

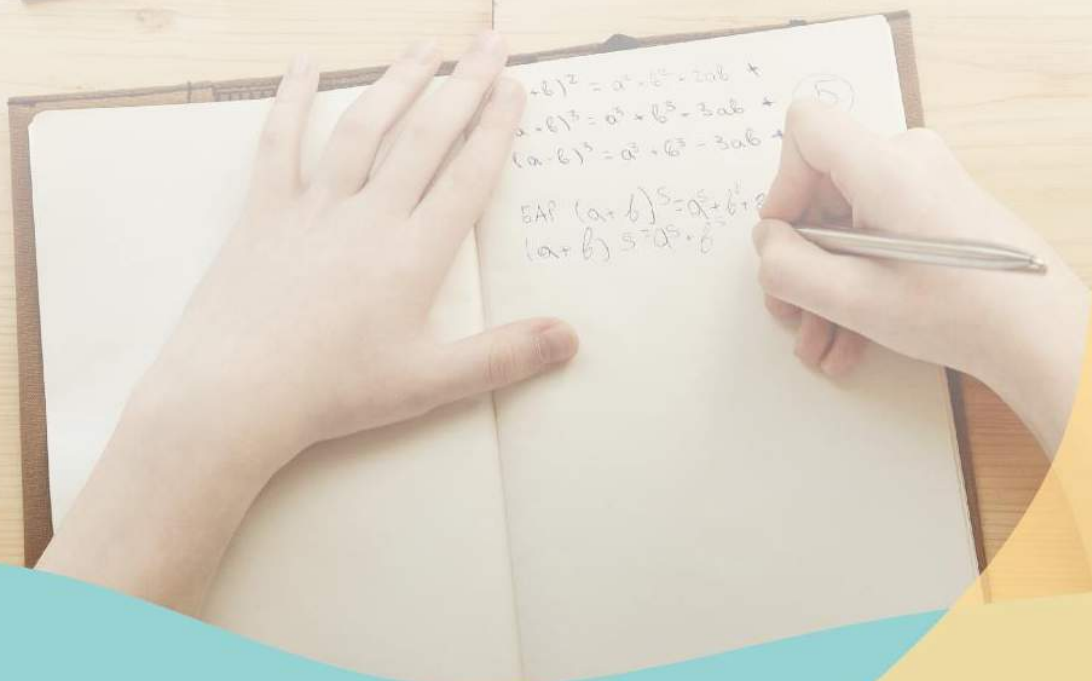


KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2020



UNSUR BAHASA TULIS

Modul 5





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2020



Modul 5

UNSUR BAHASA TULIS



UNSUR BAHASA TULIS

(Model Pembelajaran Menulis Kreatif pada Era Adaptasi
Kebiasaan Baru)

Penyusun

Agus Gunawan

D. Dudu Abdul Rahman



Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
2020

KATA PENGANTAR

Keberadaan Taman Bacaan Masyarakat (TBM) dalam dinamika pendidikan nonformal dan informal yang berkembang di masyarakat, diharapkan dapat berkontribusi terhadap penumbuhkembangan minat baca masyarakat untuk mendorong terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat. Karena itulah, berbagai program diluncurkan pemerintah untuk meningkatkan kapasitas TBM sebagai agen pemberdayaan masyarakat, antara lain program Kampung Literasi, Penguatan TBM, dan Apresiasi TBM Kreatif Rekreatif, sebagai manifestasi dari Gerakan Literasi Masyarakat (GLM).

Namun, situasi pandemi Covid-19 yang saat ini terjadi, menyajikan tantangan tersendiri bagi para pengiat literasi atau pengelola TBM, terutama terhentinya layanan-layanan yang biasa dilaksanakan di ruang publik. Untuk itulah, diperlukan formulasi layanan yang adaptif dengan dinamika era kenormalan baru ini, antara lain dengan menyelenggarakan layanan yang berbasis jaringan atau yang biasa disebut dalam jaringan (Daring) sebagai solusi alternatif formula GLM untuk mengatasi permasalahan literasi di tengah pandemi.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi terhadap penyusunan modul yang menjadi suplemen dari model pembelajaran menulis kreatif di era adaptasi kenormalan baru ini. Semoga keberadaan modul ini bisa bermanfaat untuk meningkatkan kualitas pembelajaran menulis kreatif dalam jaringan yang dikelola oleh Taman Bacaan Masyarakat di Indonesia.

Bandung Barat, November 2020
Kepala PP PAUD dan Dikmas Jawa
Barat



Dr. Drs. H. Bambang Winarji, M.Pd.
NIP 196101261988031002

DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi.....	ii
Unsur Bahasa tulis.....	1
A. Menentukan Khalayak.....	2
B. Pemilihan Media Komunikasi.....	2
D. Peranan Komunikator dalam Komunikasi.....	3
E. Pemilihan Media Komunikasi.....	3
G. Peranan Komunikator dalam Komunikasi.....	3
Bahasa tulis.....	4
Daftar Pustaka.....	35

UNSUR BAHASA TULIS

Komunikasi adalah proses penyampaian suatu pesan oleh seseorang kepada orang lain untuk memberi tahu atau mengubah sikap pendapat, atau perilaku baik secara lisan maupun tak langsung melalui media (Effendy, 2009), dalam definisi tersebut tersimpul tujuan yakni memberi tahu, atau mengubah sikap (*attitude*), pendapat (*opinion*), atau perilaku (*behavior*).

Effendy (2009) juga berpendapat bahwa proses komunikasi pada hakekatnya adalah proses penyampaian pikiran atau perasaan seseorang (komunikator) kepada orang lain (komunikan). Pikiran itu bisa berupa gagasan, informasi, opini dan lain-lain yang muncul dari benaknya. Perasaan bisa berupa keyakinan, kepastian, keraguan, kekhawatiran, kemarahan, keberanian, kegairahan dan sebagainya yang muncul dari lubuk hati.

Agar komunikasi berlangsung secara efektif, perlu adanya strategi komunikasi yang memperhitungkan factor pendukung dan penghambat komunikasi (Effendy, 2009).

Empat faktor penting yang harus diperhatikan dalam menyusun strategi komunikasi adalah:

A. Menentukan Khalayak

Sebelum melancarkan komunikasi, perlu dipelajari siapa-siapa yang akan menjadi sasaran komunikasi. Tentu saja hal tersebut tergantung pada tujuan komunikasi, yaitu apakah agar komunikan hanya sekedar mengetahui (dengan metode informatif) atau agar komunikan melakukan tindakan tertentu (metode persuasif dan instruktif).

B. Pemilihan Media Komunikasi

Media komunikasi banyak jumlahnya, untuk mencapai sasaran komunikasi harus dapat memilih salah satu atau gabungan dari beberapa media, bergantung pada tujuan yang hendak dicapai, pesan yang ingin disampaikan, dan teknik yang akan dipergunakan.

C. Pengkajian Tujuan Pesan Komunikasi

Pesan (*message*) komunikasi mempunyai tujuan tertentu. Ini menentukan teknik yang harus diambil, apakah teknik informasi, teknik persuasi atau teknik instruksi. Apapun tekniknya, komunikasi harus mengerti pesan komunikasi itu. Pesan komunikasi terdiri atas isi pesan (*content of the message*), atau lambing (*symbol*). Isi pesan komunikasi bisa satu, tetapi lambing yang dipergunakan bisa macam-macam.

D. Peranan Komunikator dalam Komunikasi

Faktor penting pada diri komunikator bila melancarkan komunikasi, yaitu daya tarik sumber (*source attractiveness*) dan kredibilitas sumber (*source credibility*).melakukan tindakan tertentu (metode persuasif dan instruktif).

E. Pemilihan Media Komunikasi

Media komunikasi banyak jumlahnya, untuk mencapai sasaran komunikasi harus dapat memilih salah satu atau gabungan dari beberapa media, bergantung pada tujuan yang hendak dicapai, pesan yang ingin disampaikan, dan teknik yang akan dipergunakan.

F. **Pengkajian Tujuan Pesan Komunikasi** Pesan (*message*) komunikasi mempunyai tujuan tertentu. Ini menentukan teknik yang harus diambil, apakah teknik informasi, teknik persuasi atau teknik instruksi. Apapun tekniknya, komunikasi harus mengerti pesan komunikasi itu. Pesan komunikasi terdiri atas isi pesan (*content of the message*), atau lambing (*symbol*). Isi pesan komunikasi bisa satu, tetapi lambing yang dipergunakan bisa macam-macam.

G. Peranan Komunikator dalam Komunikasi

Faktor penting pada diri komunikator bila melancarkan komunikasi, yaitu daya tarik sumber (*source attractiveness*) dan kredibilitas sumber (*source credibility*).

BAHASA TULIS

Bahasa adalah suatu sistem dari lambang bunyi arbitrer yang dihasilkan oleh alat ucap manusia dan dipakai oleh masyarakat komunikasi, kerja sama dan identifikasi diri. Selain itu, bahasa juga bisa diartikan sebagai simbol atau lambang yang dihasilkan oleh ujaran manusia dalam rangka menjalankan fungsi bahasa. Bahasa memiliki berbagai definisi. Definisi *bahasa* adalah sebagai berikut:

1. suatu sistem untuk mewakili benda, tindakan, gagasan dan keadaan.
2. suatu peralatan yang digunakan untuk menyampaikan konsep riil mereka ke dalam pikiran orang lain
3. suatu kesatuan sistem makna
4. suatu kode yang yang digunakan oleh pakar linguistik untuk membedakan antara bentuk dan makna.
5. suatu ucapan yang menepati tata bahasa yang telah ditetapkan (contoh: Perkataan, kalimat, dan lain-lain.)
6. suatu sistem tuturan yang akan dapat dipahami oleh masyarakat linguistik.

Fungsi Bahasa

Bahasa mempunyai beberapa fungsi, diantaranya :

1. Alat untuk berkomunikasi dengan sesama manusia
2. Alat untuk bekerja sama dengan sesama manusia.
3. Alat untuk mengidentifikasi diri.
4. Alat control sosial dan integrasi (penyatuan)
5. Alat adaptasi
6. Alat ekspresi diri
7. Alat adaptasi
8. Alat untuk berpikir

Ragam Bahasa Indonesia

Jenis-jenis ragam bahasa Indonesia, yaitu :

1. Berdasarkan waktu penggunaan
 - a. Ragam Bahasa Indonesia lama
 - b. Ragam Bahasa Indonesia baru
2. Berdasarkan Media
 - a. Lisan
 - b. Tulis
3. Berdasarkan Situasi
 - a. Ragam bahasa resmi

Ciri-cirinya :

- Menggunakan unsur gramatikal secara eksplisit dan konsisten
- Menggunakan imbuhan secara lengkap
- Menggunakan kata ganti resmi
- Menggunakan kata baku
- Menggunakan EYD (Ejaan Yang Disempurnakan)
- Menghindari unsur kedaerahan

b. Ragam bahasa tidak resmi

c. Ragam bahasa akrab

d. Ragam bahasa konsultasi

4. Berdasarkan bidang atau tema yang sedang dikomunikasikan

a. Ragam bahasa ilmiah

Ciri-cirinya :

- Bahasa Indonesia ragam baku
- Penggunaan kalimat efektif
- Menghindari bentuk bahasa yang bermakna ganda
- Penggunaan kata dan istilah yang bermakna lugas dan menghindari pemakaian kata dan istilah yang bermakna kias
- Menghindari penonjolan persona dengan tujuan menjaga objektivitas isi tulisan
- Adanya keselarasan dan keruntutan antar proposisi dan antar line

b. Ragam bahasa sastra

Cenderung bermakna konotasi untuk pencitraan di dalam imajinasi pembaca

c. Ragam bahasa iklan

Bahasa hiperbola, berpersuasif, dan bermakna menarik, sugestif, dan propaganda

d. Ragam bahasa bidang-bidang tertentu

e. Ragam bahasa Indonesia berdialek

f. Ragam bahasa Indonesia yang baik dan benar



1. Kata

Salah satu definisi kata dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia V, yaitu satuan bahasa yang dapat berdiri sendiri, terjadi dari morfem tunggal (misalnya, batu, rumah, datang) atau gabungan morfem (misalnya pejuang, pancasila, mahakuasa). Sedangkan penggunaan diksi sesuai KBBI V, yakni pilihan kata dan selaras (dalam penggunaannya) untuk mengungkapkan gagasan sehingga diperoleh efek tertentu (seperti yang diharapkan). Terdapat 127.036 lema dan makna yang bertambah dalam KBBI V, baik bentuk daring atau cetak.

Ramlan (2001, hlm. 33) mendefinisikan kata sebagai satuan gramatik yang terdiri atas satu atau beberapa morfem. Sedangkan Kridalaksana (2009, hlm. 110) menyatakan bahwa kata merupakan satuan terkecil dalam sintaksis yang berasal dari leksem yang sudah mengalami proses morfologis.

Berbeda dengan Keraf (2009, hlm. 88) yang menjelaskan kata adalah sebuah rangkaian bunyi atau simbol tulis tertentu yang menyebabkan orang berpikir tentang sesuatu hal. Bagi Muslich (2008, hlm. 5) kata adalah satuan ujaran bahasa bebas terkecil yang bermakna. Satuan ujaran tersebut, secara potensial dapat berdiri sendiri sebagai suatu ujaran yang utuh.

Menurut Alwi dan kawan-kawan (2010, hlm. 78), kata terdiri atas satu suku kata atau lebih dengan wujud suku yang membentuknya memiliki struktur dan kaidah pembentukan yang sederhana.

Berikut penjelasan dua pembagian kata, yaitu (a) pembentukan kata dan (b) jenis kata.

a. Pembentukan Kata atau Proses Morfologis

Ramlan (2008, hlm. 32) menyatakan bahwa proses morfologis merupakan peristiwa penggabungan morfem satu dengan morfem yang lain sehingga terbentuk sebuah kata. Contohnya, morfem {peN-an} dan {bangun} yang jika digabung membentuk sebuah kata berupa kata *pembangunan*.

b. Jenis Kata

Chaer (2011, hlm. 86) menyatakan bahwa kata merupakan unsur yang paling penting dalam bahasa. Setiap kata memiliki konsep makna dan perannya dalam pelaksanaan bahasa. Berdasarkan konsep makna atau peran yang dimiliki, Alwi dan kawan-kawan (2010, hlm. 293) membagi kata menjadi lima jenis sebagai berikut.

1. Kata benda (nomina). Menurut Burton-Roberts (dalam Putrayasa, 2008, hlm. 67), kata benda merupakan kata yang terdiri atas nama seseorang, tempat, atau benda. Kemudian, Kridalaksana (1990, hlm. 66) menyatakan bahwa nomina adalah

kategori yang secara sintaksis tidak mempunyai potensi untuk bergabung dengan partikel *tidak* dan memiliki potensi untuk didahului oleh partikel *dari*. Selain itu, nomina memiliki cakupan berupa kata ganti (pronomina) dan kata bilangan (numeralia).

2. Kata kerja (verba). Menurut Kridalaksana (1990, hlm. 49), verba dapat diketahui berdasarkan perilakunya dalam frasa. Alisjahbana (dalam Muslich, 2008, hlm. 110) menyatakan bahwa kata kerja adalah semua kata yang menyatakan perbuatan atau laku seseorang.
3. Kata sifat (adjektiva). Alisjahbana (dalam Muslich, 2008, hlm. 110) menyatakan bahwa kata sifat merupakan kata yang menyatakan sifat atau keadaan sebuah benda atau sesuatu. Alwi dkk. (2010, hlm. 177) menjelaskan bahwa kata sifat memberikan keterangan lebih khusus tentang sesuatu yang dinyatakan oleh nomina.
4. Kata keterangan (adverbia). Alisjahbana (dalam Muslich, 2008, hlm. 111) menyatakan bahwa kata keterangan merupakan kata yang memberikan keterangan pada kata kerja, kata sifat, atau keseluruhan kalimat.
5. Kata tugas. Menurut Alwi dkk. (2010, hlm. 293), kata tugas memiliki ciri khusus. Kekhususan yang dimiliki kata tugas berupa arti suatu kata bukan dari kata tersebut, melainkan kaitannya dengan kata lain dalam sebuah kalimat. Kata seperti *dan*, *ke*,

karena, tetapi, supaya, bagi, dan dari termasuk dalam kelas kata tugas. Selain itu, Muclish (2008, 113) mengungkapkan bahwa kata tugas sulit mengalami perubahan bentuk bahkan tidak mengalaminya.

Salah satu definisi kosakata adalah sejumlah kata yang dikuasai oleh seorang pengarang. Semakin banyak kosakata yang dikuasainya, semakin leluasa ia menuliskan gagasannya dalam karangan (B. Wisnu Wardana, 2018, hlm. 17).

Penulisan kata berdasarkan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia-PUEBI (Tim Pengembang Pedoman Bahasa Indonesia, 2016), dijelaskan sebagai berikut.

a. Kata Dasar

Kata dasar ditulis sebagai satu kesatuan.

Misalnya:

Kantor pajak penuh sesak.

Saya pergi ke sekolah.

Buku itu sangat tebal.

b. Kata Berimbuhan

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

Misalnya:

berjalan
berkelanjutan
mempermudah
gemetar
lukisan
kemauan
perbaikan

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

Misalnya:

sukuisme
seniman
kamerawan
gerejawi

2. Bentuk terikat ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya.

Misalnya:

adibusana	awahama	demoralisasi
infrastruktur	mancanegara	paripurna
proaktif	subbagian	tunakarya
aerodinamika	bikarbonat	dwiwarna

inkonvensional	multilateral	pascasarjana
purnawirawan	swadaya	tritunggal
antarkota	biokimia	ekabahasa
kontraindikasi	narapidana	pramusaji
saptakrida	telewicara	tansuara
antibiotik	dekameter	ekstrakurikuler
kosponsor	nonkolaborasi	prasejarah
semiprofessional	transmigrasi	ultramodern

Catatan:

1. Bentuk terikat yang diikuti oleh kata yang berhuruf awal kapital atau singkatan yang berupa huruf kapital dirangkaikan dengan tanda hubung (-). Misalnya: non-Indonesia pan-Afrikanisme pro-Barat non-ASEAN anti-PKI
2. Bentuk maha yang diikuti kata turunan yang mengacu pada nama atau sifat Tuhan ditulis terpisah dengan huruf awal kapital. Misalnya: Marilah kita bersyukur kepada Tuhan Yang Maha Pengasih. Kita berdoa kepada Tuhan Yang Maha Pengampun.
3. Bentuk maha yang diikuti kata dasar yang mengacu kepada nama atau sifat Tuhan, kecuali kata esa, ditulis serangkai. Misalnya: Tuhan Yang Mahakuasa menentukan arah hidup kita. Mudah-mudahan Tuhan Yang Maha Esa melindungi kita.

c. **Bentuk Ulang**

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

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

d. Gabungan Kata

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

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

- (2) Gabungan kata yang penulisannya terpisah tetap ditulis terpisah jika mendapat awalan atau akhiran.

Misalnya:

bertepuk tangan
menganak sungai
garis bawah
sebar luaskan

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

Misalnya:

dilipatgandakan
menggarisbawahi
menyebarluaskan
penghancurleburan
pertanggungjawaban

4. Gabungan kata yang sudah padu ditulis serangkai.

Misalnya:

acapkali	saripati	padahal
hulubalang	barangkali	sukarela
radioaktif	manasuka	bumiputra
adakalanya	sediakala	peribahasa
kacamata	beasiswa	syahbandar
saptamarga	matahari	darmabakti
apalagi	segitiga	perilaku
kasatmata	belasungkawa	wiraswasta

saputangan	olahraga	dukacita
bagaimana	sukacita	puspawarna
kilometer	bilamana	

e. Pemakaian Tanda Baca

1. Tanda Titik (.)

- a. Tanda titik dipakai pada akhir kalimat pernyataan.

Misalnya:

Mereka duduk di sana. Dia akan datang pada pertemuan itu.

- b. Tanda titik dipakai di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan, ikhtisar, atau daftar.

Misalnya:

a. I. Kondisi Kebahasaan di Indonesia

A. Bahasa Indonesia

1. Kedudukan

2. Fungsi

B. Bahasa Daerah

1. Kedudukan

2. Fungsi

C. Bahasa Asing

1. Kedudukan

2. Fungsi

b. 1. Patokan Umum

1.1 Isi Karangan

1.2 Ilustrasi

1.2.1 Gambar Tangan

1.2.2 Tabel

1.2.3 Grafik

2. Patokan Khusus

...

...

Catatan:

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

Misalnya:

Bahasa Indonesia berkedudukan sebagai

1) bahasa nasional yang berfungsi, antara lain,

a) lambang kebanggaan nasional,

b) identitas nasional, dan

c) alat pemersatu bangsa;

2) bahasa negara

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

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

Misalnya:

Tabel 1 Kondisi Kebahasaan di Indonesia

Tabel 1.1 Kondisi Bahasa Daerah di Indonesia

Bagan 2 Struktur Organisasi

Bagan 2.1 Bagian Umum Grafik 4 Sikap Masyarakat
Perkotaan terhadap Bahasa Indonesia

Grafik 4.1 Sikap Masyarakat Berdasarkan Usia

Gambar 1 Gedung Cakrawala

Gambar 1.1 Ruang Rapat

(4) Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu atau jangka waktu.

Misalnya:

pukul 01.35.20 (pukul 1 lewat 35 menit 20 detik atau pukul
1, 35 menit, 20 detik)

01.35.20 jam (1 jam, 35 menit, 20 detik)

00.20.30 jam (20 menit, 30 detik)

00.00.30 am (30 detik)

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

Misalnya:

Pusat Bahasa, Departemen Pendidikan Nasional. 2008. Peta Bahasa di Negara Kesatuan Republik Indonesia. Jakarta.

Moeliono, Anton M. 1989. Kembara Bahasa. Jakarta: Gramedia.

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

Misalnya:

Indonesia memiliki lebih dari 13.000 pulau. Penduduk kota itu lebih dari 7.000.000 orang.

Anggaran lembaga itu mencapai

Rp225.000.000.000,00.

Catatan:

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

Misalnya:

Dia lahir pada tahun 1956 di Bandung.

Kata sila terdapat dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa halaman 1305.

Nomor rekening panitia seminar adalah 0015645678.

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

Misalnya:

Acara Kunjungan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan
Bentuk dan Kedaulatan (Bab I UUD 1945)

Gambar 3 Alat Ucap Manusia

Tabel 5 Sikap Bahasa Generasi Muda Berdasarkan
Pendidikan

(8) Tanda titik tidak dipakai di belakang (a) alamat penerima dan pengirim surat serta (b) tanggal surat.

Misalnya:

Yth. Direktur Taman Ismail Marzuki

Jalan Cikini Raya No. 73

Menteng

Jakarta 10330

Yth. Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan
Bahasa

Jalan Daksinapati Barat IV

Rawamangun

Jakarta Timur

Indrawati, M.Hum.

Jalan Cempaka II No. 9

Jakarta Timur

21 April 2013

Jakarta, 15 Mei 2013 (tanpa kop surat)

2. Tanda Koma (,)

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

Misalnya:

Telepon seluler, komputer, atau internet bukan barang asing lagi.

Buku, majalah, dan jurnal termasuk sumber kepustakaan.

Satu, dua, ... tiga!

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

Misalnya:

Saya ingin membeli kamera, tetapi uang saya belum cukup.

Ini bukan milik saya, melainkan milik ayah saya.

Dia membaca cerita pendek, sedangkan adiknya melukis panorama.

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

Misalnya:

Kalau diundang, saya akan datang.

Karena baik hati, dia mempunyai banyak teman.

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

Catatan:

Tanda koma tidak dipakai jika induk kalimat mendahului anak kalimat.

Misalnya:

Saya akan datang kalau diundang.

Dia mempunyai banyak teman karena baik hati.

Kita harus banyak membaca buku agar memiliki wawasan yang luas.

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

Misalnya:

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

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

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

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

Misalnya:

O, begitu?

Wah, bukan main!

Hati-hati, ya, jalannya licin!

Nak, kapan selesai kuliahmu?

Siapa namamu, Dik?

Dia baik sekali, Bu.

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

Misalnya:

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

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

Catatan:

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

Misalnya:

"Di mana Saudara tinggal?" tanya Pak Lurah.

"Masuk ke dalam kelas sekarang!" perintahnya.

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

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

Misalnya:

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

Dekan Fakultas Kedokteran, Universitas Indonesia,
Jalan Salemba Raya 6, Jakarta

Surabaya, 10 Mei 1960

Tokyo, Jepang

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

Misalnya:

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

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

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

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

Misalnya:

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

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

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

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

Misalnya:

B. Ratulangi, S.E.

Ny. Khadijah, M.A.

Bambang Irawan, M.Hum.

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

Catatan:

Bandingkan Siti Khadijah, M.A. dengan Siti Khadijah M.A. (Siti Khadijah Mas Agung).

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

Misalnya:

12,5 m

27,3 kg

Rp500,50

Rp750,00

- I. Tanda koma dipakai untuk mengapit keterangan tambahan atau keterangan aposisi.

Misalnya:

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

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

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

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

Bandingkan dengan keterangan pewatas yang pemakaiannya tidak diapit tanda koma!

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

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

Misalnya:

Dalam pengembangan bahasa, kita dapat memanfaatkan bahasa daerah.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Bandingkan dengan: Dalam pengembangan bahasa kita dapat memanfaatkan bahasa daerah.

Atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

3. Tanda titik dua (:)

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

Misalnya:

Mereka memerlukan perabot rumah tangga: kursi, meja, dan lemari.

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

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

Misalnya:

Kita memerlukan kursi, meja, dan lemari.

Tahap penelitian yang harus dilakukan meliputi a. persiapan, b. pengumpulan data, c. pengolahan data, dan d. pelaporan.

b. Tanda titik dua dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian. Misalnya:

a. Ketua : Ahmad Wijaya

b. Sekretaris : Siti Aryani

c. Bendahara : Aulia Arimbi

a. Narasumber : Prof. Dr. Rahmat Effendi

b. Pemandu : Abdul Gani, M.Hum.

c. Pencatat : Sri Astuti Amelia, S.Pd.

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

Misalnya:

Ibu : "Bawa koper ini, Nak!"

Amir : "Baik, Bu."

Ibu : "Jangan lupa, letakkan baik-baik!"

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

e.

Misalnya:

Horison, XLIII, No. 8/2008: 8

Surah Albaqarah: 2–5

Matius 2: 1–3

Dari Pemburu ke Terapeutik: Antologi Cerpen Nusantara

Pedoman Umum Pembentukan Istilah. Jakarta: Pusat Bahasa.

4. Tanda tanya (?)

(1) Tanda tanya dipakai pada akhir kalimat tanya.

Misalnya:

Kapan Hari Pendidikan Nasional diperingati?

Siapa pencipta lagu “Indonesia Raya”?

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

Misalnya:

Monumen Nasional mulai dibangun pada tahun 1961 (?).

Di Indonesia terdapat 740 (?) bahasa daerah.

5. Tanda Seru (!)

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

Alangkah indahny taman laut di Bunaken!

Mari kita dukung Gerakan Cinta Bahasa Indonesia!

Bayarlah pajak tepat pada waktunya!

Masa! Dia bersikap seperti itu?

Merdeka!

6. Tanda Elipsis (...)

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

Misalnya:

Penyebab kemerosotan ... akan diteliti lebih lanjut.

Dalam Undang-Undang Dasar 1945 disebutkan bahwa bahasa negara ialah

..., lain lubuk lain ikannya.

Catatan:

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

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

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

Misalnya:

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

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

Catatan:

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

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

7. Tanda Petik (“...”)

- a. Tanda petik dipakai untuk mengapit petikan langsung yang berasal dari pembicaraan, naskah, atau bahan tertulis lain.

Misalnya:

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

“Kerjakan tugas ini sekarang!” perintah atasannya.

“Besok akan dibahas dalam rapat.”

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

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

Misalnya:

Sajak “Pahlawanku” terdapat pada halaman 125 buku itu.

Marilah kita menyanyikan lagu “Maju Tak Gentar”!

Film “Ainun dan Habibie” merupakan kisah nyata yang diangkat dari sebuah novel.

Saya sedang membaca “Peningkatan Mutu Daya Ungkap Bahasa Indonesia” dalam buku Bahasa Indonesia Menuju Masyarakat Madani.

Makalah “Pembentukan Insan Cerdas Kompetitif” menarik perhatian peserta seminar.

Perhatikan “Pemakaian Tanda Baca” dalam buku Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia.

- c. Tanda petik dipakai untuk mengapit istilah ilmiah yang kurang dikenal atau kata yang mempunyai arti khusus.

Misalnya:

“Tetikus” komputer ini sudah tidak berfungsi.

Dilarang memberikan “amplop” kepada petugas!

DAFTAR PUSTAKA

- Ahsoul, F. (2011). *Belajar Bersama Menulis Sejarah Kampung*. Jogjakarta: Radio Buku.
- Aksan, H. (2015). *Proses Kreatif Menulis Cerpen*. Bandung: Penerbit Nuansa Cendekia.
- Ariadinata, J. (2016). *Aku Bisa Nulis Fiksi: Panduan Ringkas Jadi Penulis*. Yogyakarta: Diva Press.
- At-thoriq, S. M. (2017). *Gelanggang Kuda: Kumpulan Cerpen*. Tasikmalaya: Langgam Pustaka.
- Dewan Redaksi Ensiklopedia Sastra Indonesia. (2007). *Ensiklopedia Sastra Indonesia*. Bandung: Penerbit Titian Ilmu.
- Fishman, R. (2010). *Menulis Itu Genius: Nasihat-nasihat Kreatif Buat Calon Para Penulis Top*. Jogjakarta: Ar-ruz Media.
- Gie, T. L. (2002). *Terampil Mengarang*. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Haryanto, I. (2006). *The New York Times: Menulis Berita Tanpa Takut dan Memihak*. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia.
- Kinoysan, A. (2016). *Jadi Penulis Nonfiksi? Gampang Kok!* Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Kridalaksana, H. (1990). *Kelas Kata dalam Bahasa Indonesia*. Jakarta: Gramedia.
- Trim, B. (2016). *Menulispedia: Panduan Menulis untuk Mereka yang Insaf Menulis*. Bandung: Penerbit Nuansa Cendekia.
- Utami, A. (2015). *Menulis dan Berpikir Kreatif: Cara Spiritualisme Kritis*. Jakarta: Kepustakaan Populer Gramedia.
- Zam-zam Noor, A. (2018). *Proses Kreatif Menulis Puisi*.

Residensi

Jl. Jayagiri No. 63 Kec. Lembang
Kabupaten Bandung Barat
Jawa Barat 40391

Phone: 022 2786017

Fax: 022 2787474

e-mail: pauddikmasjabar@kemdikbud.go.id



@pauddikmasjabar



@pppauddikmasjabar



PP Paud dan Dikmas Jawa Barat