

Dr. H. Saifuddin Herlambang, MA
Muchammad Djarot, M.Pd

Pengantar Bahasa Indonesia

(Untuk Mahasiswa Program Studi Ilmu Al-Quran dan Tafsir)

Pengantar Bahasa Indonesia

(Untuk Mahasiswa Program Studi Ilmu Al-Quran dan Tafsir)

All rights reserved

@ 2018, Indonesia: Pontianak

NISN:

148 x 210 mm | vi + 117 hlm.

Penulis:

Dr. H. Saifuddin Herlambang, MA
Muchammad Djarot, M.Pd

Layout & Cover:

Adi Santoso

Diterbitkan oleh:

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2002 tentang Hak Cipta
Lingkup Hak Cipta

Pasal 2:

1. Hak Cipta merupakan hak eksklusif bagi Pencipta atau Pemegang Hak Cipta untuk mengumumkan atau memperbanyak ciptaannya, yang timbul secara otomatis setelah suatu ciptaan dilahirkan tanpa mengurangi pembatasan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Ketentuan Pidana

Pasal 72

1. Barangsiapa dengan sengaja atau tanpa hak melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (1) atau pasal 49 ayat (1) dan (2), dipidana dengan pidana penjara masing-masing paling singkat 1 (satu) bulan dan/atau denda paling sedikit Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah), atau pidana penjara paling lama 7 (tujuh) tahun dan/atau denda paling banyak Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
2. Barangsiapa dengan sengaja menyiarkan, memamerkan, mengedarkan, atau menjual kepada umum suatu ciptaan atau barang hasil pelanggaran Hak Cipta atau Hak Terkait sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun dan/atau denda paling banyak Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga Buku yang berjudul *Pengantar Bahasa Indonesia (Untuk Mahasiswa Program Studi Ilmu Al-Quran dan Tafsir)* ini dapat diselesaikan. Buku ini sebagai pedoman bagi mahasiswa dalam proses perkuliahan serta memberikan petunjuk praktis agar mahasiswa mendapatkan gambaran secara jelas mengenai Bahasa Indonesia.

Buku ini ditujukan untuk melengkapi kekurangan referensi mahasiswa Program Studi Ilmu Al-Quran dan Tafsir dalam mata kuliah Pengantar Bahasa Indonesia.

Ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian buku perkuliahan ini. Kami menyadari masih terdapat kekurangan dalam buku ini untuk itu kritik dan saran terhadap penyempurnaan buku perkuliahan ini sangat diharapkan. Semoga buku ini dapat memberi manfaat bagi mahasiswa khususnya dan bagi semua pihak yang membutuhkan.

Pontianak, 2018

Penulis

DAFTAR ISI

Kata Pengantar | iii

Daftar Isi | iv

BAB I

SEJARAH DAN KEDUDUKAN BAHASA INDONESIA | 1

A. Sejarah Bahasa Indonesia | 1

B. Hakikat Kedudukan Bahasa Indonesia | 5

1. Bahasa Persatuan | 5

2. Bahasa Nasional | 5

3. Bahasa Negara | 6

4. Bahasa Baku | 6

BAB II

ARTI, FUNGSI, DAN RAGAM BAHASA | 8

A. Pengertian Bahasa | 8

B. Fungsi Bahasa Indonesia | 10

1. Fungsi Bahasa Indonesia Secara Umum
| 10

2. Fungsi Bahasa Indonesia Secara Khusus
| 15

C. Ragam Bahasa | 18

BAB III

EJAAN BAHASA INDONESIA | 28

A. Pengertian Pedoman Umum Ejaan Bahasa

Indonesia (EBI) | 28

B. Perbedaan dengan EYD dan EBI) | 29

C. Ruang Lingkup Ejaan Bahasa Indonesia (EBI)
| 29

1. Pemakaian Huruf 30

2. Pemakaian Huruf Kapital dan Huruf Miring
| 36

3. Penulisan Kata | 48

4. Pemakaian Tanda Baca | 67

5. Penulisan Unsur Serapan | 72

BAB IV

PILIHAN KATA (DIKSI) | 75

A. Pengertian Diksi | 75

B. Macam-Macam Diksi | 75

C. Penggunaan Diksi dalam Ragam Bahasa
Ilmiah dan Semi Ilmiah | 79

BAB V

KERANGKA KARANGAN | 86

A. Pengertian Kerangka Karangan | 86

B. Fungsi atau Manfaat Kerangka Karangan | 86

C. Cara Membuat Kerangka Karangan | 87

BAB VI

KUTIPAN | 93

A. Pengertian Kutipan | 93

B. Manfaat Kutipan | 94

C. Cara Mengutip | 95

1. Kutipan Langsung | 95

2. Kutipan Tidak Langsung | 96

D. Kutipan mengacu pada APA Style (*American Psychological Association*) | 98

BAB VII

DAFTAR PUSTAKA DAN CATATAN KAKI | 103

A. Pengertian Daftar Pustaka | 103

B. Catatan Kaki (*foot note*) | 110

Daftar Pustaka | 116

BAB I

SEJARAH DAN KEDUDUKAN BAHASA INDONESIA

A. Sejarah Bahasa Indonesia

Bahasa Indonesia lahir pada tanggal 28 Oktober 1928. Pada saat itu, pemuda dari berbagai pelosok Nusantara berkumpul dalam kerapatan Pemuda dan berikrar (1) bertumpah darah yang satu, tanah Indonesia, (2) berbangsa yang satu, bangsa Indonesia, dan (3) menjunjung bahasa persatuan, bahasa Indonesia. Ikrar para pemuda ini dikenal dengan nama Sumpah Pemuda.

Unsur yang ketiga dari Sumpah Pemuda merupakan pernyataan tekad bahwa bahasa Indonesia merupakan bahasa persatuan bangsa Indonesia. Pada tahun 1928 itulah bahasa Indonesia dikukuhkan kedudukannya sebagai bahasa nasional. Bahasa Indonesia dinyatakan kedudukannya sebagai bahasa negara pada tanggal 18 Agustus 1945 karena pada saat itu Undang-Undang Dasar 1945 disahkan sebagai Undang-

Undang Dasar Negara Republik Indonesia. Dalam Undang-Undang Dasar 1945 disebutkan bahwa Bahasa negara ialah bahasa Indonesia (Bab XV, Pasal 36).

Keputusan Kongres Bahasa Indonesia II tahun 1954 di Medan, antara lain, menyatakan bahwa bahasa Indonesia berasal dari bahasa Melayu. Bahasa Indonesia tumbuh dan berkembang dari bahasa Melayu yang sejak zaman dulu sudah dipergunakan sebagai bahasa perhubungan (*lingua franca*) bukan hanya di Kepulauan Nusantara, melainkan juga hampir di seluruh Asia Tenggara.

Bahasa Melayu mulai dipakai di kawasan Asia Tenggara sejak abad ke-7. Bukti yang menyatakan itu ialah dengan ditemukannya prasasti di Kedukan Bukit berangka tahun 683 M (Palembang), Talang Tuwo berangka tahun 684 M (Palembang), Kota Kapur berangka tahun 686 M (Bangka Barat), dan Karang Brahi berangka tahun 688 M (Jambi). Prasasti itu bertuliskan huruf Pranagari berbahasa Melayu Kuna.

Bahasa Melayu Kuna itu tidak hanya dipakai pada zaman Sriwijaya karena di Jawa Tengah (Gandasuli) juga ditemukan prasasti berangka tahun 832 M dan di Bogor ditemukan prasasti berangka tahun 942 M yang juga menggunakan bahasa Melayu Kuno.

Pada zaman Sriwijaya, bahasa Melayu dipakai sebagai bahasa kebudayaan, yaitu bahasa buku pelajaran agama Budha. Bahasa Melayu juga dipakai sebagai bahasa perhubungan antarsuku di Nusantara dan sebagai bahasa perdagangan, baik sebagai bahasa antarsuku di Nusantara maupun sebagai bahasa yang digunakan terhadap para pedagang yang datang dari luar Nusantara.

Informasi dari seorang ahli sejarah Cina, I-Tsing, yang belajar agama Budha di Sriwijaya, antara lain, menyatakan bahwa di Sriwijaya ada bahasa yang bernama Koen-louen (I-Tsing:63,159), Kou-luen (I-Tsing:183), K'ouen-louen (Ferrand, 1919), Kw'enlun (Alisjahbana, 1971:1089). Kun'lun (Parnikel, 1977:91), K'un-lun (Prentice, 1078:19), yang berdampingan dengan Sanskerta. Yang dimaksud Koen-luen adalah bahasa perhubungan (*lingua franca*) di Kepulauan Nusantara, yaitu bahasa Melayu.

Perkembangan dan pertumbuhan bahasa Melayu tampak makin jelas dari peninggalan kerajaan Islam, baik yang berupa batu bertulis, seperti tulisan pada batu nisan di Minye Tujoh, Aceh, berangka tahun 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 sebagai bahasa perhubungan antarpulau, antarsuku, antarpedagang, antarbangsa, dan antarkerajaan karena bahasa Melayu tidak mengenal tingkat tutur.

Bahasa Melayu dipakai di mana-mana di wilayah Nusantara serta makin berkembang dan bertambah kukuh keberadaannya. Bahasa Melayu yang dipakai di daerah di wilayah Nusantara dalam pertumbuhannya dipengaruhi oleh corak budaya daerah. Bahasa Melayu menyerap kosakata dari berbagai bahasa, terutama dari bahasa Sanskerta, bahasa Persia, bahasa Arab, dan bahasa-bahasa Eropa. Bahasa Melayu pun dalam perkembangannya muncul dalam berbagai variasi dan dialek.

Perkembangan bahasa Melayu di wilayah Nusantara memengaruhi dan mendorong tumbuhnya rasa persaudaraan dan persatuan bangsa Indonesia. Komunikasi antarperkumpulan yang bangkit pada masa itu menggunakan bahasa Melayu. Para pemuda Indonesia yang tergabung dalam perkumpulan pergerakan secara sadar mengangkat bahasa Melayu menjadi bahasa

Indonesia, yang menjadi bahasa persatuan untuk seluruh bangsa Indonesia (Sumpah Pemuda, 28 Oktober 1928).

Kebangkitan nasional telah mendorong perkembangan bahasa Indonesia dengan pesat. Peranan kegiatan politik, perdagangan, persuratkabaran, dan majalah sangat besar dalam memodernkan bahasa Indonesia. Proklamasi kemerdekaan Republik Indonesia, 17 Agustus 1945, telah mengukuhkan kedudukan dan fungsi bahasa Indonesia secara konstitusional sebagai bahasa negara. Kini bahasa Indonesia dipakai oleh berbagai lapisan masyarakat Indonesia, baik di tingkat pusat maupun daerah.

B. Hakikat Kedudukan Bahasa Indonesia

1. Bahasa Persatuan

Bahasa persatuan adalah pemersatu suku bangsa, yaitu pemersatu suku, agama, rasa dan antar golongan (SARA) bagi suku bangsa Indonesia dari Sabang sampai Merauke. Fungsi pemersatu ini (heterogenitas/kebhinekaan) sudah dicanangkan dalam Sumpah Pemuda 28 Oktober 1928.

2. Bahasa Nasional

Bahasa Nasional adalah fungsi jati diri

Bangsa Indonesia bila berkomunikasi pada dunia luar Indonesia. Fungsi bahasa nasional ini dirinci sebagai berikut:

- a. Lambang kebanggaan kebangsaan Indonesia
- b. Identitas nasional dimata internasional
- c. Sarana hubungan antarwarga, antardaerah, dan antar budaya, dan
- d. Pemersatu lapisan masyarakat: sosial, budaya, suku bangsa, dan bahasa.

3. Bahasa Negara

Bahasa negara adalah bahasa yang digunakan dalam administrasi negara untuk berbagai aktivitas dengan rincian berikut:

- a. Fungsi bahasa sebagai administrasi kenegaraan,
- b. Fungsi bahasa sebagai pengantar resmi belajar di sekolah dan perguruan tinggi,
- c. Fungsi bahasa sebagai perencanaan dan pelaksanaan pembangunan,
- d. Fungsi bahasa sebagai bahasa resmi berkebudayaan dan ilmu teknologi (IPTEK).

4. Bahasa Baku

Bahasa baku (bahasa standar) merupakan bahasa yang digunakan dalam pertemuan

sangat resmi. Fungsi bahasa baku itu berfungsi sebagai berikut:

- a. Pemersatu sosial, budaya, dan bahasa,
- b. Penanda kepribadian bersuara dan berkomunikasi,
- c. Penambah kewibawaan sebagai pejabat dan intelektual,
- d. Penanda acuan ilmiah dan penuisan tulisan ilmiah.

BAB II

ARTI, FUNGSI, DAN RAGAM BAHASA

A. Pengertian Bahasa

Bahasa adalah sistem lambang bunyi yang arbitrer yang digunakan oleh anggota kelompok sosial untuk bekerja sama, berkomunikasi, dan mengidentifikasikan diri. Bahasa adalah sistem lambang bunyi ujaran yang digunakan untuk berkomunikasi oleh masyarakat pemakainya. Bahasa adalah suatu sistem simbol lisan yang arbitrer yang dipakai oleh anggota suatu masyarakat bahasa untuk berkomunikasi dan berinteraksi antarsesamanya, berlandaskan pada budaya yang mereka miliki bersama.

Bahasa menurut *Ensiklopedi Nasional Indonesia* adalah suatu sistem tanda bunyi yang secara sukarela dipergunakan oleh anggota kelompok sosial untuk bekerja sama, berkomunikasi, dan mengidentifikasi diri. Bahasa yang baik berkembang berdasarkan suatu sistem, yaitu seperangkat aturan yang dipatuhi oleh

pemakainya. Sistem tersebut mencakup unsur-unsur berikut.

1. Sistem lambang yang bermakna dan dapat dipahami oleh masyarakat pemakainya.
2. Sistem lambang tersebut bersifat konvensional yang ditentukan oleh masyarakat pemakainya berdasarkan kesepakatan.
3. Lambang-lambang tersebut bersifat arbitrer (kesepakatan) digunakan secara berulang dan tetap.
4. Sistem lambang tersebut bersifat terbatas, tetapi produktif. Artinya, dengan sistem yang sederhana dan jumlah aturan yang terbatas dapat menghasilkan jumlah kata, frasa, klausa, kalimat, paragraf, dan wacana yang tidak terbatas jumlahnya.
5. Sistem lambang bersifat unik, khas, dan tidak sama dengan lambang lain.
6. Sistem lambang dibangun berdasarkan kaidah yang bersifat universal.

Semua bahasa sama rumitnya. Hal ini merupakan bagian dari kebudayaan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat yang memakai bahasa itu. Oleh karena itu, semua bahasa sama baiknya dengan bahasa yang lain dan tidak ada yang secara intrinsik lebih baik atau lebih buruk dari bahasa yang lain.

B. Fungsi Bahasa Indonesia

1. Fungsi Bahasa Indonesia secara Umum

Fungsi bahasa secara umum adalah sebagai alat untuk berekspresi, berkomunikasi, dan alat untuk mengadakan integrasi dan adaptasi sosial. Fungsi bahasa adalah cara orang menggunakan bahasa mereka, atau bahasa-bahasa mereka bila mereka berbahasa lebih dari satu. Jika dinyatakan dalam pengertian yang lebih rapat yaitu orang melakukan sesuatu dengan bahasa mereka, yaitu dengan cara bertutur dan menulis, mendengarkan, dan membaca, mereka berharap dapat mencapai banyak sasaran dan tujuan.

Ada beberapa pengelompokan fungsi kebahasaan yang sudah dikenal misalnya, pengelompokan yang disampaikan oleh Malinowski, yang berkaitan dengan kajiannya tentang situasi dan makna yang dirujuk pada awal pembicaraan. Malinowski (1923) mengelompokkan fungsi bahasa ke dalam dua kelompok besar, yaitu pragmatic dan magis. Sebagai seorang yang pakar antropologi, ia tertarik pada penggunaan bahasa yang praktis atau pragmatik di satu pihak, yang selanjutnya dibaginya lagi ke dalam

penggunaan bahasa yang aktif dan bahasa yang naratif, dan di pihak lain ia juga tertarik pada penggunaan bahasa yang bersifat ritual atau magis yang berkaitan dengan kegiatan-kegiatan seremonial atau keagamaan dalam kebudayaan.

Satu pengelompokan yang sangat berbeda adalah pengelompokan yang dikemukakan oleh seorang psikolog Austria Karl Buhler (1934). Ia tertarik pada fungsi bahasa bukan dari sudut pandangan kebudayaan, tetapi dari sudut pandangan perseorangan. Buhler membedakan fungsi bahasa ke dalam bahasa ekspresif, bahasa konatif, dan bahasa representasional. Bahasa ekspresif yaitu bahasa yang terarah pada diri-sendiri, si pembicara. Bahasa konatif yaitu bahasa yang terarah pada lawan bicara dan bahasa representasional yaitu bahasa yang terarah pada kenyataan lainnya-yaitu, apa saja selain si pembicara atau lawan bicara. Berikut merupakan fungsi bahasa secara umum.

a. Sebagai Sarana Komunikasi

Digunakan dalam berbagai lingkungan, tingkatan, dan kepentingan yang beraneka ragam, misalnya, komunikasi ilmiah, komunikasi bisnis, komunikasi kerja, dan komunikasi sosial. Manusia tidak dapat

hidup sendiri, mereka perlu berkomunikasi dalam berbagai lingkungan ditempat mereka.

b. Sebagai Sarana Integrasi dan Adaptasi

Bahasa indonesia berkedudukan sebagai bahasa nasional dan bahasa negara merupakan fungsi integratif. Indikator kedudukannya sebagai bahasa nasional.

- 1) Lambang nasional yang dapat memberikan kebanggaan jati diri pemakainya sebagai bangsa Indonesia
- 2) Lambang identitas nasional yang dapat dikenali oleh masyarakat
- 3) Alat pemersatu penduduk antar pulau diseluruh Indonesia
- 4) Alat komunikasi antardaerah dan antarbudaya

Indikator kedudukan sebagai bahasa nasional berfungsi sebagai:

- 1) Bahasa dalam kegiatan resmi
- 2) Bahasa pengantar di sekolah
- 3) Alat komunikasi pada tingkat nasional
- 4) Alat pengembangan budaya

c. Sebagai Kontrol Sosial

Berfungsi untuk mengendalikan komunikasi

agar orang yang terlibat dalam komunikasi dapat saling memahami. Dalam kehidupan sehari-hari dapat berbentuk komunikasi timbal balik, baik secara lisan maupun tulisan. Dengan demikian, masing-masing dapat mengendalikan komunikasi dan memberi saran, kritik dll.

d. Sebagai Sarana Memahami Diri

Dalam membangun karakter seseorang harus dapat memahami dan mengidentifikasi kondisi dirinya terlebih dahulu. Pemahaman ini mencakup kemampuan fisik, emosi, kecerdasan dll.

e. Sebagai Sarana Ekspresi Diri

Dapat dilakukan dari tingkat yang paling sederhana sampai dengan tingkat yang kompleks. Ekspresi paling sederhana misalnya untuk menyatakan cinta, lapar, kecewa. Tingkat kompleks misalnya berupa pernyataan kemampuan mengerjakan proyek besar dalam bentuk proposal yang sulit dan rumit, menulis laporan, desain produk, dll.

f. Sebagai Sarana Memahami Orang Lain

Dengan pemahaman terhadap seseorang, pemakai bahasa dapat mengenali berbagai

hal mencakup kondisi pribadinya. Melalui pemahaman ini seseorang akan memperoleh wawasan yang luas dan bermanfaat serta memperoleh kemampuan berpikir sinergi dengan memadukan pengalaman orang lain bersama dengan potensi dirinya.

g. Sebagai Sarana Mengamati Lingkungan Sekitar

Keberhasilan seseorang menggunakan kecerdasannya ditentukan oleh kemampuannya memanfaatkan situasi lingkungannya sehingga memperoleh berbagai kreativitas baru yang dapat memberikan berbagai keuntungan bagi dirinya dan masyarakat. Misalnya, Apa yang melatarbelakangi pengamatan, bagaimana masalahnya, bagaimana cara mengamati, tujuannya, hasilnya, kesimpulan.

h. Sebagai Sarana Berpikir Logis

Melalui proses berfikir logis, seseorang dapat menentukan tindakan tepat yang harus dilakukan. Selain itu, perlu disadari bahwa bahasa bukan hanya sarana proses berpikir melainkan juga penghasil pemikiran, konsep, atau ide.

i. Mengembangkan Kecerdasan Ganda

Selain kecerdasan berbahasa, seseorang dimungkinkan memiliki beberapa kecerdasan sekaligus. Selain itu orang yang tekun mendalami bidang studinya secara serius dimungkinkan memiliki kecerdasan yang produktif. Misal seorang ahli pemograman yang mendalami bahasa, ia dapat membuat kamus elektronik, mesin penerjemah, dll.

j. Membangun Karakter

Kecerdasan merupakan bagian karakter dari manusia. Kecerdasan berbahasa memungkinkan seseorang dapat mengembangkan karakternya lebih baik.

2. Fungsi Bahasa Indonesia secara Khusus

a. Bahasa Nasional

Tanggal 28 Oktober 1928, pada hari “Sumpah Pemuda” lebih tepatnya, dinyatakan kedudukan bahasa Indonesia sebagai bahasa Nasional memiliki fungsi-fungsi sebagai berikut.

- 1) Bahasa Indonesia sebagai Identitas Nasional

Kedudukan pertama dari Kedudukan Bahasa Indonesia sebagai bahasa Nasional dibuktikan dengan digunakannya bahasa Indonesia

dalam bulir-bilir Sumpah Pemuda yang bunyinya sebagai berikut:

“Kami poetera dan poetri Indonesia mengakoe bertoempah darah satoe, Tanah Air Indonesia. Kami poetera dan poeteri Indonesia mengakoe berbangsa satoe, Bangsa Indonesia Kami poetera dan poeteri Indonesia mendjoendjoeng bahasa persatoean, Bahasa Indonesia.”

2) Bahasa Indonesia sebagai Kebanggaan Bangsa

Kedudukan kedua dari Kedudukan Bahasa Indonesia sebagai bahasa Nasional dibuktikan dengan masih digunakannya Bahasa Indonesia sampai sekarang ini. Berbeda dengan negara-negara lain yang terjajah, mereka harus belajar dan menggunakan bahasa negara persemakmurnannya. Contohnya saja India, Malaysia, dll yang harus bisa menggunakan Bahasa Inggris.

3) Bahasa Indonesia sebagai Alat Komunikasi

Kedudukan ketiga dari Kedudukan

Bahasa Indonesia sebagai bahasa Nasional dibuktikan dengan digunakannya Bahasa Indonesia dalam berbagai macam media komunikasi. Misalnya buku, koran, acara pertelevisian, siaran radio, *website*, dll. Hal ini dikarenakan Indonesia adalah negara yang memiliki beragam bahasa dan budaya, maka harus ada bahasa pemersatu di antara semua itu. Hal ini juga berkaitan dengan kedudukan keempat dari kedudukan bahasa Indonesia sebagai bahasa Nasional sebagai alat pemersatu bangsa yang berbeda suku, agama, ras, adat istiadat dan budaya.

- 4) Bahasa Indonesia sebagai alat pemersatu bangsa yang berbeda suku, agama, ras, adat istiadat dan budaya.

b. Bahasa Negara

Bahasa Negara adalah bahasa yang digunakan dalam administrasi Negara baik secara lisan maupun tulisan. Bahasa resmi Negara ini dikukuhkan dalam UUD 1945, pasal 36 bab XV sehingga telah memainkan perannya dalam kehidupan bernegara. Posisi bahasa Negara ini dapat

dilihat pemakaiannya dalam pemerintahan secara resmi. Penulisan surat kelakuan baik (SKCK), pembuatan kartu tanda penduduk (KTP) adalah bukti tertulis bahasa Negara dalam pidato resmi Presiden RI di hadapan Sidang DPR/MPR RI dan pidato kenegaraan lainnya adalah contoh bukti bahasa Negara secara lisan. Dalam aktivitas kenegaraan, bahasa Negara mempunyai empat fungsi, yaitu:

- 1) Bahasa resmi kenegaraan,
- 2) Bahasa pengantar resmi di sekolah dan Universitas,
- 3) Bahasa resmi tingkat nasional dalam kepentingan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Indonesia,
- 4) Bahasa resmi kebudayaan dalam pengembangan kebudayaan, ilmu, teknologi dan komunikasi di Indonesia.

C. Ragam Bahasa

Pengertian kata ragam secara umum dalam bahasa Indonesia adalah tingkah, jenis, langgam, corak dan laras. Ragam bahasa diartikan sebagai variasi bahasa menurut pemakaian yang dibedakan menurut topik pembicaraan, sikap

penutur, dan media atau sarana yang digunakan. Pengertian ragam bahasa ini memperhatikan situasi yang dihadapi, masalah yang hendak disampaikan, latar belakang pendengar dan pembaca yang dituju, dan media atau sarana yang hendak digunakan. Ragam bahasa adalah variasi bahasa menurut pemakaian, yang berbeda-beda menurut topik yang dibicarakan, menurut hubungan pembicara, kawan bicara, orang yang dibicarakan, serta menurut medium pembicara. Ragam bahasa ditinjau dari media atau sarana yang digunakan untuk menghasilkan bahasa, yang terdiri dari ragam bahasa lisan dan ragam bahasa tulisan.

Bahasa yang dihasilkan menggunakan alat ucap (*organ of speech*) dengan fonem sebagai unsur dasar dinamakan ragam bahasa lisan sedangkan bahasa yang dihasilkan dengan memanfaatkan tulisan dengan huruf sebagai dasarnya, dinamakan ragam bahasa tulisan. Jadi dalam ragam bahasa lisan kita berurusan dengan lafal, dalam ragam bahasa tulisan kita berurusan dengan tata cara penulisan (ejaan). Selain itu aspek tata bahasa dan kosa kata dalam kedua ragam tersebut memiliki hubungan yang erat.

Ragam bahasa tulis yang unsur dasarnya ragam bahasa lisan. Oleh karena itu sering timbul

kesan antara ragam bahasa lisan dan tulisan itu sama. Padahal, kedua jenis ragam bahasa itu berkembang menjadi sistem bahasa yang memiliki sistem seperangkat kaidah yang berbeda satu dengan yang lainnya.

1. Dasar-dasar Ragam Bahasa

Pada ragam bahasa yang paling pokok adalah seseorang itu menguasai atau mengetahui kaidah-kaidah yang ada dalam bahasa. Kerena kaidah bahasa dianggap sudah diketahui, uraian dasar-dasar ragam bahasa itu diamati melalui skala perbandingan bagian persamaan bagian perbedaan. Dasar-dasar ragam bahasa yang akan diperbandingkan itu didasarkan atas sarana ragam bahasa lisan dan ragam tulisan.

2. Jenis- jenis Ragam Bahasa

a. Ragam Dialek

Ragam dialek adalah ragam bahasa yang dipengaruhi oleh bahasa daerah si pembicara atau ragam bahasa daerah yang ditandai oleh daerah atau kota.

b. Ragam Lisan

Ragam lisan adalah ragam bahasa yang diungkapkan dengan sarana lisan yang ditandai oleh pengulangan intonasi,

spontanitas sehingga criteria kejelasan ketepatan dan kelugasan terpenuhi oleh si penutur.

Ragam bahasa baku lisan didukung oleh situasi pemakaian sehingga kemungkinan besar terjadi pelesapan kalimat. Namun hal itu tidak mengurangi ciri kebakuannya. Walaupun demikian ketepatan dalam pilihan kata dan bentuk kata serta kelengkapan kalimat dan unsur-unsur didalam struktur kalimat tidak menjadi ciri kebakuan dalam ragam baku lisan karena situasi dan kondisi pembicara menjadi pendukung didalam memahami makna gagasan yang disampaikan secara lisan.

Pembicara lisan dalam situasi formal berbeda tuntutan kaidah kebakuannya dengan pembicara lisan dalam situasi tidak formal atau santai. Jika ragam bahasa dituliskan, ragam bahasa itu tidak bisa disebut ragam bahasa tulis, tetapi tetap disebut sebagai ragam lisan. Oleh karena itu, bahasa yang dilihat dari ciri-cirinya tidak menunjukkan cir-ciri ragam tulis, walaupun direalisasikan dengan tulisan, ragam bahasa serupa itu tidak dapat dikatakan sebagai ragam tulis. Kedua ragam itu masing-masing adapun ciri

dari keduanya:

Ciri-ciri ragam lisan:

- 1) Memerlukan orang kedua/teman bicara.
- 2) Tergantung kondisi, ruang, dan waktu.
- 3) Tidak harus memerhatikan gramatikal, hanya perlu intonasi serta bahasa tubuh.
- 4) Berlangsung cepat

Contohnya: “Sudah saya baca buku itu”

c. Ragam Tulisan

Ragam tulisan adalah variasi bahasa yang digunakan melalui sarana tulisan dan dapat diperkuat atau didukung oleh sarana visual untuk mencapai sasaran.

Dalam penggunaan ragam bahasa baku tulisan makna kalimat yang diungkapkan nya ditunjang oleh situasi pemakaian sehingga kemungkinan besar terjadi pelepasan unsur kalimat. Oleh karrena itu, penggunaan ragam baku tulis diperlukan kecermatan dan ketepatan dalam pemilihan kata, penerapan kaidah ejaan, struktur bentuk katadan struktur kalimat, serta kelengkapan unsur-unsur bahasa di dalam

struktur kalimat.

Ciri-ciri ragam tulis:

- 1) Tidak memerlukan orang kedua/teman bicara;
- 2) Tidak tergantung kondisi, situasi, ruang dan waktu;
- 3) Harus memperhatikan unsur gramatikal;
- 4) Berlangsung lambat;
- 5) Selalu memakai alat bantu;
- 6) Kesalahan tidak dapat langsung dikoreksi;

Contohnya: “Saya sudah membaca buku itu”.

Tabel 1. Perbedaan antara Ragam Lisan dan Tulisan (berdasarkan tata bahasa dan kosa kata)

Ragam Bahasa Lisan (Tata Bahasa)	Ragam Bahasa Tulisan
Nia sedang baca surat kabar. Ari mau nulis surat. Tapi kau tak boleh me- nolak lamaran itu.	Nia sedang membaca surat kabar. Ari mau menulis surat. Namun, engkau tidak boleh menolak lamaran itu.

Ragam Bahasa Lisan (Kosa kata)	Ragam Bahasa Tulisan
Ariani bilang kalau kita harus belajar. Kita harus bikin karya tulis. Rasanya masih terlalu pagi buat saya, Pak.	Ariani mengatakan bahwa kita harus belajar. Kita harus membuat karya tulis. Rasanya masih terlalu muda bagi saya, Pak.

d. Ragam Bahasa Berdasarkan Penutur

Berdasarkan cara pandang penutur, ragam bahasa indonesia terdiri dari ragam dialek, ragam terpelajar, ragam resmi dan ragam tak resmi.

Contoh:

Ragam dialek : “Gue udah baca itu buku ”

Ragam terpelajar : “Saya sudah membaca buku itu”

Ragam resmi : “Saya sudah membaca buku itu”

Ragam tak resmi : “Saya sudah baca buku itu”

e. Ragam bahasa berdasarkan pendidikan penutur

Bahasa Indonesia yang digunakan oleh kelompok penutur yang berpendidikan berbeda dengan yang tidak berpendidikan, terutama dalam pelafalan kata yang berasal dari bahasa asing, misalnya

pitnah seharusnya fitnah

komplek seharusnya kompleks,

pitamin seharusnya vitamin,

pideo seharusnya video,

pilm seharusnya film,

pakultas seharusnya fakultas

mbawa membawa

nyari seharusnya mencari.

f. Ragam bahasa berdasarkan sikap penutur

Ragam bahasa dipengaruhi juga oleh setiap penutur terhadap lawan bicara (jika lisan) atau sikap penulis terhadap pembawa (jika dituliskan) sikap itu antara lain resmi, akrab, dan santai. Kedudukan lawan bicara atau pembaca terhadap penutur atau penulis juga mempengaruhi sikap tersebut. Misalnya, kita dapat mengamati bahasa seorang bawahan atau petugas ketika melapor

kepada atasannya. Jika terdapat jarak antara penutur dan lawan bicara atau penulis dan pembaca, akan digunakan ragam bahasa resmi atau bahasa baku. Makin formal jarak penutur dan lawan bicara akan makin resmi dan makin tinggi tingkat kebakuan bahasa yang digunakan. Sebaliknya, makin rendah tingkat keformalannya, makin rendah pula tingkat kebakuan bahasa yang digunakan.

g. Ragam Bahasa Berdasarkan Situasi

- 1) Ragam Baku adalah ragam bahasa yang dipakai dalam forum resmi. Ragam ini bisa juga disebut ragam resmi.
- 2) Ragam Tidak Baku adalah ragam bahasa yang menyalahi kaidah-kaidah yang terdapat dalam bahasa baku.

h. Ragam Bahasa Berdasarkan Bidang

- 1) Ragam Ilmu dan Teknologi adalah ragam bahasa yang digunakan dalam bidang keilmuan dan teknologi.
- 2) Ragam Sastra adalah ragam bahasa yang bertujuan untuk memperoleh kepuasan estetis dengan cara penggunaan pilih jata secara cermat dengan gramatikal dan stilistik tertentu.
- 3) Ragam niaga adalah ragam bahasa

yang digunakan untuk menarik pihak konsumen agar dapat melakukan tindak lanjut dalam kerjasama untuk mencari suatu keuntungan finansial.

BAB III

PEDUMAN UMUM

EJAAN BAHASA INDONESIA (PUEBI)

A. Pengertian Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (EBI)

Pada kesempatan kali ini kita akan membahas mengenai Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (EBI), sebelum membahas EBI pastinya kita harus tahu terlebih dahulu apa itu Ejaan. Ejaan adalah penggambaran bunyi bahasa (kata, kalimat, dan sebagainya) dengan kaidah tulisan (huruf) yang distandardisasikan dan mempunyai makna. Ejaan merupakan kaidah yang harus dipatuhi oleh pemakai bahasa demi keteraturan dan keseragaman bentuk, terutama dalam bahasa tulis.

Sedangkan Ejaan Bahasa Indonesia adalah ejaan yang berlaku dari tahun 2015. Pemberlakuan ini ditetapkan dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) RI Nomor 50 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Ejaan

bahasa Indonesia. Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) ini menggantikan Ejaan Yang Disempurnakan.

B. Perbedaan dengan EYD dan PUEBI

Perbedaan Ejaan yang Disempurnakan dengan Ejaan Bahasa Indonesia adalah:

1. Penggunaan huruf tebal. Dalam EYD, fungsi huruf tebal ada tiga, yaitu menuliskan judul buku, bab, dan semacamnya, mengkhususkan huruf, serta menulis lema atau sublema dalam kamus. Dalam EBI, fungsi ketiga dihapus.
2. Penambahan huruf vokal diftong. Pada EYD, huruf diftong hanya tiga yaitu ai, au, oi, sedangkan pada EBI, huruf diftong ditambah satu yaitu ei (misalnya pada kata geiser dan survei).

C. Ruang Lingkup Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI)

Sesuai dengan ketentuan dari Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Ruang lingkup Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) meliputi 4 aspek yaitu:

1. Pemakaian Huruf

Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) dikenal paling banyak menggunakan huruf abjad. Sampai saat ini jumlah huruf abjad yang digunakan sebanyak 26 buah.

a. Huruf Abjad

Abjad yang digunakan dalam ejaan bahasa Indonesia terdiri dari huruf berikut ini. Nama setiap huruf disertakan disebelahnya.

Huruf		Nama
Kapital	Nonkapital	
A	a	a
B	b	be
C	c	ce
D	d	de
E	e	e
F	f	ef
G	g	ge
H	h	ha
I	i	i
J	j	je
K	k	ka
L	l	el
M	m	em
N	n	en

O	o	o
P	p	pe
Q	q	ki
R	r	er
S	s	es
T	t	te
U	u	u
V	v	ve
W	w	we
X	x	eks
Y	y	ye
Z	z	zet

b. Huruf Vokal

Huruf yang melambangkan vokal dalam bahasa Indonesia terdiri dari huruf a, i, u, e, dan o. Contoh pemakaian huruf vokal dalam kata adalah.

- Pemakaian huruf vokal “a” : api, padi, lusa.
- Pemakaian huruf vokal “i” : itu, simpan, padi.
- Pemakaian huruf vokal “u” : ulang, tahun, itu.
- Pemakaian huruf vokal “e” : enak. petak, sore.
- Pemakaian huruf vokal “o” : oleh, kota,

radio.

c. Huruf Konsonan

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

Huruf	Nama	Huruf	Nama	Huruf	Nama
B	be	K	ka	S	es
C	ce	L	el	T	te
D	de	M	em	V	ve
F	ef	N	en	W	we
G	ge	P	pe	X	eks
H	ha	Q	kiu	Y	ye
J	je	R	er	Z	zet

d. Gabungan Huruf Konsonan

Di dalam bahasa Indonesia terdapat 4 gabungan huruf yang melambangkan konsonan, yaitu : kh, ng, ny, dan sy. Masing-masing melambangkan satu bunyi konsonan.

- 1) Pemakaian Gabungan Huruf Konsonan “kh”

Contoh : **kh**usus, a**kh**ir, tarik**h**.

- 2) Pemakaian Gabungan Huruf

konsonan“ng”

Contoh : **ng**arai, **bang**un, senang**ng**.

- 3) Pemakaian Gabungan Huruf
Konsonan“ny”

Contoh : **ny**ata, **bany**ak

- 4) Pemakaian Gabungan
Huruf Konsonan“sy”

Contoh : **sy**arat, mus**sy**awarah, arasy**y**.

e. Huruf Diftong

Di dalam bahasa Indonesia terdapat diftong yang dilambangkan dengan ai, au, dan oi. Contoh pemakaiannya dalam kata

- 1) Pemakaian Huruf Diftong “ai”
: bal**ai**rung, pand**ai**.
- 2) Pemakaian Huruf Diftong “au”
: **au**todidak, **tau**fik, harim**au**.
- 3) Pemakaian Huruf Diftong “oi” : bo**oi**kot, amb**oi**.
- 4) Pemakaian Huruf Diftong “ei”
: **ei**gendom, ge**is**er, survei

f. Pemenggalan Kata

- 1) Pemenggalan kata pada kata dasar dilakukan sebagai berikut.
 - a) Jika di tengah kata ada vokal yang berurutan, pemenggalan itu

dilakukan di antara kedua huruf vokal itu.

Misalnya:

au-la bukan a-u-la

sau-dara bukan sa-u-da-ra

am-boi bukan am-bo-i

- b) Jika di tengah kata ada huruf konsonan, termasuk gabungan huruf konsonan, di antara dua buah huruf vokal, pemenggalan dilakukan sebelum huruf konsonan.

Misalnya:

ba-pak la-wan ke-nyang mu-ta-khir

ba-rang su-lit de-ngan

- c) Jika di tengah ada dua huruf konsonan yang berurutan, pemenggalan dilakukan di antara kedua huruf konsonan itu. gabungan huruf konsonan tidak pernah diceraikan.

Misalnya:

man-di swas-ta Ap-ril makh-luk

som-bong ca-plok bang-sa

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

Misalnya:

in-stru-men ben-trok ikh-las
ul-tra bang-krut in-fra

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

Misalnya:

makan-an pergi-lah
me-rasa-kan mem-bantu

Catatan:

- a) Bentuk dasar pada kata turunan sedapat-dapatnya tidak dipenggal.
b) Akhiran *-i* tidak dipenggal.
c) Pada kata yang berimbuhan sisipan, pemenggalan kata dilakukan sebagai berikut.

Misalnya:

te-lun-juk, si-nam-bung, ge-li-gi

- 3) Jika suatu kata terdiri atas lebih dari satu unsur dan salah satu unsur itu dapat bergabung dengan unsur lain, pemenggalan dapat dilakukan (1) di antara unsur-unsur itu atau (2) pada unsur gabungan itu sesuai dengan kaidah 1a, 1b, 1c dan 1d di atas.

Misalnya:

Bio-grafi menjadi bi-o-gra-fi

Foto-grafi menjadi fo-to-gra-fi

Intro-speksi menjadi in-tro-spek-si

Kilo-gram menjadi ki-lo-gram

Pasca-panen menjadi pas-ca-pa-nen

Keterangan:

Nama orang, badan hukum, dan nama dari yang lain disesuaikan dengan Ejaan yang Disempurnakan, kecuali jika ada pertimbangan khusus.

2. Pemakaian Huruf Kapital dan Huruf Miring

a. Huruf Kapital atau Huruf Besar

- 1) Huruf kapital atau huruf besar dipakai

sebagai unsur pertama kata pada awal kalimat.

Misalnya:

Dia mengantuk. Kita harus beker keras.

Apa maksudnya? Pekerjaan itu belum selesai.

- 2) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama petikan langsung.

Misalnya:

Adik bertanya, “Kapan kita pulang?”

Bapak menasihatkan, “Berhati-hatilah, Nak!”

“Kemarin engkau terlambat,” katanya.

“Besok pagi,” kata ibu, “dia akan berangkat”.

- 3) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama dalam ungkapan yang berhubungan dengan nama Tuhan dan Kitab Suci, termasuk kata ganti untuk Tuhan.

Misalnya:

Allah, Yang Mahakuasa, Yang Maha Pengasih, Alkitab, Quran,

Weda, Islam, Kristen.

Tuhan akan menunjukkan jalan kepada hamba-Nya

Bimbinglah hamba-Mu, ya Tuhan, ke jalan yang Engkau beri rahmat.

- 4) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang diikuti nama orang.

Misalnya:

Mahaputra Yamin Haji Agus Salim,

Sultan Hasanuddin Nabi Ibrahim.

- 5) 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:

Dia baru saja diangkat menjadi sultan.

Tahun ini dia pergi naik haji.

- 6) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang atau yang dipakai sebagai pengganti nama

orang tertentu, nama instansi, atau nama tempat.

Misalnya:

Wakil Presiden Adam Malik

Perdana Menteri Nehru

Profesor Supomo

Laksamana Muda Udara Husein Sastranegara

Sekretaris Jenderal Departemen Pertanian

Gubernur Irian Jaya.

- 7) Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama jabatan dan pangkat yang tidak diikuti nama orang, nama instansi, atau nama tempat.

Misalnya:

Siapakah gubernur yang baru dilantik itu?

Kemarin Brigadir Jenderal Ahmad dilantik menjadi *mayor* jenderal.

- 8) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur-unsur nama orang.

Misalnya:

Amir Hamzah Wage Rudolf Supratman

Halim Perdanakusumah D e w i
Sartika

- 9) Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama orang yang digunakan sebagai nama jenis atau satuan ukuran. Misalnya:

Mesin *diesel*

10 volt

5 *ampere*

- 10) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa.

Misalnya:

Bangsa *Indonesia*

suku *Sunda*

bahasa *Inggris*

- 11) Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku, dan bahasa yang dipakai sebagai bentuk dasar kata turunan. Misalnya:

Mengindonesiakan kata asing

Keinggris-*inggrisan*

- 12) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, hari raya,, dan peristiwa sejarah.

Misalnya:

tahun *Hijriah* hari *Jumat*

tarikh *Masehi* hari *Galungan*

bulan *Agustus* bulan *Maulid*

hari *Lebaran* hari *Natal*

Perang *Candu* *Proklamasi*
Kemerdekaan Indonesia

- 13) Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama peristiwa sejarah yang tidak dipakai sebagai nama.

Misalnya:

Soekarno dan *Hatta*
memproklamasikan *kemerdekaan*
bangsanya.

Perlombaan senjata membawa resiko
pecahnya perang dunia.

- 14) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi.
Misalnya:

Asia Tenggara *Banyuwangi*

Bukit Barisan *Cirebon*

Danau Toba Dataran Tinggi Dieng
Gunung Semeru Jalan Diponegoro
Jazirah Arab Kali Brantas
Lembah Baliem Ngarai Sianok
Pegunungan Jayawijaya Selat Lombok
Tanjung Harapan Teluk Benggala

- 15) Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama istilah geografi yang tidak menjadi unsur nama diri.

Misalnya:

berlayar ke *teluk* mandi di *kali*
menyeberangi *selat* pergi ke arah
tenggara

- 16) Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama geografi yang digunakan sebagai nama jenis.

Misalnya:

garam inggris *gula jawa*
kacang bogor *pisang ambon*

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

Misalnya:

Republik Indonesia

Departemen Pendidikan dan
Kebudayaan

Badan Kesejahteraan Ibu dan Anak

Keputusan Presiden Republik
Indonesia, Nomor 57, Tahun 1972

- 18) Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama kata yang bukan nama negara, lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, badan, serta nama dokumen resmi.

Misalnya:

menjadi sebuah republik

beberapa badan hukum

kerja sama antara pemerintah dan
rakyat

menurut undang-undang yang berlaku

- 19) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama setiap unsur bentuk ulang sempurna yang terdapat pada nama badan, lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, serta dokumen resmi.

Misalnya:

Perserikatan Bangsa-Bangsa, Yayasan
Ilmu-Ilmu Sosial

Undang-Undang Dasar

Republik Indonesia

Rancangan Undang-Undang
Kepegawaian

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

Misalnya:

Saya telah membaca buku *Dari Ave Maria ke Jalan Lain ke Roma*.

Bacalah majalah *Bahasa dan Sastra*.

Dia adalah agen surat kabar *Sinar Pembangunan*.

Ia menyelesaikan makalah “Asas-Asas Hukum Perdata”

- 21) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat, dan sapaan.

Misalnya:

Dr. doktor (gelar untuk jenjang pendidikan S3)

dr. dokter (ahli dalam hal penyakit dan pengobatan)

M.A. master of arts

S.E. sarjana ekonomi

S.H. sarjana hukum

S.S. sarjana sastra

Prof. professor

Tn. Tuan

Ny. Nyonya

Sdr. Saudara

- 22) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama penunjuk hubungan kekerabatan seperti *bapak*, *ibu*, *saudara*, *kakak*, *adik*, dan *paman* yang dipakai dalam penyapaan dan pengacuan.

Misalnya:

“Kapan Bapak Berangkat?” tanya Harto.

Adik bertanya, “Itu apa, Bu?”.

Surat Saudara sudah saya terima.

“Silakan duduk, *Dik!*” kata Ukok.

Besok *Paman* akan datang.

Mereka pergi ke rumah *Pak Camat*.

Para ibu mengunjungi Ibu Hasan.

- 23) Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan yang tidak dipakai dalam pengacuan atau penyapaan.

Misalnya:

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

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

- 24) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata ganti *Anda*. Misalnya:

Sudahkah Anda tahu?

Surat Anda telah kami terima.

b. Huruf Miring

Huruf Miring dalam cetakan dipakai untuk menuliskan nama buku, majalah, surat kabar, yang dikutip dalam tulisan, nama ilmiah atau ungkapan asing (kecuali yang telah disesuaikan ejaannya), dan untuk

menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, atau kelompok kata.

- 1) Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menuliskan nama buku, majalah dan surat kabar yang dikutip dalam tulisan. Misalnya:

majalah *Bahasa dan Sastra*

buku *Negarakertagama* karangan Prapanca

surat kabar *Suara Rakyat*.

- 2) Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata. Misalnya:

Huruf pertama kata *abad* adalah *a*.

Dia buka *menipu*, tetapi *ditipu*.

Bab ini *tidak* membicarakan penulisan huruf kapital.

Buatlah kalimat dengan *berlepas tangan*.

- 3) Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menuliskan nama ilmiah atau ungkapan asing, kecuali yang telah disesuaikan ejaannya.

Misalnya:

Nama ilmiah buah manggis ialah *Carcinia mangostama*.

Politik *devide et impera* pernah merajalela di negeri ini.

Weltanschauung antara lain diterjemahkan menjadi 'pandangan dunia'

3. Penulisan Kata

Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan kata, yaitu :

a. Kata Dasar

Kata dasar adalah kata yang belum mengalami perubahan bentuk, yang ditulis sebagai suatu kesatuan.

Misalnya :

Buku itu sangat tebal.

Kantor pajak penuh sesak.

b. Kata Turunan (Kata berimbuhan)

- 1) Imbuhan (awalan, sisipan, akhiran) ditulis serangkai dengan kata dasarnya.

Misalnya:

bergetar, dikelola, penetapan, menengok, mempermainkan.

- 2) Jika bentuk dasar berupa gabungan kata, awalan atau akhiran ditulis serangkai dengan kata yang langsung mengikuti atau mendahuluinya. (Lihat juga keterangan tentang tanda hubung, Bab V, Pasal E, Ayat 5.)

Misalnya:

bertepuk tangan, garis bawah, menganak sungai, sebar luaskan.

- 3) Jika bentuk dasar yang berupa gabungan kata mendapat awalan dan akhiran sekaligus, unsur gabungan kata itu ditulis serangkai. (Lihat juga keterangan tentang tanda hubung, Bab V, Pasal E, Ayat 5.)

Misalnya:

*menggarisbawahi
menyebarmuaskan*

*penghancurleburan
dilipatgandakan*

- 4) Jika salah satu unsur gabungan kata hanya dipakai dalam kombinasi, gabungan kata itu ditulis serangkai. Misalnya:

adipati, aerodinamika, antarkota,

anumerta, audiogram, awahama, bikarbonat, biokimia, caturtunggal, dasawarsa, dekameter, demoralisasi, dwiwarna, ekawarna, ekstrakurikuler, elektroteknik, infrastruktur, inkonvensional, introspeksi, kolonialisme, kosponsor, mahasiswa, mancanegara, multilateral, narapidana, nonkolaborasi, Pancasila, panteisme, paripurna, poligami, pramuniaga, prasangka, purnawirawan, reinkarnasi, saptakrida, semiprofessional, subseksi, swadaya, telepon, transmigrasi, tritunggal, ultramodern
catatan:

- 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

- Jika kata maha sebagai unsur gabungan diikuti kata esa dan kata yang bukan kata dasar, gabungan itu ditulis terpisah.
M i s a l n y a :
Mudah-mudahan Tuhan Yang Maha Esa melindungi kita.

Marilah kita bersyukur kepada
Tuhan *Yang Maha Pengasih*.

c. Kata Ulang

Kata ulang ditulis secara lengkap dengan menggunakan tanda (-). Jenis jenis kata ulang yaitu :

- 1) Dwipurwa yaitu pengulangan suku kata awal.

Misalnya = Laki : Lelaki

- 2) Dwilingga yaitu pengulangan utuh atau secara keseluruhan. Misalnya = Laki : Laki-laki

- 3) Dwilingga salin suara yaitu pengulangan variasi fonem.

Misalnya = Sayur : Sayur-mayur

- 4) Pengulangan berimbuhan yaitu pengulangan yang mendapat imbuhan.

Misalnya =Main : Bermain-main

d. Gabungan Kata

- 1) Gabungankatayanglazimdisebutakata majemuk, termasuk istilah khusus, unsurunsurnya 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.

- 2) 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.
- 3) 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, seditakala, segitiga, sekalipun, silaturrahmin, sukacita, sukarela, sukaria, syahbandar, titimangsa, wasalam.

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

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

Misalnya:

Apa yang *kumiliki* boleh *kauambil*.

Buku*ku*, buku*mu*, dan buku*nya* tersimpan di perpustakaan.

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.

Di mana Siti sekarang?

Mereka ada *di* rumah.

Ia ikut terjun *di* tengah kancah perjuangan.

Ke mana saja ia selama ini?

Kita perlu berpikir sepuluh tahun *ke* depan.

Mari kita berangkat *ke* pasar.

Saya pergi *ke* sana-sini mencarinya.

Ia datang *dari* Surabaya kemarin.

Catatan: Kata-kata yang dicetak miring di bawah ini ditulis 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:

Bacalah buku itu baik-baik.

Apakah yang tersirat dalam surat itu?

Jakarta adalah ibukota Republik Indonesia.

Siapakah gerangan dia?

Apatah 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

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

- 2) 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

KTP kartu tanda penduduk

- 3) 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. Yang terhormat

a.n. atas nama

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

Misalnya:

Cu cuprum cm
sentimeter

TNT trinitrotulen kVA
kilovolt-ampere

l liter kg
kilogram

Rp (5.000,00) (lima ribu) rupiah

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

- a) 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

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

Misalnya:

Bappenas Badan Perencanaan
Pembangunan Nasional

Kowani Kongres Wanita Indonesia

- c) 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

- 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)

- 2) Pemakaiannya diatur lebih lanjut

berikut ini.

Angka digunakan untuk menyatakan
(i) ukuran panjang, 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
Rp5.000,00	27 orang
4 meter persegi	tahun 1928
10 liter	17 Agustus 1945
50 dolar Amerika	US\$3.50*
10 paun Inggris	\$5.10*
100 yen	10 persen
Y100	2.000 rupiah

* Tanda titik di sini merupakan tanda desimal.

- 3) Angka lazim dipakai untuk melambangka nomor jalan, rumah, apartemen, atau kamar pada alamat.

Misalnya:

Jalan Tanah Abang I No. 15

Hotel Indonesia, Kamar 169

- 4) Angka digunakan juga untuk menomori bagian karangan dan ayat kitab suci.

Misalnya:

Bab X, Pasal 5, halaman 252

Surah Yasin: 9

- 5) Penulisan lambang bilangan dengan huruf dilakukan sebagai berikut. Bilangan utuh

Misalnya:

Dua belas 12

Dua puluh dua 22

Dua ratus dua puluh dua 222

- 6) Penulisan lambang bilangan tingkat dapat dilakukan dengan cara berikut.

Misalnya:

Paku Buwono X abad ke-20 ini
di tingkat ke-2 itu

awal abad XX Pasal 5
di tingkat II itu

lihat Bab II daerah tingkat II

bab ke-2 buku itu tingkat kedua

gedung

- 7) Penulisan lambang bilangan yang mendapat akhiran -an mengikuti cara yang berikut.

Misalnya:

tahun '50-an atau tahun lima puluhan
uang 5000-an atau uang lima ribuan
lima uang 1.000-an atau lima uang seribuan

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 blanko.

Kendaraan yang ditempah untuk

pengangkutan umum terdiri atas 50 bus, 100 helikopter, 100 bemo.

- 8) 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 tewas dalam kecelakaan itu.

Dua ratus lima puluh orang tamu diundang Pak Darmo.

- 9) Angka yang menunjukkan bilangan utuh secara besar dapat dieja. Misalnya:

Perusahaan itu baru saja mendapat pinjaman 250 juta rupiah.

Penduduk Indonesia berjumlah lebih dari 200 juta orang.

- 10) Bilangan tidak perlu ditulis dengan angka dan huruf sekaligus dalam

teks, kecuali di dalam dokumen resmi seperti akta dan kwitansi.

Misalnya:

Kantor kami mempunyai *dua puluh* orang pegawai.

Di lemari itu tersimpan *805* buku dan majalah.

Bukan:

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

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

- 11) 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 ratu Sembilan puluh Sembilan dan tujuh puluh lima perseratus)*

rupiah.

4. Pemakaian Tanda Baca

a. Tanda koma (,)

Kaidah penggunaan tanda koma (,) digunakan:

- 1) Antara unsur-unsur dalam suatu perincian atau pembilangan.
- 2) Memisahkan anak kalimat atau induk kalimat jika anak kalimat itu mendahului induk kalimatnya.
- 3) Memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara berikutnya yang didahului oleh kata tetapi atau melainkan.
- 4) Memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat.
- 5) Digunakan untuk memisahkan kata seperti : o, ya, wah, aduh, dan kasihan.
- 6) Dipakai diantara : (1) nama dan alamat, (2) bagina-bagian alamat, (3) tempat dan tanggal, (4) nama dan tempat yang ditulis secara berurutan.
- 7) Dipakai antara nama orang dan gelar akademik yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama diri, keluarga, atau marga.
- 8) Dipakai di muka angka persepuluhan

atau di antara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka.

- 9) Dipakai untuk mengapit keterangan tambahan yang sifatnya tidak membatasi.
- 10) Dipakai di antara bagian nama yang dibalik susunannya dalam daftar pustaka.
- 11) Menghindari terjadinya salah baca di belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat.
- 12) Tidak dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain yang mengiringinya dalam kalimat jika petikan langsung itu berakhir dengan tanda tanya atau seru.

b. Tanda Titik (.)

Penulisan tanda titik di pakai pada :

- 1) Akhir kalimat yang bukan pertanyaan atau seruan
- 2) Akhir singkatan gelar, jabatan, pangkat, dan sapaan.
- 3) Akhir singkatan nama orang.
- 4) Singkatan atau ungkapan yang sudah sangat umum. Bila singkatan itu terdiri atas tiga huruf atau lebih dipakai satu tanda titik saja.

- 5) Dipakai di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan, ikhtisar, atau daftar.
- 6) Dipakai untuk memisahkan bilangan atau kelipatannya.
- 7) Memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu.
- 8) Tidak dipakai pada akhir judul yang merupakan kepala karangan atau ilustrasi dan tabel.

c. Tanda Tanya (?)

Tanda tanya dipakai pada :

- 1) Akhir kalimat tanya.
- 2) Dipakai di dalam tanda kurung untuk menyatakan bagian kalimat yang diragukan atau kurang dapat dibuktikan kebenarannya.

d. Tanda Seru (!)

Tanda seru digunakan sesudah ungkapan atau pertanyaan yang berupa seruan atau perintah yang menggambarkan kesungguhan, rasa emosi yang kuat dan ketidakpercayaan.

e. Tanda Titik Dua (:)

Tanda titik dua dipakai untuk :

- 1) Sesudah kata atau ungkapan yang

memerlukan pemberian.

- 2) Pada akhir suatu pertanyaan lengkap bila diikuti rangkaian atau pemerian.
- 3) Di dalam teks drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku dalam percakapan
- 4) Di antara judul dan anak judul suatu karangan.
- 5) Di antara bab dan ayat dalam kitab suci
- 6) Di antara jilid atau nomor dan halaman
- 7) Tidak dipakai apabila rangkaian atau pemerian itu merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan.

f. Tanda Titik Koma (;)

Tanda titik koma digunakan untuk memisahkan bagian-bagian kalimat yang sejenis dan setara. dan digunakan untuk memisahkan kalimat yang setara dalam kalimat majemuk sebagai pengganti kata penghubung.

g. Tanda Garis Miring (/)

Tanda garis miring (/) dipakai untuk :

- 1) Dalam penomoran kode surat.
- 2) Sebagai pengganti kata dan, atau, per, atau nomor alamat.

h. Tanda Petik (“...”)

Tanda petik dipakai untuk :

- 1) Mengapit petikan langsung yang berasal dari pembicaraan, naskah, atau bahan tertulis lain.
- 2) Mengapit kata atau bagian kalimat yang mempunyai arti khusus, kiasan atau yang belum
- 3) Mengapit judul karangan, sajak, dan bab buku, apabila dipakai dalam kalimat.

i. Tanda Elipsis (...)

Tanda ini menggambarkan kalimat-kalimat yang terputus-putus dan menunjukkan bahwa dalam suatu petikan ada bagian yang dibuang. Jika yang dibuang itu di akhir kalimat, maka dipakai empat titik dengan titik terakhir diberi jarak atau loncatan.

j. Tanda Penyingkat atau Apostrof (‘)

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

Misalnya:

1 Januari '88. ('88 = 1988)

Ali 'kan kusurati. ('kan = akan)

Malam 'lah tiba. ('lah = telah)

k. Tanda Petik Tunggal ('... ')
Tanda petik tunggal dipakai untuk:

- 1) Mengapit petikan yang tersusun di dalam petikan lain.
- 2) Mengapit makna, terjemahan, atau penjelasan kata atau ungkapan asing.

5. Penulisan Unsur Serapan

Penulisan unsur serapan pada umumnya mengadaptasi atau mengambil dari istilah bahasa asing yang sudah menjadi istilah dalam bahasa Indonesia. Contoh : president menjadi presiden

Penyerapan unsur asing dalam penggunaan bahasa Indonesia dibenarkan, sepanjang :

- a. Unsur asing itu merupakan istilah teknis sehingga tidak ada yang layak mewakili dalam bahasa Indonesia, akhirnya dibenarkan, diterima, atau dipakai dalam bahasa Indonesia.
- b. Konsep yang terdapat dalam unsur asing itu tidak ada dalam bahasa Indonesia.

Sebaliknya seandainya dalam bahasa Indonesia sudah ada unsur yang mewakili konsep tersebut, maka penyerapan unsur asing itu tidak perlu diterima. Menerima

unsur asing dalam perbendaharaan bahasa Indonesia bukan berarti bahasa Indonesia miskin kosakata atau ketinggalan. Penyerapan unsur serapan asing adalah hal wajar, karena setiap bahasa mendukung kebudayaan pemakainya. Sedangkan kebudayaan setiap penutur bahasa berbeda-beda antara satu dengan yang lain. Maka dalam hal ini dapat terjadi saling mempengaruhi yang biasa disebut akulturasi. Sebagai contoh pada masyarakat penutur bahasa Indonesia tidak mengenal konsep “televisi” dan “radio”, maka diseraplah dari bahasa asing (Inggris). Begitu pula sebaliknya, di Inggris tidak mengenal adanya konsep “sarung” dan “bambu”, maka mereka menyerap bahasa Indonesia itu dalam bahasa Inggris.

Berdasarkan taraf integritasnya, unsur serapan dalam bahasa Indonesia dikelompokkan dua bagian, yaitu :

- a. Secara adaptasi, yaitu apabila unsur asing itu sudah disesuaikan ke dalam kaidah bahasa Indonesia, baik pengucapannya maupun penulisannya. Salah satu contoh yang tergolong secara adaptasi, yaitu : fungsi, koordinasi, manajemen, atlet, sistem, material, ekspor.

b. Secara adopsi, yaitu apabila unsur asing

itu diserap sepenuhnya secara utuh, baik tulisan maupun ucapan, tidak mengalami perubahan. Contoh yang tergolong secara adopsi, yaitu : bridge, de facto, civitas academica, editor.

BAB IV

PILIHAN KATA (DIKSI)

A. Pengertian Diksi

Diksi ialah pilihan kata. Maksudnya, kita memilih kata yang tepat untuk menyatakan sesuatu. Pilihan kata merupakan satu unsur yang sangat penting, baik dalam dunia karang-mengarang maupun dalam berkomunikasi lisan setiap hari.

Diksi atau pilihan kata jauh lebih luas dari apa yang di pantulkan oleh jalinan kata-kata itu. Istilah ini bukan di pergunakan untuk mengungkapkan suatu ide atau gagasan tetapi juga meliputi persoalan gaya bahasa, ungkapan, dan lai-lain. Gaya bahasa sebagai bagian dari diksi bertalian dengan ungkapan-ungkapan yang individual atau karakteristik, atau memiliki karakteristik yang tinggi.

B. Macam – macam Diksi

1. Sinonim

Sinonim merupakan pilihan kata yang

memiliki persamaan makna. Penggunaan kata sinonim biasanya dimaksudkan untuk membuat apa yang dikatakan / dituliskan menjadi lebih sesuai dengan ekspresi yang ingin diungkapkan. Contohnya :

mati	wafat
	meninggal dunia
	tewas
	mampus
	tutup usia

2. Antonim

Antonim merupakan pilihan kata yang memiliki makna berlawanan atau pun berbeda. Contoh:

Besar	Kecil
Benar	Salah
Jauh	Dekat
Pintar	Bodoh

Polisemi

Polisemi merupakan frasa kata yang memiliki banyak makna. Contoh:

Memeluk	Keluarga saya memeluk agama Islam. Saya sangat ingin memeluk ibu saya.
---------	---------------------------------------------------------------------------

Kepala	Tiap kepala diwajibkan membayar uang pajak. Ayah saya adalah seorang kepala sekolah.
Mata	Mata saya perih terkena debu. Polisi itu menjadi mata-mata bandar narkoba.
Tangan	Tangan Andi terluka terkena pisau. Ayah saya menjadi tangan kanan presiden.
Darah	Kepala Jukri penuh darah akibat terbentur. Saya dan Jukri memiliki hubungan darah.

3. Homograf

Homograf merupakan kata – kata yang memiliki tulisan sama akan tetapi memiliki arti dan bunyi yang berbeda.

Contoh :

Serang (nama kota) dan Serang (menyerbu)

Per (beda) dan Per (pembagian)

Tahu (mengerti/paham) dan Tahu (makanan)

4. Homofon

Homofon merupakan kata – kata yang

memiliki bunyi yang sama akan tetapi makna dan ejaannya berbeda.

Contoh :

Rok (pakaian) dan Rock (aliran musik)

Djarum (merk rokok) dan Jarum (alat untuk menjahit)

Massa (kerumunan masyarakat) dan Masa (waktu)

Bank (tempat menyimpan uang) dan Bang (panggilan untuk kakak)

Tang (alat perkakas) dan Tank (alat perang)

5. Homonim

Homonim merupakan kata – kata yang memiliki ejaan yang sama namun makna dan bnyinya berbeda.

Contoh:

Asep (nama orang) dan asep (asap).

Genting (gawat) dan genting (atap rumah)

Bagi (pembagian) dan bagi (untuk)

Rapat (pertemuan) dan rapat (tidak renggang)

6. Hiponim

Hiponim merupakan kata yang maknanya

telah tercakup di dalam kata lainnya.

Contohnya kata Salmon, paus, hiu, lele, bawal yang telah termasuk ke dalam makna kata ikan.

7. Hipernim

Hipernim merupakan kata yang telah mencakup makna kata lain.

Contohnya ada pada kata sempurna yang telah mencakup kata baik, bagus, dan beberapa kata lainnya.

C. Penggunaan Diksi dalam Ragam Bahasa Ilmiah dan Semi Ilmiah

1. Ketepatan Pilihan Kata

Ketepatan pilihan kata mempersoalkan kesanggupan sebuah kata untuk menimbulkan gagasan-gagasan yang tepat pada imajinasi-imajinasi pembaca atau pendengar, seperti apa yang dipikirkan atau dirasakan oleh penulis atau pembicara. Sebab itu, persoalan ketepatan pilihan kata akan menyangkut pula masalah makna kata dan kosa kata seseorang. Kosa kata yang kaya raya akan memungkinkan penulis atau pembicara lebih bebas memilih-

milih kata yang dianggapnya paling tepat mewakili pikirannya. Beberapa hal yang perlu diperhatikan agar dapat mencapai pilihan kata yaitu:

- a. Membedakan secara cermat denotasi dan konotasi.

Denotasi atau makna umum ialah makna yang sebenarnya atau makna yang memang sesuai dengan pengertian yang dikandung oleh kata tersebut. Contohnya pada kata “makan” yang berarti memasukkan sesuatu kedalam mulut, dikunyah, ditelan. Arti kata makan tersebut adalah makna denotasi.

Konotasi ialah bukan makna yang sebenarnya, makna kias, makna tambahan. Contohnya pada kata “putih” bisa bermakna suci atau tulus tapi juga dapat bermakna menyerah atau polos.

- b. Membedakan dengan cermat kata-kata yang hampir bersinonim.
- c. Membedakan kata-kata yang mirip dalam ejaan.
- d. Hindarilah kata-kata ciptaan sendiri.
- e. Waspadalah terhadap penggunaan akhiran asing, terutama kata-kata asing yang mengandung akhiran asing tersebut.

- f. Kata kerja yang menggunakan kata depan harus digunakan secara idiomatis.
- g. Membedakan kata umum dan kata khusus

Kata umum yaitu sebuah kata yang mengacu kepada suatu hal atau kelompok yang luas bidang lingkupnya. Sedangkan kata khusus yaitu sebuah kata yang mengacu pengarahannya-pengarahannya yang khusus dan konkret.

- h. Mempergunakan kata-kata indra

Suatu jenis pengkhususan dalam memilih kata-kata yang tepat adalah penggunaan istilah-istilah yang menyatakan pengalaman-pengalaman yang di cerap oleh pancaindra, yaitu:

Peraba : dingin, panas, lembab, kering, dan lain-lain.

Perasa : pedas, pahit, manis, asin, dan lain-lain.

Penciuman : busuk, basi, anyir, tengik, dan lain-lain.

Pendengaran: dengung, desing, gemercik, kicau, dan lain-lain.

Penglihatan : menyala, cahaya, putih,

merah, dan lain-lain.

- i. Memperhatikan perubahan makna yang terjadi pada kata-kata yang sudah dikenal

Ketepatan suatu kata untuk mewakili suatu hal, barang atau orang, tergantung pula dari maknanya, yaitu relasi antar bentuk (istilah) dengan pengarahannya (referensi). Perubahan makna tidak saja di pengaruhi oleh waktu, tetapi juga tempatnya. Perubahan-perubahan makna yang penting adalah:

- 1) Perluasan arti

Yang dimaksud dengan perluasan arti adalah suatu proses perubahan makna yang dialami sebuah kaat yang tadinya mengandung suatu makna yang khusus,tetapi kemudian meluas sehingga melingkupi sebuah kelas makna yang lebih umum. Contohnya kata *berlayar* dulu dipakai dengan pengertian: *bergerak di laut dengan menggunakan layar*. Sekarang semua *tindakan mengarungi lautan atau perairan dengan mempergunakan alat apa saja* disebut *berlayar*.

- 2) Penyempitan arti

Penyempitan arti sebuah kata adalah sebuah proses yang dialami sebuah kata dimana makna yang lama lebih luas cakupannya dari makna yang baru.

Contonya kata *sarjana* dulu dipakai untuk menyebut semua orang cendekiawan. Sekarang dipakai untuk *gelar universitas*.

3) Ameliorasi

Ameliorasi adalah adalah jenis pergeseran makna yang membuat makna kata baru yang lebih sopan dibandingkan sebelumnya. Pergeseran makna ini juga disertai dengan perubahan bentuk katanya. Beberapa contoh kalimat ameliorasi antara lain:

Buta menjadi Tunanetra

Bui menjadi Lembaga Pemasyarakatan

Gelandangan menjadi Tunawisma

Bini menjadi Isteri

Beranak menjadi Melahirkan

4) Peyorasi

Makna peyorasi justru membuat

suatu kata berubah menjadi lebih buruk atau memiliki kedudukan arti yang lebih rendah dibanding kata sebelumnya. Sama halnya dengan ameliorasi, perubahan makna dalam peyorasi juga ikut mengubah bentuk katanya. Contohnya:

Kawanan menjadi Gerombolan

Pramuniaga menjadi pelayan toko

Menikah menjadi Kawin

Talak menjadi cerai

Meninggal menjadi Mati

5) Metafora

Metafora adalah perubahan makna karena persamaan sifat antara dua objek.

Contonya pada perubahan makna berdasarkan pergaseran istilah antara dua indria, misalnya dari indria peraba ke indria penciuman, kita mengatakan penciuman yang tajam, walaupun kata tajam sebenarnya menyangkut indria peraba.

6) Metonimi

Metonimi ialah suatu proses perubahan makna terjadi karena hubungan yang erat antara kata-kata yang terlibat dalam suatu lingkungan makna yang sama, dan dapat diklasifikasikan menurut tempat dan waktu, menurut hubungan isi dan kulis, hubungan antara sebab dan akibat.

- j. Memperhatikan kelangsungan pilihan kata.

Yang dimaksud dengan kelangsungan pilihan kata adalah teknik memilih kata yang sedemikian rupa, sehingga maksud atau pikiran seseorang dapat disampaikan secara tepat dan ekonomis. Kelangsungan dapat terganggu bila seorang pembicara atau pengarang mempergunakan terlalu banyak kata untuk suatu maksud yang dapat diungkapkan secara singkat, atau yang bisa menimbulkan ambiguitas (makna ganda).

BAB V

KERANGKA KARANGAN

A. Pengertian Kerangka Karangan

Kerangka atau outline adalah suatu rencana yang memuat garis-garis besar dari suatu susunan yang akan dibuat dan berisi rangkaian ide yang disusun secara sistematis, logis, jelas, terstruktur, dan teratur. Sedangkan karangan adalah sebuah karya tulis yang digunakan untuk menyampaikan suatu gagasan kepada pembaca. Jadi kerangka karangan adalah suatu rencana atau rancangan yang memuat garis besar atau ide suatu karya tulis yang disusun dengan sistematis dan terstruktur.

B. Fungsi atau Manfaat Kerangka Karangan

- a. Untuk memudahkan penulisan sebuah karya tulis agar menjadi lebih sistematis dan rapih.
- b. Untuk mencegah penulis keluar dari ide awal yang akan dibahas dalam suatu

karangan yang akan digarap.

- c. Untuk mencegah penulis membahas suatu ide atau topik bahasan yang sudah dibahas sebelumnya.
- d. Untuk memudahkan penulis mencari informasi pendukung suatu karangan yang berupa data atau fakta.
- e. Untuk membantu penulis mengembangkan ide-ide yang akan ditulis di dalam suatu karangan agar karangan menjadi lebih variatif dan menarik.

C. Cara Membuat Kerangka Karangan

Adapun cara membuat kerangka suatu karangan adalah sebagai berikut:

1. Merumuskan tema dan menentukan judul suatu karangan

Sebelum membuat karangan, tentukanlah dahulu tema karangan yang akan dibuat. Tema ini yang akan mempengaruhi seluruh isi dari karangan yang akan dibuat. Pilihlah tema-tema yang sedang hangat atau tema yang menjadi kesenangan Anda. Hal ini akan sangat membantu untuk mengembangkan karangan. Setelah mendapatkan tema, tentukan juga judul karangan yang akan dibuat. Usahakan

membuat judul yang singkat dan menarik pembaca untuk membaca karangan tersebut.

2. Mengumpulkan bahan

Setelah mendapatkan tema, yang harus dilakukan adalah mengumpulkan bahan pendukung yang berupa topik-topik yang berhubungan dengan tema untuk dikembangkan menjadi sebuah karangan. Topik-topik tersebut antara lain, pengertian, tujuan, jenis, contoh, dan lain-lain. Catatlah semua topik yang terlintas di dalam pikiran untuk memudahkan penseleksian bahan atau topik.

3. Menyeleksi bahan

Setelah mendapatkan topik, seleksilah topik-topik tersebut yang sesuai dengan tema karangan dan penting. Hindari membahas topik-topik yang tidak penting untuk di bahas.

4. Mengembangkan kerangka karangan

Jika sudah mendapatkan tema, judul dan topik, buatlah karangan yang utuh dengan cara mengembangkan kerangka karangan yang telah dibuat. Perluas topik-topik yang telah ditentukan pada kerangka dan usahakan jangan membahas topik yang tidak ada di dalam kerangka karangan.

Contoh Kerangka Karangan

a. Tema : Kesehatan

Judul : Manfaat Tidur Cukup Bagi Kesehatan

b. Definisi

Pengertian tidur cukup

c. Dampak Kurang tidur

3.1 Kurang tidur dapat menyebabkan terganggunya konsentrasi

3.2 Kurang tidur mudah terserang penyakit

3.3 Kurang tidur dapat memengaruhi emosi

d. Manfaat tidur cukup

4.1 Meningkatkan konsentrasi

4.2 Meningkatkan daya tahan tubuh

4.3 Meningkatkan energi

e. Tips agar tidur nyenyak

5.1 Berolahraga

5.2 Membuat jadwal tidur

5.3 Jangan mengonsumsi makanan berat sebelum tidur

Contoh Pengembangan Kerangka Karangan

Manfaat Tidur Cukup bagi Kesehatan

Tidur adalah suatu aktivitas dimana seluruh tubuh sedang berada dalam keadaan istirahat total. Menurut para ahli, manusia membutuhkan tidur yang cukup yaitu sekitar 6 sampai 8 jam setiap hari. Lamanya waktu tersebut tidak bisa dicicil, dengan kata lain waktu 6 sampai 8 jam adalah waktu sekali tidur.

Ada beberapa dampak buruk yang disebabkan jika kita tidak mendapatkan tidur yang cukup. Dampak-dampak tersebut sangat berpengaruh bagi kesehatan kita, di antaranya adalah kurang tidur dapat mengganggu konsentrasi. Hal ini dikarenakan otak kita mengalami kelelahan sehingga memacu mata dan mempengaruhi tubuh menjadi lemas dan mengantuk. Hilangnya konsentrasi ini sangat berbahaya, terutama bagi mereka yang mengendarai kendaraan bermotor.

Dampak selanjutnya adalah kurang tidur membuat tubuh lebih mudah terserang penyakit. Hal ini terjadi akibat dari melemahnya sistem imun atau kekebalan tubuh sehingga penyakit dapat dengan mudah menyerang. Terlebih lagi, kurang tidur membuat emosi seseorang menjadi terganggu. Biasanya orang

yang mengalami kekurangan tidur akan mudah lelah dan cepat marah.

Agar terhindar dari dampak-dampak tersebut, usahakanlah untuk selalu mendapatkan tidur yang cukup, karena tubuh kita akan mendapatkan manfaat yang baik, diantaranya adalah dengan tidur yang cukup, tubuh akan berkonsentrasi dengan baik karena otak mendapatkan istirahat yang cukup.

Selain itu, tidur yang cukup bisa meningkatkan daya tahan tubuh sehingga terhindar dari penyakit-penyakit yang akan menyerang. Terakhir adalah tubuh akan mendapatkan energi yang banyak untuk melakukan aktifitas di hari esok.

Demikianlah manfaat dari tidur yang cukup, agar mendapatkan manfaat-manfaat tidur di atas. Usahakan untuk mendapatkan tidur yang nyenyak karena tidur yang cukup dan nyenyak merupakan kombinasi yang baik. Berikut ini adalah tips-tips untuk membuat tidur nyenyak. Pertama adalah berolahraga sebelum tidur, dengan berolahraga tubuh akan menjadi lelah dan memudahkannya untuk tidur nyenyak. kemudian usahakan untuk membuat jadwal tidur yang teratur agar tidur menjadi suatu kebiasaan yang baik dan yang

terakhir jangan makan-makanan yang berat sebelum tidur agar tubuh tidak kembung.

BAB VI

KUTIPAN

A. Pengertian Kutipan

Penulisan tulis ilmiah memerlukan perujukan, penegasan, dan penguatan dari peneliti sebelumnya atau sumber-sumber yang memperkuat dan memperkaya penelitian. Untuk itu, perlu dilakukan pengutipan terhadap hasil penelitian sebelumnya dan sumber-sumber lain untuk mendukung penelitian.

Hal ini dilakukan untuk mengobjektifkan dan memperkaya materi penelitian di samping mencegah terjadinya plagiarisme. Ketika menetapkan pengutipan dengan sistem atau gaya tertentu, peneliti harus konsisten dengan sistem atau gaya tersebut.

Menurut Azahari (dalam Alam, 2005:38) “Kutipan merupakan bagian dari pernyataan, pendapat, buah pikiran, definisi, rumusan atau penelitian dari penulis lain, atau penulis sendiri yang telah (menurut penulis kata *telah* harus dihilangkan) terdokumentasi, serta dikutip untuk

dibahas dan ditelaah berkaitan dengan materi penulisan”.

Mengutip merupakan pekerjaan yang dapat menunjukkan kredibilitas penulis. Oleh karena itu, mengutip harus dilakukan secara teliti, cermat, dan bertanggung jawab. Hariwijaya dan Triton (2011: 151) mengatakan bahwa ketika mengutip perlu dipelajari bagaimana teknik pengutipan sesuai *dengan* standar ilmiah (penambahan kata *dengan* oleh penulis). Untuk itu, perlu diperhatikan hal berikut: (1) mengutip sehemat-hematnya, (2) mengutip jika dirasa sangat perlu semata-mata, dan (3) terlalu banyak mengutip mengganggu kelancaran bahasa.

Kutipan adalah suatu kata yang mungkin semua orang belum tahu apa maksudnya. Kutipan juga merupakan suatu gagasan, ide, pendapat yang diambil dari berbagai sumber. Proses pengambilan gagasan itu disebut mengutip. Gagasan itu bisa diambil dari kamus, ensiklopedi, artikel, laporan, buku, majalah, internet, dan lain sebagainya.

B. Manfaat Kutipan

1. Menunjukkan kualitas ilmiah yang lebih tinggi.
2. Menunjukkan kecermatan yang lebih

akurat.

3. Memudahkan penilaian penggunaan sumber dana.
4. Memudahkan pembedaan data pustaka dan ketergantungan tambahan.
5. Mencegah pengulangan penulisan data pustaka.
6. Meningkatkan estetika penulisan.
7. Memudahkan peninjauan kembali penggunaan referensi, dan memudahkan penyuntingan naskah yang terkait dengan data pustaka.

C. Cara Mengutip

Demi mempermudah dalam menulis karya tulis ilmiah disini akan menjelaskan 2 cara penggunaan kutipan. Ada dua cara untuk mengutip, yaitu mengutip langsung dan mengutip tidak langsung.

1. Kutipan Langsung

Merupakan salinan yang persis sama dengan sumbernya tanpa penambahan (Widjono, 2005: 63). Cara menggunakannya adalah sebagai berikut:

- a. Menggunakan redaksi dari penulis sendiri (parafrasa).

- b. Mencamtumkan sumber (nama penulis, tahun, dan halaman).

Contoh Kutipan Langsung:

Menurut salah satu historiografi tradisional, penyerahan kekuasaan kerajaan Padjajaran kepada Kerajaan Sumedanglarang berlangsung melalui penyerahan mahkota emas raja Kerajaan Sunda Pajajaran kepada Prabu Geusan Ulun. Penyerahan mahkota secarasibolisbereti bahwa Sumedanglarang menjadi penerus Kerajaan Sunda (Suryaningrat, 1983: 20-21 dan 30).

2. Kutipan Tidak Langsung

Mengambil ide dari suatu sumber dan menuliskannya sendiri dengan kalimat atau bahasa sendiri (Widjono, 2005: 64). Cara menggunakannya adalah sebagai berikut: Dikutip apa adanya.

- a. Diintegrasikan ke dalam teks paparan penulis.
- b. Jarak baris kutipan dua spasi (sesuai dengan jarak spasi paparan).
- c. Dibubuhi tanda kutip (“....”).
- d. Sertakan sumber kutipan di awal atau di akhir kutipan, yakni nama penulis, tahun terbit, dan halaman sumber (PTH

atau *Author, Date, Page* (ADP), misalnya (Ratna, 2012:100).

- e. Jika berbahasa lain (asing atau daerah), kutipan ditulis dimiringkan (kursif).
- f. Jika ada kesalahan ketik pada kutipan, tambahkan kata *sic* dalam kurung (*sic*) di kanan kata yang salah tadi.
- g. Jika ada bagian kalimat yang dihilangkan, ganti bagian itu dengan tanda titik sebanyak tiga buah jika yang dihilangkan itu ada di awal atau di tengah kutipan, dan empat titik jika di bagian akhir kalimat.
- h. Jika ada penambahan komentar, tulis komentar tersebut di antara tanda kurung, misalnya, (penggarisbawahan oleh penulis).

Contoh Kutipan Tidak Langsung:

Ada beberapa pendapat mengenai hal itu. Suryaningrat (1983: 20-21 dan 30) mengatakan, “Menurut salah satu historiografi tradisional, penyerahan kekuasaan kerajaan Pajajaran kepada Kerajaan Sumedanglarang berlangsung melalui penyerahan mahkota emas raja Kerajaan Sunda Pajajaran kepada Prabu Geusan Ulun. Penyerahan mahkota secara simbolis berarti bahwa Sumedanglarang menjadi penerus Kerajaan Sunda.”

D. Kutipan mengacu pada APA Style (American Psychological Association)

Berikut akan dibahas bagaimana cara menulis kutipan, mengacu pada APA Style (American Psychological Association) yang sudah diakui secara internasional. Gaya kutipan APA mengacu pada aturan yang telah disetujui dalam konvensi American Psychological Association untuk menulis sumber yang digunakan dalam makalah penelitian. Gaya APA ini digunakan baik dalam teks kutipan maupun dalam daftar referensi. Karena untuk setiap kutipan dalam teks, harus ada di dalam daftar referensi dan begitu juga sebaliknya. Di bawah ini adalah cara – cara menulis kutipan dan contohnya.

1. Memasukkan nama penulis di dalam tanda kurung

Contoh:

Fotosintesis adalah proses yang terjadi pada daun untuk menghasilkan makanan hasil dari proses kimiawi yang terjadi di dalamnya (Nugraha, 1995, p. 17).

2. Memasukkan nama penulis di dalam pembahasan.

Contoh

:

Menurut Nugraha (1995), Fotosintesis

adalah proses kimiawi yang terjadi di dalam daun untuk menghasilkan makanan (p. 17).

3. Kutipan dengan dua penulis berbeda

Contoh :

Fakta membuktikan bahwa pria yang sudah menikah berpenghasilan lebih tinggi daripada pria yang belum menikah (Chun & Lee, 2001).

4. Kutipan dengan tiga hingga lima penulis

Contoh :

- Al Baironi, Munandar, Nyoman, dan Susanto (1889) berpendapat bahwa kesuksesan seseorang ditentukan oleh kemauan kuat yang ada pada dirinya. Bisa juga dengan menggunakan : *et al* yang berarti dan lainnya.
- Menurut Al baironi et al. (1889), kesuksesan bergantung pada kemauan yang ada pada diri pribadi.

5. Kutipan dengan 6 atau lebih penulis

Contoh :

Gracia et al. (2003) berpendapat, “Pendidikan karakter di masa kanak – kanak akan mencetak remaja – remaja yang memiliki karakter.”

6. Kutipan tanpa adanya nama penulis

Contoh :

Penyakit banyak sekali tumbuh di masa pencaroba ini (“Dampak Perubahan Musim,” 2015).

7. Penulis dengan nama yang sama

Contoh:

Menahan diri untuk tidak makan atau diet bisa mencegah obesitas (A. Nugraha, 1997). Namun, faktanya diet bisa menimbulkan penyakit lain seperti mag, dan mal nutrisi (B. Nugraha, 2000).

8. Karya yang sama dikutip lebih dari sekali

Contoh :

Ekonomi mikro adalah penunjang pertumbuhan ekonomi suatu Negara (Afriando, 2012, p.3). Namun, Afriando mengatakan “jumlah ekonomi mikro di Indonesia masih sangat jauh dari cukup” (p. 4).

9. Dua atau lebih sumber di dalam kutipan

Contoh :

Beberapa penelitian telah mengungkapkan bahwa kekuasaan dengan pekerjaan yang

didapatkan berhubungan dengan performa di tempat kerja (Faire 2002; Hall, 1996, 1999).

10. Dua atau lebih informasi yang dikutip dari sumber dan tahun yang sama.

Contoh :

Schmidt (1997a, p. 23) menyatakan, “kesuksesan dapat dicapai dengan usaha yang tekun.”

11. Mengutip informasi dari sumber lain

Contoh :

Menurut Pablo (1976), Olahraga dapat menyegarkan pikiran (as cited in Wayan, 2013).

12. Kutipan yang diambil dari organisasi atau kelompok

Contoh :

Kutipan pertama :Hewan – hewan yang dilindungi oleh pemerintah masih terancam keberadaannya. Bahkan sebagian telah punah (Kelompok Pemerhati Satwa [KPS], 2014).

Kutipan kedua :

Penyebab punahnya hewan – hewan itu

tidak lain dan tidak bukan adalah faktor pemburu dan perdagangan gelap (KPS, 2014).

13. Kutipan yang berasal dari wawancara langsung, e-mail, surat, atau memo

Contoh :

Menurut Sudirman berpuasa bisa melatih diri dari rasa marah (personal communication, 12 May 2015).

BAB VII

DAFTAR PUSTAKA DAN CATATAN KAKI

A. Pengertian Daftar Pustaka

Daftar pustaka yaitu suatu daftar yang berisi semua sumber bacaan yang digunakan sebagai bahan acuan dalam penulisan karya ilmiah seperti Makalah, Skripsi, Tugas Akhir, Laporan, Thesis, dan penelitian. Pemilihan daftar pustaka harus benar-benar sesuai dengan pokok permasalahan yang dibahas dalam makalah. Mahasiswa, Dosen, Siswa tidak boleh mencantumkan nama/judul buku, artikel/jurnal serta dokumen lainnya baik cetak maupun internet yang tidak terdapat dalam daftar pustaka ini. Mengingat arti Penting dari bagian karya ilmiah yang satu ini, maka mahasiswa, dosen, siswa maupun masyarakat umum lainnya perlu mengetahui Cara dan Teknik Penulisan Daftar Pustaka yang baik dan benar.

Penulisan Daftar Pustaka memiliki cara yang baku tetapi tidak mengikat, karena setiap sumber atau karya tulis yang digunakan biasanya beragam.

Aturan yang biasanya digunakan sebagai berikut

1. Disusun berdasarkan urutan abjad berturut-turut dari atas ke bawah,
2. Susunannya tidak menggunakan urutan angka dan huruf
3. Jarak penyusunan antara sumber yang satu dengan yang lain biasanya menggunakan jarak spasi

1. Tujuan Penulisan Daftar Pustaka

- a. Ciri khas karya tulis ilmiah
- b. Rujukan, kajian atau sumber ilmu pengetahuan terkait
- c. Memberikan kepuasan batin untuk penulis, penerbit dan sebagainya
- d. Mengetahui kota atau tempat terbit
- e. Membangun kepercayaan pembaca
- f. Membantu pembaca mencari bahan bacaan atau ilmu pengetahuan terkait isi karya tulis.

2. Fungsi Daftar Pustaka

- a. Sebagai salah satu cara untuk memberikan berbagai referensi yang berhubungan bagi pembaca untuk melakukan sebuah kajian lanjutan maupun kajian ulang yang berhubungan dengan tema buku tersebut.

- b. Sebagai sebuah bentuk apresiasi terhadap penulis baik penulis buku maupun karya tulis atas karyanya yang telah memberikan manfaat dan peranan terhadap penulisan sebuah buku atau karya tulis.

3. Peran Daftar Pustaka

- a. Sebagai penggambaran dari sumber tulisan yang diperoleh
- b. Sebagai peninjauan tentang pengetahuan, pengalaman, bahkan pertanggungjawaban penulis buku rujukan tersebut
- c. Untuk mengantisipasi tuduhan plagiasi intelektual

4. Cara Menyusun Daftar Pustaka

Adapun beberapa ketentuan serta aturan cara penulisan daftar pustaka yang baik dan benar yaitu :

- a. Bagi penulis yang menggunakan marga/keluarga, nama marga/keluarganya ditulis terlebih dahulu, sedangkan untuk penulis yang tidak menggunakan nama marga/keluarga, diawali dengan penulisan nama akhir/belakang kecuali nama Cina.
- b. Gelar kesarjanaan penulis tidak perlu dicantumkan dalam daftar pustaka.

- c. Judul buku dicetak miring atau digarisbawahi pada setiap kata, jadi tidak dibuat garis bawah yang bersambung sepanjang judul.
- d. Baris pertama diketik mulai ketukan pertama sedangkan baris kedua dan seterusnya diketik mulai ketukan ke-7.
- e. Jarak antara baris satu dengan baris berikutnya satu spasi.
- f. Jarak antara sumber satu dengan sumber berikutnya dua spasi

Ada beberapa komponen dalam teknik penulisan daftar pustaka yaitu :

- a. Nama penulis dan nama keluarga (jika ada)
- b. Ditematkannya didepan nama kecil
- c. Tahun Penerbitan
- d. Judul Buku
- e. Tempat Penerbitan
- f. Nama Penerbit

Contoh Penulisan Daftar Pustaka Berdasarkan Sumber Pustaka

1. Penulisan Daftar Pustaka dari Buku

Nama Pengarang (penulisan nama dibalik, misalnya Ali Shodiqin, maka menjadi

Shodiqin, Ali).

Contoh :

Shodiqin, Ali. 2008. *Antropologi Al-Qur'an: Model Dialektika Wahyu & Budaya*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.

Maulana, Ahmad. 2016. *Mahir Menulis Artikel Ilmiah*. Surabaya: Pustaka Al-Hikmah

Al-Anshari, Zakariyya bin Muhammad. 1997. *Minhaj al-Thullab fi al-Fiqhi al-Imam al-Syafi'i*. Beirut: Dar al-Kutub al-Ilmiyah

2. Penulisan dengan Dua dan Tiga Pengarang:

Nasoetion, A.H., dan Ahmad Barizi. 2000. *Metode Statistika*. Jakarta: PT. Gramedia.

Sukanto, Rudi. dkk. 1999. *Business Forecasting*. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Manajemen Informatika UGM.

3. Penulisan tanpa Pengarang:

Depdiknas. 1999. *Petunjuk Pelaksanaan dan Implementasi Beasiswa dan Dana Bantuan Operasional*. Jakarta:

Depdiknas.

Divisi SDM. 2005. *Company Profile*. Jakarta: Citra Van Titipan Kilat.

4. Penulisan Buku terjemahan, Saduran, atau Suntingan

Wibowo, Herman (Penerjemah). 1993. *Analisa Laporan Keuangan*. Jakarta: PT. Erlangga.

5. Penulisan Daftar Pustaka dari Majalah

Budiharto, Widodo. 2004. *Beralih ke Oracle 10g*. Jakarta: Majalah *Bisnis Komputer*, No. 6 Thn. 04. (20 Juni-20 Juli 2004).

6. Penulisan Daftar Pustaka dari Buletin

Granger, C.W.J. 1986. *Developments in the study of Co-integrated Economic Variables*. Oxford Bulletin of Economics and Statistics. Vol. 48:215-226.

7. Penulisan Daftar Pustaka dari Jurnal

Insukindro dan Aliman. 1999. *Pemilihan dan Fungsi Empirik: Studi Kasus Perminatan Uang Kartal Riil di Indonesia*. Jakarta: Jurnal Ekonomi dan Bisnis Indonesia. Vol. 14, No. 4:49-61.

8. Penulisan Daftar Pustaka dari Surat Kabar atau Koran

Purbo, Onno. 2005. *Wireless RT RW Net dengan Wajan Bolik, VOIP*. Jakarta:Media Indonesia. (25 Maret 2005) .

Dimas 16 Desember, 2014. *Hal-Hal Penting Dalam Penulisan Daftar Pustaka*. Suara Merdeka, hlm 5 & 6.

9. Daftar Pustaka dari Artikel Internet

Raharjo, Budi. 2000. *Implikasi Teknologi Informasi dan Internet Terhadap Pendidikan, Bisnis, dan Pemerintahan: Siapkah Indonesia?*. Diambil dari: www.budi.insan.co.id/articles/riau-it.doc. (30 September 2005).

Umar, Sunadi. 2016. *Menulis Daftar Pustaka yang Tepat*. www.contohsurat123.com. Diakses pada 18 Maret 2016.

10. Penulisan Daftar Pustaka dari Jurnal Internet

William, Bates. 2000. *Advancing Quality Through Additional Attention to Result*. Chronicle. Vol.1 number 11, January 2000. Diambil dari: <http://www.chea.org/chronicle/vol.1/no.11/index>.

html. (20 Desember 2007).

11. Penulisan Daftar Pustaka dari Kamus

David-Margaret, D.1992. Mentasy disorders
and therir trearment. The New
Encyclopedia Britannica. Encyclopedia
Britannica 255: 750-758.

B. Catatan Kaki (Footnote)

Footnote (Catatan Kaki) merupakan catatan yang menyebutkan sumber dari suatu kutipan. *Footnote* atau catatan kaki adalah daftar keterangan khusus yang ditulis di bagian bawah setiap lembaran atau akhir bab karangan ilmiah. Catatan kaki biasa digunakan untuk memberikan keterangan dan komentar, menjelaskan sumber kutipan atau sebagai pedoman penyusunan daftar bacaan/bibliografi.

Fungsi Catatan Kaki (Footnote)

1. Untuk menunjukkan atau menguatkan evidensi (pembuktian) semua pernyataan dan keterangan tentang sesuatu yang harus dikuatkan penjelasannya. Keterangan pada *footnote* adalah menunjukkan tempat dimana evidensi tersebut didapatkan.

2. Untuk menunjukkan adanya peminjaman atau pengambilan dari bahan yang digunakan. (Untuk fakta-fakta yang bersifat umum tidak perlu diberi *footnote*).
1. Untuk memperluas diskusi suatu masalah tertentu di luar konteks dan teks.
2. Untuk memberi keterangan atau petunjuk. Misalnya untuk menunjukkan bahan dalam lampiran, atau persoalan-persoalan yang sudah di bahas dalam halaman, sub-bab, atau bab dalam karya ilmiah yang bersangkutan.

Unsur-unsur Catatan Kaki (Footnote)

1. Nama penulis/pengarang, penterjemah, dan editor ditulis lengkap tanpa gelar kesarjanaan. Untuk penulis yang bukan penulis asli tetap dicantumkan seperti penulis asli, dengan tambahan keterangan di belakang nama tersebut, seperti penyusun, penyadur, penterjemah, dan editor.
2. Judul buku/tulisan ditulis selengkap-lengkapnya, huruf pertama judul dengan besar kecuali kata sambung dan kata depan.
3. Tahun penerbitan, tahun berapa sumber kutipan atau referensi diterbitkan atau dipublikasikan.
4. Nomor halaman, dalam *footnote*– nomor halaman disingkat “hal” kemudian diikuti dengan nomor halaman yang dikutip dengan

sela satu ketukan.

*Ketentuan Kutipada pada Catatan Kaki
(Footnote)*

1. Setiap kutipan baik kutipan langsung maupun kutipan yang tidak langsung harus diberi nomor pada akhir kutipan dengan angka arab yang diketik setengah spasi di atas garis ketikan teks naskah. Nomor kutipan harus berurut sampai akhir bab. Kutipan atas pendapat yang bersumber pada tulisan orang lain yang dirujuk dalam naskah essay harus disebutkan sumbernya dengan menggunakan catatan kaki (*footnote*). Catatan kaki ini menunjukkan dan menginformasikan sumber kutipan. Catatan kaki dapat digunakan pula untuk memberikan komentar mengenai sesuatu yang dikemukakan di dalam teks.
2. Penulisan catatan kaki dilakukan dengan mencantumkan nama, tahun terbit, judul buku, nama penerbit, kota, dan halamannya. Jika nama pengarang terdiri dari 2 (dua) orang, maka keduanya harus dicantumkan dalam catatan kaki. Jika nama pengarang terdiri dari 3 (tiga) orang atau lebih, maka cukup nama akhir dari pengarang pertama yang ditulis dan di belakangnya ditulis "*et all*" (artinya dengan orang lain) bagi tulisan dan penulis dari luar Indonesia atau menggunakan "" (dan kawan-kawan) jika

tulisan atau penulis dari Indonesia, tetapi dalam daftar pustaka harus dicantumkan semua nama pengarangnya. Judul buku dalam catatan kaki harus diketik dengan cetak miring. Penulisan halaman disingkat dengan “hlm”.

3. Penulisan catatan kaki dapat dilakukan pula dengan menggunakan singkatan *ibid*, *cit.*, dan *loc. cit.*
 - a. *Ibid* merupakan singkatan dari *ibidem* yang artinya dalam halaman yang sama. *Ibid* digunakan dalam catatan kaki apabila kutipan diambil dari sumber yang sama dan belum disela oleh sumber lain.
 - b. *Op.cit.* merupakan singkatan dari *opera citato* yang artinya dalam keterangan yang telah disebut. *Op.cit* digunakan dalam catatan kaki untuk menunjuk kepada sumber yang sudah disebut sebelumnya secara lengkap, tetapi telah disela dengan sumber lain dan halamannya berbeda.
 - c. *Loc.cit.* merupakan singkatan dari *loco citato* yang artinya pada tempat yang sama telah disebut. *Loc.cit.* digunakan dalam catatan kaki apabila hendak menunjukkan kepada halaman yang sama dari sumber yang sama yang sudah disebut terakhir, tetapi telah disela oleh sumber lain.
 - d. Penggunaan *ibid* tidak perlu menuliskan nama pengarangnya karena

penggunaan ibid tersebut hanya dilakukan ketika sumber yang telah dikutip belum disela dengan sumber lainnya. Sebaliknya, penggunaan cit. dan loc.cit. tetap harus menuliskan nama pengarangnya yang diikuti dengan tulisan op.cit. atau loc.cit.

Contoh Penulisan Catatan Kaki (*Footnote*)

1. Sumber Buku

Budi Martono, *Penyusutan dan Pengamanan Arsip Vital dalam manajemen Kearsipan* (Jakarta: Pustaka sinar Harapan, 1994), hlm. 16.

2. Sumber artikel dalam terbitan berkala (majalah ilmiah, jurnal)

Gemala Rabi'ah Hatta, "Rekam Medis dan Kesehatan (*Medical Records*) dalam Kedudukannya sebagai Penunjang Kesehatan Nasional", dalam Berita Arsip Nasional, No. 26, Juni 1988 (Jakarta: ANRI, 1988), hlm. 8.

3. Sumber artikel dalam sebuah buku (kumpulan karangan)

David Roberts, "*Managing Records in Special Formats*", dalam Judith Ellis (ed.), *Keeping Archives* (Victoria: D.W. Thorpe, 1993), hlm. 387.

4. Sumber Makalah Seminar

Machmoed Effendhie, “Arsip Sebagai Sumber Informasi dalam Pengambilan Keputusan”, Makalah seminar Apresiasi Kearsipan Pejabat Eselon III dan IV Kabupaten Sleman, 11 September 2001, hlm. 14.

5. Sumber Terbitan Pemerintah

Peraturan Pemerintah Nomor 34 tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip, pasal 6.

6. Sumber Terbitan Organisasi

¹ *Developing and Oprating a Records retention Programme*, ARMA, 1986, hlm. 52.

7. Sumber Lisan

Wawancara dengan Mudjono NA, tanggal 13 Oktober 2003 di Kantor Kepatihan Yogyakarta.

8. Sumber Karya Ilmiah Tidak diterbitkan (LTA, Skripsi, Tesis, Disertasi, dll.)

Erna Handayani dkk., “Perubahan Pengelolaan Arsip Aktif dari Sentralisasi ke desentralisasi di P.T. Sari Husada”, LTA D-III Kearsipan Fakultas Ilmu Budaya, UGM, 2000, hlm. 28.

DAFTAR PUSTAKA

- Alek, dkk. 2010. *Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Jakarta: Kencana.
- Alwi, Hasan dkk. 2003. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Anggarani, Asih, et al. 2006. *Mengasah Keterampilan Menulis Ilmiah di Perguruan Tinggi*. Jakarta: Graha Ilmu.
- Arifin, E. Zaenal dan Farid Hadi. 1991. *1001 Kesalahan Berbahasa*. Jakarta: CV Akademika Pressindo.
- Arifin, Zainal dkk. 1995. *Cermat Berbahasa Indonesia*. Jakarta: Akademika Pressindo.
- Chaer, Abdul. 2006. *Tata Bahasa Praktis Bahasa Indonesia*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Dwiloka, Bambang dan Rati Riana. 2005. *Teknis Menulis Karya Ilmiah*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Hendry, Eka dkk. 2014. *Pedoman Penulisan Skripsi LAIN Pontianak*. Pontianak: IAIN Pres.
- Irman, Mokhammad dkk. 2005. *Bahasa Indonesia 3*. Jakarta: Departemen Pendidikan nasional, hal. 61.

- Keraf, Gorys. 1994. *Komposisi*. Ende: Nusa Indah.
- 2005. *Diksi dan Gaya Bahasa*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Kridalaksana, Harimurti. 2007. *Pembentukan Kata Dalam Bahasa Indonesia*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Rinaldi, Dendy. *Ragam Bahasa*. dalam laman http://dendy_rinaldi.blogspot.com/2013/10/ragam-bahasa-ilmiah-semi-ilmiah-non.html, diunduh pada 30 September 2014.
- Rinaldi, Dendy. *Ragam Bahasa*. dalam laman <http://dendy-rinaldi.blogspot.com/2013/10/ragam-bahasa-ilmiah-semi-ilmiah-non.html>, diunduh pada 30 September 2014.
- Tim Pengembang Pedoman Bahasa Indonesia. 2016. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*. Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.