

RANGKUMAN MATERI BAHASA INDONESIA
untuk Kelas IX SMP Kristen Aletheia Ampenan
(Jelang USBN dan UNBK 2017/2018 disarikan dari berbagai sumber)
oleh
Edi Sunarko

I. PUISI (Teks Sastra)

A. Pengertian

Puisi adalah bentuk karya sastra yang menggunakan kata-kata indah dan kaya makna. Keindahan sebuah puisi disebabkan oleh diksi, majas, rima, dan irama yang terkandung dalam puisi tersebut. Adapun kekayaan makna yang terkandung dalam puisi disebabkan oleh pemadatan segala unsur bahasa. Bahasa yang digunakan dalam puisi berbeda dengan yang digunakan sehari-hari. Puisi menggunakan bahasa yang ringkas, namun kaya makna. Kata-kata yang digunakan adalah kata-kata yang konotatif, yang mengandung banyak penafsiran dan pengertian.

B. Unsur-Unsur Puisi

Secara garis besar, unsur-unsur puisi terbagi dalam dua macam, yaitu struktur fisik dan struktur batin (intrinsik)

Unsur Fisik

Unsur fisik puisi meliputi diksi, pengimajinasian, kata konkret, bahasa figuratif, rima dan ritma, serta tata wajah (tipografi).

Diksi (Pemilihan Kata)

Kata-kata yang digunakan dalam puisi merupakan hasil pemilihan yang cermat. Kata-kata tersebut merupakan hasil pertimbangan, baik makna, susunan bunyinya maupun hubungan kata itu dengan kata-kata lain dalam baris dan baitnya.

Kedudukan kata-kata dalam puisi adalah sangat penting. Kata-kata ini harus bersifat konotatif sehingga maknanya bisa lebih dari satu. Kata-kata yang dipilih hendaknya bersifat puitis, yang mempunyai efek keindahan. Bunyinya harus indah dan memiliki keharmonisan dengan kata-kata lainnya.

Pengimajinasian/Citraan

Pengimajinasian dapat didefinisikan sebagai kata atau susunan kata yang dapat menimbulkan khayalan atau imajinasi. Dengan daya imajinasi tersebut, pembaca seolah-olah merasa, mendengar, atau melihat sesuatu yang diungkapkan penyair. Dengan kata lain, pengimajinasian dapat disebut **citraan**.

Jadi, dalam hal ini pembaca dilibatkan dalam indra penglihatan, penciuman, perabaan, pengecap, dan pendengaran. Bahkan, puisi juga menggunakan citraan gerak dan perasaan. Melalui citraan, pembaca dapat mengetahui objek yang digambarkan penyair. Perhatikan contoh berikut.

Kehilangan Mestika

*Sepoi berhembus angin menyejuk diri
Kelana termenung
merenung air
lincah bermain ditimpa sinar
Hanya sebuah bintang
kelap kemilau
tercampak di langit
tidak berteman*

*Hatiku-hatiku
belum juga sejuk dibuai bayu
girang beriak mencontoh air
Atau laksana bintang biarpun sunyi
tetap bersinar berbinar-binar
petunjuk nelayan di samudera lautan*

(Aoh Kartahadimadja)

Penyair dalam puisi di atas menggambarkan gerak alam seperti embusan angin, permainan air, dan bintang bersinar. Dengan penggambaran atau pengimajinasian atau pencitraan seperti itu, pembaca seakan-akan ikut menyaksikan girang dan kemilaunya suasana alam, juga turut merasakan keadaan hati Kelana yang sedang bersedih. Kita bisa menyatakan bahwa penyair menggunakan citraan **gerak, penglihatan, dan perasaan**.

c. Kata Konkret

Untuk membangkitkan imajinasi pembaca, kata-kata harus dikonkretkan atau diperjelas. Jika penyair mahir mengkonkretkan kata-kata, **pembaca seolah-olah melihat, mendengar, atau merasakan apa yang dilukiskan oleh penyair dan dapat membayangkan secara jelas peristiwa atau keadaan yang dilukiskan oleh penyair**.

Contoh kata-kata konkret dalam puisi :

Untuk menggambarkan keadaan pengemis gembel, digunakan kalimat *gadis kecil berkaleng kecil*. Kalimat ini terasa lebih konkret ketimbang *gadis miskin atau gadis peminta-minta*.

d. Bahasa Figuratif

Bahasa figuratif (*figurative language*) disebut juga majas, ialah bahasa yang digunakan untuk menyatakan sesuatu dengan cara membandingkan dengan benda atau kata lain. Majas mengiaskan atau mempersamakan sesuatu dengan hal yang lain. Maksudnya, agar gambaran benda yang dibandingkan itu lebih jelas. Misalnya, untuk menggambarkan keadaan ombak, penyair menggunakan majas **personifikasi** berikut.

*Risik risau ombak memecah
di pantai landai
buih berderai*

Dalam cuplikan puisi tersebut, ombak digambarkan seolah-olah manusia yang bisa berisik dan memiliki rasa risau. Majas menjadikan puisi lebih indah. Perhatikan juga , misalnya, untaian kata-kata *di pantai landai/buih bederai*. Kata-kata itu tampak indah atau sangat puitis dengan digunakannya persamaan bunyi /a/ dan /i/.

Gaya Bahasa/Majas

Gaya bahasa adalah alat tertentu yang digunakan untuk mengekspresikan pikiran dan perasaan pengarang sehingga pembaca atau penikmat dapat tertarik atau terpukau atas karyanya. Gaya bahasa yang dibedakan atas empat kelompok, yaitu :

Gaya bahasa perbandingan yang dibedakan menjadi gaya simile, metafora, personifikasi, hiperbola, asosiasi, litotes, eufemisme, alegori, metonimia, sinekdok, dan simbolik.

Metafora : Aku adalah angin dan bintang

Personifikasi : Bunga mawar menjaga dirinya dengan duri.

Hiperbola : Bangsa kita berjuang sampai titik darah penghabisan.

Asosiasi (simile): Semangatnya keras bagaikan baja; Mukanya pucat bagai mayat;
Hatinya sedih seperti diiris sembilu.

- Litotes : Persembahanku ini memang tak berarti apa pun bagimu.
 Eufemisme : Anak itu lamban dalam menerima pelajaran.
 Alegori : Fabel cicak dan buaya, cinta Adam dan Hawa.
 Metonimia : Fortuner jauh lebih mahal daripada Xenia.
 Sinekdok : Saya belum melihat batang hidungnya
 Indonesia menang telak melawan Malaysia dalam pertandingan sepak bola itu.

Gaya bahasa sindiran yang dibedakan menjadi gaya ironi, sinisme, dan sarkasme.

- Ironi : Manis sekali teh ini, gula mahal ya?
 Sinisme : Pemimpin itu benar-benar adil sehingga seluruh rakyat hidup dalam kemewahan. (tentu ini menimbulkan kesangsian).
 Sarkasme : Dia memang pemimpin karbitan yang menyerupai benalu.

Gaya bahasa penegas yang dibedakan menjadi pleonasme, repetisi, paralelisme, klimaks, antiklimaks, dan retorik.

- Pleonasme : Darah merah membasahi patriot itu.
 Repetisi : Selamat datang cinta, selamat datang kehidupan, selamat datang kebaikan.
 Paralelisme : *Sunyi itu duka*
Sunyi itu kudus
Sunyi itu lupa
Sunyi itu lampus
 Klimaks : Camat, bupati, gubernur, maupun presiden memiliki kedudukan yang sama di hadapan Tuhan.
 Antiklimaks : Gedung-gedung, rumah-rumah, dan gubuk-gubuk, semuanya mengibarkan Sang Merah Putih di hari ulang tahun kemerdekaan.
 Retorik : Siapa yang tidak ingin hidup bahagia?

Gaya bahasa pertentangan yang dibedakan menjadi gaya paradoks, antitesis, dan kontradiksi.

- Paradoks : Ia merasa kesepian di tengah keramaian kota Jakarta.
 Gajinya besar, tetapi hidupnya melarat.
 Dengan kelemahannya, kaum wanita mampu menundukkan kaum pria.
 Antitesis : Tua muda, besar kecil, pria wanita hadir dalam pesta itu.
 Hidup matinya, susah senangnya serahkanlah kepada Tuhan.
 Kau yang berjanji kau pula yang mengingkari.
 Kau yang mulai kau pula yang mangakhiri.
 Di timur matahari terbit dan di barat ia tengggelam.
 Kontradiksi : Semua sudah siap kecuali Ani. (pernyataan "kecuali Ani" menyangkal pernyataan sebelumnya, yaitu "semua sudah siap")
 Kamar itu benar-benar kosong dan sunyi. Tak ada suara meng di dalamnya. Hanya detakan jam dinding saja yang terdengar di sana. (pernyataan terakhir menyangkal situasi sebelumnya)

Contoh penggunaan gaya bahasa dalam puisi

Epos Laut

*Busa dan buih putih
Menuntun gulungan ombak
Mengendap pasir putih pantai
Busa dan buih putih
Menuntun lelaki pelaut
Pulang dari kemenangan di laut*

.....

Oleh : Indonesia O Galelano

Kata *menuntun* pada baris ke -2 dan ke -5 sebagai perilaku *busa dan buih putih* pada baris ke-1 dan ke-4 menunjukkan adanya **majas personifikasi** dalam bait puisi tersebut. Baris ke-1 yang berbunyi *busa dan buih putih* diulang pada baris ke-4. Hal ini tergolong jenis **majas repetisi**.

Contoh penggunaan gaya bahasa satire :

Satire adalah gaya bahasa sejenis ironi yang mengandung kritik atas kelemahan manusia agar terjadi kebaikan . tidak jarang satire muncul dalam bentuk puisi yang mengandung kegetiran tapi ada kesadaran untuk berbenah diri. Penggunaan gaya bahasa jenis satire (ironi) tampak pada bait II puisi A. Hajmi di bawah ini.

*Aku lalai di pagi hari
Beta lengah di masa muda
Kini hidup meracun hati
Miskin ilmu miskin harta*

Contoh penggunaan gaya bahasa metafora :

Metafora adalah bahasa kiasan sejenis perbandingan namun tidak menggunakan kata pembanding. Di sini perbandingan dilakukan secara langsung tanpa kata **sejenis bagaikan, ibarat, laksana, dan semacamnya**.

Contoh:

*Kesabaran adalah bumi
Kesadaran adalah matahari
Keberanian menjelma kata-kata
Dan perjuangan adalah pelaksana kata-kata* (sebuah bait dalam puisi Rendra)

e. Rima dan Ritma (unsur musikalitas)

Rima artinya **pengulangan bunyi dalam puisi**. Rima juga menjadikan puisi menjadi lebih indah. Di samping itu, rima menjadikan makna lebih kuat. Contoh rima dalam puisi : *Dan angin mendesah/ mengeluh mendesah*. Dalam puisi, dikenal rima asonansi, yaitu pengulangan bunyi vokal (a,i,u,e,o) dan rima aliterasi, yaitu *pengulangan bunyi konsonan* (misalnya k,p,t,s,b,d,m).

Ritma atau irama adalah pengulangan kata, frase, atau kalimat dalam bait-bait puisi.

f. Tata Wajah (Tipografi)

Tata wajah merupakan pembeda penting antara puisi dengan prosa dan drama. Larik-larik puisi tidak berbentuk paragraf, namun berbentuk bait. Jadi tata wajah puisi adalah bentuk yang khas. Bentuk yang khas (tipografi) puisi tampak pada contoh berikut

Karangan Bunga

*Tiga anak kecil
Dalam langkah malu-malu
Datang ke Salemba
Sore itu.*

*Ini dari kami bertiga
Pita hitam pada karangan bunga
Sebab kami ikut berduka
Bagi kakak yang di tembak mati
siang tadi'*

(Taufiq Ismail, Tirani, 1966)

2. Unsur Batin (intrinsik)

Ada empat unsur batin puisi, yakni : tema (*sense*), perasaan penyair (*feeling*), nada atau sikap penyair terhadap pembaca (*tone*), dan amanat (*intension*),

a. Tema

Tema merupakan **gagasan pokok** yang diungkapkan penyair dalam puisinya. Tema berfungsi sebagai landasan utama penyair dalam puisinya. Tema itulah yang menjadi kerangka pengembangan sebuah puisi. Jika landasan awalnya tentang ketuhanan, keseluruhan struktur puisi tersebut tidak lepas dari ungkapan-ungkapan eksistensi Tuhan. Demikian pula halnya jika tema yang dipilih tentang ketimpangan sosial, maka ungkapan-ungkapan yang lahir dalam puisi adalah seputar kondisi sosial kemasyarakatan, misalnya kemiskinan, ketidakadilan, kemerosotan moral, dan sebagainya. Perhatikan cuplikan puisi berikut.

DOA

*Dengan apakah kubandingkan pertemuan kita,
kekasihku?
Dengan senja samar sepoi, pada masa purnama
meningkat naik, setelah menghalaukan panas
payah terik
Angin malam menghembus lemah, menyejuk badan
melambung rasa menayang pikir, membawa angin ke
bawah kursimu
Hatiku terang menerima kasihmu, bagai bintang
memasang lilinnya
Kalbuku terbuka menunggu kasihmu, bagai sedap
malam menyirak kelopak
Aduh, kekasihku, isi hatiku dengan katamu
penuhi dadaku dengan cayamu, biar bersinar
mataku sendu biar berbinar gelakku rayu!*

Kedalaman rasa ketuhanan (religius) tampak dalam diksi (pemilihan kata), ungkapan, lambang, dan kiasan-kiasan yang digunakan oleh penyair pada puisi di atas. Unsur-unsur tersebut menunjukkan betapa erat hubungan antara penyair dengan Tuhan.

Puisi tersebut juga menunjukkan keinginan penyair agar Tuhan mengisi seluruh kalbunya (batinnya). Tentang besarnya cinta, kerinduan, dan kepasrahan sang penyair kepada Tuhannya, dapat kita rasakan secara nyata dalam puisi tersebut.

Tema-tema lain : kebudayaan, olahraga, keindahan alam, percintaan, kepahlawanan, dan sebagainya.

b. Perasaan

Perasaan penyair diekspresikan dalam puisinya. Bentuk ekspresi itu berupa **kerinduan, kegelisahan, atau pengagungan kepada kekasih, alam, atau Tuhan.**

Jika penyair hendak mengagungkan keindahan alam, sebagai sarana ekspresinya, ia akan memanfaatkan majas dan diksi yang mewakili dan memancarkan makna keindahan alam. Jika ekspresinya merupakan kegelisahan dan kerinduan kepada Tuhan, bahasa yang digunakannya cenderung bersifat perenungan keberadaan dan hakikat dirinya sebagai hamba Tuhan.

Perhatikan contoh :

*Hanya aku Tuhanku
Dalam lautan kasih-Mu
Tuhan bawalah aku
Meninggi ke langit ruhani*

Puisi di atas merupakan perwujudan kerinduan dan kegelisahan penyair untuk bertemu dengan Tuhan (Sang Khalik). Kerinduan dan kegelisahannya diekspresikan dengan memilih kata ***hanyut, kasih, meninggi, dan langit ruhani***.

c. Nada dan Suasana

Dalam menulis puisi, penyair mempunyai sikap tertentu terhadap pembaca. Apakah dia bersikap menggurui, menasihati, mengejek, menyindir, atau hanya menceritakan sesuatu kepada pembaca. Sikap penyair kepada pembaca ini disebut ***nada puisi***.

Adapun ***suasana*** adalah keadaan jiwa pembaca setelah membaca puisi itu. ***Suasana*** merupakan akibat yang ditimbulkan puisi terhadap jiwa pembaca. Nada dan suasana puisi saling berhubungan. Nada puisi menimbulkan suasana tertentu terhadap pembacanya. Nada duka yang diciptakan penyair dapat menimbulkan suasana iba di hati pembaca. Nada kritik, dapat menimbulkan suasana penuh pemberontakan bagi pembaca. Nada religius dapat menimbulkan suasana khushyuk.

d. Amanat

Amanat yang hendak disampaikan oleh penyair dapat ditelaah setelah kita memahami tema, rasa, dan nada puisi itu. Tujuan atau amanat merupakan hal yang mendorong penyair untuk menciptakan puisinya. Amanat tersirat di balik kata-kata yang disusun, dan juga berada di balik tema yang diungkapkan

Unsur Ekstrinsik Puisi/ Cerpen/ Novel

Yang dimaksud unsur ekstrinsik adalah unsur-unsur di luar puisi/cerpen/novel. Unsur-unsur ekstrinsik tersebut misalnya latar belakang atau riwayat hidup pengarang dan latar belakang sosial budaya, dan zaman karya suatu karya diciptakan.

Riwayat hidup pengarang , maksudnya ialah riwayat hidup seorang pengarang mulai lahir, sekolah, bekerja.

Latar belakang soial budaya, maksudnya asal usul, kesukaan, daerah yang ditempati, pendidikan yang pernah dicapainya.

Zaman karya diciptakan, ialah pada zaman kapan atau pada ahun berapa puisi/cerpen/novel dikarang.

CARA MEMAHAMI PUISI

Salah satu teknik memahami puisi yaitu dengan parafrase : mengubah puisi ke dalam cerita naratif.

Contoh :

Karangan Bunga

*tiga anak kecil
dalam langkah malu-malu (/)
datang ke Salemba
sore itu (/ /)
ini dari kami bertiga (/ /)
pita hitam pada karangan bunga (/ /)
sebab kami ikut berduka (/)
bagi kakak yang ditembak mati
siang tadi (/ /)*

Puisi tersebut diparafrasakan sebagai berikut.

Karangan Bunga

*(Ada) tiga (orang) anak kecil (yang berjalan)
dalam langkah malu-malu (/)
(Mereka) datang ke Salemba
sore itu (/ /)
(Mereka berkata sambil menyerahkan sesuatu)
ini dari kami bertiga (/ /)
pita hitam pada (sebuah) karangan bunga (/ /)
(kami berikan kenangan)
sebab kami (merasa) ikut berduka (cita) (/)
bagi kakak yang (telah) ditembak mati
siang (hari) tadi (/ /)*

Kata-kata dan tanda baca yang ada dalam kurung itulah yang disebut penanda pertalian. Jadi penanda pertalian itu bukan hanya berupa kata melainkan juga tanda baca, dan kelompok kata. Dengan penanda pertalian tersebut antara kata dengan kata, baris dengan baris, bait dengan bait terasa ada hubungan makna. Hal ini memudahkan kita untuk memahami isi sebuah puisi. Cara memahami puisi seperti di atas dinamakan memparafrasekan puisi, artinya mengubah bentuk puisi menjadi prosa.

Perhatikan puisi karya A. Hasjmij berikut. Tanda pemenggalan (/) merupakan penanda untuk **jeda** atau **perhentian sementara** sebagai pengganti tanda koma, dan penanda (/ /) sebagai pengganti tanda titik. Cara membaca puisi yang baik selalu memperhatikan **penjedaan** yang tepat.

Menyesal

Karya A. Hasjmij

Pagiku hilang / sudah melayang //
Hari mudaku / udah pergi //
Sekarang petang / datang membayang //
Batang usiaku / sudah tinggi //

Aku lalai / di hari pagi //
Beta lengah / di masa muda //
Kinio hidup / meracun hati //
Miskin ilmu / miskin harta //
Akh, apa guna/ kusesalkan //
Menyesal tua / tiada berguna //
Hanya menambah / luka sukma //
Kepada yang muda / kuharapkan /
Atur barisan / di pagi hari //
Menuju ke arah / padang bakti //

Penempatan tanda baca yang tepat seperti di atas dapat memperjelas penanda pertalian kata dengan kata, baris dengan baris, bait dengan bait sehingga tampak ada hubungan makna. Hal ini memudahkan kita untuk memahami isi sebuah puisi.

JENIS - JENIS PUISI

- a. Elegi : Puisi atau sajak berisi curahan rasa sedih atau ratapan
- b. Ode : Puisi yang berisi sanjungan kepada pahlawan atau orang yang berjasa.
- c. Himne : Puisi berisi pujian kepada Tuhan, tanah air, atau sesuatu yang dimuliakan.
- d. Balada : Puisi yang berisi cerita atau kisah.
- e. Satire : Puisi yang berisi kritik, sindiran, atau kecaman. Terhadap kebobrokan moral atau ketimpangan sosial.

PUISI LAMA

Puisi lama : banyak aturan-aturan yang harus dipatuhi, misalnya rima, irama, banyaknya suku kata, dan banyaknya kata dalam tiap baris. Puisi lama meliputi :

Mantra

Yang dimaksud dengan mantra adalah kata-kata yang mengandung kekuatan tertentu.

Contoh

Seri Dangomala, Seri Dangomala!
hendak kirim anak sembilan bulan,
segala inang segala pengasuh.
jangan beri sakit, jangan beri demam,
jangan beri ngilu, dan pening,
kecil menjadi besar,
tua menjadi muda,
yang tak kejab diperkejab,
yang tak sama dipersama,
yang tak hijau diperhijau,
yang tak tinggi dipertinggi,

Lanjutan :

*hijau seperti air laut,
tinggi seperti Bukit Kapur.*

Pepatah

Pepatah ialah kiasan-kiasan yang dipergunakan untuk mematahkan pembicaraan orang lain.

Contoh : *Besar bungkus tak berisi.*

Air beriak tanda tak dalam.

Air jernih ikannya jinak.

Perumpamaan

Perumpamaan ialah kiasan yang dipergunakan untuk perbandingan. Perumpamaan selalu diawali dengan kata : *seperti, bagai, laksana, dan sebagai.*

Contoh

Seperti sendok dengan periuk, sentuh menyentuh.

Bagai pelita kehabisan minyak.

Laksana bulan kesiang.

Ungkapan

Ungkapan adalah kiasan yang sangat singkat, terdiri atas sebuah/dua buah kata.

Contoh

Tiap hari ia harus membanting tulang.

Anak manis itu ringan tangan.

Ia seorang yang lurus hati.

Tamsil

Tamsil adalah kiasan yang berima dan berirama.

Contoh

Bagai kerakap tumbuh di batu, hidup segan mati tak mau.

Diam ubi makain lama makin berisi.

Tua-tua keladi, makin tua makin menjadi.

Ibarat

Ibarat ialah kiasan yang dipergunakan untuk lambing suatu perbuatan.

Contoh

Bagai bunga segar dipakai layu dibuang.

Ibarat perahu tak kan karam sebelah.

Seperti ayam kehilangan induknya.

Pemeo

Pemeo adalah kata-kata yang digunakan untuk slogan sebagai pembangkit semangat.

Contoh

Sekali merdeka, tetap merdeka!

Oleh rakyat, dari rakyat, untuk rakyat!

Rawe-rawe rantas, malang-malang putung.

Talibun

Talibun adalah puisi lama bentuknya seperti pantun, tiap bait lebih dari empat baris, tetapi genap, biasanya 6,8, atau 10 baris. Baris 1, 2, dan 3 merupakan sampiran dan baris 4, 5, dan 6.

Contoh

Kalau anak pergi ke pekan (a)

Yu beli belanak pun beli (b)

Ikan panjang beli dahulu (c)

Kalau anak pergi berjalan (a)

Ibu cari sanak pun cari (b)

Induk semang cari dahulu (c)

Beberapa Contoh Pantun

Pantun Adat

Lebat daun bunga tanjung
Berbau harum bunga cempaka
Adat dijaga pusaka dijunjung
Baru terpelihara adat pusaka

Pantun Agama

Anak ayam tuturn sepuluh
Mati seekor tinggal sembilan
Bangun pagi sembahyang subuh
Minta ampun kepada Tuhan

Pantun Budi Pekerti

Kalau keladi sudah ditanam
Jangan lagi meminta balas
Kalau budi sudah ditanam
Jangan lagi meminta balas

Pantun Kepahlawanan

Redup bintang haripun subuh
Subuh tiba bintang tak nampak
Hidup pantang mencari musuh
Musuh tiba pantang ditolak

Pantun Kias

Berburu ke padang datar
Dapatkan rusa belang kaki
Berguru kepalang ajar
Bagaikan bunga kembang tak jadi

Pantun Nasihat

Jalan-jalan ke kota Blitar
Jangan lupa beli sukun
Jika kamu ingin pintar
Belajarlah dengan tekun
Pantun Perpisahan

Pantun Perpisahan

Kalau ada sumur di ladang
Bolehlah kita menumpang mandi
Kalau ada umurku panjang
Boleh kita berjumpa lagi

Ciri Utama Pantun :

Setiap bait terdiri 4 baris.
Setiap baris terdiri atas 8 – 12 suku kata.
Baris ke-1 dan ke-2 merupakan bayangan atau sampiran.
Baris ke-3 dan ke-4 merupakan isi.
Bersajak akhir a-b-a-b.

Seloka

Seloka adalah sederetan pantun yang saling berhubungan. Baris kedua menjadi baris pertama, baris keempat menjadi baris ketiga pantun berikutnya. Contoh :

*Jalan – jalan sepanjang jalan,
Singgah-menyinggah di pagar orang.
Pura-pura mencari ayam,
ekor mata di anak orang.*

*Jalan – jalan sepanjang jalan,
enak bicara sambil berjalan.
Ekor mata di anak orang,
bisa untung mendapat kenalan.*

Gurindam

Gurindam adalah puisi lama yang setiap baitnya terdiri atas dua baris yang menjalin makna sebab akibat, berisi nasihat, dan berirama sama. Gurindam yang terkenal adalah *Gurindam Dua Belas* karangan Raja Ali Haji.

Gurindam Dua Belas

*Barangsiapa mengenal Allah
suruh dan tegahnya tiada ia mengalah*

*Barangsiapa mengenal akhirat
tahulah ia dunia mudarat*

*Barangsiapa meninggalkan sembahyang
seperti rumah tiada bertiang*

*Barangsiapa meninggalkan zakat
tiadalah hartanya beroleh berkat*

*Apabila terpelihara lidah
niscaya dapat daripadanya paedah*

*Awal diingat akhir tidak
Alamat badan akan rusak*

*Mengumpat dan memuji hendaklah pikir
Di situlah banyak orang tergelincir*

Karmina (Pantun Kilat)

Karmina adalah pantun yang terdiri atas dua baris, baris pertama berupa sampiran, baris kedua berupa isi.

Contoh. *Sabun cuci sabun pembersih,
Dari hati kuucapkan **terimakasih**.*

*Sudah gaharu cendana pula,
sudah tahu bertanya pula.*

Syair

Syair merupakan sastra lama yang bentuk dan banyaknya baris seperti pantun tetapi tiap baris merupakan isi dan bait-baitnya merupakan satu rangkaian cerita atau kisah.

Syair merupakan puisi lama yang berasal dari Persia (Iran) dan telah dibawa masuk ke Nusantara (Indonesia) bersama-sama dengan datang agama Islam. Kata syair berasal dari bahasa Arab *syu'ur* berkembang menjadi *syi'ru* yang berarti puisi dalam pengertian umum.

Tema syair : yaitu gagasan pokok/ ide pokok/ hal pokok yang mendasari penciptaan sebuah syair. Jika diandaikan sebuah bangunan (rumah), tema adalah fondasinya.

Pesan atau amanat syair adalah pesan moral atau sosial yang disampaikan penyair kepada pembacanya.

Selain itu, syair memiliki ciri :

- (1) Setiap bait terdiri atas empat baris.
- (2) Tiap baris terdiri atas 4 - 5 kata atau 8 sampai 10 suku kata.
- (3) Semua baris merupakan isi.
- (4) Bersajak akhir a-a-a-a.
- (5) Setiap bait dalam syair tidak bisa berdiri sendiri. Maksudnya, makna setiap bait bertalian atau berkaitan dengan bait-bait sebelumnya dan sesudahnya.

Contoh syair (puisi Melayu Lama)

Syair Ken Tambunan

*Lalulah berjalan Ken Tambunan
Diiringkan penglipur dengan tadahan
Lemah lembut berjalan perlahan-lahan
Lakunya manis memberi kasihan*

*Tunduk menangis segala puteri
Masing-masing berkata sama sendiri
Jahatnya perangai permaisuri
Lakunya seperti jin dan peri*

PUISI BARU

Puisi baru dimulai sekitar 1920-an. Puisi baru dibedakan menjadi 9 macam berdasarkan atas banyaknya baris tiap bait.

Distikon (puisi yang tiap baitnya terdiri atas dua baris/larik).

Terzina (puisi yang tiap baitnya terdiri atas tiga baris/larik).

Kuattrin (puisi yang tiap baitnya terdiri atas empat baris/larik).
 Kuin (puisi yang tiap baitnya terdiri atas lima baris/larik).
 Sektet (puisi yang tiap baitnya terdiri atas enam baris/larik).
 Septima (puisi yang tiap baitnya terdiri atas tujuh baris/larik).
 Stanza atau oktaf (puisi yang tiap baitnya terdiri atas delapan baris/larik).
 Soneta (puisi yang tiap baitnya terdiri atas empat belas baris).
 Puisi bebas (puisi yang mencurahkan ekspresi jiwa secara bebas, lepas, yang tidak terikat oleh peraturan apa pun. Yang dipentingkan adalah isi).

II. PERBEDAAN ANTARA NOVEL DAN CERPEN

Novel	Cerpen
1. Alur lebih rumit dan lebih panjang ditandai oleh perubahan nasib pada diri sang tokoh	1. Alur lebih sederhana
2. Tokoh lebih banyak dalam berbagai karakter	2. Tokoh hanya beberapa orang
3. Latar meliputi wilayah geografi yang luas dalam waktu yang lama	3. Latar yang dilukiskan hanya sebentar dan sangat terbatas
4. Temanya kompleks. Ditandai oleh adanya tema bawahan	4. Temanya mengupas masalah yang relatif sederhana

Baik cerpen maupun novel termasuk jenis karya sastra ragam prosa. Karya sastra yang bukan prosa antara lain pantun, gurindam, dan puisi.

III. UNSUR INTRINSIK NOVEL/CERPEN

Unsur-unsur intrinsik novel dan cerpen meliputi: **tema, alur, latar, penokohan, sudut pandang, dan amanat.**

1. Tema

Tema adalah **gagasan pokok** pengarang yang mendasari penyusunan suatu cerita. Tujuan yang ingin disampaikan pengarang melalui ceritanya disebut **amanat**. Dengan kalimat lain tema merupakan inti atau pokok yang menjadi dasar pengembangan cerita.

Untuk memahami tema sebuah cerita, kita harus membacanya secermat-cermatnya. Kita harus mendata terlebih dahulu peristiwa-peristiwa dalam cerpen, kemudian kita tentukan apa yang menjadi pokok peristiwa-peristiwanya. Pokok peristiwa atau peristiwa yang utama itulah yang menjadi tema cerpen.

2. Alur

Alur atau plot dikembangkan dengan pola :

- (1) Pengenalan situasi cerita (*exposition*) atau pengantar, berupa lukisan waktu atau tempat yang menuntun pembaca mengikuti jalan cerita.
- (2) Pengungkapan peristiwa (*complication*) atau penampilan masalah, yang menampilkan persoalan yang dihadapi pelaku cerita.
- (3) Menuju pada adanya konflik (*rising action*) atau masalah sudah mulai memuncak.
- (4) Puncak konflik (*turning point*) atau masalah berada pada puncak ketegangan, masalah dalam cerita sudah sangat mengkhawatirkan (gawat)
- (5) Ketegangan mulai menurun, yaitu masalah telah berangsur-angsur dapat diatasi dan kekhawatiran mulai hilang
- (6) Penyelesaian (*ending*) yaitu masalah telah dapat diatasi oleh pelakunya.

Alur : Biasanya ada tiga macam, yaitu alur maju, alur mundur, dan alur campuran.

Alur maju (linier), yaitu penceritaan rangkaian peristiwa dari peristiwa paling awal (pendahuluan/pengenalan, pengungkapan peristiwa, pemunculan konflik, puncak konflik, penurunan konflik, dan penyelesaian).

Alur mundur, penceritaan rangkaian peristiwa dari peristiwa yang paling akhir kemudian berbalik ke peristiwa yang paling awal. Dengan kata lain mendahulukan tahap penyelesaian, disusul tahap-tahap yang lain yang menceritakan peristiwa –peristiwa yang mendahului.

Alur gabungan/ campuran, yaitu perpaduan antara alur maju dan alur mundur dalam suatu cerita. Biasanya dimulai dari puncak masalah kemudian kembali ke peristiwa awal dan menuju penyelesaian masalah.

3. Latar

Latar dapat berupa tempat, waktu, dan budaya. Latar disebut juga seting. Latar bersifat faktual atau bisa pula imajiner (khayalan). Latar tempat misalnya desa, kota, pasar, ruang kelas, kantin, warung kopi, dsb. Latar waktu misalnya : pagi, siang, malam, dsb. Latar budaya misalnya terdapat pada novel angkatan Balai Pustaka tahun 1920-an : “kawin paksa”.

Berikut ini ciri-ciri kebiasaan, adat, dan etika dalam novel Angkatan 20 – 30-an.

1. Problem yang dibahas adalah problem adat, misalnya perkawinan, perceraian, perebutan warisan, dan sebagainya.
 2. Pertentangan antara kaum tua (mewakili adat lama) dengan kaum muda yang terpelajar (mewakili adat kaum muda).
 3. Tema pendidikan sangat menonjol, bahkan pengarang cenderung menggurui pembaca.
 4. Cerita berlatar belakang kedaerahan (didominasi oleh daerah Sumatra).
 5. Tema cerita bersifat romantik.
4. Penokohan

Penokohan adalah cara penggambaran dan pengembangan karakter tokoh-tokoh dalam cerita.

Teknik mengembangkan atau menggambarkan karakter tokoh :

Teknik analitik, karakter tokoh diceritakan secara langsung oleh pengarang.

Teknik dramatik, karakter tokoh digambarkan melalui : penggambaran fisik, dan perilaku tokoh, penggambaran lingkungan kehidupan tokoh, tata bahasa tokoh, jalan pikiran tokoh, penggambaran oleh tokoh lain.

Tokoh utama dalam novel terbagi atas dua macam, yaitu tokoh **protagonis** dan tokoh **antagonis**. Tokoh protagonis yaitu tokoh utama yang mendukung jalannya cerita (biasanya berwatak baik). Ada pun tokoh antagonis yaitu tokoh yang mempunyai konflik dengan tokoh protagonis. Selain itu, ada juga tokoh **tritagonis** yang merupakan kekuatan ketiga. Kelompok pemeran tritagonis berada di antara protagonis dan antagonis. Perannya adalah sebagai penyebab utama atau pembangkit sengketa antara protagonis dan antagonis. Kekutana tritagonis juga memerangi masalah yang disengketakan kedua pihak dan menjadi alat di tangan salah satu pihak yang bersengketa, yaitu sebagai penolong melepaskan protagonis dari ancaman antagonis atau sebagai penengah, pendamai atau peleraian antara kedua pihak.

5. Sudut Pandang (*Point of View*)

Sudut pandang adalah posisi pengarang dalam membawakan cerita.

Posisi pengarang ini terdiri atas dua macam.

- (1) Sudut pandang orang pertama pelaku utama. Ciri utama pengarang menggunakan kata ganti Orang I tunggal : “Aku” atau “Saya”. Dalam sudut pandang ini pengarang memosisikan diri sebagai tokoh “Aku “ yang perannya menjadi pusat penceritaan sehingga tampak menonjol sebagai pelaku utama.
- (2) Sudut pandang orang pertama pelaku sampingan. Maksudnya posisi pengarang menggunakan tokoh “Aku” hanya sebagai pemeran bukan utama sehingga tokoh lain yang tampak menjadi pusat penceritaan.
- (3) Sudut pandang orang ketiga di luar cerita atau sebagai pengamat. Ciri utama pengarang menggunakan kata ganti Orang III tunggal : “dia” , “ia” , dan “nya”.

6. Amanat

Amanat merupakan ajaran moral atau pesan yang hendak disampaikan pengarang kepada pembaca melalui keseluruhan isi cerita. Amanat yang terkandung dalam karya sastra (cerpen/novel) dapat kita gali dengan membaca karya tersebut dengan cermat sehingga ditemukan “**nilai-nilai kehidupan**” yang dapat memberi **pencerahan bagi pembaca**.

Nilai-nilai kehidupan dalam cerpen atau novel merupakan gambaran kehidupan yang dapat dijadikan acuan dalam bertindak, berperilaku, atau berbuat. Untuk mengetahui dan menganalisis nilai-nilai kehidupan dalam cerpen/novel, pembaca terlebih dahulu harus menganalisis unsur-unsur intrinsiknya.

IV. UNSUR INTRINSIK DRAMA

Unsur intrinsik drama dan unsur-unsur lainnya meliputi, tema, amanat, plot atau alur, latar, perwatakan, konflik, percakapan, tata artistik, casting, dan akting.

Tema, yaitu inti cerita.

Amanat, adalah pesan yang ada dalam drama.

Alur, merupakan rangkaian peristiwa dalam drama.

Latar, meliputi tempat, waktu, dan suasana yang terdapat dalam drama.

Perwatakan, ialah penggambaran watak setiap tokoh.

Konflik, merupakan masalah drama.

Percakapan, adalah dialog para pemain.

Tata artistik, disebut juga *setting* panggung

Casting, yaitu pemilihan peran yang tepat.

Akting, adalah perilaku para pemain di panggung.

Alur/plot drama :

- (1) Tahap pengenalan , tahap ini membicarakan tempat terjadinya cerita, waktu terjadinya cerita, dan tokoh-tokoh dalam cerita tersebut.
- (2) Tahap pertikaian, mulai terjadi pertikaian pada para tokoh
- (3) Tahap klimaks/kritis, pertikaian yang terjadi dalam cerita meruncing/memuncak.
- (4) Tahap peleraian, mulai muncul pemecahan masalah
- (5) Tahap penyelesaian, memrperlihatkan bagaimana tokoh utama dalam cerita bertindak menyelesaikan pertikaianyang dihadapi. Akhir cerita dapat menyenangkan atau menyedihkan.

Tokoh protagonis : berwatak baik , mendukung cerita, pemeran utama yang menjadi pusat cerita.

Tokoh antagonis : tokoh penentang pemeran utama/cerita (berwatak jahat).

Tokoh tritagonis : Tokoh pembantu, penengah antara tokoh protagonis dan tokoh antagonis.

Peran pembantu : pelaku sampingan yaitu pelaku yang hanya membantu untuk menyelesaikan cerita.

PERCAKAPAN

Prolog : Percakapan awal sebagai pembuka

Monolog : Percakapan sendiri tokoh

Dialog : Percakapan antartokoh

Epilog : Percakapan akhir sebagai penutup

V. S U R A T

Bagian-bagian surat adalah sebagai berikut :

Kepala surat-kop surat

Pembukaan:

tanggal surat

nomor, lampiran, hal

alamat surat

Isi surat :

Penutup :

Salam penutup

Tanda tangan

Nama terang

Salam pembuka

Isi surat

JENIS-JENIS SURAT

Surat pemberitahuan

Surat permohonan izin

Surat undangan

Surat perjanjian

Surat kuasa

Surat edaran

Memo

Surat lamaran kerja

Surat pribadi

Catatan :

Dalam surat resmi yang menggunakan kop surat, penulisan tanggal surat tidak disertai nama tempat atau kota karena sudah tercantum pada kop surat. Kop surat biasanya ditulis menggunakan huruf kapital semua atau awal kata menggunakan huruf kapital. Berikut adalah contoh surat resmi yang ditulis oleh lembaga resmi negara, yaitu Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa yang berada di bawah koordinasi Departemen Pendidikan Nasional.

Contoh :

**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
PUSAT PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN BAHASA
Jalan Daksinapati Barat IV Rawamangun
Jakarta 13220, Kotak Pos 2625**

No : 03/F8/U.3/2011
Hal : Undangan

22 Oktober 2011

Yth. Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan Radio
Departemen Penerangan Republik Indonesia
Jalan Radio Raya No.4
Kemayoran Baru
Jakarta Selatan

Dengan hormat,

Mengharap kehadiran Saudara
pada : tanggal 28 Oktober 2011
pukul : 9.00
acara : pembukaan Bulan Bahasa 2011
tempat : Aula Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa

Atas kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,
a.n. Kepala Pusat Pembinaan
dan Pengembangan Bahasa
ttd.

Tembusan :
Drs. E.Zaenal Arifin

Zulkarnain
Pelaksana Harian Bidang
Pengembangan

PENULISAN ALAMAT SURAT YANG BENAR

Alternatif 1	Alternatif 2
Yth. Kepala SMP X Bapak Drs. Yanuar di Jakarta	Yang terhormat Kepala SMP X Bapak Drs. Yanuar di Jakarta

Keterangan:

Cara penulisan alamat surat yang benar adalah dengan menggunakan salah satu dari ‘kepada atau yang terhormat’. Penggunaan **Kepada** ditujukan untuk orang yang umur, jabatan, dan kedudukannya lebih rendah dari si penulis surat. **Yang terhormat** digunakan sebaliknya, untuk orang yang umur, jabatan, dan kedudukannya lebih tinggi dari si penulis. Sapaan **Bapak** diikuti oleh nama bukan jabatannya.

VI. SLOGAN DAN POSTER

Slogan diartikan dalam kamus sebagai perkataan atau kalimat pendek yang menarik atau mencolok dan mudah diingat untuk memberitahukan sesuatu. Slogan juga diartikan sebagai perkataan atau kalimat pendek yang menarik, mencolok, dan mudah diingat untuk menjelaskan tujuan suatu ideologi golongan, organisasi, partai politik, dan sebagainya.

Cara Menulis Slogan

Penentuan kalimat slogan dilakukan dengan cara membandingkan ilustrasi. Carilah kalimat yang menarik dan singkat. Tentukan dahulu tujuan pembuatan slogan tersebut.

- Contoh :
1. “Sukseskan wajib belajar 9 tahun” (slogan Depdiknas)
 2. “ TVRI menjalin persatuan dan kesatuan” (slogan TVRI)
 3. “ Sekali di udara tetap di udara” (slogan RRI)
 4. Telkomsel,” Begitu dekat, begitu nyata”
 5. ASEAN,” Hidup berdampingan secara damai”
 6. Sekali Merdeka Tetap Merdeka
 7. Inovasi tiada henti
 8. Bersih itu sehat rapi itu indah
 9. Maju tak gentar membela yang benar
 10. Bersatu kita teguh bercerai kita runtuh

Poster diartikan sebagai surat pengumuman berupa gambar atau tulisan yang ditempel di dinding, tembok, dan tempat-tempat umum untuk penyebaran informasi yang lebih luas.

Poster biasanya berisi pengumuman tentang kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dan mengharapkan kegiatan tersebut diikuti oleh banyak orang. Selain itu, poster juga memuat informasi penjualan rumah, tanah, atau barang-barang lain.

Contoh kalimat poster :

Stop penebangan hutan!	Akulah paru-paru dunia
Jangan rusak dirimu dengan narkoba.	Hutanku, hutanmu, hutan kita
Hutan masa depan kita	Hutan ditebang banjir bandang menerjang
Stop madat! Ingat akhirat!	Lindungi terumbu karangku
Narkoba dicicip kematian mengintip	

VII. IKLAN

Iklan ialah pemberitahuan kepada khalayak (masyarakat) mengenai barang atau jasa yang dijual dengan harapan khalayak tertarik kepada barang atau jasa itu. Iklan ditampilkan di berbagai tempat, misalnya di jalan-jalan atau di kompleks permukiman. Iklan juga ditampilkan melalui media komunikasi, seperti televisi /radio, dan internet.

Berdasarkan isinya iklan diklasifikasikan ke dalam tiga jenis, yaitu :

Iklan pengumuman atau pemberitahuan, yang bertujuan menarik perhatian khalayak ramai.

Iklan penawaran atau reklame, yang bertujuan memasarkan produk barang atau jasa.

Iklan layanan masyarakat, yang bertujuan memberikan penerangan atau penjelasan kepada masyarakat.

Iklan baris pada umumnya, ditulis dalam tempat sempit yang harus diefektifkan, sehingga semua informasi dapat termuat di dalamnya. Iklan baris biasanya terdiri atas 2-3 baris. Iklan baris jarang ditulis lengkap karena ada aturan-aturan mengenai batasan panjang pendeknya sebuah iklan baris. Oleh karena itu dalam iklan baris terdapat penyingkatan-penyingkatan kata yang lazim.

Contoh :

*Dicr Sgr! Guru part/full time Diut,Jrsn B.Inggris,MIPA,
Kirim CV ke Muara Karang no. 34 Jakut.*

Informasi selengkapnya : Dicari segera guru *part time* atau *full time* diutamakan jurusan bahasa Inggris, Matematika dan IPA. Yang berminat diharapkan dapat mengirimkan *Curriculum Vitae* ke alamat Muara Karang No. 34 Jakarta Utara.

Iklan Memuat Fakta dan Opini

Fakta dalam iklan mencakup identitas produk yang ditawarkan, komposisi, kegunaan, dan sarana penggunaan secara lengkap. Fakta merupakan kenyataan sebenarnya dari produk dalam iklan.

Opini dalam iklan disajikan dengan bahasa yang persuasif (memengaruhi) untuk menarik minat pembaca iklan tersebut. Opini merupakan pendapat khalayak (masyarakat) mengenai produk iklan.

Iklan baris biasanya ditulis dengan menggunakan bahasa yang objektif, jujur, singkat, dan jelas.

VIII. BERITA

Pada dasarnya berita berisi enam aspek pokok. Keenamnya itu adalah *apa* peristiwanya, *siapa* yang terlibat, *di mana* terjadi, *kapan* terjadi *mengapa* terjadi, dan *bagaimana* terjadi.

Menulis Teks Berita

Teks berita mengandung pertanyaan apa, siapa, kapan, di mana, mengapa, dan bagaimana. Dalam berita, enam pertanyaan itu dirumuskan $5W + 1H$ (*when* = kapan, *what* = apa, *who* = siapa, *where* = di mana, *why* = mengapa, dan *how* = bagaimana).

Aturan $5W + 1H$ ini umumnya ditulis menjadi paragraf pertama dan kedua. Paragraf ini diperlukan untuk merangkum atau meringkas berita yang akan disusun. Inilah bagian terpenting dalam setiap berita. Paragraf tersebut dinamakan *lead*. *Lead* adalah jantung dari suatu berita. *Lead* disebut juga teras berita yang mengandung jawaban atas pertanyaan apa, siapa, kapan, di mana, mengapa, dan bagaimana ($5W + 1H$). *Lead* dirancang dengan baik dan hati-hati untuk dapat menarik perhatian pembaca.

Lead disusun dengan model piramida terbalik. Bagian *lead* adalah kepala berita, selebihnya adalah tubuh berita yang berfungsi menjelaskan atau memaparkan unsur $5W + 1H$. *Lead* bisa terdiri dari satu atau dua kalimat. Jika *lead* terdiri atas dua kalimat, kalimat pertama harus berisi kunci pemikiran. Kalimat kedua berisi faktor penting lainnya. Kalimat-kalimat dalam *lead* berisi berita singkat dan mengena pada sasaran.

Jadi, menulis berita dapat dilakukan dengan menggunakan rumus $5W + 1H$.

IX. EJAAN DAN PENGGUNAAN TANDA BACA

Bahasa Indonesia mengalami perkembangan yang sangat pesat sebagai dampak kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni. Penggunaannya pun semakin luas dalam beragam ranah pemakaian, baik secara lisan maupun tulis. Oleh karena itu, kita memerlukan buku rujukan yang dapat dijadikan pedoman dan acuan berbagai kalangan pengguna bahasa Indonesia, terutama dalam pemakaian bahasa tulis, secara baik dan benar. Sehubungan dengan itu, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, menerbitkan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI). Pedoman ini disusun untuk menyempurnakan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (PUEYD). Berikut adalah beberapa ketentuan yang terdapat dalam buku PUEBI yang terbit 2016.

A. Penulisan/ Penggunaan Huruf Kapital

1. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama awal kalimat.

Misalnya: Apa maksudnya?

Dia membaca buku.

Kita harus bekerja keras.

Pekerjaan itu akan selesai dalam satu jam.

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

Misalnya:

Amir Hamzah

Dewi Sartika

Halim Perdanakusumah

Wage Rudolf Supratman

Jenderal Kancil

Dewa Pedang

Alessandro Volta

André-Marie Ampère

Mujair

Rudolf Diesel

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

Misalnya: ikan mujair 5 ampere 10 volt
mesin diesel

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

Misalnya: Abdul Rahman *bin* Zaini

Siti Fatimah *binti* Salim

Indani *boru* Sitanggang

Charles Adriaan *van* Ophuijsen

Ayam Jantan *dari* Timur

Mutiara *dari* Selatan

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

Misalnya: Adik bertanya, “Kapan kita pulang?”

Orang itu menasihati anaknya, “Berhati-hatilah, Nak!”

“Mereka berhasil meraih medali emas,” katanya.

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

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

Misalnya:

Islam

Alquran

Kristen

Alkitab

Hindu

Weda

Tuhan

Allah akan menunjukkan jalan kepada hamba-Nya.

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

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

Misalnya:

Sultan Hasanuddin

Mahaputra Yamin

Haji Agus Salim

Imam Hambali

Nabi Ibrahim

Raden Ajeng Kartini

Doktor Mohammad Hatta

Agung Permana, Sarjana Hukum

Irwansyah, Magister Humaniora

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

Misalnya:

Selamat datang, Yang Mulia.

Semoga berbahagia, Sultan.

Terima kasih, Kiai.

Selamat pagi, Dokter.

Silakan duduk, Prof.

Mohon izin, Jenderal.

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

Misalnya:

Wakil Presiden Adam Malik

Perdana Menteri Nehru

Profesor Supomo

Laksamana Muda Udara Husein Sastranegara

Proklamator Republik Indonesia (Soekarno-Hatta)

Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Gubernur Papua Barat

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

Misalnya:

bangsa Indonesia

suku Dani

bahasa Bali

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

Misalnya:

pengindonesiaan kata asing

kejawa-jawaan

keinggris-inggrisan

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

Misalnya:

tahun Hijriah

tarikh Masehi

bulan Agustus

bulan Maulid

hari Jumat

hari Galungan

hari Lebaran

hari Natal

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

Saya telah membaca buku *Dari Ave Maria ke Jalan Lain ke Roma*.
Tulisan itu dimuat dalam majalah Bahasa *dan Sastra*.
Dia agen surat kabar Sinar Pembangunan.
Ia menyajikan makalah “Penerapan Asas-Asas Hukum Perdata”.

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

sapaan.

Misalnya:

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

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

Misalnya:

“Kapan Bapak berangkat?” tanya Hasan.

Dendi bertanya, “Itu apa, Bu?”

“Silakan duduk, Dik!” kata orang itu.

Surat Saudara telah kami terima dengan baik.

“Hai, Kutu Buku, sedang membaca apa?”

“Bu, saya sudah melaporkan hal ini kepada Bapak.”

Catatan: (1) Istilah kekerabatan berikut bukan merupakan penyapaan atau pengacuan.

Misalnya:

- Kita harus menghormati bapak dan ibu kita.
Semua kakak dan adik saya sudah berkeluarga.
(2) Kata ganti Anda ditulis dengan huruf awal kapital.

Misalnya:

- Sudahkah Anda tahu?
Siapa nama Anda?

B. Penulisan/Penggunaan Huruf Miring

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

Misalnya:

- Saya sudah membaca buku *Salah Asuhan* karangan Abdoel Moeis.
Majalah *Poedjangga Baroe* menggelorakan semangat kebangsaan.
Berita itu muncul dalam surat kabar *Cakrawala*.

Pusat Bahasa. 2011. *Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa*. Edisi Keempat (Cetakan Kedua). Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

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

Misalnya:

- Huruf terakhir kata abad adalah *d*.
Dia tidak diantar, tetapi *mengantar*.
Dalam bab ini *tidak* dibahas pemakaian tanda baca.
Buatlah kalimat dengan menggunakan ungkapan *lepas tangan*.

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

Misalnya:

- Upacara *peusijek* (tepung tawar) menarik perhatian wisatawan asing yang berkunjung ke Aceh.
Nama ilmiah buah manggis ialah *Garcinia mangostana*.
Weltanschauung bermakna 'pandangan dunia'.
Ungkapan *bhinneka tunggal ika* dijadikan semboyan negara Indonesia.

Catatan:

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

C. Penulisan/Penggunaan Huruf Tebal

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

Misalnya: Huruf **dh**, seperti pada kata **Ramadhan**, tidak terdapat dalam Ejaan Bahasa Indonesia.

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

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

D. Penulisan Kata

1. Kata Dasar

Kata dasar ditulis sebagai satu kesatuan.

Misalnya:

Kantor pajak penuh sesak.

Saya pergi ke sekolah.

Buku itu sangat tebal.

2. Kata Berimbuhan

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

Misalnya:

berjalan

lukisan

berkelanjutan

kemauan

mempermudah

perbaikan

gemetar

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

Misalnya:

sukuisme

kamerawan

seniman

gerejawi

(2). Bentuk terikat ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya.

Misalnya:

adibusana

awahama

demoralisasi

infrastruktur

mancanegara

paripurna

proaktif

subbagian

tunakarya

aerodinamika

bikarbonat

dwiwarna

inkonvensional

multilateral

pascasarjana

purnawirawan

swadaya

tritunggal

antarkota

biokimia

ekabahasa

kontraindikasi

narapidana

pramusaji

saptakrida

telewicara

tansuara

antibiotik

dekameter

ekstrakurikuler

kosponsor

nonkolaborasi

prasejarah

semiprofesional

transmigrasi

ultramodern

Catatan:

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

Misalnya:

non-Indonesia

non-ASEAN

pan-Afrikanisme

anti-PKI

pro-Barat

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

Misalnya:

Marilah kita bersyukur kepada Tuhan Yang Maha Pengasih.

Kita berdoa kepada Tuhan Yang Maha Pengampun.

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

Misalnya:

Tuhan Yang Mahakuasa menentukan arah hidup kita.
Mudah-mudahan Tuhan Yang Maha Esa melindungi kita.

(3). Bentuk Ulang

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

Misalnya:

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

Catatan: Bentuk ulang gabungan kata ditulis dengan mengulang unsur pertama.

Misalnya:

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

4. Gabungan Kata

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

anak-istri pejabat	ibu bapak-kami
anak istri-pejabat	buku-sejarah baru
ibu-bapak kami	buku sejarah-baru

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

Misalnya:

bertepuk tangan	garis bawah
menganak sungai	sebar luaskan

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

Misalnya:

dilipatgandakan	penghancurleburan
menggarisbawahi	pertanggungjawab
menyebarkan	

5. Gabungan kata yang sudah padu ditulis serangkai.

Misalnya :

acapkali	kasatmata	sediakala
hulubalang	saputangan	beasiswa
radioaktif	bagaimana	matahari
adakalanya	kilometer	segitiga
kacamata	saripati	belasungkawa
saptamarga	barangkali	olahraga
apalagi	manasuka	
sukacita	bumiputra	perilaku
bilamana	peribahasa	wiraswasta
padahal	syahbandar	dukacita
sukarela	darmabakti	puspawarn

5. Pemenggalan Kata

1. Pemenggalan kata pada kata dasar dilakukan sebagai berikut.

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

Misalnya:

bu-ah	ni-at
ma-in	sa-at

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

Misalnya:

pan-dai	sur-vei
au-la	am-boi
sau-da-ra	

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

Misalnya:

ba-pak	ke-nyang
la-wan	mu-ta-khir
de-ngan	mu-sya-wa-rah

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

Misalnya:

Ap-ril	sang-gup
cap-lok	som-bong
makh-luk	swas-ta
man-di	

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

Misalnya:

ul-tra	ben-trok
in-fra	in-stru-men

Catatan: Gabungan huruf konsonan yang melambangkan satu bunyi tidak dipenggal.

Misalnya:

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

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

Misalnya:

ber-jalan	makan-an
mem-pertanggungjawabkan	letak-kan
memper-tanggungjawabkan	per-buatan
mempertanggung-jawabkan	pergi-lah
mempertanggungjawab-kan	apa-kah
per-buat	ke-kuatan
perbuat-an	kekuat-an
me-rasakan	ter-bawa
merasa-kan	di-ambil

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

Misalnya:

me-nu-tup	pe-no-long
me-ma-kai	pe-nga-rang
me-nya-pu	pe-nge-tik
me-nge-cat	pe-nye-but
pe-mi-kir	

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

biografi	bio-grafi	bi-o-gra-fi
biodata	bio-data	bi-o-da-ta
fotografi	foto-grafi	fo-to-gra-fi
fotokopi	foto-kopi	fo-to-ko-pi
introspeksi	intro-speksi	in-tro-spek-si

introjeksi	intro-jeksi	in-tro-jek-si
kilogram	kilo-gram	ki-lo-gram
kilometer	kilo-meter	ki-lo-me-ter
pascapanen	pasca-panen	pas-ca-pa-nen

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

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

Catatan:

Penulisan berikut dihindari.

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

6. Kata Depan

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

Misalnya:

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

7. Partikel

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

Misalnya:

Bacalah buku itu baik-baik!
Apakah yang tersirat dalam surat itu?
Siapakah gerangan dia?
Apatah gunanya bersedih hati?

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

Misalnya:

Apa *pun* permasalahan yang muncul, dia dapat mengatasinya dengan bijaksana.
Jika kita hendak pulang tengah malam *pun*, kendaraan masih tersedia.
Jangankan dua kali, satu kali *pun* engkau belum pernah berkunjung *ke* rumahku.

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

Misalnya:

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

Adapun penyebab kemacetan itu belum diketahui.
Bagaimanapun pekerjaan itu harus selesai minggu depan.

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

Misalnya:

Mereka masuk ke dalam ruang rapat satu per satu.
Harga kain itu Rp50.000,00 per meter.
Karyawan itu mendapat kenaikan gaji per 1 Januari.

8. Singkatan dan Akronim

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

Misalnya:

A.H. Nasution	Abdul Haris Nasution
H. Hamid	Haji Hamid
Suman Hs.	Suman Hasibuan
W.R. Supratman	Wage Rudolf Supratman
M.B.A.	master of business administration
M.Hum.	magister humaniora
M.Si.	magister sains
S.E.	sarjana ekonomi
S.Sos.	sarjana sosial
S.Kom.	sarjana komunikasi
S.K.M.	sarjana kesehatan masyarakat
Sdr.	saudara
Kol. Darmawati	Kolonel Darmawati

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

PT	perseroan terbatas
MAN	madrasah aliah negeri
SD	sekolah dasar
KTP	kartu tanda penduduk
SIM	surat izin mengemudi
NIP	nomor induk pegawai

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

Misalnya:

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

4. Singkatan yang terdiri atas dua huruf yang lazim dipakai dalam surat-menyurat masing-masing diikuti oleh tanda titik.

Misalnya:

a.n.	atas nama	u.p.	untuk perhatian
d.a.	dengan alamat	s.d.	sampai dengan
u.b.	untuk beliau		

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

Misalnya:

Cu	kuprum	l	liter
cm	sentimeter	kg	kilogram
kVA	kilovolt-ampere	Rp	rupiah

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

Misalnya:

BIG	Badan Informasi Geospasial
BIN	Badan Intelijen Negara
LIPI	Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia
LAN	Lembaga Administrasi Negara
PASI	Persatuan Atletik Seluruh Indonesia

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

Misalnya:

Bulog	Badan Urusan Logistik
Bappenas	Badan Perencanaan Pembangunan Nasional
Kowani	Kongres Wanita Indonesia
Kalteng	Kalimantan Tengah
Mabbim	Majelis Bahasa Brunei Darussalam-Indonesia-Malaysia
Suramadu	Surabaya-Madura

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

Misalnya:

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

9. Angka dan Bilangan

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

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

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

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

Misalnya:

Mereka menonton drama itu sampai tiga kali.

Koleksi perpustakaan itu lebih dari satu juta buku.

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

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

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

Misalnya:

Lima puluh siswa teladan mendapat beasiswa dari pemerintah daerah.

Tiga pemenang sayembara itu diundang ke Jakarta.

Catatan:

Penulisan berikut dihindari.

50 siswa teladan mendapat beasiswa dari pemerintah daerah.

3 pemenang sayembara itu diundang ke Jakarta.

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

Misalnya:

Panitia mengundang 250 orang peserta.

Di lemari itu tersimpan 25 naskah kuno.

Catatan:

Penulisan berikut dihindari.

250 orang peserta diundang panitia.

25 naskah kuno tersimpan di lemari itu.

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

Misalnya:

Dia mendapatkan bantuan 250 juta rupiah untuk mengembangkan usahanya.

Perusahaan itu baru saja mendapat pinjaman 550 miliar rupiah.

Proyek pemberdayaan ekonomi rakyat itu memerlukan biaya 10 triliun rupiah.

4. Angka dipakai untuk menyatakan

(a) ukuran panjang, berat, luas, isi, dan waktu serta

(b) nilai uang.

Misalnya:

0,5 sentimeter

5 kilogram

4 hektare

10 liter

2 tahun 6 bulan 5 hari 1 jam 20 menit

Rp5.000,00

US\$3,50

£5,10

¥1

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

Misalnya:

Jalan Tanah Abang I No. 15 atau

Jalan Tanah Abang I/15 Jalan Wijaya No. 14 Hotel Mahameru, Kamar 169 Gedung Samudra, Lantai II, Ruang 201

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

Misalnya:

Bab X, Pasal 5, halaman 252

Surah Yasin: 9

Markus 16: 15—16

7. Penulisan bilangan dengan huruf dilakukan sebagai berikut.

a. Bilangan Utuh

Misalnya:

dua belas (12)

tiga puluh (30)

lima ribu (5.000)

b. Bilangan Pecahan

Misalnya:

setengah atau seperdua ($\frac{1}{2}$)

seperenam belas ($\frac{1}{16}$)

tiga perempat ($\frac{3}{4}$)

dua persepuluh ($\frac{2}{10}$)

tiga dua-pertiga ($\frac{2}{3}$)

satu persen (1%)

satu permil (1‰)

8. Penulisan bilangan tingkat dapat dilakukan dengan cara berikut.

Misalnya:

abad XX

abad ke-20

abad kedua puluh

Perang Dunia II

Perang Dunia Ke-2

Perang Dunia Kedua

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

Misalnya:

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

tahun 1950-an (tahun seribu sembilan ratus lima puluhan)

uang 5.000-an (uang lima ribuan)

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

Misalnya:

Setiap orang yang menyebarkan atau mengedarkan rupiah tiruan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2), dipidana dengan pidana kurungan paling lama 1 (satu) tahun dan pidana denda paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Telah diterima uang sebanyak Rp 2.950.000,00 (dua juta sembilan ratus lima puluh ribu rupiah) untuk pembayaran satu unit televisi.

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

Misalnya:

Saya lampirkan tanda terima uang sebesar Rp 900.500,50 (sembilan ratus ribu lima ratus rupiah lima puluh sen).

Bukti pembelian barang seharga Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah) ke atas harus dilampirkan pada laporan pertanggungjawaban.

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

Misalnya:

Kelapadua

Simpanglima

Kotonanampek

Tigaraksa

Rajaampat

10. Kata Ganti ku-, kau-, -ku, -mu, dan -nya

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

Misalnya:

Rumah itu telah *kujual*.

Majalah ini boleh *kaubaca*.

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

Rumahnya sedang diperbaiki.

11. Kata Sandang si dan sang

Kata si dan sang ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.

Misalnya:

Surat itu dikembalikan kepada *si* pengirim.

Toko itu memberikan hadiah kepada *si* pembeli.

Ibu itu menghadahi *sang* suami kemeja batik.

Sang adik mematuhi nasihat *sang* kakak.

Harimau itu marah sekali kepada *sang* Kancil.

Dalam cerita itu *si* Buta berhasil menolong kekasihnya.

Catatan:

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

Misalnya:

Kita harus berserah diri kepada *Sang* Pencipta.

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

E. PEMAKAIAN TANDA BACA

1. Tanda Titik (.)

(1). Tanda titik dipakai pada akhir kalimat pernyataan.

Misalnya:

Mereka duduk di sana.

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

Misalnya:

a. I. Kondisi Kebahasaan di Indonesia

A. Bahasa Indonesia

1. Kedudukan

2. Fungsi

B. Bahasa Daerah

- 1. Kedudukan
- 2. Fungsi
- C. Bahasa Asing
 - 1. Kedudukan
 - 2. Fungsi
- b. 1. Patokan Umum
 - 1.1 Isi Karangan
 - 1.2 Ilustrasi
 - 1.2.1 Gambar Tangan
 - 1.2.2 Tabel
 - 1.2.3 Grafik
 - 2. Patokan Khusus

Catatan:

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

Misalnya:

Bahasa Indonesia berkedudukan sebagai

- 1) bahasa nasional yang berfungsi, antara lain,
 - a) lambang kebanggaan nasional,
 - b) identitas nasional, dan
 - c) alat pemersatu bangsa;
- 2) bahasa negara

(2) Tanda titik tidak dipakai pada akhir penomoran digital yang lebih dari satu angka (seperti pada 2b).

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

Misalnya:

Tabel 1 Kondisi Kebahasaan di Indonesia

Tabel 1.1 Kondisi Bahasa Daerah di Indonesia

Bagan 2 Struktur Organisasi

Bagan 2.1 Bagian Umum

Grafik 4 Sikap Masyarakat Perkotaan terhadap Bahasa Indonesia

Grafik 4.1 Sikap Masyarakat Berdasarkan Usia

Gambar 1 Gedung Cakrawala

Gambar 1.1 Ruang Rapat

2. Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu atau jangka waktu. Misalnya: pukul 01.35.20 (pukul 1 lewat 35 menit 20 detik atau pukul 1, 35 menit, 20 detik) 01.35.20 jam (1 jam, 35 menit, 20 detik) 00.20.30 jam (20 menit, 30 detik) 00.00.30 jam (30 detik)

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

Misalnya:

Pusat Bahasa, Departemen Pendidikan Nasional. 2008. *Peta Bahasa di Negara Kesatuan Republik Indonesia*. Jakarta. Moeliono, Anton M. 1989. *Kembara Bahasa*. Jakarta: Gramedia.

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

Misalnya:

Indonesia memiliki lebih dari 13.000 pulau.
Penduduk kota itu lebih dari 7.000.000 orang.
Anggaran lembaga itu mencapai Rp 225.000.000.000,00.

Catatan:

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

Misalnya:

Dia lahir pada tahun 1956 di Bandung.
Kata sila terdapat dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa halaman 1305.
Nomor rekening panitia seminar adalah 0015645678.

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

Misalnya:

Acara Kunjungan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan
Bentuk dan Kedaulatan (Bab I UUD 1945)
Gambar 3 Alat Ucap Manusia
Tabel 5 Sikap Bahasa Generasi Muda Berdasarkan Pendidikan

(3) Tanda titik tidak dipakai di belakang

- (a) alamat penerima dan pengirim surat serta
- (b) tanggal surat.

Misalnya:

Yth. Direktur Taman Ismail Marzuki Jalan Cikini Raya No. 73 Menteng Jakarta
10330
Yth. Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
Jalan Daksinapati Barat IV Rawamangun Jakarta Timur
Indrawati, M.Hum. Jalan Cempaka II No. 9 Jakarta Timur
21 April 2013
Jakarta, 15 Mei 2013 (tanpa kop surat)

2. Tanda Koma (,)

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

Kalau diundang, saya akan datang.

Karena baik hati, dia mempunyai banyak teman.

Agar memiliki wawasan yang luas, kita harus banyak membaca buku.

Catatan: Tanda koma tidak dipakai jika induk kalimat mendahului anak kalimat.

Misalnya:

Saya akan datang kalau diundang.

Dia mempunyai banyak teman karena baik hati.

Kita harus banyak membaca buku agar memiliki wawasan yang luas.

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

Misalnya:

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

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

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

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

Misalnya:

O, begitu?

Siapa namamu, Dik?

Wah, bukan main!

Dia baik sekali, Bu.

Hati-hati, ya, jalannya licin!

Nak, kapan selesai kuliahmu?

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

Misalnya:

Kata nenek saya, "Kita harus berbagi dalam hidup ini."

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

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

Misalnya:

"Di mana Saudara tinggal?" tanya Pak Lurah.

"Masuk ke dalam kelas sekarang!" perintahnya.

"Wow, indahnya pantai ini!" seru wisatawan itu.

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

Misalnya:

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

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

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

Misalnya:

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

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

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

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

Misalnya:

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

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

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

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

Misalnya:

B. Ratulangi, S.E. Ny.

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

Khadijah, M.A.

Bambang Irawan, M.Hum.

Catatan:

Bandingkan **Siti Khadijah, M.A.** dengan

Siti Khadijah M.A. (Siti Khadijah Mas Agung).

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

Misalnya:

12,5 m

Rp 500,50

27,3 kg

Rp750,00

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

Misalnya:

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

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

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

Pejabat yang bertanggung jawab, sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib menindaklanjuti laporan dalam waktu paling lama tujuh hari.

Bandingkan dengan keterangan pewatas yang pemakaiannya tidak diapit tanda koma!

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

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

Misalnya:

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

Bandingkan dengan:

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

3. Tanda Titik Koma (;)

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

Misalnya:

Hari sudah malam; anak-anak masih membaca buku.
Ayah menyelesaikan pekerjaan; Ibu menulis makalah; Adik membaca cerita pendek.

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

Misalnya:

Syarat penerimaan pegawai di lembaga ini adalah
(1) berkewarganegaraan Indonesia;
(2) berijazah sarjana S-1;
(3) berbadan sehat; dan
(4) bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

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

Misalnya:

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

Agenda rapat ini meliputi

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

4. Tanda Titik Dua (:)

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

Kita memerlukan kursi, meja, dan lemari.
Tahap penelitian yang harus dilakukan meliputi a. persiapan, b. pengumpulan data, c. pengolahan data, dan d. pelaporan.

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

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

5. Tanda titik dua dipakai di antara

- (a) jilid atau nomor dan halaman,
- (b) surah dan ayat dalam kitab suci,
- (c) judul dan anak judul suatu karangan, serta
- (d) nama kota dan penerbit dalam daftar pustaka.

Misalnya:

Horison, XLIII,
No. 8/2008: 8 Surah Albaqarah: 2—5
Matius 2: 1—3
Dari Pemburu ke Terapeutik: Antologi Cerpen Nusantara
Pedoman Umum Pembentukan Istilah. Jakarta: Pusat Bahasa.

5. Tanda Hubung (-)

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

Misalnya:

Di samping cara lama, diterapkan juga cara baru
Nelayan pesisir itu berhasil membudidayakan rumput laut.
Kini ada cara yang baru untuk mengukur panas.
Parut jenis ini memudahkan kita mengukur kelapa.

2. Tanda hubung dipakai untuk menyambung unsur kata ulang.

Misalnya:

anak-anak
berulang-ulang
kemerah-merahan
mengorek-ngorek

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

Misalnya:

11-11-2013
p-a-n-i-t-i-a

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

Misalnya:

ber-evolusi
meng-ukur
dua-puluh-lima ribuan (25 x 1.000) $2\frac{3}{2}$ 5 (dua-puluh-tiga perdua-puluh-lima) mesin hitung-tangan

Bandungkan dengan

be-revolusi
me-ngukur
dua-puluh lima-ribuan (20 x 5.000)
20 $\frac{3}{2}$ 5 (dua-puluh tiga perdua-puluh-lima)
mesin-hitung tangan

5. Tanda hubung dipakai untuk merangkai

- se- dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital (se-Indonesia, se-Jawa Barat);
- ke- dengan angka (peringkat ke-2);
- angka dengan -an (tahun 1950-an);
- kata atau imbuhan dengan singkatan yang berupa huruf kapital (hari-H, sinar-X, ber-KTP, di-SK-kan);
- kata dengan kata ganti Tuhan (ciptaan-Nya, atas rahmat-Mu);
- huruf dan angka (D-3, S-1, S-2); dang. kata ganti -ku, -mu, dan -nya dengan singkatan yang berupa huruf kapital (KTP-mu, SIM-nya, STNK-ku).

Catatan:

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

Kata pasca- berasal dari bahasa Sanskerta.

Akhiran -isasi pada kata betonisasi sebaiknya diubah menjadi pembetonan.

6. Tanda Pisah (—)

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

Misalnya:

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

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

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

Misalnya:

- Soekarno-Hatta—Proklamator Kemerdekaan RI—diabadikan menjadi nama bandar udara internasional.
- Rangkaian temuan ini—evolusi, teori kenisbian, dan pembelahan atom—telah mengubah konsepsi kita tentang alam semesta.
- Gerakan Pengutamaan Bahasa Indonesia—amanat Sumpah Pemuda—harus terus digelorakan.

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

Misalnya:

Tahun 2010—2013 Tanggal 5—10 April 2013 Jakarta—Bandung

7. Tanda Tanya (?)

Tanda tanya dipakai pada akhir kalimat tanya.

Misalnya:

Kapan Hari Pendidikan Nasional diperingati?

Siapa pencipta lagu “Indonesia Raya”?

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

Misalnya:

Monumen Nasional mulai dibangun pada tahun 1961 (?).

Di Indonesia terdapat 740 (?) bahasa daerah.

8. Tanda Seru (!)

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

Misalnya:

Alangkah indahnyanya taman laut di Bunaken!

Mari kita dukung Gerakan Cinta Bahasa Indonesia!

Bayarlah pajak tepat pada waktunya!

Masa!

Dia bersikap seperti itu?

Merdeka!

9. Tanda Elipsis (...)

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

Misalnya:

Penyebab kemerosotan ... akan diteliti lebih lanjut.

Dalam Undang-Undang Dasar 1945 disebutkan bahwa bahasa negara ialah, lain lubuk lain ikannya.

Catatan:

(1) Tanda elipsis itu didahului dan diikuti dengan spasi.

(2) Tanda elipsis pada akhir kalimat diikuti oleh tanda titik (jumlah titik empat buah).

2. Tanda elipsis dipakai untuk menulis ujaran yang tidak selesai dalam dialog.

Misalnya:

“Menurut saya ... seperti ... bagaimana, Bu?”

“Jadi, simpulannya ... oh, sudah saatnya istirahat.”

Catatan:

(1) Tanda elipsis itu didahului dan diikuti dengan spasi.

(2) Tanda elipsis pada akhir kalimat diikuti oleh tanda titik (jumlah titik empat buah).

10. Tanda Petik (“ ”)

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

Misalnya:

“Merdeka atau mati!” seru Bung Tomo dalam pidatonya.

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

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

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

Misalnya:

- Sajak “Pahlawanku” terdapat pada halaman 125 buku itu.
- Marilah kita menyanyikan lagu “Maju Tak Gentar”!
- Film “Ainun dan Habibie” merupakan kisah nyata yang diangkat dari sebuah novel.
- Saya sedang membaca “Peningkatan Mutu Daya Ungkap Bahasa Indonesia” dalam buku Bahasa Indonesia Menuju Masyarakat Madani.
- Makalah “Pembentukan Insan Cerdas Kompetitif” menarik perhatian peserta seminar.
- Perhatikan “Pemakaian Tanda Baca” dalam buku Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia.

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

Misalnya:

“Tetikus” komputer ini sudah tidak berfungsi.

Dilarang memberikan “amplop” kepada petugas!

11. Tanda Petik Tunggal ('...')

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

Misalnya:

Tanya dia, "Kaudengar bunyi 'kring-kring' tadi?"

"Kudengar teriak anakku, 'Ibu, Bapak pulang!', dan rasa letihku lenyap seketika," ujar Pak Hamdan.

"Kita bangga karena lagu 'Indonesia Raya' berkumandang di arena olimpiade itu," kata Ketua KONI.

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

Misalnya:

tergugat 'yang digugat'

retina 'dinding mata sebelah dalam'

noken 'tas khas Papua'

tadulako 'panglima'

marsia dapari 'saling bantu'

tuah sakato 'sepakat demi manfaat bersama'

policy 'kebijakan'

wisdom 'kebijaksanaan'

money politics 'politik uang'

12. Tanda Kurung ((...))

1. Tanda kurung dipakai untuk mengapit tambahan keterangan atau penjelasan.

Misalnya:

Dia memperpanjang surat izin mengemudi (SIM).

Warga baru itu belum memiliki KTP (kartu tanda penduduk).

Lokakarya (workshop) itu diadakan di Manado.

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

Misalnya:

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

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

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

Misalnya:

Dia berangkat ke kantor selalu menaiki (bus) Transjakarta.

Pesepak bola kenamaan itu berasal dari (Kota) Padang.

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

Misalnya:

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

Dia harus melengkapi berkas lamarannya dengan melampirkan (1) akta kelahiran, (2) ijazah terakhir, dan (3) surat keterangan kesehatan.

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

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

Sang Sapurba men[d]engar bunyi gemerisik.

Penggunaan bahasa dalam karya ilmiah harus sesuai [dengan] kaidah bahasa Indonesia. Ulang tahun [Proklamasi Kemerdekaan] Republik Indonesia dirayakan secara khidmat.

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

Misalnya:

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

14. Tanda Garis Miring (/)

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

Misalnya:

Nomor: 7/PK/II/2013 Jalan Kramat III/10 tahun ajaran 2012/2013

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

Misalnya:

mahasiswa/mahasiswi ‘mahasiswa dan mahasiswi’
dikirimkan lewat darat/laut ‘dikirimkan lewat darat atau lewat laut’
buku dan/atau majalah ‘buku dan majalah atau buku atau majalah’ harganya Rp1.500,00/lembar
‘harganya Rp1.500,00 setiap lembar’

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

Misalnya:

Buku Pengantar Ling/g/uistik karya Verhaar dicetak beberapa kali.
Asmara/n/dana merupakan salah satu tembang macapat budaya Jawa.
Dia sedang menyelesaikan /h/utangnya di bank.

15. Tanda Penyingkat atau Apostrof (‘)

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

Misalnya:

Dia ‘kan kusurati. (‘kan = akan)
Mereka sudah datang, ‘kan? (‘kan = bukan)
Malam ‘lah tiba. (‘lah = telah)
5-2-‘13 (‘13 = 2013)

Latihan

Sebelum disunting :

- (1) Prof Karmanda Ulin MA akan menyampaikan pidato ilmiahnya.
- (2) Ibu membeli ikan sayur-sayuran dan buah-buahan.
- (3) Siswa yang akan mengikuti lomba berpidato, diharapkan mendaftarkan diri di secretariat.
- (4) Untuk keperluan belanja sehari-hari, mereka masih bergantung kepada orangtuanya.

Setelah disunting :

- (1a) Prof. Karmanda Ulin, M.A. akan menyampaikan pidato ilmiahnya.
- (2a) Ibu membeli ikan, sayur-sayuran, dan buah-buahan.
- (3a) Siswa yang akan mengikuti lomba berpidato diharapkan mendaftarkan diri di sekretariat.
- (4a) Untuk keperluan belanja sehari-hari mereka masih bergantung kepada orangtuanya.

Pedoman Penyuntingan Tulisan/Karangan

(1) Menyunting Penulisan Ejaan

Penyuntingan penulisan ejaan meliputi pemakaian huruf (penulisan huruf kapital, penulisan huruf cetak miring), penulisan kata (kata dasar, kata bentukan, kata ulang, gabungan kata, kata ganti, kata depan, partikel, singkatan, akronim), penulisan angka dan lambang bilangan, penulisan unsur serapan, dan pemakaian tanda baca.

(2) Menyunting Tanda Baca

Penyuntingan tanda baca meliputi pemakaian tanda titik, koma, titik dua, titik koma, tanda hubung, tanda kurung, tanda kurung siku, tanda pisah, tanda tanya, tanda seru, tanda petik dua, tanda petik satu.

(3) Menyunting Pilihan Kata

Tulisan dapat dianggap kurang baik jika pilihan katanya (diksi) kurang tepat. Pilihan kata sangat berkaitan dengan makna. Pilihan kata yang tepat dan sesuai dapat membantu pembaca dengan cepat memahami gagasan penulis. Kata-kata yang memiliki kesamaan makna dalam konteks tertentu akan menimbulkan makna yang berbeda. Di sinilah pentingnya pemilihan kata yang tepat bagi penulis dalam menyampaikan gagasannya.

(4) Menyunting Ketidakefektifan Kalimat

Kalimat merupakan perwujudan utama dalam pemakaian bahasa. Dalam berbahasa baik lisan maupun tertulis, seseorang tidak menggunakan kata-kata secara lepas, tetapi kata-kata itu dirangkai secara baik menjadi kalimat. Kalimat yang efektif adalah kalimat menyatakan gagasan secara logis, kalimat itu tidak rancu, kalimat itu tidak menggunakan kata-kata yang mubazir, kalimat itu lugas, dan baku, serta memenuhi syarat gramatikal

(5) Menyunting Kepaduan Paragraf

Padu atau tidaknya sebuah paragraf dapat disebabkan oleh ada atau tidaknya kalimat yang tidak diperlukan atau kalimat yang sumbang yang tidak ada hubungannya dengan paragraf. Sebuah paragraf dikatakan padu apabila gagasannya utuh, serta paparannya lengkap.

(6) Menyunting Kebulatan Wacana

Kebulatan wacana dapat dilihat dari keseluruhan karangan. Adakah paragraf dalam karangan itu yang tidak sejalan dengan gagasan secara keseluruhan dalam karangan itu. Jika ada, paragraf itu harus disunting dengan menghilangkan atau dengan memperbaiki sesuai dengan gagasan keseluruhan karangan.

Menyunting merupakan kegiatan untuk mengoreksi dan memperbaiki tulisan dengan memerhatikan kaidah (aturan) bahasa Indonesia. Suntingan dapat dilakukan untuk karya (tulisan) sendiri ataupun karya orang lain.

LATIHAN :

Perbaikilah kalimat-kalimat di bawah ini !

1. Kata guru saya, “masalah bahasa Indonesia itu tidak semudah yang kita bayangkan.”
2. Setelah pergi Haji tahun lalu, ia dipanggil pak haji oleh warga desanya.
3. Bali, yang dijuluki pulau Dewata di hubungkan dengan selat Bali dari pulau Jawa.
4. Dia mengatakan bahwa ,”perdana Menteri Inggris itu mendapat julukan “wanita besi”.
5. Pada hari ini Gubernur seluruh Indonesia mengikuti rapat kerja nasional di Jakarta.
6. Pada abad ke-XXI ini dunia bersatu dalam menghadapi perekonomian global.

7. Salah satu cara pencegahan penyakit demam berdarah yaitu abatisasi masal.
8. Baik pemilik industri ataupun masyarakat luas harus membantu mengatasi pencemaran lingkungan.
9. “Kepada para hadirin dimohon berdiri,” kata hakim ketua itu.
10. Anak itu memang pandai dan mendapat bea siswa untuk belajar ke Amerika.

X. MENULIS RESENSI BUKU

Istilah resensi buku sering disebut juga bedah buku. Dalam bahasa Inggris disebut *a book review/a book report*.

Kata *review* berasal dari bahasa Latin : *revidere* ; *re* “kembali”, *videre* “melihat”. Dalam bahasa Indonesia dikenal dengan istilah timbangan buku, tinjauan buku, pembicaraan buku.

Resensi buku adalah mengungkapkan kembali isi buku secara ringkas/garis besar dengan tambahan saran berupa kekurangan atau keunggulan buku tersebut, menurut aturan yang ditentukan.

Meresensi tidak hanya sebatas pada buku (baik fiksi maupun nonfiksi) saja. Pementasan seni seperti film, sinetron, tari, drama, musik, atau kaset dan VCD juga bisa dikupas isinya. Bahkan termasuk seni lukis dan seni patung juga bisa dilakukan resensi.

Tujuan Utama Meresensi/ Menulis Teks Ulasan

1. Memberikan informasi atau pemahaman yang komprehensif (menyeluruh) tentang apa yang tampak dan terungkap dalam sebuah produk (buku, film, sinetron, dsb).
2. Mengajak pembaca memikirkan, merenungkan, dan mendiskusikan lebih jauh masalah-masalah yang timbul dalam suatu produk.
3. Memberikan pertimbangan kepada pembaca, apakah sebuah produk pantas mendapat sambutan masyarakat atau malah celaan.
4. Menjawab pertanyaan yang mungkin muncul atas produk baru.
5. Mengetahui pengarangnya (buku), mengetahui sutradara dan para pemainnya (film/drama), siapa pelukisnya (seni lukis)
6. Memberikan bimbingan pada pembaca untuk memilih buku.
7. Untuk menawarkan hubungan buku yang dirensi dengan buku-buku sejenis karya pengarang yang sama.
8. Untuk mengetahui hubungan buku yang dirensi dengan buku-buku lain yang sejenis yang ditulis oleh pengarang yang lain

Dasar-Dasar Pengetahuan untuk Meresensi Buku

1. Pahami betul tujuan si pengarang buku tersebut. Caranya : baca kata pengantar. Biasanya dalam pengantar ada uraian secara singkat tentang latar belakang penulisan buku. Anda bisa melihat benar tidaknya apa yang ditulis dengan isi buku. Caranya? Anda harus membaca seluruh bagian dari buku tersebut.
2. Sebagai peresensi, Anda menyadari sepenuhnya tujuan meresensi karena sangat menentukan corak resensi yang akan dibuat.
3. Sebagai peresensi Anda dituntut memahami betul latar belakang pembaca yang menjadi sasaran Anda, selera, pendidikan, status sosial, dsb. Jangan sampai untuk konsumsi pembaca dewasa menggunakan gaya bahasa remaja!
4. Peresensi harus paham visi dan misi setiap media massa.

Langkah-Langkah Meresensi Buku

1. Mengenali/menjajaki buku yang akan dirensi : mulai dari tema buku, nama penerbitnya, waktu dan tempat penerbitan, tebal (jumlah bab dan hal.), format (ukurannya), hingga harga buku, nama pengarang : latar belakang pendidikan, reputasi dan prestasi, buku-buku yang sudah ditulis hingga alasan menulis buku yang Anda resensi tersebut (cerita singkat tentang pengarangnya), menggolongkan buku tersebut : ekonomi, agama, politik, hukum, pendidikan, filsafat, sosiologi, psikologi, dsb.
2. Membaca buku tersebut secara menyeluruh, cermat, tekun, dan teliti.
3. Menandai bagian buku yang akan dijadikan sebagai kutipan dalam resensi. Biasanya poin-poin yang menarik dari buku tersebut.
4. Membuat sinopsis atau intisari dari buku yang dirensi.
5. Menentukan sikap Anda sebagai peresensi dengan menilai hal-hal : **kerangka atau organisasi tulisan**, bagaimana hubungan antarbagian, bagaimana sistematikanya, dinamikanya, **isi pernyataan** : bagaimana bobot idenya, bagaimana analisisnya, bagaimana penyajiannya datanya, bagaimana kreativitas pemikirannya, **bahasa** : bagaimana penerapan ejaannya, bagaimana kalimat dan penggunaan kata (terutama untuk buku ilmiah), bagaimana gaya bahasanya, enak dibaca atau tidak, susah dipahami atau mudah dipahami, **aspek teknis** : bagaimana tata letak, bagaimana desain sampulnya, kerapian, dsb.
6. Mengoreksi dan merevisi hasil resensi

Struktur Tulisan Resensi (Teks Ulasan)

Sistematika Resensi

Judul Resensi

Data Buku

Bagian ini berisi karakteristik fisik buku yang dirensi yang meliputi : judul, penulis, penyunting (jika ada), penerbit, tahun terbit, cetakan ke berapa, dan tebal buku.

(1) Bagian Pendahuluan

Bagian ini berisi ulasan tentang judul buku, paparan singkat isi buku, gambaran secara keseluruhan isi buku, informasi tentang latar belakang serta tujuan penulisan buku. Pada bagian ini juga perlu diulas tentang gaya penulisan buku, membandingkan antara buku yang dirensi dengan buku yang lain yang ditulis oleh penulis yang sama. Atau dapat juga membandingkan dengan buku lain yang ditulis oleh penulis yang sama dengan buku yang dirensi. Selain itu, dapat pula berisi paparan tentang kekhasan pengarang atau memperkenalkan penerbit.

(2) Bagian Isi/Evaluasi

Bagian ini berisi ulasan, pertimbangan, penilaian terhadap buku. Bagaimana kualitas isi buku, kelebihan dan kekurangannya dapat dituangkan dalam bagian ini.

(3) Bagian Penutup

Kritik atau saran kepada penulis atau penerbit dapat disampaikan dalam bagian ini. Penulis resensi juga dapat memberikan pertimbangan kepada pembaca tentang perlu tidaknya pembaca membaca atau memiliki buku tersebut. Dengan berbagai ulasan dan pertimbangan yang diberikan, resensi dapat berguna bagi pembaca sekaligus bagi penulis dan penerbit. Bagi pembaca, resensi sangat bermanfaat untuk mempertimbangkan apakah buku benar-benar perlu dibaca atau dimiliki. Sedangkan bagi penulis dan penerbit resensi bermanfaat untuk memperbaiki dan menyempurnakan buku yang ditulis dan diterbitkan tersebut.

XI. Berbagai Macam Teks

Teks dapat diperinci ke dalam berbagai jenis, seperti deskripsi, penceritaan (*recount*), prosedur, laporan, eksplanasi, eksposisi, diskusi, surat, iklan, catatan harian, negosiasi, pantun, dongeng, anekdot, dan fiksi sejarah. Semua jenis teks itu dapat dikelompokkan ke dalam teks cerita, teks faktual, dan teks tanggapan. Dua kelompok yang disebut terakhir itu merupakan teks nonsastra yang masing-masing dapat dibagi lebih lanjut menjadi teks laporan dan teks prosedural serta teks transaksional dan teks ekspositori. Sementara itu, teks cerita merupakan jenis teks sastra yang dapat diperinci menjadi teks cerita naratif dan teks cerita nonnaratif.

Teks yang disajikan di kelas IX (Kurikulum 2013) berisi empat bab yang terdiri atas empat jenis teks, yaitu teks eksemplum, tanggapan kritis, tantangan, dan rekaman percobaan. Namun, dalam rangkuman ini disajikan pula ciri struktur jenis teks lainnya yang manacu pada kisi-kisi UNBK dan USBN 2017/2018.

Jenis – Jenis Teks dan Strukturnya

Teks Cerita (Sastra)

1. Teks Fabel

- Orientasi : Bagian awal suatu cerita yang berisi pengenalan tokoh dan latar.
Komplikasi : Terjadinya konflik atau permasalahan antara tokoh utama dengan tokoh lain.
Resolusi : Bagian yang berisi pemecahan masalah.
Koda : Bagian terakhir fabel yang berisi perubahan yang terjadi pada tokoh dan pelajaran yang dapat dipetik dari cerita tersebut.

Ciri-ciri teks fabel :

- (a) Menggunakan tokoh hewan dalam penceritaannya.
- (b) Hewan dapat bertingkah laku seperti manusia (berbicara dan berpikir).
- (c) Menunjukkan penggambaran moral dan karakter manusia dan kritik tentang kehidupan.
- (d) Penceritaannya pendek.
- (e) Menggunakan pilihan kata yang mudah.
- (f) Yang diceritakan adalah antara karakter manusia yang baik dan yang tidak baik, yang kuat dan yang lemah.
- (g) Menggunakan latar alam.

2. Teks Eksemplum

- Orientasi : Berkaitan dengan tempat, tokoh, dan waktu
Insiden : Masalah atau peristiwa (yang sebenarnya tidak diinginkan) oleh tokoh
Interpretasi : Pesan moral atau pelajaran yang dapat dipetik dari peristiwa yang dialami oleh tokoh.

3. Cerpen

- Abstrak : Ringkasan atau inti cerita yang akan dikembangkan menjadi rangkaian cerita/peristiwa. Abstrak bersifat opsional. Boleh dicantumkan boleh juga tidak dicantumkan.
Orientasi : Berkaitan dengan latar waktu, latar suasana, latar tempat.
Komplikasi : urutan kejadian-kejadian yang dihubungkan secara sebab akibat; kerumitan atau permasalahan mulai bermunculan. Karakter tokoh dapat dikenali oleh pembaca.
Evaluasi : Struktur konflik yang terjadi, yang mengarah pada klimaks mulai mendapat penyelesaiannya.
Resolusi : Pengarang mengungkapkan solusi/jalan keluar yang dialami tokoh.
Koda : Nilai atau pelajaran yang dapat diambil dari cerpen.

Ciri-ciri teks cerpen :

- (a) Memiliki bentuk tulisan yang padat, singkat, dan lebih pendek dibandingkan dengan novel.
- (b) Sumber cerita berasal dari kehidupan sehari-hari, baik itu pengalaman pribadi maupun pengalaman orang lain.
- (c) Penokohnya begitu sederhana, singkat serta tak mendalam.
- (d) Tidak melukiskan seluruh kehidupan pelaku karena mengangkat masalah tunggal.
- (e) Tokoh dilukiskan mengalami konflik hingga dengan penyelesaian konflik tersebut.
- (f) Penggunaan kata sangat ekonomis.
- (g) Meninggalkan kesan yang mendalam dan berefek kepada pembaca.
- (h) Menceritakan satu peristiwa/kejadian, krisis, namun tak sampai menimbulkan perubahan nasib tokoh.

- 4. Novel
- 5. Pantun
- 6. Syair
- 7. Puisi
- 8. Fiksi sejarah
- 9. Anekdote

Teks Nonsastra (Teks Faktual dan Teks Tanggapan)

Teks Tanggapan Kritis

- Evaluasi
- Deskripsi teks
- Penegasan ulang

Teks Tantangan

- Pengantar isu
- Argument menentang
- Simpulan

Teks Berita

Teks Eksposisi

- Tesis (pembukaan)
- Argumentasi (isi)
- Penegasan ulang (penutup)

Teks Laporan Hasil Observasi (LHO)

- Definisi umum
- Deskripsi bagian
- Deskripsi manfaat

Teks Ulasan

- Orientasi
- Tafsiran
- Evaluasi
- Rangkuman/Penutup

Teks tanggapan deskriptif

- Identifikasi
- Klasifikasi/Definisi
- Deskripsi

- Teks Eksplanasi (lingkungan alam)
 - Pernyataan umum
 - Deretan Penjelasan
 - Interpretasi
- Teks Biografi
 - Orientasi
 - Peristiwa dan masalah
 - Reorientasi
- Teks Prosedur
 - Tujuan alat-alat dan bahan
 - Langkah-langkah
 - Hasil
- Teks Diskusi
 - Isu
 - Argumen mendukung
 - Argumen menentang
 - Simpulan
- Teks Rekaman Percobaan
 - Tujuan alat-alat dan bahan
 - Langkah-langkah
 - Hasil
 - Simpulan

Menentukan Makna Kata/Kalimat pada Teks

Makna adalah arti atau maksud yang tersimpul dari suatu kata. Jadi, makna dengan bendanya saling bertautan dan saling menyatu (Tjiptadi, 1984 : 19) Secara umum, makna kata dibedakan :

- (1) Makna denotasi : Makna kata yang menunjukkan makna sebenarnya.

Contoh

- Ia membuang *sampah* di tong *sampah*.

- (2) Makna konotasi : Makna kata yang didasarkan atas perasan tertentu. Makna konotasi ialah makna tambahan yang bukan sebagai makna “sebenarnya”.

Contoh

- Ia berperilaku sangat menyimpang dari norma-norma sehingga dijuluki *sampah* masyarakat.

- (3) Makna leksikal : Makna kata yang sesuai dengan makna kata tersebut dalam kamus (KBBI)

- (4) Makna gramatikal : Makna kata yang diperoleh dari hasil peristiwa tata bahasa.

Menurut Waridah (2008:293), makna gramatikal adalah makna jenis-jenis kata yang terbentuk setelah mengalami proses gramatikalisasi, seperti pemberian macam-macam imbuhan, reduplikasi/pembentukan jenis-jenis kata ulang, atau pemajemukan kata yang membuat kata dasar menjadi kata majemuk. Makna gramatikal sangat tergantung dari struktur jenis-jenis kalimat. Oleh karenanya, makna kata ini sering disebut sebagai makna struktural. **Untuk lebih memahami makna gramatikal, berikut disajikan contoh makna kata gramatikal dalam bahasa Indonesia.**

1. Jalan

Makna dasar kata ini adalah tempat untuk lalu lintas orang, kendaraan, dan sebagainya. Setelah mengalami gramatikalisasi, maka bentuk dan makna kata ini berubah menjadi seperti berikut ini:

Berjalan: kata *jalan* mengalami proses afiksasi atau pengimbuhan, dimana imbuhan yang diberikan pada kata ini adalah imbuhan awalan ber-. Setelah diberi imbuhan, makna kata ini pun berubah menjadi bergerak dari satu titik menuju titik lainnya.

Jalan-jalan: kata dasar *jalan* mengalami proses reduplikasi atau pengulangan kata. Makna katanya pun berubah menjadi kegiatan berjalan yang bertujuan untuk bersenang-senang atau melepas penat.

Jalan keluar: kata dasar *jalan* mengalami proses pemajemukan kata dengan penambahan kata *keliar* di belakangnya. Setelah dimajemukan, makna kata ini kini menjadi pintu keluar atau solusi.

2. Rumah

Makna dasar dari kata dasar ini adalah bangunan untuk tempat tinggal. Setelah mengalami gramatikalisasi, maka kata ini mengalami perubahan bentuk dan makna seperti berikut ini:

Perumahan: kata *rumah* mengalami pengimbuhan dengan imbuhan pe-an sebagai imbuhan. Adapun makna kata ini berubah menjadi kumpulan beberapa rumah atau rumah-rumah tempat tinggal.

Rumah-rumahan: dalam gramatikalisasi, kata *rumah* pada kata ini mengalami proses pengulangan kata, sehingga makna katanya pun berubah menjadi tiruan rumah.

Rumah api: kata *rumah* di dalam kata ini mengalami proses pemajemukan kata dengan ditambahkan kata *api* di belakangnya. Adapun makna kata *rumah api* adalah menara api atau mercu suar.

3. Makan

Kata *makan* mempunyai makna dasar memasukkan makanan pokok ke dalam mulut lalu dikunyah dan ditelan. Adapun setelah digramatikalisasi, kata ini pun mengalami perubahan bentuk dan makna seperti yang ada di bawah ini:

Makanan: merupakan kata yang terbentuk dari gramatikalisasi kata *makan* yang diberi imbuhan akhiran -an. Adapun makna kata ini adalah segala sesuatu yang dapat dimakan.

Makan-makan: merupakan kata yang terbentuk dari gramatikalisasi kata *makan*. Proses gramatikalisasi dilakukan dengan reduplikasi atau pengulangan kata pada kata *makan*. Makna kata *makan-makan* sendiri adalah kegiatan makan yang ditujukan untuk bersenang-senang ataupun pesta.

Makan malam: proses gramatikalisasi pada kata ini adalah dengan menggabungkan kata *makan* dan juga *malam*. Adapun makna kata *makan malam* sendiri adalah kegiatan makan yang dilakukan di malam hari.

4. Mobil

Makna dasar kata ini adalah kendaraan darat yang digerakkan oleh tenaga mesin. Setelah digramatikalisasi, bentuk dan makna kata ini adalah sebagai berikut:

Bermobil: kata ini terbentuk saat kata *mobil* diberi imbuhan ber-. Adapun makna kata ini adalah mempunyai mobil.

Mobil-mobilan: kata ini terbentuk saat kata *mobil* mengalami proses reduplikasi. Makna kata ini adalah tiruan mobil atau mirip dengan mobil.

Mobil balap: kata ini terbentuk saat kata *mobil* dimajemukkan dengan penambahan kata *balap*. Makna kata ini ialah mobil yang digunakan khusus untuk olahraga balap.

(5) **Makna idiomatik :** Makna yang terdapat pada kelompok kata tertentu yang tidak dapat ditelusuri asal usul kemunculannya.

Contoh

- (1) Karena skandal yang dilakukannya, dia pun akhirnya harus rela menjadi *buah bibir* di masyarakat. (buah bibir: bahan perbincangan)
- (2) Sebagai pekerja, janganlah *bekerja setengah-setengah*. (bekerja setengah-setengah: bekerja dengan tidak maksimal atau tanggung)
- (3) Tak disangka, bahwa orang yang menggelapkan uang milik Pak Joko adalah *tangan kanannya* sendiri. (tangan kanan: orang kepercayaan)
- (4) Masalah itu terjadi akibat *adu mulut* yang dilakukan oleh kedua pihak. (adu mulut: cecok; debat; adu argumen; adu pendapat)
- (5) Pembangunan laboratorium bahasa yang baru *memakan waktu* yang cukup lumayan. (memakan waktu: memerlukan jangka waktu tertentu)
- (6) Pak Gunadi mencari nafkah dengan *makan pena*. (makan pena: bekerja sebagai penulis atau pengarang)
- (7) Pemulung itu *membanting tulang* demi menghidupi anak dan istrinya. (membanting tulang: bekerja keras)
- (8) Sebagai pekerja, aku tak ingin mendapat *gaji buta*. (gaji buta: menerima gaji tapi sedikit bekerja)
- (9) Para pembeli tiket konser pun harus *gigit jari*, karena musisi yang hendak mereka saksikan telah membatalkan konsernya. (gigit jari: kecewa)
- (10) Aku mengundurkan diri dari perusahaan karena aku tidak suka dengan bosku yang suka *makan tulang*. (makan tulang: selalu menyuruh-nyuruh orang lain)
- (11) Vlog atau Video Blog kini tengah *naik daun* di kalangan anak muda.
- (12) Aku hanya bisa *diam seribu bahasa* melihat penampilannya yang menawan itu. (diam seribu bahasa: tidak berkata-kata walau sepepet kata pun)
- (13) Maraknya pembajakan dan sistem unduh, membuat sejumlah toko kaset original harus *gulung tikar*.
- (14) Ternyata, selama ini dia adalah *musang berbulu domba*. (musang berbulu domba: lawan yang menyamar atau berpura-pura sebagai teman)
- (15) Di tanah rantau ini, aku hidup *sebatang kara*. (sebatang kara: sendirian)
- (16) Koruptor itu resmi di bawa ke *hotel prodeo*. (hotel prodeo: penjara)
- (17) Tak disangka, Adi yang dianggap *kuda hitam* ternyata mampu menjadi juara turnamen bulu tangkis antar sekolah. (kuda hitam: pihak yang diremehkan; pihak yang tidak diunggulkan)
- (18) Kemarin, Paman membawa *buah tangan* yang dibelinya dari *negeri seberang*. (buah tangan: oleh-oleh, negeri seberang: negara lain di luar negara sendiri)
- (19) Istriku tengah *berbadan dua* sejak lima bulan yang lalu. (berbadan dua: hamil)
- (20) Aku *melihat dengan mata kepala* sendiri, Budi berjalan dengan seorang perempuan di taman. (melihat dengan mata kepala: melihat secara langsung)
- (21) Sedari tadi, aku melihat dirinya masih *bermuka masam*. (bermuka masam: cemberut)

Menentukan Informasi Tersurat dan Tersirat dalam Teks

Untuk menentukan makna dan informasi dalam teks, kita harus membaca teks tersebut dengan saksama. Informasi dapat digali dengan mengajukan pertanyaan *apa, siapa, di mana, mengapa, dan bagaimana*.

Makna/informasi tersurat : Makna/informasi yang secara langsung dinyatakan dalam bacaan dalam kalimat tersurat/eksplisit.

Makna/informasi tersirat : Makna yang secara tidak langsung dinyatakan dalam bacaan. Makna ini dapat diperoleh setelah pembaca selesai membaca teks/bacaan dan menafsirkannya dengan pikiran yang rasional (memahami bacaan secara utuh).

Menentukan Gagasan Utama dan Kalimat Utama dalam Teks

Teks merupakan wacana tertulis atau bacaan yang dapat digunakan sebagai bahan pembelajaran. Teks atau bacaan terdiri atas beberapa paragraf. Paragraf adalah seperangkat kalimat yang berkaitan satu sama lain dan membentuk satu kesatuan untuk mengutarakan atau mengemukakan satu gagasan utama atau gagasan pokok. **Syarat-syarat sebuah paragraf yang baik yaitu : koheren (berhubungan), kohesif (padu), dan memiliki satu gagasan/ide utama (pokok) serta lengkap kalimatnya.**

Kepaduan makna (koherensi)

Koherensi adalah kekompakan antargagasan yang ditemukan dalam kalimat yang satu dengan kalimat lainnya. Setiap kalimat mempunyai hubungan timbal balik dan bersama-sama membahas satu gagasan utama.

Kepaduan bentuk (kohesi)

Kohesi adalah kepaduan makna berhubungan dengan isi. Kepaduan bentuk berhubungan dengan penggunaan bahasa. Oleh sebab itu, untuk menjalin kekoherensian suatu paragraph perlu didukung oleh kata-kata dan kalimat – kalimat yang padu.

Cara Menentukan Kepaduan Paragraf

Kepaduan paragraf dapat ditandai dengan beberapa kata antara lain :

- (a) repetisi atau pengulangan kata
- (b) kata ganti, yaitu kata acuan untuk menggantikan nama seseorang, benda, atau keadaan.
- (c) kata transisi atau kata penghubung

Kelengkapan

Kelengkapan paragraph/teks berarti bahwa kalimat-kalimat penjelas sudah tuntas menjelaskan kalimat utama.

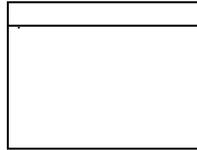
Setiap paragraf harus memiliki gagasan utama. Gagasan utama/gagasan pokok/ide pokok adalah topik yang dibahas atau diungkapkan dalam bacaan. Gagasan utama dalam paragraf berfungsi sebagai pengendali informasi atau merupakan inti informasi. Gagasan utama dapat ditemukan dalam **kalimat utama**. Kalimat utama merupakan kalimat yang berisi ide pokok. Kalimat utama dapat ditemukan di awal, di akhir, di awal dan di akhir, atau di seluruh paragraf. Gagasan utama dalam sebuah paragraf dikembangkan dengan pikiran penjelas yang terdapat dalam kalimat penjelas. Pikiran penjelas tersebut dapat berupa alasan, bukti, keterangan, dan sebagainya. Dengan demikian, seluruh paragraf merupakan satu kesatuan gagasan yang utuh.

Jenis-Jenis Paragraf Berdasarkan Letak Gagasan Utama

(1) Paragraf Deduktif

Paragraf yang gagasannya terletak di awal paragraf. Gagasan utama tersebut tersurat dalam kalimat utama. Jadi paragraf yang kalimat utama / gagasannya berada di awal paragraf disebut paragraf deduktif.

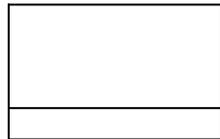
Skema



(2) Paragraf Induktif

Paragraf induktif menempatkan kalimat utama di bagian akhir paragraf. Kalimat-kalimat penjelas atau rincian pengembangan kalimat utama diletakkan di bagian awal paragraf.

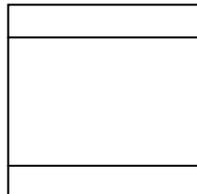
Skema



(3) Paragraf Variatif (Kombinasi)

Paragraf menempatkan kalimat utama di bagian awal dan akhir paragraf. Kalimat-kalimat penjelas atau rincian pengembangan kalimat utama diletakkan di bagian tengah paragraf. Biasanya kalimat akhir menggunakan konjungsi antarkalimat : jadi, oleh karena itu, maka, dengan demikian --- yang bermakna 'menegaskan ulang'.

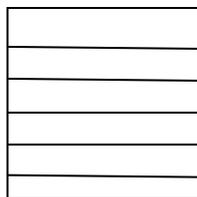
Skema



(4) Paragraf Deskriptif/Naratif

Paragraf yang kalimat-kalimat uraiannya secara keseluruhan merupakan isi dari teks atau paragraf tersebut..

Skema



Menyimpulkan Isi Paragraf/Teks

Simpulan merupakan ikhtisar atau pendapat terakhir berdasarkan uraian sebelumnya. Simpulan dapat diketahui berdasarkan letak gagasan pokok. Untuk memudahkan menyimpulkan paragraf, berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan.

- (1) Membaca teks : Jika kita akan menyimpulkan suatu teks, sebaiknya kita mengerti isi dari teks tersebut terlebih dahulu. Caranya dengan membaca seluruh teks.

- (2) Menentukan kalimat utama : Setelah membaca teks tersebut, tentukanlah kalimat utamanya atau kalimat yang mengandung gagasan utama.
- (3) Buatlah simpulan : Setelah menentukan isi teks atau paragraph, susunlah kalimat dengan baik agar menjadi sebuah simpulan yang benar, yaitu simpulan yang berdasarkan paragraf yang sudah dibaca; simpulan harus menggambarkan isi paragraf, dan simpulan hanya berisi hal-hal yang ada dalam paragraf.

Menentukan Persamaan Isi berita dan Perbedaan Penyajian Berita

Berita merupakan keterangan mengenai kejadian atau peristiwa aktual (hangat). Isi berita merupakan jawaban atas pertanyaan *5W + 1 H* sebagai berikut.

What, peristiwa apa yang terjadi

Who, siapa yang mengalami peristiwa.

Where, di mana peristiwa terjadi.

When, kapan peristiwa terjadi.

Why, mengapa peristiwa terjadi.

How, bagaimana peristiwa terjadi.

Sering kali setiap surat kabar atau majalah menginformasikan berita atau topik yang sama. Namun, kesamaan hanya pada inti informasi. Teknik penyajian berita berbeda-beda, misalnya teks 1 : apa – siapa – di mana- kapan- mengapa - bagaimana; sementara teks 2 : di mana – kapan - apa - siapa – bagaimana – mengapa.

Cara Menentukan Informasi yang Bertentangan

Informasi memberitahukan peristiwa atau sesuatu yang dilaporkan. Dalam informasi tersebut, terdapat pernyataan yang bertentangan.

Informasi bertentangan dapat terjadi karena ada informasi kebalikan. Jika informasi menyebutkan kelebihan, ada informasi lain yang menyebutkan kelemahan. Untuk memudahkan menentukan informasi yang bertentangan, carilah kata penghubung yang menyatakan makna hubungan pertentangan. Contoh kata hubung/konjungsi pertentangan : tetapi, sedangkan, namun, dan namun demikian.

Membandingkan Penggunaan Bahasa dan Pola Penyajian Beberapa Jenis Teks

Membaca dua teks adalah membandingkan dua teks untuk dicari perbedaannya. Perbedaan antarteks dapat dilihat dari dua aspek, yaitu segi fitur bahasa dan segi struktur atau pola penyajian. Fitur bahasa adalah unsur kebahasaan yang digunakan dalam teks, sedangkan pola penyajian adalah cara suatu teks disusun.

Contoh Fitur bahasa teks ulasan novel:

1. Menggunakan kata sifat sikap

Kata sifat sikap adalah kata yang berfungsi untuk mendeskripsikan pelaku dalam penampilan fisik atau kepribadiannya.

2. Metafora

Metafora adalah pemakaian kata atau kelompok kata bukan dengan arti yang sebenarnya, melainkan sebagai lukisan yang berdasarkan persamaan atau perbandingan, misalnya, tulang punggung dalam kalimat pemuda adalah tulang punggung negara.

3. Merujuk pada partisipan tertentu

4. Kalimat-kalimatnya cenderung panjang (menggunakan kalimat kompleks).

5. Menggunakan kata kerja dan kata benda.

Fitur bahasa yang digunakan dalam suatu teks (sastra & nonsastra) juga dapat dilihat dari ciri kebahasaan :

- (a) Penggunaan kosa kata/diksi
- (b) Penggunaan konjungsi/ kata penghubung;
- (c) Penggunaan kalimat berupa kalimat tunggal atau kalimat majemuk/kompleks;
- (d) Penggunaan kata baku atau tak baku;
- (e) Penggunaan ragam bahasa resmi/baku atau bahasa tak baku/sehari-hari;
- (f) Penggunaan bahasa Melayu, bahasa daerah, atau istilah asing/kata serapan;
- (g) Penggunaan majas atau gaya bahasa, dan lain sebagainya.

Menentukan Jenis Teks dan Pola Penyajian Teks

Pola penyajian adalah cara bagaimana suatu teks disusun. Misalnya teks disusun dengan menggunakan sudut pandang orang pertama, sudut pandang orang ketiga, penggunaan dialog antartokoh, atau urutan alur apakah menggunakan alur linear, alur mundur, atau alur campuran. Pada teks berita penyajian misalnya dimulai dari jawaban atas pertanyaan *apa*, sedangkan yang lainnya dimulai dari jawaban atas pertanyaan *kapan*.

Selain itu, penyajian suatu teks juga dapat dilihat dari struktur teksnya. Sebuah teks eksposisi jika dibandingkan dengan teks laporan tentu berbeda strukturnya. Misalnya teks eksposisi bagian yang ditampilkan merupakan *bagian tesis*, sementara pada teks laporan bagian yang ditampilkan merupakan bagian *definisi umum*. Contoh lain misalnya, ditampilkan dua buah teks , yaitu teks ulasan teks prosedur. Siswa diminta menentukan perbedaan struktur teks ulasan dan struktur teks prosedur tersebut. Maka, yang dapat diuraikan misalnya, pada teks ulasan ditampilkan struktur teks bagian *orientasi* sedangkan pada teks prosedur struktur teks bagian *tujuan*.

Contoh Soal

Perhatikan teks-teks berikut!

Teks A

Anjing terkecil bernama Scooter. Tinggi badan anjing ini hanya tiga inci atau sekitar 7,2 cm. Warna bulunya putih. Scooter dapat duduk di atas sebuah cangkir. Binatang mini ini berasal dari Auckland, Selandia Baru. Karena badan si mini yang kecil, Cheril McKnight, pemiliknya, hanya menggunakan cangkir telur untuk memberi makan. Tempat tidur anjing itu pun hanya sebesar kotak sepatu.

Teks B

Pada suatu hari, terjadi pertemuan antara kerbau dan ular di hutan. Keduanya terlibat percakapan. Ular memulai pembicaraan. Ia mengejek kerbau. "Wahai Saudaraku, apakah kekuatanmu sebanding dengan badanmu yang besar? Jangan sampai hanya badanmu saja yang besar sedang kekuatanmu tidak seberapa."

1. Jenis teks pada dua kutipan di atas adalah

- a. Teks A merupakan teks fabel dan teks B merupakan teks cerita
- b. Teks A merupakan teks biografi dan teks B merupakan teks deskripsi
- c. Teks A merupakan teks deskripsi dan teks B merupakan teks fabel
- d. Teks A merupakan teks cerita dan teks B merupakan teks biografi

2. Struktur teks pada dua kutipan teks soal no. 1 di atas adalah

- a. Teks A merupakan bagian orientasi dan teks B merupakan bagian koda
- b. Teks A merupakan bagian deskripsi umum dan teks B merupakan bagian deskripsi bagian
- c. Teks A merupakan bagian orientasi dan teks B merupakan bagian komplikasi
- d. Teks A merupakan bagian deskripsi umum dan teks B merupakan bagian orientasi

Perhatikan teks-teks berikut!

Teks A

Seto Mulyadi (lahir di Klaten, 28 Agustus 1951; umur 63 tahun) atau biasa dikenal sebagai Kak Seto adalah psikolog anak dan pembawa acara televisi untuk anak-anak bersama dengan Henny Purwonegoro. Kak Seto identik dengan si Komo, boneka ciptaannya yang kerap tampil di acara televisi sekitar tahun 1990. Dalam acara tersebut Si Komo tidak tampil sendirian melainkan ditemani oleh karakter lain. Seperti Belu si bebek, Dompus si domba, Piko si sapi, serta Ulil si ulat. Nama-nama itu merupakan akronim dan memiliki singkatan, seperti Dompus = domba putih, Belu = bebek lucu, Ulil = ulat jahil.

Teks B

Antara keduanya memiliki persamaan yaitu bisa yang sama-sama mematikan. Lidah mereka juga sama-sama bercabang ditambah kegesitan yang hampir sama. Meski si ular jelas lebih unggul dalam masalah kelincihannya, tetapi kelebihan sang komodo adalah tubuh yang sangat kuat yang begitu mematikan bagi tubuh lunak si ular itu. Antara si ular dan sang komodo masih sama sama saling menatap dan belum ada salah satu dari mereka yang mulai menyerang meski satu sama lain sudah siap saling menyerang.

3. Jenis teks pada dua kutipan di atas adalah

- Teks A merupakan teks fabel dan teks B merupakan teks cerita
- Teks A merupakan teks biografi dan teks B merupakan teks fabel**
- Teks A merupakan teks deskripsi dan teks B merupakan teks fabel
- Teks A merupakan teks cerita dan teks B merupakan teks biografi

4. Struktur teks pada dua kutipan teks soal no. 3 di atas adalah

- Teks A merupakan bagian orientasi dan teks B merupakan bagian koda
- Teks A merupakan bagian deskripsi umum dan teks B merupakan bagian deskripsi bagian
- Teks A merupakan bagian orientasi dan teks B merupakan bagian komplikasi**
- Teks A merupakan bagian deskripsi umum dan teks B merupakan bagian orientasi

Simak teks deskripsi berikut!

Penari Saman berjumlah ganjil. Mereka menyanyikan syair lagu berbahasa Gayo bercampur dengan bahasa Arab saat menari. Nyanyian dalam Tari Saman dibagi dalam lima macam. Regnum adalah nyanyian berupa suara auman. Dering adalah suara auman yang dilakukan oleh semua penari. Redet adalah lagu singkat dengan suara pendek yang dinyanyikan oleh seorang penari pada bagian tengah tari. Sek adalah lagu yang dinyanyikan oleh seorang penari dengan suara panjang tinggi melengking, biasanya sebagai tanda perubahan gerak. Saur yaitu lagu yang diulang bersama oleh seluruh penari setelah dinyanyikan oleh penari solo. Selain nyanyian, gerakan penari Saman diiringi alat musik berupa gendang, suara teriakan penari, tepuk tangan penari, tepuk dada penari, dan tepuk paha penari. Gerak dalam tari itu disebut guncang, kirep, lingang, dan surang-saring (semua nama gerak ini adalah bahasa Gayo).

5. Kutipan teks tersebut merupakan bagian struktur teks....

- deskripsi umum
- deskripsi bagian
- deskripsi manfaat
- deskripsi penutup**

Bacalah teks berikut dengan saksama!

(1) Curug Cijalu terletak di Kecamatan Sagalaherang, berjarak 37 km dari Kota Subang ke arah selatan (1 jam perjalanan) dan sekitar 50 km dari kota Bandung ke arah utara (1,5 jam perjalanan). (2) Seperti namanya, curug (air terjun, bahasa Sunda), **merupakan** sepasang air terjun yang tumpahan airnya mengalir deras membelah bukit di puncak Gunung Sunda, sekitar 800 meter di atas permukaan laut. (3) Tumpahan air itu **menyajikan panorama indah** pada birunya langit, sejuknya udara, dan hijaunya pepohonan yang menyelimuti suasana wisata yang berada di Kecamatan Sagalaherang, Kabupaten Subang. (4) Belum lagi percikan air terjun yang dingin, sejuk dan putih, **membuat para wisatawan tak tahan lagi ingin segera bermandi ria di bawahnya**. (5) Curug Cijalu "ditemani" dua makam yang dikeramatkan dan juga "ditemani" oleh air terjun lain yang dikenal dengan nama Curug Perempuan yang terletak sekitar 100 meter sebelum Curug Cijalu. (6) Selain Curug Cijalu dan Curug Perempuan, terdapat pula lapangan **sebagai areal untuk camping bagi para pengunjung**.

6. Bagian deskripsi umum pada teks di atas adalah....

- a. **kalimat pertama**
- b. kalimat kedua
- c. kalimat ketiga
- d. kalimat keempat

7. Deskripsi bagian pada teks terletak pada....

- a. kalimat kedua
- b. kalimat ketiga
- c. kalimat keempat
- d. **kalimat kelima**

8. Pada teks di atas, kalimat definisi terdapat pada

- a. kalimat pertama
- b. **kalimat kedua**
- c. kalimat ketiga
- d. kalimat keempat

Bacalah dua teks berita berikut

Teks Berita I

Seorang pria paruh baya berusia sekitar 40-50 tahun terserempet Kereta Commuter Line di Stasiun Citayam. Pria yang belum diketahui identitasnya tersebut terserempet kereta dari arah Bogor ke Jakarta. Beruntung nyawanya masih tertolong. Korban mengalami luka ringan dan patah kaki. Petugas Stasiun Citayam, Rendi, menuturkan kejadian itu terjadi setar pukul 08.20 WIB. Kejadian berawal saat pria tersebut hendak menuju peron arah bogor.

Teks Berita II

Sebuah kereta rel listrik (KRL) commuter line Bogor - Jakarta menyerempet seorang pria di Stasiun Citayam. Diduga pria paruh baya tersebut berusia 40-50 tahun itu nekat menyebrang rel meski kereta sudah dekat, seorang saksi mata, Reza Indragiri, mengatakan sebelum kejadian ada sebuah KRL akan berhenti di Stasiun Citayam. Menjelang berhenti, aada orang masih menyebrang rel menuju peron tanpa menghiraukan kemungkinan tertabrak KRL.

9. Persamaan isi kedua teks berita tersebut adalah...

- A. Kondisi pria paruh baya yang terserempet kereta di Stasiun Citayam mengalami luka ringan dan patah kaki.
- B. Sebuah kereta rel listrik (KRL) commuter line Bogo - Jakarta menyerempet seorang pria paruh baya di Stasiun Citayam.**
- C. Menurut petugas stasiun, kejadian yang menimpa pria paruh baya tersebut terjadi sekitar pukul 08.20 WIB.
- D. Pria paruh baya yang terserempet KRL itu nekat menyebrang rel meski kereta sudah dekat.

Bacalah dua teks berita berikut!

Teks Berita I

Evan Dimas menjadi satu-satunya pemain usia muda yang dipanggil oleh pelatih Alfred Riedl untuk mengikuti seleksi dalam 23 pemain yang akan melaju ke turnamen AFF Suzuki Cup 2014. Evan Dimas sendiri berpeluang diturunkan pada laga uji coba untuk mengisi lini tengah lapangan juga sangat besar lantaran pemain yang mengisi posisi ini mengalami cedera.

Teks Berita II

Pada menit ke-10, Indonesia akhirnya berhasil unggul lewat gol dari Sergio van Dijk. Mantan pemain Persib Bandung itu mampu memanfaatkan kecerobohan dua bek lawan yang gagal mengantisipasi *crossing* Rizki Rizaldi Pora. Sergio pun melepaskan bola dengan keras sehingga gagal ditangkap dengan baik oleh kiper Timor Leste.

10. Perbedaan penyajian kedua teks berita tersebut adalah...

	Teks Berita I	Teks Berita II
A	diawali dengan unsur kapan	diawali dengan unsur bagaimana
B	diawali dengan unsur apa	diawali dengan unsur siapa
C	diawali dengan unsur siapa	diawali dengan unsur kapan
D	diawali dengan unsur di mana	diawali dengan unsur kapan

Mengomentari Isi dan Pola Pengembangan Bahasa

- (1) Komentar adalah tanggapan yang ditujukan kepada tulisan seseorang yang tujuannya hanya untuk menerangkan atau menjelaskan ihwal tulisan tersebut.
- (2) Komentar bias secara lisan dan tertulis.
- (3) Komentar harus dilakukan dengan santun, logis dan disertai alasan yang jelas.

Macam-macam komentar :

- (1) Pujian atau pengakuan atas kelebihan atau kebaikan dari suatu karya atau tulisan. Biasanya kata-kata pujian yang digunakan misalnya, *hebat, luar biasa, wah*, dan sebagainya.
- (2) Saran yaitu suatu pendapat yang berisi usul-usul yang perlu dipikirkan atau dipertimbangkan lagi. Biasanya menggunakan kata : *sebaiknya, seyogianya, seharusnya*, dan sebagainya.
- (3) Kritik, yaitu suatu kecaman yang diikuti argumen dan bukti.

Menentukan Keistimewaan dan Keteladanan Tokoh dalam Teks Biografi

Biografi merupakan catatan riwayat hidup seseorang yang ditulis oleh orang lain. Biografi berisi paparan kehidupan seorang tokoh sejak kecil sampai tua. Bahkan, tokoh tersebut sampai meninggal

dunia. Semua jasa, hasil karya, dan semua kegiatan yang dituliskan atau dilakukan oleh seorang tokoh juga dijelaskan dalam buku biografi.

Tokoh dalam biografi tersebut memiliki keistimewaan dan keteladanan. **Keistimewaan** merupakan kelebihan khusus yang dimiliki oleh tokoh dalam kehidupannya. Kekhususan tersebut tidak sama antara tokoh satu dengan tokoh yang lain. **Keteladanan** merupakan sikap-sikap terpuji yang tergambar dalam biografi dan patut diteladani oleh pembaca.

Menjelaskan Isi Teks Iklan dan Menentukan Kalimat Fakta/Opini dalam Teks Iklan

Iklan merupakan informasi mengenai barang atau jasa yang dipasang di media massa. Iklan dapat ditemui di majalah, surat kabar, atau televisi. Iklan bertujuan untuk menarik perhatian, mendorong, serta membujuk pihak lain agar memiliki atau memenuhi permintaan yang terdapat dalam iklan tersebut. Berdasarkan jenisnya, iklan dibedakan atas iklan layanan masyarakat, iklan niaga, dan iklan keluarga.

Maksud, isi, atau informasi yang termuat dalam iklan umumnya berkaitan dengan barang atau jasa yang ditawarkan. Cara menentukan maksud, isi, atau informasi dalam iklan adalah dengan memperhatikan barang atau jasa yang ditawarkan.

Kalimat dalam iklan mengandung fakta dan opini. **Fakta** adalah hal (peristiwa atau keadaan) yang merupakan kenyataan atau sesuatu yang benar ada atau terjadi. Fakta bersifat objektif sehingga semua orang akan mengatakan fakta yang sama untuk satu hal, peristiwa, atau kejadian. **Opini** merupakan pendapat, pemikiran, atau sikap terhadap fakta. Pendapat dapat berbeda antara satu orang dengan orang lain. Oleh karena itu, pendapat belum tentu dapat dibuktikan kebenarannya.

Menjelaskan Isi Grafik, Tabel, Bagan, dan Denah

Grafik merupakan visualisasi tabel. Tabel berupa angka-angka dapat disajikan dalam bentuk gambar yang disebut grafik.

Tabel adalah daftar berisi ikhtisar sejumlah data informasi berupa kata-kata dan bilangan yang tersusun secara sistematis. Informasi pada tabel disusun atau ditulis urut ke bawah di deret tertentu dengan garis pembatas sehingga mudah dipahami. Tabel menyajikan data yang dapat diklasifikasi secara sistematis dalam jumlah menurut kesatuan tertentu.

Tabel dilengkapi judul tabel. Berdasarkan judul tabel dapat ditentukan isi tabel. Judul tabel mengungkapkan apa, di mana, dan bagaimana mengenai data tertentu.

Bagan adalah skema atau gambaran secara analisis dan statistik tentang proses yang terjadi.

Denah adalah gambar yang menunjukkan letak kota, jalan, dan sebagainya. Denah juga dapat diartikan sebagai gambar rancangan rumah atau bangunan.

Menentukan Perbedaan Karakteristik Dua Kutipan Novel

Novel merupakan cerita yang mengisahkan konflik pelaku sehingga terjadi perubahan nasib tokoh. Unsur intrinsik novel sama dengan unsur intrinsik cerpen. Perbedaan terletak pada alur yang kompleks pada novel.

Setiap novel memiliki karakteristik atau ciri tersendiri. Karakteristik novel dapat diketahui dari gaya kepenulisan pengarang dan “suara zaman”. Karakteristik gaya kepenulisan pengarang dapat diketahui dari gaya bahasa yang digunakan. Novel Angkatan 20-an (Balai Pustaka), Angkatan 30-an (Pujangga Baru), dan novel modern berbeda-beda.

Novel-novel Angkatan 20-an seperti *Siti Nurbaya*, masih menyisipkan perumpamaan klise dan pepatah.

Novel Angkatan 30-an seperti *Layar Terkembang*, tidak menggunakan perumpamaan klise dan pepatah. Sementara itu, gaya kepenulisan pengarang novel modern lebih bebas dan menggunakan bahasa Indonesia, bukan bahasa Melayu.

Karakteristik “suara zaman” dapat diketahui dari periode angkatan novel tersebut ditulis.

Novel-novel yang diterbitkan pada periode Angkatan 20-an seperti *Azab dan Sengsara*, *Siti Nurbaya*, *La Hami*, dan *Di Bawah Lindungan Kaabah*. Novel Angkatan 20-an memiliki karakteristik sebagai berikut.

- 1). Isi novel menggambarkan pertentangan paham antara kaum tua dengan kaum muda.
- 2). Isi novel menampilkan persoalan kawin paksa.
- 3). Isi novel menggambarkan jiwa kebangsaan yang belum maju.
- 4). Gaya bahasa dalam novel lebih sering menggunakan syair, pantun, dan pepatah.

Novel Angkatan 30-an memiliki karakteristik sbb.

- 1). Pengarang lebih bebas menentukan nasib karya sastranya sendiri.
- 2). Isi novel menampilkan persoalan yang dihadapi masyarakat kota.
- 3). Novel Angkatan 30-an menggambarkan cara menggunakan kebebasan dan fungsi kebebasan dalam masyarakat.
- 4). Novel Angkatan 30-an tidak menggunakan pepatah. Bahasa novel lebih sering menggunakan ungkapan.

Novel-novel modern memiliki karakteristik sebagai berikut.

- 1). Gaya bahasa lebih lugas.
- 2). Alur yang digunakan umumnya alur campuran.
- 3). Amanat tidak secara langsung disampaikan oleh pengarang.
- 4). Tema yang digunakan lebih luas.

Menulis Catatan Pengalaman pada Buku Harian

Buku harian mengungkapkan peristiwa yang dialami, dilihat, dan dirasakan seseorang. Buku harian harus menampilkan waktu penulisan dan waktu kejadian yang diceritakan. Buku harian berisi cerita pengalaman pribadi. Pengalaman pribadi dapat berupa kejadian yang menyenangkan, menyedihkan, mengharukan, mengecewakan, memalukan, menegangkan, atau menakutkan. Buku harian ditulis menggunakan bahasa yang tidak terikat kaidah bahasa baku. Buku harian disajikan dengan gaya “aku” atau “saya” sebagai pencerita utama. Buku harian biasanya memiliki struktur isi 5 W + 1 H (*when* = kapan, *what* = apa, *who* = siapa, *where* = di mana, *why* = mengapa, dan *how* = bagaimana).

Menulis Pesan Singkat (Memo)

Pesan singkat disebut juga memo (memorandum). Memo merupakan jenis surat dinas yang dipakai intern dalam suatu instansi/lembaga, terutama dari atasan kepada bawahan. Isi memo berupa pesan, saran, petunjuk, ataupun perintah. Memo ditulis dengan singkat, tetapi lengkap, jelas, dan efektif. Memo biasanya ditulis tangan.

Menulis Laporan

Laporan adalah uraian yang menjelaskan suatu kegiatan. Laporan disusun berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan. Kegiatan tersebut dapat berupa laporan perjalanan dan laporan pengamatan.

Laporan perjalanan merupakan uraian yang mengungkapkan kejadian/peristiwa penting selama perjalanan. Laporan perjalanan berbentuk paparan. Berbagai bentuk laporan perjalanan, antara lain perjalanan wisata, perjalanan dinas, studi banding, kunjungan kekerabatan, dan petualangan. Selain itu, ada pula unsur yang perlu dikemukakan dalam laporan hasil kunjungan. Unsur-unsur tersebut, misalnya tempat yang dikunjungi, waktu dan tujuan kunjungan, serta peristiwa menarik selama kunjungan.

Laporan pengamatan didasarkan hasil penglihatan, pendengaran, perabaan, atau hasil pengideraan lain. Laporan pengamatan hendaknya mengemukakan peristiwa penting dan menarik.

Laporan termasuk salah satu jenis karya ilmiah. Oleh karena itu laporan harus objektif. Objektif berarti informasi yang dilaporkan sesuai fakta. Penulis laporan tidak boleh melebih-lebihkan atau mengurangi informasi. Selain itu, laporan harus menggunakan bahasa yang lugas, jelas, sederhana, dan komunikatif.

Menulis Pengumuman

Pengumuman merupakan berita yang bertujuan memberitahukan sesuatu kepada pembaca. Pengumuman yang baik menggunakan bahasa singkat, padat, dan mudah dipahami. Bahasa singkat, berarti ringkas, tidak berbelit-belit. Bahasa padat, artinya ada kepaduan bentuk paragraf. Ada hubungan erat kalimat satu dengan kalimat lainnya dalam sebuah paragraf.

Pengumuman harus memuat :

Kepada siapa pengumuman ditujukan atau sasaran pengumuman;

Isi pengumuman;

Tempat dan tanggal pengumuman itu dibuat, serta

Pembuat pengumuman.

Melengkapi Surat Pribadi/Surat Dinas/Surat Pembaca

Surat Pribadi

Surat pribadi adalah surat berisi informasi khusus tentang pribadi seseorang dengan orang lain. Surat pribadi biasanya digunakan untuk perkenalan atau sekadar saling berkirim kabar. Surat pribadi ditulis dengan bahasa sehari-hari dan tidak ada sistematika penulisan seperti pada surat resmi. Unsur-unsur surat pribadi meliputi, pembuka, isi, dan penutup.

Surat Dinas

Surat dinas/ resmi adalah surat yang isinya menyangkut segi-segi kedinasan. Surat dinas dibuat oleh instansi/organisasi umum atau oleh pemerintahan.

Surat Pembaca

Surat pembaca adalah surat yang dimuat di surat kabar, majalah, dan tabloid. Surat pembaca merupakan jembatan komunikasi antara pembaca dengan media (surat kabar, majalah, dan tabloid). Surat pembaca umumnya memaparkan keluhan, kritik, dan saran menyangkut kepentingan umum. Surat pembaca juga bisa berisi suatu pengaduan. Pengaduan seseorang yang merasa dirugikan misalnya, oleh pelayanan biro perjalanan atau layanan umum lainnya. Namun, redaksi media cetak tidak memuat surat pembaca yang isinya persoalan pribadi.

Menulis Rangkuman

Rangkuman atau ringkasan merupakan penyajian bacaan dalam bentuk singkat dengan memperhatikan/mempertahankan urutan isi dan sudut pandang pengarang asli.

Langkah-langkah membuat ringkasan bacaan:

- 1). Membaca bacaan/teks untuk mengetahui kesan umum, maksud pengarang/penulis, dan sudut pandangnya.
- 2). Mencatat gagasan utama setiap paragraf dalam bacaan/teks.
- 3). Menyusun ringkasan dengan menyusun gagasan utama bacaan, menjadi satu paragraf.

Menulis /Menyusun Petunjuk Melakukan Sesuatu (teks prosedur)

Petunjuk melakukan sesuatu merupakan penjelasan cara atau proses melakukan atau membuat sesuatu. Bahasa yang digunakan dalam petunjuk berupa kalimat efektif, jelas, dan mudah dipahami. Petunjuk tersebut menjelaskan langkah-langkah melakukan atau membuat sesuatu.

Cara Menyusun Petunjuk (yang masih) Acak

Cara menyusun petunjuk yang disajikan secara acak, terlebih dahulu perhatikan dengan seksama setiap kalimat petunjuk. Kemudian pilihlah langkah dasar sebagai langkah pertama. Urutkan kalimat-kalimat petunjuk lain secara tepat dan logis hingga langkah terakhir. Bacalah kembali agar tidak ada petunjuk yang terlewatkan.

Cara Melengkapi Petunjuk Rumpang

Petunjuk rumpang dapat dilengkapi dengan pernyataan padu dan runtut antara kalimat satu dan kalimat lainnya. Cermati keterkaitan atau kepaduan logis dengan kalimat sebelum dan sesudahnya

Menulis Teks Pidato

Pidato merupakan penyampaian uraian secara lisan tentang sesuatu di depan umum. Naskah pidato memuat salam pembuka, pendahuluan, isi masalah yang disampaikan, simpulan, dan penutup.

Untuk menulis pidato, kita perlu memerhatikan bagian-bagian pidato seperti berikut.

(a) Bagian pendahuluan

Bagian pendahuluan terdiri atas ucapan syukur, salam pembuka, dan tujuan pidato. Pada bagian ini biasanya berisi juga sapaan kepada pihak yang diundang atau hadir dalam acara. Ketepatan penggunaan kata sapaan yang efektif dan benar harus diperhatikan baik-baik oleh pembicara.

(b) Bagian isi

Bagian isi menjelaskan permasalahan atau materi yang diungkapkan dalam pidato.

(c) Bagian penutup

Bagian penutup berisi simpulan, saran dan imbauan, ucapan terima kasih, ucapan permohonan maaf, serta salam penutup.

Cara Menentukan Isi Pidato

Isi pidato berisi gagasan utama yang menjadi dasar penyampaian pidato. Isi pidato berperan sebagai fokus pembicaraan bagi pernyataan-pernyataan lainnya.

Menulis naskah pidato dengan bahasa yang efektif

Menulis naskah pidato tidak dapat dilepaskan dari fungsi bahasa Indonesia sebagai bahasa pengantar untuk berbagai keperluan. Karena pidato adalah bentuk kegiatan resmi, bahasa Indonesia yang digunakan harus bahasa Indonesia baku. Bahasa Indonesia baku berarti bahasa Indonesia yang sesuai dengan kaidah kebakuan, salah satunya bersifat efektif.

Bahasa Indonesia yang efektif yaitu bahasa Indonesia yang membawa efek atau pengaruh positif. Bahasa yang efektif dapat menunjang keberhasilan seseorang dalam berpidato. Artinya, penggunaan bahasa Indonesia itu tepat sasaran, tepat tempat, dan tepat tata bahasa. Ada beberapa kesalahan pemakaian bahasa Indonesia yang menyebabkan tidak baku, di antaranya sebagai berikut.

a. Pemakaian bentuk pleonasme

Pleonasme adalah gaya bahasa yang menggunakan dua kata atau lebih yang bermakna sama.

Contoh :

Kalimat tidak efektif : *Para hadirin* yang saya hormati.

Kalimat efektif : *Hadirin* yang kami hormati.

b. Terjadi kontaminasi

Kontaminasi adalah bentuk rancu atau keluar dari kaidah baku.

Contoh :

Kalimat tidak efektif : *Berulang-kali* telah disampaikan.

Kalimat efektif : *Berulang-ulang* atau *berkali-kali*

c. Pemakaian preposisi yang tidak perlu

Preposisi atau kata depan adalah kata tugas yang membentuk fungsi keterangan.

Contoh :

Kalimat tidak efektif : *Dalam* pidato ini mengambil judul ...

Kalimat efektif : *Pidato ini* mengambil judul ...

d. Terpengaruh bahasa daerah

Contoh :

Kalimat tidak efektif : *Pidatonya Pak Lurah* sulit dimengerti.

Kalimat efektif : *Pidatonya* sulit dimengerti.

Pidato Pak Lurah sulit dimengerti.

e. Terpengaruh bahasa asing

Contoh :

Kalimat tidak efektif : Saya kurang mengerti *mengapa* remaja sekarang suka tawuran.

Kalimat efektif : Saya kurang mengerti *alasan* remaja sekarang suka tawuran.

f. Salah susunan kata

Contoh :

Kalimat tidak efektif : Seperti *kami sudah* jelaskan semuanya.

Kalimat efektif : Seperti *sudah kami* jelaskan semuanya.

g. Tidak memerhatikan ejaan dan imbuhan

Contoh :

Kalimat tidak efektif : Seperti telah dijelaskan oleh para *ilmiawan* bahwa ...

Kalimat efektif : Seperti telah dijelaskan oleh *ilmuwan* bahwa ...

Bagaimanakah berpidato yang baik?

Agar penampilan berpidatomu baik, kamu perlu mengetahui definisi, metode berpidato, sistematika pidato, dan cara berpidato yang menarik.

1. Memahami pidato

Pidato adalah pengungkapan pikiran dalam bentuk kata-kata yang ditujukan kepada orang banyak. Kegiatan berpidato merupakan salah satu aspek keterampilan berbahasa secara lisan (keterampilan berbicara) di muka umum.

2. Berpidato yang baik dan menarik

Orang yang ingin berhasil dalam berpidato harus memerhatikan penyusunan sistematika pidato, pemahaman pendengar, pilihan kata-kata/ungkapan dan bahasa, intonasi, artikulasi, serta volume suara.

Intonasi sering disebut lagu kalimat, yaitu ketepatan suara dalam menyampaikan isi pidato. Ketepatan pengucapan atau pelafalan kata disebut artikulasi. Yang termasuk unsur volume suara adalah unsur-unsur yang berhubungan dengan keras lemah, tinggi rendah, dan cepat lambatnya suara.

3. Metode berpidato

Metode atau cara berpidato yang umum digunakan ada empat jenis, yaitu **membaca teks, menghafalkan teks, ekstemporan, dan impromptu atau serta merta**. Metode membaca teks berarti membacakan teks pidato yang telah disiapkan atau ditulis sebelumnya. Jika teks itu dihafalkan dan

disampaikan secara lisan disebut metode menghafalkan teks. Seseorang yang sudah mahir sering menggunakan metode ekstemporer. Ciri metode ini adalah digunakannya catatan kecil berisi pokok pikiran dan dikembangkan dengan bahasa sendiri. Pembicara yang berpidato tanpa persiapan atau seketika disebut impromptu. Masing-masing metode memiliki kelebihan dan kekurangan.

O. Menulis Rumusan Karya Ilmiah/Saran karya Ilmiah/ Daftar Pustaka

Karya tulis ilmiah wajib ditulis oleh peserta didik dalam jenjang satuan pendidikan tertentu, misalnya siswa SMP. Karya tulis ilmiah ditulis berdasarkan hasil penelitian, hasil percobaan, wawancara, atau studi kepustakaan. Karya tulis yang disajikan dalam suatu diskusi seperti seminar disebut **makalah**. Sebelum membuat karya tulis atau makalah, tentukan tema terlebih dahulu. Karya tulis yang lengkap biasanya terbagi menjadi tiga bagian, yakni (1) bagian awal : kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, arti lambang dan singkatan, dan abstrak; (2) bagian tengah terdiri atas pendahuluan (latar belakang), perumusan masalah, tujuan penulisan, metode penelitian, sistematika penulisan), isi (pembahasan), serta bagian penutup (kesimpulan dan saran); (3) bagian akhir meliputi daftar pustaka dan lampiran.

Daftar pustaka dapat diperoleh dari buku. Daftar pustaka yang berupa buku dapat mengikuti aturan sebagai berikut.

- (1) Daftar pustaka ditulis dengan urutan nama penulis buku, tahun terbit buku, judul buku, tempat terbit buku, dan nama penerbit yang menerbitkan buku.
- (2) Nama penulis buku, tahun terbit buku, judul buku, tempat terbit buku dipisahkan tanda titik (.)
- (3) Nama penulis buku lebih dari dua kata dibalik dan dipisahkan tanda koma.
- (4) Tempat terbit dan nama penerbit buku dipisahkan dengan titik dua (©).
- (5) Judul buku dicetak miring atau diberi garis bawah.
- (6) Penulisan daftar pustaka diakhiri dengan tanda titik (.)
- (7) Istilah PT, CV, UD, atau badan usaha lain tidak perlu dicantumkan dalam penulisan daftar pustaka.

Kerangka Menulis Karya Ilmiah Sederhana

- (1) Tema adalah pokok pikiran yang dipakai sebagai dasar menulis karya ilmiah. Judul digunakan sebagai “kepala” tulisan (karya ilmiah). Judul berfungsi secara jelas dan tegas.
- (2) Latar belakang/pendahuluan adalah sesuatu yang berfungsi untuk menarik perhatian pembaca dan memberi arahan terhadap masalah-masalah yang akan diuraikan.
- (3) Masalah/isi merupakan tubuh karangan (tulisan ilmiah) yang mempunyai bagian yang esensial.
- (4) Simpulan/saran merupakan inti dari uraian yang telah dijelaskan. Simpulan harus dirumuskan secara jelas dan tegas.

Cara Menentukan Rumusan Masalah

Rumusan masalah biasanya dikemukakan dalam bentuk kalimat tanya dengan prediksi jawaban berupa uraian yang dipaparkan dalam bagian isi atau pembahasan karya ilmiah. Rumusan karya ilmiah tidak boleh keluar dari topik yang dibahas.

Contoh :

Tema karya ilmiah : peran pelajar dalam menciptakan lingkungan yang bersih.

Rumusan masalah karya ilmiah : Bagaimana peran pelajar dalam menciptakan lingkungan yang bersih?

Menyunting Kalimat, Ejaan/Tanda Baca, Pilihan Kata

Menyunting dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia berarti menyiapkan naskah siap cetak atau siap untuk diterbitkan dengan memperhatikan segi sistematika penyajian, isi, dan bahasa (menyangkut ejaan, diksi atau pilihan kata, dan struktur kalimat). Dari definisi tersebut terkandung pengertian bahwa menyunting adalah kegiatan memeriksa dan memperbaiki naskah.

Menyunting dapat dilakukan dengan memperhatikan unsur-unsur berikut :

- (1) Ketepatan penulisan huruf kapital.
- (2) Pedoman penulisan huruf kapital sesuai PUEBI antara lain sebagai berikut.
- (3) Huruf kapital digunakan sebagai penanda awal kalimat.
- (4) Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama nama gelar kehormatan, keturunan dan keagamaan yang diikuti nama orang.
- (5) Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang atau yang dipakai sebagai pengganti nama orang atau yang dipakai sebagai pengganti nama orang tertentu, nama instansi, atau nama tempat.
- (6) Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari raya, dan peristiwa sejarah.
- (7) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi.
- (8) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa.
- (9) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata (termasuk kata ulang sempurna) dalam judul buku, majalah, surat kabar, dan makalah, kecuali kata tugas dan kata penghubung.
- (10) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan yang digunakan dalam penyapaan atau pengacuan.
- (11) Ketepatan penggunaan tanda baca
Tanda baca digunakan untuk memperjelas dan mempertegas isi bacaan yang disampaikan kepada pembaca. Fungsi tanda baca yang sering digunakan dalam kalimat soal-soal ujian seperti berikut.
 - (a) Tanda baca titik (.) digunakan pada akhir kalimat yang bukan pertanyaan atau seruan.
 - (b) Tanda koma (,) digunakan di antara unsur-unsur dalam suatu perincian atau pembilangan, memisahkan anak kalimat dari induk kalimat, jika anak kalimat itu mendahului induk kalimatnya, atau memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat.
 - (c) Tanda petik (“...”) digunakan untuk mengapit petikan langsung yang bersal dari pembicaraan, naskah, atau bahan-bahan lain.
 - (d) Tanda baca titik dua (:) digunakan pada akhir suatu pernyataan lengkap yang diikuti rangkaian atau pemerian.
 - (e) Tanda hubung (-) digunakan untuk menyambung unsur-unsur kata ulang.

Ketepatan penggunaan kata (pilihan kata/diksi) untuk mengungkapkan suatu maksud sesuai dengan situasi dan kondisi.

Keefektifan kalimat

Syarat kalimat efektif yaitu ;logis, hemat, dan padu. Struktur kalimat yang baik harus mengandung unsur S-P (subjek – predikat). Kalimat efektif ditandai kejelasan fungsi kata, kelogisan kalimat, penggunaan kata ganti yang tepat, dan keefisienan penggunaan kata (tidak mubazir).

Melengkapi Naskah Drama

Naskah drama diperlukan dalam pementasan drama. Naskah drama berisi dialog, sikap pelaku, dan jalanan cerita (plot) drama. Plot merupakan kerangka cerita dari awal hingga akhir yang merupakan jalinan konflik antara dua tokoh berlawanan. Selain itu naskah drama memasukkan unsur intrinsik drama. Naskah drama disampaikan dengan kalimat langsung dan diberi informasi mengenai latar, ekspresi, dan keterangan /petunjuk laku bagi pemeran/pelaku.

Catatan :

Materi lainnya harap digali lagi dan terus diperkaya. Selamat menempuh UN 2018. Sukses untuk siswa yang rajin dan tekun. *Eureka Aletheia , Eureka Aletheia, Eureka Aletheia !*

Mataram, 19 Maret 2018
Guru Bahasa Indonesia

Edi Sunarko

