

TWK - Bahasa Indonesia

Kemampuan berbahasa Indonesia yang baik dan benar merujuk pada Ejaan yang Disempurnakan (EYD). Ejaan adalah keseluruhan peraturan yang menggambarkan lambang-lambang bunyi ujaran dan cara interelasi antara lambang-lambang itu dalam suatu bahasa.

A. Penulisan Huruf

1. Penulisan huruf kapital (huruf besar)

Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama pada:

- Awal kalimat
Contoh:
Bus itu melaju dengan cepat.
- Awal petikan langsung
Petikan langsung ditandai dengan (" ... ")
Contoh:
Ibu berkata, "Ayo bangun, matahari sudah tinggi."
- Dalam ungkapan yang berhubungan dengan hal keagamaan
Ungkapan yang berhubungan dalam hal keagamaan berupa: nama Tuhan, termasuk kata ganti untuk Tuhan, dan kitab suci,
Contoh:
Allah, Maha Kuasa, Al-Qur'an, Alkitab, Islam, Hindu, Hanya kepada-Mu kami memohon.
- Unsur nama orang
Contoh: Gunawan Wibisono
- Unsur singkatan nama orang, gelar, dan sapaan
Untuk menulis singkatan selalu diikuti oleh tanda titik.
Contoh:
Dr. Purwa Hastuti, Ny. Martha, Prof. Gunawan, Lutfi, S.Pd.
- Nama gelar kehormatan, keagamaan, dan keturunan yang diikuti nama orang
Contoh:
Haji Zulkarnaen, Sultan Syahrir
- Unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang, nama instansi dan nama tempat.
Contoh:
Kepala Dinas Pertanian, Presiden Joko Widodo, Kolonel Panjaitan
- Bedakan dengan penulisan berikut.
Siapakah presiden pertama kita?
Wakil Kepala Dinas Pertanian Samanhudi naik jabatan menjadi kepala dinas pertanian.
- Nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa
Contoh:
bahasa Jawa, suku Baduy, bangsa Indonesia
- Bedakan dengan penulisan berikut.
mengindonesiakan kata-kata asing
- Nama tahun, bulan, hari, hari raya, dan peristiwa sejarah
Contoh:
hari Senin, bulan Juli, tahun Hijriah, hari Natal, Proklamasi, Perang Dunia I
- Nama geografi
Contoh:
Jalan Wisnu, Selat Sunda

- Unsur nama negara, lambang pemerintahan, serta nama dokumen resmi
Contoh: Pengadilan Tinggi, Kementerian Hukum dan HAM, Piagam Jakarta
- Setiap unsur bentuk ulang sempurna yang dipakai sebagai nama badan, lembaga pemerintah, dokumen resmi
Contoh:
Undang-Undang Dasar 1945
- Semua kata di dalam nama buku, majalah, surat kabar, dan judul karangan, kecuali kata tugas
Kata tugas adalah kata partikel seperti: di, ke, dari, untuk, dan yang.
Kata tugas tidak terletak pada posisi awal kalimat.
Contoh:
Pendidikan Karakter, karangan Gunawan, Wibisono
- Kata penunjuk hubungan kekerabatan yang dipakai sebagai sapaan dan pengacuan
Kata penunjuk hubungan kekerabatan seperti: bapak, ibu, adik, saudara, kakak, dan paman.
Contoh:
Kapan Paman datang?
Atas perhatian Bapak, kami ucapkan terima kasih.
- Bedakan dengan penulisan berikut ini.
Kita wajib menghormati bapak dan ibu kita.

2. Penulisan huruf miring

- Huruf miring dipakai pada:
 - Penulisan nama buku, majalah, dan surat kabar yang dikutip dalam tulisan
Contoh:
Majalah *Cakrawala* selalu memuat berita terbaru.
 - Penegasan atau pengkhususan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata
Contoh:
Jalan ini adalah *saksi* pertempuran arek-arek Surabaya.
 - Penulisan kata nama ilmiah atau ungkapan asing yang belum disesuaikan ejaannya.
Contoh:
Oriza Satifa
Rapat kali ini dilaksanakan di *youth centre*.

B. Pemakaian Tanda Baca

1. Tanda titik (.)

Tanda titik digunakan pada:

- Akhir kalimat yang bukan pernyataan seruan.
Contoh:
Ibu pergi ke pasar.
- Akhir singkatan nama orang.
Contoh:
M. Lufti Ade
- Akhir singkatan gelar, jabatan, pangkat, dan sapaan.
Contoh:
Elisa, S.E.
- Akhir singkatan kata atau ungkapan yang sudah sangat umum.
Contoh:
dan sebagainya disingkat menjadi dsb.
- Catatan:
 - Tanda titik tidak dipakai dalam singkatan yang terdiri dari huruf-huruf awal kata atau suku kata, atau gabungan keduanya, atau yang terdapat di dalam akronim yang sudah diterima oleh

masyarakat. Misal: Sekjen

- Tanda titik tidak dipakai dalam singkatan lambang kimia, satuan ukuran, takaran, timbangan, dan mata uang.

- Akhir angka atau huruf dalam suatu bagan, ikhtisar, atau daftar.

Contoh:

1.1. Tes Penalaran Verbal

1.1.1. Sinonim

1.1.2. Antonim

1.1.3. Analogi

- Untuk memisahkan angka, jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu atau jangka waktu.

Contoh:

pukul 15.03.10

- Untuk memisahkan angka ribuan, jutaan, dan seterusnya yang menyatakan jumlah.

Contoh:

Buku yang baru saja dibeli berisikan 1.350 lembar.

- Catatan:

Tanda titik tidak dipakai untuk memisahkan angka ribuan, jutaan, dan seterusnya yang tidak menunjukkan jumlah, seperti tahun dan nomor telepon.

- Antara nama penulis, judul karangan yang tidak berakhir dengan tanda tanya, tanda seru, dan tempat terbit dalam daftar pustaka.

Contoh:

Wibisono, Gunawan. 2016.

Pendidikan Karakter.

Jakarta: Pelita.

- Catatan: Tanda baca titik tidak digunakan pada akhir judul yang merupakan kepala karangan, kepala ilustrasi, tabel, di belakang alat pengirim, dan tanggal surat atau penerima surat.

2. Tanda koma (,)

- Tanda koma digunakan pada:

- Antara unsur-unsur suatu perinci atau pembilangan.

Contoh:

Latika membawa tas, tempat minum, dan payung.

- Untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara berikutnya yang didahului oleh kata seperti, tetapi, atau melainkan.

Contoh:

Saya tidak pernah menyesal sekolah di desa, tetapi saya ingin merasakan gemerlapnya kota.

- Di belakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat yang terdapat pada awal kalimat. Termasuk di dalamnya: oleh karena itu, jadi, lagi pula, meskipun begitu.

Contoh:

Lagi pula, tidak ada model sepatu yang cocok untuk dikenakannya.

- Untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat apabila anak kalimat tersebut mendahului induk kalimatnya.

Contoh:

Jika jalan macet, saya terlambat sampai kantor.

Jika jalan macet = Anak kalimat

saya terlambat sampai kantor = induk kalimat

Catatan:

Tanda koma tidak digunakan untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat apabila anak kalimat tersebut mengiringi induk kalimatnya.

- Untuk memisahkan kata seru, seperti o, ya, wah, aduh, dan kasihan dari kata yang lain.

Contoh:

Wah, mewah sekali!

- Untuk memisahkan bagian nama yang dibalik susunannya dalam penulisan daftar pustaka.
Contoh:
Wibisono, Gunawan. 2016.
Pendidikan Karakter.
Jakarta: Pelita.
- Di antara nama orang dan gelar akademik yang mengikutinya, untuk membedakan dari singkatan nama keluarga atau marga.
Contoh:
Lukito Edi, S.S.
- Digunakan di depan angka persepuluhan dan di antara rupiah dan sen dalam bilangan.
Contoh:
35,20 cm
- Untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat.
Contoh:
Kata Lisa, "Ayo berangkat!"
Catatan:
Tanda koma tidak dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat apabila petikan langsung tersebut berakhir dengan tanda tanya atau tanda seru, dan mendahului bagian lain dalam kalimat itu.
- Digunakan untuk mengapit keterangan tambahan dan keterangan aposisi.
Contoh:
Guru Geografi, Pak Lukito, termasuk populer di sekolah ini.
- Di antara nama dan alamat, bagian-bagian alamat, tempat dan tanggal, nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan.
Contoh:
Yogyakarta, 1 Januari 2016.

3. Tanda titik dua (:)

Tanda titik dua digunakan pada:

- Akhir suatu pernyataan lengkap bila diikuti rangkaian atau rincian.
Contoh:
Bahan roti bolu kukus seperti: tepung terigu, mentega, dan telur.
Catatan:
Tanda titik dua tidak dipakai jika rangkaian atau rincian merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan.
- Digunakan sesudah ungkapan atau kata yang memerlukan pemerian.
Contoh:
Ketua : Rajiman
Wakil : Widodo
- Digunakan dalam teks drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku dalam percakapan.
Contoh:
Galuh : "Wen, maafkan aku,"
Wenda : "Pergi dari sini!"
- Di antara jilid atau nomor dan halaman, di antara bab dan ayat dalam kitab suci, atau di antara judul dan anak judul suatu karangan.
Contoh:
Surat Al-Baqarah : 24

3. Tanda tanya (?)

Tanda tanya digunakan pada akhir kalimat tanya.

Contoh:

Kapan nikah?

3. Tanda seru (!)

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

Contoh:

Semangat!

6. Tanda hubung (-)

Tanda hubung digunakan pada:

- Untuk menyambung unsur-unsur kata ulang.
Contoh:
undang-undang
- Untuk menyambung huruf kata yang dieja satu per satu dan bagian-bagian tanggal.
Contoh:
i-l-u-s-i
29-07-1994
- Untuk merangkaikan (se-) dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital.
Contoh:
se-Indonesia
- Untuk merangkaikan (ke-) dengan angka.
Contoh:
putra ke-2
- Untuk merangkaikan angka dengan akhiran (-an).
Contoh:
gaya 90-an
- Untuk merangkaikan singkatan huruf kapital dengan imbuhan atau kata.
Contoh:
SIM-nya
- Digunakan untuk merangkaikan unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa asing.
Contoh:
di-charge

C. Penulisan Kata

1. Kata depan

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

Contoh:

di sungai, ke Jakarta, dari Mekkah

2. Kata sandang si dan sang

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

Contoh:

sang kancil, si manis

3. Kata ganti/klitik *ku, kau, mu, dan nya*

Klitik *ku, kau, mu, dan nya* ditulis serangkai.

Contoh:

dihadapannya

4. Partikel

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

Contoh:

Apakah ayahmu baik-baik saja?

- Partikel *pun* ditulis terpisah dari kata yang mendahuluinya

Contoh:

apa pun

Catatan:

Berikut adalah kelompok kata yang sudah dianggap padu ditulis serangkai.

adapun, andaipun, ataupun, bagaimanapun, biarpun, kalaupun, kendatipun, maupun, meskipun, sekalipun, sungguhpun, walaupun.

- Partikel *per* ditulis terpisah jika berarti mulai, demi, dan setiap.

Contoh:

Harga bensin saat ini naik per literanya.

Harga bensin naik per 1 Januari 2016.

Bedakan dengan penulisan berikut.

Satu demi satu pergi meninggalkan induknya.