|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pertemuan** | **Tujuan Instruksional Khusus** | **Pokok Bahasan****S I L A B U S**Mata Kuliah : Bahasa IndonesiaJumlah SKS : 2Kode Mata Kuliah :Deskripsi Mata Kuliah : Mata kuliah Bahasa Indonesia sebagai mata kuliah umum menekankan keterampilan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar di berbagai bidang.Tujuan Umum : Mahasiswa terampil berbahasa Indonesia sebagai bahasa negara dan bahasa nasional secara baik dan benar untuk menguasai, menerapkan, dan mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni sebagai wujud kecintaan dan kebanggaan terhadap bahasa Indonesia.Mata Kuliah : Bahasa IndonesiaJumlah SKS : 2Kode Mata Kuliah :Deskripsi Mata Kuliah : Mata kuliah Bahasa Indonesia sebagai mata kuliah umum menekankan keterampilan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar di berbagai bidang.Tujuan Umum : Mahasiswa terampil berbahasa Indonesia sebagai bahasa negara dan bahasa nasional secara baik dan benar untuk menguasai, menerapkan, dan mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni sebagai wujud kecintaan dan kebanggaan terhadap bahasa Indonesia. | **Sub Pokok Bahasan** | **Estimasi Waktu** |
| 1 | Mahasiswa dapat memahami aturan dan keseluruhan materi yang akan dibahas selama proses perkuliahan | Kontrak Perkuliahan, ppenjelasan Silabus dan Apersepsi | Kontrak perkuliahan, pre test | 2 x 50 |
| 2. | Mahasiswa diharapkan memahami sejarah dan kedudukan bahasa Indonesia | Pengantar mata kuliah Bahasa Indonesia | * Tujuan Mempelajari Bahasa Indonesia
* Perkembangan Bahasa Indonesia
* Fungsi dan Kedudukan Bahasa Indonesia
* Ragam Bahasa
 | 2 x 50 |
| 3 | Memahami aturan ejaan dalam bahasa Indonesia | Ejaan Bahasa Indonesia | Penulisan Huruf Kapital | 2 x 50 |
| 4 | * Penulisan Huruf Miring
* Penulisan huruf tebal
 |  |
| 5 | * Penulisan Kata

(Kata depan dan berimbuhan)* Pemakaian Tanda Baca
 | 2 x 50 |
| 6 | Mahasiswa mampu memahami dan menggunakan diksi/pilihan kata dengan baik dan benar | Diksi atau Pilihan Kata | * Pengertian Diksi
* Fungsi Diksi
* Jenis-jenis Diksi
 | 2 x 50 |
| 7 |  | **UTS** |  |  |
| 8 | Mahasiswa diharapkan mampu membuat kalimat dengan memperhatikan ciri-ciri kalimat efektif | * Tata Kalimat
* Kalimat Efektif
 | * Pengertian kalimat
* Ciri-ciri Unsur Kalimat
* Pola Dasar Kalimat
* Pengertian Kalimat Efektif
* Ciri-ciri Kalimat Efektif
* Jenis-jenis kalimat
 | 2 x 50 |
| 9 | Mahasiswa diharapkan mampu memahami dan menyusun paragraf yang digunakan untuk menulis karya ilmiah | Paragraf | * Definisi Paragraf
* Syarat Paragraf
* Syarat Koherensi
* Syarat Kohesi
* Jenis Paragraf
 | 2 x 50 |
| 10 | * Menulis Paragraf
 | 2x50 |
| 11 | Mahasiswa diharapkan memiliki pengetahuan dan pemahaman yang benar mengenai konsep penulisan catatan kaki dan daftar pustaka dalam karya ilmiah | * Catatan kaki
* Daftar Pustaka
 | * Penulisan Catatan Kaki
* Penulisan Daftar Pustaka
 | 2x50 |
| 12 | Mahasiswa diharapkan memiliki pengetahuan dan pemahaman yang benar mengenai konsep penulisan berita dan mampu mempraktikkannya.  | berita | * Definisi berita
* Unsur Berita
* Bahasa Berita
* Teknik Penulisan Berita
 | 2 x 50 |
| 13 | * Praktik
 | 2 x 50 |
| 14 |  | **U A S** |  | 2 x 50 |

**Referensi:**

1. Achadiah, Sabarti dkk. 1989. *Pembinaan Kemampuan Menulis Bahasa Indonesia.* Jakarta : Erlangga.
2. Alwi, Hasan, dkk. 1993. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*, Jakarta : Balai Pustaka.
3. Anwar, Rosihan. 1979. *Bahasa Jurnalistik dan Komposisi*, Jakarta : Pradnya Paramita.
4. Badudu, J.S. 1981. *Membina Bahasa Indonesia Baku.* Bandung: Pustaka Prima.
5. Badudu, J.S. 1981. *Inilah Bahasa Indonesia yang Benar.* Jakarta : Gramedia. Badudu, J.S. 1985. *Cakrawala Bahasa Indonesia 1.* Jakarta: PT Gramedia.
6. Depdikbud. 1991. *Kamus Besar Bahasa Indonesia.* Jakarta : Balai Pustaka.
7. Depdikbud. 1992. *Pedoman Umum Pembentukan Istilah.*
8. Keraf, Gorys. 1990. *Komposisi*, Penerbit Nusa Indah, Ende, Flores.
9. Moeliono, Anton M.. 1989. *Penalaran dan Pembuatan Paragraf dalam Karangan Ilmiah*, dlm. *Kembara Bahasa*, Penerbit PT Gramedia, Jakarta.
10. Muchtar. 1987. Pembentukan Kata dalam Bahasa Indonesia. Makalah untuk Penyuluhan Bahasa Indonesia, Biro Bagian dan Subbagian Universitas Padjadjaran dari 26 s.d. 29 Oktober 1987.
11. Suryaman, Ukun. 1988. *Dasar – Dasar Bahasa Indonesia Baku.* Bandung : Alumni.
12. Waridah, Ernawati. 2009. *EYD & Seputar Kebahasa-Indonesiaan.* Bandung: Kawan Pustaka.

**PENGANTAR BAHASA INDONESIA**

Di kalangan mahasiswa ataupun dosen kita sering mendengar selentingan seperti ini, “Untuk apa kita belajar matakuliah Bahasa Indonesia, padahal kita semua bisa dan terbiasa berbahasa Indonesia?” Namun pada saat yang sama, kita melihat di spanduk, selebaran ataupun pada kalender, terpampang penulisan kata “Februari ‘ yang berubah menjadi “ Pebruari”, “November“ yang berubah menjadi Nopember, “Alquran” yang ditulis “Al-Quran, dsb. Padahal jika menilik dari Kamus Besar Bahasa Indonesia, kata yang tepat seharusnya masih Februari, November dan Alquran.

Dalam ranah lisan, kesalahan pengucapan huruf masih bisa ditoleransi, sepanjang kalimat tersebut dipahami oleh mitra tutur. Mengingat sebagian orang Indonesia, masih kurang fasih menggunakan huruf “f” dan “v”. Meskipun begitu, hal tersebut harus tetap dihindari.

Bagi beberapa orang, tampaknya pelajaran Bahasa Indonesia merupakan hal remeh, tanpa mereka sadari betapa pentingnya kita belajar bahasa Indonesia. Bahasa Indonesia memang bukan pelajaran yang terlalu sulit tetapi penting. Dengan mempelajari bahasa Indonesia kita akan semakin cinta dan menghargai bahasa negara, dengan mempelajari bahasa Indonesia maka akan tumbuh perasaan mawas diri dalam berbahasa sebagai cerminan bangsa Indonesia, dengan mengetahui dan memaknai bahasa Indonesia maka komunikasi akan semakin mudah.

Sebelum kita lebih mendalami konsep-konsep bahasa Indonesia ada baiknya kita mengenal terlebih dahulu, sejarah bahasa Indonesia, kedudukan dan fungsi bahasa Indonesia, ragam bahasa Indonesia, serta bahasa Indonesia yang baik dan benar.

A. **Sejarah Bahasa Indonesia**

 Bahasa Indonesia berawal dari bahasa Melayu Riau yang kemudian secara sistematis diperbaharui seiring perkembangan zaman. Pembaharuan tersebut dilakukan dengan menstandarisasi bahasa Indonesia dengan tata bahasa dan kamus baku.

5

Sejak dahulu, sejak awal penanggalan modern bahasa Indonesia, telah digunakan sebagai *lingua franca.* Di nusantara. *Lingua franca* biasa juga disebut bahasa perhubungan/perantara. Bahasa yang digunakan masih bahasa sehari-hari yang dinamai bahasa Melayu Pasar. Bahasa Melayu dipakai di kawasan Asia Tenggara sejak abad ke-7. Bukti yang menyatakan hal tersebut ialah dengan ditemukannya prasasti di Kedukan Bukit yang berangka 683 M (Palembang); prasasti di Talang Tuwo yang berangka 684 M (Palembang ); Kota Kapur berangka 683 M (Palembang); dan Karang Brahi yang berangka 688 M (Jambi). Prasasti-prasasti tersebut bertuliskan huruf Pranagari berbahasa Melayu Kuno.

 Selanjutnya, ditemukan batu (bertulis) seperti tulisan pada batu nisan di Minye Tujoh, Aceh yang berangka 1380 M, maupun hasil susastra abad ke-16 dan ke-17 (seperti syair Hamzah Fansuri, Hikayat Raja-Raja Pasai, Sejarah Melayu, Tajussalatin, dan Bustanussalatin). Bahasa Melayu menyebar ke pelosok Nusantara bersamaan dengan menyebarnya agama Islam di wilayah Nusantara Bahasa Melayu mudah diterima oleh masyarakat Nusantara karena bahasa Melayu tidak mengenal tingkat tutur.

Secara umum ada beberapa alasan bahasa Melayu Riau dipilih sebagai bahasa persatuan Republik Indonesia,

1. Bahasa Melayu sudah merupakan *lingua franca* di Indonesia, bahasa perhubungan dan bahasa perdagangan.
2. Sistem bahasa Melayu sederhana, mudah dipelajari karena dalam bahasa melayu tidak dikenal tingkatan bahasa (bahasa kasar dan bahasa halus).
3. Jika bahasa Jawa yang digunakan sebagai bahasa nasional, suku-suku lain akan merasa dijajah oleh suku Jawa yang merupakan suku mayoritas di Republik Indonesia.
4. Suku jawa, suku sunda dan suku suku yang lainnya dengan sukarela menerima bahasa Melayu menjadi bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional.
5. Bahasa Melayu mempunyai kesanggupan untuk dipakai sebagai bahasa kebudayaan dalam arti yang luas.

 Bahasa Indonesia pertama kali diikrarkan sebagai bahasa Nasional tepat pada hari Sumpah Pemuda pada tanggal 28 Oktober 1928. Hal ini juga sesuai dengan butir ketiga ikrar sumpah pemuda yaitu “*Kami putra dan putri Indonesia menjunjung* *bahasa persatuan, bahasa Indonesia*.” Penggunaan bahasa Melayu menjadi bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional atas usulan Muhammad Yamin, seorang politikus, sastrawan, dan ahli sejarah. Dalam pidatonya pada Kongres Nasional kedua di Jakarta, Yamin mengatakan, “Jika mengacu pada masa depan bahasa-bahasa yang ada di Indonesia dan kesusastraannya, hanya ada dua bahasa yang bisa diharapkan menjadi bahasa persatuan yaitu bahasa Jawa dan Melayu. Tapi dari dua bahasa itu, bahasa Melayulah yang lambat laun akan menjadi bahasa pergaulan atau bahasa persatuan.”

Meskipun bahasa Indonesia telah dicanangkan sebagai bahasa nasional pada saat sumpah pemuda tetapi secara Yuridis bahasa Indonesia diakui pada tanggal 18 Agustus 1945 atau sehari setelah Kemerdekaan Indonesia. Sesudah kemerdekaan, bahasa Indonesia mengalami perkembangan yang pesat. Setiap tahun jumlah pemakai bahasa Indonesia terus bertambah. Pemerintah orde lama dan orde baru menaruh perhatian yang besar terhadap perkembangan bahasa Indonessi di antaranya melalui pembentukan lembaga yang mengurus masalah kebahasaan yang sekarang menjadi Pusat Bahasa dan penyelenggaraan konggres.

B. **Kedudukan dan Fungsi Bahasa Indonesia**

 Keberadaan bahasa Indonesia memiliki kedudukan yang sangat penting, yakni sebagai bahasa negara dan bahasa nasional. Patokan yang menjadikan bahasa Indonesia memiliki kedudukan yang penting, yakni :

1. Jumlah penutur yang akan senantiasa semakin bertambah
2. Luas Persebaran (Awalnya di Kep. Riau dan Bangka, serta Pantai Kalimantan bahasa campuran Melayu-Indonesia)
3. Peranannya sebagai sarana ilmu, seni sastra, dan pengungkap budaya

Kedudukan bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional diperoleh sejak awal kelahirannya, yaitu tanggal 28 Oktober 1928 dalam Sumpah Pemuda. Bahasa Indonesia dalam kedudukannya sebagai bahasa nasional sekaligus merupakan bahasa persatuan. Adapun dalam kedudukannya sebagai bahasa nasional , bahasa Indonesia mempunyai fungsi sebagai berikut

1. Lambang jati diri (identitas).
2. Lambang kebanggaan bangsa.
3. Alat pemersatu berbagai masyarakat yang mempunyai latar belakang etnis dan sosial-budaya, serta bahasa daerah yang berbeda.
4. Alat penghubung antarbudaya dan antardaerah.

**Sedangkan** kedudukan bahasa Indonesia sebagai bahasa resmi/negara; kedudukan ini mempunyai dasar yuridis konstitusional, yakni Bab XV pasal 36 UUD 1945. Dalam kedudukannya sebagai bahasa resmi/negara, bahasa Indonesia berfungsi sebagai berikut

1. Bahasa resmi negara .
2. Bahasa pengantar resmi di lembaga-lembaga pendidikan.
3. Bahasa resmi dalam perhubungan tingkat nasional untuk kepentingan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan serta pemerintahan.
4. Bahasa resmi dalam pengembangan kebudayaan dan pemanfaatan ilmu dan teknologi.

Selain fungsi bahasa Indonesia berdasarkan kedudukannya sebagai bahasa nasional dan bahasa negara, fungsi bahasa yang utama dan pertama yaitu fungsi komunikasi. Fungsi ini dalam bahasa, berlaku bagi semua bahasa apapun dan di manapun. Dalam berbagai literatur bahasa, ahli bahasa (linguis) bersepakat dengan fungsi-fungsi bahasa berikut:

1. fungsi ekspresi dalam bahasa

2. fungsi komunikasi dalam bahasa

3. fungsi adaptasi dan integrasi dalam bahasa

4. fungsi kontrol sosial (direktif dalam bahasa)

Di samping fungsi-fungsi utama tersebut, Keraf menambahkan beberapa fungsi lain sebagai pelengkap fungsi utama tersebut. Fungs itambahan itu adalah:

1. fungsi lebih mengenal kemampuan diri sendiri.

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)

C.  **Ragam Bahasa Indonesia**

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). Berdasarkan pengertian ragam bahasa, maka dalam berkomunikasi penutur 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.

1. 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 diidentifikasikan ke dalam situasi pemakaiannya. Misalnya, ragam bahasa lisan diidentifikasikan sebagai ragam bahasa formal, semiformal, atau nonformal. Begitu juga laras bahasa manjemen diidentifikasikan 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 di atas, pembedaan antara 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 sapaan dan kata ganti,

misalnya:

Saya dan *gue*

Anda dan lu/situ/ente

1. 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:Menyalahkan-----------nyalahin

Pembetulan-------betulin

1. Penggunaan unsur fatik (persuasi) lebih sering muncul dalam ragam bahasa nonformal, seperti *sih*, *deh*, *dong*, *kok*, *loh*, *ya kale*, *gitu ya*.
2. Penghilangan unsur atau fungsi kalimat (S-P-O-Pel-Ket) dalam ragam bahasa nonformal yang menganggu penyampaian suatu pesan.

Misalnya,

Penghilangan subjek: Kepada hadirin harap berdiri.

Penghilangan predkat: Laporan itu untuk pimpinan.

Penghilangan objek : RCTI melaporkan dari Medan.

Penghilangan pelengkap: Mereka berdiskusi di lantai II.

1. Ragam bahasa berdasarkan mediumnya

Berdasarkan mediumnya ragam bahasa terdiri atas dua ragam bahasa,yaitu ragam bahasa lisan dan ragam bahasa tulis. Ragam bahasa lisan adalah bahasa yang dilafalkan langsung oleh penuturnya kepada pendengar atau teman bicaranya. Ragam bahasa lisan ini ditentukan oleh intonasi dalam pemahaman maknanya.

Misalnya,

1. Kucing/ makan tikus mati.
2. Kucing makan//tikus mati.
3. 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, semiformal, 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.

Perbedaan ragam lisan dan tulisan dapat dilihat pada tabel berikut

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | Lisan | Tulisan |
| 1 | Perlu kehadiran lawan tutur | Tidak perlu kehadiran lawan tutur |
| 2 | Unsur gramatikal tidak lengkap | Unsur gramatikal harus lengkap |
| 3 | Terikat ruang dan waktu | Tidak terikat ruang dan waktu |
| 4 | Dipengaruhi oleh jeda, tekanan, ritme suara | Dipengaruhi oleh tanda baca |

3. Ragam bahasa berdasarkan sudut pandang penuturnya

 Berdasarkan sudut pandang penutur/ orang yang berbicara/ pengguna bahasa ragam bahasa diklasifikasikan menjadi tiga, yakni; ragam daerah (dialek dan logat), ragam pendikan (ragam baku dan tidak baku), dan ragam berdasarkan sikap penuturya (Mencakup sejumlah corak bahasa Indonesia yang masing-masing pada asasnya tersedia bagi tiap-tiap pemakai bahasa)

D. **Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar**

Rahayu (2015) mendefinisikan bahasa Indonesia yang baik adalah bahasa yang digunakan sesuai dengan norma kemasyarakatan yang berlaku. Misalnya, dalam situasi santai dan akrab, seperti di warung kopi, pasar, di tempat arisan, dan di lapangan sepak bola hendaklah digunakan bahasa Indonesia yang tidak terlalu terikat pada patokan. Dalam situasi formal seperti kuliah, seminar dan pidato kenegaraan hendaklah digunakan bahasa Indonesia yang resmi dan formal yang selalu memperhatikan norma bahasa.

Bahasa Indonesia yang benar adalah bahasa Indonesia yang digunakan sesuai dengan aturan atau kaidah bahasa Indonesia yang berlaku. Kaidah bahasa itu meliputi kaidah ejaan, kaidah pembentukan kata, kaidah penyusunan kalimat, kaidah penyusunan paragraf, dan kaidah penataan penalaran. Jika kaidah ejaan digunakan dengan cermat, kaidah pembentukan kata ditaati secara konsisten, pemakaian bahasa dikatakan benar. Sebaliknya jika kaidah-kaidah bahasa kurang ditaati, pemakaian bahasa tersebut dianggap tidak benar atau tidak baku.

Bacalah soal berikut dengan cermat!Kemudian jawablah soal tersebut dengan tepat!

1. Tuliskan secara singkat sejarah bahasa Indonesia?

2. Mengapa bukan bahasa Jawa yang dijadikan sebagai bahasa nasional ?
3. Apa fungsi utama bahasa?

4. Tuliskan fungsi bahasa Indonesia dalam kedudukannya sebagai bahasa nasional?

5. Tuliskanlah jenis ragam bahasa?

6. Tuliskanlah contoh bahasa Indonesia yang baik dan bahasa Indonesia yang benar?

**.**

PERLU KAMU TAHU!

*Penulisan kata yang tepat bukan solat atau shalat tapi salat. Masjid bukan mesjid. Februari bukan Pebruari. November bukan Nopember!*

**EJAAN**

Menulis merupakan sebuah aktivitas yang tak lagi asing bagi manusia. Sejak kecil kita diwajibkan untuk bisa menulis. Sehingga sejak kecil kita belajar menulis, mulai dari huruf, suku kata, kata, lalu kalimat kemudian sebuah paragraf. Begitu pentingnya sebuah kegiatan menulis hingga Allah SWT menyebut “menulis” dalam firman-Nya “Wahai Muhammad, Bacalah Alquran. Tuhanmu adalah Tuhan Yang Mahamulia. Tuhan yang mengajari manusia **menulis** dengan pena (QS Al-Alaq [96] 3-4).

Dalam dunia akademik, menulis bukan lagi hal yang tabu. Seorang siswa, mahasiswa, guru ataupun dosen harus bisa menulis. Dalam menulis kita mengenal istilah ejaan. Jika tulisan adalah pohon maka ejaan adalah daunnya. Sebuah pohon akan terlihat gersang bahkan mati tanpa daun. Begitu pun dengan tulisan. Sebuah tulisan akan bermakna dan apik jika menggunakan ejaan yang tepat. Ejaan cukup luas cakupannya. Untuk pembahasan kali ini kita hanya membahas ; penggunaan huruf kapital, huruf miring, huruf tebal, tanda baca dan penulisan kata.

1. **Huruf Kapital**
2. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama awal kalimat.

*A*pa maksudnya?

*D*ia membaca buku.

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

Misalnya:

*A*mir *H*amzah

*D*ewi *S*artika

*J*enderal *K*ancil

*D*ewa *P*edang

*A*lessandro *V*olta

Catatan:

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

Misalnya:

ikan *m*ujair

mesin *d*iesel

5 *a*mpere

10 *v*olt

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 *b*in Zaini

Siti Fatimah *b*inti Salim

Indani *b*oru Sitanggang

Charles Adriaan *v*an Ophuijsen

Ayam Jantan *d*ari Timur

1. Huruf kapital dipakai pada awal kalimat dalam petikan langsung.

Misalnya:

Adik bertanya, “*K*apan kita pulang?”

Orang itu menasihati anaknya, “*B*erhati-hatilah, Nak!”

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

Misalnya:

*I*slam *A*lquran

*K*risten *A*lkitab

*H*indu *W*eda

*A*llah *T*uhan

*A*llah akan menunjukkan jalan kepada hamba-*N*ya.

Ya, *T*uhan, bimbinglah hamba-*M*u ke jalan yang *E*ngkau beri rahmat.

1. 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:

*S*ultan Hasanuddin

*N*abi Ibrahim

*R*aden *A*jeng Kartini

*D*oktor Mohammad Hatta

Agung Permana, *S*arjana *H*ukum

Irwansyah, *M*agister *H*umaniora

 *Catatan*

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, *Y*ang *M*ulia.

Semoga berbahagia, *S*ultan.

Terima kasih, *K*iai.

Selamat pagi, *D*okter.

1. 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:

*W*akil *P*residen Adam Malik

*L*aksamana *M*uda *U*dara Husein Sastranegara

*P*roklamator Republik Indonesia (Soekarno-Hatta)

*S*ekretaris *J*enderal Kementerian Pendidikan dan Kebu­dayaan

*G*ubernur Papua Barat

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

Misalnya:

bangsa *I*ndonesia

suku *D*ani

bahasa *B*ali

*Catatan:*

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

Misalnya:

peng*i*ndonesiaan kata asing

ke*i*nggris-*i*nggrisan

ke*j*awa-*j*awaan

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

Misalnya:

tahun *H*ijriah tarikh *M*asehi

bulan *A*gustus bulan *M*aulid

hari *J*umat hari *G*alungan

hari *L*ebaran hari *N*atal

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

Misalnya:

*K*onferensi *A*sia *A*frika

*P*erang *D*unia II

*P*roklamasi *K*emerdekaan Indonesia

*Catatan*:

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

Misalnya:

Soekarno dan Hatta mem*proklamasi*kan kemerde-kaan bangsa Indonesia.

Perlombaan senjata membawa risiko pecahnya *perang dunia*.

1. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi.

Misalnya:

*J*akarta *A*sia *T*enggara

*P*ulau *M*iangas *A*merika *S*erikat

*B*ukit *B*arisan *J*awa *B*arat

*D*ataran *T*inggi *D*ieng *D*anau *T*oba

*J*alan *S*ulawesi *G*unung *S*emeru

*Catatan:*

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

Misalnya:

berlayar ke *t*eluk mandi di *s*ungai

menyeberangi *s*elat berenang di *d*anau

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

Misalnya:

jeruk *b*ali (*Citrus maxima*)

kacang *b*ogor (*Voandzeia subterranea*)

nangka *b*elanda (*Anona muricata*)

petai *c*ina (*Leucaena glauca*)

1. 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 *j*awa, gula *p*asir, gula *t*ebu, gula *a*ren, dan gula *a*nggur.

Kunci *i*nggris, kunci *t*olak, dan kunci *r*ing mempu­nyai fungsi yang berbeda.

Contoh berikut bukan nama jenis.

Dia mengoleksi batik *C*irebon, batik *P*ekalongan, ba­tik *S*olo, batik *Y*ogyakarta, dan batik *M*adura.

Selain film *H*ongkong, juga akan diputar film *I*ndia, film *K*orea, dan film *J*epang.

Murid-murid sekolah dasar itu menampilkan tari­an *S*umatra *S*elatan, tarian *K*alimantan *T*imur, dan tarian *S*ulawesi *S*elatan.

1. 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:

*R*epublik *I*ndonesia

*M*ajelis *P*ermusyawaratan *R*akyat *R*epublik *I*ndonesia

*I*katan *A*hli *K*esehatan *M*asyarakat *I*ndonesia

*P*eraturan *P*residen *R*epublik *I*ndonesia *N*omor 16 *T*ahun 2010 tentang *P*enggunaan *B*ahasa *I*ndonesia dalam *P*ida­to *P*residen dan/atau *W*akil *P*residen serta *P*ejabat *L*ain­nya

*P*erserikatan *B*angsa-*B*angsa

*K*itab *U*ndang-*U*ndang *H*ukum *P*idana

1. 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 ***D****ari* ***A****ve* ***M****aria ke* ***J****alan* ***L****ain ke* ***R****oma*.

Tulisan itu dimuat dalam majalah ***B****ahasa dan* ***S****astra.*

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

Misalnya:

*S.H*. sarjana hukum

*S.K.M.* sarjana kesehatan masyarakat

*S.S*. sarjana sastra

*M.A*. *master of arts*

*M.H*um. magister humaniora

*M*.*S*i. magister sains

*K.H.* kiai haji

*Hj.* hajah

*Mgr. monseigneur*

*Pdt.* pendeta

*Dg.* daeng

*Dt.* datuk

*R.A.* raden ayu

*St.* sutan

*D*r. doktor

*P*rof. profesor

*T*n. tuan

*N*y. nyonya

*S*dr. saudara

1. 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 *B*apak berangkat?” tanya Hasan.

Dendi bertanya, “Itu apa, *B*u?”

“Silakan duduk, *D*ik!” kata orang itu.

Surat *S*audara telah kami terima dengan baik.

“Hai, *K*utu *B*uku, sedang membaca apa?”

“*B*u, saya sudah melaporkan hal ini kepada *B*apak.”

Catatan:

1. Istilah kekerabatan berikut bukan merupakan penyapaan atau pengacuan.

Misalnya:

Kita harus menghormati *b*apak dan *i*bu kita.

Semua *k*akak dan *a*dik saya sudah berkeluarga.

1. Kata ganti *Anda* ditulis dengan huruf awal kapital.

Misalnya:

Sudahkah *A*nda tahu?

Siapa nama *A*nda?

 (Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia, 2015)

**B. 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 *di*antar, tetapi *meng*antar.

Dalam bab ini *tidak* dibahas pemakaian tanda baca.

Buatlah kalimat dengan menggunakan ungkapan *lepas tangan.*

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

Misalnya:

Upacara *peusijuek* (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 ditan-dai dengan garis bawah.
3. Kalimat atau teks berbahasa asing atau berbaha­sa daerah yang dikutip secara langsung dalam teks berbahasa Indonesia ditulis dengan huruf miring.

 (Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia, 2015)

**H. Huruf Tebal**

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

Misalnya:

Huruf *dh*, seperti pada kata *Rama****dh****an*, tidak terdapat dalam Ejaan Bahasa Indonesia.

Kata *et* dalam ungkapan *ora* ***et*** *labora* berarti ‘dan’.

1. 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 dae-rah,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 meng-ukur sikap bahasa masyarakat Kalimantan, khususnya yang tinggal di kota besar terhadap bahasa-bahasa yang ada di Indonesia.

 (Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia: 2015)

sa

**Tugas Terbimbing**

1. Hapalkan setiap aturan penulisan huruf kapital!

2. Tulislah masing-masing satu contoh setiap aturan penulisan huruf kapital, huruf miring dan huruf tebal!

**PUNGTUASI (TANDA BACA)**

Dalam menulis seseorang wajib memperhatikan dengan seksama tanda baca. Mengapa? Tanda baca memiliki peran yang sangat penting dalam menentukan makna sebuah kalimat. Kesalahan penempatan tanda baca bisa mengubah maksud dari penulis. Zainurrahmaan (2011: 145) mengungkapkan bahwa pungtuasi merupakan seperangkat tanda baca yang berfungsi sebagai penanda dalam teks yang memiliki seperangkat fungsi dan makna yang secara konvensional dipahami oleh masyarakat pengguna.

**A. Tanda Titik (.)**

1. Tanda titik dipakai pada akhir kalimat pernyataan.

Misalnya:

Mereka duduk di sana.

Kami selalu belajar setiap malam.

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

1. 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.

23

1. 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:*

 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.*

1. Tanda titik *tidak* dipakai pada akhir judul yang merupakan kepala karangan atau kepala, ilustrasi, tabel, dan sebagainya.

Misalnya:

Acara kunjungan Adam Malik

Bentuk dan Kedaulatan (Bab 1 UUD ’45)

1. Tanda titik *tidak* dipakai di belakang (1) alamat pengirim dan tanggal surat atau (2) nama dan alamat surat.

Misalnya:

Jalan Diponegoro 82 (tanpa titik)

Jakarta (tanpa titik)

1 April 1985 (tanpa titik)

Yth. Sdr. Moh. Hasan (tanpa titik)

Jalan Arif 43 (tanpa titik)

Palembang (tanpa titik)

Atau:

Kantor Penempatan Tenaga (tanpa titik)

Jalan Cikini 71 (tanpa titik)

Jakarta (tanpa titik)

**B. Tanda Koma (,)**

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

Misalnya :

Saya membeli kertas, pena, dan tinta.

Surat biasa, surat kilat, maupun surat khusus memerlukan prangko.

Satu, dua, … tiga!

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

Misalnya:

Saya ingin datang, *tetapi* hari hujan.

Didi bukan anak saya, *melainkan* anak Pak Kasim.

3a. Tanda koma dipakai untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat jika anak kalimat itu mendahului induk kalimatnya.

Misalnya:

Kalau hari hujan, saya tidak datang.

Karena sibuk, ia lupa akan janjinya.

3b. Tanda koma *tidak* dipakai untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat jika anak kalimat itu mengiringi induk kalimatnya.

Misalnya:

Dia lupa akan janjinya karena sibuk.

Dia tahu bahwa soal itu penting.

1. Tanda koma dipakai di belakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat yang terdapat pada awal kalimat. Termasuk di dalamnya *oleh karena itu, jadi, lagi pula,* *meskipun begitu, akan tetapi.*

…. *Oleh karena itu,* kita harus berhati-hati.

…. *Jadi,* soalnya tidak semudah itu.

1. Tanda koma dipakai untuk memisahkan kata seperti *o, ya, wah, aduh, kasihan* dari kata lain yang terdapat di dalam kalimat.

Misalnya:

*O,* begitu?

*Wah,* bukan main!

Hati-hati, *ya,* nanti jatuh.

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

Misalnya:

Kata ibu , “Saya gembira sekali.”

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

1. Tanda koma dipakai di antara (i) nama dan alamat, (ii) bagian-bagian alamat, (iii) tempat dan tanggal, dan (iv) nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan.

Misalnya:

Surat-surat ini harap dialamatkan kepada Dekan Fakultas Kedokteran, Universitas Indonesia, Jalan raya Salemba 6, Jakarta.

Sdr. Abdullah, Jalan Pisang Batu 1, Bogor.

Kuala Lumpur, Malaysia.

1. Tanda koma dipakai untuk menceraikan bagian nama yang dibalik susunannya dalam daftar pustaka.

Misalnya:

Alisjahbana, Sutan Takdir. 1949. *Tata Bahasa Baru Bahasa Indonesia.* Jilid 1. Djakarta:PT Pustaka Rakjat.

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

B. Ratulangi, S.E.

Ny. Khadijah, M.A.

11. Tanda koma dipakai di muka angka persepuluh atau di antara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka.

Misalnya:

12,5 m

Rp12,50

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

Misalnya:

Guru saya, Pak Ahmad, pandai sekali.

Di daerah kami, misalnya, masih banyak orang aki-laki yang makan sirih.

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

*Bandingkan dengan keterangan pembatas yang pemakaiannya tidak diapit tanda koma*:

Semua siswa yang lulus ujian mendaftarkan namanya pada panitia.

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

Misalnya:

Dalam upaya pembinaan dan pengembangan bahasa, kita memerlukan sikap yang sungguh-sungguh.

Atas bantuan Agus, Karyadi mengucapkan terima kasih.

*Bandingkan dengan:*

Kita memerlukan sikap yang bersungguh-sungguh dalam upaya pembinaan dan pengembangan bahasa.

Karyadi mengucapkan terima kasih atas bantuan Agus.

14. Tanda koma *tidak* dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain yang mengiringinya dalam kalimat jika petikan langung itu berakhir dengan tanda tanya atas seru.

Misalnya:

“Di mana Saudara tinggal?” tanya Karim.

“Berdiri lurus-lurus!” perintahnya.

**C. Tanda Titik Koma (;)**

1. Tanda titik koma dapat dipakai untuk memisahkan bagian-bagian kalimat yang sejenis dan setara.

Misalnya:

Malam akan larut; pekerjaan belum selesai juga

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

Misalnya:

Ayah mengurus tanamannya di kebun itu; ibu sibuk bekerja di dapur; Adik menghafal nama-nama pahlawan nasional; saya sendiri asyik mendengarkan siaran “Pilihan Pendengar”.

**D. Tanda Dua Titik (:)**

1a. Tanda titik dua dapat dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap jika diikuti rangkaian atau pemerian.

Misalnya:

Kita sekarang memerlukan perabot rumah tangga: kursi, meja, dan lemari.

Hanya ada dua pilihan bagi para pejuang kemerdekaan itu: hidup atau mati.

1b. Tanda titik dua tidak dipakai jika rangkaian atau perian itu merupakan pelengkap yang mengkahiri pernyataan.

Misalnya:

Kita memerlukan kursi, meja, dan lemari.

Fakultas itu mempunyai Jurusan Ekonomi Umum dan Jurusan Ekonomi Perusahaan.

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

Misalnya:

a. Ketua : Ahmad Wijaya

Sekretaris : S. Handayani

Bendahara : B. Hartawan

b. Tempat Sidang : Ruang 104

Pengantar Acara : Bambang S.

Hari : Senin

Waktu : 09.30

3. Tanda titik dua dapat dipakai dalam teks drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku dalam percakapan.

Misalnya:

Ibu : (meletakkan beberapa kopor) “Bawa kopor ini, Mir!”

Amir : “Baik, Bu.” (mengangkat kopor dan masuk)

Ibu : “Jangan lupa. Letakkan baik-baik!” (duduk di kursi besar)

4. Tanda titik dua dipakai (i) di antara jilid atau nomor dan halaman, (ii) di antara bab dan ayat dalam kitab suci, (iii) di antara judul dan anak judul suatu karangan , serta (iv) di antara nama kota dan penerbit buku acuan dalam karangan.

Misalnya:

Tempo, I (34), 1971: 7

Surah Yasin: 9

Karangan Ali Hakim, *Pedidikan Seumur Hidup: Sebuah Studi,* sudah terbit.

Tjokronegoro, Sutomo, *Tjukuplah Saudara Membina Bahasa Persatuan Kita?*

Djakarta: Eresco, 1968.

**E. Tanda Hubung (-)**

1. Tanda hubung menyambung suku-suku kata dasar yang terpisah oleh pergantian baris.

*Catatan*: suku kata yang berupa satu vokal tidak ditempatkan pada ujung baris atau pangkal baris.

Misalnya:

Beberapa pendapat mengenai masalah *itu*

telah disampaikan ….

Walaupun sakit, mereka tetap tidak *mau*

beranjak ….

Atau

Beberapa pendapat mengenai masalah

*I*tu telah disampaikan ….

Walaupun sakit, mereka tetap tidak

ma*u beranjak …*

 *.*

Bukan:

Beberapa pendapat mengenai masalah *i*tu

telah disampaikan ….

Walaupun sakit, mereka tetap tidak ma*u*

beranjak ….

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

Misalnya:

Kini ada acara baru untuk mengu-

-kur panas. Kukuran baru ini memudahkan kita mengukur kelapa.

Senjata merupakan alat pertahan-

-an yang cukup canggih

*Catatan*

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

1. Tanda hubung meyambung unsur-unsur kata ulang.

Misalnya:

Anak-anak, berulang-ulang, kemerah-merahan

*Catatan*

Angka 2 sebagai tanda ulang hanya digunakan pada tulisan cepat dan notula, dan tidak dipakai pada teks karangan.

1. Tanda hubung menyambung huruf kata yang dieja satu-satu dan bagian-bagian tanggal.

Misalnya:

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

8-4-1973

1. Tanda hubung boleh dipakai untuk memperjelas (i) hubungan bagian-bagian kata atau ungkapan, dan (ii) penghilangan bagian kelompok kata.

Misalnya:

ber-evolusi, dua puluh lima-ribuan (20 x 5.000), tanggung jawab-dan

kesetiakawanan-sosial

Bandingkan dengan:

Be-revolusi, dua-puluh-lima-ribuan (1 x 25.000), tanggung jawab dan

kesetiakawanan sosial

1. Tanda hubung dipakai untuk merangkai (i) se- dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital, (ii) ke- dengan angka, (iii) angka dengan -an, (iv) singkatan berhuruf kapital dengan imbuhan atau kata, dan (v) nama jabatan rangkap.

Misalnya:

se-Indonesia, se-Jawa Barat, hadiah ke-2, tahun 50-an, mem-PHK-kan, hari-H, sinar-X; Menteri Sekretaris Negara.

7. Tanda hubung dipakai untuk merangkaikan unsur bahasa Indonesia dengan unsur

bahasa asing.

Misalnya:

di-*smash,* pen-*tackle-*an

**F. Tanda Pisah (―)**

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

Misalnya:

Kemerdekaan bangsa itu―saya yakin akan tercapai―diperjuangkan oleh bangsa itu sendiri.

1. Tanda pisah menegaskan adanya keterangan oposisi atau keterangan yang lain sehingga kalimat menjadi lebih jelas.

Misalnya:

Rangkaian temuan ini―evolusi, teori kenisbian, dan kini juga

pembelahan atom―telah mengubah konsepsi kita tentang alam semesta.

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

Misalnya:

1910―1945

Tanggal 5―10 April 1970

Jakarta―Bandung

**Catatan:**

Dalam pengetikan, tanda pisah dinyatakan dengan dua buah tanda hubung tanpa spasi sebelum dan sesudahnya.

**G. Tanda Elipsis (…)**

1. Tanda elipsis dipakai dalam kalimat yang terputus-putus.

Misalnya:

Kalau begitu … ya, marilah kita bergerak.

1. Tanda elipsis menunjukkan bahwa dalam satu kalimat atau naskah ada bagian yang dihilangkan.

Misalnya:

Sebab-sebab kemerosotan … akan diteliti lebih lanjut.

*Catatan:*

Jika bagian yang dihilangkan mengakhiri sebuah kalimat, perlu dipakai empat buah titik; tiga buah titik untuk menandai penghilangan teks dan atau untuk menandai akhir kalimat.

Misalnya:

Dalam tulisan, tanda baca harus digunakan dengan hati-hati….

**H. Tanda Tanya (?)**

1. Tanda tanya dipakai pada akhir kalimat tanya.

Misalnya:

Kapan ia berangkat?

Saudara tahu, bukan?

1. Tanda tanya dipakai dalam tanda kurung untuk menyatakan bagian kalimat yang disangsikan atau yang kurang dapat membuktikan kebenarannya.

Misalnya:

Ia dilahirkan pada tahun 1983 (?).

Uangnya sebanyak 10 jta rupiah (?) hilang.

**I. Tanda Seru (!)**

Tanda seru dipakai sesudah ungkapan atau pernyataan yang berupa seruan atau perintah yang menggambarkan kesungguhan, ketidakpercayaan, ataupun rasa emosi yang kuat.

Misalnya:

Alangkah seramnya peristiwa itu!

Bersihkan kamar itu sekarang juga!

Masakan! Sampai hati juga ia meninggalkan anak-Istrinya. Merdeka!

**J. Tanda Kurung ((…))**

1. Tanda kurung mengapit tambahan keterangan atau penjelasan.

Misalnya:

Bagian Perencanaan sudah selesai menyusun DIK (Daftar Isian Kegiatan) kantor itu.

1. Tanda kurung mengapit keterangan atau penjelasan yang bukan bagian integral pokok pembicaraan.

Misalnya:

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

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

3. Tanda kurung mengapit huruf atau kata yang kehadirannya di dalam teks dapat

dihilangkan.

Misalnya:

Kata *cocaine* diserap ke dalam bahasa Indonesia menjadi *kokain (a).*

Pejalan kaki itu berasal dari (kota) Surabaya.

4. Tanda kurung mengapit angka atau huruf yang memerinci satu urutan keterangan.

Misalnya:

Faktor produksi menyangkut masalah (a) alam, (b) tenaga kerja, dan (c) modal.

**K. Tanda Kurung Siku ([…])**

1. Tanda kurung siku mengapit huruf, kata, atau kelompok kata sebagai koreksi atau tambahan pada kalimat atau bagian kalimat yang ditulis orang lain. Tanda itu menyatakan bahwa kesalahan atau kekurangan itu memang terdapat di naskah asli.

Misalnya:

Sang Sapurba men[d]engar bunyi gemerisik.

1. Tanda kurung siku mengapit keterangan dalam kalimat penjelas yang sudah bertanda kurung.

Misalnya:

Persamaan kedua proses ini (perbedaannya dibicarakan di dalam Bab II [lihat halaman 35-38] perlu dibentangkan.

**L. Tanda Petik (“…”)**

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

Misalnya:

1. “Saya belum siap,” kata Mira, “Tunggu sebentar!
2. Pasal 36 UUD 1945 berbunyi, “Bahasa negara ialah bahasa Indonesia.”
3. Tanda petik mengapit judul syair, karangan, atau bab buku yang dipakai dalam kalimat.

Misalnya:

1. Bacalah “Bola Lampu” dalam buku *Dari Suatu Masa dari Suatu Tempat.*
2. Karangan Andi Hakim Nasoetion yang berjudul “Rapor dan Nilai Prestasi di SMA” dimuat dalam majalah *Tempo.*
3. Sajak “Berdiri Aku” terdapat pada halaman 5 buku itu.
4. Tanda petik mengapit istilah ilmiah yang kurang dikenal atau kata yang mempunyai arti khusus.

Misalnya:

1. Pekerjaan itu dilaksanakan dengan cara “coba dan ralat” saja
2. Ia bercelana panjang yang di kalangan remaja dikenal dengan nama “cutbrai”.
3. Tanda petik penutup mengikuti tanda baca yang mengahkiri petikan langsung.

Misalnya:

Kata Tono, “Saya juga minta satu.”

1. Tanda baca penutup kalimat atau bagian kalimat ditempatkan di belakang tanda petik yang mengapit kata atau ungkapan yang dipakai dengan arti khusus pada ujung kalimat atau bagian kalimat.

Misalnya:

1. Karena warna kulitnya, Budi mendapat julukan “si Hitam”.
2. Bang Komar sering disebut “pahlawan”; ia sendiri tidak tahu sebabnya.

*Catatan:*

Tanda petik pembuka dan tanda petik penutup pada pasangan tanda petik itu ditulis sama tinggi di sebelah atas baris.

**M. Tanda Petik Tunggal (‘…’)**

1. Tanda petik tunggal mengapit petikan yang tersusun di dalam petikan lain.

Misalnya:

1. Tanya Basri, “Kau dengar bunyi ‘kring-kring’ tadi?”
2. “Waktu kubuka pintu depan, kudengar teriak anakku, ‘Ibu, Bapak pulang’, dan rasa letihku lenyap seketika,” ujar Pak Hamdan.

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

Misalnya:

*feed-back* ‘balikan’

**N. Tanda Garis Miring (/)**

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

Misalnya:

a. No. 7/PK/1973

b. Jalan Kramat III/10

c. tahun anggaran 1985/1986

2. Tanda garis miring dipakai sebagai pengganti kata *atau, tiap.*

Misalnya:

a. dikirimkan lewat darat/laut yang artinya “ lewat darat atau lewat laut”

b. harganya Rp25,00/lembar ‘harganya Rp25,00 tiap lembar’

**O. Tanda Penyingkat atau Apostrof**

Tanda penyingkat menunjukkan penghilangan bagian kata atau bagian angka tahun.

Misalnya:

a. Ali ‘kan kusurati. (‘kan = akan)

b. Malam ‘lah tiba. (‘lah = telah)

TUGAS

Bacalah soal berikut dengan saksama lalu jawablah soal tersebut dengan tepat!

1 Berikanlah tanda baca yang tepat untuk kalimat berikut!

 a. Saya membeli buku pulpen pensil dan kertas di toko dengan harga Rp 45000

 b. Ibu berkata Ambil buku itu

 c. mari kita belajar

2.Bacalah artikel berikut!Kemudian identifikasi penggunaan tanda bacanya!

**PENULISAN KATA**

Dalam bahasa Indonesia, secara umum bentuk kata itu terdiri atas dua macam, yaitu *kata dasar* dan *kata bentukan.* Kata dasar merupakan suatu kata yang utuh dan belum mendapat imbuhan apa pun. Dalam proses pembentukan kata, kata dasar dapat diartikan sebagai kata yang menjadi dasar bagi bentukan kata lain yang lebih luas. Kata dasar lazim pula disebut sebagai *bentuk dasar, kata asal,* dan ada pula yang menyebutnya sebagai *dasar kata.* Berbeda dengan itu, *kata bentukan* merupakan kata yang sudah dibentuk dari katadasar dengan menambahkan imbuhan tertentu.Kata *bentukan* seperti ini lazim pula disebut denganbeberapa istilah yang berbeda-beda, misalnya ada yang menyebutnya sebagai *kata turunan, kata berimbuhan*, dan ada pula yang menyebutnya *kata jadian.* (Mustakim, 2014:11)

1. **Kata Dasar**

Kata yang berupa kata dasar ditulis sebagai satu kesatuan.

Misalnya:

 Makan, minum, suka

1. **Kata Turunan**
2. Imbuhan (awalan, sisipan, akhiran) ditulis serangkai dengan kata dasarnya.

Misalnya:

 *ber*getar, *di*kelola, *pe*netap*an*, *me*nengok, *mem*permain*kan.*

1. Jika bentuk dasar berupa gabungan kata, awalan atau akhiran ditulis serangkai dengan kata yang langsung mengikuti atau mendahuluinya.

Misalnya:

*ber*tepuk tangan, garis bawah*i*, *meng*anak sungai, sebar luask*an*.

1. Jika bentuk dasar yang berupa gabungan kata mendapat awalan dan akhiran sekaligus, unsur gabungan kata itu ditulus serangkai.

Misalnya: *meng*garisbawah*i*, *me*nyebarluas*kan*, *di*lipatganda*kan*, *peng*hancurlebur*an*

1. Jika salah satu unsur gabungan kata hanya dipakai dalam kombinasi, gabungan kata itu ditulis serangkai.

Misalnya:

*adi*pati, *aero*dinamika, *antar*kota, *anu*merta, *audio*gram, *awa*hama, *bi*karbonat, *bio*kimia, *catur*tunggal, *dasa*warsa, *deka*meter, *de*moralisasi, *dwi*warna, *eka*warna, *ekstra*kurikuler, *elektro*teknik, *infra*struktur, *in*konvensional, *intro*speksi, kolonial*isme*, *ko*sponsor, *maha*siswa, mancanegara, *multi*lateral, *nara*pidana, *non*kolaborasi, *Panca*sila, pante*isme*, *pari*purna, *poli*gami, *pramu*niaga, *pra*sangka, *purna*wirawan, *re*inkarnasi, *sapta*krida, *semi*professional, *sub*seksi, *swa*daya, *tele*pon, *trans*migrasi, *tri*tunggal, *ultra*modern

***Catatan:***

1. Jika bentuk terikat diikuti oleh kata yang huruf awalnya adalah huruf kapital, di antara kedua unsur itu harus dituliskan tanda hubung (-).

Misalnya:

*non-*Indonesia, *pan-*Afrikanisme

1. Jika kata maha sebagai unsur gabungan diikuti kata esa dan kata yang bukan kata dasar, gabungan itu ditulis terpisah.

Misalnya:

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

Marilah kita beersyukur kepada Tuhan *Yang Maha Pengasih.*

1. **Kata Ulang**

Bentuk ulang ditulis secara lengkap dengan menggunakan tanda hubung.

Misalnya:

anak-anak, buku-buku, kuda-kuda, mata-mata, hati-hati, undang-undang, biri-biri, kupukupu, kura-kura, laba-laba, sia-sia, gerak-gerik hura-hura, lauk-pauk, mondar-mandir, ramah-tamah, sayur-mayur, centang-perenang, porak-poranda, tunggang-langgang, berjalan-jalan, dibesar-besarkan.

**D. Gabungan Kata**

1. Gabungan kata yang lazim disebuta kata majemuk, termasuk istilah khusus, unsur-unsurnya ditulis terpisah.

Misalnya:

duta besar, kambing hitam, kereta api cepat luar biasa, mata pelajaran, meja tulis, model linier, orang tua, persegi panjang, rumah sakit umum, simpang empat.

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

Misalnya:

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

1. Gabungan kata berikut ditulis serangkai.

Misalnya:

Adakalanya, akhirulkalam, Alhamdulillah, astaghfirullah, bagaimana,barangkali, bilamana, bismillah, beasiswa, belasungkawa, bumiputra, daripada, darmabakti, darmawisata, dukacita, halalbihalal, hulubalang, kacamata, kasatmata, kepada,karatabaasa, kilometer, manakala, manasuka, mangkubumi, matahari, olahraga, padahal,paramasastra, peribahasa, puspawarna, radioaktif, saptamarga, saputangan, saripati, sebagaimana, sediakala, segitiga, sekalipun, silaturrahmin, sukacita, sukarela, sukaria, syahbandar, titimangsa, wasalam

**F. Kata Depan *di, ke,* dan *dari***

Kata depan di, ke, dan dari ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya, kecuali di dalam gabungan kata yang sudah lazim dianggap sebagai satu kata seperti kepada dan daripada.

Misalnya:

Kain itu terletak *di* dalam lemari.

Bermalam sajalah *di* sini.

Saya pergi *ke* sana-sini mencarinya.

Ia datang *dari* Surabaya kemarin.

*Catatan:*

Kata-kata yang dicetak miring di bawah ini dtulis serangkai.

Si Amin lebih tua *daripada* si Ahmad.

Kami percaya sepenuhnya *kepadanya.*

*Kesampingkan* saja persoalan yang tidak penting itu!

Ia masuk, lalu *keluar* lagi.

Surat perintah itu *dikeluarkan* di Jakarta pada tanggal 11 Maret 1966.

Bawa *kemari* gambar itu.

*Kemarikan* buku itu.

Semua orang *terkemuka* di desa hadir dalam kenduri itu.

**G. Kata *Si* dan *Sang***

Kata si dan sang ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.

Misalnya:

Harimau itu marah sekali kepada *sang* Kancil.

Surat itu dikirimkan kembali kepada *si* pengirim.

**H. Partikel**

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

Misalnya:

Baca*lah* buku itu baik-baik.

Apa*kah* yang tersirat dalam dalam surat itu?

Jakarta ada*lah* ibukota Republik Indonesia.

Siapa*kah* gerangan dia?

Apa*tah* gunanya bersedih hati?

2. Partikel pun ditulis terpisah dari kata yang mendahuluinya.

Misalnya:

Apa *pun* yang dimakannya, ia tetap kurus.

Hendak pulang *pun* sudah tak ada kendaraan.

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

Jika ayah pergi, adik *pun* ingin pergi.

*Catatan:*

Kelompok yang lazim dianggap padu, misalnya *adapun*, *andaipun*, *ataupun*, *bagaimanapun, biarpun, kalaupun, kendatipun, maupun, meskipun, sekalipun, sungguhpun*, *walaupun* ditulis serangkai.

Misalnya

*Adapun* sebab-sebabnya belum diketahui.

*Bagaimanapun* juga akan dicobanya menyelesaikan tugas itu.

Baik mahasiswa *maupun* mahasiswi ikut berdemonstrasi.

*Sekalipun* belum memuaskan, hasil pekerjaannya dapat dijadikan pegangan.

*Walaupun* miskin, ia selalu gembira.

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

Misalnya:

Pegawai negeri mendapat kenaikan gaji *per* 1 April.

Mereka masuk ke dalam ruangan satu *per* satu.

Harga kain itu Rp 2.000,00 *per* helai.

**I. Singkatan dan Akronim**

Singkatan ialah bentuk yang dipendekkan yang terdiri atas satu huruf atau lebih.

1. Singkatan nama orang, nama gelar, sapaan, jabatan atau pangkat diikuti dengan tanda titik.

Misalnya:

*A.S* Kramawijaya

*Muh.* Yamin

Suman *Hs.*

Sukanto *S.A.*

*M.B.A master of business administration*

*M.Sc. master of science*

*S.E.* sarjana ekonomi

*S.Kar.* sarjana karawitan

*S.K.M* sarjana kesehatan masyarakat

*Bpk.* Bapak

*Sdr.* saudara

*Kol.* kolonel

1. Singkatan nama resmi lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, badan atau organisasi, serta nama dokumentasi resmi yang terdiri atas huruf awal kata ditulis dengan huruf kapital dan tidak diikuti dengan tanda titik.

Misalnya:

DPR Dewan Perwakilan Rakyat

PGRI Persatuan Guru Republik Indonesia

GBHN Garis-Garis Besar Haluan Negara

SMTP Sekolah Menengah Tingkat Pertama

PT Perseroan Terbatas

KTP Kartu Tanda Penduduk

1. Singkatan umum yang terdiri atas tiga huruf atau lebih diikuti satu tanda titik.

Misalnya:

dll. dan lain-lain

dsb. dan sebagainya

dst. dan seterusnya

hlm. halaman

sda. sama dengan atas

Yth. (Sdr. Moh. Hasan) Yang terhormat (Sdr. Moh. Hasan)

Tetapi:

a.n. atas nama

d.a. dengan alamat

u.b. untuk beliau

u.p. untuk perhatian

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

Misalnya:

Cu cuprum

TNT trinitrotulen

cm sentimeter

kVA kilovolt-ampere

l liter

kg kilogram

Rp (5.000,00) (lima ribu) rupiah

Akronim kimia, singkatan satuan ukuran, takaran, timbangan, dan mata uang tidak diikuti tanda titik.

1. Akronim nama diri yang berupa gabungan huruf awal dari deret kata ditulis seluruhnya dengan huruf kapital.

Misalnya:

ABRI Angkatan Bersenjata Republik Indonesia

LAN Lembaga Administrasi Negara

PASI Persatuan Atletik Seluruh Indonesia

IKIP Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan

SIM Surat Izin Mengemudi

STAIN Sekolah Tingi Agama Islam Negeri

1. Akronim nama diri yang berupa gabungan suku kata atau gabungan huruf dan suku kata dari deret kata ditulis dengan huruf awal huruf kaptal.

Misalnya:

Akabri Akademi Angkatan Bersenjata Republik Indonesia

Bappenas Badan Perencanaan Pembangunan Nasional

Iwapi Ikatan Wanita Pengusaha Indonesia

Kowani Kongres Wanita Indonesia

Sespa Sekolah Staf Pimpinan Administrasi

1. Akronim yang bukan nama diri yang berupa gabungan huruf, suku kata, ataupun

gabungan huruf dan kata dari deret kata seluruhnya ditulis dengan huruf kecil.

Misalnya:

pemilu pemilihan umum

radar *radio detecting and ranging*

rapim rapat pimpinan

rudal peluru kendali

tilang bukti pelanggaran

*Catatan***:**

Jika dianggap perlu membentuk akronim, hendaknya diperhatikan syarat-syarat berikut. (1) Jumlah suku kata akronim jangan melebihi jumlah suku kata yang lazim pada kata Indonesia. (2) Akronim dibentuk dengan mengindahkan keserasian kombinasi vokal dan konsonan yang sesuai dengan pola kata Indonesia

yang lazim.

**J. Angka dan Lambang Bilangan**

1. Angka dipakai untuk menyatakan lambang bilangan atau nomor. Di dalam tulisan lazim digunakan angka Arab atau angka Romawi.

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 (1000), V (5.000), M (1.000.000)

Pemakaiannya diatur lebih lanjut dalam pasal-pasal yang berikut ini.

1. Angka digunakan untuk menyatakan (i) ukuran panjagng, berat, luas, dan isi, (ii) satuan waktu, (iii) nilai uang, dan (iv) kuantitas.

Misalnya:

0,5 sentimeter 1 jam 20 menit

5 kilogram pukul 15.00

4 meter persegi tahun 1928

10 liter 17 Agustus 1945

Rp5.000,00 50 dolar Amerika

US$3.50\* 10 paun Inggris

2.000 rupiah 27 orang

\* Tanda titik di sini merupakan tanda decimal.

b. Angka lazim dipakai untuk melambangkan nomor jalan, rumah, apartemen, atau kamar pada alamat.

Misalnya:

Jalan Tanah Abang I No. 15

Hotel Indonesia, Kamar 169

c. Angka digunakan juga untuk menomori bagian karangan dan ayat kitab suci.

Misalnya:

Bab X, Pasal 5, halaman 252

Surah Yasin: 9

1. Penulisan lambang bilangan dengan huruf dilakukan sebagai berikut
2. Bilangan utuh

Misalnya:

Dua belas 12

Dua puluh dua 22

Dua ratus dua puluh dua 222

1. Bilangan pecahan

Misalnya:

Setengah ½

Tiga perempat ¾

Seperenam belas 1/16

Tiga dua pertiga 3 2/3

Seperseratus 1/100

Satu persen 1 %

Satu permil 1‰

Satu dua persepuluh 1,2

1. Penulisan lambang bilangan tingkat dapat dilakukan dengan cara berikut.

Misalnya:

Paku Buwono *X*; pada awal abad *XX*; dalamkehidupan abad *ke-20* ini; lihat Bab *II*; Pasal *5*; dalam bab *ke-2* buku itu; di daerah tingkat *II* itu; di tingkat *kedua* gedung itu; di tingkat *ke-2* itu; kantor di tingkat *II* itu.

1. Penulisan lambang bilangan yang mendapat akhiran -an (perhatikan kembali materi tand baca hubung (-)

Misalnya:

tahun ’50-an atau tahun lima puluhan

uang 5000-an atau uang lima ribuan

lima uang 1.000-an atau lima uang seribuan

1. Lambang bilangan yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf, kecuali jika beberapa lambang bilangan dipakai secara berurutan, seperti dalam perincian dan pemaparan.

Misalnya:

Amir menonton drama itu sampai *tiga* kali.

Ayah memesan *tiga ratus* ekor ayam.

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

Kendaraan yang ditempah untuk pengangkutan umum terdiri atas *50* bus, *100* helicak, *100* bemo.

1. Lambang bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf. Jika perlu, susunan kalimat diubah sehingga bilangan yang tidak dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata tidak terdapat pada awal kalimat.

Misalnya:

*Lima belas* orang tewas dalam kecelakaan itu.

Pak Darmo mengundang *250* orang tamu

Bukan:

*15* orang tews dalam kecelakaan itu.

*Dua ratus lima puluh* orang tamu diundang Pak Darmo.

1. Angka yang menunjukkan bilangan utuh secara besar dapat dieja.

Misalnya:

Perusahaan itu baru saja mendapat pinjaman *250* juta rupiah.

Penduduk Indonesia berjumlah lebi dari *200* juta orang.

1. Bilangan tidak perlu ditulis dengan angka dan huruf sekaligus dalam teks, kecuali di dalam dokumen resmi seperti akta dan kuitansi.

Misalnya:

Kantor kami mempunyai *dua puluh* orang pegawai.

Di lemari itu tersimpan *805* buku dan majalah.

Bukan:

Kantor kami mempunyai *20 (dua puluh)* orang pgawai.

Di lemari itu tersimpan *805 (delapan ratus lima)* buku dan majalah.

1. Jika bilangan dilambangkan dengan angka dan huruf, penulisannya harus tepat.

Misalnya:

Saya lampirkan tanda terima uang sebesar *Rp999,75 (Sembilan ratus sembilan puluh sembilan dan tujuh puluh lima perseratus rupiah).*

Bukan:

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

(Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia, 2015)

Tugas

Bacalah sebuah berita atau pun artikel! Kemudian tuliskan sepuluh kata dasar dan masing-masing kata berimbuhan, kata ulang, kata bilangan, akronim, singkatan dan partikel –pun!

Bacalah naskah berikut dengan saksama! Lalu perbaikilah kesalahan penulisannya!

HARI GINI MASIH GALAU

          Galau?apa sih galau itu. Galau adalah kondisi perasaan bimbang atau tidak tenang. Menurut kamus besar bahasa indonesia, galau adalah perasaan tidak karuan atau kacau. Ciri2 orang galau antara lain selalu melamun, tampak tidak tenang dan tidak konsentrasi dalam melakukan sesuatu

di zaman ini, kita bisa dengan mudahnya menemukan orang yang sedang galau mulai dari anak remaja, dewasa maupun orang tua. pada remaja, bisa dilihat saat pembelajaran mereka tampak tidak konsentrasi belajar bahkan sibuk mencorat-coret kertas bahkan ada yang hanya bersosmed, main facebook, twitter ataun instagram.

Ya disosmed ini pula kita bisa menemukan banyak sekali remaja yang galau. Mereka kadang mengekspresikan perasaannya seecara denotatif. Misalnya “ lagi galau nih, chat yuk!” atau “ lagi bête, pingin dihibur”, ada pula yang menggunakan puisi ataupun ungkapan yang hanya bisa dipahami oleh penulisnya sendiri. Remaja yang mengekspresikan kegalauan lewat kertas atau sosial media tentu masih lebih baik di banding mereka yang mengekspresikan kegalauannya lewat narkoba atau seks bebas.

Tidak hanya remaja orang dewasa bahkan orang tua pun sering merasakan galau Saat galau seringkali  kita merasa hidup kita teramat sensara. gelisah dan merasa sendiri. kita juga kadang menarik diri dari pergaulan dan sibuk dengan pemikiran sendiri. Kita merasa bahwa masalah kita teramat berat dan kita tak lagi bisa keluar dari masalah tersebut.

**DIKSI/PILIHAN KATA**

**A. Definisi Diksi**

Menurut Ahmad (2016) diksi adalah pilihan kata yang sesuai dengan konteks kalimat untuk menyampaikan pesan atau gagasan oleh penulis atau pembicara kepada pembaca atau pendengar yang sesuai dengan kondisi dan rasa bahasa tertentu sehingga berterima. Diksi menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Indonesia adalah pilihan kata yang tepat dan selaras (dalam penggunaannya) untuk mengungkapkan gagasan sehingga diperoleh efek tertentu (seperti yang diharapkan). Jadi,  pengertian diksi adalah pemilihan kata yang tepat dan selaras penggunaannya.

**B. Fungsi Diksi**

Diksi atau pilihan kata sangat berperan penting dalam pembentukan kalimat. Berikut fungsi diksi,

1. membuat pembaca atau pendengar mengerti secara benar dan tidak salah paham terhadap apa yang disampaikan oleh pembicara atau penulis;
2. untuk mencapai target komunikasi yang efektif;
3. melambangkan gagasan yang diekspresikan secara verbal;
4. membentuk gaya ekspresi gagasan yang tepat (sangat resmi, resmi, tidak resmi) sehingga menyenangkan pendengar atau pembaca.

Selain itu menurut Mustakim (2014:46), dalam kegiatan berbahasa, pilihan kata merupakan aspek yang sangat penting karena pilihan kata yang tidak tepat selain dapat menyebabkan ketidakefektifan bahasa yang digunakan, juga dapat mengganggu kejelasan informasi yang disampaikan. Selain itu, kesalahpahaman terhadap informasi dan rusaknya situasi komunikasi juga tidak jarang disebabkan oleh penggunaan pilihan kata yang tidak tepat.

C. **Kriteria Pilihan Kata**

Agar dapat mengungkapkan gagasan, pendapat, pikiran, atau pengalaman secara tepat, dalam berbahasa—baik lisan maupun tulis—pemakai bahasa hendaknya dapat memenuhi beberapa persyaratan atau kriteria di dalam pemilihan kata. Kriteria yang dimaksud adalah sebagai berikut.

51

1. Ketepatan

Ketepatan dalam pemilihan kata berkaitan dengan kemampuan memilih kata yang dapat mengungkapkan gagasan secara tepat dan gagasan itu dapat diterima secara tepat pula oleh pembaca atau pendengarnya. Dengan kata lain, pilihan kata yang digunakan harus mampu mewakili gagasan secara tepat dan dapat menimbulkan gagasan yang sama pada pikiran pembaca atau pendengarnya.

1. Kecermatan

Kecermatan dalam pemilihan kata berkaitan dengan kemampuan memilih kata yang benar-benar diperlukan untuk mengungkapkan gagasan tertentu. Agar dapat memilih kata secara cermat, pemakai bahasa dituntut untuk mampu memahami ekonomi bahasa dan menghindari penggunaan kata-kata yang dapat menyebabkan kemubaziran.

Dalam kaitan itu, yang dimaksud *ekonomi* *bahasa* adalah kehematan dalam penggunaan unsur-unsur kebahasaan. Dengan demikian, kalau ada kata atau ungkapan yang lebih singkat, kita tidak perlu menggunakan kata atau ungkapan yang lebih panjang karena hal itu tidak ekonomis.

Misalnya: *disebabkan oleh fakta -------karena*

*mengajukan saran -----------menyarankan*

*melakukan kunjungan------- berkunjung*

*mengeluarkan pemberitahuan -----memberitahukan*

*meninggalkan kesan yang dalam----- mengesankan*

Sementara itu, pemakai bahasa juga dituntut untuk mampu memahami penyebab terjadinya kemubaziran kata. Hal itu dimaksudkan agar ia dapat memilih dan menentukan kata secara cermat sehingga tidak terjebak pada penggunaan kata yang mubazir. Dalam hal ini, yang dimaksud kata yang mubazir adalah kata-kata yang kehadirannya dalam konteks pemakaian bahasa tidak diperlukan. Dengan memahami kata-kata yang mubazir, pemakai bahasa dapat menghindari penggunaan kata yang tidak perlu dalam konteks tertentu. Sehubungan dengan masalah tersebut, perlu pula dipahami adanya beberapa penyebab timbulnya kemubaziran suatu kata. Penyebab kemubaziran kata itu, antara lain, adalah sebagai berikut.

1. Penggunaan kata yang bermakna jamak secara ganda
2. Penggunaan kata yang mempunyai kemiripan makna atau fungsi secara ganda
3. Penggunaan kata yang bermakna ‘saling’ secara ganda
4. Penggunaan kata yang tidak sesuai dengan konteksnya
5. Keserasian

Keserasian dalam pemilihan kata berkaitan dengan kemampuan menggunakan kata-kata yang sesuai dengan konteks pemakaiannya. Konteks pemakaian yang dimaksud dalam hal ini erat kaitannya dengan faktor kebahasaan dan faktor nonkebahasaan.

a. Faktor Kebahasaan

Faktor kabahasaan yang perlu diperhatikan sehubungan dengan pemilihan kata, antara lain, adalah sebagai berikut.

(1) penggunaan kata yang sesuai dengan konteks kalimat;

(2) penggunaan bentuk gramatikal;

(3) penggunaan idiom;

(4) penggunaan ungkapan idiomatic;

(5) penggunaan majas;

(6) penggunaan kata yang lazim

**b**. Faktor Nonkebahasaan

Sebagaimana telah disebutkan sebelumnya, kriteria keserasian dalam pemilihan kata berkaitan pula dengan faktor di luar masalah bahasa. Faktor nonkebahasaan yang perlu diperhatikan dalam pemilihan kata agar serasi, antara lain, adalah sebagai berikut,

(1) situasi pembicaraan;

(2) mitra bicara/lawan bicara;

(3) sarana bicara;

(4) kelayakan geografis;

(5) kelayakan temporal (Mustakim, 2014:88)

**D. Klasifikasi Kata Berdasarkan Diksi**

Makna sebuah kata / sebuah kalimat merupakan makna yang tidak selalu berdiri sendiri. Adapun makna menurut (Chaer, 1994: 60) terbagi atas beberapa kelompok yaitu :

1. Makna Leksikal :

Makan kata secara lepas tanpa kata yang lainnya di dalam struktur bahasa (frasa, klausa, kalimat. Makna leksikal bisa juga disebut makna dasar (kata dasar)

1. Makna gramatikal

 Makna baru yang timbul akibat proses gramatika (pengimbuhan, pengulangan, atau pemajemukan)

1. Denotatif

Makna denotatif adalah makna yang merujuk langsung pada makna dasar. Dengan kata lain makna denotative adalah makna sebenarnya.Umpamanya adalah kata *kurus* pada kalimat : badan adik sangat kurus ‟  bermakna denotatif keadaan tubuh seseorang yang lebih kecil dari ukuran normalnya.

1. Konotatif

Makna konotatif adalah makna kiasan atau makna tambahan terhadap makna dasar. Umpamanya adalah kalimat „ perusahaan itu menjadi kurus sejak ia memimpin‟  kata kurus bermakna konotatif yang artinya “modalnya berkurang”

**BUKA PIKIRAN!**

1. *Kambing: 1*binatang pemamah biak dan pemakan rumput, berkuku genap, tanduknya bergeronggang, biasanay dipelihara sebagai hewan ternak untuk diambi dagin, sus, kadang-kadang bulunya. 2Jenis rumput *(*leksikal)
2. *Kambing hitam: (gramatika: mengalami pemajemukan)*
3. *Kambing hitam pak Amat tiba-tiba hilang dari kandang.(Denotasi: makna sebenarnya)*
4. *Dia dibebaskan setelah terbukti hanya sebagai kambing hitam (konotasi)*

Selain keempat jenis makna tersebut, dalam memilih kata kita perlu mengetahui istilah berikut

1. Sinonim

Sinonim merupakan kata-kata yang memiliki persamaan / kemiripan makna. Sinonim adalah dua kata atau lebih yang pada asasnya mempunyai makna yang sama, tetapi  bentuknya berlainan.

Kesinoniman kata tidaklah mutlak, hanya ada kesamaan atau kemiripan. Sinonim ini dipergunakan untuk mengalihkan pemakaian kata pada tempat tertentu sehingga kalimat itu tidak membosankan. Dalam pemakaianya bentuk-bentuk kata yang bersinonim akan menghidupkan bahasa seseorang dan mengonkritkan  bahasa seseorang sehingga kejelasan komunikasi (lewat bahasa itu) akan terwujud. Dalam hal ini pemakai bahasa dapat memilih bentuk kata mana yang paling tepat untuk dipergunakannya sesuai dengan kebutuhan dan situasi yang dihadapinya. Contoh: Kata *buruk* dan *jelek*, *mati* dan *wafat*.

1. Antonim

Antonim merupakan ungkapan (berupa kata, frase, atau kalimat) yang maknanya dianggap kebalikan dari makna /ungkapan lain. Contoh: Kata *bagus* berantonim dengan kata *buruk*; kata *besar* berantonim dengan kata *kecil*.

1. Polisemi

Polisemi adalah sebagai satuan bahasa (terutama kata atau frase) yang memiliki makna lebih dari satu dan makna acuannya masih memiliki kaitan satu sama lain. Contoh: Kata kepala bermakna ; bagian tubuh dari leher ke atas, seperti terdapat pada manusia dan hewan, bagian dari suatu yang terletak di sebelah atas atau depan, seperti kepala suku, kepala meja,dan kepala kereta api, bagian dari suatu yang berbentuk bulat seperti kepala, kepala paku dan kepala jarum dan lain-lain.

1. Hiponim

Hiponim adalah kata yang maknanya lebih sempit dari makna lainnya. Hiponim merupakan kata-kata yang terwakili artinya oleh kata hipernim.

Contoh : *kucing, kelinci, unta, kambing* hiponim dari *hewan*

1. Hipernim

Hipernim merupakan suatu kata yang mencakup makna kata lain. Hiponim biasa juga disebut kata umum.Contoh: kucing, serangga, dan merpati adalah hiponim dari *hewan*. Hewan adalah hipernim dari kucing, serangga, dan merpati.

1. Homonim

Homonim adalah kata-kata yang memiliki kesamaan ejaan dan bunyi namun  berbeda makna.

Contoh:

1. Bu Andi *bisa* membuat program perangkat lunak komputer dengan berbagai bahasa pemrograman (bisa = mampu).
2. *Bisa* ular itu ditampung ke dalam bejana untuk diteliti (bisa = racun).
3. Homofon

Homofon merupakan kata-kata yang memiliki bunyi sama tetapi ejaan dan artinya  berbeda.

Contoh:

*Bang* Ali kerja di *bank.*

1. Homograf

Homograf adalah kata-kata yang sama tulisannya tetapi berbeda makna dan bunyinya

Contoh :

 Sebelum *apel* pagi kami makan *apel.*

1. Sinestesia

Sinestesia adalah perubahan makna indera/ pergeseran makna indera dalam sebuah kalimat.

Contoh : Suaranya lembut sekali.

Tugas

Tuliskan sebuah puisi dengan menggunakan diksi atau pilihan kata yang menarik!

Tugas

1. Carilah 5 artikel di media cetak maupun *online*! Tempelkan di buku latihanmu! Lalu tandai yang kata yang bersinonim,berantonim, polisemi, homonim, homograf, homofon, hiponim, hipernim!

BAKU DAN TIDAK BAKU

**TIDAK BAKU** BAKU TIDAK BAKU BAKU

agamis agamais kategori katagori

Al-quran, Al qurr’an Alquran kedaluarsa kedaluwarsa

amandemen amendemen lahat lahad

analisa analisis malpraktik malapraktik

antri antre mesjid masjid

balan balans nafas napas

bis bus Nopomber November

budget bujet otopsi autopsi

cabe cabai pagelaran pegelaran

cicak cecak Pebruari Februari

deterjen detergen ruh roh

dimana di mana sekedar sekadar

detil detail sholat salat

do’a doa silahkan silakan

elit elite standarisasi standardisasi

frustasi frustrasi survey, survei survai

foto kopi fotokopi tehnik teknik

hapal hafal telpon telepon

hektar hektare teoritis teoretis

hembus embus tercermin tecermin

himbau imbau terlantar telantar

Idul Fitri Idulfitri tolerir toleransi

Idul Adha Iduladha

insyaf insaf

interview interviu

jamaah jemaah

jenius genius

Jum’at Jumat

karir karier

**KALIMAT**

1. **Pengertian Kalimat**

Kalimat merupakan untaian kata yang mengandung pengertian lengkap. Untaian kata ini bisa dibentuk dengan minimal dua kata atau lebih. Dua kata ini harus mengandung pengertian lengkap. Pengertian lengkap biasanya ditandai dengan adanya subjek dan predikat, dan bila dibalik susunannya (diinversikan) tidak mengubah pengertian kalimat semula. (Putrayasa**,** 2013: 238). Sedangkan menurut Ahmad & Alek (2016) , kalimat adalah satuan pikiran atau perasaan yang dinyatakan dengan subjek dan predikat yang dirakit secara logis.

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 unsure subjek, unsure predikat,dan unsure objek (S-P+O). Unsur subjek dan predikat itu harusmewujudkan makna gramatikal kalimat yang logis. Konsepsi kalimat itu belum cukup untuk menampilkan kalimat efektif, sehingga diperlukan faktor lain dalam perwujudan kalimat menjadikan klimat efektif.

1. **Kalimat Efektif**

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 persyaratan dan menghindari hal-hal yang menyalahi kalimat efektif.

Berikut ciri kalimat efektif,

1. memiliki unsur penting atau pokok yang jelas, minimal unsur subjek dan predikat;
2. taat terhadap tata aturan ejaan yang berlaku;
3. menggunakan diksiyang tepat;
4. menggunakan kesepadanan antara struktur bahasa dan jalan pikiran yang logisdansistematis;
5. mnggunakan kesejajaran bentuk bahasa yang dipakai;
6. melakukan penekanan ide pokok;
7. mengacu pada kehematan penggunaan kata;

58

1. menggunakan variasi struktur kalimat.
2. **Jenis Kalimat**
3. **Jenis Kalimat menurut Struktur Gramatika**

Menurut strukturnya, kalimat bahasa Indonesia dapat berupa kalimat tunggal dan dapat pula berupa kalimat mejemuk.

1. Kalimat tunggal

Kalimat tunggal adalah kalimat yang terdiri atas satu subjek (S) dan satu predikat (P). Pola pembentukan kalimat tunggal dapat berpola S + P atau P + S.

Contoh : Kami sedang belajar.

1. Kalimat majemuk

Kalimat majemuk adalah kalimat yang terdiri atas dua pola kalimat atau lebih. Kalimat majemuk dapat bersifat setara (koordinatif), tidak setara (subordinatif), ataupun campuran (koordiatif-subordinatif). Gagasan yang tunggal dinyatakan dalam kalimat tunggal; gagasan yang lebih dari satu diungkapkan dengan kalimat majemuk. Demi keefisienan, orang sering menggabungkan beberapa pernyataan ke dalam satu kalimat. Akibat penggabungan itu lahirlah struktur kalimat yang di dalamnya terdapat beberapa kalimat dasar. Struktur kalimat yang di dalamnya terdapat dua kalimat dasar atau lebih disebut kalimat majemuk. Berdasarkan hubungan antarkalimat dasar itu, kalimat majemuk dikelompokkan menjadi kalimat majemuk setara, kalimat majemuk bertingkat dan kalimat majemuk campuran.

1. Kalimat Majemuk Setara

Struktur kalimat yang di dalamnya terdapat sekurang-kurangnya dua kalimat dasar dan masing-masing dapat berdiri sebagai kalimat tunggal disebut kalimat majemuk setara (koordinatif). Kalimat majemuk setara terjadi dari dua kalimat tunggal atau lebih. Kalimat majemuk setara dikelompokkan menjadi empat jenis, sebagai berikut.

1. Dua kalimat tunggal atau lebih dapat dihubungkan oleh kata *dan* atau *serta* jika kedua kalimat tunggal atau lebih itu sejalan, dan hasilnya disebut kalimat majemuk setara penjumlahan.

Contoh: Kami makan. Mereka minum.

 Kami makan *dan* mereka minum*.*

Tanda koma dapat digunakan jika kalimat yang digabungkan itu lebih dari dua kalimat tunggal.

Contoh: Ayah membaca. Ibu memasak. Saya duduk.

Ayah membaca, ibu memasak,, dan saya duduk.

Kalimat berikut terdiri atas dua kalimat dasar. Saya datang, dia pergi. Kalimat itu terdiri atas dua kalimat dasar yaitu *saya datang* dan *dia pergi*. Jika kalimat dasar pertama ditiadakan, unsur *dia pergi* masih dapat berdiri sendiri sebagai kalimat mandiri. Demikian pula sebaliknya. Keduanya mempunyai kedudukan yang sama. Itulah sebabnya kalimat itu disebut kalimat majemuk setara.

1. Kedua kalimat tunggal yang berbentuk kalimat setara itu dapat dihubungkan oleh kata *tetapi* jika kalimat itu menunjukkan pertentangan, dan hasilnya disebut kalimat majemuk setara pertentangan.

Contoh:

Amerika dan Jepang tergolong negara maju.

Indonesia dan Brunei Darussalam tergolong negara berkembang.

*Menjadi*

Amerika dan Jepang tergolong negara maju, *tetapi* Indonesia dan Brunei Darussalam tergolong negara berkembang.

Kata-kata penghubung lain yang dapat digunakan dalam menghubungkan dua kalimat tunggal dalam kalimat majemuk setara pertentangan ialah kata *sedangkan* dan *melainkan*

1. Dua kalimat tunggal atau lebih dapat dihubungkan oleh kata *lalu, lantas,* dan *kemudian* jika kejadian yang dikemukakannya berurutan.

Contoh:

Mula-mula disebutkan nama-nama juara MTQ tingkat remaja, *kemudian* disebutkan nama-nama juara MTQ tingkat dewasa.

1. Dapat pula dua kalimat tunggal atau lebih dihubungkan oleh kata *atau* jika kalimat itu menunjukkan pemilihan, dan hasilnya disebut kalimat majemuk setara pemilihan.

Contoh:

Para pemilik televisi membayar iuran televisinya di kantor pos yang terdekat, *atau* para petugas menagihnya ke rumah pemilik televisi langsung*.*

1. **Kalimat Majemuk Bertingkat**

Kalimat majemuk bertingkat mengandung satu kalimat dasar yang merupakan inti (utama) dan satu atau beberapa kalimat dasar yang berfungsi sebagai pengisi salah satu unsur kalimat inti itu misalnya keterangan, subyek, atau objek. Hubungan antara dua atau lebih unsur kalimat atau klausa dalam kalimat majemuk bertingkat menggunakan konjungtor yang berbeda dengan kalimat majemuk setara. Berikut ini kita akan membahas berbagai jenis hubungan tersebut.

a. Hubungan waktu

Kata penghubung yang digunakan adalah *sejak, semenjak, sedari, ketika, sebelum, sesudah, hingga, sementara, seraya, tatkala, selama, selagi, serta, sambil, seusai, sesudah, setelah, jika, sampai, hingga*. Contoh: *Sejak* anak-anak, saya sudah terbiasa hidup sederhana.

b. Hubungan syarat

Kata penghubung yang digunakan adalah seandainya, andaikata, bilamana. Contoh:

1. *Jika* Anda mau mendengarkannya, saya akan bercerita.
2. Pembangunan balai desa ini akan berjalan lancar *jika* seluruh warga mau berpartisipasi.

c. Hubungan tujuan

Kata penghubung yang digunakan adalah agar, supaya, dan biar. Contoh: Saya mengerjakan tugas itu sampai malam *agar* besok pagi dapat mengumpulkannya.

d. Hubungan perlawanan (konsesif)

Kata penghubung yang digunakan adalah *walaupun, meskipun, kendatipun, sungguhpun*. Contoh: Walaupun hatinya sedih, ibu itu tidak mau menangis di hadapan anak-anaknya.

e. Hubungan perbandingan

Kata penghubung yang digunakan adalah *seperti, ibarat, bagaikan, laksana, alih-alih.*

Contoh:

Bu Tati menyayangi kemenakannya *seperti* beliau menyayangi anak-anaknya.

f. Hubungan sebab

Kata penghubung yang digunakan adalah *sebab, karena*, *oleh karena*.

Contoh:

 Rencana penyelenggaraan pentas seni di sekolah saya ditunda *karena* para pengisi acara belum siap.

g. Hubungan akibat

Kata penghubung yang digunakan adalah sehingga, sampai, maka.

Contoh:

Pada saat ini harga buku memang sangat mahal *sehingga* kami tidak sanggup membelinya.

h. Hubungan cara

Kata penghubung yang digunakan adalah *dengan, tanpa*.

Contoh:

Ia merangkai bunga-bunga itu dengan penuh konsentrasi.

i. Hubungan sangkalan

Kata penghubung yang digunakan adalah *seolah-olah, seakan-akan*.

 Contoh:

Anak itu diam saja *seolah-olah* dia tidak melakukannya.

j. Hubungan kenyataan

Kata penghubung yang digunakan adalah *padahal, sedangkan*.

Contoh:

Dia pura-pura tidak tahu, *padahal* dia tahu banyak hal.

k. Hubungan hasil

Kata penghubung yang digunakan adalah *makanya*.

Contoh:

Wajah Tono cemberut, *makanya* saya takut untuk mendekatinya.

l. Hubungan penjelasan

Kata penghubung yang digunakan adalah *bahwa*.

Contoh:

Ia tidak tahu *bahwa* ayahnya seorang karyawan teladan.

**3) Kalimat Majemuk Campuran**

Kalimat majemuk campuran adalah gabungan antara kalimat majemuk setara dengan kalimat majemuk bertingkat (taksetara). Dalam kalimat majemuk campuran sekurang-kurangnya terdapat tiga inti kalimat atau tiga klausa.

Contoh:

1. Pekerjaan itu telah selesai *ketika* kakak datang *dan* ibu selesai memasak.

Klausa utama : pekerjaan itu telah selesai Klausa bawahan : a) kakak datang b) ibu selesai memasak.

2. Orang tua *yang* dudu-duduk di pinggir kolam dan membuka-buka koran itu, adalah tetangga kami.

Klausa utama : orang tua itu adalah tetangga kami Klausa bawahan : a) orang tua yang dudu-duduk di pinggir kolam b) orang tua membuka-buka koran .

**2. Jenis Kalimat menurut Fungsinya**

Menurut fungsinya, jenis kalimat dapat dirinci menjadi kalimat pernyataan, kalimat pertanyaan, kalimat perintah, dan kalimat seruan. Semua jenis kalimat itu dapat disajikan dalam bentuk positif dan negatif. Dalam bahasa lisan, intonasi yang khas menjelaskan kapan kita berhadapan dengan salah satu jenis itu. Dalam bahasa tulisan, perbedaannya dijelaskan oleh bermacam-macam tanda baca.

1. Kalimat pernyataan (Deklaratif)

Kalimat pernyataan dipakai jika penutur ingin menyatakan sesuatu dengan lengkap pada waktu ia ingin menyampaikan informasi kepada lawan berbahasanya. (Biasanya, intonasi menurun; tanda baca titik).

 Contoh:

Positif

1) Ketua STAIN Parepare sedang ke Jakarta.

2) Hari ini adalah peringatan hari Kartini.

Negatif

1) Tidak semua orang menyukai es *cream*.

2) Dalam pameran tersebut para pengunjung tidak mendapat informasi yang memuaskan tentang bisnis komdominium di kota-kota besar.

1. Kalimat pertanyaan (Interogatif)

Kalimat pertanyaan dipakai jika penutur ingin memperoleh informasi atau reaksi (jawaban) yang diharapkan. (Biasanya, intonasi menurun; tanda baca tanda tanya). Pertanyaan sering menggunakan kata tanya seperti *bagaimana, di mana, mengapa, berapa,* dan *kapan.* Contoh:

Positif

1) *Kapan* kita pulang*?*

2) *Mengapa* Anda terlambat*?*

Negatif

*1) Mengapa* gedung ini dibangun tidak sesuai dengan bestek yang disepakati?

*2) Mengapa* tidak semua fakir miskin di negara kita dapat dijamin penghidupannya oleh negara*?*

1. Kalimat perintah dan permintaan (Imperatif)

Kalimat perintah dipakai jika penutur ingin “menyuruh” atau “melarang” orang berbuat sesuatu. (Biasanya, intonasi menurun; tanda baca titik atau tanda seru). Contoh: Positif

1) Maukah kamu disuruh mengantarkan buku ini ke Pak Sahluddin!

2) Tolong buatlah dahulu rencana pembiayaannya.

Negatif

1) Sebaiknya kita tidak berpikiran sempit tentang hak asasi manusia.

2) Janganlah kita enggan mengeluarkan zakat kita jika sudah tergolong orang mampu.

d. Kalimat Seruan

Kalimat seruan dipakai jika penutur ingin mengungkapkan perasaan “yang kuat” atau yang mendadak. (Biasanya, ditandai oleh menaiknya suara pada kalimat lisan dan dipakainya tanda seru atau tanda titik pada kalimat tulis).

Contoh:

Positif

1) Bukan main, cantiknya!

2) Wah, panasnya ruangan ini!

Negatif

a. Aduh, pekerjaan rumah saya tidak terbawa.

b. Wah, target KONI di Asian Games XIII tahun 1998 di Bangkok tidak tercapai.

**3. Kalimat Aktif dan Kalimat Pasif**

**a. Kalimat Aktif**

Kalimat aktif adalah kalimat yang predikatnya melakukan suatu pekerjaan. Kata kerja aktif umumnya ditandai oleh awalan me-, *seperti menulis, membaca, membawa, mencatat, menyeberangi*, dan *melintasi*.

**b. Kalimat Pasif**

Kalimat pasif adalah kalimat yang subjeknya dikenai pekerjaan. Kalimat pasif, antara lain, ditandai oleh predikatnya yang berawalan *di-,* atau *ter-*, kata berimuhan *ke-an*. dan kata *kena*.

**Mengubah Kalimat Aktif menjadi Kalimat Pasif** Kaidah umum membuat kalimat pasif adalah sebagai berikut.

a. Kaidah I

1. Pertukarkanlah pengisi subjek (S) dengan pengisi objek (O).
2. Gantikanlah awalan *me(N)*- dengan *di-* pada predikat.
3. Tambahkanlah kata *oleh* di belakang predikat (manasuka).

Contoh:

Ibu memasak nasi di dapur(aktif).

Nasi dimasak ibu di dapur (pasif).

b. Kaidah II

Jika subjek pada kalimat aktif itu berupa kata ganti *aku, saya, kami, kita, engkau, kamu, Anda, dia, beliau*, atau *mereka*, maka berlaku kaidah berikut.

1. Ubahlah letak S P O menjadi O S P
2. Hapuskan awalan *me(N)*- dari P.
3. Rapatkan S dengan P tanpa kata pemisah apa pun. Jika semula predikatnya mempunyai kata bantu seperti *akan, dapat* atau kata ingkat *tidak*, maka kata-kata itu diletakkan sebelum S.
4. Gantikan *aku* dengan *ku-* dan engkau dengan *kau* (manasuka)

Contoh:

1. saya sedang *mem*baca buku baru pembelian ayah*.*
2. Buku baru pembelian ayah sedang saya baca.

**TUGAS**

Carilah sebuah artikel di media online lalu tuliskan

a. kalimat tunggal, majemuk, kalimat aktif, dan kalimat pasif yang ada dalam artikel

b. kalimat pernyataan, pertanyaan, perintah yang ada dalam artikel.

**PARAGRAF**

* 1. **Hakikat Paragraf**

*A Paragraph is a group of related sentences about a single topic. The topic of a paragraph is one, and only one, idea. The first word in a paragraph is moved to the right about one-half inch. This is called indenting the fisrt word. Also, there is blank space are called margins.(* Hogue, 1996:3)

Arifin & Amran (2008) mengungkapkan bahwa paragraf adalah seperangkat kalimat yang membicarakan suatu gagasan atau topik; sedangkan menurut Tarigan (2008:4) paragraf adalah seperangkat kalimat logis-sitematis yang merupakan satu kesatuan ekspresi pikiran yang relevan dan mendukung pikiran pokok yang tersirat dalam keseluruhan karangan*.*

Sastromiharjo (2011:39) mendefinisikan paragraf sebagai kesatuan gagasan yang memiliki satu pikiran dan beberapa pikiran penjelas.Sedangkan menurut Akhadiah,dkk. (1998:144) paragraf adalah inti penuangan buah pikiran dalam karangan.

Sejalan dengan Akhadiah,dkk., Zainuddin (1992:46) mendefinisikan paragraf sebagai satuan bahasa yang mengandung ide untuk mengungkapkan buah pikiran yang dapat berupa satu atau beberapa kalimat.Sementara itu Wibowo (2008:11) mendefinisikan paragraf sebagai bagian karanganprosa yang terdiri atas rangkaian kalimat satu ide pokok.

Dalam paragraf terkandung satu unit buah pikiran yang didukung oleh semua kalimat dalam paragraf tersebut, mulai dari kalimat pengenal, kalimat utama atau kalimat topik, kalimat-kalimat penjelas sampai kepada kalimat penutup. Himpunan kalimat ini saling bertalian dalam suatu rangkaian untuk membentuk sebuah gagasan (Akhadiah,dkk., 1995:178).

* 1. **Fungsi Paragraf**

Tarigan (2008:6) mengungkapkan bahwa paragraf memiliki fungsi yang sangat signifikan sebagai;

* + 1. penampung dari sebagian kecil jalan pikiran atau ide pokok keseluruhan karangan
		2. memudahkan pemahaman jalan pikiran atau ide pokok pengarang
		3. alat bagi pengarang melahirkan jalan pikirannya secara sistematis
		4. pedoman bagi pembaca untuk mengikuti dan memahami alur pikiran pengarang
		5. sebagai penyampai pikiran atau ide pokok pengarang kepada pembaca
		6. sebagai penanda bahwa pikiran baru dimulai
		7. dalam rangka keseluruhan karangan, paragraf dapat berfungsi sebagai pengantar, transisi dan penutup
	1. **Kriteria Kualitas Paragraf**

Tarigan (2008) mengklasifikasikan kriteria kualitas paragraf sebagai berikut;

* + 1. Isi paragraf berpusat hanya pada satu hal saja

Isi paragraf harus jelas dan terperinci serta hanya membahas satu hal saja.Isi paragraf yang berganda akanmengurangi kejelasan informasi. (Tarigan, 2008: 33)

* + 1. Isi paragraf relevan dengan isi karangan

Paragraf sebagai bagian terkecil dari suatu karangan isinya harus relevan dan menunjang isi karangan. (Tarigan,2008:34)

* + 1. Paragraf harus koheren dan memiliki kesatuan

 Kesatuan karangan dapat dikembangkan dengan mengarahkan perhatian pembaca tetap terpusat pada satu titik (Caraka, 2002:16) sementara itu Keraf (1994:38) mengemukakan bahwa yang dimaksud dengan koherensi atau kepaduan yang baik adalah hubungan timbal balik yang baik dan jelas antara unsur-unsur (kata atau kelompok kata) yang membentukkalimat itu.

* + 1. Kalimat topik harus dikembangkan dengan jelas dan sempurna

Paragraf dianggap rampung bila kalimat topik dikembangkan. Kalimat topik yang menyatakan isi paragraf dalam pengertian umum dan abstrak dikembangkan atau dijelaskan dengan menjabarkannya dalam bentuk-bentuk konkret.

* + 1. Struktur paragraf harus bervariasi

Variasi (panjang,struktur dan penguraian) disesuaikan dengan latar belakang pembaca, sifat media tempat paragraf (karangan) diterbitkan serta sifat dan tuntutan kalimat topik

* + 1. Paragraf tertulis dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar

Bahasa yang baik adalah bahasa yang tidak melanggar kaidah-kaidah yang ditetapkan oleh masyarakat pemakai bahasa.Bahasa yang benar adalah bahasa yang sesuai dengan situasi dan kondisi pemakaiannya. Bila situasinya formal bahasa yang digunakan adalah bahasa ragam formal sesuai Ejaan yang Disempurnakan sedangkan jika situasinya nonformal, bahasa yang digunakan pun ragam non formal.

* 1. **Jenis Paragraf**

Sunarti (2002 : 264) menyatakan bahwa paragraf dibedakan berdasarkan letak kalimat utamanya dan berdasarkan pola umum pengembangannya.

* + - 1. **Berdasarkan Letak Kalimat Utamanya**

Berdasarkan letak kalimat utamanya (gagasan utamanya), paragraf terbagi beberapa jenis, yakni :

* + - * 1. Paragraf Deduktif

Paragraf deduktif adalah paragraf yang gagasan utamanya terletak di awal paragraf. Gagasan utama atau pokok persoalan paragraf itu dinyatakan dalam kalimat pertama.

* + - * 1. Paragraf Induktif

Paragraf induktif adalah paragraf yang gagasan utamanya terletak di akhir paragraf atau pada kalimat penutup paragraf itu.

* + - * 1. Paragraf Campuran ( Deduktif-Induktif)

Paragraf campuran adalah paragraf yang gagasan utamanya terdapat pada kalimat pertama dan kalimat terakhir. Dalam paragraf ini terdapat dua kalimat utama. Kalimat terakhir paragraf ini merupakan penegasan dari pernyataan yang dikemukakan dalam kalimat pertama.

* + 1. **Berdasarkan Pola Umum Pengembangannya**

Berdasarkan pola umum pengembangannya, paragraf terbagi ke dalam paragraf naratif, deskriptif, ekspositif, argumentatif dan persuasif.

1. Paragraf Naratif

Paragraf naratif adalah paragraf yang menceritakan suatu peristiwa peristiwa atau kejadian yang berdasarkan kurun waktu (kronologis).

1. Paragraf Deskriptif

Paragraf deskriptif adalah jenis paragraf yang menggambarkan suatu hal, baik itu benda, peristiwa, keadaan ataupun manusia. Dengan paragraf ini, pembaca dapat seolah-seolah menyaksikan atau merasakan hal yang diceritakan itu.

1. Paragraf Ekpositif

Paragraf ekpositif adalah paragraf yang memaparkan atau menerangkan suatu hal atauobjek dengan sejelas-jelasnya. Paragraf ekposisi menggunakan contoh, grafik, serta berbagai bentuk fakta dan data lainnya untuk memperjelas masalah yang dikemukakan.

1. Paragraf Argumentatif

Paragraf argumentatif adalah paragraf yang mengemukakan alasan , contoh, dan bukti-bukti yang kuat dan meyakinkan. Alasan-alasan, bukti-bukti, dan sejenisnya digunakan penulis untuk mempengaruhi pembaca agar mereka menyetujui pendapat, sikap atau keyakinan.

1. Paragraf Persuasif

Paragraf persuasif adalah paragraf yang bertujuan untuk mempengaruh emosionalitas pembaca.Paragraf ini juga membutuhkan data dan contoh-contoh untuk mempengaruhi pembaca.

Lain halnya dengan pendapat tersebut, Arifin (2008:131) membagi paragraf menurut teknik pemaparannya menjadi empat macam,yaitu deskriptif, ekspositori, argumentatif dan naratif. Sementara itu, deskriptif, naratif, argumentatif dan ekspositori oleh Zainurrahman (2011:37-76) digolongkan sebagai jenis paragraf berdasarkan gendre.

Berdasarkan jenis paragraf yang dipaparkan sebelumnya, beberapa ahli mengklasifikasikan cara mengembangkan paragraf sebagai berikut;

1. Parbandingan dan Pertentangan

Pada perkembangan paragraph selanjutnya dengan menggunakan metode perbandingan dan pertentangan. Perbandingan dan pertentangan adalah suatu cara dimana pengarang menunjukkan kesamaan atau perbedaan antara dua orang, obyek atau gagasan yang bertolak dari segisegi tertentu (Keraf, 2008:88). Pengembangan paragraf dengan cara perbandingan biasanya menggunakan ungkapan *seperti serupa dengan, seperti* *halnya, demikian juga, sama dengan,* *sejalan dengan, kan tetapi, sedangkan,* dan *sementara itu.* Pengembangan paragraph dengan cara pertentangan biasanya menggunakan ungkapan-ungkapan seperti *berbeda dengan, bertentangan dengan sedangkan, lain halnya dengan, akan tetapi,* *dan bertolak belakang dari* (Akhadiah, 1988: 162)*.*

1. Analogi

Analogi adalah bentuk pengungkapan suatu objek yang dijelaskan dengan objek lain yang memiliki kesamaan atau kemiripan. Biasanya, pengembangan analogi dilakukan dengan bantuan kiasan. Kata–kata yang digunakan yaitu *ibaratnya*, *seperti*, dan *bagaikan*.

1. Contoh-contoh

Sebuah gagasan terlalu bersifat umum, atau generalisasi-generalisasi memerlukan iliustrasi-ilustrasi yang konkrit dalam paragraf, sehingga dapat dipahami

oleh pembaca. Ilustrasi terhadap gagasan-gagasan atau pendapat yang umum akan sering dipergunakan contoh-contoh yang konkrit untuk mengambil tempat dalam paragraf. Kata *seperti*, *misalnya*, *contohnya*, dan lain – lain adalah ungkapan – ungkapan dalam pengembangan dalam mengembangkan paragraf dengan contoh (Akhadiah, 1988: 163)*.*

1. Sebab-akibat

Perkembangan sebuah paragraf dapat menggunakan metode sebabakibat, hal ini dilakukan untuk mengetahui agar pembaca dapat memahami apa penyebab permasalahan yang ada dalam paragraf. Dalam hal ini *sebab* bertindak sebagai gagasan utama, sedangkan *akibat* merupakan perincian pengembangan. Akan tetapi tidak harus demikian dalam mengembangkan paragraf, bisa saja dibalik tergantung bagaimana konteks yang ditulis. Yaitu *sebab* dijadikan gagasan utama dan *akibat* dijadikan sebagai penjelas terjadinya sebab itu. . Ungkapan yang digunakan yaitu *padahal*, *akibatnya*, *oleh karena itu*, dan *karena* (Akhadiah, 1988: 163).

1. Umum-khusus

Umum-khusus merupakan metode atau cara yang paling umum untuk mengembangkan gagasan-gagasan dalam paragraf secara utuh dan teratur. Hal utama

yang dilakukan gagasan utamanya pada awal paragraf, serta khususnya atau perincian-perincian terdapat dalam kalimat-kalimat berikutnya (Akhadiah, 1988: 161).

1. Klasifikasi

Klasifikasi merupakan metode dengan menggunakan sebuah proses untuk mengelompokkan barang-barang yang dianggap mempunyai kesamaan-kesamaan tertentu. Dengan demikian metode ini menganalisis paragraf menjadi dua arah, yang pertama yaitu mempersatukan satuansatuan kedalam satu kelompok dan yang kedua yaitu memisahkan kesatuan kesamaan-kesamaan yang lain. Kata–kata atau ungkapan yang lazim digunakan yaitu *dibagi menjadi, digolongkan menjadi,* *terbagi menjadi,* dan mengklasifikasikan (Akhadiah, 1988: 164).

1. Definisi luas

Definisi luas yaitu usaha pengarang untuk memberikan keterangan atau arti terhadap sebuah istilah atau hal. Cara untuk memasukkan definisi luas dalam sebuah paragraf yaitu dengan menyatukan prinsip kesatuan ide, perpaduan (kohesi) dan mengembangkan yang baik untuk tidak dilanggar begitu saja. *Adalah*, *yaitu*, *ialah*, *merupakan* adalah kata-kata yang digunakkan dalam mengembangkan paragraph dengan cara definisi.

1. Klimaks dan Antiklimaks

Gagasan utama mula-mula diperinci dengan sebuah gagasan bawahan yang dianggap paling rendah kedudukannya. Kemudian berangsur-angsur dengan gagasan

lain hingga gagasan yang paling tinggi kedudukannya atau kepentingannya (Akhadiah, 1988: 160)*.*

1. Secara Alamiah

Dalam teknik ini penulis sekedar menggunakan pola yang sudah ada pada objek atau kejadian yang dibicarakan. Susunan logis ini mengenal dua macam urutan: a) urutan ruang (spasial) yang membawa pembaca dari titik ke titik berikutnya dengan berdekatan dalam sebuah ruang, misalnya gambar dari depan ke belakang, dari luar ke dalam, dari atas ke bawah, dari ke kanan ke kiri, dan sebagainya. b) urutan waktu

(urutan krinologis)yang menggambarkan urutan peristiwa, perbuatan atau tindakan. (Akhadiah, 1988: 160)

Tugas

1. Tuliskanlah masing-masing 1 contoh paragraf berdasarkan ide pokok dan berdasarkan tujuannya!

2. Bacalah paragraf berikut! Kemudian perbaiki kesalahan penulisan dan tentukan jenis paragraf apa paragraf berikut!

Dalam kehidupan modern, ketrampilan menulis sangat di butuhkan, tidak berlebihan jika di katakan bahwa keterampilan menulis merupakan suatu ciri dari orang terpelajar dan bangsa yang terpelajar. sehubungan dengan hal tersebut, morsey dalam tarigan (2008: 4) menyatakan bahwa menulis di pergunakan untuk melaporkan/ memberitahukan, dan mempengaruhi. Maksud dan tujuan seperti itu hanya dapat dicapai dengan baik oleh orang-orang yang dapat menyusun pikirannya serta mengutarakanya dengan jelas, kejelasan tersebut bergantung pada pikiran, organisasi, pemakaian kata-kata dan struktur kalimat.

**CATATAN KAKI**

A. Definisi Catatan Kaki

Catatan kaki adalah keterangan-keterangan atas teks/naskah/tulisan yang ditempatkan pada kaki halaman tulisan yang bersangkutan (Keraf, 2004: 218). Sedangkan menurut Ahmad (2016:71) catatan kaki adalah catatan pada bagian bawah halaman teks yang menyatakan sumber suatu kutipan, pendapat, atau keterangan penyusun mengenai sesuatu hal yang diuraikan di dalam teks.

B. Macam Catatan Kaki:

1. Sumber Referensi

2. Catatan Penjelas

3. Gabungan Sumber Referensi & Penjelas

C. Tujuan Catatan Kaki

1. Pembuktian

menunjukkan tempat/sumber bahwa yang disebutkan pada tulisan telah dibuktikan orang lain.

1. Memberi apresiasi

penghargaan, rasa terima kasih pada orang yang telah dikutipnya

1. Menyampaikan keterangan tambahan

memperkuat uraian di lura persoalan dalam teks, biasanya berupa: inti cerita, informasi tambahan, pandangan lain, komentar, penjelasan tidak penting, dan sebagainya.

1. Merujuk bagian lain dalam tulisan

referensi melihat bagian lain dalam tulisannya, biasanya dengan singkatan-singkatan tertentu

 Selanjutnya dam buku pedoman penulisan karya ilmiah STAIN dijelaskan ada empat tujuan utama catatan referensi, yakni

1. menjelaskan referensi bagi pernyataan dalam teks (catatan kaki sumber atau *reference footnote*)

74

2. menjadi ruang bagi penulis untuk memberikan komentar-komentar insidental yang dipandang penting atau menegaskan dan menilai, pernyataan-pernyataan yang dibicarakan dalam teks.

3. menujukkan referensi silang (*cross-references*) ataupun mmbicarakan hal yang sama

4. menyatakan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak tertentu yang terkait dengan sebuah pernyataan atau kutipan dalam teks.

D. Prinsip Catatan Kaki

1. Penggunakan nomor urut penunjukkan yang sama, baik dalam teks maupun dalam catatan kaki, dituliskan ½ spasi ke atas

2. Nomor urut penunjukkan berlaku untuk seluruh tulisan, tidak per halaman

3. Ikuti aturan teknis pembuatan catatan kaki yang berlaku

E. Teknik Pembuatan Catatan Kaki

1. Harus disediakan ruang secukupnya di bagian bawah halaman tulisan
2. Beri garis di bagian bawah baris terakhir dari teks di tiap halaman
3. Beri nomor penunjukkan di bawah garis dengan jarak cukup dan menjorok ke dalam 5-7 ketukan
4. Catatan kaki baris pertama dituliskan setelah nomor penunjukkan
5. Jika lebih dari 1 baris, dituliskan dari tepi margin, tanpa ikuti penjorokkan baris pertama
6. Jarak spasi dalam catatan kaki 1 spasi, antarcatatan kaki 2 spasi kalau ada dalam halaman yang sama

Berikut cara penulisan catatan kaki di ruang lingkup STAIN Parepare

1. Antara baris terakhir teks dalam sebuah halaman dengan nomor catatan kaki diberi garis pembatas sepanjang 20 karakter. Jarak antara baris terakhir teks dengan teks catatan kaki pertama adalah 1,5 spasi atau 18 pt.
2. Catatan kaki ditempatkan berdasarkan urutan numerik dengan diberi nomor sesuai dengan nomor pernyataan terkait teks. Urutan penomoran bermula pada setiap awal bab (bukan kelanjutan nomor catatan kaki terakhir di bab sebelumnya). Nomor catatan kaki diketik dengan *font* lebih tinggi dari huruf catatan kaki dengan jarak tujuh karakter dari margin kiri yang langsung diikuti catatan kaki.
3. Jarak baris kedua dan baris-baris selanjutnya dari tiap catatan kaki sejajar dengan atau kembali ke awal margin kiri

contoh :

 1 J.T.C. Simorangkir at dkk, Kamus Hukum (Jakarta : Aksara Baru, 1993), h.45.

1. Jarak baris terakhir sebuah catatan kaki dengan baris pertama catatan kaki berikutya adalah after 6 pt dan before 6 pt. Jika pengetikan menggunakan word processor seperti MS-Word, sistem penulisan garis pemmbatas, penomeran, spasi dan jarak margin, dan spasi antar caatatan kaki ini sudah diatur secara otomatis.
2. Nama pengarang dalam catatan kaki tetap seperti tercantum dalam karyanya. Tak ada “pembalikan” nama seperti daftar pustaka.
3. Jika penelitian memerlukan wawancara sebagai sumber data utama maka yang disebutkan dalam catatan kaki adalah nama orang yang diwawancarai dan jabatannya.
4. Pada catatan kaki harus disebutkan halaman buku yang dikutip dengan menggunakan singkatan h. baik untuk satu halaman atau pun lebih.

Contohnya : h.55-67

1. Jika merujuk kepada sumber yang sama dengan yang telah disebutkan sebelumnya, tanpa atau dengan diantarai sumber kutipan lain, maka catatan kaki hanya menulis ulang nama pengarang diikuti tanda baca koma dan judul buku secara lengkap, serta diikuti nomor halaman yang dikutip, sama ataupun berbeda halaman yang dikutip.
2. Jika terjadi perbedaan penerbitan, maka sumber rujukan harus ditulis ulang secara lengkap.
3. Jika satu atau seluruh data penerbitan tidak disebutkan atau tidak diketahui, maka digunakan singkatan-singkatan berikut:

[t.d.] jika sama sekali tidak ada data yang tercantum;

[t.t] jika tempat penerbitan tidak ada

[t.p] jika nama penerbit tidak ada

[t.th..] jika tahun penerbitan tidak ada

Dalam rujukan bahasa Inggris, singkatan yang digunakan adalah sebagai berikut:

[n.p.] yang berarti *no place of publication atau no publisher* (tidak ada data tempat terbit dan nama penerbit);

[n.d.] yang berarti *no date of publication* (tidak ada tahun terbit).

**F. Unsur dalam Catatan Kaki Sumber Referensi**

Adapun unsur-unsur catatan kaki sebaga sumber referensi atau rujukan adalah sebagai berikut

1. Pengarang
2. Judul
3. Data publikasi (tempat terbit, nama penerbit dan tahun terbit
4. Nomor halaman

Selanjutnya keempat unsure tersebut disusun secara berurutan : nama pengarang, judul buku, (tempat terbit: nama penerbit, tahun terbit), nomor cetakan (jika ada), jilid (jika ada), nomor halaman. Untuk memermudah kita menghapalkan penulisan catatan kaki sumber referensi kita dapat membuatnya menjadi jembatan keledai NaJu (TemPeTa) Ha.

*Contoh :* Muhammad Ihsan, *Dinamika Agama dan Kebhinekaan,* (Jakarta: Erlangga: 2017), h.

**PENULISAN DAFTAR PUSTAKA**

 Salah satu cara menghindari plagiarisme adalah mencantumkan identitas penulis yang tulisannya kita kutip dalam karya kita. Identitas yang dilampirkan dalam daftar pustaka adalah nama, tahun buku/karya diterbitkan, judul buku, tempat penerbitan dan penerbit. Untuk memudahkan kita mengingatnya kita bisa menyingkatnya menjadi NaTaJuTemPe.

Berikut peraturan umum penulisan daftar pustaka menurut buku Pedoman Penulisan Karya Ilmiah STAIN Parepare

1. Nama belakang penulis ditulis di depan lalu diberi tanda koma kemudian diiikuti nama kedua dan seterusnya.

 Catatan: Jika penulis lebih dari satu, semua nama penulis dicantumkan. Penulisan nama,hanya penulis pertama yang dibalik

2. Daftar pustaka disusun berdasarkan urutan alphabet

Catatan : Jika di dalam daftar pustaka terdapat huruf awal yang sama, maka susun secara alfabet berdasarkan huruf berikutnya

3. Daftar pustaka yang ditulis lebih dari satu baris maka daftar pustaka ditulis dengan spasi rapat dan baris kedua diatur menjorok ke dalam sebanyak 7 (tujuh) ketukan. Atau 1,25 cm.

4. Seperti halnya catatan kaki dan catatan akhir, pangkat dan gelar akademik tidak perlu dicantumkan dalam daftar pustaka.

5. Tanda kurung yang mengapit keterangan tentang nomor cetakan, tempat terbit, nama penerbit dan tahun penerbitan dalam catatan kaki, diganti menjadi tanda titik (.) dalam daftar pustaka

6. Jika ada dua atau lebih karya tulis dari pengarang yang sama, maka karya dengan tahun penerbitan awal ditempatkan lebih awal dalam daftar pustaka. Selanjutnya, nama penulis untuk karya yang kedua tidak perlu lagi disebutkan tetapi diganti dengan baris bawah sepanjang tujuh karakter yang ditutup dengan tanda titik (.)

78

 Contoh:

Tarigan, Henry Guntur. 1994. *Menyimak Sebagai Suatu Keterampilan*

\_\_\_\_\_\_\_2008. *Membaca sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*. Bandung: Angkasa.

\_\_\_\_\_\_.2008. *Menulis Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*. Bandung: Angkasa.

 Berikut pedoman penulisan daftar pustaka dari berbagai sumber

**1. Rujukan dari Buku**

1. Buku yang berisi satu karangan dan ditulis oleh satu atau lebih dari satu orang penulisan rujukan disusun sebagai berikut: Nama penulis ditulis paling depan (semua nama penulis harus dicantumkan dalam penulisan daftar rujukan, dan tidak menggunakan dkk, atau et al.), diikuti dengan tahun penerbitan. Judul buku dicetak miring, dengan huruf besar pada awal setiap kata, kecuali kata fungsional yang meliputi: kata hubung, partikel, dan kata depan. Edisi atau jilid/cetak dalam kurung (jika ada). Tempat penertiban dan nama penerbit dipisahkan dengan titik dua(:)

contoh :

Arifin, Zaenal. 2008. *Dasar-Dasar Karya Ilmiah*. Jakarta : PT Gramedia

b. Beberapa buku dengan penulis yang sama dan diterbitkan dalam tahun yang sama

Nama penulis ditulis di depan, data tahu penertiban diikuti oleh lambang a, b, c, dan seterusnya, yang urutannya ditentukan secar kronologis atau berdasarkan abjad judul buku-bukunya.

c. Buku yang berisi kumpulan artikel (ada editornya)

Penulisan rujukan sama dengan penulisan rujukan dari buku ditambah dengan tulisan (Ed.) jika ada satu editor dan (Eds.) jika editornya lebih dari satu, di antara nama penulis dan tahun penertiban.

d. Buku dari kesimpulan artikel atau bunga rampai (ada editornya)

Nama penulis artikel ditulis did depan diikuti dengan tahunn penertiban judul artikel ditulis tanpa cetak miing. Diikuti kata “dalam” kemudian nama editor ditulis seperti menulis nama biasa, dengan menyingkat nama depan dan nama tengah (kalau ada), diberi keterangan (Ed.) bila hanya satu editor, dan (eds.) bila lebih dari satu editor. Judul buku kmpuannya dicetak miring, disusul tmpat penertiban dan nama penerbit. Kalau editornya juga sebagai penulis salah satu artikel yang dikutip, maka penulisan namanya juga dua kali.

**2. Rujukan dari artikel dalam jurnal**

Nama penulis ditulis paling dean diikuti tahun penertiban dan judul artikel yang ditulis dengan cetak *miring,* dan huruf awal dari setiap katanya ditulis dengan huruf besar kecuali kata hubung. Bagian akhir ditulis berturut-turut tahun ke berapa atau volume (kalau ada), nomor berapa (dalam kurung), dan nomor halaman dari artikel tersebut.

3**. Rujukan dari internet**

a. Artikel dalam jurnal

Nama penulis ditulis seperti rujukan dari jurnal cetak, diikutii secaa beruturt-turut oleh tahun, judul artikel, anam jurnal dicetak *miring* dengan diberi keterangan dalam kurung *(Online)*, volume dan nomor, dan diakhiri dengan alamat sumber rujukan disertai dengan keterangan kapan diakses, di antara tanda kurung.

1) Karya individual

Nama penulis ditulis seperti rujukan dari bahan cetak diikuti secara berturut-turut: tahun, judul karya dicetak *miring* dengan diberi keterangan dalam kurung *(online),* dn diakhri dengan alamat sumber rujukan disertai dengan keterangan kapan diakses, di antara tanda kurung.

2) Bahan diskusi

Nama penulis ditulis seperti rujukan dari bahan cetak, diikuti secara berturut-turut: tanggal, bulan, tahun, topik bahan diskusi, nama bahan diskusi dicetak *miring*, dengan diberi keterangan dalam kurung *(online)* , dan diakhiri dengan alamat *e-mail* sumber rujukan tersebut disertai dengan keterangn kapan diakses, di antara tanda kurung.

3) E-mail pribadi

Nama pengirim (jika ada) ditulis paling depan disertai keterangan dalam kurung (alamat *email* pengirim), diikuti secara berturut-turut; tnggal, bulan, tahun, topic isis bahan (dictak *miring),* nama yang dikirimi disertaai keterangan dalam kurung (alamat *e-mail* yang dikirimi).

. 4. **Rujukan dari Artikel dalam Jurnal dari CD-ROM**

Penulisannya pada daftar rujukan sama dengan rujukan dai artikel dalam jurnal cetak ditambah dengan penyebutan CD-Romnya dalam kurung.

 5. **Rujukan dari Karya Terjemahan.**

 Nama penulis asli ditulis paling depan, diikuti tahun penerbitan karya asli (kalau tahun tidak tercantum ditulis “tanpa tahun”, judul terjemahan, nama penerjemah, tahun terjemahanan, tempat penerbitan dan nama penerbit terjemahan.

6. **Rujukan dari Skripsi, Tesis, atau Disertasi**

 Nama penyusun paling awal, diikuti tahun yang tercantum ada sampul, judul skripsi atau disertasi dicetak biasa diikuti dengan pernyataan *Skripsi, Tesis* atau *Disertasi dicetak miring,* kemudian pernyataan Tidak diterbitkan. Nama kota tempat perguruan tinggi, dan nama fakultas serta nama perguruan tinggi.

7. **Rujukan dari bulletin**

 Nama penulis diikuti tahun enertiban, judul artikel, kemudian nama bulletin dicetak miring, dan nomor terbitan, tahun keberapa, dan halaman artikel.

 Contoh:

 Suyono, H. 1994. Membangun Keluarg Sejahtera Ikut Mengentaskan Kemiskinan. Buletin KB Nasional, No.2. Tahun I, 3-4

**8. Rujukan dari Laporan**

 Nama laporan ditulis paling awal, diikuti tahun, judul artikel, kota penertiban, nama lembaga yang meerbitkan (mengeluarkan laporan).

 Contoh:

 Population Report. 1995. More Evidence in the Cncer Debate. Baltimore, MD: The Johns Hopkins School of Hygiene and public health, Population Information Programs Center for Commuication Programs.

9. Rujukan dari prosiding/Risalah

 Penulisan identitas rujukan dimulai dengan nama penulis, diikuti tahun, judul artike. Diikuti kata “dalam” kemudian nama penyunting atau editor (kalau ada), nama prosidin/ risalah dicetak *miring,* nomor halaman artikel dalam kurung, kota tempat berlangsungnya kegiatan, dan lembaga penyelenggara kegiatan (atau kota penerbitan dan nama penerbit).

10. Rujukan dari Makalah yang Disajikan dalam Seminar, Penataran, dan Lokakarya

 Nama penyusun ditulis paling awal, diikuti tahun penyajian, judul makalah, diikuti pernyataan Makalah disjikan dalam (nama pertemuan dicetak miring), lembaga penyelenggara, tempat, dan tanggal penyelenggaraan.

 Contoh:

 Hasan, M. Z. 1996. Perkembangan Penelitian dalam bidang Pendidikan. Makalah disajikan dalam Konvensi Nasional Pendidikan Indonesia III, IKIP Ujung Pandang, Ujung Pandang, 4-7 Maret.

11. Rujukan dari Surat Kabar

a. Artikel/karangan dengan nama penulis

 Nama penulis diikuti tanggal, bulan, dan tahun penerbitan. Judul artikel ditulis dengan cetak biasa. Nama surat kabar dicetak miring, diakhiri dengan halaman artikel.

 Contoh

 Burhamzah, I. 9 Maret, 1996. Modernisasi Pertanian. Fajar 6.

 Winarno, B. 30 April, 2002. Reposisi Birokrasi di Era Globalisasi dan Liberalisasi Ekonomi. Kompas, 4

b. Artikel tanpa nama penulis

 Nama surat kabar ditulis paling awal, diikuti tanggal, bulan dan tahun, kemudian judul karangan ditulis *miring* dengan huruf besar-kecil dan diikuti dengan nomor halaman.

 Contoh:

 Fajar. 3 Maret, 1996. *Ibu Perokok dan Peminum Pengaruhi Kecerdasan* anak, 9. Kompas. 28 Mei, 2002. Terapi bagi Sinusitas, 2.

c. Tulisan bersambung ke halaman lain

 Cara penulisan identitas rujukan sama dengan artikel pada satu halaman, hanya saja pada bagian akhir dicantumkan halaman di mana artikel mulai dimuat, tanda koma, kemudian nomor halaman sambungannya.

 Contoh

 Asy’Arie. 28 Mei, 2002. Memecah Kebekuan Pendidikan dalam Gundukan Es Politik Kekuasaan. Kompas, 4, 5.

 Nursyahbani, 19 Maretm 1996. Kaum Wanita Masih Dilemahkan. Fajar, 1, 2.

12.  **Rujukan dari Kumpulan Abstrak**

 Nama penulisditulis paling awal. Disusul tahun penerbitan, judul artikel, kemudian kata adalam untuk sumber berbahasa Indonesia atau IN untuk sumber berbahasa asing (bila ada editor), nama editor (Ed.), nama kumula abstrak dicetak *miring,* kota penerbitan: Lembaga yang menerbitkan

 Contoh:

 Soembodo, B. 1989. Keadaan Sosiall Ekonomi Migran di Kota Surabaya. Dalam Puruhito (Ed.). Kumpulan Abstrak Penelitian Universitas Airlangga Tahun 1984 – 1987. SurabayaL lembaga Penelitian Universitas Airlangga

**13. Rujukan dari Dokumen Resmi Pemerintah Tanpa Nama Penulis**

a. Dokumen yang diterbitkan oleh suatu penerbit tanpa lembaga

 judul atau nama dokumen ditulis paling awal dengan cetak *miring,* diikuti tahun penerbitan dokumen, kota penerbit, dan nama penerbit

 Contoh:

 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 1990. Jakarta: PT Armas Duta jaya

 Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional, 1989. Jakarta: PT Kreasi jaya Utama

b. Dokumen yang ditulis atas nama lembaga dengan atau tanpa penerbit

 Nama lembaga penanggungjawab ditulis paling awal, diikuti dengan tahun, judul karangan yang dicetak miring, nama tempat penerbitan, dan nama lembaga yang bertanggung jawab atas penerbitan karangan tersebut, atau nama penerbit (kalau ada).

Contoh:

Department of Information Republlic of Indonesia. 1984. The women of Indonesia. Jakarta: Department of Information

 Selain format penulisan daftar pustaka di atas, kita juga mengenal penulisan daftar pustaka dalam tulisan akademik, khususnya penulisan laporan penelitian. Format daftar pustaka tersebut digunakan oleh beberapa jurnal di STAIN Parepare.

1. MLA

 Penulisan daftar pustaka jenis MLA sebenarnya hampir sama dengan yang telah dijelaskan sebelumnya hanya saja yang paling menonjol berbeda adalah letak tahun pada daftar pustaka. Berikut aturanya

 Nama akhir, nama awal. Judul buku dicetak miring. Tempat Penerbitan: Nama Penerbit. Tahun.

Contoh :

Kuhn, Deana. The Skill of Argument. New Yok: Camridge University Press,1991.

 Jika penulisnya lebih dari satu orang, maka penulisannya namanya adalah sebagai berikut

Kress, G., C., O., Ogborn, J., Tsatsarelis, C. Multimodal Teaching aand Learning. New York: Continumm, 2001

2. APA

 Satu-satunya hal yang aling berbeda, dan paling menojol antara MLA dan APA adalah etak tahun dalam setiap pustaka Jika dalam MLA posisi thun berada di akhir, maka di APA posisi tahun berada setelah nama penulis, dan biasanya ditulis dalam kurung.

Contoh:

 Kuhn, Deana.(1991). The Skill of Argument. New York : Cambridge University.

Tugas

Jawablah soal berikut dengan tepat!

1. Jelaskan perbedaan dari teknik penulisan daftar pustaka!

2. Tuliskan perbedaan catatan kaki dan daftar pustaka!

**Ayo Berburu Referensi!**

1. Pinjamlah 3 referensi di perpustakaan! Tulis identitas referensi tersebut!

2. Carilah artikel atau berita yang lagi *booming* di koran atau majalah !Tulis identitas koran atau majalah tersebut!

3. Carilah artikel atau opini di internet!Tulis identitas artikel atau opini tersebut!

3. Buatlah daftar pustaka dari referensi yang telah kamu siapkan!

**BERITA**

1. **Pengeritan Berita**

Sumadiria (2005:65) mendefinisikan berita sebagai laporan tercepat mengenai ide atau fakta terbaru yang benar, menarik dan penting bagi sebagian besar khalayak, melalui media berkala seperti surat kabar, radio, televisi, atau media internet. Dengan demikian, berita itu tidak hanya menunjuk pada pers dalam arti sempit tetapi juga pada radio, televisi, atau internet. Djuraid (2007:9) mendefinisikan berita sebuah laporan atau pemberitahuan mengenai terjadinya sebuah peristiwa atau keadaan yang bersifat umum dan baru saja terjadi dan disampaikan oleh wartawan di media massa. Menurut Djuraid, faktor peristiwa atau keadaan menjadi pemicu utama terjadinya sebuah berita. dengan kata lain, peristiwa dan keadaan itu merupakan fakta atau kondisi yang sesungguhnya terjadi, bukan rekaan, atau fiksi.

Sesungguhnya berita adalah hasil rekontruksi tertulis dari realitas sosial yang terdapat dalam kehidupan. Itulah sebabnya, ada orang yang beranggapan bahwa penulisan berita lebih merupakan pekerjaan merekontruksikan realitas sosial ketimbang gambaran dari realitas itu sendiri (Alief 2008:1). Purwadarminta (dalam Alief 2008:2) mengatakan bahwa berita adalah laporan tentang satu kejadian yang terbaru. Pendapat yang dikemukakan Alief dan Purwadarminta ini menimbulkan asumsi bahwa tidak semua yang tertulis dalam surat kabar atau majalah bisa disebut sebagai berita. Iklan dan resep masakan tidak bisa disebut berita. Tulisan yang dapat disebut berita adalah laporan tentang sebuah peristiwa. Dengan perkataan lain, sebuah peristiwa tidak akan pernah menjadi berita bila peristiwa tersebut tidak dilaporkan.

Dalam buku *Here’s the News* yang dihimpun oleh Paul De Maeseneer, berita didefinisikan sebagai informasi baru tentang kejadian yang baru, penting, dan bermakna (signifikan), yang berpengaruh pada para pendengarnya serta relevan dan layak dinikmati oleh mereka. Definisi berita tersebut mengandung unsur-unsur yang:

1. baru dan penting

2. bermakna dan berpengaruh,

3. menyangkut hidup orang banyak,

4. relevan dan menarik.

Jadi berita merupakan pemberitahuan yang mengungkap tentang kejadian atau hal yang terjadi pada waktu tertentu, sebagai informasi baru yang disajikan dalam pembacaan / penulisan yang jelas, aktual dan menarik. Di antara syarat berita adalah sebagai berikut:

1. Fakta, yaitu bahwa sebuah berita merupakan fakta, bukan karangan (fiksi) atau dibuat-buat. Ada beberapa factor yang menjadikan berita tersebut fakta, yaitu kejadian nyata, pendapat (opini) narasumber dan pernyataan sumber berita. Opini atau pendapat pribadi wartawan atau reporter yang dicampuradukkan dalam pemberitaaan yang ditayangkan bukan merupakan suatu fakta dan bukan karya jurnalistik;

2. Obyektif, yaitu berita harus sesuai dengan keadaan sebenarnya, tidak boleh dibumbui sehingga merugikan pihak yang diberitakan. Reporter atau wartawan dituntut adil, jujur dan tidak memihak, apalagi tidak jujur secara yuridis merupakan sebuah Pelanggaran Kode Etik Jurnalistik;

3. Berimbang, yaitu bahwa sebuah berita biasanya dianggap berimbang

apabila wartawan atau reporter memberi informasi kepada pembacanya,

1. **Unsur Berita**

Berkenaan dengan unsur-unsur sebuah berita, dalam banyak literatur, kita sering menemukan rumus 5W 1H. Sebuah berita seharusnya berisi *what, who, where, when, why,* dan *how*. Soehoet (dalam Alief 2008:1) memberikan singkatannya dalam bahasa Indonesia, yakni ASDAMBA. A= Apa, S= Siapa, D= Dimana, A= Apabila/kapan, M= Mengapa, Ba= Bagaimana.

Pelajaran dasar menulis berita dimulai dengan pengenalan bagian berita yang sangat popular yaitu 5W 1H. Dari bahan–bahan yang sudah diperoleh kemudian dipilah–pilah disesuaikan dengan 5W 1H. Siapa tokohnya, dimana kejadiannya, apa yang terjadi, mengapa dapat terjadi, bagaimana terjadinya, dan seterusnya. Pedoman ini setidaknya memudahkan untuk menulis. Setelah bahan– bahan terkumpul, selanjutnya dilakukan identifikasi sesuai dengan 5W 1H. Dengan demikian akan muncul tentang kerangka berita yang akan ditulis. *What* atau apa yang terjadi menyatakan nama suatu kejadian atau peristiwa. Faktor utama sebuah berita adalah peristiwa atau keadaan. Misalnya, peristiwa kriminal seperti pembunuhan, pencurian, pencopetan, penipuan, perampokan. Misalnya: *Kecelakaan antara bus dan truk menewaskan satu orang penumpang bus.*

*Where* atau tempat kejadian atau dalam istilah kriminal disebut TKP (Tempat Kejadian Perkara) adalah tempat terjadinya suatu peristiwa. Misalnya: *Kecelakaan terjadi di Jalan Diponegoro kota Pati. When* atau waktu sebuah peristiwa atau keadaan terjadi biasanya ditandai dengan kata pagi, siang, sore, malam, atau bahkan kemarin. Agar lebih detail bisa menunjukkan hitungan jam, menit sampai detik. Misalnya: *Kecelakaan terjadi menjelang tengah hari tepatnya pukul 11.35 WIB.*

*Who* atau tokoh yang menjadi pemeran utama dalam berita. Tokoh dalam berita adalah orang yang paling tahu dan berperan penting dalam sebuah petistiwa. Misalnya: *Pengemudi bus adalah Sardi (45) warga desa Sambiroto kecamatan Tayu, Kabupaten Pati.*

*Why* atau pertanyaan yang menguak mengapa peristiwa itu bisa terjadi. Pertanyaan itu bisa dikembangkan menjadi bahan berita selanjutnya. Dari penyebab ini bisa diketahui banyak hal yang belum terungkap dibalik peristiwa tersebut. Selain menjawab pertanyaan mengapa, *why* juga memaparkan akibat yang ditimbulkan peristiwa itu. Misalnya: *Kecelakaan terjadi karena pengemudi sedang mabuk saat mengemudikan bus. Kejadian itu menyebabkan 18 orang luka berat dan 29 orang luka ringan termasuk pengemudi bus yang mengalami gagar otak. Semua korban dilarikan ke rumah sakit terdekat. Namun, tidak ada korban jiwa dalam kecelakaan tersebut.*

Unsur berita yang terakhir adalah *how* atau bagaiman peristiwa itu terjadi. Pertanyaan ini membahas bagaimana peristiwa itu dapat terjadi. Apa yang menyebabkan peristiwa itu terjadi juga membahas akibat yang ditimbulkan peristiwa tersebut. Misalnya: *Kecelakaan terjadi ketika bus Nusantara dari arah Semarang yang melaju dengan kecepatan 100 km/jam tak dapat dikendalikan pengemudi bus yang sedang mabuk sehingga menghantam truk dari arah yang berlawanan.*

Itulah unsur–unsur yang harus ada dalam sebuah tulisan, sehingga tulisan itu layak disebut berita. Jumlah unsur nilai berita yang harus dipenuhi setiap peristiwa sebelum dijadikan berita berbeda pada setiap penerbitan pers. Ada surat kabar yang menetapkan hanya lima unsur nilai berita. Ada juga yang menetapkan enam unsur berita. Jadi makin banyak sebuah peritiwa memiliki unsur nilai berita, makin besar kemungkinan beritanya disiarkan oleh penerbitan pers. Kelengkapan unsur–unsur tersebut juga akan memudahkan pembaca dalam menangkap informasi.

1. **Bahasa Berita**

Bahasa jurnalistik merupakan bahasa komunikasi massa sebagai tampak dalam harian-harian surat kabar dan majalah. Dengan fungsi yang demikian itu bahasa jurnalistik itu harus jelas dan mudah dibaca dengan tingkat ukuran intelektual minimal. Menurut Badudu (dalam Suroso 2008:4) bahasa jurnalistik memiliki sifat-sifat khas yaitu singkat, padat, sederhana, lugas, menarik, lancar, dan jelas. Sifat-sifat itu harus dimiliki oleh bahasa pers, bahasa jurnalistik, mengingat surat kabar dibaca oleh semua lapisan masyarakat yang tidak sama tingkat pengetahuannya. Oleh karena itu, Suroso (2008:4) mengemukakan beberapa ciri yang harus dimiliki bahasa jurnalistik.

1. Singkat, artinya bahasa jurnalistik harus menghindari penjelasan yang panjang dan bertele-tele.
2. Padat, artinya bahasa jurnalistik yang singkat itu sudah mampu menyampaikan informasi yang lengkap. Semua yang diperlukan pembaca sudah tertampung didalamnya. Menerapkan prinsip 5W 1H, membuang katakata mubazir, dan menerapkan ekonomi kata.
3. Sederhana, artinya bahasa pers sedapat-dapatnya memilih kalimat tunggal dan sederhana, bukan kalimat majemuk yang panjang, rumit, dan kompleks. Kalimat yang efektif, praktis, sederhana pemakaian kalimatnya, tidak berlebihan pengungkapannya (bombastis).
4. Lugas, artinya bahasa jurnalistik mampu menyampaikan pengertian atau makna informasi secara langsung dengan menghindari bahasa yang berbungabunga
5. Menarik, artinya penulisan berita menggunakan pilihan kata yang tepat, masih hidup, tumbuh, dan berkembang.
6. Jelas, artinya informasi yang disampaikan jurnalis dengan mudah dapat dipahami oleh khalayak umum (pembaca). Struktur kalimatnya tidak menimbulkan penyimpangan/pengertian makna yang berbeda, menghindari ungkapan bersayap atau bermakna ganda (ambigu). Oleh karena itu, seyogianya bahasa jurnalistik menggunakan kata-kata yang bermakna denotatif.

Dalam menerapkan ke enam prinsip tersebut tentunya diperlukan latihan berbahasa tulis yang terus-menerus, melakukan penyuntingan yang tidak pernah berhenti. Berbagai upaya pelatihan dan penyuntingan, barangkali akan dapat diwujudkan keinginan jurnalis untuk menyajikan ragam bahasa jurnalistik yang memiliki rasa dan memuaskan dahaga selera pembacanya.

**D. Teknik Penulisan Berita**

Banyaknya fakta yang harus ditulis dengan waktu yang terbatas menyebabkan seorang jurnalis mencari cara yang paling mudah untuk menulis berita. Cara itu dinamakan pola piramida terbalik. Pesan berita disusun secara deduktif, simpulan terlebih dahulu pada paragraf pertama, disusul dengan penjelasan dan uraian yang lebih rinci pada paragraf berikutnya. Materi disusun

sesuai dengan urutan terpentingnnya. Informasi yang disajikan, semakin ke bawah semakin kurang penting dan makin banyak detail

POLA PIRAMIDA TERBALIK

KAKI

 LEAD

 PENGAIT

 TUBUH

KAKI

P

JUDUL

Judul merupakan identitas terpenting dalam sebuah berita. Judul juga bisa dijadikan penanda karakter suatu media. Profesionalitas media, sedikit–banyak tercermin pada judul–judul yang dimuatnya. Oleh karena itu, hendaknya judul merujuk pada bahasa yang baku. Judul mesti spesifik, tidak hanya mewakili dan mencerminkan teras berita, melainkan juga mengandung kata–kata khusus.

Setelah judul, *lead* merupakan bagian yang tidak bisa dilupakan dalam penulisan berita. *Lead* adalah paragraf pertama yang memuat fakta atau informasi terpenting dari seluruh berita (Permana 2006:24). Lebih lanjut permana menambahkan, *lead* mempunyai empat fungsi yakni atraktif, introduktif, korelatif dan kredibilitas. Atraktif, *lead* harus mampu membangkitkan perhatian dan minat pembaca pada topik atau peristiwa. Introduktif, *lead* harus mampu mengantarkan pokok persoalan yang dikupas dengan tegas dan jelas atau dengan kata lain menjawab pertanyaan siapa melakukan apa, di mana, kapan, mengapa dan bagaimana. Korelatif, kalimat dan paragraf pertama pada *lead* harus bisa membuka jalan bagi kemunculan kalimat dan paragraf kedua dan seterusnya. Kemenarikan *lead,* penyusunan kalimat, dan pemaparan yang ada dalam *lead* menunjukkan kredibilitas seorang penulis berita.

Untuk menghubungkan *lead* dan tubuh berita diperlukan paragraf pengait yang disebut *bridge* atau jembatan. *Bridge* biasanya berisi keterangan yang berfungsi mempertegas penjelasan dalam *lead* berita. Keterangan yang diperjelas dalam bridge biasanya adalah *who, when*, dan *where.* *Body* atau tubuh berita isinya menceritakan peristiwa yang dilaporkan dengan bahasa yang singkat, padat, dan jelas. *Body* merupakan pengembangan berita. Informasi dalam *lead* dipaparkan pada bagian tubuh berita. Unsur berita yang dikembangkan dalam tubuh adalah *why* dan *how*. *Why* dituliskan dengan mengemukakan sebab mengapa peristiwa itu dapat terjadi. Selain itu, *why* juga menjelaskan dampak yang ditimbulkan dari peristiwa tersebut. Sementara itu, *how* mendeskripsikan bagaimana peristiwa itu terjadi. Kronologis peristiwa sangat diperlukan dalam memaparkan berita. Dalam menuliskan *how,* penulis harus mampu mendeskripsikan kronologis peristiwa dengan jelas, agar pembaca dapat dengan mudah menangkap isi berita. Bagian *leg* atau kaki berisi tentang informasi yang dianggap tidak terlalu penting. Bagian kaki berita hanya dipakai sebagai penjelas informasi saja seperti bagian tubuh berita. Biasanya, *leg* berisi pendapat seseorang yang terlibat atau menjadi saksi dari suatu peristiwa yang diberitakan.

**TUGAS**

**1.** Bacalah berita berikut dengan seksama lalu

 a. klasifikasikan unsur berita berdasarkan 5W +1 H

 b tentukan bagian-bagian berita (judul, lead, pengait, tubuh dan kaki)!

**DAFTAR PUSTAKA**

Achmadi, Mukhsin. 1988. *Panduan Mengajar Buku Keterampilan Menulis*.Jakarta: Dekdikbud.

Akbar, Muh. 29 Maret 2017. Pola Pikir Marketing. Fajar 6.

Akhadiah, Sabarti. 1996. *Bahasa Indonesia*. Jakarta: Universitas terbuka.

\_\_\_\_\_\_\_\_. 1998. *Pembinaan Kemampuan Menulis Bahasa Indonesia.* Jakarta:

Erlangga.

Alief.d2008.c”KonsepdDasarkBerita”Http://aliefnews.wordpres.com/2017/09/11/konsep-dasar-berita/

Arifin, Zaenal. 2008. *Dasar-Dasar Penulisan Karya Ilmiah*. Jakarta : PT Gramedia.

Badan Pengembangan Bahasa dan Sastra Indonesia Fakultas Bahasa dan Sastra Universitas Negeri Makassar. 2008*. Mata Kuliah Pegembangan Kepribadian Bahasa Indonesia*. Makassar: UNM

Dewanto, dkk. 2007. *Panduan Penulisan Karya Ilmiah*. Semarang : Unnes Press.

Djuraid, Husnun N.2007. *Panduan Menulis Berita.* Malang: UMM Press

Doyin, Mukh., dan Wagiran. 2009. *Bahasa Indonesia: Pengantar Penulisan Karya Ilmiah*. Semarang : Unnes Press.

Fajar. 19 April 2017. *Di KKSS, Kebugis Teraktif.07.*

Farida, Yushinta Eka. *Buku Ajar Bahasa Indonesia Perguruan Tinggi*.Yogyakakarta: Pustaka Pelajar

Hogue, Ann. 1996. *First Step in Academic Writing*. Whie Plains : Longman.

Keraf, Gorys. 1994. *Eksposisi: Komposisi Lanjutan 2*. Jakarta: PT Grasindo.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. 1994. *Argumentasi dan Narasi*. Jakarta Gramedia Pustaka Utama.

Mustakim. 2014. *Bentuk dan Pilihan Kata.* Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pemasyarakatan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

P., Achmad H. Alek. 2016. *Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Jakarta: Penerbit Erlangga.

Permana, Achiar M ***.***2006.*Menulis Berita Langsung, Langsung Menulis Berita*. Makalah: BP2M Press

Putrayasa, Ida Bagus. 2013. Penelusuran Miskonsepsi Dalam Pembelajaran Tata Kalimat Dengan Pendekatan Konstruktivisme Berbasis Inkuiri Pada Siswa Kelas I Smp Laboratorium Undiksha Singaraja.*Jurnal Pendidikan Indonesia,*  Vol. 2, No. 2.Hal.237-243.

Rahayu, Arum Putri. 2015. Menumbuhkan Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar dalam Pendidikan dan Pengajaran. *Jurnal Paradigma*, 2 (1), 37-45.

Tarigan, Djago.2008. *Membina Keterampilan Menulis Paragraf dan Pengembangannya*. Bandung: Angkasa.

Tarigan, Henry Guntur. 1994(a). *Menyimak Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*. Bandung: Angkasa.

\_\_\_\_\_. 2008(b). *Membaca sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*. Bandung: Angkasa.

\_\_\_\_\_\_.2008(c). *Menulis Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*. Bandung: Angkasa.

Santosa, Puji. 2007. *Materi dan Pembelajaran Bahasa Indonesia SD*. Jakarta :

 Universitas Terbuka.

Sawali, dkk.2005.*Giat Belajar Bahasa dan Sastra Indonesia.*Jakarta: Pabelan.

Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Parepare. 2013. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah.*

Semi, Atar.2007. *Dasar-Dasar Keterampilan Menulis*.Bandung:Angkasa.

Sudjana, Nana. 2001. *Penelitian dan Penilaian Pendidikan*. Bandung : Sinar Baru Algensindo.

Sumadiria, AS Haris.2005.*Jurnalistik Indonesia (Menulis Berita dan Feature).* Bandung: Simbiosa Rekatama Media.

Suroso.2007.”Bahasa Jurnalistik sebagai Materi Pengajaran BIPA Tingkat

Lanjut”. Semarang: Http://www.lalf/edu/kipbipa/paper/suroso.doc/

Suparni.1994. *Materi Pelajaran Bahasa & Sastra Indonesia*. Bandung: Aditya.

Zainurrahman. 2011. *Menulis: Dari Teori Hingga Praktik*. Bandung: Alfabeta.