

BAHASA INDONESIA

Rully Rezki Saputra
2020



Diterbitkan Atas Kerjasama
Deepublish dengan Politeknik Banjarmasin



BAHASA INDONESIA

UU No 28 tahun 2014 tentang Hak Cipta

Fungsi dan sifat hak cipta Pasal 4

Hak Cipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a merupakan hak eksklusif yang terdiri atas hak moral dan hak ekonomi.

Pembatasan Pelindungan Pasal 26

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Pasal 24, dan Pasal 25 tidak berlaku terhadap:

- i. Penggunaan kutipan singkat Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait untuk pelaporan peristiwa aktual yang ditujukan hanya untuk keperluan penyediaan informasi aktual;
- ii. Penggandaan Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait hanya untuk kepentingan penelitian ilmu pengetahuan;
- iii. Penggandaan Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait hanya untuk keperluan pengajaran, kecuali pertunjukan dan Fonogram yang telah dilakukan Pengumuman sebagai bahan ajar; dan
- iv. Penggunaan untuk kepentingan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan yang memungkinkan suatu Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait dapat digunakan tanpa izin Pelaku Pertunjukan, Produser Fonogram, atau Lembaga Penyiaran.

Sanksi Pelanggaran Pasal 113

1. Setiap Orang yang dengan tanpa hak melakukan pelanggaran hak ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf i untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp100.000.000 (seratus juta rupiah).
2. Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, dan/atau huruf h untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

BAHASA INDONESIA

Rully Rezky Saputra



BAHASA INDONESIA

Penulis :
Rully Rezky Saputra

ISBN :
978-623-7694-20-5

ISBN Elektronik :
978-623-7694-25-0

Editor dan Penyunting :
Faris Ade Irawan

Desain Sampul dan Tata Letak :
Rahma Indera; Eko Sabar Prihatin

Penerbit :
POLIBAN PRESS
Anggota APPTI (Asosiasi Penerbit Perguruan Tinggi Indonesia)
no.004.098.1.06.2019
Cetakan Pertama, 2020

Hak cipta dilindungi undang-undang
Dilarang memperbanyak karya tulis ini dalam bentuk
dan dengan cara apapun tanpa ijin tertulis dari penerbit

Redaksi :
Politeknik Negeri Banjarmasin, Jl. Brigjen H. Hasan Basry,
Pangeran, Komp. Kampus ULM, Banjarmasin Utara
Telp: (0511)3305052
Email: press@poliban.ac.id

Diterbitkan pertama kali oleh :
Poliban Press, Banjarmasin, Oktober 2020

Dicetak oleh :
PERCETAKAN DEEPUBLISH
Jl.Rajawali, G. Elang 6, No 3, Drono, Sardonoharjo, Ngaglik, Sleman
Jl.Kaliurang Km.9,3 – Yogyakarta 55581
Telp/Faks: (0274) 4533427
Website: www.deepublish.co.id
www.penerbitdeepublish.com
E-mail: cs@deepublish.co.id

Katalog Dalam Terbitan (KDT)

Rully Rezky Saputra — Cet. 1. — **Bahasa Indonesia**, Banjarmasin: Poliban Press, Oktober 2020.

xi; 68 hlm.; 15.5x23 cm

UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada Poliban Press karena telah mempercayakan proses percetakan buku *Bahasa Indonesia* kepada Penerbit Deepublish. Semoga buku ini dapat memberikan manfaat kepada seluruh pembaca dan kerja sama ini dapat terus terjalin.



KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah Swt. atas limpahan rahmat dan karunianya sehingga buku *Bahasa Indonesia* tahun 2020 telah dapat diselesaikan. Buku ini merupakan pengantar bagi mahasiswa Diploma di Politeknik Negeri Banjarmasin.

Terima kasih disampaikan kepada Joni Riadi S.S.T., M.T. selaku Direktur Politeknik Negeri Banjarmasin dan Nurmahaludin, S.T., M.T. selaku Ketua Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat beserta sekretaris dan staf. Terima kasih juga disampaikan kepada Faris Ade Irawan, Reza Fauzan, Eko Sabar Prihatin dan Rahma Indera yang telah berkontribusi dalam editing serta seluruh tim Poliban Press dan semua pihak yang telah ikut membantu dalam penyelesaian buku ini.

Kami menyadari masih terdapat kekurangan dalam buku ini untuk itu kritik dan saran terhadap penyempurnaan buku ini sangat diharapkan. Semoga buku ini dapat memberi manfaat bagi semua pihak.

Banjarmasin, September 2020

Poliban Press

PRAKATA

Puji syukur penulis ucapkan kepada Allah Swt. karena atas rahmat dan hidayah-Nya lah buku ajar mata kuliah Bahasa Indonesia ini dapat terselesaikan. Adapun tujuan disusunnya buku ini untuk menyediakan materi pembelajaran mahasiswa Program Studi D-3 & D-4 Politeknik Negeri Banjarmasin. Materi dan tugas pembelajaran telah disesuaikan dengan kebutuhan mahasiswa untuk mengembangkan kompetensi mereka. Selain itu, kegiatan-kegiatan belajar dikembangkan untuk menjadikan mahasiswa aktif belajar bahasa Indonesia melalui kegiatan memahami dan menggunakan bahasa Indonesia dengan baik dan benar. Selain itu, agar mahasiswa mampu mengekspresikan ide dan gagasan, baik secara tertulis maupun lisan.

Tidak lupa penulis juga mengucapkan terima kasih atas dukungan dari berbagai pihak, sehingga buku ajar ini dapat terselesaikan dengan baik. Terlebihnya, penulis telah menyusun buku ajar ini secara maksimal. Namun, apabila di dalam penulisan buku ajar ini ada kekurangan, maka penulis mengharapkan masukan dari berbagai pihak untuk perbaikan lebih lanjut.

Banjarmasin, 28 Mei 2020

Penulis

DAFTAR ISI

UCAPAN TERIMA KASIH.....	v
KATA PENGANTAR	vi
PRAKATA.....	vii
DAFTAR ISI.....	viii
TUJUAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH BAHASA INDONESIA DI POLITEKNIK NEGERI BANJARMASIN	x
TINJAUAN MATA KULIAH	xi
BAB 1 SEJARAH PERKEMBANGAN BAHASA INDONESIA	1
1.1 Pendahuluan	1
1.2 Sejarah Awal Perkembangan Bahasa Indonesia	1
1.3 Perkembangan Bahasa Indonesia di Era Global	2
1.4 Soal Latihan.....	3
BAB 2 KONSEP DAN FUNGSI BAHASA.....	4
2.1 Konsepsi Bahasa.....	4
2.2 Fungsi Bahasa.....	5
2.3 Soal Latihan.....	7
BAB 3 PEMAKAIAN HURUF DAN PENULISAN KATA	8
3.1 Pendahuluan	8
3.2 Pemakaian Huruf	8
3.3 Penulisan Kata	12
3.4 Soal Latihan.....	16
BAB 4 PEMAKAIAN TANDA BACA.....	18
4.1 Pendahuluan	18
4.2 Pemakaian Tanda Baca	18
4.3 Soal Latihan.....	34

BAB 5	DIKSI	37
5.1	Pengertian Diksi.....	37
5.2	Persyaratan Diksi	37
5.3	Soal Latihan.....	41
BAB 6	KALIMAT	43
6.1	Pengertian Kalimat.....	43
6.2	Unsur Kalimat.....	43
6.3	Kalimat Berdasarkan Pengucapan.....	45
6.4	Kalimat Berdasarkan Jumlah Frasa (Struktur Gramatikal).....	46
6.5	Kalimat Berdasarkan Isi atau Fungsinya	48
6.6	Kalimat Berdasarkan Unsurnya	50
6.7	Kalimat Berdasarkan Ketepatan Penggunaannya	51
6.8	Soal Latihan.....	54
BAB 7	PARAGRAF.....	56
7.1	Pengertian Paragraf	56
7.2	Fungsi Paragraf	57
7.3	Persyaratan Paragraf yang Baik dan Benar.....	57
7.4	Jenis-Jenis Paragraf	58
7.5	Soal Latihan.....	59
BAB 8	RAGAM BAHASA	60
8.1	Pengertian Ragam Bahasa	60
8.2	Ragam Bahasa Berdasarkan Situasi Pemakaiannya	60
8.3	Ragam Bahasa Berdasarkan Mediumnya	61
8.4	Soal Latihan.....	62
BAB 9	MENYUNTING KARANGAN.....	63
9.1	Pendahuluan.....	63
9.2	Syarat-Syarat Menyunting Sebuah Karangan	63
9.3	Soal Latihan.....	66
	DAFTAR PUSTAKA.....	67

TUJUAN PEMBELAJARAN

MATA KULIAH BAHASA INDONESIA

DI POLITEKNIK NEGERI BANJARMASIN

Tujuan Umum

Agar mahasiswa lebih menghargai bahasa Indonesia serta mempunyai kemampuan yang baik dan benar sesuai dengan etika atau kesopanan. Bahasa yang baik berarti menggunakan bahasa sesuai dengan konteks yang ada, sedangkan benar berarti harus sesuai dengan aturan dan kaidah berbahasa yang berlaku.

Tujuan Khusus

Agar mahasiswa mampu mengerjakan tugas-tugas atau menyusun karya ilmiah dalam bentuk dan isi yang baik serta menggunakan kemampuan analitis yang sudah terlatih.

TINJAUAN MATA KULIAH

Mata kuliah Bahasa Indonesia ini untuk membekali mahasiswa dalam memahami perkembangan bahasa Indonesia secara umum dan secara khusus memahami komponen-komponen bahasa Indonesia secara lebih detail. Kemampuan tersebut harus dimiliki dan dikuasai dengan baik karena akan digunakan dalam tugas-tugas perkuliahan ataupun dalam urusan pekerjaan nantinya.

Selebihnya, dengan mempelajari mata kuliah ini, mahasiswa diharapkan memiliki kemampuan untuk mengembangkan potensi yang dimiliki. Adapun untuk mendukung hal tersebut tercapai, penulis telah menyusun materi kajian mata kuliah ini menjadi beberapa bab sebagai berikut.

1. Bab 1 : Sejarah Perkembangan Bahasa Indonesia
2. Bab 2 : Konsep dan Fungsi Bahasa
3. Bab 3 : Pemakaian Huruf dan Penulisan Kata
4. Bab 4 : Pemakaian Tanda Baca
5. Bab 5 : Diksi
6. Bab 6 : Kalimat
7. Bab 7 : Paragraf
8. Bab 8 : Ragam Bahasa
9. Bab 9 : Menyunting Karangan

Agar dapat memperoleh manfaat yang maksimal dalam mata kuliah ini, maka baca dan pahamiilah seluruh materi secara tuntas. Buatlah catatan singkat apabila ada butir-butir atau informasi tambahan dalam proses perkuliahan. Untuk menambah wawasan, cari dan pelajarialah materi yang serupa.

BAB 1

SEJARAH PERKEMBANGAN BAHASA INDONESIA

Capaian Pembelajaran:

1. Mampu memahami dan menjelaskan sejarah awal perkembangan bahasa Indonesia
2. Mampu menjelaskan Perkembangan bahasa Indonesia di era global

1.1 Pendahuluan

Bahasa Indonesia adalah bahasa resmi dan bahasa persatuan Republik Indonesia. Bahasa resmi dikarenakan bahasa yang digunakan dalam komunikasi resmi, sedangkan bahasa persatuan dikarenakan alat komunikasi yang kedudukannya dapat mempersatukan negara Indonesia. Bahasa Indonesia merupakan bentuk standar bahasa Melayu yang dijadikan sebagai bahasa resmi Indonesia. Menilik ke belakang, bahasa Melayu merupakan sebuah bahasa Austronesia dari cabang Sunda-Sulawesi yang digunakan sebagai **lingua franca** atau bahasa perhubungan dalam komunikasi perdagangan antarpulau di Indonesia waktu itu.

1.2 Sejarah Awal Perkembangan Bahasa Indonesia

Seperti yang sudah kita ketahui di awal, cikal bakal bahasa Indonesia berasal dari bahasa Melayu. Dalam perkembangannya, bahasa Melayu mempunyai berbagai macam variasi dan dialek yang tersebar tidak hanya di wilayah Indonesia saja, namun juga di beberapa kawasan Asia Tenggara. Mungkin kalian berpikir mengapa bahasa Melayu banyak digunakan di negara lain? Hal itu dikarenakan kegiatan perdagangan dan migrasi yang dilakukan oleh pedagang saat itu. Sedangkan, di Indonesia sendiri, selain karena faktor perdagangan yang mengakibatkan banyaknya penggunaan bahasa Melayu juga karena faktor penyebaran agama Islam yang pesat.

Selebihnya, berkembangnya bahasa Melayu di Indonesia mempengaruhi dan mendorong tumbuhnya rasa persatuan yang mengakibatkan keutuhan bangsa Indonesia. Hal tersebut dibuktikan saat perkumpulan pergerakan kepemudaan dengan tegas mengumumkan bahwa bahasa Melayu diangkat menjadi bahasa Indonesia pada 28 Oktober 1928. Salah satu alasan mengapa bahasa Melayu diangkat menjadi bahasa Indonesia sebagai berikut.

1. Bahasa Melayu mudah dipahami.
2. Menghindari **imperialisme bahasa** apabila tetap dinamakan bahasa Melayu. Maksudnya di sini, yakni berdasarkan catatan sejarah bahwa penggunaan bahasa Melayu pertama di Indonesia terletak di pesisir tenggara Pulau Sumatera (kerajaan Sriwijaya) dan berkaitan dengan nama suku di wilayah tersebut. Apabila tetap memakai nama Melayu, dikhawatirkan terjadi perpecahan yang dikarenakan banyak suku yang ada di Indonesia.
3. Suku Jawa, suku Sunda, dan suku-suku lainnya dengan sukarela menerima bahasa Melayu menjadi awal bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional.

Setelah proklamasi, akhirnya bahasa Indonesia dilegalkan sebagai bahasa negara dalam UUD 1945, Bab XV, pasal 36 yang berbunyi:

Bahasa negara ialah bahasa Indonesia

Meskipun bahasa Indonesia sudah dilegalkan, mudah dipahami, dan dituturkan banyak masyarakat Indonesia, tetapi bukanlah menjadi bahasa ibu. Sebagian besar masyarakat masih menggunakan bahasa daerah dalam berkomunikasi sehari-hari. Hanya di momen tertentu saja banyak orang menggunakan bahasa Indonesia dalam berkomunikasi. Salah satunya digunakan dalam kegiatan belajar mengajar, media massa, surat-menyurat resmi, karya sastra, karya ilmiah, dan lain-lainnya.

1.3 Perkembangan Bahasa Indonesia di Era Global

Saat ini perkembangan bahasa Indonesia semakin membaik, hal itu dibuktikan dengan diminatnya bahasa Indonesia di berbagai belahan negara dan beberapa lembaga bahasa di dunia, baik yang mempelajarinya secara formal maupun nonformal. Adapun negara-negara yang

mempelajari bahasa Indonesia, yakni Cina, Korea Selatan, Jepang, Australia, Ukraina, Mesir, dll.

Di sisi lain, bahasa asing sekarang telah menjamur penggunaannya dalam pemakaian bahasa Indonesia sehari-hari. Dengan kata lain, masyarakat kurang bangga dengan penggunaan bahasa Indonesia dan memiliki sindrom “membanggakan” semua hal yang berbau internasional, dalam hal ini penggunaan bahasa Inggris. Sindrom tersebut terkesan melucuti identitas negara kita sendiri.

Ternyata tidak hanya penggunaan bahasa asing dalam pemakaian bahasa Indonesia sehari-hari yang marak digunakan khalayak ramai, tetapi juga penggunaan bahasa gaul. Sayangnya bahasa gaul tidak hanya kita temukan di aktivitas nonformal, tetapi juga formal (baik disadari ataupun tidak disadari). Kasus tersebut tentunya menjadi tamparan nyata bagi pemerintah dalam mengembangkan bahasa Indonesia ke depannya. Pemerintah harus memiliki strategi atau kebijakan yang cepat dan tepat mengenai penggunaan bahasa Indonesia secara baik dan benar.

1.4 Soal Latihan

1. Tugas Kelompok

Silakan kalian diskusikan dan jawab pertanyaan di bawah ini.

- a. Jelaskan dampak positif dan negatif perkembangan bahasa Indonesia!
- b. Jelaskan pengaruh bahasa gaul dalam perkembangan bahasa Indonesia!
- c. Mengapa kalian harus melestarikan bahasa Indonesia?

2. Tugas Rumah

Buatlah rangkuman sejarah perkembangan bahasa Indonesia dari berbagai sumber yang kalian temukan!

BAB 2

KONSEP DAN FUNGSI BAHASA

Capaian Pembelajaran:

1. Mampu memahami konsep bahasa
2. Mampu memahami fungsi bahasa

2.1 Konsepsi Bahasa

Bahasa Indonesia memiliki peranan penting dalam sarana komunikasi di Indonesia. Tidak hanya komunikasi formal, tetapi juga nonformal. Hal tersebut tentunya sependapat dengan Wibowo (2001:3) bahwa bahasa adalah sistem simbol bunyi yang bermakna dan berartikulasi (dihasilkan oleh alat ucap) yang bersifat arbitrer dan konvensional, yang dipakai sebagai alat berkomunikasi oleh sekelompok manusia untuk melahirkan perasaan dan pikiran.

Bahasa yang baik dikembangkan berdasarkan suatu konsep yang tertata dalam suatu sistem sebagai berikut.

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

Unsur dalam sistem lambang di atas menunjukkan bahwa bahasa itu bersifat unik, khas, dan dapat dipahami masyarakat.

2.2 Fungsi Bahasa

Bahasa memiliki peranan penting dalam kehidupan berbangsa dan bernegara. Hal itu dikarenakan bahasa merupakan simbol yang dihasilkan dan menjadi alat ucap dalam berkomunikasi. Dari beberapa sumber (ahli bahasa) yang dirangkum, ditentukan bahwa fungsi-fungsi bahasa sebagai berikut.

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

1. Fungsi Ekspresi dalam Bahasa

Sebagai alat untuk mengungkapkan hal-hal yang kita rasakan, inginkan dan kita pikirkan dengan maksud:

- a. menarik perhatian orang lain (persuasif dan provokatif);
- b. membebaskan diri dari semua tekanan dalam diri seperti emosi;
- c. melatih diri untuk menyampaikan suatu ide dengan baik;
- d. menunjukkan keberanian (*convidence*) menyampaikan ide.

2. Fungsi Komunikasi dan Informasi dalam Bahasa

Komunikasi tidak akan terwujud tanpa dimulai dengan ekspresi diri. Ekspresi diri yang baik, akan menimbulkan suatu komunikasi yang baik pula serta menghasilkan suatu informasi yang jelas. Bayangkan jika kalian ingin memulai suatu komunikasi, tetapi dengan ekspresi diri yang kurang diterima, maka kemungkinan besar komunikasi tidak akan berlanjut dan kalau pun berlanjut informasi yang diterima tidak akan jelas atau sempurna.

3. Fungsi Adaptasi dan Integrasi dalam Bahasa

Fungsi penyesuaian (adaptasi) dan peningkatan (integrasi) membantu kita dalam bersosialisasi dan berkomunikasi di lingkungan sekitar. Maksud dari adaptasi di sini, kita memilih bahasa yang akan digunakan tergantung

pada situasi dan kondisi yang kita hadapi. Sedangkan, integrasi digunakan untuk menyatukan berbagai ragam manusia yang memiliki sifat dan karakter yang berbeda-beda. Hal itu untuk menghindari seseorang yang merasa dirinya terikat dengan kelompok (suku) tertentu.

4. Fungsi Kontrol Sosial (Direktif dalam Bahasa)

Adanya suatu kegiatan berbahasa (orasi ilmiah, diskusi, iklan layanan, dll) yang memberikan kita pandangan dan sikap baru mengenai suatu hal serta perilaku dan tindakan yang baik.

Di samping fungsi-fungsi utama tersebut, ada beberapa fungsi lain yang dapat dikembangkan atau dipertegas lagi ke dalam kedudukan atau posisi bahasa Indonesia. Posisi bahasa Indonesia diidentifikasi menjadi bahasa persatuan, bahasa nasional, bahasa negara, dan bahasa standar. Keempat posisi bahasa Indonesia itu mempunyai fungsi masing-masing sebagai berikut.

1. Fungsi bahasa persatuan adalah pemersatu Suku, Agama, Rasa, dan Antargolongan (SARA). Fungsi pemersatu ini (heterogenitas/kebhinekaan) sudah dicanangkan dalam Sumpah Pemuda 28 Oktober 1928.
2. Fungsi bahasa nasional adalah fungsi jati diri bangsa Indonesia jika berkomunikasi di luar Indonesia. Fungsi bahasa nasional ini dirinci atas bagian berikut.
 - a. Fungsi lambang kebanggaan kebangsaan Indonesia.
 - b. Fungsi identitas nasional di mata internasional.
 - c. Fungsi sarana hubungan antarwarga, antardaerah, dan antarbudaya.
 - d. Fungsi pemersatu lapisan masyarakat: sosial, budaya, suku bangsa, dan bahasa.
3. Fungsi bahasa negara adalah bahasa yang digunakan dalam administrasi negara untuk berbagai aktivitas dengan rincian berikut.
 - a. Fungsi bahasa sebagai administrasi kenegaraan.
 - b. Fungsi bahasa sebagai pengantar resmi belajar di sekolah dan perguruan tinggi.

- c. Fungsi bahasa sebagai perencanaan dan pelaksanaan pembangunan negara Indonesia sebagai negara berkembang.
 - d. Fungsi bahasa sebagai bahasa resmi berkebudayaan dan ilmu teknologi (ILTEK).
4. Fungsi bahasa baku (bahasa standar) merupakan bahasa yang digunakan dalam pertemuan resmi. Fungsi bahasa baku itu berfungsi sebagai berikut.
- a. Fungsi pemersatu sosial, budaya, dan bahasa.
 - b. Fungsi penanda kepribadian bersuara dan berkomunikasi.
 - c. Fungsi penambah kewibawaan sebagai pejabat dan intelektual.
 - d. Fungsi penanda acuan ilmiah dan penulisan tulisan ilmiah.

Keempat posisi bahasa Indonesia tersebut merupakan kekuatan dan jati diri bangsa Indonesia yang harus dijaga, dilestarikan, dan diterapkan secara berkelanjutan agar tetap dapat memenuhi fungsinya sebagai sarana komunikasi yang mampu membedakan bangsa kita dengan bangsa-bangsa yang lain. Terlebih saat ini, jati diri bangsa kita penting untuk dipertahankan agar dapat menunjukkan keberadaannya di antara bangsa lain di dunia.

2.3 Soal Latihan

1. Tugas Individu

Jelaskan hubungan bahasa Indonesia dengan nasionalisme!

BAB 3

PEMAKAIAN HURUF DAN PENULISAN KATA

Capaian Pembelajaran:

1. Mampu memahami aturan pemakaian huruf
2. Mampu memahami aturan penulisan kata
3. Mampu menggunakan ejaan yang baik dan benar

3.1 Pendahuluan

Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) adalah ejaan bahasa Indonesia yang berlaku sejak tahun 2015 berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2015. PUEBI merupakan pengganti EYD yang selama ini kita kenal. Di era saat ini, PUEBI tidak bisa dipisahkan dari bagian kepenulisan. Tulisan yang baik dan benar adalah tulisan yang memperhatikan pemakaian huruf dan penulisan kata berdasarkan PUEBI. Adapun hal yang harus kalian perhatikan dalam penulisan sebagai berikut.

3.2 Pemakaian Huruf

1. Huruf Kapital

- a. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama awal kalimat.

Contoh:

- Apakah kamu menyukainya?

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

Contoh:

- Raffi Ahmad
- Azis Gagap

Catatan:

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

- c. Huruf kapital dipakai pada awal kalimat dalam petikan langsung.

Contoh:

- Ayah bertanya, “Mengapa kamu tidak mudik lebaran kali ini?”
- “Saya tidak mudik karena takut menularkan COVID-19 ke ayah,” jawabnya.

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

Contoh:

- Islam, Alquran, Kristen, Alkitab, Hindu, Weda, Allah, Tuhan, dll.
- Atas rahmat dan karunia-Nya lah kita dapat berkumpul di tempat ini.

- e. 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.

Contoh:

Pangeran Antasari, Haji Abdussamad Sulaiman, Imam Malik, Nabi Yunus, Ir. Saifullah, dll.

- f. 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.

Contoh:

- Wakil Presiden Ma’ruf Amin, Brigjen Marulli Simanjuntak, Sekretaris Jenderal Persatuan Sepakbola Seluruh Indonesia, Gubernur Kalimantan Selatan, dll.

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

Contoh:

- bangsa Indonesia, suku Banjar, bahasa Dayak, dll.

Catatan:

Nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa yang dipakai sebagai bentuk dasar kata turunan tidak ditulis dengan huruf awal kapital. Misalnya: keinggris-inggrisan, kejawa-jawaan, dll.

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

Contoh:

- tahun Hijriah, zaman Romawi, bulan Mei, bulan Ramadan, hari Kamis, hari Lebaran, hari Natal, dll.

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

Contoh:

- Konferensi Meja Bundar, Perjanjian Renville, Proklamasi Kemerdekaan Indonesia, dll.

j. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi.

Contoh:

- Martapura, Asia Tenggara, Selandia Baru, dll.

Catatan:

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

k. 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.

Contoh:

- Republik Indonesia, Majelis Permusyawaratan Rakyat, Ikatan Dokter Indonesia, Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2020, Perserikatan Bangsa-Bangsa, Undang-Undang Dasar Negara 1945, dll.

l. 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, untuk, yang tidak terletak pada posisi awal.

Contoh:

- Saya pernah membaca novel Serdadu Kumbang.
- Buku Bahasa dan Sastra Indonesia sangat bagus dipelajari sejak dini.
- Saya telah mengupas habis materi makalah Hukum-Hukum Dasar Fisika.

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

Contoh:

- S.Tr. (sarjana terapan), A.Md. (ahli madya), K.H. (kiai haji), Prof. (profesor), dll.

- n. 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.

Contoh:

- “Bagaimana Ayah bisa melakukannya?” tanya Hasnan.
- “Ke mana saja kamu, Dik?”

- o. Kata ganti Anda ditulis dengan huruf awal kapital.

Contoh:

- Apa yang ingin Anda kerjakan hari ini?
- Hidup Anda sangat berharga bagi saya!

2. Huruf Miring

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

Contoh:

- Novel *laskar pelangi* menceritakan tentang kehidupan beberapa anak dari keluarga tidak mampu yang bersekolah di SD Muhammadiyah di Belitung.
- Wibowo, Wahyu. 2001. *Manajemen Bahasa*. Jakarta: Gramedia.

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

Contoh:

- Huruf awal kata zaman adalah z.
- *Buah tangan* ini sengaja aku berikan untuk ayah dan ibuku.

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

Contoh:

- Upacara *baayun mulud* (aktivitas ayunan di bulan maulid nabi) menarik perhatian wisatawan asing yang berkunjung ke Banjarmasin.

- Nama ilmiah bakantan adalah *nasalis larvatus*.

Catatan:

Nama diri, seperti nama orang, lembaga, atau organisasi dalam bahasa asing atau bahasa daerah tidak ditulis dengan huruf miring.

3. Huruf Tebal

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

Contoh:

- Huruf **dz**, pada kata *ustadzah*, tidak terdapat dalam PUEBI.

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

Contoh:

- **1.1 Latar Belakang**
- **1.4 Manfaat Penelitian**
- **1.4.1 Manfaat bagi Pembaca**

3.3 Penulisan Kata

1. Kata Berimbuhan

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

Contoh:

- menari, lanjutkan, berkeliaran, mempersulit, dll.

Catatan:

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

- b. Bentuk terikat ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya.

Contoh:

- adiboga, aerobiologi, antalarinea, antialergi, dwifungsi, ekabahasawan, ekstrasfusul, inadaptabilitas, multinasional, nonagresi, pascasarjana, pramubakti, subbab, swadarma, dll.

Catatan:

Bentuk terikat yang diikuti oleh kata yang berhuruf awal kapital atau singkatan yang berupa huruf kapital dirangkaikan dengan tanda hubung (-). Misalnya: non-Indonesia, pro-Barat, anti-PKI.

2. Gabungan Kata

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

Contoh:

- Berlari kencang, mengetuk pintu, sebar luaskan, dll.

- b. Gabungan kata yang mendapat awalan dan akhiran sekaligus ditulis serangkai.

Contoh:

- Menganaktirikan, menghancurleburkan, mempertanggungjawabkan, dll.

- c. Gabungan kata yang sudah padu ditulis serangkai.

Contoh:

adakalanya, apalagi, bagaimana, barangkali, beasiswa, belasungkawa, bilamana, bumiputra, darmabakti, dukacita, kacamata, kasatmata, kilometer, manasuka, matahari, olahraga, padahal, peribahasa, radioaktif, sputangan, saripati, sediakala, segitiga, sukacita, sukarela, wiraswasta, dll.

3. Partikel

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

Contoh:

- Buanglah sampah pada tempatnya!
- Bisakah kamu memahaminya?
- Apatah guna hidup bila tanpamu?

- b. Partikel pun ditulis terpisah dari kata yang mendahuluinya.

Contoh:

- Apa pun permasalahan yang diangkat, dia pasti dapat menyelesaikannya.
- Jika kita pergi tengah malam pun, Gojek masih ada.

Catatan:

Partikel pun yang merupakan unsur kata penghubung ditulis serangkai, seperti meskipun, walaupun, adapun, bagaimanapun, dll.

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

Contoh:

- Satu per satu mahasiswa itu dipanggil Kaprodi.
- Baju ayah seharga Rp45.000,00 per lembar.

4. Singkatan dan Akronim

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

Contoh:

- R.A. Kartini (Raden Ajeng Kartini), H. Hanafi (Haji Hanafi), sdr. (saudara), dll.

- b. 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.

Contoh:

- Kedutaan Besar Republik Indonesia (KBRI), Universitas Lambung Mangkurat (ULM), Kartu Keluarga (KK), dll.

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

Contoh:

- Yth. (yang terhormat), sbb. (sebagai berikut), dll. (dan lain-lain), dsb. (dan sebagainya), ttd. (tertanda), dkk. (dan kawan-kawan), dll.

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

Contoh:

- u.p. (untuk perhatian), a.s. (alaihi salam), a.n. (atas nama), d.a. (dengan alamat), u.b. (untuk beliau), s.d. (sampai dengan), dll.

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

Contoh:

- Cu (kuprum), cm (sentimeter), kVA (kilovolt-ampere), dll.

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

Contoh:

- SIM (Surat Izin Mengemudi), ABRI (Angkatan Bersenjata Republik Indonesia), AKLI (Asosiasi Kontraktor Listrik Indonesia), BIPI (Balai Informasi dan Promosi Industri), dll.

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

Contoh:

- Puskesmas (Pusat Kesehatan Masyarakat), Bawasda (Badan Pengawas Daerah), Depdagri (Departemen Dalam Negeri), dll.

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

Contoh:

- cerpen (cerita pendek), dirut (direktur utama), pemilu (pemilihan umum), tilang (bukti pelanggaran), dll.

5. Angka dan Bilangan

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

Contoh:

- Mereka menonton sinetron itu sampai empat kali.
- Koleksi perpustakaan Poliban lebih dari satu juta buku.
- Di antara 82 anggota yang hadir, 32 orang setuju, 16 orang tidak setuju, dan 4 orang abstain.

- b. Bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf.

Contoh:

- Dua puluh pemain Barito Putera diberangkatkan menuju Jayapura.
- Dua orang pemenang catur tingkat regional akan mewakili Kalsel di tingkat nasional.

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

Contoh:

- Bapak Ari mendapatkan bantuan 175 juta untuk membangun rumah baru.

- Proyek taman bermain itu menghabiskan dana 15 miliar.
- d. Penulisan angka yang mendapat akhiran -an dilakukan dengan cara berikut.
Contoh:
 - Aku cuma punya uang 2.000-an.
 - Lagu itu populer tahun 2000-an.
- e. Bilangan yang digunakan sebagai unsur nama geografi ditulis dengan huruf.
Contoh:
 - Kelapa Dua, Raja Ampat, Simpang Empat, dll.

3.4 Soal Latihan

1. Tugas Kelompok

Perhatikan cuplikan atau penggalan Karya Tulis Ilmiah (KTI) di bawah ini!

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

penggunaan plastik sebagai material utama pada berbagai jenis produk, bukan menjadi suatu hal yang baru. Berdasarkan data bank dunia, volume sampah padat dunia mencapai 1,3 miliar ton pertahun, dengan jumlah sampah plastik serta sampah padat lainnya akan terus naik sebesar 70%, volume ini di perkirakan akan mencapai 2,2 miliar ton pada 2025. Indonesia adalah penghasil sampah plastik terbesar nomor dua dunia yang mencapai seratus delapan puluh tujuh koma dua juta ton, setelah cina. Jurnal Nature Communications tahun 2017 menyebutkan bahwa sungai-sungai besar di Indonesia, masuk didalam 20 sungai yang tercemar sampah plastik terbesar di dunia.

sebagai material non organik, sampah plastik sangat potensial mencemari lingkungan karena merupakan bahan yang sulit terdegradasi. Sehingga perlu adanya tindakan preventif yang dilakukan oleh masyarakat serta pemerintah, dalam mencegah penumpukan jumlah sampah yang semakin besar setiap tahunnya. Se bagaimana yang tercantum pada Peraturan Menteri Nomor 18 Tahun 2008, upaya menumbuh kembangkan dan meningkatkan kesadaran masyarakat dalam pengelolaan sampah. Aktivitas mengolah sampah untuk dijadikan produk, juga tertulis didalam peraturan menteri nomor 13 tahun 2012, proses pengolahan sampah harus sesuai dengan prinsip 3R (Reduce-Reuse-Recycle).

sustainable Development Goals (S.D.G.) merupakan program pembangunan ekonomi jangka panjang, dengan mengutamakan kelestarian lingkungan, serta inklusi sosial. Ada pun melihat dari besarnya akibat pencemaran sampah plastik yang dapat mengganggu lingkungan, maka diperlukan sebuah alat yang dapat mengolah sampah plastik dengan prinsip 3R. prototipe pengolah sampah berfungsi mengubah sampah plastik menjadi produk filamen yang menjadi bahan baku 3D printer.

(KTI, Gilang Heru Kencana)

**Catatan: tulisan di atas, sebagian sudah diubah huruf dan kata untuk kepentingan tugas mahasiswa!*

Berdasarkan tulisan di atas, perbaikilah pemakaian huruf dan penulisan kata dengan baik dan benar berdasarkan pemahaman yang sudah kalian pahami!

BAB 4

PEMAKAIAN TANDA BACA

Capaian Pembelajaran:

1. Mampu memahami jenis-jenis tanda baca
2. Mampu memahami aturan pemakaian tanda baca
3. Mampu menggunakan tanda baca dengan tepat

4.1 Pendahuluan

Dalam menulis tanda baca merupakan simbol yang wajib kita perhatikan. Tanda baca tidak berkaitan dengan suara (fonem), tetapi mempunyai peranan penting dalam menunjukkan struktur organisasi suatu tulisan serta intonasi dan jeda yang bisa diamati sewaktu pembacaan. Selebihnya dengan meletakkan tanda baca secara tepat, maka kita bisa lebih mudah memahami maksud suatu kalimat.

Namun, sering kali kita masih dibingungkan dengan penggunaan berbagai tanda baca yang ada. Hal itu dikarenakan, penggunaan tanda baca memiliki aturan masing-masing yang sudah ditetapkan. Jadi, kita tidak boleh sembarangan meletakkan tanda baca dalam suatu tulisan. Berkaitan hal tersebut, berikut ulasan tentang aturan tanda baca beserta contoh penggunaannya berdasarkan PUEBI.

4.2 Pemakaian Tanda Baca

1. Tanda Titik (.)

Berikut ini kaidah penggunaan tanda baca titik sebagai berikut.

a. Tanda titik digunakan pada akhir kalimat pernyataan.

Contoh:

- Andri sedang belajar teori di gedung H.
- Bayu dan Andin merupakan karyawan PT PLN.

b. Tanda titik *tidak* digunakan pada akhir judul yang merupakan kepala karangan, ilustrasi, atau tabel.

Contoh:

- Seminar Nasional Teknik Elektro (nama acara)
- Latar Belakang (judul bab)
- Gambar 3 Bagian Listrik Arus Searah
- Tabel 6 Keikutsertaan Poliban di Ajang Nasional Kontes Robot

c. Tanda titik *tidak* digunakan pada akhir alamat penerima dan pengirim surat serta tanggal surat.

Contoh:

- Direktur Politeknik Negeri Banjarmasin
Jalan Brigjen H. Hasan Basri
Banjarmasin
Kalimantan Selatan 70124
- Ketua Badan Eksekutif Mahasiswa
Kampus Politeknik Negeri Banjarmasin
Kalimantan Selatan
- 30 Mei 2020
- Banjarmasin, 4 Juni 2020

d. Tanda titik digunakan di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan, ikhtisar, atau daftar.

Contoh:

- I. Pendahuluan
 - 1.1 Latar Belakang
 - 1.2 Tujuan
- III. Kesimpulan dan Saran
 - 3.1 Kesimpulan
 - 3.2 Saran
- Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia
 - A. Penggunaan Tanda Hubung
 - B. Penggunaan Tanda Baca
 - B.1 Penggunaan Tanda Titik (.)
 - B.2 Penggunaan Tanda Koma (,)

e. Tanda titik *tidak* digunakan pada angka atau huruf yang sudah bertanda kurung dalam suatu perincian.

Contoh:

▪ **(BENAR)**

Poliban memiliki misi sebagai berikut.

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasi yang berkualitas dengan didukung suasana akademik yang kondusif bagi peningkatan mutu sumber daya manusia.
2. Melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang memberi kontribusi bagi ilmu pengetahuan dan teknologi serta masyarakat.

▪ **(SALAH)**

Poliban memiliki misi sebagai berikut.

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasi yang berkualitas dengan didukung suasana akademik yang kondusif bagi peningkatan mutu sumber daya manusia.
2. Melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang memberi kontribusi bagi ilmu pengetahuan dan teknologi serta masyarakat.

f. Tanda titik *tidak* digunakan pada akhir penomoran digital lebih dari satu angka.

Contoh:

▪ **(BENAR)**

1. Pendahuluan
 - 1.1 Latar Belakang
 - 1.2 Tujuan

▪ **(SALAH)**

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Tujuan

g. Tanda titik *tidak* digunakan di belakang angka atau angka terakhir dalam penomoran deret digital yang lebih dari satu angka pada judul tabel, bagan, grafik, atau gambar.

Contoh:

(BENAR)

Bagan 2 Struktur Pimpinan dan Staf Poliban

Grafik 1.1 Tingkat Kehadiran Mahasiswa Poliban
(SALAH)

Bagan 2. Struktur Pimpinan dan Staf Poliban

Grafik 1.1. Tingkat Kehadiran Mahasiswa Poliban

Namun, penggunaan tanda titik **digunakan untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu atau jangka waktu.**

Contoh:

- Pukul 10.20.30 (pukul 10 lewat 30 menit 30)

- h. Tanda titik digunakan dalam daftar pustaka di antara nama penulis, tahun, judul tulisan (yang tidak berakhir dengan tanda tanya atau tanda seru), dan tempat terbit untuk penulisan daftar pustaka berupa buku. Selain itu, untuk penulisan daftar pustaka dari artikel, tanda titik digunakan di antara nama penulis, tahun, judul artikel, nama jurnal, dan edisi.**

Contoh:

- Utami, Ayu. 1998. *Saman*. Jakarta: Kepustakaan Populer Gramedia.
- Jacoby, W.G. (1994). Public attitudes toward government spending. *American Journal of Political Science*, 38(2), 336-361.

- i. Tanda titik digunakan untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang menunjukkan jumlah.**

Contoh:

- Jumlah tiket seminar nasional yang terjual mencapai 1.000 eksemplar.
- Untuk menyelenggarakan seminar tersebut, Poliban menganggarkan dana sebesar Rp9.580.000,00.
- Kapasitas stadion sepak bola baru yang akan dibangun di Banjarmasin diperkirakan mampu menampung lebih dari 2.500 suporter.

Namun, penggunaan tanda titik untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya, terdapat beberapa pengecualian. Salah satunya **tanda titik tidak digunakan untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang tidak menunjukkan jumlah.**

Contoh:

- Kakak saya lahir pada tahun 1997.
- Penjelasan tentang sistem demokrasi bisa dibaca pada halaman 1025.
- Silakan kamu transfer ke nomor rekening 031621538.

j. Tanda baca titik digunakan untuk singkatan gelar, baik akademik maupun kebangsawanan.

Contoh:

- Andi Setyo, A.Md.Kom.
- Marliani, S.Tr.
- R.A. Kartini

2. Tanda Koma (,)

Berikut ini kaidah penggunaan tanda baca koma sebagai berikut.

a. Tanda koma digunakan di antara unsur-unsur dalam suatu pemerincian atau pembilangan.

Contoh:

- Seminar tersebut akan dihadiri oleh direktur, kajur, dan pembicara-pembicara dari luar Kalimantan.
- Irwan, Afina, dan Siska merupakan anak kepala UPT TIK Poliban.
- Lomba futsal ini akan memperebutkan juara pertama, kedua, dan ketiga (bersama).

b. Tanda koma digunakan sebelum kata penghubung (konjungsi) yang menunjukkan pertentangan, seperti *tetapi*, *melainkan*, *sedangkan*, *dll*.

Contoh:

- Dewi bekerja di salah satu perusahaan terkenal, tetapi gaji yang ia terima masih di bawah rata-rata.
- Iqbal bukan mahasiswa Teknik Informatika, melainkan manajemen informatika.
- Ayah sedang membaca koran, sedangkan ibu asyik menyiram tanaman.

c. Tanda koma digunakan untuk memisahkan anak kalimat yang dalam penulisannya mendahului induk kalimat.

Contoh:

- Karena terus tertawa, ibu mematikan televisi.
- Bila ia mengizinkan, maka aku akan melanjutkan kuliah S-2.

Sebagai catatan, untuk induk kalimat yang ditulis terlebih dahulu dari anak kalimat, maka tidak perlu ditambahkan tanda baca koma di antara keduanya.

Contoh:

- Ibu mematikan televisi karena saya tidak mau belajar.
- Ia menjadi pembicara karena kemampuan dan prestasi yang pernah diraih.

d. Tanda koma digunakan di belakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat, seperti *oleh karena itu, jadi, dengan demikian, sehubungan dengan itu, meskipun demikian, dll.*

Contoh:

- Sani merupakan mahasiswa unggulan di Poliban. Oleh karena itu, ia mendapatkan beasiswa prestasi.
- Ain memang kesulitan membiayai kuliahnya. Meskipun demikian, ia tidak pernah menyerah untuk terus bisa kuliah.

e. Tanda koma digunakan untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat.

Contoh:

- Ibu mengatakan, “Semua masalah yang kamu hadapi harus disikapi dengan dewasa.”
- “Ibnu merupakan murid terpandai di kelas Pak Edy,” sahut Mutia.

f. Tanda koma digunakan di antara (a) nama dan alamat, (b) bagian-bagian alamat, (c) tempat dan tanggal, serta (d) nama tempat dan wilayah apabila ditulis secara berurutan.

Contoh:

- Saudara Jamil, Jalan Handil Bakti, Barito Kuala
- Dr. M. Rafiek, M.Pd.
- Amuntai, 23 Juni 2020

- g. Tanda koma digunakan untuk memisahkan bagian nama yang dibalik susunannya dalam daftar pustaka. Selain itu, tanda koma juga digunakan untuk memisahkan masing-masing nama apabila suatu buku atau artikel memiliki lebih dari satu penulis dalam daftar pustaka.**

Contoh:

- Utami, Ayu. 1998. *Saman*. Jakarta: Kepustakaan Populer Gramedia.
- Nasoetion, A.H., dan Ahmad Barizi. 2000. *Metode Statistika* Jakarta: PT Gramedia.

- h. Tanda koma digunakan di antara bagian-bagian dalam catatan kaki atau catatan akhir.**

Contoh:

- Abdul Khalik, Rapi Armad, Bagus Kuncoro, *Belajar Bahasa Indonesia*, (Surabaya: Dwikarya, 2009), hlm 25.
- Mahmud Efendi, dkk. *Bahasa dan Sastra Indonesia*, (Solo: Citra Aji Pratama, 2008), hlm, 47.

- i. Tanda koma digunakan di antara nama orang dan singkatan gelar akademis yang mengikutinya. Penggunaan tanda koma ini bertujuan untuk membedakan gelar akademis dengan singkatan nama diri, keluarga, atau marga.**

Contoh:

- Ir. Ayu Lestari S.E., M.T.
- Agus S.L., S.Tr.

Hanya karena sebuah tanda koma, suatu kalimat dapat memiliki arti yang sangat berbeda.

Contoh:

Atikah Sekar Hastuti, S.H. (sarjana hukum, gelar akademik) berbeda dengan Atikah S.H. (singkatan nama)

- j. Tanda koma digunakan sebelum angka desimal atau di antara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka.**

Contoh:

- Jarak kota Banjarmasin ke kota Banjarbaru sekitar 19,6 km.
- Arul membeli tepung sebanyak 2,5 kg.

- Ramayana mengadakan diskon besar-besaran untuk semua barang seharga Rp99.999.99.

k. Tanda koma digunakan untuk mengapit keterangan tambahan atau aposisi.

Contoh:

- Soekarno, Presiden I RI, sering disebut sebagai Bapak Proklamator.
- Venezia, salah satu kota di Italia, menawarkan pesona wisata kota tua bagi para pengunjungnya.

l. Tanda koma digunakan di belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat untuk menghindari salah baca atau salah pengertian.

Contoh:

- Dalam rangka mengenalkan budaya Banjar ke Indonesia, BEM Poliban mengadakan acara Banjar Art Festival.

Bila tidak menggunakan tanda koma, maka kalimat akan di atas akan menjadi “*Dalam rangka mengenalkan budaya Banjar ke Indonesia BEM Poliban mengadakan acara Banjar Art Festival*”. Kalimat tersebut membuat orang sulit memahaminya.

3. Tanda Titik Koma (;)

Berikut ini beberapa penggunaan tanda titik koma sebagai berikut.

a. Tanda titik koma dapat digunakan sebagai pengganti kata penghubung untuk memisahkan kalimat setara yang satu dengan kalimat setara lainnya.

Contoh:

- Ayah mau berangkat kerja; anak-anak masih tidur.
- Adi bertugas menangkap ayam; Desy bertugas membersihkan ayam; ibu bertugas memasak ayam balado.

b. Tanda titik koma digunakan pada akhir perincian yang berupa klausa.

Contoh:

- Di buka lowongan untuk *posisi Relationship Manager Dana Ritel* dengan kriteria, yaitu:

- (1) lulusan D-3/S-1 dengan IPK minimal 3.00 (untuk universitas negeri) atau 3.25 (untuk universitas swasta);
- (2) memiliki kemampuan bahasa Inggris yang lancar, baik tertulis maupun lisan;
- (3) sehat jasmani dan rohani;
- (4) bersedia di tempatkan di wilayah Kalselteng;
- (5) bersedia mengikuti program *training* selama satu tahun.

c. Tanda titik koma digunakan untuk memisahkan bagian-bagian pemerincian dalam kalimat yang sudah menggunakan tanda koma.

Contoh:

- Berikut susunan acara untuk acara yudisium hari ini:
 1. pembukaan oleh pembawa acara;
 2. menyanyikan lagu Indonesia Raya dan Mars Poliban;
 3. sambutan Ketua Jurusan;
- Setiap peserta harus memilih menu makanan dari telur, ayam, atau bebek; nasi kuning, nasi uduk, atau nasi putih; gongseng tempe, tahu, atau kacang.

4. Tanda Titik Dua (:)

Berikut ini penggunaan tanda baca titik dua sebagai berikut.

a. Tanda titik dua digunakan pada akhir suatu pernyataan lengkap yang diikuti pemerincian atau penjelasan.

Contoh:

- Nani memiliki alat tulis lengkap: pulpen, pensil, rautan, penggaris, penghapus, jangka, dan sebagainya.
- Agus berjuang keras dalam sidang TA ini karena hanya ada dua pilihan: menyelesaikan kuliah atau di *Drop Out (DO)* dari Poliban.

Meski digunakan dalam pemerincian, namun tanda titik dua tidak digunakan untuk penjelasan atau pemerincian yang mengakhiri suatu pernyataan.

Contoh:

(BENAR)

Untuk mendekorasi ruang kuliah, kita membutuhkan balon, gabus warna, bendera merah putih, dan juga pita hias.

(SALAH)

Untuk mendekorasi ruang kuliah, kita membutuhkan: balon, gabus warna, bendera merah putih, dan juga pita hias.

b. Tanda titik dua digunakan sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian.

Contoh:

- Ketua : Kurniawan F.A.
- Bendahara : Sita Khaliza

c. Tanda titik dua digunakan dalam naskah drama atau lakon sesudah kata yang menunjukkan pelaku dalam percakapan.

Contoh:

- Agung : “Ayo, kapan lagi kita bisa ke sana?”
- Farhat : “Tapi aku takut dimarahi ayahku!”
- Agung : “Ya sudah terserah kamu!”

d. Tanda titik dua digunakan di antara (a) jilid atau nomor dan halaman, (b) surah dan ayat dalam kitab suci, (c) judul dan anak judul serta (d) nama kota dan penerbit dalam daftar pustaka.

Contoh:

- *Tempo* XII, No. 10/2019: 4
- Surah Al-Kahfi: 3-6
- *Anak dan Cita-Citanya: dari Desa ke Kota*
- Liye, Tere. 2015. *Rembulan Tenggelam di Wajahmu*. Jakarta: PT Gramedia.

5. Tanda Hubung (-)

Berikut ini contoh-contoh pemakaian tanda hubung sebagai berikut.

a. Tanda hubung digunakan untuk menandai bagian kata yang terpecah oleh pergantian baris.

Contoh:

- Dalam kegiatan tersebut, sering kali terjadi kesalah-an-kesalahan yang tidak diinginkan.
- Ketika sedang asyik menonton sepak bola, ayah meng-hampiri dan menyuruhku tidur karena sudah larut malam.

b. Tanda hubung dipakai untuk menyambung unsur kata ulang.

Contoh:

- mondar-mandir
- kehijau-hijauan

c. Tanda hubung digunakan untuk menyambung tanggal, bulan, dan tahun yang ditulis dengan angka atau menyambung huruf yang telah dieja satu per satu.

- 12-07-2020
- B-a-n-j-a-r-m-a-s-i-n

d. Tanda hubung digunakan untuk memperjelas hubungan kata atau ungkapan.

Contoh:

- Ber-gantung-an
- Tiga-puluh-lima ribuan (35 x 1000)

e. Tanda hubung digunakan untuk merangkai.

Contoh:

- Se-Kalimantan
- Ke-4, ke-6
- Tahun 2000-an, 1990-an
- Ber-KTP, sinar-X, KTP-mu, SIM-ku
- D-3, S-1, S-2, S-3

Namun, tanda hubung tidak dapat digunakan di antara huruf dan angka, apabila angka tersebut menunjukkan jumlah huruf, seperti KP3, LP3I, P3K, dan lain sebagainya.

f. Tanda hubung digunakan untuk merangkai unsur bahasa Indonesia dengan bahasa lain, baik bahasa daerah maupun asing.

Contoh:

- Men-*download*
- Di-*jumput-i* (bahasa Banjar)

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

Contoh:

- Kata *logos*- berasal dari bahasa Yunani.
- Selain *-man*, *-wati*, dan *-wan* ada juga akhiran yang berasal dari bahasa asing.

6. Tanda Pisah (—)

Berikut ini kaidah penulisan tanda baca pisah (—) menurut PUEBI sebagai berikut.

- a. Tanda pisah dapat digunakan untuk membatasi penyisipan kata atau kalimat yang memberikan penjelasan selain yang telah disebut dibangun kalimat.**

Contoh:

- Ulfa terjatuh—saya yakin dia kesakitan—dari motor bebeknya dan masuk ke got depan rumahku.

- b. Tanda pisah digunakan untuk menegaskan adanya keterangan aposisi atau keterangan lain.**

Contoh:

- Atlet sekelas M. Zohri—penyabet medali perak di Kejuaraan Atletik Asia—harusnya mendapat apresiasi yang pantas dari negara atas usahanya mengharumkan nama bangsa Indonesia.
- Teori relativitas umum Einstein—menjelaskan dan memprediksi bahwa cahaya dari bintang akan ditarik ke panjang gelombang yang lebih jauh oleh medan gravitasi ekstrem dari lubang hitam—telah terbukti dengan penelitian terbaru yang menunjukkan cara kerja lubang hitam besar di jantung galaksi.

- c. Tanda pisah digunakan antara dua bilangan, tanggal, atau tempat yang berarti ‘sampai dengan’ atau ‘sampai ke’.**

Contoh:

- 15—18 September 2020
- Dari tahun 2012—2020
- Banjarmasin—Martapura

7. Tanda Tanya (?)

Di bawah ini merupakan contoh penggunaan tanda tanya sebagai berikut.

- a. Tanda tanya digunakan di akhir kalimat tanya.**

Contoh:

- Kapan ayahmu ke rumahku?
- Berapa jumlah kota di Kalimantan Selatan?

- b. Tanda tanya yang dikurung digunakan untuk mengakhiri ungkapan atau pernyataan yang disangsikan atau kurang terbukti kebenarannya.**

Contoh :

- Motor itu seharga 200 juta(?)
- Ada hantu “suster ngesot” yang berkeliaran di rumah sakit(?)

8. Tanda Seru (!)

Tanda seru digunakan untuk mengakhiri kalimat yang berupa seruan atau perintah yang menggambarkan emosi yang kuat, kesungguhan, ketidakpercayaan, atau rasa takjub.

Contoh:

- Hidup Indonesia!
- Benar-benar luas bangunan ini!
- Buatlah kalimat majemuk berdasarkan dua kalimat tunggal yang sebelumnya kamu tulis!

9. Tanda Elipsis (...)

Berikut ini beberapa contoh penggunaan tanda elipsis sebagai berikut.

- a. Tanda elipsis digunakan untuk menunjukkan bahwa suatu kalimat atau kutipan ada bagian yang sengaja dihilangkan.**

Contoh:

- Lokasi wisata Pasar Terapung memang dipadukan dengan wisata lain di Siring Tendean, seperti adanya patung kera Bekantan (*Nasalis Larvatus*), menara pandang,
- Menurut ... maka diprediksi pasar terapung akan menjadi objek wisata potensial di Indonesia, khususnya di Kalimantan Selatan.

- b. Tanda elipsis digunakan untuk menulis perkataan yang tidak selesai dalam dialog.**

Contoh:

- “Seharusnya aku bisa ... Ah, sudah lah!”
- “... sudah kukatakan dari awal.”

Dalam penggunaan tanda elipsis, ada beberapa kaidah penulisan yang harus di perhatikan yaitu sebagai berikut.

- Tanda elipsis diawali dan diikuti dengan spasi.

- Untuk penggunaan tanda elipsis di akhir kalimat diikuti dengan tanda titik, sehingga tanda titik nantinya berjumlah empat buah.

10. Tanda Petik (“...”)

Di bawah ini merupakan kaidah penggunaan tanda petik sebagai berikut.

- Tanda petik dipakai untuk mengutip petikan langsung yang berasal dari pembicaraan, naskah, dialog, dan sejenisnya.**

Contoh:

- “Kamu lapar?” tanya Rosidin.
- Menurut Kujur Teknik Elektro, “Setiap mahasiswa harus menyelesaikan administrasi agar bisa mengikuti UAS.”

- Tanda petik digunakan untuk mengutip judul sajak, lagu, film, sinetron, artikel, naskah, dan lain-lain yang disebutkan dalam suatu kalimat.**

Contoh:

- Film “Avangers: Endgame” yang dibintangi aktor Tom Holland dan Zendaya kini tengah merajai *box office*.
- Buatlah resensi dari novel “Negeri 5 Menara”!

- Tanda petik digunakan untuk mengutip istilah dengan arti khusus maupun istilah ilmiah yang kurang dikenal.**

Contoh:

- Di musim pemilu ini, dikhawatirkan akan banyak memperebutkan “kursi” di DPR.
- Praktik memberikan “salam tempel” masih sering terlihat di oknum-oknum pemerintahan.

11. Tanda Petik Tunggal (‘...’)

Berikut ini kaidah penggunaan tanda petik tunggal sebagai berikut.

- Tanda petik tunggal digunakan untuk mengutip petikan di dalam petikan.**

Contoh:

- “Sepertinya waktuku cukup untuk menonton film ‘Tukang Ojek Pengkolan’ sembari menunggu kedatanganmu tadi,” sahut Ridho.
- “Gusti, apa kamu mendengar bunyi ‘oeee, oeee’ di dekat lapangan itu?” Arif berbisik dengan rasa khawatir.

b. Tanda petik tunggal digunakan untuk mengapit makna, terjemahan, atau penjelasan dari suatu kata atau ungkapan.

Contoh:

- terpidana 'yang dipidana'
- *hakun* 'mau'
- *resign* 'mengundurkan diri'

12. Tanda Kurung ((...))

Tanda kurung memiliki beberapa kegunaan dalam penulisan sehari-hari, berikut ini beberapa kegunaan tanda kurung sebagai berikut.

a. Tanda kurung digunakan untuk mengapit keterangan atau penjelasan.

Contoh:

- Mobil Barisan Pemadam Kebakaran (BPK) melaju sangat kencang mengejar api.
- Mahasiswa Teknik Elektro sukses menyelenggarakan lokakarya (*workshop*) di Politeknik Negeri Banjarmasin.

b. Tanda kurung digunakan untuk mengapit keterangan atau penjelasan yang bukan bagian utama kalimat.

Contoh:

- Keterangan tersebut (lihat Tabel 2.4) menunjukkan jika tren positif penelitian dosen di Poliban dari tahun ke tahun.
- Koki asal Banjarmasin itu tampak menawan dalam balutan pakaian tradisional sasirangan bercorak ombak sinapur karang (filosofi sebagai manusia kuat dan kokoh) di *Master Chef* tadi malam.

c. Tanda kurung digunakan untuk mengapit huruf atau kata yang keberadaannya di dalam teks dapat dimunculkan maupun dihilangkan.

Contoh:

- Susan pergi berbelanja menggunakan (motor) Gojek.
- Kemarin Wati dan keluarga mengunjungi (pantai) Batakan.

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

Contoh:

- Dalam menentukan pemimpin ini mempertimbangkan (a) kejujuran, (b) kepemimpinan, (c) keluwesan, dan (d) kepribadian.
- Berkas lamaran tersebut harus melampirkan:
 - (1) ijazah D-3;
 - (2) surat berkelakuan baik dari kepolisian;
 - (3) surat keterangan kesehatan yang dikeluarkan rumah sakit.

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

Tanda kurung siku mungkin jarang ditemui di teks tertulis atau naskah lainnya, namun kita juga perlu mengetahui penggunaan tanda kurung siku sebagai berikut.

a. Tanda kurung siku digunakan untuk mengapit huruf, kata, atau kelompok kata sebagai tanda koreksi atau tambahan atas kesalahan atau kekurangan naskah asli yang ditulis oleh orang lain.

Contoh:

- [Hari lahir R.A. Kartini] tanggal 21 April merupakan hari kebangkitan perempuan pribumi.

b. Tanda kurung siku digunakan untuk mengapit keterangan dalam kalimat penjelas yang terdapat dalam tanda kurung.

Contoh:

- Persamaan kedua angkatan tersebut (persamaan telah disebutkan di Bab IV [lihat halaman 60-68]) akan dibahas di bab ini.

14. Tanda Garis Miring (/)

Berikut ini beberapa contoh penggunaan tanda baca garis miring sebagai berikut.

a. Tanda garis miring digunakan dalam penulisan nomor surat, nomor pada alamat, dan penandaan masa satu tahun yang terbagi menjadi dua tahun takwim.

Contoh:

- Nomor: 023/B.1/ELEKTRO/XII/2019

- Jalan Handil Bakti II/2
- Masa bakti 2019/2020

b. Tanda miring digunakan sebagai pengganti kata *dan, atau, serta* setiap.

Contoh:

- yudisiawan/yudisiawati ‘yudisiawan dan yudisiawati’
- Jagung rebus/bakar ‘jagung rebus atau bakar’
- sebelum dan/atau sesudah ‘sebelum dan sesudah *atau* sebelum atau sesudah’
- Rp25.000,00/buah ‘Rp25.000,00 untuk setiap buahnya’

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

Contoh:

- Kong/g/res Pemuda II ini diselenggarakan pada tanggal 28 Oktober 1928 dan keputusannya dikenal sebagai Sumpah Pemuda.

15. Tanda Penyingkat atau Apostrof (‘)

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

Contoh:

- Kamu sudah makan ‘kan? (‘kan berarti bukan)
- Libur ‘lah tiba. (‘lah berarti telah)
- 15-6-’20 (’20 berarti 2020)

4.3 Soal Latihan

1. Tugas Kelompok

Perhatikan cuplikan atau penggalan makalah di bawah ini!

I. PENDAHULUAN.

Dalam penulisan karya tulis ilmiah proses penyuntingan sangat penting untuk dilakukan. Penyuntingan merupakan aktivitas menyiapkan naskah dan sebagainya untuk diedarkan atau diterbitkan dalam bentuk cetakan dengan memperhatikan tata penyajiannya

Di dalam karya tulis ilmiah, penyuntingan atau pengeditan dilakukan pada isi- paragraf- dan kebahasaan. Karya tulis ilmiah yang baik adalah jika isi tulisan tersebut mengena para pembaca, oleh karenanya harus ditunjang dengan isi yang berbobot. Karya tulis ilmiah juga dikatakan baik jika mengandung paragraf yang efektif di mana paragraf tersebut berisi kalimat - kalimat yang efektif

Dalam proses penyuntingan yang dilakukan pada isi, paragraf, ragangan atau outline, harus memperhatikan aturan-aturan yang telah di tentukan. Misalnya dalam penyuntingan paragraf perlu memperhatikan susunan kata, dalam penyuntingan ragangan perlu memperhatikan kesempurnaan dari gagasan karya tulis dan lain sebagainya. Dapat dikatakan bahwa baik atau tidaknya suatu karya tulis ilmiah harus mampu lolos dari proses editing karya tulis ilmiah

II. RUMUSAN MASALAH.

- a. apakah hakikat editing karya tulis ilmiah ?
- b. bagaimana cara mengedit suatu isi/ materi/ gagasan ?
- c. bagaimana cara mengedit suatu paragraf ?
- d. bagaimana cara mengedit suatu ragangan atau outline ?
- e. bagaimana cara mengedit suatu kebahasaan ?

III. PEMBAHASAN.

a. Hakikat Editing Karya Tulis Ilmiah

penyuntingan secara umum adalah aktifitas menyiapkan naskah dan sebagainya untuk diedarkan dan diterbitkan dalam bentuk cetakan dengan memperhatikan tata penyajiannya. Sementara itu , menurut kalangan penerbit, penyuntingan berarti menyiapkan, menyeleksi, dan menyesuaikan naskah orang lain untuk penerbitan atau penyiaran. Selain itu , koreksi merupakan kegiatan pemeriksaan kembali suatu naskah dalam rangka perbaikan. Untuk menjadi penyunting yang baik dan bertanggung jawab, seseorang hendaklah memahami dan menghayati eksistensi profesionalisme penyuntingan. Profesionalisme ini, dapat di rinci sebagai berikut.

1. Memahami prinsip tata permainan bahasa-bahasa bahwa dalam kehidupan sehari-hari terdapat bermacam-macam penggunaan bahasa.
2. Memahami teknik penulisan sesuai dengan laras tulisan dan sekaligus memahami tata permainan bahasa dalam bahasa tulis .
3. Memahami pertalian erat antara dunia penulisan dan dunia marketing. Karena pada dasarnya menulis akan melahirkan produk.
4. Yakin bahwa topik yang ditulis akan mendatangkan pencerahan bagi pembaca.
5. Jernih dan objektif dalam menyikapi perbedaan pendapat. Maksud dari jernih yaitu tidak menimbulkan pembaca kebingungan dan objektif berarti sejauh dalam jangkauan akal manusia .
6. Memahami kecenderungan yang berlangsung dan berkembang terus-menerus dalam masyarakat. Modal utamanya adalah harus lebih sering membuka pikiran terhadap informasi baru .

Berkaitan dengan unsur-unsur profesionalisme kepenyuntingan di atas, pada dasarnya aktifitas kepenulisan tidak lepas dari bahasa. Itu sebabnya, perlu dipahami kenapa dalam berbahasa dapat terjadi kesalahan .

(Makalah, Baihaqi, dkk)

**Catatan: tulisan di atas, sebagian sudah diubah huruf, kata, dan tanda baca untuk kepentingan tugas mahasiswa!*

Berdasarkan tulisan di atas, perbaikilah pemakaian huruf, penulisan kata, dan pemakaian tanda baca berdasarkan pemahaman yang sudah kalian pahami!

BAB 5

DIKSI

Capaian Pembelajaran:

1. Mampu memahami persyaratan diksi
2. Mampu menggunakan diksi dengan tepat

5.1 Pengertian Diksi

Diksi adalah pemilihan kata yang tepat dan selaras untuk menyatakan atau mengungkapkan sesuatu gagasan yang meliputi frasa, gaya bahasa, dan ungkapan. Terkadang karena keterbatasan seseorang dalam menggunakan kosakata mengakibatkan seseorang kesulitan dalam menyampaikan sesuatu, sehingga orang lain tidak memahami maksud dari seseorang tersebut. Hal itu, tentunya menyadarkan kita betapa pentingnya penguasaan diksi dalam dunia tulis-menulis maupun tutur kata sehari-hari.

Selain itu, mempertegas pengertian di atas, dalam KBBI (2002:264) diksi diartikan sebagai pilihan kata yang tepat dan selaras dalam penggunaannya untuk mengungkapkan gagasan sehingga diperoleh efek tertentu seperti yang diharapkan. Jadi, diksi berhubungan dengan pengertian teknis dalam hal karang-mengarang, hal tulis-menulis, serta tutur sapa.

5.2 Persyaratan Diksi

Ada dua persyaratan yang harus diperhatikan dalam memilih kata-kata, yaitu persyaratan ketetapan dan kesesuaian. Maksud ketepatan, yaitu kata-kata yang dipilih harus tepat sesuai dengan yang ingin diungkapkan. Sedangkan kesesuaian di sini maksudnya, yaitu orang yang membaca/mendengarkan bisa memahami dengan jelas maksud dari penulis/pembicara sehingga mengakibatkan kesesuaian maksud penulis-pembaca/pembicara-lawan bicara. Adapun hal yang harus diperhatikan untuk memenuhi persyaratan di atas, kita perlu memperhatikan hal di bawah ini.

1. Diksi Sesuai dengan Kaidah Kelompok Kata/Frasa

Diksi yang sesuai dengan kaidah kelompok kata/frasa, seharusnya diksi yang tepat dan lazim.

a. Tepat

Contoh:

Bagi kebanyakan orang, kata mencium dan mendeteksi bersinonim, tetapi ketika kita sisipkan dengan kata lain menjadi tepat dan tidak tepat.

- Budi *mencium* aroma sedap dari dapur Bu Sulastri. (tepat)
- Budi *mendeteksi* aroma sedap dari dapur Bu Sulastri. (tidak tepat)

Kelompok kata mencium aroma tidak dapat digantikan dengan mendeteksi aroma.

b. Lazim

Contoh:

Bagi kebanyakan orang, kata dosis dan takaran bersinonim, tetapi tidak dapat mengatakan *dosis obat* sebagai sinonim *takaran obat*. Sedangkan, tidak dapat mengatakan *takaran zakat fitrah* sebagai sinonim *dosis zakat fitrah*. Kedua kata tersebut (dosis/takaran) mungkin tepat pengelompokannya, tetapi tidak saksama serta tidak lazim dari sudut makna dan pemakaiannya.

2. Pilihan Kata Sesuai dengan Kaidah Makna Kata

a. Jenis Makna

- 1) Berdasarkan bentuk maknanya, makna dibedakan atas dua macam, yaitu sebagai berikut.
 - Makna leksikal adalah makna kamus atau makna yang terdapat di dalam kamus. Makna ini dimiliki oleh kata dasar. Contoh: senang, renang, pagi, besok, dll.
 - Makna gramatikal adalah makna yang dimiliki kata setelah mengalami proses gramatikal, seperti proses afiksasi (pengimbuhan), reduplikasi (pengulangan), dan komposisi (pemajemukan). Contoh: (1) proses afiksasi awalan me- pada kata dasar *suruh*; Ayah *menyuruh* ibu membersihkan lantai itu. (2) proses reduplikasi pada kata *tumbuh*; di rumah Novi banyak *tumbuh-tumbuhan* yang bermanfaat. (3) proses komposisi pada

kata *beberapa* dan *guru*; *beberapa guru* telah menyelesaikan pendidikan S-2 di Universitas Lambung Mangkurat.

- 2) Berdasarkan sifatnya, makna dibedakan atas dua macam, yaitu sebagai berikut.
 - Makna denotasi adalah makna kata yang sesuai dengan pancaindra dan tidak menimbulkan penafsiran lain. Makna denotasi disebut juga sebagai makna sebenarnya atau aslinya. Contoh: (1) hidung: alat pencium/ penghirup. (2) Belang: warna yang lebih bermacam.
 - Makna konotasi adalah makna kata yang tidak sesuai dengan hasil observasi pancaindra dan menimbulkan penafsiran lain. Makna konotasi disebut juga sebagai makna kias atau bukan makna sesungguhnya. Contoh, hidung belang: laki-laki yang gemar mempermainkan wanita.
- 3) Berdasarkan wujudnya, makna dibedakan atas dua macam, yaitu sebagai berikut.
 - Makna referensial adalah makna kata yang mempunyai rujukan yang konkret. Contoh: mobil, menyetir, buku, membaca, dll.
 - Makna inferensial adalah makna kata yang tidak mempunyai rujukan yang konkret. Contoh: cantik, indah, sedih, bahagia, dll.

b. Perubahan Makna

- 1) Berdasarkan cakupan maknanya, perubahan makna dibedakan atas dua macam, yaitu sebagai berikut.
 - Meluas, cakupan makna sekarang lebih luas daripada sebelumnya.

Kata	Dulu	Sekarang
Ibu	sebutan orang tua wanita	sebutan wanita yang lebih tua/dihormati
Jurusan	arah tujuan yang hendak dicapai	spesialisasi bidang pendidikan

- Menyempit, cakupan makna sekarang lebih sempit dari pada makna dahulu.

Kata	Dulu	Sekarang
Guru	mengajarkan sesuatu	pengajar di sekolah
Sarjana	orang yang pandai	orang yang lulus strata-1

- 2) Berdasarkan nilai rasanya, perubahan makna dibedakan atas dua macam, yaitu:
- Ameliorasi adalah perubahan makna ke tingkat yang lebih tinggi. Artinya baru dirasakan lebih baik dari arti sebelumnya. Contoh: (1) Kata *tunanetra* dirasakan lebih baik nilainya daripada *buta*. (2) Kata *melahirkan* dirasakan lebih baik daripada kata *beranak*.
 - Peyorasi adalah perubahan makna ke tingkat yang lebih rendah. Arti baru dirasakan lebih rendah nilainya dari arti sebelumnya. Contoh: (1) Kata *bunting* dirasakan lebih buruk nilainya daripada *hamil*. (2) Kata *gerombolan* dirasakan lebih buruk nilainya daripada *sekelompok*.

c. Pergeseran Makna

Pergeseran makna dibedakan atas dua macam, yaitu sebagai berikut.

- 1) Asosiasi adalah pergeseran makna yang terjadi karena adanya persamaan sifat. Contoh:
 - Aira *menyikat* giginya sampai bersih.
 - Pencuri itu *menyikat* habis barang-barang berharga di kantor itu.
- 2) Sinestesia adalah perubahan makna akibat adanya pertukaran tanggapan antara dua indra yang berbeda.
Contoh:
 - Sayur itu rasanya *pedas* sekali.
 - Kata-katanya sangat *pedas* didengar.

d. Relasi Makna

- 1) Homonim adalah dua buah kata yang mempunyai persamaan tulisan dan pengucapan. Contoh: *bulan* berarti (1) penyebutan periode dalam bulan, (2) satelit alam yang mengorbit pada bumi.
- 2) Homograf adalah dua buah kata atau lebih yang mempunyai persamaan tulisan, tetapi berlainan pengucapan dan arti. Contoh: *serang* berarti (1) gerakan tiba-tiba untuk menjatuhkan lawan, (2) nama daerah di Provinsi Banten.
- 3) Homofon adalah dua buah kata atau lebih yang mempunyai persamaan pengucapan tetapi berlainan tulisan dan arti. Contoh: *sangsi* berarti keraguan dan *sanksi* berarti hukuman.

- 4) Sinonim adalah dua buah kata yang berbeda tulisan dan pengucapannya, tetapi mempunyai arti yang sama. Contoh: letih dengan capai.
- 5) Antonim adalah kata-kata yang berlawanan artinya. Contoh: cepat-lambat.
- 6) Polisemi adalah suatu kata yang memiliki banyak makna. Contoh: kata *darah* yang mempunyai arti cairan dalam tubuh dapat juga berarti saudara.

3. Pilihan kata sesuai dengan kaidah lingkungan sosial kata.

Diksi harus memperhatikan lingkungan pemakaian kata-kata. Hal itu dilakukan agar diksi yang kita gunakan tepat dan lazim. Lingkungan itu dapat kita lihat berdasarkan berikut.

- a. Tingkat sosial yang mengakibatkan terjadinya sosiolek Contoh: kata mati, meninggal dunia, wafat, tewas, atau mampus.
- b. Daerah/geografi yang mengakibatkan dialek. Contoh: kereta dan motor kita bedakan penggunaannya berdasarkan letak geografinya.
- c. Formal/nonformal yang mengakibatkan bahasa baku/ tidak baku. Contoh: kata makan, santap, dan mamah kita bedakan berdasarkan maknanya.

5.3 Soal Latihan

1. Tugas Individu

Perhatikan artikel di bawah ini!

Pendidikan Karakter Untuk Membangun Peradaban Bangsa

Pendidikan adalah hal yang sangat dianggap vital di dunia, karena dunia butuh akan orang-orang yang berpendidikan agar dapat membuat Negara yang maju. Tapi selain itu , karakter pun sangat diutamakan karena orang-orang pada zaman ini tidak hanya melihat pada betapa tinggi pendidikan ataupun gelar yang telah ia raih, melainkan juga pada karakter dari pribadi dari setiap orang.

Proses pendidikan di sekolah masih banyak yang mementingkan aspek kognitifnya ketimbang psikomotoriknya, masih banyak para guru-guru di setiap sekolah yang hanya asal mengajar saja, tanpa mengajarkan bagaimana etika-etika yang oke yang harus dilakukan.

Di dalam buku tentang Kecerdasan Ganda (Multiple Intelligences), daniel goleman menjelaskan kepada kita bahwa kecerdasan emosional dan sosial dalam kehidupan diperlukan 80%, sementara kecerdasan intelektual hanyalah 20% aja . Dalam hal inilah , maka pendidikan karakter diperlukan untuk membangun kehidupan yang lebih baik dan beradab, bukan kehidupan yang justru dipenuhi dengan perilaku bajingan Oleh karena itu , terpicirlah oleh para cerdas pandai tentang apa yang dikenal dengan pendidikan karakter (character education) (*character education*).

Banyak tiang karakter yang harus kita menanamkan kepada anak-anak penerus bangsa, di antaranya adalah kejujuran. kejujuran adalah hal yang paling pertama harus kita tanamkan pada diri kita maupun anak-anak penerus bangsa karena kejujuran adalah benteng dari keseluruhan, Demikian juga ada pilar karakter tentang keadilan karena dapat kita lihat banyak sekali ketidakadilan khususnya di Negara ini. Selain itu , harus ditanamkan juga pilar karakter seperti rasa hormat. Hormat kepada siapapun itu, contohnya ade kelas mempunyai rasa hormat kepada kaka kelasnya, dan kaka kelasnya pun mensayangi ade-ade kelasnya. Selain itu, dengan teman seangkatan rasa saling menghargai juga harus ada dalam diri tiap murid-murid agar terciptanya dunia pendidikan yang tidak ramai akan tawuran.

Sekarang mulai banyak sekolah – sekolah di Indonesia yang mengajarkan pendidikan karakter menjadi mata pelajaran khusus di sekolah tersebut. Mereka diajarkan bagaimana cara bersikap terhadap orang tua, guru –guru ataupun lingkungan tempat hidup.

Mudah – mudahan dengan diterapkannya pendidikan karakter di sekolah semua potensi kecerdasan anak –anak akan dilandisi oleh karakter – karakter yang dapat membawa mereka menjadi orang – orang yang diharapkan sebagai penerus bangsa. Bebas dari korupsi, ketidakadilan dan lainnya. Dan makin menjadi bangsa yang berpegang teguh kepada karakter yang kuat dan beradab. Walaupun mendidik karakter tidak semudah membalikan telapak tangan, oleh karena itu ajarkanlah kepada anak bangsa pendidikan karakter sejak saat ini.

(*Kompasiana, 24 Mei 2017*)

**Catatan: tulisan di atas, sebagian sudah diubah huruf, kata, tanda baca, dan diksi untuk kepentingan tugas mahasiswa!*

Berdasarkan tulisan di atas, perbaikilah pemakaian huruf, penulisan kata, pemakaian tanda baca, dan pemilihan kata (diksi) berdasarkan pemahaman yang sudah kalian pahami!

BAB 6

KALIMAT

Capaian Pembelajaran:

1. Mampu memahami konsep dasar kalimat
2. Mampu memahami penggunaan kalimat tunggal dan majemuk
3. Mampu memahami penggunaan kalimat perintah, berita, tanya, dan seruan
4. Mampu memahami penggunaan kalimat lengkap dan tidak lengkap
5. Mampu membuat kalimat efektif

6.1 Pengertian Kalimat

Kalimat adalah gabungan dari dua buah kata atau lebih yang mempunyai arti dan memiliki pola intonasi akhir. Kalimat dapat dibagi-bagi lagi berdasarkan jenis dan fungsinya, seperti kalimat lengkap, kalimat tidak lengkap, kalimat pasif, kalimat perintah, kalimat majemuk, dan lain sebagainya. Berikut ini adalah contoh kalimat secara umum: (1) Kucing itu sedang tidur. (2) Ambilkan buku itu! (3) Sandi sedang memperbaiki TV pamannya.

Setiap kalimat memiliki unsur pembentuk kalimat. Kalimat sendiri setidaknya terdiri atas unsur subjek dan predikat. Tapi faktanya, walaupun hanya terdiri satu unsur saja bisa juga dikatakan sebuah kalimat. Namun, secara spesifik bisa dikatakan kalimat tidak lengkap. Jenis kalimat ini sering kita jumpai pada sapaan, semboyan, seruan, ajakan, larangan, dan perintah. Gabungan dari unsur-unsur kalimat akan membentuk susunan kalimat.

6.2 Unsur Kalimat

1. Subjek (S)

Subjek adalah unsur pokok yang terdapat pada sebuah kalimat di samping unsur predikat. Subjek umumnya berwujud nomina, tetapi pada

kalimat-kalimat tertentu, kategori lain bisa juga mengisi kedudukan subjek, seperti verba atau adjektiva (biasanya disertai kata penunjuk ini atau itu). Penentuan subjek dapat dilakukan dengan mencari jawaban atas pertanyaan apa dan siapa yang dinyatakan dalam suatu kalimat. Perhatikan beberapa contoh kalimat di bawah ini.

- *Pak Burhan* dari Samarinda kini menetap di Banjarmasin. (subjek berupa nomina)
- *Merokok itu* perbuatan yang sia-sia. (subjek berupa verba)
- *Si ganteng ini* senang bermain komputer. (subjek berupa adjektiva)

2. Predikat (P)

Predikat adalah bagian kalimat yang menandai apa yang dikatakan oleh pembicara mengenai subjek. Pertanyaan mengapa atau bagaimana bisa digunakan untuk menentukan predikat. Predikat dalam bahasa Indonesia bisa berwujud kata atau frasa verba, adjektiva, nomina, numeralia, dan preposisi. Perhatikan beberapa contoh kalimat di bawah ini.

- Anda dan saya *harus pergi* sekarang. (predikat berupa verba)
- Letusan ban truk itu *keras sekali*. (predikat berupa adjektiva)
- Anak kami *empat*. (predikat berupa numeralia)
- Dia *dari Makasar*. (predikat berupa preposisi)

3. Objek (O)

Unsur kalimat ini bersifat wajib dalam susunan kalimat aktif transitif, yakni kalimat yang setidaknya memiliki tiga unsur utama, SPO dan kebanyakan berawalan me-. Selain itu, predikat yang berupa verba intransitif (tidak memerlukan objek), kebanyakan berawalan ber- atau ter-. Perhatikan beberapa contoh kalimat di bawah ini.

- Dr. Syauqi memanggil *suster Anas*.
- Adik dibelikan *ayah sebuah buku*.
- Kami telah membicarakan *hal itu*.

4. Pelengkap (Pel.)

Pelengkap mirip dengan objek. Perbedaan pelengkap dengan objek adalah ketidakmampuannya menjadi subjek jika kalimatnya yang semula aktif dijadikan pasif. Perhatikan kata-kata yang dicetak miring pada

kalimat-kalimat di bawah ini. Kata-kata tersebut berfungsi sebagai pelengkap bukan objek dalam kalimat berikut ini.

- Indonesia berdasarkan *Pancasila*.
- Kaki Lia tersandung *batu*.

5. Keterangan (K)

Unsur kalimat yang tidak menduduki subjek, predikat, objek maupun pelengkap dapat diperkirakan menduduki fungsi keterangan. Berbeda dengan O dan Pel. yang pada kalimat selalu terletak di belakang P, unsur yang berfungsi sebagai keterangan (K) bisa terletak di depan S atau P dalam kalimat berikut ini.

- *Di kamar*, kami membaca buku itu.
- Kami membaca buku itu *di kamar*.
- Kami */di kamar/* membaca buku itu.
- Hafiz mencabut paku *dengan tang*.
- *Dengan tang* Hafiz mencabut paku.
- Hafiz */dengan tang/* mencabut paku.

Pada enam kalimat di atas, tampak bahwa frasa *di kamar* dan *dengan tang* yang berfungsi sebagai keterangan mampu ditempatkan di awal maupun di akhir. Khusus jika ditempatkan antara S dan P, cara membacanya (intonasi) harus diubah sedemikian rupa (terutama jeda) agar pemaknaan kalimat tidak keliru. Dilihat dari bentuknya, keterangan pada sebuah kalimat bisa dikenali dari adanya penggunaan preposisi dan konjungsi (di, ke, dari, kepada, sehingga, supaya, dan sejenisnya).

6.3 Kalimat Berdasarkan Pengucapan

Berdasarkan pengucapannya, kalimat dapat dibedakan menjadi dua jenis, yaitu sebagai berikut.

1. Kalimat Langsung

Kalimat langsung adalah kalimat yang diucapkan secara langsung kepada orang yang dituju. Selain itu, kalimat langsung juga bisa diartikan kalimat yang memberitakan bagaimana ucapan dari orang lain (orang ketiga). Kalimat ini biasanya ditandai dengan tanda petik dua (“...”) dan dapat berupa kalimat tanya atau kalimat perintah.

Contoh:

- Ibu berkata, “Iqbal, jangan meletakkan helm di sembarang tempat!”
- “Saya sedih sekali,” kata bapak.

2. Kalimat Tidak Langsung

Kalimat tidak langsung adalah kalimat yang mengutarakan kembali ucapan atau perkataan orang lain. Kalimat tidak langsung tidak ditandai lagi dengan tanda petik dua dan sudah diubah menjadi kalimat berita.

Contoh:

- Ibu berkata bahwa dia sedih sekali karena kehilangan uang.
- Hadi berkata bahwa motor itu harus segera dikembalikan.

6.4 Kalimat Berdasarkan Jumlah Frasa (Struktur Gramatikal)

Berdasarkan jumlah frasa, kalimat dapat dibedakan menjadi dua jenis, yaitu sebagai berikut.

1. Kalimat Tunggal

Kalimat tunggal adalah kalimat yang memiliki satu pola (klausa) yang terdiri dari satu subjek dan satu predikat. Kalimat tunggal merupakan kalimat dasar sederhana. Kalimat-kalimat yang panjang dapat dikembalikan ke dalam kalimat-kalimat dasar yang sederhana dan dapat juga ditelusuri pola-pola pembentukannya. Pola-pola kalimat dasar yang dimaksud, yaitu sebagai berikut.

- KB + KK (Kata Benda + Kata Kerja)
Contoh: Tiara bernyanyi
 S P
- KB + KS (Kata Benda + Kata Sifat)
Contoh: Lulu sangat rajin
 S P
- KB + Kbil. (Kata Benda + Kata Bilangan)
Contoh: Masalahnya seikat 50 ribu.
 S P

Kalimat tunggal dapat dibedakan menjadi dua jenis, yaitu sebagai berikut.

- 1) Kalimat nominal adalah kalimat yang predikatnya berupa kata benda.
Contoh: Saya mahasiswa semester VI.

- 2) Kalimat verbal adalah kalimat yang predikatnya berupa kata kerja.
Contoh : Rafi berjoget.

2. Kalimat Majemuk

Kalimat majemuk terdiri atas dua atau lebih kalimat tunggal yang saling berhubungan baik koordinasi maupun subordinasi. Kalimat majemuk dibedakan atas tiga jenis, yaitu sebagai berikut.

a. Kalimat Majemuk Setara (KMS)

Kalimat ini terbentuk dari dua atau lebih kalimat tunggal dan kedudukan tiap kalimat sederajat. Kalimat majemuk setara dapat dikelompokkan ke dalam beberapa bagian, yaitu sebagai berikut.

- 1) KMS penggabungan. Dua atau lebih kalimat tunggal yang dihubungkan oleh kata *dan* atau *serta*.

Contoh:

- Kami yang mengerjakannya dan mereka yang menikmatinya.

- 2) KMS pertentangan. Dua kalimat tunggal yang dihubungkan oleh kata *tetapi*, *sedangkan*, *namun*, *melainkan*. Kedua kalimat tersebut menunjukkan hubungan pertentangan.

Contoh:

- Banjarmasin sudah termasuk zona merah COVID-19, tetapi masyarakat dengan santai melakukan aktivitas tanpa menggunakan masker.

- 3) KMS Pemilihan. Dua atau lebih kalimat tunggal yang dihubungkan oleh kata *atau*.

Contoh:

- Instalasi hidroponik ini harus saya selesaikan hari ini atau besok.

- 4) KMS Penguatan. Dua atau lebih kalimat tunggal dihubungkan dengan kata *bahkan*.

Contoh:

- Rizki tidak hanya menyelesaikan pekerjaan di kantor, bahkan di rumah sekalipun dia melakukannya.

- 5) KMS yang dibentuk dari dua atau lebih kalimat tunggal yang dihubungkan oleh kata *lalu* dan *kemudian*, untuk menandakan suatu kejadian yang berurutan.

Contoh:

- Mula-mula biji selada disemai di atas media *rockwool*, kemudian setelah dua minggu di pindah ke *netpot*.

b. Kalimat Majemuk Bertingkat (KMB)

Kalimat majemuk bertingkat terdiri atas satu suku kalimat bebas dan satu suku kalimat yang tidak bebas. Kedua kalimat tersebut memiliki pola hubungan yang tidak sederajat. Bagian yang memiliki kedudukan lebih penting (inti gagasan) disebut

sebagai induk kalimat. Bagian yang lebih rendah kedudukannya disebut dengan anak kalimat. Ada beberapa penanda hubungan/konjungsi yang digunakan dalam kalimat majemuk bertingkat, yaitu:

- waktu: ketika, sejak
- sebab: karena, oleh karena itu, sebab, oleh sebab itu
- akibat: hingga, sehingga, maka
- syarat: jika, asalkan, apabila
- perlawanan: meskipun, walaupun
- pengandaian: andaikata, seandainya
- tujuan: agar, supaya, untuk, biar
- perbandingan: seperti, laksana, ibarat, seolah-olah
- pembatasan: kecuali, selain
- alat: dengan + kata benda: dengan pisau

c. Kalimat Majemuk Campuran (KMC)

Kalimat majemuk campuran terdiri atas kalimat majemuk setara dan kalimat majemuk bertingkat atau kebalikannya.

Contoh:

- Karena hari sudah malam, kami berhenti bermain basket dan langsung pulang.
KMS : Kami berhenti bermain basket dan langsung pulang.
KMB : Kami berhenti bermain basket karena hari sudah malam.
Kami langsung pulang karena hari sudah malam.

6.5 Kalimat Berdasarkan Isi atau Fungsinya

Berdasarkan isi atau fungsinya, kalimat dapat dibedakan menjadi empat jenis, yaitu sebagai berikut.

1. Kalimat Perintah

Kalimat perintah adalah kalimat yang bertujuan meminta atau memerintah seseorang untuk melakukan sesuatu. Kalimat perintah biasanya diakhiri dengan tanda seru (!) dalam penulisannya. Selebihnya dalam bentuk lisan, kalimat perintah ditandai dengan intonasi tinggi. Adapun macam-macam kalimat perintah sebagai berikut.

- a. Kalimat perintah biasa, ditandai dengan partikel lah.

Contoh:

- Gantilah bajumu!

- b. Kalimat larangan, ditandai dengan penggunaan kata jangan.

Contoh:

- Jangan melakukan perbuatan itu lagi!

- c. Kalimat ajakan, ditandai dengan kata mohon, tolong, silakan.

Contoh:

- Tolong ambilkan air!

2. Kalimat Berita

Kalimat berita adalah kalimat yang berisi sebuah informasi mengenai peristiwa yang dipaparkan atau ditulis. Dalam penulisannya, biasanya diakhiri dengan tanda titik (.) dan dalam pelafalannya dilakukan dengan intonasi netral atau menurun. Kalimat ini mendorong orang untuk memberikan tanggapan. Adapun macam-macam kalimat berita sebagai berikut.

- a. Kalimat Berita Kepastian (Positif)

Contoh:

- Besok saya akan menghadiri acara pembukaan Porseni ke-13 di Menara Pandang Banjarmasin.
- Kenaikan angka positif COVID-19 di Banjarmasin mengakibatkan wilayah tersebut menjadi zona hitam.

- b. Kalimat Berita Peningkaran (Negatif)

Contoh:

- Ardi tidak akan lulus kuliah kalau tidak menyelesaikan TA tahun ini.
- Ojek *online* bukanlah satu-satunya pekerjaan yang terdampak akibat COVID-19.

c. **Kalimat Berita Langsung**

Contoh:

- “Judul TA yang saya ajukan, sudah saya persiapkan jauh-jauh hari,” ucap Putra.

d. **Kalimat Berita Tidak Langsung**

- Putra mengatakan bahwa judul TA yang ia ajukan sudah dipersiapkan jauh-jauh hari.

3. Kalimat Tanya

Kalimat tanya adalah kalimat yang mengandung makna sebuah pertanyaan. Kalimat ini diakhiri dengan tanda tanya (?) dalam penulisannya dan dalam pelafalannya menggunakan intonasi menurun. Kata tanya yang dipergunakan adalah siapa, di mana, berapa, kapan, dan bagaimana.

Contoh:

- Bagaimana mungkin Bayu mampu menyelesaikan TA-nya dalam kurun waktu dua hari?
- Kapan kamu mau konsultasi TA dengan Pak Joni?

4. Kalimat Seruan

Kalimat seruan adalah kalimat yang digunakan untuk mengungkapkan ekspresi kekaguman, kemarahan, kekecewaan, dll. Kalimat seruan biasanya ditandai dengan intonasi yang tinggi dalam pelafalannya dan menggunakan tanda seru (!) dalam penulisannya.

Contoh:

- Aduh, lagi-lagi kamu mengingkarinya!
- Wow, keren sekali mobil orang itu!

6.6 Kalimat Berdasarkan Unsurnya

Berdasarkan unsurnya, kalimat dapat dibedakan ke dalam dua jenis, yaitu sebagai berikut.

1. Kalimat Lengkap

Kalimat lengkap adalah kalimat yang sekurang-kurangnya terdiri dari satu buah subjek dan satu buah predikat.

Contoh:

- Mahasiswa berdiskusi di dalam kelas.
 S P K
- Bapak dosen mengenakan kemeja biru dan celana hitam.
 S P O

2. Kalimat Tidak Lengkap

Kalimat tidak lengkap adalah kalimat yang tidak sempurna karena hanya memiliki subjek saja, predikat saja, objek saja atau keterangan saja. Kalimat tidak lengkap biasanya berupa semboyan, salam, perintah, pertanyaan, ajakan, jawaban, seruan, larangan, sapaan, dan kekaguman.

Contoh:

- Selamat pagi!
- Silakan masuk!
- Kapan lulus?

6.7 Kalimat Berdasarkan Ketepatan Penggunaannya

Kalimat bisa dikatakan efektif apabila memiliki ketepatan kalimat. Ketepatan di sini maksudnya, yakni berhasil dalam menyampaikan pesan, gagasan, dan perasaan sesuai dengan maksud penulis atau pembicara. Adapun ketepatan penggunaan kalimat efektif dijelaskan sebagai berikut.

1. Pengertian Kalimat Efektif

Kalimat efektif adalah kalimat yang disusun berdasarkan kaidah-kaidah yang baik dan benar, seperti unsur-unsur penting yang harus dimiliki setiap kalimat (subjek dan predikat); memperhatikan PUEBI; serta cara memilih kata (diksi) yang tepat dalam kalimat. Kalimat yang memenuhi kaidah-kaidah tersebut jelas akan mudah dipahami oleh pembaca atau pendengar.

2. Syarat Kalimat Efektif

a. Kesatuan

Kesatuan adalah keseimbangan antara pikiran (gagasan) dan struktur bahasa yang digunakan. Kesatuan gagasan kalimat ini diperlihatkan oleh kesepadanan yang kompak dan kepaduan pikiran yang baik.

Contoh:

1) Adanya subjek dan predikat yang jelas.

Hindari menggunakan kata depan (di, ke, sebagai, dll) sebelum subjek.

Contoh:

- Di Pulau Sumatera aku pernah merantau. (salah)
- Aku pernah merantau di Pulau Sumatera. (benar)

2) Tidak terdapat subjek ganda.

Contoh:

- Mulyadi sakit sehingga Mulyadi tidak jadi ke kampus. (salah)
- Mulyadi sakit sehingga tidak jadi ke kampus. (benar)

3) Tidak menggunakan kata penghubung intrakalimat dalam kalimat tunggal.

Contoh:

- Mahasiswa dapat mengidentifikasi jenis penelitian berdasarkan tujuan. Dan dapat menjelaskan ciri-ciri masing-masing jenis tersebut. (salah)
- Mahasiswa dapat mengidentifikasi jenis penelitian berdasarkan tujuan dan dapat menjelaskan ciri-ciri masing-masing jenis tersebut. (benar)

4) Predikat kalimat tidak didahului oleh kata yang.

Contoh:

- Laptop yang dibuat pertama kali oleh Adam Osborne dengan sangat sederhana, namun harganya cukup fantastis. (salah)
- Laptop dibuat pertama kali oleh Adam Osborne dengan sangat sederhana, namun harganya cukup fantastis. (benar)

b. Kehematan

Kehematan adalah usaha menghindari pemakaian kata yang tidak perlu agar tidak sia-sia. Hemat di sini berarti tidak menggunakan kata-kata mubazir, tidak menjamakkan kata yang sudah berbentuk jamak, dan tidak mengulang subjek. Berdasarkan penghematan kata, kalimat menjadi padat dan berisi.

Contoh:

- Bapak dari dua anak ini, ia mengatakan bahwa anaknya memang bersalah. (salah)

Bapak dua anak ini mengatakan bahwa anaknya memang bersalah.
(benar)

- Ia mengerjakan tugas itu sangat lama sekali. (salah)
Ia mengerjakan tugas itu sangat lama. (benar)
- Para tamu-tamu. (salah)
Para tamu/ Tamu-tamu. (benar)

c. Keperalelan

Keperalelan adalah kesamaan bentuk yang digunakan dalam kalimat, baik dari segi kategorinya maupun imbuhan yang digunakan. Hal itu berarti jika pada kata pertama berbentuk verba, maka kata kedua juga harus berbentuk verba.

Contoh:

- Aktivitas mahasiswa diliburkan dan melanjutkan kembali setelah COVID-19 reda. (salah)
Aktivitas mahasiswa diliburkan dan dilanjutkan kembali setelah COVID-19 reda. (benar)
- Pak Jokowi menjelaskan, memaparkan, dan penerapan tatanan kehidupan baru (*new normal*) pasca COVID-19. (salah)
Pak Jokowi menjelaskan, memaparkan, dan menerapkan tatanan kehidupan baru (*new normal*) pasca COVID-19. (benar)

d. Kelogisan

Kelogisan adalah kalimat yang masuk akal dan penulisannya sesuai dengan ejaan yang berlaku.

Contoh:

- Yang ada dalam ruangan ini harus keluar. (salah)
Semua karyawan yang ada dalam ruangan ini harus keluar. (benar)
- Jalannya macet! (salah)
Lalu-lintas macet! (benar)

e. Kepaduan (Koherensi)

Koherensi adalah terjadinya hubungan yang padu antara unsur-unsur pembentukan kalimat yang jelas dan logis.

Contoh:

- Setiap minggu Pak Arif pulang pergi Bandung—Banjarmasin dengan pesawat Garuda Indonesia. (salah)

Setiap minggu Pak Arif pergi pulang Bandung—Banjarmasin dengan pesawat Garuda Indonesia. (benar)

- Pelaksanaan ujian TA itu karena ayahnya mendadak sakit keras harus ditunda ke semester depan. (salah)
Karena ayahnya mendadak sakit, pelaksanaan ujian TA itu harus ditunda ke semester depan. (benar)

f. Ketepatan

Ketepatan adalah kesesuaian atau kecocokan pemakaian unsur-unsur yang membentuk suatu kalimat sehingga menghasilkan makna yang sesuai.

Contoh:

- Pekerja itu sedang membuat gedung sekolah. (salah)
- Pekerja itu sedang membangun gedung sekolah. (benar)

6.8 Soal Latihan

1. Tugas Individu

Cocokkanlah kalimat di bawah ini, apakah termasuk kalimat tunggal, majemuk (KMS, KMB, KMC), perintah, dan seruan!

1. Amanda anak yang rajin.
2. Bersihkan ruangan itu sekarang!
3. Menara itu lebih tinggi dari Monas.
4. Kucing itu mati kelaparan.
5. Bagus membeli gula di mini market.
6. Ayah baru pulang ke rumah saat kami semua telah tertidur.
7. Toni merupakan seorang anak yang pandai, tetapi kelakuannya tidak mencerminkan kepandaiannya tersebut.
8. Wuih, anak Bapak begitu luar biasa!
9. Sepedanya di belakang rumah.
10. pertandingan itu ditonton puluhan bahkan ribuan orang penonton.
11. Arsila sangat menyukai *warna hijau*, sedangkan Yuli justru sangat tidak menyukainya.
12. Wah, cantiknya dia mengenakan gaun sasingan itu!
13. Bola itu ditangkap Uje.
14. Aku akan berlibur ke Malang jika nanti pekerjaanku selesai.
15. Aku membenci cicak.
16. Wah, indahnya pemandangan di atas bukit ini!
17. Dia menatapku dengan tajam, kemudian dia pun pergi begitu saja.

18. Ambilkan uangku di kelas!
19. Bukakan pintu belakang!
20. Yasir membaca artikel.
21. Kerjakan tugas kuliahmu!
22. Pergilah ke kampusmu!
23. Jangan buang sampah sembarangan!
24. Daniel adalah mayoret kelompok *marching band* itu.
25. Dilarang parkir di depan kampus ini!
26. Jangan bermain bulu tangkis di jalan raya!
27. Panaskan minyak terlebih dahulu, kemudian masukkan semua bahan yang telah disediakan sebelumnya.
28. Dilarang memancing ikan!
29. Pagelaran musik panting tahun ini jauh lebih meriah dibandingkan dengan pagelaran tahun lalu.
30. Jangan makan makanan yang kadaluwarsa!
31. Sungguh sabar dan bijaksana Bapak itu!
32. Abdi bangga dengan perbuatanmu!
33. Dia terlalu keras bekerja, sehingga tubuhnya pun mengalami kelelahan yang amat luar biasa.
34. Huh, benda ini begitu menakutkan!
35. Ayah berangkat ke kantor dan Andi berangkat ke kampus.
36. Selamat, Anda akan pindah ke kantor baru dengan jabatan yang lebih tinggi!
37. Wah, kemampuan berpikirnya sungguh luar biasa!
38. Wow, cerdas sekali dia!
39. Pembangunan itu hanya lima tahun.
40. Sungguh, menakjubkan!

2. Tugas rumah

Buatlah kalimat efektif dengan memperhatikan kesatuan, kehematan, keparalelan, kelogisan, kepaduan, dan ketepatan!

BAB 7

PARAGRAF

Capaian Pembelajaran:

1. Mampu memahami jenis-jenis paragraf
2. Mampu membuat paragraf dengan baik dan benar

7.1 Pengertian Paragraf

Paragraf adalah kumpulan kalimat yang saling berkaitan dan biasanya mempunyai satu ide pokok serta cara penulisannya sedikit menjorok ke bagian dalam atau menggunakan garis baru. Setiap paragraf harus menyampaikan sebuah gagasan utama. Gagasan utama tersebut harus dijelaskan oleh gagasan-gagasan bawahan, sehingga dalam paragraf terdapat beberapa kalimat yang saling berkaitan. Dalam rangkaian kalimat itu tidak satu pun kalimat yang bertentangan dengan kalimat gagasan utama dan kalimat-kalimat gagasan bawahan. Kalimat yang berisi gagasan utama disebut kalimat topik dan kalimat yang berisi gagasan bawahan disebut kalimat penjelas. Selain itu, sebuah paragraf minimal terdiri tiga kalimat dalam penulisan karangan ilmiah. Perhatikanlah contoh paragraf berikut yang berisi gagasan utama atau kalimat topik dan bergagasan bawahan dalam kalimat penjelas.

(1) COVID-19 telah menyadarkan kita semua akan pentingnya menjaga pola hidup bersih di masa pandemi ini. (2) Salah satu pola hidup bersih yang dianjurkan pemerintah, yakni selalu mencuci tangan setiap saat. (3) Kita tidak hanya dituntut asal mencuci tangan, tetapi ada aturan atau cara yang harus dilakukan. (4) Tentunya hal tersebut bertujuan agar kita terbebas dari virus tersebut.

Keempat kalimat dalam paragraf di atas membicarakan soal “pola hidup bersih”, sehingga topik dalam paragraf tersebut adalah “pentingnya menjaga pola hidup bersih di masa pandemi ini”. Kalimat-kalimatnya

koherensi atau saling terkait logis sehingga pembaca dapat dengan mudah memahami topik dalam paragraf itu dengan baik.

7.2 Fungsi Paragraf

Paragraf berupa kumpulan kalimat yang saling berkaitan berfungsi penting bagi penulis dan pembaca. Adapun fungsi-fungsi tersebut dijelaskan sebagai berikut.

1. Fungsi Paragraf bagi Penulis
 - a. Agar tulisan tersusun secara sistematis.
 - b. Membantu penulis mengembangkan dan mengekspresikan gagasan dalam bentuk tulisan.
 - c. Memudahkan penulis dalam perorganisasian gagasan.
 - d. Paragraf dijadikan pembatas antara bab satu dengan bab lainnya.
2. Fungsi Paragraf bagi Pembaca
 - a. Agar pembaca mudah memahami gagasan utama dalam suatu paragraf
 - b. Agar pembaca tidak bosan membaca kalimat panjang yang tidak ada hentinya.
 - c. Pembaca dapat memahami bagaimana cara penulis menyampaikan sebuah gagasan secara sistematis.

7.3 Persyaratan Paragraf yang Baik dan Benar

Setiap tulisan sebuah paragraf harus memenuhi beberapa syarat-syarat agar menjadi paragraf yang baik dan benar. Adapun persyaratan tersebut sebagai berikut.

1. Semua kalimat harus mempunyai dan mengemukakan satu tema yang jelas.
2. Adanya keterkaitan kalimat satu dengan kalimat lainnya. Cara mengaitkan antarkalimat dalam paragraf dapat dilakukan dengan cara berikut.
 - a. Pengulangan kata kunci dalam setiap kalimat.
 - b. Penggunaan kata penghubung setiap awal kalimat.
 - c. Penggunaan kata ganti orang atau kata ganti penunjuk sebagai pengganti gagasan utama atau kata kunci.

3. Setiap paragraf harus mempunyai satu gagasan utama yang ditulis dalam kalimat topik.
4. Penulis harus memperhatikan ejaan, tanda baca, kalimat, diksi, dan bentuk kata.
5. Penulis harus memperhatikan teknik penulisan (kutipan, sumber rujukan, tabel, dll) dalam penulisan karya ilmiah.
6. Penulisan paragraf yang menjorok ke dalam atau sejajar.
7. Penulis harus memperhatikan jumlah kosakata paragraf antara 30-100 kata dan jumlah kalimat minimal tiga kalimat.

7.4 Jenis-Jenis Paragraf

Setiap karangan memiliki bermacam-macam jenis paragraf. Adapun jenis-jenis paragraf tersebut sebagai berikut.

1. Jenis Paragraf Berdasarkan Fungsi
 - a. Paragraf pembuka adalah paragraf yang terdapat pada awal karangan yang berfungsi memancing rasa keingintahuan pembaca terhadap isi artikel secara keseluruhan.
 - b. Paragraf isi adalah paragraf yang berisi bagian-bagian pokok dalam suatu karangan.
 - c. Paragraf penutup adalah paragraf yang berisi kesimpulan, saran, harapan, ringkasan dan penekanan kembali hal-hal penting yang terdapat dalam sebuah karangan.
2. Jenis Paragraf Berdasarkan Isinya
 - a. Paragraf eksposisi adalah paragraf yang bertujuan menerangkan suatu pokok persoalan yang dapat memperluas wawasan pembaca.
 - b. Paragraf deskriptif adalah paragraf yang menggambarkan suatu keadaan atau peristiwa sehingga pembaca seolah-olah dapat melihat, mendengar, dan merasakan serta mengalami peristiwa tersebut.
 - c. Paragraf persuasi adalah paragraf yang isinya dapat mempengaruhi atau membujuk pembaca untuk tertarik dengan gagasan atau ajakan yang dibuat penulis.
 - d. Paragraf argumentatif adalah paragraf yang isinya dapat meyakinkan pembaca sehingga memperoleh dan menerima gagasan dalam sebuah karya yang dibuat penulis.

- e. Paragraf naratif adalah paragraf yang isinya menceritakan suatu peristiwa atau sebuah masalah, sehingga membuat pembaca menjadi terhibur atau terharu.
3. Jenis Paragraf Berdasarkan Letak Gagasan Utama
- a. Paragraf deduktif adalah paragraf yang letak gagasan utamanya terletak di awal paragraf.
 - b. Paragraf induktif adalah paragraf yang letak gagasan utamanya terletak di akhir paragraf.
 - c. Paragraf deduktif-induktif adalah paragraf yang letak gagasan utamanya terletak di awal dan akhir paragraf.
 - d. Paragraf ineratif adalah paragraf yang letak gagasan utamanya terletak di tengah paragraf.

7.5 Soal Latihan

1. Tugas Individu

Buatlah sebuah paragraf dengan tema “Perkembangan Teknologi di Era Digital”! Selanjutnya, identifikasilah paragraf tersebut berdasarkan isi dan letak gagasan utamanya!

BAB 8

RAGAM BAHASA

Capaian Pembelajaran:

1. Mampu membedakan ragam bahasa formal, semiformal, dan nonformal
2. Mampu membedakan ragam bahasa tulis dan lisan
3. Mampu menggunakan ragam bahasa formal, semiformal, dan nonformal dalam suatu paragraf

8.1 Pengertian Ragam Bahasa

Ragam bahasa adalah suatu bentuk bahasa yang bervariasi tergantung pada konteks penggunaan. Maksud dari konteks penggunaan di sini, kita harus memperhatikan (1) situasi yang dihadapi, (2) permasalahan yang ingin disampaikan, (3) latar belakang pendengar atau pembaca yang dituju, dan (4) medium atau sarana bahasa yang digunakan.

8.2 Ragam Bahasa Berdasarkan Situasi Pemakaiannya

Berdasarkan situasi pemakaiannya, ragam bahasa terdiri dari ragam bahasa formal, semiformal, dan nonformal. Selbihnya akan dibahas di bawah ini.

1. Ragam Bahasa Formal

Ragam bahasa formal merupakan ragam bahasa yang biasanya digunakan dalam lingkungan atau situasi resmi, formal, dan kedinasan. Adapun ragam bahasa formal memiliki ciri-ciri sebagai berikut.

- a. Menggunakan gramatikal secara eksplisit dan konsisten.
- b. Menggunakan imbuhan secara lengkap.
- c. Menggunakan kata ganti resmi.
- d. Menggunakan kata baku.
- e. Menggunakan PUEBI.
- f. Menghindari unsur kedaerahan.

2. Ragam Bahasa Semiformal

Ragam bahasa semiformal merupakan ragam bahasa yang memiliki campuran bahasa baku dan nonbaku. Biasanya kita bisa menemui ragam ini saat ceramah di masjid dan upacara bendera di sekolah. Bahasa yang digunakan, yakni bahasa santai dan terkadang menyelipkan kata-kata nonbaku.

Contoh:

Saya sering **banget** mendengar perkataan itu di media sosial.

3. Ragam Bahasa Nonformal

Merupakan ragam bahasa yang menyimpang dari kaidah tata bahasa dan cenderung menggunakan bahasa gaul. Kalimat ini sering sekali digunakan di dalam percakapan sehari-hari antarteman sebaya.

Berdasarkan kriteria ragam bahasa formal di atas, perbedaan antara ragam formal, semiformal, dan nonformal dapat dilihat sebagai berikut.

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

8.3 Ragam Bahasa Berdasarkan Mediumnya

Berdasarkan mediumnya, ragam bahasa terdiri dari ragam bahasa lisan dan tulis. Selanjutnya akan dibahas di bawah ini.

1. Ragam Bahasa Lisan

Merupakan ragam bahasa yang dilafalkan langsung oleh penuturnya kepada pendengar atau teman bicaranya. Ragam bahasa lisan ini ditentukan oleh intonasi dalam pemahaman maknanya.

Contoh:

- Kucing/makan tikus mati.
- Kucing makan//tikus mati.
- Kucing makan tikus/mati.

Apabila contoh di atas dibaca tanpa intonasi yang jelas, maka akan menimbulkan kebingungan bagi yang mendengarkan.

2. Ragam Bahasa Tulis

Merupakan adalah ragam bahasa yang ditulis atau dicetak dengan memperhatikan penempatan tanda baca dan ejaan secara tepat. Ragam bahasa tulis dapat bersifat formal, semiformal, dan nonformal. Dalam penulisan makalah seminar dan skripsi, penulis harus menggunakan ragam bahasa formal, sedangkan ragam bahasa semiformal digunakan dalam perkuliahan dan ragam bahasa nonformal digunakan dalam aktivitas sehari-hari.

8.4 Soal Latihan

1. Tugas Individu

Buatlah masing-masing satu paragraf ragam bahasa formal, semiformal, dan nonformal dengan tema “Menghadapi Era Revolusi Industri 4.0”!

BAB 9

MENYUNTING KARANGAN

Capaian Pembelajaran:

1. Mampu memahami cara menyunting suatu tulisan/karangan
2. Mampu menyunting suatu tulisan/karangan

9.1 Pendahuluan

Bahan ajar yang sudah dipelajari di materi sebelumnya sangat berkaitan dengan bekal yang harus kita miliki dalam dunia penulisan. Hal itu dikarenakan menghindari kesalahan-kesalahan penulisan yang kita lakukan. Adapun kesalahan-kesalahan dalam penulisan dapat diketahui dalam kegiatan menyunting. Menurut Rifai (2004:86) menyunting adalah kegiatan mengatur, memperbaiki, merevisi, mengubah isi, dan gaya naskah orang lain serta menyesuaikan dengan pola yang dibakukan untuk kemudian membawanya ke depan umum dalam bentuk terbitan. Penyuntingan bertujuan untuk menghindarkan teks karangan dari kesalahan-kesalahan, baik menyangkut isi maupun penggunaan bahasa dengan cara mengoreksi isi tulisan secara cermat dan teliti.

Perbaikan dapat bersifat menyeluruh atau sebagian. Kegiatan menyunting itu sangat penting bagi penulis karena penulislah yang tahu betul seluk beluk tulisannya. Namun, menyunting juga dapat dilakukan oleh orang lain. Selibuhnya ada tiga tahapan dalam menyunting, yaitu menyunting isi, organisasi, dan bahasa.

9.2 Syarat-Syarat Menyunting Sebuah Karangan

Dalam melakukan kegiatan penyuntingan, ada beberapa syarat-syarat yang harus diperhatikan, di antaranya sebagai berikut.

1. Ejaan

a. Penulisan Huruf

Secara umum, dalam KBBI digunakan ejaan bahasa Indonesia yang diatur dalam PUEBI. Ejaan tersebut misalnya penulisan huruf kapital.

Contoh:

(1) Sumbangan pembaca (2) Banjarmasin Post kembali disalurkan kepada warga Desa (3) Sungai Lumbah dan Balandean, Kecamatan Alalak, Barito Kuala.

Keterangan:

- 1 = dipakai dalam penulisan huruf pertama kata pada awal kalimat.
- 2 = dipakai dalam penulisan huruf pertama semua kata di dalam nama buku, majalah, surat kabar, dan judul karangan.
- 3 = dipakai dalam penulisan huruf pertama nama geografi.

b. Tanda Baca

Penulisan tanda baca, misalnya pada penulisan:

- a) tanda titik (.)
- b) tanda koma (,)
- c) tanda petik (" ... ")
- d) tanda garis hubung satu (-)
- e) tanda kurung ((...))

2. Pilihan Kata (Diksi)

Dalam bahasa Indonesia dikenal adanya diksi ragam bahasa baku dan ragam bahasa nonbaku (ragam dialek dan percakapan sehari-hari). Ragam bahasa nonbaku artinya penggunaan kata-kata tidak baku dalam kalimat. Kata yang bergaris bawah berikut ini merupakan contoh penggunaan kata yang tidak baku dalam sebuah paragraf.

- Sumbangan pembaca Banjarmasin Post terus mengalir. Senin siang kemarin, Ketua Yayasan Hasnur Centre Nila Susanti bersama sekretaris Nina Richi dan temen-temennya datang menyumbang 150 juta untuk korban bencana banjir ke Banjarmasin Post.

3. Penggunaan Kalimat yang Efektif

Kalimat efektif adalah kalimat yang dapat mengungkapkan gagasan pemakaiannya secara tepat dan dapat dipahami secara tepat pula. Adapun yang dimaksud dengan kalimat efektif adalah kalimat yang mempunyai kaidah sebagai berikut.

- a. Memperhatikan bentuk gramatikal

Contoh:

- Kami semua menghadiri rapat Porseni di Poliban.

Kata kami telah menunjukkan jamak (berarti jamak), sehingga tidak perlu ditambah kata semua.

- b. Tidak menggunakan kata secara berlebihan

Contoh:

- Pada saat banjir yang telah lalu, mereka juga menerima bantuan sembako yang sangat banyak sekali.

Penggunaan kata pada saat dan telah lalu pada kalimat di atas terlalu berlebihan karena kedua kata tersebut artinya sama. Begitu juga, kata sangat dan sekali yang seharusnya digunakan salah satu saja agar menjadi kalimat efektif.

- c. Tidak menggunakan kata depan yang berlebihan.

Contoh:

- Selain daripada itu, masih ada satu kampung berisi lebih dari 100 Kepala Keluarga (KK) yang serta akan diungsikan ke desa tetangga.

Kata depan daripada tidak perlu digunakan karena membuat subjek kalimat menjadi tidak jelas.

4. Penyusunan Paragraf

a. Kepaduan paragraf

Suatu paragraf disebut padu jika kalimat-kalimat yang ada dalam paragraf tersebut padu (kohesif) dan paragraf-paragraf dalam bacaan tersebut juga berhubungan (koheren). Berikut ini contoh paragraf yang kohesif karena menggunakan alat kohesi pengulangan kata banjir.

Selepas **kebanjiran**, warga yang tinggal di tepi Sungai Barito itu terus berjuang meneruskan hidup. Banyaknya sawah dan rumah yang

rusak membuat warga trauma bila diminta mengingat kembali **banjir** yang pernah menerjang desa mereka. "Warga Balandean saat itu terendam sejak Rabu sampai Jumat. Perahu tak berani masuk karena arus sangat deras," kata Armansyah, Kepala Desa Balandean.

Sementara itu, akibat **kebanjiran** tersebut, kaum ibu rumah tangga kehilangan alat memasak mereka. Warga Balandean kebanyakan memang memasak menggunakan tungku dari tanah liat dan berbahan bakar kayu. Saat **banjir**, tungku mereka pun ikut hancur lebur, kayu-kayu masih basah dan tak bisa dipakai lagi. Ada pula yang nekat menjadikan meja mereka dialasi seng, lalu dijadikan tungku.

b. Kesatuan paragraf

Setiap paragraf dalam bacaan merupakan suatu kesatuan kalimat yang membicarakan salah satu aspek dari tema seluruh bacaan. Dapat dipastikan kalimat-kalimat tersebut saling berhubungan (koheren) satu sama lain untuk mengulas sesuatu hal yang menjadi pembicaraan dalam paragraf itu. Selebihnya, dapat disimpulkan sebuah paragraf harus mempunyai ide pokok yang mempersatukan semua kalimat dalam paragraf itu, baik di awal, di tengah, atau di akhir paragraf.

Contoh:

Selepas kebanjiran, warga yang tinggal di tepi Sungai Barito itu terus berjuang meneruskan hidup. Banyaknya sawah dan rumah yang rusak membuat warga trauma bila diminta mengingat kembali banjir yang pernah menerjang desa mereka. "Warga Balandean saat itu terendam sejak Rabu sampai Jumat. Perahu tak berani masuk karena arus sangat deras," kata Armansyah, Kepala Desa Balandean.

9.3 Soal Latihan

1. Tugas Individu

Carilah salah satu Tugas Akhir (TA) yang ada di prodi kalian, selanjutnya kalian fotokopi Bab 1 dan suntinglah bab tersebut dengan baik dan benar!

DAFTAR PUSTAKA

- Arifin, E. Zainal dan S. Amran Tasai. 2009. *Cermat Berbahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Jakarta: Akademika Pressindo.
- Baihaqi, dkk. 2013. *Penyuntingan Karya Tulis Ilmiah*. Makalah. Semarang: IAIN Walisongo Semarang.
- Brotowidjoyo, Mukayat D. 2002. *Penulisan Karangan Ilmiah*. Jakarta: Akademika Pressindo.
- Departemen Pendidikan Nasional. 2002. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Hs, Widjono. 2007. *Bahasa Indonesia Mata Kuliah Pengembangan di Perguruan Tinggi*. Jakarta: Grasindo.
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI. 2013. *Materi Kuliah Bahasa Indonesia*. Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.
- _____. 2016. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*. Jakarta: Badan Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.
- Kencana, Gilang Heru. 2018. *Protipe Pengolah Sampah Plastik Menjadi Filemen 3D Printer*. Karya Tulis Ilmiah. Surabaya: Politeknik Elektronika Negeri Surabaya.
- Keraf, Gorys. 1997. *Komposisi, sebuah Pengantar Kemahiran Bahasa*. Ende: Penerbit Nusa Indah.
- Moeliono, Anton. 1991. *Santun Bahasa*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Muslich, Masnur. 2010. *Bahasa Indonesia pada Era Globalisasi*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Nasikhul, Umam. 2017. *Pendidikan Karakter untuk Membangun Peradam Bangsa*. <https://www.kompasiana.com/umam9/> 5925

315e8623bd82792bd760/pendidikan-karakter-untuk-membangun-peradaban-bangsa. (2 Juni 2020)

- Nasuha, Yakub. 2010. *Bahasa Indonesia untuk Penulisan Karya Tulis Ilmiah*. Yogyakarta: Media Perkasa.
- Rahaedi, Kunjana. 2003. *Bahasa Indonesia perguruan tinggi*. Jakarta: Erlangga.
- Rifai, Mien A. 2011. *Gaya Penulisan, Penyuntingan, dan Penerbitan*. Malang: Gajah Madha University Press.
- Sugono, Dendy. 2003. *Buku Praktis Bahasa Indonesia*. Jakarta: Pusat Bahasa Jakarta.
- Tasai, Amran. 2010. *Cermat Berbahasa Indonesia*. Jakarta: CV Akademika Pressindo.
- Wibowo, Wahyu. 2001. *Manajemen Bahasa*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

BAHASA INDONESIA

Rully Rezki Saputra

Mata kuliah Bahasa Indonesia ini untuk membekali mahasiswa dalam memahami perkembangan bahasa Indonesia secara umum dan secara khusus memahami komponen-komponen bahasa Indonesia secara lebih detail. Kemampuan tersebut harus dimiliki dan dikuasai dengan baik karena akan digunakan dalam tugas-tugas perkuliahan ataupun dalam urusan pekerjaan nantinya.

Selebihnya, dengan mempelajari mata kuliah ini, mahasiswa diharapkan memiliki kemampuan untuk mengembangkan potensi yang dimiliki. Adapun untuk mendukung hal tersebut tercapai, penulis telah menyusun materi kajian mata kuliah ini menjadi beberapa bab sebagai berikut.

- Bab 1 : Sejarah Perkembangan Bahasa Indonesia
- Bab 2 : Konsep dan Fungsi Bahasa
- Bab 3 : Pemakaian Huruf dan Penulisan Kata
- Bab 4 : Pemakaian Tanda Baca
- Bab 5 : Diksi
- Bab 6 : Kalimat
- Bab 7 : Paragraf
- Bab 8 : Ragam Bahasa
- Bab 9 : Menyunting Karangan



Politeknik Telkom Press
Kedahat :
Politeknik Negeri Banjarmasin, Jl. Rajan G. Hoesan Raya,
Pasuruan, Kamp. Kampus UNM, Banjarmasin Utara
Telp : (0511) 9325032
Email : press@pttiban.ac.id

ISBN 978-602-7694-25-4 (PDF)



9 786237 694250