**BAB II**

**TINJAUAN PUSTAKA**

* 1. **Pengertian Kemampuan**

Kemampuan adalah kesanggupan, kekuatan, dan kecakapan (Moeliono, dkk 2004:707). Ahmadi (1996:1) menambahkan “Kemampuan adalah identik dengan keterampilan, kemampuan sangat menghendaki tingkat kesadaran serta perhatian yang lebih tinggi. Kemampuan terus-menerus menghendaki adanya tingkat perhatian. Untuk mempertahankan tingkat kemampuan yang tinggi adalah dibutuhkan pelatihan yang terus menerus”.

Berdasarkan pendapat di atas, dapat diketahui bahwa kemampuan adalah suatu kesanggupan yang merupakan kecendrungan untuk merusaha sedaya upaya, serta mampu atau sanggup melakukan apapun yang akan dikehendaki oleh seseorang terhadap sesuatu melalui pelatihan yang terus menerus.

* 1. **Pengertian Analisis**

Moeliono, (2004:32) menyatakan, analisis adalah penguraian suatu pokok atas berbagai bagiannya dan penelaahan bagian itu sendiri serta hubungan antarbagian untuk memperoleh pengertian yang tepat dan pemahaman arti keseluruhan. Selanjutnya, Sirait (1991:75) mengatakan, “Analisis dimaksudkan kemampuan untuk menguraikan sesuatu materi ke dalam bagian-bagiannya sehingga struktur organisasinya dapat dipahami”. Kemudian, Keraf (1984:163) menambahkan, “Analisis merupakan suatu proses memecahkan sesuatu ke dalam bagian-bagiannya yang saling berhubungan.”

Berdasarkan ketiga kutipan di atas dapat disimpulkan bahwa menganalisis adalah menguraikan sesuatu materi ke dalam bagian-bagiannya dan penelaahan bagian itu serta hubungan antar bagian untuk memperoleh pengertian yang tepat dan pemahaman arti keseluruhan.

**2.3** **Pengetian Ejaan**

Finoza (1993:15) mengatakan “Ejaan adalah seperangkat aturan tentang menuliskan bahasa dengan menggunakan huruf, kata, dan tanda baca sebagai sarananya”. Kosasih (2003:172) menambahkan “Ejaan adalah keseluruhan peraturan tentang bunyi ujaran dan hubungan antara lambang-lambang itu.”

Berdasarkan kedua kutipan di atas, dapat disimpulkan bahwa ejaan adalah kaidah yang harus dipatuhi oleh pemakai bahasa demi keteraturan keseragaman bentuk, terutama dalam bahasa tulis.

* 1. **Sejarah Singkat Ejaan Bahasa Indonesia (EBI)**

Bahasa Indonesia mengalami perkembangan yang sangat pesat sebagai dampak kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni. Penggunaannya pun semakin luas dalam beragam ranah pemakaian, baik secara lisan maupun tulis. Oleh karena itu, kita memerlukan buku rujukan yang dapat dijadikan pedoman dan acuan berbagai kalangan pengguna bahasa Indonesia, terutama dalam pemakaian bahasa tulis, secara baik dan benar.

Sehubungan dengan itu, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, menerbitkan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia. Pedoman ini disusun untuk menyempurnakan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indone­sia (PUEBI). Pedoman ini diharapkan dapat mengakomodasi perkembangan bahasa Indonesia yang makin pesat.

Penerbitan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia secara langsung atau tidak langsung akan mempercepat proses tertib berbahasa Indonesia sehingga memantapkan fungsi bahasa Indonesia sebagai bahasa negara.

Penyempurnaan terhadap ejaan bahasa Indonesia telah dilakukan oleh Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Penyempurnaan tersebut menghasil­kan naskah yang pada tahun 2015 telah ditetapkan menjadi Pera­turan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia.

Ditinjau dari sejarah penyusunannya, sejak peraturan ejaan bahasa Melayu dengan huruf Latin ditetapkan pada tahun 1901 ber­dasarkan rancangan Ch. A. van Ophuijsen dengan bantuan Engku Nawawi gelar Soetan Ma'moer dan Moehammad Taib Soetan Ibra­him, telah dilakukan penyempurnaan ejaan dalam berbagai nama dan bentuk.

Pada tahun 1938, pada Kongres Bahasa Indonesia yang per­tama di Solo, disarankan agar ejaan Indonesia lebih banyak diinter­nasionalkan. J.S. Badudu (1982:35) mengatakan “Pada tahun 1947 Soewandi, Menteri Pengajaran, Pen­didikan, dan Kebudayaan pada masa itu, menetapkan dalam surat keputusannya tanggal 19 Maret 1947, No. 264/Bhg.A bahwa peru­bahan ejaan bahasa Indonesia dengan maksud membuat ejaan yang berlaku menjadi lebih sederhana. Ejaan baru itu oleh masyarakat diberi julukan *Ejaan Republik*.”

Kongres Bahasa Indonesia Kedua, J.S. Badudu (1982:37) mengatakan “Kongres kedua yang diprakarsai Menteri Moehammad Yamin, diselenggarakan di Medan pada tahun 1954. Kongres itu mengambil keputusan supaya ada badan yang menyusun peraturan ejaan yang praktis bagi bahasa Indonesia. Panitia yang dimaksud yang dibentuk oleh Menteri Pengajaran, Pendidikan dan Kebudayaan dengan surat keputusannya tanggal 19 Juli 1956, No. 44876/S, berhasil merumuskan patokan-patokan baru pada ta­hun 1957.”

Sesuai dengan laju pembangunan nasional, Lembaga Bahasa dan Kesusastraan yang pada tahun 1968 menjadi Lembaga Baha­sa Nasional, kemudian pada tahun 1975 menjadi Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, menyusun program pembakuan baha­sa Indonesia secara menyeluruh. Di dalam hubungan ini, Panitia Ejaan Bahasa Indonesia Departemen Pendidikan dan Kebudayaan yang disahkan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Sarino

Mangunpranoto, sejak tahun 1966 dalam surat keputusannya tang­gal 19 September 1967, No. 062/1967, menyusun konsep yang di­tanggapi dan dikaji oleh kalangan luas di seluruh tanah air selama beberapa tahun.

J.S. Badudu (1982:42) mengatakan “Setelah rancangan itu akhirnya dilengkapi di dalam Seminar Bahasa Indonesia di Puncak pada tahun 1972 dan diperkenalkan secara luas oleh sebuah panitia yang ditetapkan dengan surat kepu­tusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 20 Mei 1972, No. 03/A.I/72, pada hari Proklamasi Kemerdekaan tahun itu juga dires­mikanlah aturan ejaan yang baru itu berdasarkan keputusan Presi­den, No. 57, tahun 1972, dengan nama *Ejaan yang Disempurnakan*.” Departemen Pendidikan dan Kebudayaan menyebarkan buku kecil yang berjudul *Pedoman Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurna­kan*, sebagai patokan pemakaian ejaan itu.

Karena penuntun itu perlu dilengkapi, Panitia Pengembangan Bahasa Indonesia, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan yang dibentuk oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dengan surat keputusannya tanggal 12 Oktober 1972, No. 156/P/1972 menyu­sun buku *Pedoman Umum* yang berisi pemaparan kaidah ejaan yang lebih luas.

Pada tahun 1988 *Pedoman Umum Ejaan yang Disempurnakan* (PUEYD) edisi kedua diterbitkan berdasarkan Keputusan Menteri Pen­didikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 0543a/U/1987 pada tanggal 9 September 1987. Setelah itu, edisi ketiga diterbitkan pada tahun 2009 berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 46. Pada tahun 2016 berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Dr. Anis Baswedan, *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan* (PUEYD) diganti dengan nama *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia* yang penyem­purnaan naskahnya disusun oleh Pusat Pengembangan dan Pelin-dungan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.

**2.5 Analisis Kesalahan Berbahasa Yang Menggunakan Kaidah EBI**

Istilah kesalahan berbahasa memiliki pengertian yang beragam. Untuk itu, pengertian kesalahan berbahasa perlu diketahui lebih awal sebelum kita membahas tentang kesalahan berbahasa. Corder (1982) menggunakan 3 (tiga) istilah untuk membatasi kesalahan berbahasa: *(1) Lapses, (2) Error*, dan *(3) Mistake*.

*Lapses, Error* dan *Mistake* adalah istilah-istilah dalam wilayah kesalahan berbahasa. Ketiga istilah itu memiliki domain yang berbeda-beda dalam memandang kesalahan berbahasa. Corder (1974) menjelaskan:

1) *Lapses*

*Lapses* adalah kesalahan berbahasa akibat penutur beralih cara untuk menyatakan sesuatu sebelum seluruh tuturan (kalimat) selesai dinyatakan selengkapnya. Untuk berbahasa lisan, jenis kesalahan ini diistilahkan dengan “*slip of the tongue*” sedang untuk berbahasa tulis, jenis kesalahan ini diistilahkan “*slip of the pen*”. Kesalahan ini terjadi akibat ketidaksengajaan dan tidak disadari oleh penuturnya.

2) *Error*

*Error* adalah kesalahan berbahasa akibat penutur melanggar kaidah atau aturan tata bahasa (*breaches of code*). Kesalahan ini terjadi akibat penutur sudah memiliki aturan (kaidah) tata bahasa yang berbeda dari tata bahasa yang lain, sehingga itu berdampak pada kekurangsempurnaan atau ketidakmampuan penutur. Hal tersebut berimplikasi terhadap penggunaan bahasa, terjadi kesalahan berbahasa akibat penutur menggunakan kaidah bahasa yang salah.

3) *Mistake*

Mistake adalah kesalahan berbahasa akibat penutur tidak tepat dalam memilih kata atau ungkapan untuk suatu situasi tertentu. Kesalahan ini mengacu kepada kesalahan akibat penutur tidak tepat menggunakan kaidah yang diketahui benar, bukan karena kurangnya penguasaan bahasa kedua (B2). Kesalahan terjadi pada produk tuturan yang tidak benar.

Kesalahan berbahasa adalah penggunaan bahasa baik secara lisan maupun tertulis yang menyimpang dari faktor-faktor penentu berkomunikasi atau menyimpang dari norma kemasyarakatan dan menyimpang dari kaidah tata bahasa Indonesia. Kesalahan berbahasa tulis harus memperhatikan bagaimana cara menggunakan ortografi dengan benar, termasuk disini penggunaan ejaan, memilih kata dengan tepat, menggunakan bentuk dengan benar, mengurutkan kata-kata dengan benar, menggunakan struktur kalimat yang tepat dan jelas, memilih genre yang tepat, dan bagaimana menggunakan paragraf dalam keseluruhan tulisan koheren yang tepat.

Analisis kesalahan berbahasa baik secara lisan ataupun tulisan harus dibetulkan dan mengikuti kaidah ejaan yang benar, jika tidak dibetulkan akan menimbulkan kekacauan dalam berbahasa, kekacauan dalam berbahasa dapat menghambat perkembangan kemampuan berbahasa bagi seseorang serta mengakibatkan rusaknya komunikasi yang dilakukan seseorang. Salah satu untuk memperbaiki kemampuan berbahasa bagi para siswa adalah dengan melakukan kegiatan analisis kesalahan. Hasil analisis dapat dijadikan sumber informasi untuk memperbaiki pembelajaran bahasa.

Sesuai dengan Ejaan Bahasa Indonesia (2015:1) oleh Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2016 dapat diuraikan sebagai berikut :

**2.5.1** Pemakaian Huruf

Abjad yang dipakai dalam ejaan bahasa Indonesia terdiri atas 26 huruf berikut.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Huruf** | | **Nama** | **Pengucapan** |
| Kapital | Nonkapital |
| A | a | a | a |
| B | b | be | bé |
| C | c | ce | cé |
| D | d | de | dé |
| E | e | e | é |
| F | f | ef | èf |
| G | g | ge | gé |
| H | h | ha | ha |
| I | i | i | i |
| J | j | je | jé |
| K | k | ka | ka |
| L | l | el | èl |
| M | m | em | èm |
| N | n | en | èn |
| O | o | o | o |
| P | p | pe | pé |
| Q | q | ki | ki |
| R | r | er | èr |
| S | s | es | Ès |
| T | t | te | té |
| U | u | u | u |
| V | v | ve | Vé |
| W | w | we | wé |
| X | x | eks | èks |
| Y | y | ye | yé |
| Z | z | zet | zèt |

**2.5.2 Pemenggalan Kata**

Contoh :

**Kata Dasar Pemenggalan yang Salah Pemenggalan yang Benar**

pulau pu-la-u pu-lau

ramai ra-ma-i ra-mai

sepoi se-po-i se-poi

**2.5.3 Huruf Vokal**

Huruf yang melambangkan vokal dalam bahasa Indonesia terdi­ri atas lima huruf, yaitu *a, e, i, o,* dan *u.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Contoh Pemakaian dalam Kata** | | | |
| **Posisi Awal** | **Posisi Tengah** | **Posisi Akhir** | |
| a  e\*  i  o  u | *a*pi  *e*nak  *e*mb*e*r  *e*mas  *i*tu  *o*leh  *u*lang | p*a*di  p*e*tak  p*e*nd*e*k  k*e*na  s*i*mpan  k*o*ta  b*u*mi | lus*a*  sor*e*  -  tip*e*  murn*i*  radi*o*  ib*u* |

Keterangan:

\* Untuk pengucapan (pelafalan) kata yang benar, diakritik berikut ini dapat digunakan jika ejaan kata itu dapat menim­bulkan keraguan.

a. Diakritik (é) dilafalkan [e].

Misalnya:

Anak-anak bermain di *teras* (téras).

Kedelai merupakan bahan pokok *kecap* (kécap).

b. Diakritik (è) dilafalkan [ɛ].

Misalnya:

Kami menonton film *seri* (sèri).

Pertahanan *militer* (militèr) Indonesia cukup kuat.

c. Diakritik (ê) dilafalkan [ə].

Misalnya:

Pertandingan itu berakhir *seri* (sêri).

Upacara itu dihadiri pejabat *teras* (têras) Bank Indonesia.

*Kecap* (k*ê*cap) dulu makanan itu.

**2.5.4 Huruf Konsonan**

Huruf yang melambangkan konsonan dalam bahasa Indonesia terdiri atas 21 huruf, yaitu *b*, *c*, *d*, *f*, *g*, *h*, *j*, *k*, *l*, *m*, *n*, *p*, *q*, *r*, *s*, *t*, *v*, *w*, *x*, *y*, dan *z.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Huruf**  **Konsonan** | **Contoh Pemakaian dalam Kata** | | |
| **Posisi Awal** | **Posisi Tengah** | **Posisi Akhir** |
| b  c  d  f  g  h  j  k  l  m  n  p  q\*  r  s  t  v  w  x\*  y  z | *b*ahasa  *c*akap  *d*ua  *f*akir  *g*una  *h*ari  *j*alan  *k*ami  *l*ekas  *m*aka  *n*ama  *p*asang  *q*ariah  *r*aih  *s*ampai  *t*ali  *v*ariasi  *w*anita  *x*enon  *y*akin  *z*eni | se*b*ut  ka*c*a  a*d*a  ka*f*an  ti*g*a  sa*h*am  man*j*a  pa*k*sa  a*l*as  ka*m*i  ta*n*ah  a*p*a  i*q*ra  ba*r*a  a*s*li  ma*t*a  la*v*a  ha*w*a  -  pa*y*ung  la*z*im | ada*b*  -  aba*d*  maa*f*  gude*g*  tua*h*  mikra*j*  politi*k*  aka*l*  dia*m*  dau*n*  *sia*p  *-*  *puta*r  *tangka*s  *rapa*t  *moloto*v  *takra*w  *-*  *-*  *ju*z |

Keterangan:

\* Huruf *q* dan *x* khusus digunakan untuk nama diri dan keper­luan ilmu. Huruf *x* pada posisi awal kata diucapkan [s].

**2.5.5 Huruf Diftong**

Di dalam bahasa Indonesia terdapat empat diftong yang di-lambangkan dengan gabungan huruf vokal *ai, au*, *ei*, dan *oi*.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Huruf**  **Diftong** | **Contoh Pemakaian dalam Kata** | | |
| **Posisi Awal** | **Posisi Tengah** | **Posisi Akhir** |
| ai  au  ei  oi | *ai*leron  *au*todidak  *ei*gendom  - | bal*ai*rung  t*au*fik  g*ei*ser  b*oi*kot | pand*ai*  harim*au*  surv*ei*  amb*oi* |

**2.5.6 Gabungan Huruf Konsonan**

Gabungan huruf konsonan *kh, ng, ny*, dan *sy* masing-masing melambangkan satu bunyi konsonan.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Gabungan**  **Huruf Konsonan** | **Contoh Pemakaian dalam Kata** | | | |
| **Posisi Awal** | **Posisi**  **Tengah** | **Posisi Akhir** | |
| kh  ng  ny  sy | *kh*usus  *ng*arai  *ny*ata  *sy*arat | a*kh*ir  ba*ng*un  ba*ny*ak  mu*sy*awarah | | tari*kh*  sena*ng*  -  ara*sy* |

**2.5.7 Huruf Kapital**

1. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama awal kalimat.

Misalnya:

*K*ita harus bekerja keras.

*P*ekerjaan itu akan selesai dalam satu jam.

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

Misalnya:

*I*rfan *J*ohari

*H*alim *P*erdanakusumah

*J*enderal *K*ancil

*D*ewa *P*edang

*A*lessandro *V*olta

Catatan:

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

Misalnya:

ikan *m*ujair

mesin *d*iesel

5 *a*mpere

10 *v*olt

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

Misalnya:

Abdul Rahman *b*in Zaini

Siti Fatimah *b*inti Salim

Indani *b*oru Sitanggang

Charles Adriaan *v*an Ophuijsen

Ayam Jantan *d*ari Timur

Mutiara *d*ari Selatan

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

Misalnya:

Adik bertanya, “*K*apan kita pulang?”

Orang itu menasihati anaknya, “*B*erhati-hatilah, Nak!”

“*M*ereka berhasil meraih medali emas,” katanya.

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

Misalnya:

*I*slam *A*lquran

*K*risten *A*lkitab

*H*indu *W*eda

*A*llah

*A*llah akan menunjukkan jalan kepada hamba-*N*ya.

Ya, *T*uhan, bimbinglah hamba-*M*u ke jalan yang *E*ngkau beri rahmat.

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

Misalnya:

*S*ultan Hasanuddin

*M*ahaputra Yamin

*H*aji Agus Salim

*I*mam Hambali

*N*abi Ibrahim

*R*aden *A*jeng Kartini

*D*oktor Mohammad Hatta

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

Misalnya:

Selamat datang, *Y*ang *M*ulia.

Semoga berbahagia, *S*ultan.

Terima kasih, *K*iai.

Selamat pagi, *D*okter.

Silakan duduk, *P*rof.

1. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang atau yang dipakai sebagai pengganti nama orang tertentu, nama ins-tansi, atau nama tempat.

Misalnya:

*W*akil *P*residen Adam Malik

*P*erdana *M*enteri Nehru

*P*rofesor Supomo

*L*aksamana *M*uda *U*dara Husein Sastranegara

*P*roklamator Republik Indonesia (Soekarno-Hatta)

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

Misalnya:

bangsa *I*ndonesia

suku *D*ani

bahasa *B*ali

Catatan:

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

Misalnya:

peng*i*ndonesiaan kata asing

ke*i*nggris-*i*nggrisan

ke*j*awa-*j*awaan

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

Misalnya:

tahun *H*ijriah tarikh *M*asehi

bulan *A*gustus bulan *M*aulid

hari *J*umat hari *G*alungan

hari *L*ebaran hari *N*atal

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

Misalnya:

*K*onferensi *A*sia *A*frika

*P*erang *D*unia II

*P*roklamasi *K*emerdekaan Indonesia

Catatan:

Huruf pertama peristiwa sejarah yang tidak dipakai sebagai nama *tidak* ditulis dengan huruf kapital.

Misalnya:

Soekarno dan Hatta mem*proklamasi*kan kemerde-kaan bangsa Indonesia.

Perlombaan senjata membawa risiko pecahnya *perang dunia*.

1. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi.

Misalnya:

*J*akarta *A*sia *T*enggara

*P*ulau *M*iangas *A*merika *S*erikat

*B*ukit *B*arisan *J*awa *B*arat

*J*alan *S*ulawesi *G*unung *S*emeru

*S*elat *L*ombok *L*embah *B*aliem

*S*ungai *M*usi *P*egunungan *H*imalaya

Catatan:

(1) Huruf pertama nama geografi yang *bukan* nama diri *ti­dak* ditulis dengan huruf kapital.

Misalnya:

berlayar ke *t*eluk mandi di *s*ungai

menyeberangi *s*elat berenang di *d*anau

(2) Huruf pertama nama diri geografi yang dipakai sebagai nama jenis *tidak* ditulis dengan huruf kapital.

Misalnya:

jeruk *b*ali (*Citrus maxima*)

kacang *b*ogor (*Voandzeia subterranea*)

nangka *b*elanda (*Anona muricata*)

petai *c*ina (*Leucaena glauca*)

Nama yang disertai nama geografi dan merupakan nama jenis dapat dikontraskan atau disejajarkan dengan nama jenis lain dalam kelompoknya.

Misalnya:

Kita mengenal berbagai macam gula, seperti gula *j*awa, gula *p*asir, gula *t*ebu, gula *a*ren, dan gula *a*nggur.

Kunci *i*nggris, kunci *t*olak, dan kunci *r*ing mempu­nyai fungsi yang berbeda.

Contoh berikut bukan nama jenis.

Dia mengoleksi batik *C*irebon, batik *P*ekalongan, ba­tik *S*olo, batik *Y*ogyakarta, dan batik *M*adura.

Selain film *H*ongkong, juga akan diputar film *I*ndia, film *K*orea, dan film *J*epang.

Murid-murid sekolah dasar itu menampilkan tari­an *S*umatra *S*elatan, tarian *K*alimantan *T*imur, dan tarian *S*ulawesi *S*elatan.

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

Misalnya:

*R*epublik *I*ndonesia

*M*ajelis *P*ermusyawaratan *R*akyat *R*epublik *I*ndonesia

*I*katan *A*hli *K*esehatan *M*asyarakat *I*ndonesia

*P*eraturan *P*residen *R*epublik *I*ndonesia *N*omor 16 *T*ahun 2010 tentang *P*enggunaan *B*ahasa *I*ndonesia dalam *P*ida­to *P*residen dan/atau *W*akil *P*residen serta *P*ejabat *L*ain­nya

*P*erserikatan *B*angsa-*B*angsa

*K*itab *U*ndang-*U*ndang *H*ukum *P*idana

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

Misalnya:

Saya telah membaca buku ***D****ari* ***A****ve* ***M****aria ke* ***J****alan* ***L****ain ke* ***R****oma*.

Tulisan itu dimuat dalam majalah ***B****ahasa dan* ***S****astra.*

Dia agen surat kabar ***S****inar* ***P****embangunan.*

Ia menyajikan makalah “*P*enerapan *A*sas-*A*sas *H*ukum *P*erdata”.

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

Misalnya:

*S.K.M.* sarjana kesehatan masyarakat

*S.S*. sarjana sastra

*M.A*. *master of arts*

*M.H*um. magister humaniora

*M*.*S*i. magister sains

*K.H.* kiai haji

*Hj.* hajah

*Mgr. monseigneur*

*Pdt.* pendeta

*Dt.* datuk

*R.A.* raden ayu

*D*r. doktor

*P*rof. profesor

*T*n. tuan

*N*y. nyonya

*S*dr. saudara

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

Misalnya:

“Kapan *B*apak berangkat?” tanya Hasan.

Dendi bertanya, “Itu apa, *B*u?”

“Silakan duduk, *D*ik!” kata orang itu.

Surat *S*audara telah kami terima dengan baik.

“Hai, *K*utu *B*uku, sedang membaca apa?”

“*B*u, saya sudah melaporkan hal ini kepada *B*apak.”

Catatan:

(1) Istilah kekerabatan berikut bukan merupakan pe-nyapaan atau pengacuan.

Misalnya:

Kita harus menghormati *b*apak dan *i*bu kita.

Semua *k*akak dan *a*dik saya sudah berkeluarga.

(2) Kata ganti *Anda* ditulis dengan huruf awal kapital.

Misalnya:

Sudahkah *A*nda tahu?

Siapa nama *A*nda?

**2.5.8 Huruf Miring**

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

Misalnya:

Saya sudah membaca buku *Salah Asuhan* karangan Ab­doel Moeis.

Majalah *Poedjangga Baroe* menggelorakan semangat ke­bangsaan.

Berita itu muncul dalam surat kabar *Cakrawala*.

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

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

Misalnya:

Huruf terakhir kata *abad* adalah *d.*

Dia tidak *di*antar, tetapi *meng*antar.

Dalam bab ini *tidak* dibahas pemakaian tanda baca.

Buatlah kalimat dengan menggunakan ungkapan *lepas tangan.*

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

Misalnya:

Upacara *peusijuek* (tepung tawar) menarik perhatian wisatawan asing yang berkunjung ke Aceh.

Nama ilmiah buah manggis ialah *Garcinia mangostana. Weltanschauung* bermakna ‘pandangan dunia’.

Ungkapan *bhinneka tunggal ika* dijadikan semboyan negara Indonesia.

Catatan:

(1) Nama diri, seperti nama orang, lembaga, atau orga-nisasi, dalam bahasa asing atau bahasa daerah ti­dak ditulis dengan huruf miring.

(2) Dalam naskah tulisan tangan atau mesin tik (bukan komputer), bagian yang akan dicetak miring ditan-dai dengan garis bawah.

(3) Kalimat atau teks berbahasa asing atau berbaha­sa daerah yang dikutip secara langsung dalam teks berbahasa Indonesia ditulis dengan huruf miring.

**2.5.9 Huruf Tebal**

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

Misalnya:

Huruf *dh*, seperti pada kata *Rama****dh****an*, tidak terdapat dalam Ejaan Bahasa Indonesia.

Kata *et* dalam ungkapan *ora* ***et*** *labora* berarti ‘dan’.

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

Misalnya:

**1.1 Latar Belakang dan Masalah**

Kondisi kebahasaan di Indonesia yang diwarnai oleh bahasa standar dan nonstandar, ratusan bahasa dae-rah,dan ditambah beberapa bahasa asing, membutuh­kan penanganan yang tepat dalam perencanaan baha­sa. Agar lebih jelas, latar belakang dan masalah akan diuraikan secara terpisah seperti tampak pada paparan berikut.

**1.1.1 Latar Belakang**

Masyarakat Indonesia yang heterogen menyebabkan munculnya sikap yang beragam terhadap penggunaan bahasa yang ada di Indonesia, yaitu (1) sangat bangga terhadap bahasa asing, (2) sangat bangga terhadap ba­hasa daerah, dan (3) sangat bangga terhadap bahasa In­donesia.

**1.1.2 Masalah**

Penelitian ini hanya membatasi masalah pada sikap ba­hasa masyarakat Kalimantan terhadap bahasa-bahasa yang ada di Indonesia. Sikap masyarakat tersebut akan digunakan sebagai formulasi kebijakan perencanaan ba­hasa yang diambil.

**1.2 Tujuan**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan meng-ukur sikap bahasa masyarakat Kalimantan, khususnya yang tinggal di kota besar terhadap bahasa-bahasa yang ada di Indonesia.

* 1. **Penulisan Kata**

**2.6.1 Kata Dasar**

Kata dasar ditulis sebagai satu kesatuan.

Misalnya:

Kantor pajak penuh sesak.

Saya pergi ke sekolah.

Buku itu sangat tebal.

* + 1. **Kata Berimbuhan**

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

Misalnya:

*ber*jalan

*ber*kelanjutan

*mem*permudah

1. Bentuk terikat ditulis serangkai dengan kata yang mengi­kutinya.

Misalnya:

*dwi*warna *pasca*sarjana *tri*tunggal

*eka*bahasa *pra*musaji *tan*suara

*ekstra*kurikuler *pra*sejarah *ultra*modern

**2.6.3 Bentuk Ulang**

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

Misalnya:

anak-anak biri-biri

buku-buku cumi-cumi

hati-hati kupu-kupu

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

* + 1. **Gabungan Kata**

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

Misalnya:

duta besar model linear

kambing hitam persegi panjang

orang tua rumah sakit jiwa

* + - 1. 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*

* + - 1. Gabungan kata yang penulisannya terpisah tetap ditulis terpisah jika mendapat awalan atau akhiran.

Misalnya:

*ber*tepuk tangan

*meng*anak sungai

garis bawah*i*

sebar luas*kan*

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

Misalnya:

*di*lipatganda*kan*

*meng*garisbawah*i*

*me*nyebarluas*kan*

*per*tanggungjawab*an*

2.6.4.5 Gabungan kata yang sudah padu ditulis serangkai.

Misalnya:

acapkali hulubalang radioaktif

adakalanya kacamata saptamarga

apalagi kasatmata saputangan

bagaimana kilometer saripati

barangkali manasuka sediakala

beasiswa matahari segitiga

belasungkawa olahraga sukacita

**2.6.5 Pemenggalan Kata**

2.6.5.1 Pemenggalan kata pada kata dasar dilakukan sebagai berikut.

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

Misalnya:

b*u-a*h

m*a-i*n

n*i-a*t

s*a-a*t

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

Misalnya:

pan-d*ai*

*au*-la

s*au*-da-ra

sur-v*ei*

am-b*oi*

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

b*a-p*ak

l*a-w*an

d*e-n*gan

k*e-n*yang

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

Misalnya:

A*p-r*il

ca*p-l*ok

ma*kh-l*uk

ma*n-d*i

swa*s-t*a

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

Misalnya:

u*l-t*ra

i*n-f*ra

be*n-t*rok

i*n-s*tru-men

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

Misalnya:

ber-jalan mem-pertanggungjawabkan

mem-bantu memper-tanggungjawabkan

di-ambil mempertanggung-jawabkan

ter-bawa mempertanggungjawab-kan

per-buat me-rasakan

makan-an merasa-kan

letak-kan per-buatan

**2.6.6 Kata Depan**

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

Misalnya:

*Di* mana dia sekarang?

Kain itu disimpan *di* dalam lemari.

Dia ikut terjun *ke* tengah kancah perjuangan.

Mari kita berangkat *ke* kantor.

Saya pergi *ke* sana mencarinya.

Ia berasal *dari* Pulau Penyengat.

Cincin itu terbuat *dari* emas.

* 1. **Partikel**

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

Misalnya:

Baca*lah* buku itu baik-baik!

Apa*kah* yang tersirat dalam surat itu?

Siapa*kah* gerangan dia?

Apa*tah* gunanya bersedih hati?

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

Misalnya:

Apa *pun* permasalahan yang muncul, dia dapat mengatasinya dengan bijaksana.

Jika kita hendak pulang tengah malam *pun*, kendaraan masih tersedia.

Jangankan dua kali, satu kali *pun* engkau belum pernah berkunjung ke rumahku.

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

Misalnya:

Mereka masuk ke dalam ruang rapat satu *per* satu.

Harga kain itu Rp50.000,00 *per* meter.

Karyawan itu mendapat kenaikan gaji *per* 1 Januari.

* 1. **Singkatan dan Akronim**

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

Misalnya:

*W.R.* Supratman Wage Rudolf Supratman

*M.B.A. master of business administration*

*M.Hum*. magister humaniora

*M.Si.* magister sains

*S.E.* sarjana ekonomi

*S.Sos.* sarjana sosial

* 1. **Angka dan Bilangan**

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

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

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

* 1. **Kata Ganti *ku-, kau-, -ku, -mu,* dan *–nya***

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

Misalnya:

Rumah itu telah *ku*jual.

Majalah ini boleh *kau*baca.

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

Rumah*nya* sedang diperbaiki.

* 1. **Kata Sandang *si* dan *sang***

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

Misalnya:

Surat itu dikembalikan kepada *si* pengirim.

Toko itu memberikan hadiah kepada *si* pembeli.

Ibu itu menghadiahi *sang* suami kemeja batik.

* 1. **Pemakaian Tanda Baca**

**2.12.1 Tanda Titik (.)**

1. Tanda titik dipakai pada akhir kalimat pernyataan.

Misalnya:

Mereka duduk di sana.

Dia akan datang pada pertemuan itu.

1. 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

3. 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)

4. 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:

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

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

Misalnya:

Indonesia memiliki lebih dari *13.000* pulau.

* + 1. **Tanda Koma (,)**

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

Misalnya:

Buku, majalah, dan jurnal termasuk sumber kepustakaan.

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

Misalnya:

Syarat penerimaan pegawai di lembaga ini adalah

1. berkewarganegaraan Indonesia;
2. berijazah sarjana S-1;
3. berbadan sehat; dan
4. Tanda titik koma dipakai untuk memisahkan bagian-bagian pemerincian dalam kalimat yang sudah menggunakan tanda koma.

Misalnya:

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

* + 1. **Tanda Titik Dua (:)**

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

Kita memerlukan kursi, meja, dan lemari.

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

Misalnya:

Ketua : Ahmad Wijaya

Sekretaris : Siti Aryani

Bendahara : Aulia Arimbi

1. 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!”

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

Misalnya:

*Horison*, XLIII, No. 8/2008: 8

Surah Albaqarah: 2—5

* + 1. **Tanda Hubung (-)**

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

Misalnya:

Di samping cara lama, diterapkan juga ca-

ra baru ….

1. Tanda hubung dipakai untuk menyambung unsur kata ulang.

Misalnya:

anak-anak

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

Misalnya:

11-11-2013

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

Misalnya:

ber-evolusi

5. Tanda hubung dipakai untuk merangkai

a. *se-* dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital (*se*-Indonesia, *se*-Jawa Barat);

b. *ke-* dengan angka (peringkat *ke*-2);

c. angka dengan *–an* (tahun 1950-*an*);

d. kata atau imbuhan dengan singkatan yang berupa huruf kapital (hari-*H*, sinar-*X*, ber-*KTP*, di-*SK*-kan);

e. kata dengan kata ganti Tuhan (ciptaan-*Nya*, atas rahmat-*Mu*);

f. huruf dan angka (D-3, S-1, S-2); dan

g. kata ganti *-ku, -mu,* dan *-nya* dengan singkatan yang berupa huruf kapital (KTP-*mu*, SIM-*nya*, STNK-*ku*).

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

Misalnya:

di-*sowan*-i (bahasa Jawa, ‘didatangi’)

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

Misalnya:

Kata *pasca-* berasal dari bahasa Sanskerta.

* + 1. **Tanda Pisah (—)**

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

Soekarno-Hatta—Proklamator Kemerdekaan RI—diabadikan menjadi nama bandar udara internasional.

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

Misalnya:

Tahun 2010—2013

* + 1. **Tanda Tanya (?)**

1. Tanda tanya dipakai pada akhir kalimat tanya.

Misalnya:

Kapan Hari Pendidikan Nasional diperingati?

1. 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 (?).

**2.12.7 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 indahnya taman laut di Bunaken!

**2.12.8 Tanda Elipsis (...)**

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

Misalnya:

Penyebab kemerosotan ... akan diteliti lebih lanjut.

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

Misalnya:

“Menurut saya … seperti … bagaimana, Bu?”

**2.12.9 Tanda Petik (“…”)**

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

Sajak “Pahlawanku” terdapat pada halaman 125 buku itu.

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

Misalnya:

**“**Tetikus**”** komputer ini sudah tidak berfungsi.

**2.12.10 Tanda Petik Tunggal (‘…’)**

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

Misalnya:

Tanya dia, “Kaudengar bunyi ‘kring-kring’ tadi?”

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

Misalnya:

tergugat **‘**yang digugat**’**

**2.12.11 Tanda Kurung ((…))**

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

Misalnya:

Dia memperpanjang surat izin mengemudi (SIM).

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

Dia berangkat ke kantor selalu menaiki (bus) Transjakarta.

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

Misalnya:

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

**2.12.12 Tanda Kurung Siku ([…])**

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

Misalnya:

Sang Sapurba men[d]engar bunyi gemerisik.

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

Misalnya:

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

**2.12.13 Tanda Garis Miring (/)**

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

Misalnya:

Nomor: 7/PK/II/2013

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

Misalnya:

mahasiswa/mahasiswi ‘mahasiswa dan mahasiswi’

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

Misalnya:

Buku *Pengantar Ling*/*g*/*uistik* karya Verhaar dicetak beberapa kali.

**12.12.14 Tanda Penyingkat atau Apostrof (‘)**

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

Misalnya:

Dia ‘kan kusurati. (‘kan = akan)

* 1. **Pengertian Wacana**

Wacana bisa juga disebut karangan. Moeliono (1984 : 334) mengatakan, “Wacana adalah rentetan kalimat yanga berkaitan, yang menghubungkan proposisi yang satu dengan proposisi yang lain sehingga membentuk kesatuan.”

Sedangkan pendapat Natawajaya (1979 : 9) mengenai pengertian wacana mengatakan, “Wacana atau karangan adalah susunan buah pikiran atau perasaan atau tanda-tanda informasi yang ditulis dengan cara terorganisasi, sistematis, sehingga tema karangan mudah dipahami pembaca.”

Sedangkan pendapat Keraf (1984 : 62) mengenai wacana mengatakan, “Wacana adalah himpunan dari kalimat yang bertalian dalam suatu rangkaian untuk membentuk kesatuan.” Bertitik tolak dari pendapat di atas, maka dapat disimpulkan wacana adalah rangkaian beberapa kalimat dan beberapa paragraf yang ditulis secara sistematis menampilkan ide atau gagasan pokok serta pikiran penjelas sehingga membentuk kesatuan yang utuh.

* 1. **Jenis-Jenis Wacana**

Ada beberapa jenis wacana, Keraf (1982:3-4) mengklasifikasikan jenis wacana menjadi lima macam, yaitu : eksposisi, argumentasi, deskripsi, narasi, dan persuasi. Defenisi kelima jenis wacan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

* + 1. **Wacana Narasi**

Ada beberapa pendapat mengenai pengertian wacana narasi, diantaranya sebagai berikut :

Mugiono (1987 : 60) mengatakan “Wacana narasi adalah karangan yang menyajikan suatu kejadian atau pristiwa yang disusun menurut urutan waktu.”

Sedangkan pendapat Suparni (1985 : 53) mengenai pengertian wacana narasi mengatakan “Wacana narasi adalah tulisan yang menyajikan serangkaian peristiwa yang disusun menurut urutan waktu kejadiannya.” Peristiwa yang diceritakan dalam wacana narasi tersebut boleh yang nyata dan boleh dalam bentuk khayalan belaka.

Dari kedua pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa wacana narasi adalah suatu peristiwa atau kejadian yang ditulis menurut urutan tertentu, baik cerita yang benar-benar terjadi maupun khayalan.

Menurut Mugiono (1987 : 61 ) Langkah-langkah yang diperlukan dalam menulis wacana narasi adalah sebagai berikut : “Pertama, menentukan tema. Kedua, mengembangkan judul menjadi pikiran utama. Ketiga, mengembangkan pikiran utama menjadi penjelas. Keempat, mengembangkan kerangka karangan yang telah disusun menjadi kerangka yang utuh.”

* + 1. **Wacana Deskripsi**

Menurut Keraf (1984 : 12) “Wacana deskripsi adalah gambaran atau pelukisan yang disajikan sehidup-hidupnya, sehingga apa yang dilukiskan itu hidup dalam angan-angan pembaca. Wacana deskripsi biasanya melukiskan suatu objek. Sedangkan menurut Tarigan (1986 : 78) mengemukakan “Wacana deskripsi adalah karangan yang melukiskan sesuatu dengan kata-kata sehingga pembaca seolah-olah melihat sendiri, mendengar sendiri, serta merasakan sendiri.”

Berdasarkan pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa wacana deskripsi adalah karangan yang menyajikan suatu gambaran atau lukisan kejadian keadaan, sehingga pembaca merasa dan melihat apa yang dibacanya. Karangan deskripsi pada dasarnya memindahkan keadaan, lukisan, serta situasi tertentu ke dalam wacana atau ke dalam tulisan.

Menurut pendapat Mugiono (1987 :12) langkah-langkah menyusun wacana atau karangan deskripsi sebagai berikut : “Pertama, menentukan tema karangan. Kedua, menentukan tujuan penulisan, yaitu mengajak pembaca mengalami sendiri. Ketiga, mengumpulkan bahan. Keempat, membuat kerangka karangan atau outline. Kelima, mengembangkan kerangka karangan menjadi karangan yang utuh yaitu menuangkan pikiran utama dan pikiran penjelas sehingga terlukis secara deskripsi.”

Dalam mengumpulkan bahan-bahan yang diperlukan dalam penulisan wacana deskripsi, biasanya penulis langsung melihat pada objek yang akan ditulis.

* + 1. **Wacana Eksposisi**

Eksposisi atau paparan adalah karangan yang bersifat memberi penjelasan, menugaskan sesuatu, dan memberi keterangan. Agar eksposisi atau paparan bertambah jelas, sebaiknya disertai gambar atau denah, peta, atau angka-angka yang menguatkan paparan.

Menurut Keraf (1984 : 115) adapun langkah-langkah dalam menulis wacana eksposisi sebagai berikut : “Pertama, menentukan tema. Kedua, mencari data atau informasi. Ketiga, menyusun gagasan utama dan gagasan penjelas. Keempat, memperjelas dengan gambar, denah, peta. Kelima, menyusun tulisan menjadi karangan yang utuh.”

* + 1. **Wacana Argumentasi**

Wacana argumentasi harus dapat memberikan bukti atau contoh yang dapat menyakinkan orang, sehingga pembaca dapat terpengaruh dan membenarkan gagasan, pendapat, sikap, dan menyakinkan orang yang membaca wacana atau tulisan tersebut.

Menurut Nafiah (1984 : 76), “Argumentasi adalah untuk menyakinkan orang lain agar terpengaruh dan kemudian bertindak seperti yang diinginkan, tentu ada persyaratan. Pengarang harus berpikir secara keritis dan logis. Ia harus terbuka menerima pendapat orang lain, lalu mempertimbangkan secara baik dan rasional, agar dapat mengajukan argumentasi. Pengarang harus mempunyai pengetahuan dan pandangan yang cukup luas tentang hal yang diperbincangkan,”

Berbeda dengan ketiga jenis karangan yang telah dibicarakan terdahulu, karangan argumentasi biasanya mengacu pada tujuan penulisan yaitu mengajak, menyakinkan, mempengaruhi, dan membujuk para pembaca agar mengikuti keinginan penulis.

Karangan argumentasi ada yang pendek dan nada pula yang panjang. Karangan argumentasi yang pendek dapat tertulis atas tiga atau empat paragraf saja. Sedangkan karangan argumentasi yang panjang dapat terdiri atas lima paragraf bahkan sampai sepuluh atau lebih. Secara umum bentuk karangan argumentasi memuat pembukaan, isi, penutup atau kesimpulan. Pada bagian isi memuat uraian serta bukti-bukti yang memperkuat gagasan yang ditulis. Sedangkan pada bagian penutup menyimpulkan secara keseluruhan.

* + 1. **Wacana Persuasi**

Menurut Djuharie (2001 : 54) “Wacana persuasi adalah karangan yang mempengaruhi, mengajak, menganjurkan sesuatu pada orang lain untuk berbuat atau bertindak sesuai yang diharapkan.”

Sedangkan pendapat Finoza (1993 : 247) mengemukakan “Wacana persuasi adalah karangan yang bertujuan membuat pembaca percaya, yakin, dan terbujuk akan hal-hal yang dikomunikasikan yang mungkin berupa fakta, suatu pendirian umum, suatu pendapat atau gagasan perasaan seseorang.”

Berdasarkan pendapat di atas, maka dapat disimpulkan bahwa karangan persuasi adalah karangan yang bersifat mempengaruhi orang lain agar orang lain tersebut mau bertindak sesuai dengan apa yang diharapkan penulis.

Dalam paragraf persuasi, fakta-fakta yang relevan dan jelas harus diuraikan sedemikian rupa sehingga kesimpulannya dapat diterima secara menyakinkan. Di samping itu, dalam menulis karangan persuasi harus pula diperhatikan penggunaan diksi yang berpengaruh kuat terhadap emosi atau perasaan pembaca.