

## **II. TINJAUAN PUSTAKA**

### **A. Bahasa**

Bahasa merupakan salah satu unsur kebudayaan yang sangat penting. Budaya dan bahasa merupakan dua sistem yang sangat penting. Jika kebudayaan adalah sistem yang mengatur interaksi manusia, kebahasaan sebagai sarana berlangsungnya interaksi tersebut.

Kedudukan bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional tidak serta merta menjadikan bahasa Indonesia sebagai bahasa-ibu bagi kebanyakan masyarakat kita. Kita lebih cenderung memakai bahasa daerah dalam percakapan sehari-hari. Oleh karena itu, berikut ini penyusun coba jabarkan pengertian bahasa, fungsi bahasa Indonesia, dan ragam bahasa.

#### **2.1.1 Pengertian Bahasa**

Menurut W.F. Mackey (1986) hakikat bahasa meliputi konsep tentang bahasa sebagai urutan bunyi sampai pada konsep bahasa sebagai segala sesuatu yang dapat dibicarakan, termasuk alat yang digunakan untuk membicarakannya. Bahasa dapat digambarkan tidak hanya sebagai rangkaian bunyi saja tetapi justru mengandung ide.

Dalam buku *Pembakuan Bahasa Indonesia* karangan Abdul Chaer, bahasa umumnya dianggap sebagai suatu koda yang selalu berubah. Perubahan itu merupakan suatu sistem yang timbul dari interrelasi antarkebutuhan yang sangat banyak dari berjuta-juta manusia. Praktik-praktik yang modifikasi timbal balik dari unsur non-relevan yang beratus jumlahnya dalam pembicaraan orang banyak akhirnya mengakibatkan perubahan dalam elemen yang relevan yang membentuk kode bahasa. Kita terus-menerus mengubah dan membangun sistem bahasa kita. Pemakaian bahasa tampaknya memainkan kebutuhan yang konstan agar selalu singkat, ekspresif, tepat, dan konsisten.

### **2.1.2 Fungsi Bahasa**

Bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional telah tercantum dalam ikrar Sumpah Pemuda 1928 yang berbunyi “*Kami putra dan putri Indonesia menjunjung bahasa persatuan, bahasa Indonesia*”. Selain sebagai bahasa nasional, bahasa Indonesia juga sebagai bahasa kenegaraan seperti tercantum dalam UUD 1945 dalam pasal khusus BAB XV pasal 36. Sebagai bahasa nasional sekaligus bahasa negara, bahasa Indonesia menempati fungsi yang sangat penting dalam kehidupan berbangsa dan bernegara.

Sebagai bahasa nasional, bahasa Indonesia memiliki fungsi sebagai berikut.

1. Lambang kebanggaan kebangsaan.
2. Lambang identitas nasional.
3. Alat perhubungan antarwarga, antardaerah, dan antarbudaya.
4. Alat yang memungkinkan penyatuan berbagai suku bangsa dengan latar belakang sosial budaya dan bahasanya masing-masing ke dalam kesatuan bangsa Indonesia (Arifin dan Tasai, 2008:12).

Sebagai lambang kebanggaan kebangsaan, bahasa Indonesia mencerminkan nilai-nilai sosial budaya yang mendasari rasa kebangsaan kita. Atas dasar kebanggaan ini bahasa Indonesia kita pelihara dan kembangkan serta rasa kebanggaan pemakainya senantiasa kita bina. Begitu pula sebagai identitas nasional, pemakainya haruslah menempatkan bahasa Indonesia sebagai identitasnya seperti halnya dengan bendera dan lambang Negara Indonesia.

Bahasa Indonesia sebagai penghubung antarwarga, antardaerah dan antarsuku bangsa dapat mengurangi kemungkinan kesalahpahaman dalam berkomunikasi sebagai akibat perbedaan latar belakang sosial budaya dan bahasa.

Fungsi bahasa Indonesia sebagai alat yang memungkinkan terlaksananya penyatuan berbagai suku bangsa yang memiliki latar belakang sosial budaya dan bahasa yang berbeda-beda ke dalam satu kesatuan kebangsaan yang bulat. Bahasa Indonesia memungkinkan berbagai suku mencapai keserasian hidup sebagai bangsa yang bersatu dengan tidak perlu meninggalkan identitas kesukuan dan kesetiaan pada nilai-nilai sosial budaya dan latar belakang bahasa daerah yang bersangkutan. Lebih dari itu, dengan bahasa nasional itu kita dapat meletakkan kepentingan nasional di atas kepentingan daerah atau golongan.

Dalam kedudukan bahasa Indonesia sebagai bahasa negara, bahasa Indonesia berfungsi sebagai berikut.

1. Sebagai bahasa resmi kenegaraan.
2. Bahasa pengantar dunia pendidikan.
3. Alat perhubungan tingkat nasional untuk kepentingan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan.

4. Alat pengembangan kebudayaan, ilmu pengetahuan, dan teknologi.

Sebagai bahasa resmi kenegaraan, bahasa Indonesia dipakai dalam segala upacara, peristiwa, dan kegiatan kenegaraan, baik bentuk lisan, maupun tulisan termasuk dokumen-dokumen dan putusan serta surat-surat yang dikeluarkan pemerintah dan badan kenegaraan lainnya serta pidato kenegaraan.

Bahasa Indonesia merupakan bahasa pengantar di lembaga-lembaga pendidikan mulai dari pendidikan prasekolah, TK, sampai perguruan tinggi.

Dalam hubungan dengan fungsi ketiga sebagai bahasa kenegaraan, bukan hanya sebagai alat komunikasi timbal-balik antara pemerintah dan masyarakat luas dan bukan saja sebagai alat penghubung antardaerah dan antarsuku tetapi juga sebagai alat perhubungan dalam masyarakat yang sama latar belakang sosial budaya dan bahasanya.

Bahasa Indonesia adalah satu-satunya alat yang memungkinkan kita membina dan mengembangkan kebudayaan nasional sedemikian rupa sehingga ia memiliki ciri-ciri identitasnya sendiri, yang membedakannya dari kebudayaan daerah. Pada waktu yang sama bahasa Indonesia kita pergunakan sebagai alat untuk menyatakan nilai-nilai sosial budaya nasional kita (Halim, 1979; Moeliono 1980).

Selain itu, bahasa Indonesia saat ini semakin berkembang dengan berkembangnya media massa baik cetak maupun elektronik. Media massa menjadi alat menyebarluaskan bahasa Indonesia secara baik dan benar.

Dalam kedudukannya sebagai sumber pemer kaya bahasa daerah, bahasa Indonesia berperan sangat penting dalam memperkaya kosakata bahasa daerah.

### **2.1.3 Ragam Bahasa**

Indonesia terdiri atas banyak kepulauan yang terbentang dari Sabang sampai Merauke, dengan keanekaragaman suku dan kebudayaan sehingga melahirkan bahasa yang berbeda-beda. Variasi bahasa yang digunakan masing-masing suku yang ada di suatu daerah di Indonesia itulah dinamakan ragam bahasa.

Menurut Moeliono (1980) ragam bahasa adalah variasi penggunaan bahasa yang pemakaiannya berbeda-beda berdasarkan topik yang dibicarakan, hubungan pembicara, kawan bicara, dan orang yang dibicarakan, serta medium pembicaraan.

Ragam bahasa timbul seiring dengan perubahan masyarakat. Perubahan itu berupa variasi-variasi bahasa yang dipakai sesuai kebutuhannya. Agar banyaknya variasi tidak mengurangi fungsi bahasa sebagai alat komunikasi yang efisien, dalam bahasa timbul mekanisme untuk memilih variasi tertentu yang cocok untuk keperluan tertentu yang disebut ragam standar (Subianto, 2000).

Bahasa Indonesia yang sangat luas wilayah pemakaiannya dan bermacam-macam latar belakang penuturnya akhirnya akan melahirkan sejumlah ragam bahasa.

Ragam bahasa ini sesuai dengan fungsi, kedudukan serta lingkungan yang berbeda-beda terbagi atas ragam lisan dan ragam tulis.

#### **2.1.3.1 Ragam Bahasa Lisan**

Ragam bahasa lisan merupakan ragam bahasa yang diungkapkan melalui media lisan, terkait ruang dan waktu sehingga situasi pengungkapan dapat membantu pemahaman. Bahasa lisan lebih ekspresif yang memerlukan mimik, intonasi, dan

gerakan tubuh yang dapat bercampur menjadi satu untuk mendukung komunikasi yang dilakukan. Berikut ini ciri-ciri ragam bahasa lisan.

1. Ragam bahasa lisan mengharuskan adanya lawan bicara untuk berinteraksi langsung.
2. Ragam bahasa lisan sangat terikat kondisi, situasi, ruang dan waktu.
3. Dalam ragam lisan unsur-unsur fungsi gramatikal seperti subjek, predikat, dan objek tidak selalu dinyatakan. Unsur ini telah terwakili oleh gerak, mimik, pandangan, anggukan, atau intonasi.
4. Ragam lisan dipengaruhi tinggi -- rendahnya dan panjang -- pendeknya suara.

#### **2.1.3.2 Ragam Bahasa Tulis**

Ragam bahasa tulis adalah bahasa yang dihasilkan dengan memanfaatkan media tulis seperti kertas dengan huruf sebagai unsur dasarnya. Dalam ragam tulis, kita berurusan dengan tata cara penulisan dan kosakata. Dengan kata lain, dalam ragam bahasa tulis, kita dituntut adanya kelengkapan unsur tata bahasa seperti bentuk kata, susunan kalimat, ketepatan pilihan kata, kebenaran penggunaan ejaan, dan penggunaan tanda baca dalam mengungkapkan ide.

Ciri-ciri ragam bahasa tulis adalah sebagai berikut.

- a. Tidak memerlukan kehadiran orang lain.
- b. Unsur gramatikal dinyatakan secara lengkap.
- c. Tidak terikat ruang dan waktu
- d. Dipengaruhi tanda baca atau ejaan.

Sama halnya dengan ragam bahasa lisan, ragam bahasa tulis juga memiliki kelemahan dan kelebihan. Adapun kelebihan dari ragam bahasa tulis adalah sebagai berikut.

- a) Informasi yang disajikan bisa dipilih untuk dikemas sebagai media atau materi yang menarik dan menyenangkan.
- b) Umumnya memiliki kedekatan budaya dengan kehidupan masyarakat.
- c) Sebagai sarana memperkaya kosakata.
- d) Dapat digunakan untuk menyampaikan maksud, membeberkan informasi, atau mengungkapkan unsur-unsur emosi sehingga mampu mencanggihkan wawasan pembaca.

Sementara itu, kelemahan ragam bahasa tulis diantaranya sebagai berikut.

- a) Alat atau sarana yang memperjelas pengertian seperti bahasa lisan itu tidak ada akibatnya bahasa tulisan harus disusun lebih sempurna.
- b) Tidak mampu menyajikan berita secara lugas, jernih, dan jujur, jika harus mengikuti kaidah-kaidah bahasa yang dianggap cenderung miskin daya pikat dan nilai jual.
- c) Yang tidak ada dalam bahasa tulisan tidak dapat diperjelas/ditolong, sehingga dalam bahasa tulisan diperlukan keseksamaan yang lebih besar.

Contoh ragam bahasa lisan dan ragam bahasa tulis.

No	Ragam bahasa lisan	Ragam bahasa tulis
1.	Ibu bilang kalo cuaca udah mendung, pakaian harus cepet-cepet diangkat	Ibu mengatakan apabila cuaca sudah mendung, pakaian harus segera diangkat

2.	Saya tinggal di Bogor	Saya bertempat tinggal di Bogor
3.	Kiki lagi ngerjain tugas Bahasa Indonesia	Kiki sedang mengerjakan tugas Bahasa Indonesia

## B. Indikator Tulisan yang Baik

Tulisan yang baik harus memenuhi unsur ketatabahasaan yang tepat. Dalam ragam tulis unsur-unsur itu meliputi penggunaan ejaan, diksi, dan struktur kalimat.

### 2.2.1 Penggunaan Ejaan

Ejaan adalah keseluruhan peraturan bagaimana melambangkan bunyi ujaran dan bagaimana hubungan antara lambang-lambang itu (pemisahan dan penggabungannya dalam suatu bahasa). Secara teknis yang dimaksud ejaan adalah penulisan huruf, penulisan kata, dan penggunaan tanda baca.

Sejarah mencatat setidaknya ada empat ejaan yang pernah dicetuskan, yakni sebagai berikut.

#### 1. Ejaan Van Ophuijsen

Pada 1901 ditetapkan ejaan bahasa Melayu dengan huruf Latin. Van Ophuijsen merancang ejaan itu dibantu oleh Engku Nawawi Gelar Soetan Ma'moer dan Muhammad Taib Soetan Ibrahim. Hal-hal yang menonjol dalam ejaan ini adalah sebagai berikut.

- a. Huruf *j* dipakai untuk menuliskan kata-kata *jang*, *pajah*, *sajang* dll.
- b. Huruf *oe* untuk menulis kata *goeroe*, *itoe*, *oemoer*.

- c. Tanda dikritik seperti koma, ain dan tanda trema, dipakai untuk menuliskan kata-kata seperti *ma'moer*, *'akal, ta'*, *pa'*, *dinamai'* dan lain-lain.
2. Ejaan Soewandi (19 Maret 1947)
- huruf *oe* diganti dengan huruf *u* seperti pada *guru*, *itu*, *umur*.
  - Bunyi hamzah dan bunyi sentak ditulis dengan *k*, seperti *tak*, *pak*, *maklum*, dst.
  - Kata ulang boleh ditulis dengan angka-2, misalnya *anak2*, *berjalan2*.
  - Awalan *di-* dan kata depan *di* keduanya ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya, misalnya *dirumah*, *disamakan*, *ditulis*, *dikarang*.
3. Ejaan Melindo (Melayu-Indonesia) sempat dicetuskan pada akhir 1959, tetapi tak pernah diresmikan karena perkembangan politik saat itu.
4. Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan
- Pada 16 Agustus 1972 Presiden Republik Indonesia meresmikan pemakaian ejaan bahasa Indonesia berdasarkan putusan Presiden Nomor 57 Tahun 1972. Beberapa hal yang perlu dikemukakan sehubungan dengan ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan adalah sebagai berikut.

a. Perubahan Huruf

Ejaan Soewandi	Ejaan yang Disempurnakan
dj djalan, djauh	j jalan, jauh
j pajung, laju	y payung, layu
nj njonja, bunji	ny nyonya, bunyi
sj sjarat, masjarakat	sy syarat, masyarakat

tj	tjukup, tjutji	c	cukup, cuci
ch	tarich, achir	kh	tarikh, akhir

- b. Huruf-huruf *f, v, z* yang dalam ejaan soewandi sebagai unsur pinjaman abjad asing diresmikan pemakaiannya. Contohnya pada kata *maaf, valuta, lezat* dan lain-lain.
- c. Huruf-huruf *q* dan *x* yang lazim digunakan dalam ilmu eksakta tetap dipakai.
- d. Penulisan *di-* atau *ke* sebagai awalan dan *di* atau *ke* sebagai kata depan dibedakan, yaitu *di-* atau *ke-* sebagai awalan ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya. Sedangkan *di* atau *ke* sebagai kata depan dipisah dengan kata yang mengikutinya.
- e. Kata ulang ditulis pwnuh dengan huruf, bukan dengan angka 2, misalnya *anak-anak, berjalan-jalan*.

### 2.2.1.1 Pemakaian Huruf

Kita mengenal ada dua puluh enam huruf dalam bahasa Indonesia. Dalam ragam tulis kita akan membahas mengenai persukuan dan penulisan nama diri.

#### 1. Persukuan

Persukuan diperlukan saat kita harus memenggal sebuah kata dalam tulisan jika terjadi pergantian baris. Apabila memenggal atau menyukukan sebuah kata kita menggunakan tanda hubung (-) tanpa jarak/spasi di ujung baris.

- a. Penyukuan dua vokal yang berurutan di tengah kata

Kalau di tengah kata ada dua vokal yang berurutan, pemisahan dilakukan di antara kedua vokal.

<b>Kata</b>	<b>Bentuk Tidak Baku</b>	<b>Bentuk Baku</b>
lain	la – in	la-in
saat	sa - at	sa-at
kait	kai- t	ka- it
main	m- ain	ma- in

- b. Penyukuan dua vokal mengapit konsonan di tengah kata

Kalau di tengah kata ada konsonan di antara dua vokal, pemisahan tersebut dilakukan sebelum konsonan.

<b>Kata</b>	<b>Bentuk Tidak Baku</b>	<b>Bentuk Baku</b>
seret	ser- et	se- ret
sepatu	sep- atu	se- patu

- c. Penyukuan dua konsonan berurutan di tengah kata

Kalau di tengah kata ada dua konsonan yang berurutan, pemisahan di antara dua konsonan tersebut.

<b>Kata</b>	<b>Bentuk Tidak Baku</b>	<b>Bentuk Baku</b>
maksud	ma- ksud	mak- sud
langsung	langs- ung	lang- sung

## d. Penyukuan tiga konsonan atau lebih di tengah kata

Kalau di tengah kata ada tiga konsonan atau lebih, pemisahan dilakukan di antara konsonan yang pertama dengan yang kedua.

Misalnya:

<b>Kata</b>	<b>Bentuk Tidak Baku</b>	<b>Bentuk Baku</b>
abstrak	abs- trak	ab- strak
konstruksi	kons- truksi	kon- struksi
instansi	ins- tansi	in- stansi

## e. Penyukuan kata yang berimbuhan dan berpartikel

Imbuhan termasuk yang mengalami perubahan bentuk, partikel yang biasanya ditulis serangkai dengan kata dasarnya, dalam penyukuan kata dipisahkan sebagai satu kesatuan.

<b>Kata</b>	<b>Bentuk Tidak Baku</b>	<b>Bentuk Baku</b>
santapan	santa- pan	santap- an
mengakui	me- ngakui	meng- akui (kt. dasar aku)
belajar	be- lajar	bel- ajar (kata dasar ajar)

## f. Penyukuan nama orang

Nama orang tidak dipenggal atas suku-sukunya dalam pergantian baris. Yang boleh dilakukan adalah memisahkan unsur nama pertama dengan nama kedua dan seterusnya.

## 2. Penulisan Nama Diri

Penulisan nama diri, nama sungai, gunung, jalan, dan sebagainya disesuaikan dengan kaidah yang berlaku yakni EYD, kecuali bila ada pertimbangan khusus. Pertimbangan ini menyangkut segi adat, hukum, dan sejarah.

### 2.2.1.2 Penulisan Huruf

#### 1. Penulisan Huruf Kapital

Penulisan huruf kapital yang sering kita jumpai dalam tulisan-tulisan resmi kadang menyimpang dari kaidah Ejaan Yang Disempurnakan.

- a. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kalimat berupa petikan langsung. Misalnya: Dia bertanya, “Kapan Kita pulang?”.

Ketua DEN Emil Salim mengatakan,

“Perekonomian dunia belum lepas dari cengkeraman resesi dunia.”

- b. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama dalam ungkapan yang berhubungan dengan hal-hal keagamaan, kitab suci, dan nama Tuhan yang berkaitan dengan nama diri.
- c. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama gelar (kehormatan, keturunan, agama), jabatan, dan pangkat yang diikuti nama orang. Misalnya: *Haji Agus Salim, Ketua DPR RI Marzuki Alie*.
- d. Kata-kata van, den, da, de, bin, binti, ibnu yang digunakan sebagai nama orang tetap ditulis dengan huruf kecil, kecuali jika kata-kata digunakan sebagai nama pertama atau terletak diawal kalimat.

Misalnya:

- 1). Tanam paksa di Indonesia dilakukan oleh *van den Bosch*.
  - 2). Harta yang melimpah milik *Jufri ibnu Sulaiman* akan disumbangkan.
- e. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa , suku, dan bahasa. Misalnya: *bahasa Lampung, bangsa Indonesia*.
  - f. Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, hari raya, dan peristiwa sejarah.
  - g. Huruf kapital dipakai sebagai nama khas geografi. Misalnya *Teluk Jakarta, Sungai Tulang Bawang*.
  - h. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama resmi badan, lembaga pemerintah, dan ketatanegaraanserta nama dokumentasi resmi. Misalnya: “ Semua anggota PBB harus mematuhi isi *Piagam Perserikatan Bangsa-Bangsa*.”
  - i. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata dalam nama buku, majalah, surat kabar, dan judul karangan kecuali partikel seperti di, ke, dari, untuk, dan yang, yang terletak di awal. Misalnya:
    - 1). Idrus mengarang buku *Dari Ave Maria ke Jalan Lain ke Roma*.
    - 2). Saudara dapat membaca buku *Nusa dan Bangsa yang Membangun*.
  - j. Huruf kapital dipakai dalam singkatan nama gelar dan sapaan kecuali dokter. Misalnya: *Dra. Jasika Murni, Hadi Nurzaman, M.A.*
  - k. Huruf kapital dipakai pada kata penunjuk kekerabatan, seperti *bapak, ibu, saudara, adik, paman*.

Misalnya:

- 1). Surat Saudara sudah saya terima.
- 2). Selamat pagi, Pak!
- 3). Ibunya menjawab pertanyaan Samsi, ” Pagi tadi Ibu masak sayur katuk untuk Adik.”

## 2. Penulisan Huruf Miring

- a. Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menuliskan nama buku, majalah, dan surat kabar yang ditulis dalam karangan. Dalam tulisan tangan atau ketikan, huruf miring ditandai dengan garis bawah satu.
- b. Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, atau kelompok kata.
- c. Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menuliskan nama-nama ilmiah atau ungkapan bahasa asing atau bahasa daerah kecuali yang disesuaikan ejaannya. Misalnya: “Apakah tidak sebaiknya menggunakan kata *penataran* untuk kata *upgrading*.”

### 2.2.1.3 Penulisan Kata

Kita mengenal bentuk kata dasar, kata turunan atau kata berimbuhan, kata ulang, dan gabungan kata. Kata dasar ditulis sebagai satu satuan yang berdiri sendiri, sedangkan pada kata turunan, afiksasi dituliskan serangkai dengan kata dasarnya.

- a. Kalau gabungan kata hanya mendapat awalan atau akhiran, awalan, atau akhiran itu dituliskan serangkai dengan kata yang bersangkutan saja.

Misalnya:

**Bentuk Tidak Baku****Bentuk Baku**

di didik

dididik

ke sampingkan

kesampingkan

hancurleburkan

hancur leburkan

bertandatangan

bertanda tangan

Kalau gabungan kata sekaligus mendapat awalan dan akhiran, bentuk kata turunannya itu harus dituliskan serangkai, misalnya *menghancurleburkan*, *pemberitahuan*, *mempertanggungjawabkan*, *dianaktirikan*.

- b. Kata ulang ditulis secara lengkap dengan menggunakan tanda hubung.

Misalkan *jalan-jalan*, *dibesar-besarkan*, *terus-menerus*, *berkejar-kejaran* dan lain-lain.

- c. Gabungan kata termasuk yang lazim disebut kata majemuk bagian-

bagiannya ditulis terpisah. Contohnya antara lain *daya serap*, *tata bahasa*, *kerja sama*, *juru tulis*, *temu wicara* dan lain-lain.

Gabungan kata yang sudah dianggap sebagai satu kata dituliskan serangkai misalnya *manakala*, *daripada*, *apabila*, *halalbihalal*, *sukarela*, *lokakarya*, dan lain-lain.

Selain itu, kalau salah satu unsurnya tidak dapat berdiri sendiri sebagai satu kata yang mengandung arti penuh, hanya muncul dalam kombinasi, unsur itu harus ditulis serangkai. Contohnya yaitu *amoral*, *antarwarga*, *caturtunggal*, *dwidarma*, *ekstrakurikuler*, dan sebagainya.

- d. Kata ganti *ku-* dan *kau-* yang ada pertaliannya dengan *aku* dan *engkau* ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya. Kata ganti *ku*, *mu*,

dan *-nya* yang ada pertaliannya dengan *aku*, *kamu* dan *dia* ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya. Contohnya:

- 1). Pikiran dan kata-kata*mu* berguna untuk memajukan bangsa ini.
- 2). Kalau mau, boleh *kau*ambil buku itu.
- 3). Masalah banjir *kuk*emukakan dalam diskusi antardepartemen.

e. Kata depan *di*, *ke*, dan *dari* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya, kecuali jika berupa gabungan kata yang sudah dianggap padu benar, seperti *kepada* dan *daripada*.

f. Partikel *pun* dipisahkan dari kata yang mendahuluinya, kecuali untuk partikel yang membentuk konjungsi seperti *adapun*, *kalaupun*, dan *meskipun*.

g. Partikel *per* yang berarti ‘mulai’, ‘demi’, dan ‘tiap’ ditulis terpisah.

h. Singkatan ialah bentuk yang dipendekkan yang terdiri atas satu huruf atau lebih.

- Singkatan nama orang, nama gelar, sapaan, jabatan, atau pangkat diikuti dengan tanda titik misalnya *Muh. Yamin, A.S. Kramawijaya*.
- Singkatan nama resmi lembaga pemerintahan dan ketatanegaraan, badan atau organisasi, serta nama dokumen resmi yang terdiri atas huruf awal kata ditulis dengan huruf kapital dan tidak diikuti tanda titik seperti *DPR, PGRI, UUD*.
- Singkatan umum yang terdiri atas tiga huruf atau lebih diikuti satu tanda titik seperti *dll., Yth., dst*. Namun singkatan yang terdiri dari dua huruf diikuti dua tanda titik seperti *a.n. (atas nama), s.d. (sampai dengan)*.

- Lambang kimia, singkatan satuan ukuran, takaran, timbangan, dan mata uang tidak diikuti tanda titik.
- i. Angka dipakai untuk menyatakan lambang bilangan atau nomor. Angka digunakan untuk menyatakan ukuran panjang, berat, dan isi, satuan waktu, dan nilai mata uang.
- j. Penulisan kata bilangan tingkat dapat dilakukan dengan tiga cara berikut.
  - 1) Abad *XX* ini dikenal juga sebagai abad teknologi.
  - 2) Abad *ke-20* ini dikenal juga sebagai abad teknologi.
  - 3) Abad *kedua puluh* ini dikenal juga sebagai abad teknologi.
- k. Penulisan kata bilangan yang mendapat sufiks *-an* ditulis dengan tanda hubung (-) seperti *20-an*, *5000-an*.
- l. Lambang bilangan yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf, kecuali jika beberapa lambang dipakai secara berurutan, seperti dalam perincian.
- m. Lambang bilangan di awal kalimat ditulis dengan huruf.
- n. Kecuali di dalam dokumen resmi, seperti akta dan kuitansi, bilangan tidak perlu ditulis dengan angka dan huruf sekaligus dalam teks.

#### **2.2.1.4 Penulisan Unsur Serapan**

Dalam perkembangannya, bahasa Indonesia menyerap unsur dari pelbagai bahasa lain, baik dari bahasa daerah maupun dari bahasa asing seperti Sansekerta, Arab, Portugis, Belanda, atau Inggris.

Berdasarkan taraf integrasinya unsur pinjaman dalam bahasa Indonesia dibagi atas dua golongan besar. Pertama unsur pinjaman yang belum sepenuhnya terserap

dalam bahasa Indonesia, seperti *reshuffle*, *shuttle cock*, *l'exploitation de l'homme*.

Kedua yaitu unsur pinjaman yang pengucapan dan penulisannya disesuaikan dengan kaidah bahasa Indonesia. Ejaan diubah seperlunya sehingga bentuknya masih bisa dibedakan dengan bentuk asalnya. Beberapa contoh penyerapan kata yaitu sebagai berikut.

<b>Kata Asing</b>	<b>Penyerapan Yang Salah</b>	<b>Penyerapan Yang Benar</b>
ambulance	ambulan	ambulans
analysis	analisa	analisis
apotheeek	apotik	apotek
carier	karir	karier
complex	komplek	kompleks
echelon	esselon	eselon
frequency	frekwensi	frekuensi
management	managemen	manajemen
practical	praktek	praktik
quality	kwalitas	kualitas
risk	risiko	resiko
survey	survei	survai
system	sistim	sistem
technique	tehnik	teknik

### 2.2.1.5 Penggunaan Tanda Baca

Dua aspek utama yang harus diperhatikan penulis bahasa agar menghasilkan bentuk bahasa yang benar adalah aspek segmental dan aspek suprasegmental. Aspek ini harus berjalan seiring untuk menghasilkan kesatuan makna yang tepat. Oleh sebab itu, diciptakan tanda-tanda yang melambangkan ciri suprasegmental untuk memudahkan pembaca mengikuti jejak bahasa lisannya yang disebut *pungtuasi*. *Pungtuasi* merupakan gambar-gambar atau tanda-tanda yang secara konvensional disetujui bersama untuk memberi kunci kepada pembaca terhadap apa yang ingin disampaikan kepadanya melalui tulisan.

Dasar pemunculan *pungtuasi* dijelaskan sebagai berikut.

1. Didasarkan pada unsur suprasegmental bahasa.
2. Didasarkan pada hubungan sintaksis, yakni unsur yang erat hubungannya tidak boleh dipisahkan dengan tanda baca, dan unsur yang tidak erat hubungannya harus dipisahkan dengan tanda-tanda baca.

Tanda baca yang kita kenal yaitu titik, koma, titik koma, titik dua, tanda hubung, tanda pisah, tanda elipsis, tanda tanya, tanda seru, tanda kurung, tanda kurung siku, tanda petik, tanda petik tunggal, tanda ulang, tanda garis miring, dan penyingkat (*apostrof*).

1. Tanda titik
  - a. Tanda titik dipakai pada akhir singkatan nama orang.
  - b. Tanda titik dipakai di akhir kalimat yang bukan pertanyaan atau seruan.

- c. Tanda titik dipakai di belakang angka atau huruf dalam satu bagan, ikhtisar, atau daftar.
- d. Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu dan jangka waktu.
- e. Tanda titik dipakai di antara nama penulis, judul tulisan yang tidak diakhiri tanda seru atau tanda tanya, dan tempat terbit dalam daftar pustaka.
- f. Tanda titik dipakai singkatan gelar, jabatan, pangkat, dan sapaan.
- g. Tanda titik dipakai pada singkatan kata yang sudah umum yang ditulis dengan huruf kecil. Singkatan yang terdiri dari dua huruf diberi dua tanda titik, sedangkan singkatan yang terdiri atas tiga huruf atau lebih hanya satu tanda titik. Seperti, *s.d.*, *a.n.*, *d.a.*, *dkk.*, *dsb.*, *tsb.*.
- h. Tanda titik digunakan pada angka yang menyatakan jumlah untuk memisahkan ribuan, jutaan, dan seterusnya. Contoh: *1.150* halaman, *30.000* meter.
- i. Tanda titik tidak digunakan pada singkatan yang terdiri atas huruf-huruf awal kata dan akronim. Misalnya: *DPR*, *SMA Negeri 12*, *tilang*, *radar* dll.
- j. Tanda titik tidak digunakan di belakang singkatan lambang kimia, satuan ukuran, takaran, timbangan, dan mata uang.
- k. Tanda titik tidak digunakan di belakang judul yang merupakan kepala karangan, kepala ilustrasi tabel, dan sebagainya.
- l. Tanda titik tidak digunakan di belakang alamat pengirim ataupun penerima surat dan tanggal surat.

## 2. Tanda Koma ( , )

- a. Tanda koma harus digunakan di antara unsur-unsur dalam suatu pemerincian atau pembilangan.
- b. Tanda koma harus digunakan untuk memisahkan kalimat bertingkat.
- c. Tanda koma harus digunakan di belakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat yang terdapat pada awal kalimat. Termasuk di dalamnya *oleh karena itu, jadi, lagi pula, meskipun begitu, akan tetapi, namun, meskipun demikian, dalam hubungan itu, sementara itu, sehubungan dengan itu, dalam pada itu, oleh sebab itu, sebaliknya, selanjutnya, pertama, kedua, misalnya, sebenarnya, bahkan, selain itu, kalau begitu, padahal, kemudian*.
- d. Tanda koma harus digunakan di belakang kata-kata seperti, *o, ya, wah, waduh, kasihan* yang terdapat pada awal kalimat.
- e. Tanda koma digunakan untuk memisahkan petikan langsung dari bagian dalam kalimat.
- f. Tanda koma digunakan di antara nama dan alamat, bagian-bagian alamat, tempat dan tanggal, dan nama tempat dan wilayah yang ditulis berurutan. Misalnya, “Anak saya mengikuti kuliah di Jurusan Perbankan, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Perbanas, Kuningan, Jakarta Selatan.
- g. Tanda koma digunakan untuk menceraikan bagian nama yang dibalik susunannya dalam daftar pustaka.

h. Tanda koma digunakan di antara nama orang dan gelar akademik yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama keluarga atau marga.

3. Tanda Titik Koma ( ; )

Tanda titik koma dapat dipakai untuk memisahkan kalimat yang setara di dalam suatu kalimat majemuk sebagai pengganti kata hubung. Misalnya: “Para pemikir mengatur strategi dan langkah yang harus ditempuh; para pelaksana mengerjakan tugas sebaik-baiknya; para penyandang dana menyediakan dana yang diperlukan.

4. Tanda Titik Dua ( : )

- a. Tanda titik dua dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap bila diikuti rangkaian atau pemerian. Contoh: “Perguruan Tinggi Nusantara memunyai tiga jurusan: Sekolah Tinggi Teknik, Sekolah Tinggi Ekonomi, dan Sekolah Tinggi Hukum.”
- b. Tanda titik dua tidak dipakai kalau rangkaian atau pemerian itu merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan. Misalnya: “Perguruan Tinggi Nusantara memunyai Sekolah Tinggi Teknik, Sekolah Tinggi Ekonomi, dan Sekolah Tinggi Hukum.”

5. Tanda Hubung ( - )

- a. Tanda hubung dapat dipakai untuk memperjelas hubungan bagian-bagian ungkapan.

Bandingkan: *tiga-puluh dua-pertiga* (30 2/3) dan

*Tiga-puluh-dua pertiga* (32/3)

*Mesin-potong tangan* ( mesin potong yang digunakan dengan tangan) *mesin potong-tangan* (mesin khusus untuk memotong tangan)

- b. Tanda hubung digunakan untuk merangkaikan (a) *se* dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital, (b) *ke* dengan angka, (c) angka dengan *-an*, (d) singkatan huruf kapital dengan imbuhan atau kata. Misalnya: *se-Lampung, HUT Bandar Lampung ke-341, ber-KTP Lampung.*

6. Tanda Pisah ( -- )

Tanda pisah membatasi penyisipan kata atau kalimat yang memberi penjelasan khusus di luar bangun kalimat, menegaskan adanya aposisi atau keterangan yang lain sehingga kalimat menjadi lebih jelas, dan juga dipakai di antara dua bilangan atau tanggal yang berarti ‘sampai dengan’ atau di antar dua nama kota yang berarti ‘ke’ atau ‘sampai’, panjangnya dua ketukan. Contohnya *Lampung –Jakarta, Mei 1998 –Desember 1999.*

7. Tanda Elipsis

Tanda elipsis dipakai dalam kalimat yang terputus-putus. Tanda elipsis menunjukkan bahwa dalam suatu kalimat atau naskah ada bagian yang dihilangkan. Contohnya:

- Kalau begitu ... ya, marilah kita bergerak.
- Sebab-sebab kemerosotan ... akan diteliti lebih lanjut.

8. Tanda Tanya ( ? )

- a. Tanda tanya dipakai pada akhir kalimat tanya.

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

#### 9. Tanda Seru ( ! )

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

#### 10. Tanda Petik (“...”)

Tanda petik digunakan untuk mengapit petikan langsung, judul syair, karangan, istilah yang memunyai arti khusus atau kurang dikenal.

#### 11. Tanda Petik Tunggal ( ‘...’ )

Tanda petik tunggal mengapit terjemahan atau penjelasan kata atau ungkapan asing misalnya *Lailatul Qadar* ‘*malam bernilai*’.

#### 12. Tanda Apostrof ( ‘ )

Tanda apostrof digunakan untuk menyingkat kata. Tanda ini banyak digunakan dalam ragam sastra.

#### 13. Garis Miring ( / )

Garis miring dipakai untuk menyatakan (a) *dan* atau *atau*, (b) *per* yang artinya tiap, (c) tahun akademik/tahun ajaran, (d) nomor rumah setelah nomor jalan dan (e) nomor surat.

### 2.2.2 Diksi

Diksi adalah pemilihan kata yang tepat untuk menyatakan sesuatu (Arifin dan Tasai, 2008: 28). Pilihan kata merupakan satu unsur yang sangat penting, baik dalam dunia karang-mengarang maupun dalam dunia tutur sehari-hari. Dalam memilih kata yang tepat untuk menyatakan suatu maksud kita harus berpedoman

pada kamus. Kamus memberikan suatu ketepatan tentang pemakaian kata-kata yang berkaitan erat dengan makna yang tepat pula.

Kata yang tepat akan membantu seseorang mengungkapkan dengan tepat apa yang ingin disampaikan baik secara lisan maupun tulisan. Di samping itu, pemilihan kata itu harus pula sesuai dengan situasi dan tempat penggunaan kata-kata itu.

Pemilihan kata berkaitan dengan makna yang dikandung suatu kata. Dalam hal ini makna kata terbagi atas makna denotatif dan makna konotatif. Makna denotatif adalah makna dalam alam wajar secara eksplisit sesuai dengan apa adanya secara objektif. Makna konotatif adalah makna asosiatif, makna yang timbul sebagai akibat dari sikap sosial, sikap pribadi, dan kriteria tambahan yang dikenakan pada sebuah makna konseptual.

Makna-makna konotatif lebih profesional dan operasional daripada makna denotatif. Makna konotatif dan makna denotatif berhubungan erat dengan kebutuhan pemakaian bahasa. Makna denotatif adalah arti secara harfiah suatu kata tanpa ada satu makna yang menyertainya, sedangkan makna konotatif adalah makna yang memunyai tautan pemikiran, perasaan, dan lain-lain yang menimbulkan rasa tertentu. Dengan kata lain, makna denotatif adalah makna yang bersifat umum, sedangkan makna konotatif lebih bersifat pribadi dan khusus.

Masih berkaitan dengan pilihan kata kita juga mengenal adanya pembentukan kata dari kata serapan, selain kata dari bahasa Indonesia sendiri. Pilihan kata dari unsur serapan harus memerhatikan apakah sudah sesuai dengan ejaan bahasa Indonesia seperti *bank*, *opname*, dan *golf*. Selain itu juga dengan cara menerjemahkan dan

memadankan istilah-istilah asing ke dalam bahasa Indonesia. Contohnya *starting point* (titik tolak), *up to date* (mutakhir), *briefing* (taklimat). Yang terakhir kita mengambil serapan seperti adanya karena sifat keuniversalaannya seperti *de facto*, *status quo*, dan lain-lain.

Dalam menggunakan kata terutama dalam situasi resmi kita perlu memerhatikan beberapa ukuran sebagai berikut.

1. Kata yang lazim dipakai dalam bahasa tutur atau bahasa setempat dihindari karena masih bersifat khusus.
2. Kata yang mengandung nilai rasa sebaiknya dipakai secara cermat dan hati-hati agar sesuai dengan tempat dan suasana pembicaraan.
3. Kata yang tidak lazim dipakai dihindari, kecuali kalau sudah dipakai oleh masyarakat umum. Contohnya *konon*, *puspa*, *lepau*.

### **2.2.3 Struktur Kalimat**

Kalimat adalah satuan bahasa terkecil, dalam wujud lisan atau tulisan, yang mengungkapkan pikiran yang utuh (Arifin& Tasai, 2008: 66). Dalam wujud tulisan kalimat ditandai dengan penggunaan huruf kapital di awal dan diakhiri tanda baca akhir (titik, tanda tanya, atau tanda seru). Struktur kalimat bahasa Indonesia mengenal adanya unsur subjek (S), predikat (P), objek (O), keterangan (K), dan pelengkap (pel).

Kalimat dalam ragam resmi setidaknya harus memiliki unsur subjek dan predikat (Mustakim, 1994: 68). Kalau tidak memiliki sekurangnya dari dua unsur ini, maka pernyataan tersebut hanya berupa deretan kata atau disebut frasa.

### A. Pola Kalimat Dasar

Pola kalimat dasar dalam bahasa Indonesia adalah sebagai berikut.

- 1) KB + KK : Mahasiswa berdiskusi.
- 2) KB + KS : Dosen itu ramah.
- 3) KB + Kbil : Harga buku itu tiga puluh ribu rupiah.
- 4) KB + KB : Rustam peneliti.

Pola-pola kalimat dasar ini dapat diperluas dengan berbagai keterangan dan dapat pula digabungkan sehingga kalimat menjadi luas dan kompleks.

### B. Jenis Kalimat Berdasar Struktur Gramatikalnya

1. Kalimat tunggal terdiri atas satu subjek dan satu predikat. Contohnya:

Mahasiswa berdiskusi.

S        P

Mereka menonton film.

S            P        O

2. Kalimat majemuk setara terdiri dari dua kalimat tunggal atau lebih.  
Kalimat majemuk setara dihubungkan dengan kata hubung *dan*, *serta*, *tetapi*, *lalu*, *kemudian*, dan *atau*.
3. Kalimat majemuk tidak setara terdiri atas klausa bebas dan klausa terikat.  
Jalinan kalimat ini menggambarkan taraf kepentingan yang berbeda-beda di antara unsur gagasan yang majemuk. Inti gagasan dituangkan dalam *induk kalimat*, sedangkan pertaliannya dari sudut pandangan waktu, sebab, akibat, tujuan, syarat, dan sebagainya dengan aspek gagasan yang lain diungkapkan dalam *anak kalimat*.

Contoh: (anak kalimat) *Apabila engkau ingin melihat bak mandi panas,* (induk kalimat) *saya akan membawamu ke hotel-hotel besar.*

Penanda anak kalimat yaitu kata *walaupun, meskipun, sungguhpun, karena, apabila, jika, kalau, sebab, agar, supaya, ketika, sehingga, setelah, sesudah, sebelum, kendatipun, sekalipun, bahwa,* dan sebagainya.

4. Kalimat majemuk tidak setara yang berunsur sama

Kalimat majemuk tidak setaradapat dirapatkan apabila unsur-unsur subjeknya sama. Contoh:

*Kami sudah lelah.*

*Kami ingin pulang.*

*Karena sudah lelah, kami ingin pulang.*

5. Kalimat majemuk campuran terdiri atas kalimat majemuk setara dan kalimat bertingkat. Misalnya: *Karena hari sudah malam, kami berhenti dan langsung pulang.*

Dalam ragam tulis formal, kalimat haruslah efektif agar pesan tersampaikan dengan jelas. Kalimat efektif mempunyai harus memenuhi syarat kesepadanan struktur, keparalelan bentuk, ketegasan makna, kehematan kata, kecermatan penalaran, kepaduan gagasan, dan kelogisan bahasa.

- a. Kesepadanan struktur ialah keseimbangan antara pikiran (gagasan) dan struktur bahasa yang dipakai. Kesepadanan kalimat ini diperlihatkan oleh kesatuan gagasan yang kompak dan kepaduan pikiran yang baik.

Kesepadanan kalimat memiliki beberapa ciri, seperti tercantum di bawah ini.

1. Kalimat itu mempunyai subjek dan predikat dengan jelas. Ketidakjelasan subjek atau predikat suatu kalimat tentu saja membuat kalimat itu tidak efektif. Kejelasan subjek dan predikat suatu kalimat dapat dilakukan dengan menghindarkan pemakaian kata depan *di, dalam, bagi, untuk, pada, sebagai, tentang, mengenai, menurut*, dan sebagainya di depan subjek.

Contoh:

- a. Bagi semua mahasiswa perguruan tinggi ini harus membayar uang kuliah . (salah)
- b. Semua mahasiswa perguruan tinggi ini harus membayar uang kuliah. (benar)

2. Tidak terdapat subjek yang ganda.

Contoh:

- a. Penyusunan laporan itu saya dibantu oleh para dosen.
- b. Saat itu saya kurang jelas.

Kalimat-kalimat itu dapat diperbaiki dengan cara berikut.

- a. Dalam menyusun laporan itu, saya dibantu oleh para dosen.
- b. Saat itu bagi saya kurang jelas.

3. Kalimat penghubung intrakalimat tidak dipakai pada kalimat tunggal.

Contoh:

- a. Kami datang agak terlambat. Sehingga kami tidak dapat mengikuti acara pertama.

- b. Kakaknya membeli sepeda motor Honda. Sedangkan dia membeli sepeda motor Suzuki.

4. Predikat kalimat tidak didahului oleh kata yang.

Contoh:

Bahasa Indonesia *yang berasal* dari bahasa Melayu. (salah)

Bahasa Indonesia *berasal* dari bahasa Melayu. (benar)

b. Keperalelan

Yang dimaksud dengan keparalelan adalah kesamaan bentuk kata yang digunakan dalam kalimat itu. Artinya, kalau bentuk pertama menggunakan nomina bentuk kedua juga menggunakan nomina. Kalau bentuk pertama menggunakan verba, bentuk kedua juga menggunakan verba.

Contoh:

Harga minyak dibekukan atau kenaikan secara luwes. ( salah )

Harga minyak dibekukan atau dinaikan secara luwes. ( benar )

c. Ketegasan

Yang dimaksud dengan ketegasan atau penekanan ialah suatu perlakuan penonjolan pada ide pokok kalimat. Dalam sebuah kalimat ada ide yang perlu ditonjolkan. Kalimat itu memberi penekanan atau penegasan pada penonjolan itu. Ada berbagai cara untuk membentuk penekanan dalam kalimat.

1. Meletakkan kata yang ditonjolkan itu di depan kalimat (di awal kalimat).
2. Membuat urutan kata yang bertahap.
3. Melakukan pengulangan kata (repetisi).

4. Melakukan pertentangan terhadap ide yang ditonjolkan.
  5. Mempergunakan partikel penekanan (penegasan) seperti *-lah*.
- d. Kehematan dalam kalimat efektif adalah hemat mempergunakan kata, frasa, atau bentuk lain yang dianggap tidak perlu. Kehematan tidak berarti harus menghilangkan kata-kata yang dapat menambah kejelasan kalimat. Penghematan di sini mempunyai arti penghematan terhadap kata yang memang tidak diperlukan, sejauh tidak menyalahi kaidah tata bahasa.
- e. Kecermatan kalimat efektif adalah bahwa kalimat itu tidak menimbulkan tafsiran ganda.
- f. Kepaduan ialah kepaduan pernyataan dalam kalimat itu sehingga informasi yang disampaikannya tidak terpecah-pecah.
- g. Kelogisan ialah bahwa ide kalimat itu dapat diterima oleh akal dan penulisannya sesuai dengan ejaan yang berlaku.

## **C. Ruang Publik**

### **2.3.1 Konsep Ruang Publik**

Dalam pengertian yang paling umum, ruang publik dapat berupa taman, tempat bermain, jalan, atau ruang terbuka. Ruang publik kemudian didefinisikan sebagai ruang atau lahan umum, dimana masyarakat dapat melakukan kegiatan publik fungsional maupun kegiatan sampingan lainnya yang dapat mengikat suatu komunitas, baik melalui kegiatan sehari-hari atau kegiatan berkala.

(Kusumawijaya, 2006).

Pada umumnya ruang publik adalah ruang terbuka yang mampu menampung kebutuhan akan tempat-tempat pertemuan dan aktivitas bersama di udara terbuka. Ruang ini memungkinkan terjadinya pertemuan antarmanusia untuk saling berinteraksi karena pada ruang ini seringkali timbul berbagai kegiatan bersama, maka ruang-ruang terbuka ini dikategorikan sebagai ruang umum.

Menurut Roger Scruton (1984) setiap ruang publik memiliki makna sebagai berikut: sebuah lokasi yang didesain seminimal apapun, memiliki akses yang besar terhadap lingkungan sekitar, tempat bertemunya manusia/pengguna ruang publik dan perilaku masyarakat pengguna ruang publik satu sama lain mengikuti norma-norma yang berlaku setempat.

Meskipun sebagian ahli mengatakan umumnya ruang publik adalah ruang terbuka, Rustam Hakim (1987) mengatakan bahwa, ruang umum pada dasarnya merupakan suatu wadah yang dapat menampung aktivitas tertentu dari masyarakatnya, baik secara individu maupun secara kelompok, dimana bentuk ruang publik ini sangat tergantung pada pola dan susunan massa bangunan.

Menurut sifatnya, ruang publik terbagi menjadi 2 jenis sebagai berikut.

1. Ruang publik tertutup : adalah ruang publik yang terdapat di dalam suatu bangunan.
2. Ruang publik terbuka : yaitu ruang publik yang berada di luar bangunan yang sering juga disebut ruang terbuka (*open space*).

Ruang publik ditandai oleh tiga hal yaitu responsif, demokratis dan bermakna (Putnam, 1993) yang mempunyai arti sebagai berikut.

1. Responsif dalam arti ruang publik harus dapat digunakan untuk berbagai kegiatan dan kepentingan luas.

2. Demokratis berarti ruang publik seharusnya dapat digunakan oleh masyarakat umum dari berbagai latar belakang sosial, ekonomi dan budaya serta aksesibilitas bagi berbagai kondisi fisik manusia.
3. Bermakna yang berarti ruang publik harus memiliki tautan antara manusia, ruang, dunia luas dan konteks sosial.

Ruang-ruang publik tersebut yang selama ini menjadi tempat warga melakukan interaksi, baik sosial, politik maupun kebudayaan tanpa dipungut biaya.

Definisi ruang publik umum dapat diuraikan sebagai berikut.

1. Bentuk dasar dari ruang publik umum selalu terletak di luar massa bangunan.
2. Dapat dimanfaatkan dan dipergunakan oleh setiap orang.
3. Memberi kesempatan untuk bermacam – macam kegiatan.

Definisi ruang publik khusus dapat diuraikan sebagai berikut.

1. Bentuk dasar ruang publik selalu terletak di luar massa bangunan.
2. Dimanfaatkan untuk kegiatan terbatas dan dipergunakan untuk keperluan khusus / spesifik.

Contoh ruang publik khusus adalah taman rumah tinggal, taman lapangan upacara, daerah lapangan terbang, dan daerah untuk latihan kemiliteran.

Dari berbagai pengertian ruang publik di atas, maka sekolah termasuk dalam ruang publik tempat terjadinya interaksi sosial antara siswa, guru, karyawan sekolah, dan masyarakat umum. Sekolah merupakan tempat yang sengaja dibangun untuk melakukan interaksi sosial, politik, dan budaya masyarakat sekolah itu sendiri dengan masyarakat luar yang berkunjung ke sekolah tersebut.

Konsep yang lebih spesifik mengenai ruang publik sekolah adalah tempat-tempat terbuka yang dapat diakses seluruh masyarakat sekolah tersebut yang berada dalam ruang lingkup sekolah seperti lapangan upacara, lapangan kegiatan olahraga sekolah, koridor kelas, dan gedung sekolah yang tampak dari luar.