur</i>	inspektur
<i>amateur</i>	amatir
<i>formateur</i>	formatur

-or tetap -or

<i>dictator</i>	diktator
<i>corrector</i>	korektor
<i>distributor</i>	distributor

-ty (Inggris), -teit (Belanda) menjadi -tas

<i>university</i> , <i>universiteit</i>	universitas
<i>quality</i> , <i>kwaliteit</i>	kualitas
<i>quantity</i> , <i>kwantiteit</i>	kuantitas

-ure (Inggris), -uur (Belanda) menjadi -ur

<i>culture</i> , <i>cultuur</i>	kultur
<i>premature</i> , <i>prematuur</i>	prematur
<i>structure</i> , <i>struktuur</i>	struktur

-wi, -wiyyah (Arab) menjadi -wi, -wiah

<i>dunyāwī</i>	(دنیاوی)	duniawi
<i>kimiyāwī</i>	(کیمیایوی)	kimiawi
<i>lugawīyyah</i>	(لغوئیة)	lugawiah

INDEKS

A

akronim, 26
alamat, 28, 31, 39, 42, 55
anak kalimat, 40
angka, xi, 29, 31, 32, 33, 36, 37,
43, 48, 49, 54, 56
angka Arab, 29
angka Romawi, 29
apostrof, 56

B

bagan, 36, 37
bentuk dasar, 8, 16, 22
bentuk terikat, 17, 49
bentuk ulang, 11, 18
bilangan, 29, 30, 31, 32, 33, 34,
38, 50
bin, 6
binti, 6
boru, 6

C

catatan akhir, 42
catatan kaki, 42

D

daftar, 13, 36, 38, 71
daftar pustaka, 13, 38, 42, 47
diakritik, 2, 3

G

gabungan huruf konsonan, 4,
21, 22
gabungan kata, xi, 18, 19, 20
gambar, 36, 37, 39
gelar, 7, 12, 24, 26, 43
grafik, 36, 37

H

huruf, xi, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,
10, 11, 12, 14, 17, 20, 21, 22,
23, 24, 27, 28, 29, 30, 31, 32,
33, 34, 35, 36, 37, 48, 49, 54,
55, 56
huruf abjad, 1
huruf diftong, 4, 20
huruf kapital, 5, 6, 7, 8, 9, 10,
11, 12, 27, 28, 35, 48, 49
huruf konsonan, 3, 5, 21, 22
huruf miring, 13, 14
huruf tebal, 14, 15
huruf vokal, 2, 4, 20, 21

I

ikhtisar, 36
ilustrasi, 36, 38
imbuhan, 16, 22, 48
induk kalimat, 40
istilah khusus, 19

K

kalimat, 5, 6, 13, 14, 30, 36, 40, 41, 42, 44, 45, 48, 49, 50, 51, 52, 54, 55
kalimat majemuk, 40, 44
kalimat penjelas, 55
kalimat perintah, 42
kalimat seru, 42
kalimat setara, 44
kalimat tanya, 42, 50
kata, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 34, 38, 40, 41, 44, 46, 47, 48, 49, 53, 54, 55, 56, 59, 63, 69
kata berimbuhan, xi, 16, 22
kata dasar, 16, 18, 20, 21, 22, 23
kata depan, 24
kata ganti, 6, 13, 34, 48, 49
kata majemuk, 19
kata penghubung, 25, 40
kata sandang, xi, 34
kata seru, 41
kata tugas, 6, 11
kata turunan, 8, 17, 22
kata ulang, 11, 47
kekerabatan, 12
keterangan aposisi, 43, 50
keterangan pewatas, 44
keterangan tambahan, 43
klausa, 45
konsonan ganda, 70
konsonan tunggal, 70
kutipan, 51

L

lambang kimia, 28

M

maha, 17, 18
mata uang, 28

N

nama diri, 4, 10, 14, 24, 27, 28, 43
nama gelar, 7, 12
nama geografi, 9, 10, 34
nama instansi, 8
nama jabatan dan pangkat, 7, 8
nama jenis, 6, 10
nama negara, 11
nama orang, 5, 6, 7, 8, 14, 24, 26, 43
nama tempat, 8, 42, 54
nomor surat, 55

P

partikel, xi, 25, 26
pembilangan, 39
pemenggalan kata, 20, 22, 23
pemerian, 46
pemerincian, 39, 45, 54
penomoran, 37
perincian, 30, 37, 45, 46
petikan, 6, 41, 52, 53
pustaka, 13, 38

S

satuan ukuran, 6, 28
singkatan, xi, 12, 17, 24, 26, 27, 28, 43, 48, 49

T

tabel, 36, 37, 38
takaran, 28
tanda baca, xii, 36
tanda elipsis, 51, 52
tanda garis miring, 55, 56
tanda hubung, 17, 18, 19, 47, 48, 49
tanda koma, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45
tanda kurung, 37, 50, 54
tanda kurung siku, 55
tanda penyingkat, xii, 56
tanda petik, 52, 53
tanda petik tunggal, 53
tanda pisah, 49, 50
tanda seru, 51

tanda tanya, 50
tanda titik, 26, 27, 28, 36, 37, 38, 39, 44, 51
tanda titik dua, 45, 46, 47
tanda titik koma, 44
timbangan, 28

U

ukuran, 28, 31
unsur serapan, 58, 71

V

van, 6

W

waktu, 31, 37, 44

PEDOMAN UMUM EJAAN BAHASA INDONESIA

Bahasa Indonesia mengalami perkembangan yang sangat pesat sebagai dampak kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni. Penggunaannya pun semakin luas dalam beragam ranah pemakaian, baik secara lisan maupun tulis. Oleh karena itu, diperlukan buku rujukan yang dapat dijadikan pedoman dan acuan berbagai kalangan pengguna bahasa Indonesia, terutama dalam pemakaian bahasa tulis, secara baik dan benar.

Sehubungan dengan itu, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, menerbitkan *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*. Pedoman ini disusun untuk menyempurnakan *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*. Pedoman ini diharapkan dapat mengakomodasi perkembangan bahasa Indonesia yang makin pesat.

Semoga penerbitan pedoman ini secara langsung atau tidak langsung akan mempercepat proses tertib berbahasa Indonesia sehingga memanfaatkan fungsi bahasa Indonesia sebagai bahasa negara.