

**BAHASA
INDONESIA
UNTUK
PERGURUAN
TINGGI**

PRENADAMEDIA GROUP

Sanksi Pelanggaran Pasal 113 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta, sebagaimana yang telah diatur dan diubah dari Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2002, bahwa:

Kutipan Pasal 113

- (1) Setiap Orang yang dengan tanpa hak melakukan pelanggaran hak ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf i untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah).
- (2) Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, dan/atau huruf h untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).
- (3) Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf e, dan/atau huruf g untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 4 (empat) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp1.000.000.000,- (satu miliar rupiah).
- (4) Setiap Orang yang memenuhi unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang dilakukan dalam bentuk pembajakan, dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp4.000.000.000,- (empat miliar rupiah).

BAHASA INDONESIA UNTUK PERGURUAN TINGGI

**Dr. Afnita, M.Pd.
Zelvi Iskandar, M.Pd.**



BAHASA INDONESIA UNTUK PERGURUAN TINGGI

Edisi Pertama

Copyright © 2019

ISBN 978-623-218-247-9
ISBN (E) 978-623-218-352-0
13.5 x 20.5 cm
x, 230 hlm
Cetakan ke-3, Februari 2020

Kencana. 2019.1094

Penulis

Dr. Afnita, M.Pd.
Zelvi Iskandar, M.Pd.

Desain Sampul

Irfan Fahmi

Penata Letak

Ria

Penerbit

KENCANA

Jl. Tandra Raya No. 23 Rawamangun - Jakarta Timur 13220
Telp: (021) 47864657 Faks: (021) 475-4134

Divisi dari PRENADAMEDIA GROUP

e-mail: pmg@prenadamedia.com

www.prenadamedia.com

INDONESIA

Dilarang mengutip sebagian atau seluruh isi buku ini dengan cara apa pun,
termasuk dengan cara penggunaan mesin fotokopi, tanpa izin sah dari penerbit.

Kata Pengantar

Buku Bahasa Indonesia ini merupakan buku penunjang perkuliahan di perguruan tinggi. Buku ini diperuntukkan bagi mahasiswa yang sedang mengikuti perkuliahan Matakuliah umum bahasa Indonesia. Matakuliah umum bahasa Indonesia merupakan salah satu dari beberapa matakuliah pengembangan kepribadian yang bertujuan mengembangkan kompetensi dan pemahaman mahasiswa dalam menggunakan bahasa Indonesia sebagai sarana komunikasi lisan maupun tulis dengan baik dan benar. Sebagai matakuliah pengembangan kepribadian, bahasa Indonesia juga bertujuan untuk menumbuhkan dan memelihara kesadaran akan adanya norma bahasa Indonesia, yang nantinya diharapkan agar mahasiswa terdorong untuk menggunakan bahasa Indonesia sesuai dengan kaidah dan aturan yang berlaku.

Dalam buku ini akan dijelaskan beberapa hal, di antaranya: (1) sejarah perkembangan, peran dan fungsi, serta ragam bahasa Indonesia; (2) sejarah EYD (sejak EYD van Ophuijsen sampai Ejaan Bahasa Indonesia (EBI) dan penggunaan EYD (penggunaan huruf, kata, dan tanda baca); (3) kosakata dan jenis diksi; (4) kalimat efektif; (5) paragraf, karangan, dan jenis-jenisnya; (6) penalaran dan jenis-jenisnya; (7) batasan topik dan judul, serta fungsi kerangka karangan dalam sebuah tulisan; (8) karangan ilmiah dan jenis-jenisnya; (9) acuan dan kutipan; dan (10) surat-menyurat.

Buku ini dilengkapi dengan contoh dan pendalaman materi dalam bentuk latihan atau tugas pada masing-masing bab,

sehingga memudahkan mahasiswa untuk mempelajarinya. Contoh dan pendalaman materi ini juga membantu mahasiswa, baik secara praktis maupun teoretis tentang penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar. Selain itu, buku ini juga membantu mahasiswa untuk menggunakan bahasa Indonesia secara sopan, berlogika, dan berhati nurani.

Penyusunan buku ini tidak terlepas dari kekurangan. Penulis mengharapkan berbagai masukan dan saran dari pembaca sebagai proses pembelajaran sehingga penulis dapat menyusun buku yang lebih baik dan lebih berkualitas. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu pengadaan buku ini. Besar harapan kami agar buku ini dapat membantu proses pembelajaran, khususnya dalam matakuliah umum bahasa Indonesia. Selain itu, semoga buku ini dapat dijadikan sebagai acuan atau referensi, baik bagi mahasiswa maupun dosen pengampu matakuliah umum bahasa Indonesia.

Jakarta, Maret 2019

Penulis



Daftar Isi

KATA PENGANTAR	v
BAB 1 SEJARAH PERKEMBANGAN BAHASA INDONESIA, KEDUDUKAN, DAN FUNGSI SERTA RAGAM BAHASA INDONESIA	1
A. Sejarah Perkembangan Bahasa Indonesia.....	1
B. Kedudukan dan Fungsi Bahasa Indonesia.....	8
C. Ragam Bahasa Indonesia	11
D. Pendalaman Materi	14
BAB 2 PEDOMAN UMUM EJAAN BAHASA INDONESIA: SEJARAH DAN TERAPAN KAIDAHNYA	17
A. Sejarah Perkembangan Ejaan Bahasa Indonesia	18
B. Penerapan Kaidah Ejaan Bahasa Indonesia	22
C. Pendalaman Materi	59
BAB 3 KOSAKATA DAN DIKSI	63
A. Batasan dan Penguasaan Kosakata	63
B. Pilihan Kata (Diksi)	66
C. Pendalaman Materi	87
BAB 4 KEEFEKTIFAN KALIMAT	89
A. Pengertian Kalimat Efektif	89
B. Struktur Kalimat	90
C. Pola Kalimat Dasar.....	93
D. Ciri-ciri Kalimat Efektif	103

E. Persyaratan Kalimat Efektif	110
F. Kalimat Tidak Efektif	110
G. Pendalaman Materi	113

BAB 5 PENGEMBANGAN PARAGRAF 115

A. Hakikat Paragraf	115
B. Unsur-unsur Paragraf	117
C. Persyaratan Paragraf yang Baik.....	118
D. Kegunaan Paragraf	123
E. Jenis-jenis Paragraf	124
F. Pola Pengembangan Paragraf	131
G. Pendalaman Materi	134

BAB 6 PENALARAN 137

A. Penalaran Induktif	139
B. Penalaran Deduktif	142
C. Pendalaman Materi	144

BAB 7 PENGEMBANGAN KARANGAN 145

A. Karangan Deskripsi	145
B. Karangan Narasi	146
C. Karangan Argumentasi	149
D. Karangan Eksposisi	151
E. Karangan Persuasi	154
F. Pendalaman Materi	155

BAB 8 PENULISAN KERANGKA KARANGAN 157

A. Perbedaan Topik dan Judul	157
B. Langkah-langkah Menyusun Karangan.....	162
C. Pendalaman Materi	163

BAB 9 PENULISAN KARANGAN ILMIAH 165

A. Hakikat Karangan Ilmiah	165
B. Jenis dan Sistematika Penulisan Karangan Ilmiah	167
C. Ciri-ciri Karangan Ilmiah.....	171
D. Penulisan Kutipan dan Acuan	172



E. Penulisan Catatan Kaki	177
F. Penulisan Daftar Pustaka	180
G. Penulisan Ringkasan	185
H. Penulisan Abstrak	185
I. Pendalaman Materi	187

BAB 10 PENULISAN ARTIKEL ILMIAH 189

A. Pengertian Artikel Ilmiah	189
B. Aturan Penulisan Artikel Ilmiah.....	190
C. Jenis-jenis Artikel Ilmiah	195
D. Format Penulisan Artikel Ilmiah.....	196
E. Publikasi Artikel Ilmiah	198
F. Pendalaman Materi	198

BAB 11 PENULISAN SURAT RESMI 199

A. Hakikat Surat	199
B. Fungsi Surat	200
C. Persyaratan Surat yang Baik	202
D. Jenis Surat	203
E. Langkah-langkah dalam Menyusun Surat	204
F. Kriteria Bahasa Surat yang Baik	205
G. Bentuk dan Fungsi Bagian Surat.....	206
H. Surat Lamaran Pekerjaan	219
I. Pendalaman Materi	221

DAFTAR PUSTAKA 223

TENTANG PENULIS 227



PRENADAMEDIA GROUP

1

Sejarah Perkembangan Bahasa Indonesia, Kedudukan, dan Fungsi serta Ragam Bahasa Indonesia

Pada bab ini akan dibahas mengenai sejarah lahirnya bahasa Indonesia, mengingat Indonesia terdiri dari beribu-ribu pulau yang tentunya memiliki bahasa daerah yang berbeda-beda pula. Dalam bab ini tak lupa pula dibicarakan tentang kedudukan dan fungsi bahasa Indonesia, mengingat bahasa Indonesia mengalami perkembangan terlebih dahulu dari kelahiran negara Indonesia. Selain itu, juga dibicarakan tentang ragam bahasa Indonesia. Hal ini dikarenakan pemakaian bahasa Indonesia oleh penutur aslinya memiliki tempat dan suasana yang berbeda, sehingga menimbulkan ragam dan kekhasan yang bervariasi pula.

A. SEJARAH PERKEMBANGAN BAHASA INDONESIA

Pertumbuhan dan perkembangan bahasa Indonesia tidak dapat dilepaskan dari kondisi sosial, ekonomi, politik, dan budaya pada saat itu. Bahasa Melayu adalah cikal bakal terbentuknya bahasa Indonesia. Bahasa Indonesia lahir dari para pejuang *republikan* yang menginginkan terbentuknya satu negara baru

yang disebut Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI). Namun, karena lahirnya dalam masa perjuangan, dan posisi Belanda yang saat itu masih cukup kuat menjajah Indonesia, sehingga pertumbuhan bahasa Indonesia mengalami pasang surut. Pada masa kelahirannya, bahasa Indonesia disambut dengan hingar-bingar para tokoh nasionalis. Namun, di antara masyarakat Indonesia sendiri masih cenderung menggunakan bahasa Belanda ketimbang bahasa Indonesia.

Para pejuang Indonesia terus bergerak dan mengobarkan semangat ke seluruh penjuru tanah air, karena sebagian besar masyarakat masih berkomunikasi menggunakan bahasa daerah, dan sedikit saja yang mampu berbahasa Belanda. Dengan hadirnya bahasa Indonesia (bahasa Melayu dialek Riau saat itu) memungkinkan untuk menghubungkan berbagai etnis yang tersebar di wilayah Nusantara. Kebetulan saat itu bahasa Indonesia (bahasa Melayu dialek Riau) sudah dipakai sebagai bahasa perantara (*lingua franca*) bagi berbagai etnis di Nusantara. Bahasa Indonesia tidak hanya dipakai di kepulauan Nusantara saja, melainkan juga hampir di seluruh wilayah Asia Tenggara untuk keperluan perdagangan.

Bahasa Indonesia memperkaya dirinya dengan mengambil unsur bahasa daerah dan bahasa asing. Unsur-unsur bahasa tersebut disesuaikan dengan sifat bahasa Indonesia, seperti tercermin dalam *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia* dan *Pedoman Umum Pembentukan Istilah*. Unsur-unsur bahasa daerah dan bahasa asing tersebut dapat digambarkan dengan rumusan matematikannya sebagai berikut: $BM + bd + ba$. Jadi, modal utama bahasa Indonesia adalah bahasa Melayu yang diperkaya dengan bahasa daerah dan diperkaya dengan sebagian kecil kosakata bahasa asing. Dengan rumusan matematika tersebut jadilah bahasa Indonesia yang lebih modern sesuai dengan tuntutan zaman penuturnya hidup dan kaya akan kosakata, serta mantap dalam struktur.

Dengan demikian, jelas sekali tergambar bahwa bahasa Indonesia berasal dari bahasa Melayu. Bahasa Melayu adalah



embrionya bahasa Indonesia. Artinya, bahasa Melayu menjadi dasar bahasa Indonesia sekarang. Jadi, bahasa Indonesia sekarang tidak sama dengan bahasa Melayu yang ada sekarang, yang masih dipakai oleh orang-orang Melayu, seperti Melayu Riau, Jambi, Palembang, Kalimantan, Malaysia, Brunai, Medan, dan lain sebagainya.

Bahasa Melayu yang sudah digunakan sejak pertengahan abad VII tersebut diikrarkan menjadi Bahasa Indonesia pada tanggal 28 Oktober 1928, bersamaan dengan hari lahirnya Sumpah Pemuda. Hal itu terpatrit dalam Sumpah Pemuda pada ikrar ketiga, yaitu *“kami poetera dan poeteri Indonesia mendjoendjoeng bahasa persatoean, bahasa Indonesia”*. Dengan diikrarkannya Sumpah Pemuda, resmilah bahasa Melayu menjadi bahasa Indonesia sebagai bahasa persatuan di sebagian besar wilayah Nusantara.

Tidak banyak negara di dunia, terutama negara yang baru merdeka setelah Perang Dunia II yang seberuntung bangsa Indonesia, setelah merdeka langsung memiliki bahasa nasional. Jika diperhatikan negara-negara tetangga, seperti Filipina, Singapura, Malaysia, dan India yang menginginkan bahasa sendiri. Akan tetapi, sampai sekarang negara-negara tersebut masih menggunakan bahasa Inggris sebagai bahasa mayoritasnya. Bahasa Indonesia yang tadinya berasal dari bahasa Melayu merupakan salah satu bahasa daerah di bumi Nusantara ini yang mudah untuk digunakan. Bahasa Indonesia digunakan sebagai salah satu alat yang mempersatukan bangsa yang bersuku-suku untuk mengusir penjajah dari bumi Nusantara dan meraih kemerdekaan.

Ki Hajar Dewantara menyatakan dalam Kongres Bahasa Indonesia I tahun 1939 di Solo (Tim Penyusun Kamus Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, 1997:xxv) seperti berikut ini.

Jang dinamakan ‘Bahasa Indonesia’ jaitoe bahasa Melayoe jang soenggoepoen pokoknja berasal dari ‘Melayoe Riaoe’ akan tetapi jang soedah ditambah, dioebah ataoe dikoerangi menoeroet keperloean zaman dan alam baharoe, hingga bahasa itoe laloe moedah dipakai oleh



rakjatdi seloeroeh Indonesia; pembaharoean bahasa Melayoe hingga menjadi bahasa Indonesia itoe harus dilakoekan oleh kaoem ahli jang beralam baharoe, ialah alam kebangsaan Indonesia.

Penjelasan tentang keyakinan kita tentang bahasa Melayu yang diikrarkan sebagai bahasa Indonesia dapat pula dilihat sebagaimana yang dicetuskan peserta dalam Kongres Bahasa Indonesia II tahun 1954 di Medan yang berbunyi: "... bahwa bahasa asal Indonesia ialah bahasa Melaju. Dasar bahasa Indonesia ialah bahasa Melaju jang disesuaikan dengan pertumbuhannya dalam masyarakat Indonesia" (Tim Penyusun Kamus Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, 1997:xxv).

Dari hal di atas dapat dibayangkan betapa besarnya kerekaan berbagai etnis di Nusantara dalam menerima bahasa Melayu menjadi bahasa Indonesia. Padahal masih banyak bahasa lain yang tersebar di wilayah Nusantara, seperti bahasa Jawa dan bahasa Sunda pantas untuk dijadikan sebagai bahasa Indonesia mengingat besarnya jumlah penuturnya. Hal tersebut tidak terlepas dari beberapa faktor yang menjadi penyebab bahasa Melayu diangkat menjadi bahasa Indonesia, yaitu sebagai berikut:

1. Bahasa Melayu sudah merupakan *lingua franca* di Indonesia, bahasa perhubungan, dan juga sebagai bahasa perdagangan.
2. Sistem bahasa Melayu sederhana, mudah dipelajari. Hal itu dikarenakan dalam bahasa Melayu tidak dikenal adanya tingkatan bahasa, seperti halnya dalam bahasa Jawa (*ngoko* dan *kromo*) atau yang dikenal juga dengan bahasa kasar dan bahasa halus, dan Bahasa Sunda (*kasar* dan *lemes*).
3. Suku Jawa, suku Sunda, dan suku-suku yang lain dengan sukarela menerima bahasa Melayu menjadi bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional.
4. Bahasa Melayu memiliki kesanggupan untuk dipakai sebagai bahasa kebudayaan dalam arti yang luas.

Lain halnya bila dirunut dari sejarah penggunaannya, saat



Belanda menjajah Indonesia. Ada tiga faktor yang menyebabkan bahasa Melayu diterima dengan mudah menjadi bahasa Indonesia, yaitu luasnya pemakaian bahasa Melayu, banyaknya surat-surat kabar yang dicetak dengan menggunakan bahasa Melayu, dan banyaknya tulisan (seperti sajak, puisi, cerpen, hikayat, dan roman) yang ditulis dengan menggunakan bahasa Melayu.

1. Faktor Luasnya Pemakaian Bahasa Melayu

Pemakaian suatu bahasa tidak dapat dilepaskan dari penuturnya. Penutur bahasa Indonesia yang jumlahnya tidak sedikit itu tersebar di seluruh wilayah Nusantara, yaitu dari Sabang sampai Merauke. Penggunaannya tidak hanya penutur yang berada di wilayah Nusantara, tetapi juga ditambah dengan daerah Asia Tenggara (seperti Malaysia dan Brunei), serta daerah-daerah lain, seperti Australia, Belanda, Jepang, dan Rusia.

Bukti luasnya pemakaian bahasa Melayu juga dapat dilihat dari berbagai batu bertulis (prasasti) kuno yang ditemukan, seperti (1) Prasasti Kedukan Bukit di Palembang, tahun 683, (2) prasasti Talang Tuo di Palembang, tahun 684, (3) Prasasti Kota Kapur di Bangka Barat, tahun 686, dan (4) Prasasti Karang Brahi antara Jambi dan Sungai Musi, tahun 688, yang ditulis *Pra-Nagari* dan bahasanya memakai bahasa Melayu Kuno (Halim, 1979: 6-7). Prasasti-prasasti ini sudah cukup memberikan bukti bahwa bahasa Melayu Kuno sudah dipakai sebagai alat komunikasi pada zaman Sriwijaya.

Prasasti-prasasti lain yang juga tertulis di dalam bahasa Melayu Kuno terdapat di Jawa Tengah (Prasasti Gandasuli, tahun 832) dan di Bogor (Prasasti Bogor, tahun 942). Kedua prasasti di Pulau Jawa itu memperkuat dugaan bahwa bahasa Melayu Kuno pada waktu itu bukan saja dipakai di Pulau Sumatra, melainkan juga dipakai di Pulau Jawa. Berikut ini kutipan dari batu bertulis (prasasti) kedukan bukit (Arifin dan Tasai, 2004: 4).



Swastie syrie syaka warsaatieta 605 ekadasyii syuklapaksa wulan waisyaakha dapunta hyang naayik di saamwan mangalap siddhayaa-tra di saptamie syuklapaksa wulan jyestha dapunta hyang marlapas dari minanga taamwan....

(Selamat! Pada tahun syaka 605 hari kesebelas pada masa terang bulan Waisyakha, tuan kita yang mulia naik di perahu menjemput siddhayatra. Pada hari ketujuh, pada masa terang bulan Jyestha, tuan kita yang mulia berlepas dari Minanga Taamwan....).

Jadi, sangatlah jelas bahwa pada zaman Sriwijaya bahasa Melayu berfungsi sebagai berikut:

1. Bahasa kebudayaan, yaitu sebagai bahasa buku-buku yang berisi aturan-aturan hidup dan sastra.
2. Bahasa perhubungan (*lingua franca*) antarsuku Indonesia.
3. Bahasa perdagangan, terutama di sepanjang pantai, baik bagi suku yang ada di Indonesia maupun bagi pedagang-pedagang yang datang dari luar Indonesia.
4. Bahasa Melayu berfungsi sebagai bahasa resmi kerajaan.

2. Faktor berterimanya Bahasa Melayu dalam Persuratkabaran

Rosidi (1968: 16) menyatakan bahwa surat kabar yang dicetak tidak hanya dalam bahasa Belanda, melainkan juga dalam bahasa Melayu dan juga bahasa daerah. Surat kabar dalam bahasa Melayu tidak hanya di Melayu atau di Jakarta saja, melainkan tersebar di berbagai kota lain. Misalnya, masih pada abad ke-19, di Surabaya terbit surat kabar *Bintang Timoer* (mulai tahun 1862), di Padang terbit *Pelita Ketjil* (mulai tahun 1882), dan di Jakarta sendiri terbit *Bianglala* (mulai tahun 1867), dan lain-lain. Dari hal itu terlihat jelas bahwa eksistensi bahasa Melayu tidak diragukan lagi sejak zaman Sriwijaya sampai lahirnya Sumpah Pemuda 1928 oleh seluruh lapisan masyarakat pribumi di Nusantara, baik yang hidup dan tinggal di wilayah Nusantara, maupun yang datang untuk berdagang di Nusantara maupun Asia Tenggara.



3. Faktor Berterimanya Bahasa Melayu dalam Sastra

Rosidi (1968: 5) menyatakan bahwa sejak abad ke-19 banyak hasil-hasil sastra berbahasa Melayu yang tidak ditulis oleh orang-orang yang berasal dari kepulauan Riau atau Sumatra. Bahasa Melayu yang digunakan oleh pengarang saat itu bukanlah bahasa Melayu Tinggi, melainkan bahasa Melayu Rendah atau bahasa Melayu Pasar. Akan tetapi, bukan berarti tidak ada tulisan yang ditulis dalam bahasa Melayu Tinggi. Tulisan yang ditulis dalam bahasa Melayu Tinggi bukan main banyaknya. Salah satu Roman yang ditulis dengan bahasa Melayu Tinggi adalah roman yang berjudul *Azab dan Sengsara*, karya Merari Siregar yang diterbitkan oleh Balai Pustaka. Sejak kemunculan Roman ini, Balai Pustaka berturut-turut menerbitkan roman-roman yang menggunakan bahasa Melayu.

Sementara itu, perkembangan penulisan roman di luar Balai Pustaka yang menggunakan bahasa Melayu Pasar pun tidaklah berhenti dengan kemunculan roman yang menggunakan bahasa Melayu Tinggi. Dalam perkembangannya pada akhir abad ke-19 atau awal abad ke-20 banyak roman yang mengisahkan kehidupan nyata sehari-hari dan dimuat dalam surat kabar menggunakan bahasa Melayu Rendah atau bahasa pergaulan sehari-hari. Jika roman-roman Balai Pustaka yang menggunakan bahasa Melayu Tinggi digemari oleh pembaca yang hidup dalam lingkungan Pegawai Negeri (sekolahan), maka roman-roman yang menggunakan bahasa Melayu Pasar digemari oleh pedagang dan para buruh yang sebelumnya tidak mendapatkan pengajaran bahasa Melayu Tinggi dengan baik di sekolah. Perbedaan roman yang menggunakan bahasa Melayu Tinggi dan Melayu Rendah terdapat pada penggunaan bahasanya. Roman yang menggunakan bahasa Melayu Tinggi lebih cenderung menggunakan bahasa buku, sedangkan roman yang menggunakan bahasa Melayu Pasar cenderung menggunakan bahasa sehari-hari, lebih bebas, spontan, lebih hidup, dan bebas dari ikatan tata bahasa.



B. KEDUDUKAN DAN FUNGSI BAHASA INDONESIA

Bahasa Indonesia memiliki kedudukan yang sangat penting di Indonesia. Tiap-tiap kedudukan itu mengemban fungsi masing-masing. Kedudukan bahasa Indonesia dapat dibedakan atas dua, sebagai berikut:

1. Kedudukan Bahasa Indonesia sebagai Bahasa Nasional

Kedudukan bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional tercermin pada ikrar ketiga Sumpah Pemuda 28 Oktober 1928, yaitu *Kami poetra dan poetri Indonesia menjoenjoeng tinggi bahasa persatoean bahasa Indonesia*. Dari ikrar ketiga ini, secara resmi telah diakui bahwa bahasa Indonesia harus menjunjung tinggi bahasa pemersatu bangsa dari berbagai etnis yang tersebar di wilayah Nusantara ini.

2. Kedudukan Bahasa Indonesia sebagai Bahasa Negara

Kedudukan bahasa Indonesia sebagai bahasa Negara tercermin dalam pasal 36 UUD 1945 yang berbunyi *Bahasa Negara adalah bahasa Indonesia*. Kedudukannya sebagai bahasa negara telah diakui sejak sehari setelah kemerdekaan 17 Agustus 1945. Jadi, bahasa Indonesia selain mengemban kedudukan sebagai bahasa nasional sejak tanggal 28 Oktober 1928, juga sebagai bahasa negara sejak disahkannya UUD 1945.

Adapun fungsi dari kedua kedudukan bahasa Indonesia di atas dapat digambarkan sebagai berikut:

a. Fungsi Bahasa Indonesia dalam Kedudukannya sebagai Bahasa Nasional

Halim (1979: 50) menjelaskan empat fungsi bahasa Indonesia dalam kedudukannya sebagai bahasa nasional. Keempat fungsi tersebut dapat dilihat sebagai berikut:



- a. Bahasa Indonesia berfungsi sebagai lambang kebanggaan nasional. Sebagai bangsa Indonesia sudah sepatutnya kita bangga memiliki bahasa nasional dan memakainya di tengah-tengah etnis yang beragam. Tiap-tiap etnis itu memiliki bahasa daerah masing-masing. Akan tetapi, hal itu tidak menjadi penghalang bagi bangsa Indonesia untuk menetapkan satu bahasa nasional di antara banyaknya penerut yang memiliki bahasa pertama (bahasa daerah yang berbeda-beda itu. Tidak banyak bangsa di dunia yang memiliki bahasa nasional dan dipakai secara luas dan dijunjung tinggi oleh berbagai kalangan etnis. Bangsa-bangsa seperti Filipina, Singapura, Malaysia, dan India telah lama menginginkan bahasa sendiri. Akan tetapi, sampai sekarang bangsa-bangsa tersebut masih menggunakan bahasa Inggris sebagai bahasa mayoritasnya.
- b. Bahasa Indonesia berfungsi sebagai lambang identitas nasional. Sebagai bangsa Indonesia yang terdiri dari berbagai etnis, kita memerlukan identitas bangsa. Identitas bangsa dapat diwujudkan melalui bahasa nasional. Bangsa Indonesia yang beragam tersebut dapat diidentifikasi sebagai suatu bangsa melalui satu bahasa nasional, yaitu bahasa Indonesia. Bahasa Indonesia dapat memiliki identitasnya apabila masyarakat pemakainya membina dan mengembangkan sedemikian rupa sehingga bersih dari unsur-unsur bahasa lain.
- c. Bahasa Indonesia berfungsi sebagai alat pemersatu berbagai suku bangsa. Bahasa Indonesia memungkinkan terlaksananya penyatuan berbagai suku bangsa yang memiliki latar belakang sosial budaya dan bahasa yang berbeda-beda ke dalam satu kesatuan kebangsaan yang utuh. Bahasa Indonesia juga memungkinkan berbagai suku bangsa untuk mencapai keserasian hidup sebagai bangsa yang bersatu dengan tidak meninggalkan identitas kesukuan dan latar belakang bahasa daerah yang bersangkutan. Dengan bahasa nasional kita juga bisa meletakkan kepentingan nasional di



atas kepentingan golongan.

- d. Bahasa Indonesia berfungsi sebagai alat perhubungan antardaerah dan antarbudaya. Berbagai suku bangsa dengan berbagai bahasa daerah dapat dipersatukan dengan satu bahasa, yaitu bahasa nasional. Dengan adanya bahasa nasional, kita bisa saling berhubungan satu sama lain sehingga kesalahpahaman sebagai akibat perbedaan latar belakang sosial budaya dan bahasa tidak perlu dikhawatirkan. Dengan memanfaatkan bahasa Indonesia sebagai satu-satunya alat komunikasi, kita bisa bepergian dari satu daerah ke daerah lain di tanah air tanpa takut terjadinya permasalahan dengan bahasa yang kita miliki.

b. Fungsi bahasa Indonesia dalam Kedudukannya sebagai Bahasa Negara

Halim (1979: 52) menjelaskan empat fungsi bahasa Indonesia dalam kedudukannya sebagai bahasa negara. Keempat fungsi tersebut dapat dilihat sebagai berikut:

- a. Bahasa Indonesia berfungsi sebagai bahasa resmi kenegaraan. Bahasa Indonesia dipakai dalam segala upacara, pidato kenegaraan, dokumen kenegaraan, surat-surat kenegaraan, peristiwa-peristiwa kenegaraan, dan kegiatan kenegaraan, baik dalam bentuk lisan maupun tulisan.
- b. Bahasa Indonesia berfungsi sebagai bahasa pengantar di dalam dunia pendidikan. Bahasa Indonesia digunakan dalam belajar-mengajar di sekolah, mulai dari taman kanak-kanak sampai perguruan tinggi di seluruh Indonesia. Akan tetapi, tidak sedikit juga daerah-daerah yang menggunakan bahasa daerah sebagai bahasa pengantarnya dalam pendidikan. Selain itu, bahasa Indonesia juga digunakan dalam pengembangan bahan ajar, seperti buku ajar, buku teks, dan buku penunjang pelajaran lainnya.
- c. Bahasa Indonesia berfungsi sebagai alat perhubungan pada tingkat nasional untuk kepentingan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan nasional serta kepentingan pe-



- merintahan. Dalam pelaksanaan pembangunan dan perencanaan, baik antardaerah maupun antarnegara diperlukan bahasa Indonesia. Hal itu dimaksudkan agar terjalannya komunikasi yang lancar antar kedua pihak.
- d. Bahasa Indonesia berfungsi sebagai alat pengembangan kebudayaan, ilmu pengetahuan, dan teknologi. Untuk memperkenalkan dan mengomunikasikan kebudayaan yang beraneka ragam dari berbagai daerah kepada suku bangsa yang tersebar di wilayah Nusantara diperlukan bahasa Indonesia. Bahasa Indonesia juga diperlukan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan kepada seluruh lapisan masyarakat di Indonesia. Buku-buku yang sebelumnya ditulis dalam bahasa asing diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah. Selain itu, bahasa Indonesia juga diperlukan dalam memperkenalkan temuan-temuan baru yang berkaitan dengan perkembangan teknologi canggih dari berbagai para ahli di bidangnya. Dengan demikian, jelaslah fungsi bahasa Indonesia dalam pengembangan kebudayaan, pengetahuan, dan teknologi.

C. RAGAM BAHASA INDONESIA

Berdasarkan media pengantarnya, ragam bahasa dibedakan atas ragam bahasa lisan dan ragam bahasa tulis. Ragam bahasa lisan diujarkan oleh penutur/pemakai bahasa secara langsung, sedangkan ragam bahasa tulis ditulis oleh pemakai bahasa itu sendiri. Kedua ragam ini memiliki pola kalimat yang sama, yaitu SPOKPel. Akan tetapi, terdapat perbedaan pada pilihan kata dan kelengkapan unsurnya. Kelengkapan unsur pada ragam bahasa tulis lebih lengkap dan efektif dibandingkan dengan ragam bahasa lisan.

Alwi (1998: 3-6) membedakan ragam bahasa Indonesia berdasarkan penutur bahasa dan jenis pemakaian bahasa. Berdasarkan penutur, ragam bahasa Indonesia dibedakan atas (1) daerah asal penutur; (2) pendidikan penutur; dan (3) sikap penutur. Lain halnya dengan ragam bahasa Indonesia berdasar-



kan pemakaian bahasa, di antaranya (1) pokok persoalan; (2) sarana; dan (3) gangguan percampuran. Ragam bahasa Indonesia berdasarkan penutur dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Daerah Asal Penutur

Berdasarkan daerah asal penutur, bahasa Indonesia yang digunakan untuk percakapan sehari-hari oleh orang Indonesia memiliki banyak ragam atau variasi bahasa. Ragam bahasa Indonesia untuk daerah asal penutur ini lebih dikenal dengan logat. Logat pada masing-masing daerah tidak sama. Misalnya, penutur yang berasal dari daerah Bugis menggunakan logat Bugis dalam percakapan sehari-harinya. Begitu pula halnya dengan penutur yang berasal dari Jawa menggunakan logat Jawa, penutur dari Batak menggunakan logat Batak, penutur dari Padang menggunakan logat Padang, penutur dari Sunda menggunakan logat Sunda, penutur dari Bugis menggunakan logat Bugis, dan lain sebagainya.

2. Pendidikan Penutur

Ragam bahasa berdasarkan pendidikan penutur memiliki beberapa variasi atau ragam, di antaranya ragam bahasa Indonesia yang digunakan oleh orang yang berpendidikan dan ragam bahasa Indonesia yang digunakan oleh orang yang tidak berpendidikan. Ragam bahasa Indonesia yang digunakan antara orang yang berpendidikan berbeda dengan orang yang tidak berpendidikan. Orang yang hanya mengenyam pendidikan sampai sekolah dasar akan berbeda variasi bahasanya dengan orang yang lulus sekolah tingkat atas. Begitu pula sebaliknya dengan orang yang hanya menamatkan sekolahnya sampai menengah atas memiliki variasi bahasa dengan mahasiswa atau orang yang menamatkan pendidikannya di perguruan tinggi. Perbedaan variasi itu terutama dapat dilihat dari pelafalan kata yang berasal dari bahasa asing, seperti *pilem* yang seharusnya diucapkan *film*, *pideo* yang seharusnya diucapkan *video*, *pitamin* yang seharusnya diucapkan *vitamin*, dan lain sebagainya. Selain itu,



perbedaannya juga terlihat pada tata bahasanya, misalnya kata *bawa* menjadi membawa, kata *nyari* menjadi mencari, dan lain sebagainya.

3. Sikap Penutur

Ragam bahasa juga dipengaruhi oleh sikap penutur terhadap lawan bicaranya, baik lisan maupun tulisan. Ragam bahasa Indonesia berdasarkan sikap penutur dibedakan atas bahasa Indonesia ragam resmi, bahasa Indonesia ragam santai, dan bahasa Indonesia ragam akrab. Apabila terdapat jarak antara penutur dan lawan bicara atau pembaca, maka akan digunakan bahasa Indonesia ragam resmi atau ragam baku. Sebaliknya, apabila kedudukan penutur dan lawan bicaranya setara, maka digunakan bahasa Indonesia ragam santai dan ragam akrab. Misalnya, bahasa yang digunakan oleh seorang mahasiswa kepada dosen berbeda dengan bahasa mahasiswa kepada teman dan orang tuanya di rumah. Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa semakin formal jarak antara penutur dan lawan bicaranya, makin resmi atau tinggi tingkat kebakuan bahasanya. Sebaliknya, semakin rendah tingkat keformalannya antara penutur dan lawan bicara, maka semakin rendah tingkat kebakuan bahasanya.

Ragam bahasa Indonesia berdasarkan pemakaian bahasa dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Pokok Persoalan

Bidang-bidang tertentu memiliki ragam bahasa yang bervariasi. Ragam bahasa berdasarkan bidang-bidang ini dikenal juga dengan ragam bahasa berdasarkan pokok persoalan. Ragam bahasa Indonesia yang digunakan dalam bidang kedokteran berbeda dengan ragam bahasa Indonesia yang digunakan dalam bidang militer, komputer, transportasi, psikologi, agama, teknik, seni, dan lain sebagainya. Misalnya, pengungkapan kata operasi dalam bidang militer berbeda maknanya dengan pengungkapan kata operasi pada bidang kedokteran.



b. Sarana

Berdasarkan sarana, ragam bahasa Indonesia dibedakan atas ragam bahasa lisan dan ragam bahasa tulisan. Ragam bahasa lisan tidak sama dengan ragam bahasa tulis. Ragam bahasa lisan tidak terikat sistem dan aturan tata bahasa, sedangkan bahasa tulisan lebih terikat sistem dan aturan tata bahasa. Kesalahpahaman dalam bahasa tulis lebih bisa dikurangi ketimbang bahasa lisan. Jadi, antara bahasa lisan dengan bahasa tulisan memiliki kekhasan masing-masing. Akan tetapi, ada juga bahasa Indonesia yang tulisan sebagai ragam lisan. Misalnya, pidato yang menggunakan naskah, puisi yang menggunakan naskah, dan berita di radio.

c. Gangguan Percampuran

Pemakaian bahasa Indonesia ada yang sudah mengalami percampuran dengan bahasa asing dan ada yang tidak mengalami percampuran sama sekali. Penutur yang memiliki tingkat sosial yang lebih tinggi, sering kali menggunakan bahasa Indonesia yang dicampur dengan beberapa kosakata bahasa asing bahkan juga dengan bahasa daerah. Beberapa percampuran bahasa itu dapat memperkaya kesinoniman dalam kosakata, bahkan tidak jarang percampuran itu mengurangi keefektifan bahasa atau informasi yang hendak disampaikan.

Di samping ragam bahasa yang dikemukakan oleh Alwi di atas, Sudaryanto (1997: 50) juga mengemukakan beberapa ragam kreatif bahasa Indonesia, di antaranya (1) bahasa Indonesia ragam jurnalistik; (2) bahasa Indonesia ragam literer; (3) bahasa Indonesia ragam filosofik; (4) bahasa Indonesia ragam akademik; dan (5) bahasa Indonesia ragam bisnis.

D. PENDALAMAN MATERI

1. Bagaimana interpretasi Anda tentang pernyataan bahwa bahasa Indonesia merupakan alat yang memungkinkan penyatuan berbagai suku bangsa di Indonesia?



2. Mengapa dalam dunia pendidikan kita harus menggunakan bahasa Indonesia baku?
3. Apa perbedaan bahasa Indonesia baku dengan bahasa non-baku dan dalam situasi yang seperti apa kita gunakan kedua bahasa tersebut?
4. Bahasa Melayu merupakan *lingua franca* di Indonesia. Jelaskan maksud dari kalimat tersebut!
5. Bagaimana pendapat Anda jika salah seorang teman kerja Anda berbicara dengan menggunakan bahasa daerahnya, padahal banyak teman lain yang berasal dari daerah dan suku bangsa lain yang ikut mendengarkannya.



PRENADAMEDIA GROUP



2

Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia: Sejarah dan Terapan Kaidahnya

Bab ini akan mengkaji tentang sejarah dan perkembangan *Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan* (EYD), yang dimulai pada awal abad ke-20. Perkembangan ejaan tersebut meliputi masa awal kemerdekaan, masa ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan pada 1972, hingga penggantian nama (pada 2016) menjadi *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia* (PUEBI). Penyempurnaan *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia* (PUEBI) ini dilakukan oleh Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa yang ditetapkan dalam PerKemDikBud Nomor 50 Tahun 2015. Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan menerbitkan *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia* (PUEBI) ini untuk menyempurnakan *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan* (PUEYD).

Di samping perkembangan ejaan, bab ini juga mengkaji tentang aturan atau kaidah-kaidah penerapan ejaan bahasa Indonesia sesuai dengan *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia* (PUEBI). Ada beberapa penambahan aturan atau kaidah dalam *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia* (PUEBI) ini bila dibandingkan dengan aturan atau kaidah ejaan yang terdapat dalam

Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (PUEYD). Jika sebelumnya di dalam *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan* (PUEYD) hanya terdapat tiga jenis diftong (*ai*, *au*, dan *oi*), maka dalam *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia* (PUEBI) terdapat empat diftong, yaitu (*ai*, *au*, *ei*, dan *oi*). Selain itu, dalam *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia* (PUEBI) terdapat aturan atau kaidah pemakaian huruf tebal, sedangkan dalam PUEYD belum ada aturan atau kaidah tersebut. Aturan atau kaidah-kaidah ini perlu dikuasai, diterapkan, dan digunakan dalam setiap karangan yang ditulis menggunakan bahasa Indonesia.

A. SEJARAH PERKEMBANGAN EJAAN BAHASA INDONESIA

Ermanto dan Emidar (2010: 26) menyatakan bahwa ejaan adalah seperangkat aturan yang dibuat untuk dipedomani dalam memindahkan bahasa lisan suatu masyarakat menjadi bahasa tulis. Aturan yang harus dipedomani dalam ejaan tersebut menyangkut pemakaian huruf, penulisan kata, pemakaian tanda baca, angka dan lambang bilangan, serta singkatan dan akronim. Jika aturan atau kaidah yang terdapat dalam ejaan belum mapan untuk dipedomani dan masih terdapat kekurangan-kekurangan dalam pemindahan bahasa lisan ke bahasa tulis, maka ejaan tersebut akan mengalami perubahan sesuai dengan tuntutan zaman dan keperluan pengguna bahasanya. Berikut dijelaskan perubahan ejaan selama perkembangan bahasa Melayu menjadi bahasa Indonesia.

1. Ejaan Van Ophuijsen

Ejaan ini adalah ejaan bahasa Melayu yang ditulis dengan huruf Latin, yaitu Van Ophuijsen. Ejaan ini ditetapkan oleh Ch. A. Van Ophuijsen pada 1901 dan dibantu oleh Engku Nawawi Gelar Soetan Ma'moer dan Moehammad Taib Soetan Ibrahim. Dalam ejaan ini diberlakukan aturan atau kaidah sebagai berikut:



- a. Huruf *j* untuk menuliskan kata-kata, seperti *jang*, *pajah*, dan *sajang*.
- b. Huruf *oe* untuk menuliskan kata-kata *goeroe*, *itoe*, *oemar*, dan *soetan*.
- c. Tanda diakritik, seperti koma ain dan tanda trema, untuk menuliskan kata-kata *ma'moer*, *ta'*, *pa'* dan *dinamai'* (jika pada suatu kata berakhir dengan huruf /a/ mendapat akhiran /i/, maka di atas akhiran itu diberi tanda trema /').
- d. Huruf *c* yang pelafalannya keras diberi tanda /' / di atasnya.
- e. Kata ulang ditulis dengan angka 2, misalnya *jalan2*, sedangkan kata majemuk dirangkai.

2. Ejaan Soewandi

Pada 1947, Menteri Pengajaran, Pendidikan, dan Kebudayaan, Soewandi, menetapkan surat keputusan mengenai perubahan untuk ejaan baru. Ejaan itu dikenal dengan “Ejaan Soewandi” atau yang dijuluki juga dengan “Ejaan Republik”. Ejaan Soewandi disusun untuk membuat ejaan yang berlaku menjadi lebih sederhana. Adapun ciri-ciri ejaan ini sebagai berikut:

- a. Penggunaan huruf *oe* dalam ejaan Van Ophuijsen berubah menjadi *u*, seperti *itu*.
- b. Masih menggunakan huruf *dj* untuk penulisan *j*, seperti *djalan*. Huruf *j* untuk *y*, misalnya *pajung*. Huruf *nj* untuk *ny*, misalnya *bunji*. Huruf *tj* untuk *c*, seperti *tjukup*. Huruf *ch* untuk *kh*, seperti *tarich*.
- c. Tanda koma ain dan koma hamzah untuk bunyi sentak dihilangkan ditulis dengan *k*, seperti *tak*, *makmur*, *rakyat*.
- d. Penulisan kata ulang masih sama dengan aturan yang ada pada Van Ophuijsen, misalnya *jalan2*, *ke-barat2-an*.
- e. Awalan *di*, seperti *didukung* ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya. Begitu pula halnya dengan kata depan *di*, seperti *di sekolah* ditulis serangkai menjadi *disekolah*.
- f. Huruf *e* keras dan huruf *e* lemah ditulis tidak menggunakan tanda /' / di atasnya, misalnya *ejaan* dan *seekor*.



- g. Tanda trema pada huruf *a* dan *i* dihilangkan.
- h. Penulisan kata majemuk dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu menggunakan angka 2, dan /-/.
 - i. Penulisan kata majemuk dapat ditulis dengan 3 cara, yaitu memisahkannya (*tata laksana*), digabungkan (*tatalaksana*), dan menggunakan tanda /-/ (*tata-laksana*).

3. Ejaan Melindo

Ejaan Melindo adalah Ejaan Melayu-Indonesia dan dimulai tahun 1959. Akan tetapi, ejaan ini tidak diresmikan karena perkembangan politik yang cukup lama saat itu.

4. Ejaan yang Disempurnakan (EYD)

Sesuai dengan laju pembangunan nasional, Lembaga Bahasa dan Kesusastraan yang pada 1968 menjadi Lembaga Bahasa Nasional, kemudian pada 1975 menjadi pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, menyusun program pembakuan bahasa Indonesia secara menyeluruh. Program pembakuan bahasa Indonesia inilah yang menjadi cikal bakal terbentuknya *Ejaan yang Disempurnakan*.

Pada 1972, diperkenalkanlah secara luas oleh sebuah panitia yang ditetapkan dengan surat keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang ejaan baru yang dikenal dengan *Pedoman Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan* atau *Ejaan yang Disempurnakan*. Ejaan ini berisi pemaparan tentang aturan atau kaidah ejaan yang lebih luas. Adapun ciri-ciri dari *Ejaan yang Disempurnakan* ini sebagai berikut:

- a. Penulisan *j*, *dj*, *ch*, *oe*, dan lain sebagainya sudah diganti menjadi *y*, *j*, *kh*, dan *u*.
- b. Huruf-huruf seperti *f* (fakir), *v* (vitamin), dan *z* (lezat) yang diadaptasi dari unsur bahasa asing diresmikan pemakaiannya.
- c. Huruf-huruf *q* dan *x* yang lazim digunakan dalam ilmu eksakta tetap dipakai.



- d. Untuk penulisan awalan *di* dan kata depan *di* sudah dibedakan.
- e. Penulisan kata ulang ditulis lengkap tanpa angka 2.
- f. Penulisan kata majemuk harus dipisahkan dan tidak perlu menggunakan tanda hubung.
- g. Kata ganti *ku, mu, nya, dan, kau* ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya.
- h. Partikel *pun* ditulis terpisah dengan kata yang mendahulunya, kecuali *pun* yang menjadi kelompok kata.
- i. Penulisan kata sandang, seperti *si* dan *sang* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.
- j. Partikel *per* berarti tiap-tiap dipisah dari kata yang mengikutinya.

5. Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI)

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 yang Disempurnakan* (PUEYD). Pedoman ini diharapkan dapat mengakomodasi perkembangan bahasa Indonesia yang makin pesat. Ejaan ini diganti oleh Dr. Anis Baswedan sebagai Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan diatur dalam PerMenDikBud Nomor 50 Tahun 2015. Penyempurnaan naskah ejaan ini disusun oleh Pusat Pengembangan dan Pelindungan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.

Ada tiga perbedaan yang terlihat pada Ejaan Bahasa Indonesia bila dibandingkan dengan Ejaan yang Disempurnakan. *Pertama*, penambahan huruf vokal diftong. Dalam EYD, huruf diftong hanya ada tiga, yaitu *ai, au, dan ao*, sedangkan dalam EBI, huruf diftong ditambah satu, yaitu *ei* (misalnya, *geiser* dan *survei*). *Kedua*, penggunaan huruf kapital. Dalam EYD tidak terdapat aturan bahwa huruf kapital digunakan untuk menulis unsur julukan, sedangkan dalam EBI tidak terdapat aturan bahwa



unsur julukan ditulis dengan awal huruf kapital. *Ketiga*, penggunaan huruf tebal. Dalam EyD, fungsi huruf tebal ada tiga, yaitu menuliskan judul buku, bab, subbab, dan semacamnya, mengkhususkan huruf, dan menulis lema atau sublema dalam kamus, sedangkan dalam EBI, fungsi ketiga dihapus.

B. PENERAPAN KAIDAH EJAAN BAHASA INDONESIA

Ejaan diperlukan ketika seseorang hendak menyampaikan suatu informasi dalam bentuk ragam tulis, terutama informasi yang disampaikan dalam bahasa Indonesia. Informasi dalam bentuk ragam tulis ini lebih banyak digunakan oleh golongan terdidik, seperti siswa, mahasiswa, dosen, dan guru. Begitu juga halnya dengan para pejabat negara, seperti anggota legislatif, penegak hukum, dan lain sebagainya. Sebagai golongan yang terdidik, sudah sewajarnya menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai dengan tata bahasa baku atau ejaan bahasa Indonesia, khususnya saat menggunakan ragam tulis. Dengan demikian, kalimat-kalimat yang akan disampaikan dalam bentuk tulisan akan semakin jelas dengan memperhatikan ejaan bahasa Indonesia yang berlaku.

Penerapan kaidah ejaan yang akan dipaparkan berikut ini berkaitan dengan tiga hal, yaitu (1) pemakaian huruf; (2) penulisan kata; dan (3) pemakaian tanda baca. Berikut pemaparannya sesuai dengan Ejaan Bahasa Indonesia (EBI) sekarang atau yang dikenal dengan pedoman umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI).

1. Pemakaian Huruf

Ada tiga hal yang akan dijelaskan berkaitan dengan pemakaian huruf, yaitu (a) pemakaian huruf kapital, (b) pemakaian huruf miring, dan (c) pemakaian huruf tebal. Berikut masing-masing pemaparannya dalam Ejaan Bahasa Indonesia.



a. Pemakaian Huruf Kapital

Dalam Ejaan Bahasa Indonesia (EBI), pemakaian huruf kapital dipakai sebagai (1) huruf pertama awal kalimat, (2) huruf pertama unsur nama orang, termasuk julukan, (3) awal kalimat dalam petikan langsung, (4) huruf pertama setiap kata nama agama, kitab suci, dan Tuhan, termasuk sebutan dan kata ganti untuk Tuhan, (5) huruf pertama unsur nama gelar kehormatan, keturunan, keagamaan, atau akademik yang diikuti nama orang, termasuk gelar akademik yang mengikuti nama orang, (6) huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang atau yang dipakai sebagai pengganti nama orang tertentu, nama institusi, atau nama tempat, (7) huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa, (8) huruf pertama nama tahun, bulan, dan hari besar atau hari raya, (9) huruf pertama nama geografi, (10) 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*, (11) 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, (12) huruf pertama unsur singkatan nama, gelar, pangkat, atau sapaan, dan (13) huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan, seperti *bapak*, *ibu*, *kakak*, *adik*, dan *paman*, serta kata ungkapan lain yang dipakai dalam penyapaan atau pengacuan. Berikut penjelasan dari masing-masing aturan pemakaian huruf kapital.

- 1) Huruf Kapital dipakai sebagai huruf pertama awal kalimat.

Misalnya:

Bab II penelitian ini berisikan kajian teori.

Langkah selanjutnya adalah verifikasi data.

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

Misalnya:



Abdul Moeis
Dewi Padi
Rudolf Diesel

Catatan:

- a. Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama orang yang merupakan nama jenis atau satuan ukuran.

Misalnya:

ikan <i>nila</i>	5 volt	
mesin <i>diesel</i>	15 ampere	8 watt

- b. 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:

Qasim bin Muhammad
Zainab binti Muhammad
Deora boru Sihotang
Charles Adriaan van ophuijsen
Ayam Jantan dari Timur

- 3) Huruf kapital dipakai pada awal kalimat dalam petikan langsung.

Misalnya:

Ibu bertanya, “Jam berapa kau pulang?”
“Belajarlh dengan rajin, Nak!” kata Ibu.

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

Misalnya:

<i>Islam</i>	<i>Alquran</i>
<i>Kristen</i>	<i>Weda</i>

Allah akan melimpahkan rezekinya kepada hamba-Nya.
Ya, Tuhan, bimbinglah hamba-Mu ke jalan yang Engkau beri rahmat.

- 5) a. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur na-



ma gelar kehormatan, keturunan, keagamaan, atau akademik yang diikuti nama orang, termasuk gelar akademik yang mengikuti nama orang.

Misalnya:

Sultan Hamengku Buwono IX
Mahaputra Yamin
Imam Hanafi
Nabi Isa
Raden Fatah
Doktor Anis Baswedan
Ardiansyah, *Magister Humaniora*

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

Misalnya:

Saya menghadap, *Yang Mulia*.
Silahkan dimakan, *Sultan*.
Assalamualaikum, *Kiai*.
Bagaimana kondisi saya, *Dokter*.
Saya akan perbaiki, *Prof*.
Semua perintah akan dilaksanakan, *Jenderal*.

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

Misalnya:

Wakil Presiden Yusuf Kalla
Profesor Supomo
Laksamana Cheng Ho
Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Gubernur Sumatra Barat

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



Misalnya:

bangsa *Indonesia*
suku *Dayak*
bahasa *Sunda*

Catatan:

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

Misalnya:

Pengindonesian kata asing
Kebarat-baratan
Kejawa-jawaan

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

Misalnya:

tahun *Hijriah*
bulan *Oktober*
hari *Senin*
hari *Lebaran*
hari *Waisak*
hari *Natal*
bulan *Maulid*

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

Misalnya:

Perang Dunia II
Proklamasi Kemerdekaan Indonesia

Catatan:

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

Misalnya:

Soekarno dan Hatta memproklamasikan kemerdekaan bangsa Indonesia.
Perlombaan senjata membawa risiko pecahnya perang dunia.



- 9) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi.

Misalnya:

<i>Padang</i>	<i>Asia Pasifik</i>
<i>Dataran Tinggi Dieng</i>	<i>Lembah Anai</i>
<i>Gunung Semeru</i>	<i>Selat Malaka</i>

Catatan:

- a. Huruf pertama nama geografi yang *bukan* nama diri *tidak* ditulis dengan huruf kapital.

Misalnya:

berlayar ke teluk	berenang di sugai
mengarungi samudra	naik perahu di danau

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

Misalnya:

jeruk <i>bali</i>	nasi <i>padang</i>
kacang <i>bogor</i>	petai <i>cina</i>

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

Misalnya:

Kita mengenal berbagai macam bunga, seperti bunga *asoka*, bunga *mawar*, bunga *melati*, bunga *kembang sepatu*, dan lain sebagainya.

Contoh yang bukan nama jenis:

Anita mengoleksi batik *Cirebon*, batik *Pekalongan*, batik *Solo*, dan batik *Yogyakarta*.

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

Misalnya:

Republik Indonesia
Dewan Perwakilan Rakyat



PUEYD edisi kedua diterbitkan berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 0543a/U/1987 tanggal 9 September 1987 Republik Rakyat China
Kitab Undang-Undang Hukum Pidana

- 11) 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 tu, yang* tidak terletak pada posisi awal.

Misalnya:

Saya telah membaca buku *Dari Ave Maria ke Jalan Lain ke Roma*.
Cerpennya dimuat dalam koran *Kompas*.
Dia bekerja sebagai tim editor di majalah *Femina*.
Mahasiswa mempersentasikan makalah "Penelitian Kualitatif, dan Kuantitatif."

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

Misalnya:

<i>S. Pd.</i>	sarjana pendidikan
<i>M. Pd.</i>	master pendidikan
<i>M. Hum.</i>	master humaniora
<i>K. H.</i>	kiai haji
<i>Pdt</i>	pendeta
<i>Dg.</i>	daeng
<i>Dt.</i>	datuk
<i>R. A.</i>	Raden Ajeng
<i>St.</i>	sutan
<i>Tb.</i>	tubagus
<i>Dr.</i>	Doktor
<i>Prof.</i>	profesor
<i>Tn.</i>	tuan
<i>Ny.</i>	nyonya

- 13) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan, seperti *bapak, ibu, kakak, adik*, dan



paman, serta kata ungkapan lain yang dipakai dalam penyapaan atau pengacuan.

Misalnya:

“Bapak kapan pulang?” tanya Ani.

“Saya akan berangkat besok, Bu.” kata Hasan.

“Silahkan main, *Dik!*” kata kakak.

“Hai, *Kutu Buku*, sedang memikirkan apa?”

“Bu, saya sudah mengatakannya kepada *Bapak.*”

Catatan:

- a. Istilah kekerabatan berikut bukan merupakan penyapaan atau pengacuan.

Misalnya:

Saya selalu mendoakan *bapak* dan *ibu* saya.

Saya sangat menyayangi *kakak* dan *adik* saya.

- b. Kata ganti *Anda* ditulis dengan huruf awal kapital.

Misalnya:

Kenalkah *Anda* dengan orang itu?

b. Pemakaian Huruf Miring

Dalam Ejaan Bahasa Indonesia (EBI), pemakaian huruf miring dipakai untuk (1) menuliskan judul buku, nama majalah, atau nama surat kabar yang dikutip dalam tulisan, termasuk dalam daftar pustaka; (2) menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata dalam kalimat; dan (3) menuliskan kata atau ungkapan dalam bahasa daerah atau bahasa asing.

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

Misalnya:

Buku *Kiat-Kiat Mengarang dan Menyunting* diterbitkan oleh UNP Press Padang.

Saya pernah membaca majalah *Bahasa dan Kesusastraan*. Kakak membeli surat kabar *Suara Karya*.



Keraf, Gorys. 2007. *Diksi dan Gaya Bahasa*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

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

Misalnya:

Huruf pertama kata *pikir* adalah *p*.
Gula itu tidak *dibuang*, tetapi *terbuang*.
Dalam buku ini *tidak* dibahas tentang kalimat.
Buatlah kalimat dengan menggunakan ungkapan *keras kepala*.

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

Misalnya:

Upacara *Ngaben* (upacara kremasi atau pembakaran jenazah di Bali) menarik perhatian wisatawan yang berkunjung ke Bali.
Nama ilmiah padi adalah *Oryza Sativa*.
Ungkapan *Tut Wuri Handayani* dijadikan sebagai semboyan Pendidikan Indonesia.

Catatan:

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

c. Pemakaian Huruf Tebal

Dalam Ejaan Bahasa Indonesia (EBI), pemakaian huruf tebal dipakai untuk (1) menegaskan bagian tulisan yang sudah ditulis miring, dan (2) menegaskan bagian-bagian karangan,



seperti judul buku, bab, atau subbab.

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

1.1 Kemampuan Menulis Cerpen

Keterampilan menulis cerpen merupakan suatu proses belajar yang memerlukan proses berlatih, secara berkelanjutan. Keterampilan menulis cerpen tentu akan meningkat seiring dengan pembinaan yang tepat dan terencana.

1.1.1 Pengertian Kemampuan

Kemampuan adalah kapasitas seseorang individu untuk melakukan beragam tugas dalam suatu pekerjaan.

1.1.2 Pengertian Menulis

Menulis sebuah kegiatan menuangkan ide, pikiran, gagasan, dan perasaan seseorang yang diungkapkan dalam bahasa tulis.

1.1.3 Pengertian Cerpen

Cerpen adalah karangan fiktif yang berisikan tentang sebagian kehidupan seseorang atau juga kehidupan yang diceritakan secara ringkas yang berfokus pada suatu tokoh saja.

2. Penulisan Kata

Dalam Ejaan Bahasa Indonesia (EBI), penulisan kata meliputi (a) penulisan kata dasar; (b) penulisan kata berimbuhan; (c) penulisan kata ulang; (d) penulisan gabungan kata; (e) penulisan pemenggalan kata; (f) penulisan kata depan; (g) penulisan partikel; (h) penulisan singkatan dan akronim; (i) penulisan angka dan bilangan; (j) penulisan kata ganti *ku-*, *kau-*, *mu-*, dan *nya-*, dan (k) penulisan kata sandang *si* dan *sang*. Masing-masing penulisan katanya dijelaskan sebagai berikut:



a. Penulisan Kata Dasar

Kata dasar ditulis sebagai satu kesatuan.

Misalnya:

Saya kuliah di UNJ.
Baju itu sangat tebal.

b. Penulisan Kata Berimbuhan

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

Misalnya:

berlari	geligi
berlarian	minuman
memperindah	perwatakan
ketuaan	

Catatan:

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

Misalnya:

budayawan	budiman
liberalisme	manusiawi

- 2) Bentuk terikat ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya, seperti *adibusana*, *aerodinamika*, *antarprovinsi*, *antibiotik*, *biokimia*, *demoralisasi*, *ekatransitif*, *dwitransitif*, *ekstrakurikuler*, *infrastruktur*, *kontraindikasi*, *mancanegara*, *multifungsi*, *narapidana*, *nonmuslim*, *paripurna*, *pascasarjana*, *prapenelitian*, *proaktif*, *puanawirawan*, *saptakrida*, *semipermanen*, *subfokus*, *swasembada*, *telewicara*, *transmigrasi*, *tunetra*, *tridarma*, dan *ultrafilter*.

Catatan:

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

Misalnya:



non-Islam
pro-Barat
anti-PKI

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

Misalnya:

Puji dan syukur kita ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa.

- c) Bentuk *maha* yang diikuti kata dasar yang mengacu kepada nama atau sifat Tuhan, kecuali kata *esa*, ditulis serangkai.

Misalnya:

Semoga Tuhan Yang Maha Esa melindungi kita semua. Tuhan Yang Mahakuasa selalu memaafkan hambanya yang bertobat.

c. Penulisan Kata Ulang

Misalnya:

kupu-kupu	berlari-lari
sayur-mayur	mencaci-maki
ramah-tamah	porak-poranda
terbirit-birit	jungkir-balik

Catatan:

Bentuk ulang gabungan kata ditulis dengan mengulang unsur pertama.

Misalnya:

rak sepatu	→ rak-rak sepatu
kapal selam	→ kapal-kapal selam
kereta bawah tanah	→ kereta-kereta bawah tanah

d. Penulisan Gabungan Kata

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



Misalnya:

panjang tangan
sapu tangan
meja makan
persegi empat

- 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 saya	Ibu bapak-saya
Buku-cerita baru	Buku cerita-baru

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

Misalnya:

bertanggung jawab
menganak sungai
alih tugaskan

- 4) Gabungan kata yang mendapat awalan dan akhiran sekalis ditulis serangkai.

Misalnya:

<i>Mempertanggungjawabkan</i>	<i>mengalih tugaskan</i>
<i>Ditandatangani</i>	<i>diserah terimakan</i>

- 5) Gabungan kata yang sudah padu ditulis serangkai, seperti *acapkali, adakalanya, barangkali, belasungkawa, darmabakti, dukacita, hulubalang, kacamata, kasatmata, matahari, olahraga, peribahasa, radioaktif, saputangan, sukacita, sukarela, dan wiraswasta.*

e. Pemenggalan Kata

- 1) Pemenggalan kata pada kata dasar dilakukan sebagai berikut:

a. Jika di tengah kata terdapat huruf vokal yang berurut-



an, pemenggalannya, dilakukan di antara kedua huruf vokal.

Misalnya:

ku-ah
sya-ir
na-ik
ku-at

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

Misalnya:

pa-kai
pu-kau
sur-vei
boi-kot

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

Misalnya:

ka-pak
ka-wan
nya-nyi
mu-ta-khir
ma-sya-ra-kat

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

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

Misalnya:

in-tra
ben-trok
in-stru-men

Catatan:

Gabungan huruf konsonan yang melambangkan satu



bunyi tidak dipenggal.

Misalnya:

bang-sal
ba-nyak
ikh-las
masy-hur

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

Misalnya:

ber-lari	mem-pertanggungjawabkan
mem-baca	memper-tanggungjawabkan
ter-jatuh	mempertanggungjawabkan
per-cuma	mempertanggungjawab-kan
minum-an	me-lupakan
letak-kan	melupa-kan
lari-lah	per-kataan
bagaimana-kah	perkata-an
kepercaya-an	ke-bencian

Catatan:

- a. Pemenggalan kata berimbuhan yang bentuk dasarnya mengalami perubahan dilakukan seperti pada kata dasar.

Misalnya:

me-nya-pa
me-na-ta
me-ne-gur

- b. Pemenggalan kata bersisipan dilakukan seperti pada kata dasar.

Misalnya:

ge-li-gi
sa-mu-rai
ta-lem-pong

- c. Pemenggalan kata yang menyebabkan munculnya satu huruf di awal atau akhir baris tidak dilakukan.

Misalnya:



Buku ini akan saya berikan kepada adik.
Ibu mencium bau busuk di dapur

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

Misalnya:

Biografi	bio-grafi	bi-o-gra-fi
Introspeksi	intro-speksi	in-tro-spek-si

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

Misalnya:

Buku *Azab dan Sengsara* dikarang oleh Merari Siregar.
Raden Ajeng Kartini adalah tokoh yang memperjuangkan nasib kaum wanita.

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

Misalnya:

Lagu "Indonesia Raya" diciptakan oleh W.R. Supratman.

f. Penulisan Kata Depan

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

Misalnya:

Di mana kau beli buku itu?
Kucing itu naik *ke* atas pohon.
Ayah berangkat *dari* Jakarta dengan pesawat.
Dia mencuci baju *di* sungai.

g. Penulisan Partikel

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

Misalnya:

Kau *pergilah* dari sini sekarang juga.



Apakah tadi Rani datang ke sini?
Apatah gunanya bersedih hati?

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

Misalnya:

Engkau *pun* bisa kuliah di perguruan tinggi.
Buku-buku cerita *pun* di jual di toko itu.

Catatan:

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

Misalnya:

Meskipun hujan, saya tetap datang ke sekolah.

- 3) Partikel *per* yang berarti “demi”, “tiap”, atau “mulai” ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.

Misalnya:

Saya harus membayar uang kontrakan *per* tahun.
Satu *per* satu mahasiswa dipanggil oleh dosen.
Harga es lilin itu Rp500,00 *per* potong.

h. Penulisan Singkatan dan Akronim

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

Misalnya:

<i>W.R.</i> Supratman	Wage Rudolf Supratman
<i>M.Hum.</i>	magister humaniora
<i>Kol.</i> Triyono	Kolonel Triyono
<i>Sdr.</i>	saudara

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

Misalnya:

NKRI	Negara Kesatuan Republik Indonesia
UNJ	Universitas Negeri Jakarta



BIN	Badan Inteligen Negara
KUHP	Kitab Undang-Undang Hukum Pidana

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

Misalnya:

PT	perseroan terbatas
SIM	surat izin mengemudi
KTP	kartu tanda pengenal

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

Misalnya:

hlm.	halaman
dll.	dan lain-lain
dsb.	dan sebagainya
sda.	sama dengan di atas
dkk.	dan kawan-kawan
ttd.	tanda tangan

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

Al	aluminium
km	kilometer
l	liter
g	gram
Rp	rupiah



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

Misalnya:

ABRI	<i>Angkatan Bersenjata Republik Indonesia</i>
LAN	<i>Lembaga Administrasi Negara</i>
LIPI	<i>Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia</i>

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

Misalnya:

Bappenas	<i>Badan Perencanaan Pembangunan Nasional</i>
Bulog	<i>Badan Urusan Logistik</i>
Iwapi	<i>Ikatan Wanita Pengusaha Indonesia</i>
Kalbar	<i>Kalimantan Barat</i>

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

Misalnya:

pemilu	<i>pemilihan umum</i>
rudal	<i>peluru kendali</i>
posyandu	<i>pos pelayanan terpadu</i>
iptek	<i>ilmu pengetahuan dan teknologi</i>

i. Penulisan 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, dan seterusnya

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

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

Misalnya:



Saya membaca novel itu sampai *tiga* kali.
Korban bencana alam itu mencapai *satu juta* orang.
Populasi dalam data penelitian berjumlah *92* orang dan sampel penelitiannya berjumlah *32* orang.
Sekolah mendapat bantuan *50* buku non-ilmiah dan *250* buku ilmiah.

- a. Bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf.

Misalnya:

Dua orang siswa di Pesantren Terpadu Serambi Mekkah mendapat beasiswa dari pihak yayasan.
Sekolah memberikan penghargaan kepada *tiga* siswa berprestasi di bidang Kimia.

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

Misalnya:

Kakak membeli *200* undangan untuk acara ulang tahunnya.
Di rak sepatu terdapat *15* pasang sepatu.

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

Misalnya:

Pemerintah memberikan bantuan *200 juta* untuk pembangunan masjid Al-Huda.
Perusahaan itu mendapat keuntungan sebesar *100 miliar* rupiah per tahunnya.

- 4) Angka dipakai untuk menyatakan (a) ukuran panjang, berat luas, isi, dan waktu serta (b) nilai uang.

Misalnya:

0,1 sentimeter
2 kilogram
5 hektare
15 liter
1 tahun 3 bulan 2 hari
2 jam 10 menit
Rp 5.000.000,00



- 5) Angka dipakai untuk memomori alamat, seperti jalan, rumah, apartemen, atau kamar.

Misalnya:

Jalan Pemuda III No. 18 atau Jalan Pemuda III/18
Gedung Pascasarjana UNJ, Lantai III, Ruang 305

- 6) Angka dipakai untuk memomori bagian karangan atau ayat kitab suci.

Misalnya:

Bab X, Pasal 5, halaman 252
Surah Yunus: 12

- 7) Penulisan bilangan dengan huruf, meliputi:

- a. Bilangan Utuh

Misalnya:

empat belas	(14)
lima puluh	(50)
tujuh ribu	(7.000)

- b. Bilangan Pecahan

Misalnya:

Setengah atau seperdua	($\frac{1}{2}$)
Seperdelapan belas	($\frac{1}{18}$)
Lima satu-pertiga	($\frac{5}{3}$)
Dua persen	(2%)

- 8) Penulisan bilangan tingkat dapat dilakukan dengan cara berikut.

Misalnya:

Abad IX	Perang Dunia I
Abad ke-19	Perang Dunia ke-1
Abad kesembilan belas	Perang Dunia Pertama

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

Misalnya:

uang 2.000-an	(uang dua <i>ribuan</i>)
tahun 1990-an	(tahun <i>seribu sembilan ratus sembilan</i> puluhan)



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

Misalnya:

Heru menabung uang di bank sebanyak *Rp 30.500.000,00* (*tiga puluh juta lima ratus ribu rupiah*).

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

Misalnya:

Ibu mengirim uang sebanyak 800.000,50 (*delapan ratus ribu lima puluh sen*) untuk nenek.

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

Misalnya:

Simpang*tiga*
Katonan*ampe*k
Raja*amp*at

j. Penulisan Kata Ganti *ku-*, *kau-*, *mu-*, dan *nya-*

Misalnya:

Dia teman sekelasku.
Buku ini boleh *kau* baca.
Ibuku sangat menyayangi semua anak-anaknya.
Rumahku dan rumahnya bersebelahan.

k. Penulisan Kata Sandang *si* dan *sang*

Misalnya:

Penjual memberikan potongan harga kepada *si* pembeli.
Pak tani memasang jerat untuk *sang* kancil.

Catatan:

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

Misalnya:



Anak adalah titipan *Sang* Ilahi.
Umat Hindu meminta perlindungan pada *Sang* Hyang Wi-
dhi Wasa.

3. Pemakaian Tanda Baca

Dalam Ejaan Bahasa Indonesia (EBI), pemakaian tanda baca meliputi, (a) tanda titik; (b) tanda koma; (c) tanda titik koma; (d) tanda titik dua; (e) tanda hubung; (f) tanda pisah; (g) tanda tanya; (h) tanda seru; (i) tanda ellipsis; (j) tanda petik; (k) tanda petik tunggal; (l) tanda kurung; (m) tanda kurung siku; (n) tanda garis miring; dan (o) tanda penyingkat atau apostrof. Berikut penjabaran dari masing-masing tanda baca tersebut.

a. Tanda Titik (.)

- 1) Tanda titik dipakai pada akhir kalimat pernyataan.

Misalnya:

Dia sedang menyelesaikan tugas akhirnya.
Mereka belajar bersama di rumah Yani.

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

Misalnya:

a. I. Bahasa Indonesia

A. Sejarah Perkembangan, Kedudukan, dan Fungsi Bahasa Indonesia

1. Sejarah Perkembangan
2. Kedudukan
3. Fungsi

B. Kosakata dan Diksi

1. Kosakata
2. Diksi

b. II. Patokan Umum

A. Isi Karangan

B. Ilustrasi

1. Gambar
2. Tabel
3. Grafik



Catatan:

- a) Tanda titik *tidak* dipakai pada angka atau huruf yang sudah bertanda kurung dalam suatu perincian.

Misalnya:

Bahasa Indonesia memiliki kedudukan sebagai:
bahasa nasional
bahasa negara

- b) Tanda titik *tidak* dipakai pada akhir penomoran digital yang lebih dari satu angka (seperti pada 2b).
- c) 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 Bahasa Indonesia
Tabel 1.1 Perkembangan Bahasa Indonesia

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

Misalnya:

Pukul 07.30.15 (pukul tujuh lewat tiga puluh menit lima belas 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:

Yuwono, Untung dkk. 2005. *Pesona Bahasa: Langkah Awal Memahami Bahasa*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

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

Misalnya:

Indonesia memiliki lebih dari 13.000 pulau.
Uang semester tahun ajaran baru naik menjadi Rp4.500.000,00.



Catatan:

- a. Tanda titik *tidak* dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang tidak menunjukkan jumlah.

Misalnya:

Indonesia merebut kemerdekaannya pada tahun 1945.
Kata *sila* terdapat dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa* halaman 1305.

Uang pendaftarannya sudah dikirim ke nomor rekening 0017654279.

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

Misalnya:

Perkembangan Musik Karawitan di Pasaman Barat
Gambar 4 Alat Pendengaran Manusia
Tabel 5 Sifat-Sifat Bahasa

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

Misalnya:

Yth. Rektor Universitas Negeri Jakarta
Jalan Rawamangun Muka, Jakarta Timur
Jakarta 13220

27 Januari 2015

Jakarta, 28 Januari 2015 (tanpa kop surat)

b. Tanda Koma (,)

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

Misalnya:

Mobil, telepon seluler, dan komputer bukan barang mewah lagi.

Makalah, skripsi, tesis, disertasi adalah jenis karangan ilmiah.

Satu, dua, ... tiga!

- 2) Tanda koma dipakai sebelum kata penghubung, seperti



tetapi, melainkan, dan sedangkan, dalam kalimat majemuk (setara).

Misalnya:

Saya ingin pergi ke sekolah, tetapi hujan masih deras.
Dia bukan siswa, melainkan mahasiswa.
Ayah pergi bekerja, sedangkan Ibu pergi berbelanja.

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

Misalnya:

Kalau tidak diundang, saya akan datang.
Karena sakit, Ayah tidak pergi bekerja.
Supaya diterima di perguruan tinggi, saya harus belajar dengan sungguh-sungguh.

Catatan:

Tanda koma *tidak* dipakai jika induk kalimat mendahului anak kalimat.

Misalnya:

Saya akan datang kalau diundang.

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

Misalnya:

Anak itu sangat pandai di kelas. Oleh karena itu, dia selalu mendapat peringkat pertama.
Dia adalah anak yang sopan. Jadi, wajar saja dia disenangi banyak orang.
Deni berasal dari keluarga yang tidak mampu. Walaupun demikian, dia berhasil menjadi sarjana.

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

Misalnya:

O, begitu?
Wah, rumahnya besar sekali!



Aduh! Kakiku sakit sekali.
Kapan kamu datang, Nak?
Ini bukumu, Dik.

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

Misalnya:

“Kita harus saling tolong-menolong dalam hidup ini,” kata Ibu, “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:

“Siapa namamu, Nak?” tanya nenek tua itu.
“Tutup pintu itu, Dik!” perintah kakak.
“Wah, nilai rapormu bagus!” seru Ayah.

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

Misalnya:

Sdr. Nadia, Beting No. 8, Kelurahan Semper, Kecamatan Cilincing, Jakarta Utara.
Dekan Fakultas Bahasa dan Seni, Universitas Negeri Jakarta, jalan Rawamangun Muka, Jakarta Timur
Jakarta, 10 Januari 2017
Penang, Kuala Lumpur

- 8) Tanda koma dipakai untuk memisahkan bagian nama yang di balik susunannya dalam daftar pustaka.

Misalnya:

Kridalaksana, Harimurti. 2008. *Kamus Linguistik* (Edisi Keempat). Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
Keraf, Gorys. 2009. *Diksi dan Gaya Bahasa*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

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



Misalnya:

J.S. Badudu, *Sari Kesusastraan Indonesia* (Bandung: Pustaka Prima Bandung, 1984), hlm. 2.

Koentjaraningrat, *Manusia dan Kebudayaan di Indonesia* (Jakarta: Djambatan, 1995), hlm. 10.

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

Misalnya:

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

Bambang Irawan, M.Hum.

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

Misalnya:

1,2 m

30,8 kg

Rp 750,00

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

Misalnya:

Soekarno, *Presiden RI*, merupakan presiden pertama di Indonesia.

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

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

Misalnya:

Atas perhatian Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Dalam pidatonya, presiden menyampaikan bahwa ada partai politik yang menunggang di balik aksi 212 kemarin.

c. Tanda Titik Koma (;)

- 1) Tanda titik koma dapat dapat dipakai sebagai pengganti



kata penghubung untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara yang lain di dalam kalimat majemuk.

Misalnya:

Hari sudah malam; Ayah masih sibuk dengan pekerjaannya. Ayah menulis artikel ilmiah; Ibu membaca membaca makalah; Kakak mengerjakan tugas kuliah.

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

Misalnya:

Syarat penerimaan guru di sekolah ini adalah:

- (1) lulusan S-I;
- (2) menyukai anak-anak;
- (3) memiliki pengalaman mengajar, minimal 1 tahun; dan
- (4) memiliki IPK di atas 2,70.

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

Misalnya:

Ayah membeli semen, pasir, dan bata; lemari, kursi, dan meja.

Agenda rapat ini meliputi;

- a. Pemilihan ketua, wakil ketua, sekretaris, dan bendahara;
- b. Penyusunan anggaran dasar, anggaran rumah tangga, dan program kerja; dan
- c. Pendataan anggota, dokumentasi, dan aset organisasi.

d. Tanda Titik Dua (:)

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

Misalnya:

Saya membutuhkan perlengkapan sekolah; buku, pensil, buku, dan penggaris.

Engkau harus memilih di antara kami berdua; saya atau dia.



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

Misalnya:

Sekolah membutuhkan tambahan papan tulis, kursi, dan penghapus.

Menurut Piaget, ada empat tahap perkembangan kognitif, yaitu:

- a. Tahap sensorimotor,
 - b. Tahap pra-operasional,
 - c. Tahap operasional konkret, dan
 - d. Tahap operasional formal.
- 3) Tanda titik dua dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian.

Misalnya:

nama	: Ahmad Wijaya
tempat/tanggal lahir	: Jakarta, 10 Januari 1988
umur	: 28 tahun
agama	: Islam
pendidikan terakhir	: Sarjana Pendidikan

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

Misalnya:

Ibu : “Kau tidak ke kampus, Nak?”

Beni : “Tidak, Bu.”

Ibu : “Kenapa tidak ke kampus?”

Beni : “Kurang enak badan, Bu.”

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

Misalnya:

Horison, XLIII, No. 8/2008: 8

Surah Yasin: 1-5

Mulyadi, Yadi, Ani Andryani, dan Auliya Millatina Fajwah. 2016. *Intisari Sastra Indonesia*, Bandung: Yrama Widya.



e. Tanda Hubung (-)

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

Misalnya:

Guru-guru di sekolah lebih banyak menggunakan metode ceramah daripada diskusi.

Para ahli kedokteran menemukan cara baru untuk mengukur tekanan darah.

- 2) Tanda hubung dipakai untuk menyambung unsur kata ulang.

Misalnya:

kupu-kupu

kehijau-hijauan

berlari-lari

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

Misalnya:

19-01-2017

u-p-a-c-a-r-a

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

Misalnya:

ber-evolusi

meng-ikat

tiga-puluh-lima-ribu (35 x 1.000)

mesin hitung-tangan

- 5) Tanda hubung dipakai untuk merangkai:

- a. *se-* dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital (*se-Indonesia*, *se-DKI Jakarta*);
- b. *ke-* dengan angka (*peringkat ke-1*);
- c. angka dengan *-an* (*tahun 1980-an*);
- d. kata atau imbuhan dengan singkatan yang berupa huruf kapital (*hari -H*, *sinar-X*, *ber-KTP*, *di-PHK-kan*);



- e. kata dengan kata ganti Tuhan (ciptaan-*Nya*, atas perlindungan-*Mu*).
- f. huruf dan angka (D-3, S-1, S-2, S-3); dan
- g. kata ganti *-ku*, *-mu*, dan *-nya* dengan singkatan yang berupa huruf kapital (*KTP-ku*, *SIM-mu*, *STNK-nya*).

Catatan:

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

Misalnya:

LP3I (*L*embaga *P*endidikan dan *P*engembangan
*P*rofesi *I*ndonesia)

P3K (*P*ertolongan *P*ertama pada *K*ecelakaan)

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

Misalnya:

ber-pariban (bahasa Batak, “bersaudara sepupu”)
di-reject
me-recall

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

Misalnya:

Kata *pasca*- berasal dari bahasa Sanskerta.
Akhiran *-isasi* pada kata *betonisasi* sebaiknya diubah menjadi *pembetonan*.

f. 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—di-perjuangkan oleh bangsa itu sendiri.
Tidak ada keberhasilan—saya sependapat—tanpa ada per-juangan.



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

Misalnya:

B.J. Habibi—mantan Presiden Republik Indonesia—telah meluncurkan pesawat baru.

- 3) Tanda pisah dipakai di antara dua bilangan, tanggal, atau tempat yang berarti “sampai dengan” atau “sampai ke”.

Misalnya:

Tahun 2015—2015
Tanggal 1—10 Januari 2015
Yogyakarta—Solo

g. Tanda Tanya (?)

- 1) Tanda tanya dipakai pada akhir kalimat tanya.

Misalnya:

Apakah kamu akan melanjutkan studimu ke Universitas Gajah Mada?
Siapa penulis buku *Salah Asuhan*?

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

Misalnya:

Bahasa Melayu menjadi bahasa Indonesia diikrarkan pada 28 Oktober 1928 (?)

h. 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 bagusnya pemandangan di kampung halamanmu!
Marilah kita sama-sama menjaga kebersihan lingkungan sekolah!



Bayarlah pajak tepat pada waktunya!
Masa! Dia tidak mengenalmu?
Semangat!

i. Tanda Elipsis (...)

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

Misalnya:

Semantik adalah ...tanpa terikat konteks.
..., ringan sama dijinjing.

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

Misalnya:

“Saya pikir ... walaupun ... bagaimana, Pak?”
“Jadi, kita harus ... oh, dia sudah datang.”
Surat adalah komunikasi tertulis Ada dua pihak yang terlibat dalam penulisan surat, yaitu pengirim surat dan penerima surat.

Catatan:

- a. Tanda elipsis itu didahului dan diikuti dengan spasi.
- b. Tanda elipsis pada akhir kalimat diikuti oleh tanda titik (jumlah titik empat buah).

j. Tanda Petik (“...”)

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

Misalnya:

“Anda harus bisa menyelesaikan proposal ini dalam sebulan ini,” kata dosen pembimbingku.
“Merdeka atau mati!” seru Bung Tomo dalam pidatonya.
Menurut Pasal 29 ayat (2) UUD 1945 “Negara menjamin kemerdekaan tiap-tiap penduduk untuk memeluk agamanya masing-masing dan untuk beribadat menurut agamanya dan kepercayaan itu.”



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

Misalnya:

Sajak “Aku” ditulis oleh Chairil Anwar.

Dalam rangka memperingati hari kemerdekaan, marilah kita menyanyikan lagu “Indonesia Raya.”

Film “Laskar Pelangi” sangat menginspirasi anak-anak yang bersekolah di daerah terpencil.

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

Makalah “Teknik Penulisan Kerangka Karangan” ini ditulis oleh mahasiswa semester 1.

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

Misalnya:

Saya melihat dia memberikan “amplop” pada pengawas ujian itu.

“Tetikus” komputer ini sudah rusak.

k. Tanda Petik Tunggal (‘...’)

- 1) Tanda petik tunggal dipakai untuk mengutip petikan yang terdapat dalam petikan lain.

Misalnya:

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

“Kudengar teriak anakku, ‘Ibu, Bapak pulang!’, dan rasa le-tihku lenyap seketika,” ujar Pak Ramlan.

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

Misalnya:

tergugat	‘yang digugat’
retina	‘dinding mata sebelah dalam’
noken	‘tas khas papua’
tuah sakato	‘sepakat demi manfaat bersama’
tadulako	‘panglima’



I. Tanda Kurung (...)

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

Misalnya:

Pemerintah menaikkan tarif pembuatan SIM (Surat Izin Mengemudi) dan STNK (Surat Tanda Nomor Kendaraan).
Saya mengikuti lokakarya (*workshop*) di Universitas Negeri Jakarta.

- 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.
Perbedaan itu berkaitan dengan penulisan huruf tebal dan huruf diftong (lihat halaman 2).

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

Misalnya:

Setiap hari saya menaiki (bus) Transjakarta ke kampus.
Taufiq Ismail adalah sastrawan dari (kota) Buki tinggi.

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

Misalnya:

Faktor-faktor yang memengaruhi pengetahuan ibu terhadap tumbuh kembang anak, di antaranya (a) usia, (b) pendidikan, (c) lingkungan, dan (d) pekerjaan.

Sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu, saya lampirkan:

- (1) ijazah S-1 yang telah dilegalisir;
- (2) transkrip nilai yang telah dilegalisir;
- (3) pas foto 4 x 6;
- (4) fotokopi KTP; dan
- (5) riwayat hidup.



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

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

Misalnya:

Udara di pedesaan jauh lebih bersih [dari] pada di perkotaan.

Penggunaan bahasa dalam penulisan karya ilmiah harus sesuai [dengan] kaidah bahasa Indonesia.

Perusahaan kami telah memberikan penghargaan [ke] pada Pak Husen sebagai karyawan teladan.

- 2) Tanda kurung siku dipakai untuk mengagip keterangan dalam kalimat penjelas yang terdapat dalam tanda kurung.

Misalnya:

Persamaan kedua proses itu (perbedaannya dibicarakan di dalam Bab II [lihat halaman 40-45]) perlu dibentangkan di sini.

n. 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:

Jalan Kayu Manis II/02

Nomor: 8/PK/II/2015

Tahun ajaran 2017/2018

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

Misalnya:

pemuda/pemudi
disampaikan lewat
telepon/surat
buku dan/atau majalah

'pemuda dan pemudi'
'disampaikan lewat telepon
atau surat'
'buku dan majalah *atau*
buku atau majalah'



ongkosnya Rp 5.000,00/ orang	'ongkosnya Rp 5.000,00 setiap orang'
---------------------------------	---

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

Misalnya:

Bab pertama buku *Pengantar Lingu /g / uistik* karya Verhaar mengkaji tentang sifat-sifat bahasa.
Pak Kardi melunasi / h / utangnya di warung Bu Lasmi.

o. Tanda Penyingkat atau Apostrof (')

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

Misalnya:

'kan	('kan = akan)
'lah	('lah = telah)
'45	('45 = 1945)

C. PENDALAMAN MATERI

Perbaikilah penulisan kalimat di bawah ini!

1. Presiden Jokowi mengundang mantan presiden megawati ke istana beberapa bulan yang lalu.
2. Teman sekelasku menggunakan bahasa sunda sewaktu belajar di kelas.
3. Perjalanan dari Medan—Padang dapat ditempuh dengan pesawat selama 01:05;00 jam.
4. Ayah sampai di Jakarta pada pukul 02;00 dini hari.
5. Alwi, Hasan *et.al.*2000, Paragraf, Jakarta: Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional.
6. Untuk keefektifan belajar bahasa Inggris, rektor Universitas Islam Jakarta memfasilitasi labor bahasa; infokus; komputer.



7. Seluruh umat hindu melaksanakan hari raya waisak.
8. Kondisi Indonesia saat ini dapat memicu perang antar agama.
9. Pemandangan air terjun di lembah anai sangat indah.
10. Saya telah membaca buku dari ave maria ke jalan lain ke roma.
11. Saya tidak pulang lebaran tahun ini, Bu, kata anakku yang sulung.
12. Baru-baru ini Gubernur Jawa Tengah meresmikan jembatan di kecamatan rembang.
13. Pemerintah menetapkan tanggal 10 nopember sebagai hari pahlawan.
14. Keraf Gorys. 2007. *Diksi dan Gaya Bahasa* Jakarta; PT Gramedia Pustaka Utama.
15. Dosen kami sangat probarat.
16. Tentu saja, majalah Cycling harus menyediakan halaman khusus untuk anggota pramuka.
17. Semoga tuhan selalu melimpahkan rahmatnya kepada kita semua.
18. Dia harus mempertanggung jawabkan perbuatannya ke kantor polisi.
19. Oleh karena itu kita harus bangun pagi setiap hari agar mendapatkan udara yang sehat.
20. Perjalanan Jakarta-Padang dapat ditempuh selama 45 menit dengan pesawat terbang.
21. Kerjakan tugas Anda sekarang juga.
22. Puisi yang berjudul 'Aku' ditulis oleh Chairil Anwar.
23. Keraton itu ditempati oleh Sultan Hamengkubuwono ke 10.
24. Barangkali jenis penelitian ini adalah penelitian *action research*.
25. Harga buku bahasa Indonesia itu Rp40.000,00 perlembar.
26. Mungkin ayat yang paling tepat untuk menggambarkan kehidupan berbangsa adalah Al Hujurat; 13.



27. Ayah berangkat ke kantor, Ibu berangkat ke kampus; Adik berangkat ke sekolah.
28. Bangsa Indonesia memperingati hari kemerdekaan setiap tanggal 17 Agustus “45.
29. Dia tinggal di Jalan Kebon Baru, Blok R-08.
30. Udara di pedesaan jauh lebih bersih (dari) pada di perkotaan.



PRENADAMEDIA GROUP

3

Kosakata dan Diksi

Pada bab ini akan dibahas tentang kosakata dan pilihan kata (diksi) secara tepat, khususnya bahasa Indonesia ragam formal. Kata-kata yang dipilih dan digunakan dalam kalimat-kalimat bahasa Indonesia ragam formal harus menggunakan kalimat baku atau yang disebut juga dengan kalimat efektif. Dalam menulis kalimat efektif, pilihan kata atau kosakata lebih dipertimbangkan. Dengan begitu, penulis lebih mudah mengungkapkan maksud dan tujuannya kepada pembaca atau pendengar.

A. BATASAN DAN PENGUSAAN KOSAKATA

Kosakata merupakan salah satu aspek bahasa yang sangat penting keberadaannya dalam komunikasi. Kosakata diperlukan oleh setiap pemakai bahasa untuk menyalurkan gagasan atau ide dan pendapat, baik saat berkomunikasi secara lisan maupun tulisan. Semakin banyak kosakata yang dimiliki seseorang, maka akan semakin besar pula kemampuannya dalam menggunakan bahasa. Dengan begitu, kemampuan berbahasa seseorang dapat dilihat dari kemampuannya dalam menguasai kosakata.

Kosakata atau yang dikenal juga dengan istilah Inggrisnya *vocabulary* merupakan himpunan kata-kata yang dikuasai oleh seseorang dalam keperluannya untuk menyusun kalimat-kali-

mat saat berkomunikasi. Dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (2000: 597) kosakata diartikan sebagai perbendaharaan kata. Lain halnya dengan Kridalaksana (1993: 127) menjelaskan bahwa kosakata sama dengan leksikon, sedangkan yang dimaksud dengan leksikon yaitu (1) komponen bahasa yang memuat secara informatif tentang makna dan pemakaian kata dalam suatu bahasa, (2) kekayaan kosakata yang disusun seseorang pembicara atau penulis, (3) daftar kata yang disusun dengan penjelasan singkat dan praktis. Jadi, dapat disimpulkan bahwa kosakata merupakan komponen bahasa yang memuat daftar kata-kata atau perbendaharaan kata beserta batasannya yang penggunaannya sesuai dengan makna dan fungsinya. Perbendaharaan kata atau kosakata suatu bahasa adalah keseluruhan kata yang dimiliki oleh sebuah bahasa.

Berbicara mengenai kosakata, tidak terlepas dari penguasaan seseorang terhadap kosakata. Penguasaan kosakata merupakan kemampuan seseorang dalam menggunakan kata-kata. Kemampuan untuk memahami itu diwujudkan dalam kegiatan membaca dan menyimak, sedangkan kemampuan menggunakan diwujudkan dalam kegiatan menulis dan berbicara.

Kemampuan dalam memilih kata untuk menyampaikan ide atau gagasan dan kemampuan untuk menemukan bentuk kata yang sesuai dengan situasi dan nilai rasa yang dimiliki oleh suatu masyarakat sangat menentukan kualitas berbahasa seseorang. Pemilihan dan penggunaan bentuk kata secara cermat dan tepat dapat mewakili pikiran dan perasaan penulis dan pembicara sehingga menggugah pemikiran pembaca dan pendengar secara tepat pula. Hal itu dikarenakan masing-masing kata memiliki makna yang berbeda sehingga menimbulkan kesan yang berbeda pula. Jadi, dengan memilih dan menggunakan kata secara tepat yang sesuai dengan makna yang dikandungnya, berarti penulis telah memberikan informasi yang tepat kepada pembaca dan pendengar.

Setiap kata memiliki makna dan nilai rasa yang berbeda. Walaupun ada istilah “sinonim” (persamaan kata), tetapi tetap



saja ada perbedaan dalam penggunaan dan maknanya dalam suatu kalimat. Misalnya, kata *meninggal* bersinonim dengan kata *mati*, *wafat*, *mangkat*, *gugur*, dan *tewas*. Setiap sinonim kata tersebut memiliki makna dan penggunaan yang berbeda dalam kalimat. Kita terbiasa menggunakan kata *mati* pada kalimat *kucing itu mati di dapur*, bukan *kucing itu meninggal di dapur* atau *kucing itu gugur di dapur*. Walaupun kata *mati*, *gugur*, dan *meninggal* masih satu keluarga atau bersinonim, tetapi tetap saja makna, penggunaan, dan nilai rasanya berbeda. Begitu pula halnya dengan kata *buku* dan *kitab*. Kita tidak biasa menyebut *tata kitab*, melainkan *tata buku*. Dari contoh tersebut, jelas terlihat bahwa tidak ada kata yang sama persis arti dan penggunaannya. Jadi, kita harus memilih kata dengan tepat dan benar untuk menyampaikan pikiran kepada orang lain.

Bagi mereka yang luas penguasaan kosakatanya akan memiliki kemampuan yang tinggi dalam melihat perbedaan pada penggunaan setiap sinonim kata tersebut. Orang yang luas penguasaan kosakatanya akan memilih kata yang tepat dan kata yang paling harmonis untuk mewakili maksud atau gagasannya. Secara umum, orang yang penguasaan kosakatanya rendah akan menganggap kata *meneliti* sama artinya dengan kata *menyelidiki*, *mengamati*, dan *menyidik*. Akan tetapi, bagi orang yang luas penguasaan kosakatanya tidak akan menganggap kata turunan dari kata *meneliti*, seperti *penelitian*, *penyelidikan*, *pengamatan*, dan *penyidikan* itu merupakan kata yang bersinonim. Oleh karena itu, orang yang luas penguasaan kosakatanya akan berusaha memilih dan menetapkan secara cermat kata mana yang tepat digunakan dalam sebuah konteks tertentu.

Orang yang miskin penguasaan kosakatanya akan sulit menemukan kata yang tepat karena ia tidak tahu ada kata lain yang lebih tepat untuk digunakan dan tidak tahu ada perbedaan pada masing-masing kata yang bersinonim itu. Keterbatasan penguasaan kosakata itu sering kali menimbulkan kelemahan pada seseorang dalam mengungkapkan suatu maksud atau tujuan sehingga merendahkan mutu komunikasi yang di-



lakukan. Walaupun pendengar dan pembaca dapat memahami maksud penulis dan pembicara, tetapi tetap saja keterbatasan penguasaan kosakata menjadi penghalang bagi penulis dan pembicara dalam mengaktualisasikan dirinya. Keterbatasan penguasaan kosakata juga dialami ketika penulis dan pembicara membutuhkan banyak kosakata untuk mengungkapkan pikiran yang sedikit sehingga tidak heran banyak orang atau penulis yang sering berbelit-belit dalam menyampaikan pikirannya kepada orang lain. Keterbatasan dalam penguasaan kosakata dapat ditambah dengan banyak membaca buku, menyimak atau mendengar berita, dan membaca kamus, baik kamus umum, maupun kamus khusus (kamus sinonim, kamus istilah, dan kamus ungkapan).

B. PILIHAN KATA (DIKSI)

Diksi adalah ketepatan pilihan kata. Penggunaan ketepatan pilihan kata ini dipengaruhi oleh kemampuan pengguna bahasa yang terkait dengan kemampuan mengetahui, memahami, menguasai, dan menggunakan sejumlah kosakata secara aktif yang dapat mengungkapkan gagasan secara tepat sehingga mampu menyampaikannya secara efektif kepada pembaca atau pendengar. Selain pilihan kata yang tepat, efektivitas komunikasi menuntut persyaratan yang harus dimiliki oleh pengguna bahasa, yaitu kemampuan memilih kata yang sesuai dengan tuntutan komunikasi.

Dalam Keraf (2000: 24) dijelaskan bahwa ada tiga hal utama mengenai diksi, yaitu (1) pilihan kata atau diksi mencakup pengertian kata-kata mana yang dipakai untuk menyampaikan suatu gagasan, bagaimana membentuk pengelompokan kata-kata yang tepat atau menggunakan ungkapan-ungkapan yang tepat, dan gaya mana yang paling baik digunakan dalam situasi. (2) Pilihan kata atau diksi adalah kemampuan membedakan secara tepat nuansa-nuansa makna dari gagasan yang ingin disampaikan, dan kemampuan untuk menentukan bentuk yang sesuai (cocok) dengan situasi dan nilai rasa yang dimiliki ke-



lompok masyarakat pendengar. (3) Pilihan kata yang tepat dan sesuai hanya dimungkinkan oleh penguasaan sejumlah besar kosakata atau perbendaharaan kata bahasa itu. Jadi, dari pendapat Keraf ini dapat disimpulkan bahwa pilihan kata (diksi) tidak hanya mempersoalkan ketepatan pemilihan kata, tetapi juga mempersoalkan apakah kata yang dipilih dan digunakan tersebut berterima oleh pendengar atau pembaca dalam situasi tertentu atau malah sebaliknya. Kata yang sudah kita anggap tepat untuk menyampaikan suatu maksud tertentu belum tentu diterima oleh pendengar ataupun sekelompok masyarakat yang diikat oleh norma tertentu. Masyarakat yang diikat oleh norma tertentu menginginkan agar setiap kata yang digunakan sesuai dengan situasi dan norma-norma masyarakat tersebut.

Ada beberapa alasan yang mengharuskan kita untuk memilih kata secara cermat dan tepat, yaitu untuk: (1) membedakan kata-kata yang memiliki makna denotatif dan makna konotatif; (2) menggunakan dengan cermat kata-kata yang bersinonim; (3) menggunakan kata-kata berhomonim, berhomograf, dan berhomofon; (4) menggunakan dengan cermat kata-kata yang berupa ragam formal (baku) dan ragam nonformal (nonbaku); (5) menentukan kata-kata umum dan kata-kata khusus; (6) membedakan dengan cermat kata-kata yang termasuk ke dalam kata abstrak dan kata konkret; (7) menggunakan kata-kata yang beridiomatik dan polisemi; (8) menggunakan kata-kata secara tepat; (9) penulisan kata-kata secara benar; (10) menggunakan imbuhan asing dengan tepat; dan (11) menggunakan kata-kata baru. Berikut ini akan dijabarkan masing-masing alasannya.

1. Kata-kata Denotatif dan Konotatif

Dalam bahasa Indonesia kita mengenal adanya istilah denotatif dan konotatif. Denotatif adalah kata-kata yang memiliki makna konseptual, referensial (sesuai acuan), dan bermakna kognitif. Kata-kata denotatif merupakan kata-kata yang mempunyai makna sesuai dengan hasil pengamatan pancaindra.



Artinya, kata-kata yang bermakna denotatif adalah kata-kata yang maknanya menyangkut informasi-informasi faktual objektif (Chaer, 1995: 65—66). Hal serupa juga dinyatakan oleh Keraf (2000: 28), makna denotatif disebut juga dengan *makna denotasional*, *makna kognitif*, *makna ideasional*, *makna referensial* atau *makna proposisional*. Disebut makna *denotasional*, *referensial*, *konseptual*, atau *ideasional* karena makna itu menunjuk (*denote*) kepada suatu *referen*, *konsep*, atau *ide* tertentu dari suatu referen. Makna denotatif (*denotative meaning*) adalah makna lugas, polos, dan makna apa adanya. Makna denotatif bersifat objektif, didasarkan atas penunjukkan yang lugas pada sesuatu di luar bahasa atau yang didasarkan atas konvensi tertentu (Kridalaksana, 1982: 32). Denotatif adalah hubungan yang digunakan di dalam tingkat pertama pada sebuah leksem yang secara bebas memegang peranan penting di dalam ujaran (Lyons, 1977: 208). Dari pendapat-pendapat ahli di atas dapat disimpulkan bahwa denotasi atau denotatif mengacu pada makna konseptual atau makna dasar atau hubungan kata dengan barang, konsep, dan sesuatu yang berada di luar bahasa.

Makna konotasi adalah tautan pikiran yang menimbulkan nilai rasa, pikiran dan perasaan yang dijemput/dijangkau kata itu ketika didengar atau dibaca. Konotasi dapat bersifat kolektif (milik bersama) dan dapat bersifat pribadi, bergantung pada pengalaman seseorang dengan barang atau gagasan yang diacu kata itu (Atmazaki, 2007: 55). Contoh konotasi dalam konsep ini adalah ketika seseorang merasa ketakutan ketika mendengar kata *meja hijau* karena mempunyai pengalaman buruk dengan pengadilan. Akan tetapi, bagi orang yang tidak pernah mempunyai pengalaman buruk dengan pengadilan, mendengar kata itu reaksinya biasa-biasa saja. Begitu pula halnya dengan kata *menggarap*. Misalnya, kalimat *petani sedang menggarap tanahnya* dan *anggota DPR sedang menggarap rancangan undang-undang hak cipta*. Kata *menggarap* pada kedua kalimat itu masih memiliki makna yang wajar. Berbeda halnya jika *pe-muda berandal ditangkap ketika menggarap gadis di bawah umur*.



Kata menggarap pada kalimat itu bermakna konotatif. Jadi, dapat disimpulkan bahwa konotatif berhubungan dengan nilai rasa kita, apakah perasaan senang, jengkel, jijik, dan lain sebagainya. Sebuah kata akan dinilai tinggi, baik, sopan, lucu, biasa, rendah, kotor, atau pun sakral bergantung pada masyarakat pemakai bahasanya.

Arifin dan Tasai (2004: 26) menyatakan bahwa kata-kata bermakna konotatif adalah kata-kata yang memiliki makna asosiatif dan timbul sebagai akibat dari sikap sosial, sikap pribadi, dan kriteria tambahan yang dikenakan pada sebuah makna konseptual atau denotatif. Chaer (1995: 65) menyatakan bahwa makna konotatif terdapat pada kata yang bermakna denotatif. Artinya, pada umumnya semua kata mempunyai makna denotatif, tetapi tidak setiap kata itu mempunyai makna konotatif.

Makna konotasi dibagi menjadi dua bagian, yaitu konotasi positif dan konotasi negatif. Konotasi positif adalah makna tambahan dari makna kata sebenarnya yang bernilai rasa tinggi, baik, sopan, santun, sakral, dan sebagainya. Sementara itu, konotasi negatif adalah makna tambahan dari makna kata sebenarnya yang bernilai rasa rendah, jelek, kotor, jorok, dan porno. Oleh karena itu, perlu memilih kata secara tepat sesuai dengan keperluan pemakai bahasa. Perhatikan contoh kata-kata denotasi dan konotasi berikut ini.

Kata denotasi

Mati
Uang
Rumah
Penonton

Kata Konotasi

meninggal, wafat, mangkat
amplop
gedung, graha, wisma
pemirsa, pemerhati

2. Kata-kata Bersinonim

Keraf (2000: 34) mengatakan *sinonimi* adalah suatu istilah yang dapat dibatasi sebagai, (1) telaah mengenai bermacam-macam kata yang memiliki makna yang sama, atau (2) keadaan



di mana dua kata atau lebih memiliki makna yang sama. Sebaliknya, sinonim adalah kata-kata yang memiliki makna yang sama (*syn* = sama, *onoma* = nama). Putrayasa (2007: 121) menyatakan bahwa sinonimi adalah dua buah kata atau lebih yang maknanya kurang lebih sama. Pateda (1986: 100) juga mengatakan bahwa sinonim (*synonymy*) berasal dari bahasa Yunani, yaitu *onoma* yang berarti “nama” dan *syn* yang berarti dengan. Secara harfiah, sinonim adalah nama lain untuk benda yang sama. Dari ketiga pendapat ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa sinonim adalah kata-kata (memiliki bentuk yang sama), tetapi memiliki makna yang hampir sama atau serupa.

Kesinoniman kata tidak bersifat mutlak. Walaupun memiliki bentuk yang sama, tetap saja maknanya tidak persis sama dan berbeda konteks penggunaannya. Hal itu terbukti dari tidak dapatnya kata-kata yang bersinonim itu dipertukarkan secara bebas. Jadi, dapat dikatakan bahwa kata-kata yang berbeda bentuknya, berbeda pula maknanya.

Kata *meninggal* dan *mati* menunjukkan kesamaan makna, tetapi pemakaiannya berbeda. Kata *meninggal* hanya digunakan untuk manusia dan tidak untuk binatang atau tumbuh-tumbuhan. Tidak mungkin kita mengatakan, *kucing saya meninggal kemarin*. Kita hanya bisa mengatakan *kucing saya mati kemarin*. Begitu pula halnya dengan kalimat *Hendra mati kemarin*. Kata *mati* pada kalimat *Hendra mati kemarin*, lebih kasar apabila dibandingkan dengan *Hendra meninggal kemarin*. Penggunaan kata *meninggal* pada kalimat ini lebih halus jika dibandingkan dengan kata *mati*.

Berikut ini disajikan beberapa kata yang bersinonim dalam bahasa Indonesia.

mati	= meninggal, wafat, mampus, tewas, mangkat, gugur
hamil	= mengandung, bunting
cerdas	= pintar, cerdas, pandai, hebat
besar	= agung, raya, maha



ilmu	= pengetahuan
penelitian	= penyelidikan
mencuri	= mencopet, korupsi, menggelapkan uang
pria	= laki-laki, pemuda
wanita	= perempuan
muda	= belia, remaja
tukang	= ahli, juru
sesuai	= harmonis
pembantu	= asisten
pekerja	= pegawai, karyawan
dibuat	= dirakit, disulap

3. Kata-kata Berhomonim, Berhomofon, dan Berhomograf

Alasan kita memilih kata, salah satunya dikarenakan di dalam bahasa Indonesia terdapat kata-kata yang berhomonim, berhomofon, dan berhomograf.

a. Homonim

Istilah homonim berasal dari bahasa Yunani, yaitu “onoma” yang berarti nama, dan “homos” yang berarti sama (Pateda, 1986: 98). Secara harfiah, homonim bermakna nama sama untuk benda lain. Lyons (1981: 146) mengatakan “*homonyms are two different words which are written identically and sound identical*”. Dari kedua pendapat ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa homonim adalah kata yang memiliki bentuk atau ejaan sama, bunyi atau pelafalan yang sama, dan makna berbeda.

Contoh:

- 1) buku = ruas
buku = kitab
- 2) bandar = pelabuhan
bandar = parit
bandar = orang yang memegang uang dalam perjudian
- 3) bisa = racun
bisa = dapat, sanggup



b. Homofon

Homofon berasal dari kata “homo” yang berarti *sama* dan “foni (phone)” berarti *bunyi* atau *suara*. Palmer (1976: 68) menyatakan “*homophones, sound identical but are written differently*”. Jadi, homofon dapat diartikan sebagai kata yang memiliki bunyi atau pelafalan yang sama dan bentuk atau ejaan dan makna yang berbeda.

Contoh:

- 1) Halaman = halaman buku
Halaman = halaman rumah
- 2) Bank = tempat penyimpanan/mengutang uang
Bang = panggilan untuk kakak laki-laki
- 3) Tank = mobil berlapis baja
Tang = alat untuk menjepit atau mencabut paku
- 4) Baku = bahasa baku
Baku = baku hantam
Baku = standar

c. Homograf

Homograf berasal dari kata *homo* yang berarti “sama” dan *graf (graph)* yang berarti “tulisan”. Simpson (1979: 179) mengatakan “*homograph are written identically but sound differently*”. Jadi, homograf adalah kata yang memiliki bentuk atau ejaan yang sama, tetapi berbeda bunyi atau pelafalan dan maknanya.

Contoh:

- 1) Apel = buah
Apel = upacara
- 2) Mental = terpentil, terpelanting, atau terlempar
Mental = berhubungan dengan batin dan watak manusia
Teras = lantai depan rumah
Teras = pejabat utama
- 3) Serang = menyerang
Serang = nama tempat



4. Kata Baku dan Nonbaku

Bahasa Indonesia memiliki banyak ragam, salah satunya adalah ragam baku (ragam formal) dan ragam nonbaku (ragam tidak formal). Dalam bahasa Indonesia banyak kata serapan yang sudah dibakukan. Pasangan kata baku dan kata nonbaku itu adalah seperti berikut ini.

Kata Baku	Kata Nonbaku
ahli	akhli
alquran	Al-Quran
apotek	apotik
akuarium	akwarium
atlet	atlit
atmosfer	qatmosfir
aktif	aktip
aktivitas	aktifitas
arkeologi	arkheologi
akhir	ahir
akhlak	ahlak
advokat	adpokat
adjektif	ajektif
asas	azas
asasi	azasi
analisis	analisa
ambulans	ambulan
balans	balan
biaya	beaya
biadab	biadap
definisi	difinisi
diferensial	differensial
ekspor	eksport
ekuivalen	ekwivalen
esai	esei
formal	formail
Februari	Pebruari
filologi	philologi
fisik	phisik
foto	photo
frekuensi	frekwensi



film	filem
gua	goa
gravitasi	grafitasi
hakikat	hakekat
hafal	hapal
hierarki	hirarki
hipotesis	hipotesa
impit	himpit
imbau	himbau
intensif	intensip
insaf	insyaf
ikhlas	ihlas
ikhtiar	ihtiar
impor	import
ijazah	ijasah
izin	ijin
ilustrasi	illustrasi
istri	isteri
jenderal	jendral
jadwal	jadual
jenazah	jenasah
konkret	konkrit
karier	karir
kaidah	kaedah
konsepsional	konsepsionil
konferensi	konperensi
kreativitas	kreatifitas
kongres	konggres
kompleks	komplek
katalisis	katalisa
konsekuensi	konsekwensi
kualifikasi	kwalifikasi
kualitas	kwalitas
kuitansi	kwitansi
kuota	kwota
konfrontasi	konfrontir
koordinasi	koodinir
konduite	kondite
kategori	katagori
klasifikasi	kelasifikasi



kelas	klas
konsesi	konsessi
lazim	lajim
linguistik	lingguistik
lubang	lobang
misi	missi
masal	massal
massa	masa
masalah	masaalah
manajer	manager
manajemen	managemen
mantra	mantera
masyarakat	masarakat
motivasi	motifasi
motif	motip
metode	metoda
museum	musium
nasihat	nasehat
November	Nopember
nasionalisasi	nasionalisir
operasional	operasionil
ons	on
objek	obyek
organisasi	organisir
paham	faham
perangko	prangko
pikir	fikir
problem	problim
positif	positip
produktif	produktip
produktivitas	produktifitas
psikis	psikhis
psikologi	psikologi
paspor	passport
putra	putera
putri	puteri
produksi	produsir
proklamasi	proklamir
profesi	professi
rasional	rasionil

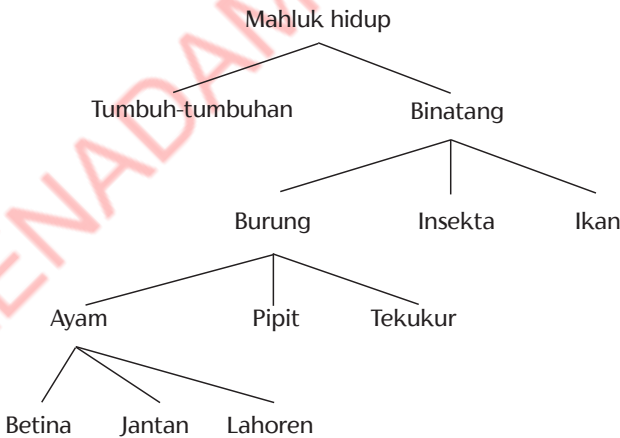


resistans	resistan
rezeki	rejeki
risiko	resiko
roboh	rubuh
sistem	sistim
spesies	spesis
sintesis	sintesa
sprituiual	sprituil
subjek	subyek
sintesis	sintesa
syukur	sukur
sah	syah
sahih	syahih
saraf	syaraf
sutera	sutra
standar	standard
standardisasi	standarisasi
survai	survey
sukses	sakses
teori	tiori
teoretis	teoritis
telegram	tilgram
telepon	tilpon
tradisional	tradisionil
tarif	tarip
teknik	tehnik
teknisi	tehnisi
teknologi	tehnologi
tripleks	triplek
terampil	trampil
terap	trap
transpor	transport
teladan	tauladan
tim	team
varietas	varitas
wujud	ujud
zaman	jaman



5. Kata Umum dan Kata Khusus

Kata umum dikenal juga dengan “hipernim” atau “superordinat”, sedangkan kata khusus dikenal juga dengan “hiponim” atau “subordinat”. Hipernim bermakna nama yang termasuk di atas nama lain, sedangkan hiponim bermakna nama yang termasuk di bawah nama lain. Verhaar (1981: 137) mengatakan bahwa hiponim adalah “ungkapan (kata, biasanya, kiranya dapat juga frase atau kalimat) yang maknanya dianggap merupakan bagian dari makna suatu ungkapan lain”. Kita tahu bahwa *tulip*, *rose*, *bügenfil*, dan *aster* disebut bunga. Artinya, *bunga* merupakan superordinat dari *tulip*, *rose*, *bügenfil*, dan *aster*, sedangkan *tulip*, *rose*, *bügenfil*, dan *aster* merupakan hiponim dari *bunga*. *Melotot*, *melirik*, *mengintip*, *menatap*, *memandang*, *melirik*, dan *mengerling* adalah hiponim (subordinat) dari kata *melihat*. *Terpeleset*, *terjengkal*, *tergelincir*, *tersungkur*, *terjerembab*, *terperosok*, dan *terjungkal* adalah hiponim (subordinat) dari kata *jatuh*. Untuk lebih jelasnya perhatikan hierarki di bawah ini.



Kata umum biasanya digunakan untuk mengungkapkan pikiran atau gagasan yang bersifat umum, sedangkan kata khusus adalah berguna untuk mengungkapkan pikiran yang bersifat khusus atau perinciannya. Kata umum dan kata khusus dapat dibedakan berdasarkan ruang lingkupnya. Semakin luas ruang lingkup suatu kata, semakin umum sifatnya. Sebaliknya, semakin sempit ruang lingkup suatu kata, semakin sempit atau khusus pula sifatnya. Dengan kata lain, semakin umum suatu kata, semakin besar pula kemungkinan terjadinya kesalahpahaman dalam memaknai atau menafsirkannya. Sebaliknya, semakin khusus suatu kata, semakin sedikit kemungkinan terjadinya kesalahpahaman.

6. Kata Konkret dan Kata Abstrak

Kata konkret mempunyai referensi objek yang dapat diamati. Singkatnya, kata konkret mengacu pada sesuatu yang spesifik dan dapat diamati dengan pancaindra. Contohnya, makan, minum, baju, rumah, kursi, buku, melati, lima belas persen, dan lain sebagainya.

Adapun kata abstrak adalah kata yang digunakan untuk mengungkapkan pikiran atau gagasan yang rumit. Kata abstrak mempunyai referensi berupa konsep. Contohnya, kebaikan, kebenaran, agama, panas, penyakit, dingin, baik, keagungan, keadilan, kebudayaan, ekonomi, moral, dan lain sebagainya.

7. Idiomatik dan Polisemi

Salah satu alasan kita harus memilih kata dikarenakan di dalam bahasa Indonesia terdapat kata-kata yang beridiomatik dan kata-kata yang memiliki banyak arti (polisemi).

a. Idiomatik

Idiomatik atau idiom adalah penggunaan dua kata yang berpasangan. Atmazaki (2007: 57) menyatakan idiomatis atau idiom adalah dua kata atau lebih yang secara konvensional digunakan sekaligus untuk mengungkapkan sesuatu. Misalnya,



sesuai dengan, bergantung pada, berhubung dengan, terdiri atas, disebabkan oleh, dan berharap akan. Masing-masing pasangan kata tersebut tidak bisa diganti dengan kata lain. Sudaryat (2009: 89) membagi jenis idiom menjadi dua, yaitu sebagai:

1) Ungkapan

Ungkapan adalah salah satu bentuk idiom yang berupa kelompok kata yang bermakna kiasan atau yang maknanya tidak sama dengan gabungan makna anggota-anggotanya. Ungkapan juga bisa dikatakan sebagai perkataan yang khas untuk menyatakan maksud tertentu dengan arti kiasan. Misalnya:

datang bulan	= “haid” atau “menstruasi”
tinggi hati	= “sombong”
panjang tangan	= “suka mencuri”
kaki tangan	= “orang kepercayaan”
berbadan dua	= “hamil”
kepala batu	= “bandel”

2) Peribahasa

Peribahasa adalah satu bentuk idiom yang susunannya tetap. Peribahasa merupakan kalimat atau kelompok kata yang tetap susunannya dan biasanya mengiaskan suatu maksud yang tertentu (KBBI, 2007: 874). Peribahasa juga merupakan kalimat atau kelompok kata yang mengiaskan maksud tertentu. Misalnya:

kepala dingin	= “tenang dan sabar”
muka masam	= “cemberut”
tebal muka	= “tidak punya rasa malu”
mata hati	= “perasaan dalam hati”
mulut manis	= “baik tutur katanya”
tutup mulut	= “diam”
buah bibir	= “bahan pembicaraan orang”
pahit lidah	= “perkataannya selalu manjur”
buah tangan	= “oleh-oleh”
turun tangan	= “ikut campur”
kaki seribu	= “berlari ketakutan”



tak pandang bulu	= “tidak membeda-bedakan orang”
jago merah	= “api”
berputih tulang	= “mati”
darah daging	= “anak kandung”
mandi darah	= “berperang hingga banyak yang luka”

Sudaryat (2009: 80) membagi bentuk idiom menjadi dua, yaitu idiom penuh dan idiom sebagian. Idiom penuh adalah idiom yang maknanya sudah menyatu dan tidak dapat ditafsirkan dengan makna pembentuknya. Contoh idiom penuh, seperti *membanting tulang* (bekerja keras), *makan kawat* (sangat miskin), dan *kepala angin* (bodoh). Berbeda halnya dengan idiom sebagian, yaitu idiom yang maknanya masih tergambar dari salah satu unsur pembentuknya. Misalnya, *pakaian kebesaran* (pakaian adat), dan *titur-tiduran ayam* (tidur tetapi belum lelap).

b. Polisemi

Polisemi adalah kata-kata yang memiliki arti atau makna lebih dari satu. Putrayasa (2007: 119) mengatakan bahwa polisemi adalah kata-kata yang maknanya lebih dari satu, sebagai akibat terdapatnya lebih dari sebuah komponen konsep makna pada kata-kata tersebut. Misalnya, kata *kepala* antara lain mengandung komponen konsep makna:

- (1) anggota tubuh manusia atau hewan;
- (2) pemimpin atau ketua;
- (3) orang atau jiwa;
- (4) bagian yang sangat penting;
- (5) bagian yang berada di sebelah atas; dan
- (6) sesuatu yang bentuknya bulat atau menyerupai kepala.

Simpson (1979: 179) mengatakan “*a word which has two (or more) related meanings*”. Palmer (1976: 65) juga menyatakan bahwa “*polysemy is it is also the case that the same word may have a set of different meanings*”. Artinya, suatu leksem yang mengandung seperangkat makna yang berbeda, mengandung



makna ganda. Begitu pula halnya dengan Zgusta (1971: 61) mengatakan “*the plisemy of a word means, then, all the possible senses the word has*”. Dari ketiga pendapat ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa polisemi adalah leksem yang mengandung makna ganda.

Dari definisi polisemi tersebut, tidak asing banyak pembaca atau pendengar ragu-ragu dalam menafsirkan makna leksem atau kalimat yang didengar. Misalnya, ketika penulis atau pembicara mengucapkan kata *paku*. Ketika mendengar kata *paku*, tentu kita sebagai pendengar atau pembaca ragu dalam menentukan *paku* yang dimaksud oleh penulis atau pembicara. Apakah yang dimaksud penulis *paku* yang digunakan untuk memaku pagar, peti, dan sebagainya atau sayur paku. Untuk menghindari kesalahpahaman terhadap kata *paku* tersebut, kita harus melihat konteks kalimatnya.

8. Penggunaan Kata secara Tepat

Kekeliruan penulisan kata sering sering ditemukan pada kata depan (preposisi) *di* yang seharusnya *pada* dan *ke* yang seharusnya *kepada*. Berikut contoh penulisan kata depan (preposisi) yang benar dan penulisan yang salah.

Penulisan yang Benar

pada siang hari
pada bulan lalu
pada kakak
pada ibu
pada mereka
pada saya
pada saat itu
pada waktu itu

kepada ayah
kepada mereka
kepada rektor
kepada polisi
kepada guru

Penulisan yang Salah

di siang hari
di bulan lalu
di kakak
di ibu
di mereka
di saya
di saat itu
di waktu itu

ke ayah
ke mereka
ke rektor
ke polisi
ke guru



9. Penulisan Kata secara Benar

Dalam ragam formal kita penting menulis kata dengan benar. Sejak bergantinya ejaan Van Opuijsen dan Soewandi menjadi Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan, aturan penulisan untuk kata depan (preposisi), seperti *di*, *ke*, dan *dari* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya. Berikut ini contoh penulisan kata depan (preposisi) *di* yang benar (ditulis terpisah) dan penulisan kata depan (preposisi) *di* yang salah.

Penulisan yang Benar

di atas
di bawah
di depan
di belakang
di samping
di kampus
di tengah
di kiri
di kanan
di dalam
di rumah
di Jakarta

Penulisan yang Salah

dias
dibawah
didepan
dibelakang
disamping
dikampus
ditengah
dikiri
dikanan
didalam
dirumah
dijakarta

Berikut ini contoh penulisan kata depan (preposisi) *ke* yang benar (ditulis terpisah) dan penulisan kata depan (preposisi) *ke* yang salah.

Penulisan yang Benar

ke atas
ke bawah
ke depan
ke belakang
ke samping
ke kampus
ke tengah
ke kiri
ke kanan
ke dalam
ke rumah
ke Jakarta

Penulisan yang Salah

keatas
kebawah
kedepan
kebelakang
kesamping
kekampus
ketengah
kekiri
kekanan
kedalam
kerumah
kejakarta



Berikut ini contoh penulisan kata depan (preposisi) *dari* yang benar (ditulis terpisah) dan penulisan kata depan (preposisi) *dari* yang salah.

Penulisan yang Benar

dari atas
 dari bawah
 dari depan
 dari belakang
 dari samping
 dari kampus
 dari tengah
 dari kiri
 dari kanan
 dari dalam
 dari rumah
 dari Jakarta

Penulisan yang Salah

dariatas
 daribawah
 daridepan
 daribelakang
 darisamping
 darikampus
 daritengah
 darikiri
 darikanan
 daridalam
 darirumah
 darijakarta

Selain kesalahan penulisan kata depan (preposisi), juga terdapat kesalahan penulisan partikel *non*. Berikut ini contoh penulisan partikel *non* yang benar dan penulisan partikel *non* yang salah.

Penulisan yang Benar

non-ASEAN
 non-Indonesia
 non-Minangkabau
 non-Islam
 nonformal
 nonkependidikan

Penulisan yang Salah

non ASEAN
 non Indonesia
 non Minangkabau
 non Islam
 non formal, non-formal
 non kependidikan, non-kependidikan

Kesalahan penulisan partikel juga terdapat pada penulisan partikel *sub*. Berikut ini contoh penulisan partikel *sub* yang benar dan penulisan partikel *sub* yang salah.

Penulisan yang Benar

subfokus
 subbagian
 subbab

Penulisan yang Salah

sub fokus, sub-fokus
 sub bagian, sub-bagian
 sub bab, sub-bab



Kesalahan penulisan partikel juga terdapat pada penulisan partikel *per* yang memiliki arti “mulai”, “demi”, dan “tiap”. Penulisan partikel *per* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya. Berikut ini contoh penulisan partikel *per* yang benar dan penulisan partikel *sub* yang salah.

Penulisan yang Benar

per meter
per orang
per lembar
per hari
per bulan
per malam
per tahun
per semester
per satu Januari

Penulisan yang Salah

permeter
perorang
perlembar
perhari
perbulan
permalam
pertahun
persemester
persatu Januari

Lain halnya dengan penulisan awalan *per* yang memiliki arti “menjadikan”, “menjadikan lebih”, dan “memperlakukannya sebagai”. Berikut ini contoh penulisannya.

Penulisan yang Benar

persatu
pertinggi
perlebar
persingkat
perbudak
peradik
pertuan

Penulisan yang Salah

per satu
per tinggi
per lebar
per singkat
per budak
per adik
per tuan

Kesalahan penulisan juga sering ditemukan pada kata *pun* yang mempunyai arti “juga”. Penulisannya harus dipisahkan dengan kata yang diikutinya. Berikut contoh penulisan *pun* yang benar dan penulisan *pun* yang salah.

Penulisan yang Benar

apa pun
dia pun
satu kali pun
saya pun

Penulisan yang Salah

apapun
diapun
satu kalipun
sayapun



mereka pun
 bintang pun
 sepeda pun
 udara pun
 gunung pun
 tinggi pun

merekapun
 bintangpun
 sepedapun
 udarapun
 gunungpun
 tinggipun

Untuk kata yang sudah padu, penulisan kata *pun* digabungkan dengan kata yang diikutinya, seperti contoh di bawah ini.

Penulisan yang Benar
 adapun
 kendatipun
 meskipun
 walaupun
 bagaimanapun
 ataupun
 sekalipun

Penulisan yang Salah
 ada pun
 kendati pun
 meski pun
 walau pun
 bagaimana pun
 atau pun
 sekali pun

Untuk penulisan kata *pasca* ditulis serangkaian dengan kata yang mengikutinya, seperti contoh di bawah ini.

Penulisan yang Benar
 pascasarjana
 pascaoperasi
 pascapanen

Penulisan yang Salah
 pasca sarjana
 pasca operasi
 pasca panen

Kesalahan penulisan kata juga sering ditemukan pada kata yang mendapat awalan dan akhiran, contohnya seperti berikut.

Penulisan yang Benar
 dilipatgandakan
 bertanggung jawab
 pertanggungjawaban
 mempertanggungjawabkan
 menyebarluaskan
 disebarluaskan
 garis bawah
 menggarisbawahi
 sebar luaskan

Penulisan yang Salah
 dilipat gandakan
 bertanggungjawab
 pertanggung jawaban
 mempertanggung jawabkan
 menyebar luaskan
 disebar luaskan
 garisbawahi
 menggaris bawah
 sebarluaskan



disebarluaskan
 membabi buta
 mendarah daging
 melatarbelakangi
 menghancurkan
 ditindaklanjuti
 dibumihanguskan
 kedua

disebar luaskan
 membabibuta
 mendarahdaging
 melatar belakang
 menghancurkan
 ditindak lanjuti
 dibumi hanguskan
 ke dua

10. Bahasa Asing

Perubahan makna kata karena faktor bahasa asing, misalnya kata *tempat orang terhormat* diganti VIP. Kata *symposium* yang tadinya bermakna orang yang minum-minum di restoran dan kadang-kadang diselengi oleh acara dansa dan diskusi, dewasa ini maknanya diganti menjadi acara diskusi yang membahas berbagai masalah dalam bidang ilmu tertentu. Kata *busway* untuk *jalur khusus bus*, kata *monorail* untuk *kereta api satu rel*, dan kata *colourfull* untuk *penuh warna*.

11. Kata Baru

Jumlah kata dalam bahasa Indonesia terus bertambah sesuai dengan perkembangan zaman dan kebutuhan pemakai bahasa itu sendiri. Kebutuhan pemakai bahasa tersebut membutuhkan bahasa sebagai alat komunikasi untuk mengungkapkan pikiran, gagasan, dan ekspresi. Kebutuhan itu mendorong pemakai bahasa untuk menciptakan dan mencari istilah atau padanan kata sesuai dengan yang mereka butuhkan atau bidang-bidang ilmu tertentu (bidang kedokteran, bidang militer, bidang teknologi dan komunikasi, dan lain-lain). Misalnya, *chip, microfilm, server, download, cd, dvd, chatting, infokus, website, megafixel, vendor, hacker, cracker, fitur, antirex, flash drive, password*, dan sebagainya.

Disamping itu, ada kata-kata asing yang di-Indonesia-kan dan keasingannya itu dipertahankan karena keinternasionalannya, dan ada kata asing yang hanya ejaannya disesuaikan. Seperti



kata *jaringan kerja*, *justifikasi*, *kinerja*, *klarifikasi*, *konfirmasi*, *va-sektomi*, dan *verifikasi*. Kata *jaringan kerja* untuk menggantikan *network*, kata *justifikasi* untuk menggantikan *pembenaran*, kata *kinerja* untuk menggantikan *performance*, kata *klarifikasi* untuk menggantikan kata *clarification*, kata *konfirmasi* untuk menggantikan *confirmation*, dan *verifikasi* untuk pemeriksaan *kebenaran laporan*.

C. PENDALAMAN MATERI

1. Setiap kata memiliki nilai rasa. Jelaskan maksud dari pernyataan tersebut dan berikan contohnya!
2. Apa perbedaan makna denotasi dan konotasi? Jelaskan dan berikan contoh dari masing-masing makna tersebut!
3. Kata *melihat* adalah kata umum. Tentukan kata khususnya beserta penggunaannya dalam kalimat!
4. Bagaimana tanggapan Anda apabila dalam percakapan ada lawan bicara, baik formal maupun nonformal menggunakan kata-kata atau istilah asing?
5. Dalam penggunaannya, tidak semua kata bisa dipasangkan menjadi satu kesatuan. Bagaimana cara Anda mengetahui kata-kata yang sesuai dengan pasangannya?



PRENADAMEDIA GROUP

4

Keefektifan Kalimat

A. PENGERTIAN KALIMAT EFEKTIF

Kalimat adalah satuan bahasa terkecil, baik dalam wujud lisan maupun tulisan yang mengungkapkan pikiran yang utuh (Alwi dkk., 1998: 311). Dalam wujud lisan, kalimat diucapkan dengan suara dan disertai dengan intonasi, mimik atau ekspresi wajah, *gesture*, dan diakhirnya diikuti oleh kesenyapan (kesenyapan adalah batas ujaran). Sebaliknya, dalam wujud tulisan, kalimat dimulai dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda titik (.), tanda tanya (?), dan tanda seru (!). Selain tanda (.), (?), dan (!) di dalam kalimat juga disertakan pula tanda baca lainnya, seperti koma (,), titik dua (:), titik koma (;), tanda hubung (-), dan lain sebagainya. Tanda titik (.), tanda tanya (?), dan tanda seru (!) menandakan intonasi akhir, sedangkan tanda baca koma, titik dua, dan tanda hubung menandakan jeda. Adapun tanda titik, tanda seru, dan tanda tanya menandakan kesenyapan atau akhir kalimat.

Di samping memperhatikan tanda baca, suatu kalimat hendaklah disusun secara efektif, supaya pembaca atau pendengar dapat memahami dengan baik gagasan yang hendak disampaikan. Kalimat efektif tidak hanya mudah dipahami pembaca, tetapi juga menunjukkan tertibnya alur pikiran. Dengan demikian, pendengar atau pembaca dapat menanggapi dengan cepat

apa yang disampaikan.

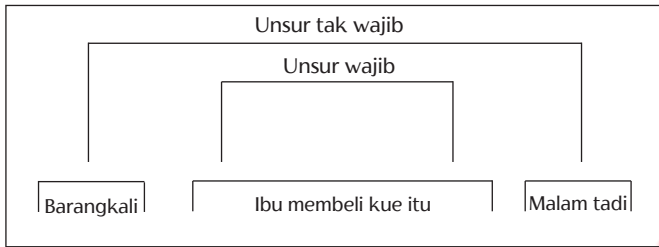
Kalimat efektif merupakan kalimat dengan urutan yang lengkap, singkat, dan mudah dipahami. Artinya, kalimat efektif tidak memerlukan banyak kosakata, tetapi dengan sedikit kosakata yang tersusun dengan baik sesuai pola kalimat yang benar dalam tata bahasa, dapat menembus pikiran pembaca atau pendengar. Selain itu, dengan sedikit kosakata, penulis atau pembicara akan terhindar dari kalimat yang bertele-tele. Oleh karena itu, setiap kalimat yang akan disampaikan hendaklah dikembalikan kepada pola dasarnya dan memperhatikan unsur-unsur pembentuk kalimat sesuai dengan jenis predikatnya.

Sebagian orang beranggapan bahwa semakin panjang kalimat yang disampaikan, semakin sopan pembicaraannya. Sebaliknya, semakin sedikit atau singkat kalimat yang disampaikan semakin kaku pembicaraannya. Kalau kita tilik lebih jauh, anggapan itu memang tidak salah, tetapi anggapan itu juga membuat banyak pembicara bertele-tele saat menyampaikan pikiran atau gagasannya kepada orang lain. Namun, mereka tetap menyampaikannya dengan alasan kesopanan. Dalam menulis karya ilmiah, anggapan seperti itu tidak dibenarkan. Hal itu dikarenakan karya ilmiah harus ditulis dengan bahasa yang logis dan sistematis.

B. STRUKTUR KALIMAT

Struktur kalimat dikatakan juga sebagai unsur atau bagian yang membangun sebuah kalimat. Sebuah kalimat terdiri dari unsur wajib dan unsur tak wajib (manasuka). Unsur wajib terdiri atas konstituen yang tidak dapat dihilangkan kehadirannya dalam sebuah kalimat. Sebaliknya, unsur takwajib (manasuka) terdiri atas konstituen yang dapat dihilangkan kehadirannya. Unsur wajib terdiri dari unsur subjek dan unsur predikat, sedangkan unsur tak wajib (manasuka), seperti kata kerja bantu (*harus, boleh*), keterangan aspek (*sudah, akan*), keterangan (*tempat, waktu, cara*, dan sebagainya). Perhatikan contoh kalimat pada bagan berikut ini:





Bagan: Unsur dalam Kalimat

Anton Moeliono (1998: 254), menyatakan bahwa kalimat adalah satuan bahasa yang lebih besar daripada frase yang unsur-unsurnya mempunyai fungsi sebagai subjek, predikat, objek, pelengkap, atau keterangan. Dalam sebuah kalimat, keseluruhan unsur itu tidak harus ada, sekurang-kurangnya terdiri atas unsur subjek dan predikat. Kehadiran keseluruhan unsur itu hanya disesuaikan dengan keperluan sebuah kalimat. Sugono (1993: 7-8) memaparkan ciri-ciri dari keseluruhan unsur kalimat, seperti di bawah ini.

a. Ciri-ciri Subjek

Berikut ini akan dijelaskan ciri-ciri subjek, di antaranya:

- 1) merupakan jawaban atas pertanyaan *apa* atau *siapa*;
- 2) dapat disertai oleh kata *itu/ini* sebagai takrif;
- 3) dapat diperluas/disertai dengan frase atau klausa;
- 4) tidak didahului kata depan (*di, ke, dari, kepada, pada, dengan*); dan
- 5) berupa kata benda atau kelompok kata benda atau kelas kata lain yang dapat memiliki salah satu ciri subjek di atas.

b. Ciri-ciri Predikat

Berikut ini akan dijelaskan ciri-ciri predikat, di antaranya:

- 1) merupakan jawaban atas pertanyaan *mengapa* atau *bagaimana*;
- 2) dapat disertai kata *tidak* dan *bukan* sebagai pengingkar;



- 3) dapat disertai kata-kata seperti *ingin, hendak, mau, akan, sudah, belum, dan sedang*; dan
- 4) berupa kata kerja atau kelompok kata kerja, kata benda atau kelompok kata benda, kata sifat atau kelompok kata sifat, kata bilangan atau kelompok kata bilangan.

c. Ciri-ciri Objek

Berikut ini akan dijelaskan ciri-ciri objek, di antaranya:

- 1) terdapat di dalam kalimat transitif;
- 2) langsung mengikuti predikat (kata kerja transitif);
- 3) tidak didahului oleh kata depan;
- 4) tidak didahului kata merupakan, ialah, atau adalah;
- 5) dapat menjadi subjek kalimat pasif (oposisi aktif); dan
- 6) berupa kata benda, kelompok kata benda, atau anak kalimat.

d. Ciri-ciri Pelengkap

Berikut ini akan dijelaskan ciri-ciri pelengkap, di antaranya:

- 1) melengkapi makna kata kerja (predikat);
- 2) terdapat di dalam kalimat yang berpredikat kata kerja;
- 3) hanya menempati posisi setelah predikat;
- 4) tidak didahului oleh kata depan;
- 5) berupa kata benda atau kelompok kata benda, kata sifat atau kelompok kata sifat; dan
- 6) tidak dapat menjadi subjek dalam kalimat pasif.

e. Ciri-ciri Keterangan

Berikut ini akan dijelaskan ciri-ciri keterangan, di antaranya:

- 1) memberikan informasi tentang *tempat, waktu, cara, alat, sebab, dan akibat*;
- 2) memiliki keluasaan posisi (akhir, awal, atau menyisip di antara S dan P);



- 3) didahului kata depan (*di, dari, pada, kepada, dalam, dan dengan*); dan
- 4) berupa kata, kelompok kata (frase berpreposisi), atau anak kalimat.

C. POLA KALIMAT DASAR

Alwi, dkk (1998: 319) menyatakan kalimat dasar adalah kalimat yang terdiri atas satu klausa, unsur-unsurnya lengkap, susunan unsur-unsurnya menurut urutan yang paling umum, dan tidak mengandung pertanyaan atau pengingkaran. Artinya, kalimat dasar adalah kalimat tunggal deklaratif afirmatif, yang urutan unsur-unsurnya paling lazim digunakan. Kalimat dasar juga merupakan kalimat yang belum mengalami perubahan karena penambahan subjek, keterangan predikat, atau pun keterangan objek. Walaupun sering kita temukan kalimat panjang dalam bahasa Indonesia, tetapi kalimat yang panjang itu dapat dikembalikan pada pola kalimat dasarnya dan dapat ditelusuri pola-pola pembentuknya. Pola-pola dasar itulah yang maksud pola kalimat dasar.

Pola dasar kalimat adalah bangunan terkecil sebuah kalimat yang dianggap lengkap. Pola dasar kalimat ini memudahkan penulis atau pembicara untuk membuat sebuah kalimat dengan susunan gramatikal yang benar. Selain itu, pola kalimat juga membantu penulis atau pembicara untuk menyederhanakan penulisan sebuah kalimat sehingga mudah dipahami. Berikut dijelaskan beberapa pola kalimat dasar bahasa Indonesia beserta contohnya.

a. Kalimat dasar berpola S P

Contoh:

- Kucing itu sedang tidur.
- Orang itu sedang berjalan.
- Anak itu mulai berlari.



b. Kalimat dasar berpola S P O

Contoh:

Kakak membeli sepatu baru.
Santi membuat kue.
Para dosen membuat buku ajar.
Direktur Pascasarjana itu membuka acara seminar.

c. Kalimat dasar berpola S P Pel

Contoh:

Adik belajar Matematika.
Pancasila merupakan dasar negara kita.
Bapak itu adalah kepala sekolah SMAN 52 Jakarta.
Mereka sudah menjadi mahasiswa.
Saya sedang belajar bahasa Inggris.
Ekonomi daerah itu berdasarkan perkebunan.
Mereka berjabat tangan.
Dosen teladan itu menjadi dekan.

d. Kalimat dasar berpola S P Ket

Contoh:

Ayah berangkat ke Jakarta.
Pemateri itu berasal dari UPI.
Banjir besar selalu terjadi di Jakarta.
Adik berlari ke seberang jalan.
Barang itu dikirim dari luar negeri.
Kamu harus berangkat pagi ini.
Bapak berkunjung ke Jakarta.
Guru bercerita di kelas.

e. Kalimat dasar berpola S P O Pel

Contoh:

Kakak membelikan saya buku.
Kita menjuluki dia kutu buku.
Ibu membacakan adik dongeng.
Dita memberikan temannya hadiah ulang tahun.
Dosen memberika mahasiswa tugas tambahan.
Adik mengambilkan ibu air minum.

f. Kalimat berpola S P O Ket

Contoh:



Adik sedang memindahkan buku ke rak buku
 Warga menemukan bayi itu di tempat sampah.
 Orang itu memberikan sedekah kepada fakir miskin.
 Orang itu memasukkan uang itu ke dalam amplop.
 Polisi menangkap maling itu kemarin malam.
 Korban perampokan melaporkan pelaku ke kantor polisi.

Alwi, dkk (1998: 331) menyebutkan beberapa jenis keterangan yang lazim digunakan dalam tata bahasa.

Jenis keterangan	Preposisi/ penghubung	Contoh
Tempat	Di ke dari (di) dalam Pada	di kamar, di kota ke medan, ke rumahnya dari Manado, dari sawah (di) dalam rumah, dalam lemari pada saya, pada permukaan
Waktu	pada dalam se- sebelum sesudah selama sepanjang	sekarang, kemarin pada pukul 5, pada hari ini dalam minggu ini, dalam dua hari ini setiba di rumah, sepulang dari kantor sebelum pukul 12, sebelum pergi sesudah pukul 10, sesudah makan selama dua minggu, selama bekerja sepanjang tahun, sepanjang hari
Alat	Dengan	dengan (memakai) gunting, dengan mobil
Tujuan	agar/supaya untuk bagi demi	agar/supaya kamu pintar untuk kemerdekaan bagi masa depanmu demi kekasihnya
Cara	Dengan dengan cara secara dengan jalan	dengan diam-diam secara hati-hati dengan cara damai dengan jalan berunding
Penyerta	Dengan bersama beserta	dengan adiknya bersama orang tuanya beserta saudaranya
Perbandingan/ kemiripan	Seperti bagaikan laksana	seperti angin bagaikan seorang dewi laksana bintang di langit
Sebab	Karena Sebab	karena perempuan itu sebab kecerobohnya
Kesalingan	-	saling (mencintai), satu sama lain



Di samping kalimat dasar seperti yang telah dijelaskan di halaman sebelumnya, kalimat juga dibedakan atas kalimat tunggal dan kalimat majemuk. Kalimat tunggal adalah kalimat yang hanya terdiri dari satu pola dasar kalimat. Di dalam kalimat tunggal terdapat keseluruhan unsur wajib seperti yang telah dijelaskan sebelumnya. Namun, bukan berarti tidak terdapat unsur tak wajib di dalamnya, seperti keterangan tempat, waktu, ataupun keterangan alat. Alwi, dkk (1998: 338-352) membagi kalimat tunggal berdasarkan kategori predikatnya, yaitu (a) kalimat berpredikat verbal, (b) kalimat berpredikat adjektival, (c) kalimat berpredikat nominal, (d) kalimat berpredikat numeral, dan (e) kalimat berpredikat frasa preposisional. Kalimat verbal dapat dikelompokkan pula berdasarkan kehadiran nomina atau frasa nominal objeknya, di antaranya (a) kalimat taktransitif, (b) kalimat ekatransitif, dan kalimat dwitransitif. Selain itu, kalimat verbal dapat dibedakan pula berdasarkan peran subjeknya atas: (a) kalimat aktif dan (b) kalimat pasif.

Berikut ini akan dijelaskan contoh kalimat tunggal berdasarkan kategori predikatnya.

a. Kalimat berpredikat verbal atau (P = KK)

Contoh:

Mahasiswa sedang berdiskusi.
Mereka belajar.
Dia sedang bersembunyi.
Kakak belum datang.
Orang tuaku akan naik haji tahun depan.

b. Kalimat berpredikat adjektival (P = KS)

Contoh:

Danau itu indah.
Wanita itu sangat cantik.
Nenek sangat pemarah.
Ibunya sedang sakit.
Pernyataan pemerintah itu benar.
Warna seragam siswa SD merah putih.



c. Kalimat berpredikat nominal (P = KB)

Contoh:

Bapak itu rektor Universitas Negeri Jakarta.
 Teman saya penyair.
 Dia seniman.
 Buku itu cetakan Rajawali Press.
 Wanita itu asistennya.

d. Kalimat berpredikat numeralia (P = KBil.)

Contoh:

Rumah kontrakannya banyak.
 Tugasnya sedikit.
 Rumah itu lebarnya kurang dari tiga ratus meter.

e. Kalimat berpredikat preposisional (P = KKtr.)

Contoh:

Mahasiswa sedang mendiskusikan tugas kelompok di kantin kampus.
 Siswa meminjam buku di perpustakaan.
 Wartawan meliput berita itu tadi pagi.
 Ibu sedang pergi ke Yogyakarta.

Berikut ini contoh kalimat berpredikat verbal berdasarkan kehadiran nomina atau frasa nominal objeknya.

a. Kalimat Taktransitif

Kalimat taktransitif merupakan kalimat yang tak berobjek dan tak berpelengkap.

Contoh:

Bu Tina sedang berbelanja.
 Adik belum datang.
 Pesawat itu telah mendarat.
 Sistem pemerintahan itu sudah berjalan.
 Daun-daun berjatuhan.
 Kami sedang berenang.

b. Kalimat Ekatransitif

Kalimat ekatransitif adalah kalimat yang berobjek, tetapi tidak berpelengkap.



Contoh:

Pemerintah akan memasok semua kebutuhan lebaran.
Siswa sedang mendiskusikan tugas sekolah.
Nilai UN akan menentukan nasib para siswa.
Banyaknya para pensiunan akan mempersempit lapangan kerja bagi kaum muda.
Kakak mengendarai sepeda motor dengan cepat.

c. Kalimat Dwitransitif

Kalimat dwitransitif adalah kalimat yang berobjek dan berpelengkap.

Contoh:

Bapak itu sedang membelikan anaknya hadiah ulang tahun.
Ida sedang mencari teman pekerjaannya.
Saya harus membuatkan Pak Ali laporan tahunan.
Kepala Sekolah menugasi saya pekerjaan itu.
Ibu mengirim saya rendang tiap bulan.
Dosen itu memberi kami kesempatan ujian ulangan.

Berikut ini contoh kalimat berpredikat verbal berdasarkan peran subjeknya.

a. Kalimat Aktif

Kalimat aktif adalah kalimat yang verbanya memakai prefiks *meng-*, *men-*, dan *mem-*.

Contoh:

Direktur itu mengangkat asisten baru.
Orang tua sangat menyayangi anak-anaknya.
Ayah sedang mencuci mobil.
Para tukang harus memperbaiki dengan segera rumah tua itu.
Gubernur telah membuka pameran itu.
Presiden meresmikan jembatan baru itu.
Ibu mencium pipi anaknya.

b. Kalimat Pasif

Kalimat pasif dapat dilakukan dengan mempertukarkan S dengan O, mengganti prefiks *meng-* dengan prefiks *di-* pada P, dan tambahkan kata oleh di muka unsur yang tadinya subjek.



Contoh:

Asisten baru diangkat oleh direktur itu.
 Anak-anaknya sangat disayangi oleh orang tua.
 Mobil dicuci oleh ayah.
 Rumah tua itu harus diperbaiki oleh para tukang dengan segera.
 Pameran itu telah dibuka oleh Gubernur.
 Jembatan baru itu diresmikan oleh presiden.
 Pipi anaknya dicium oleh ibu.

Adapun kalimat majemuk adalah kalimat yang memiliki dua atau lebih struktur (pola) kalimat atau kalimat yang memiliki dua klausa atau lebih yang saling berhubungan. Kalimat majemuk dibedakan atas (1) kalimat majemuk setara, dan (2) kalimat majemuk bertingkat.

1. Kalimat Majemuk Setara (Koordinatif)

Kalimat majemuk setara merupakan kalimat majemuk yang memiliki dua klausa (dua pola kalimat) atau lebih yang masing-masingnya mempunyai kedudukan yang setara dalam struktur konstituen kalimat. Kalimat majemuk setara lazimnya dihubungkan oleh konjungtor *dan*, *atau*, *tetapi*, *serta*, *lalu*, *kemudian*, *lagi pula*, *hanya*, *padahal*, *sedangkan*, *baik...*, *manapun...*, *tidak...*, *tetapi...*, *bukan...*, *melainkan* (Alwi, dkk, 1998: 388).

Alwi, dkk (1998: 400) mengelompokkan kalimat majemuk setara ke dalam empat macam, yaitu (a) kalimat majemuk penjumlahan, (b) kalimat majemuk pemilihan, (c) kalimat majemuk urutan, dan (d) kalimat majemuk perlawanan.

a) Kalimat Majemuk Penjumlahan

Kalimat majemuk penjumlahan merupakan kalimat majemuk yang menyatakan hubungan penjumlahan. Kalimat ini lazimnya ditandai konjungsi *dan*, *serta*, dan *lagi pula*. Berikut contoh kalimat majemuk penjumlahan.

Contoh:

Dosen dan mahasiswa sedang mempersiapkan keperluan seminar nasional.



Guru menerangkan pelajaran dan murid-murid memperhatikan.

Kakak bisa bermain gitar, seruling, dan terompet, serta piano.

Jangan pergi ke rumah Heru. Rumahnya sangat jauh. Lagi pula, hari sudah larut malam.

b) Kalimat Majemuk Pemilihan

Kalimat majemuk pemilihan ditandai dengan konjungsi *atau*. Berikut contoh kalimat majemuk pemilihan.

Contoh:

Anda akan ikut kuliah atau seminar?

Ibu akan mengirim pakatnya lewat surat atau pos?

Kamu akan menyelesaikan kasus ini dengan bantuan polisi atau menyelidikinya sendiri?

c) Kalimat Majemuk Urutan

Kalimat majemuk ini ditandai oleh konjungsi *lalu*, *lantas*, *terus*, dan *kemudian*. Berikut contoh kalimat majemuk urutan.

Contoh:

Sang komandan memberi perintah, lalu mereka mencari tempat perlindungan.

Sebagian pasukan menerobos perbatasan, terus mereka menghatam pertahanan musuh.

Polisi memberikan aba-aba, lantas semua pasukan meninggalkan lapangan.

Wanita itu merasa diikuti orang, dia menoleh ke belakang, kemudian dia mempercepat langkahnya.

d) Kalimat Majemuk Perlawanan

Kalimat ini ditandai dengan penggunaan konjungsi *tetapi*, *melainkan*, dan *sedangkan*. Berikut contoh kalimat majemuk perlawanan.

Daniel tidak beragama Islam, tetapi dia tertarik dengan Islam.

Bukan anak-anak remaja yang meributkan persoalan itu, melainkan orang tua mereka yang takut anak-anaknya melanggar tata susila pergaulan.



Orangtua selalu menyalahkan guru di sekolah, tetapi orangtua tidak menyadari kesalahan mereka sendiri.

2. Kalimat Majemuk Bertingkat (Subordinatif)

Kalimat majemuk bertingkat adalah kalimat yang memiliki dua klausa (dua pola kalimat) atau lebih yang salah satu klausanya menjadi bagian dari klausa yang lain. Masing-masing klausa tersebut mempunyai kedudukan yang tidak setara dalam struktur konstituen kalimat, klausa yang satu adalah bagian dari klausa yang lain. Dalam kalimat majemuk bertingkat, antara klausa yang satu dengan yang lain dihubungkan oleh konjungtor *bahwa*. Alwi, dkk (1998: 390) menyatakan beberapa konjungtor yang biasanya digunakan dalam kalimat majemuk bertingkat.

- a. Konjungtor waktu, yaitu *setelah, sesudah, sebelum, sehabis, sejak, selesai, ketika, tatkala, sewaktu, sementara, sambil, seraya, selagi, selama, sehingga, dan sampai*.

Contoh:

Saya masuk ketika mereka diam.

Sesudah hakim membacakan putusan, pengunjuk meninggalkan ruang sidang.

Penonton terharu saat peserta lomba puisi membacakan puisi.

Setelah mendengarkan semua keterangan saksi, hakim ketua menyatakan bahwa tertuduh tidak terlibat kasus itu.

- b. Konjungtor syarat, yaitu *jika, jikalau, kalau, asalkan, bila, dan manakala*.

Contoh:

Jika tidak malas belajar, maka saya tidak akan tinggal kelas.

Saya tidak akan melaporkan masalah ini ke polisi, asalkan dia berjanji tidak akan mencuri lagi.

Kalau membaca buku, kita harus membuat catatan kecil.

- c) Konjungtor pengandaian, yaitu *andaikan, seandainya, andaikata, dan sekiranya*.



Contoh:

Seandainya ayah masih hidup, Ibu tidak akan terus ber-sedih.

- d) Konjungtor tujuan, yaitu *agar, supaya, biar, guna, dan un-tuk*.

Contoh:

Untuk mengembangkan usaha warga, kita harus melaku-kan berbagai usaha.

Pemimpin koperasi, supaya mendapat dukungan masyara-kat harus mempunyai sifat demokratis.

Agar diterima di perguruan tinggi negeri, saya harus belajar dengan giat.

- e) Konjungtor konsesif, yaitu *biar (pun), meski (pun), sungguh (pun), sekali(pun), walau (pun), dan kendati (pun)*.

Contoh:

Walaupun kaya, hidupnya tetap sederhana.

Meskipun kedua orang tuanya sudah meninggal, Bagus tetap melanjutkan kuliahnya.

- f) Konjungtor perbandingan (kemiripan), yaitu *seperti, lak-sana, seolah-olah, sebagaimana, bagaikan, seakan, akan, alih-alih, dan ibarat*.

Contoh:

Wajah anak itu ibarat pinang dibelah dua.

Belajar di waktu kecil, laksana mengukir di atas batu.

- g) Konjungtor sebab, yaitu *sebab, karena, dan oleh karena*.

Contoh:

Karena ditinggalkan ibunya, anak itu harus bekerja keras untuk adik-adiknya.

Pembangunan tol itu diulang kembali, sebab beberapa ti-angnya retak.

- h) Konjungtor hasil atau akibat, yaitu *sehingga, akibatnya, dan sampai-sampai*.

Contoh:

Hujan turun selama dua hari di Jakarta, sehingga menim-bulkan banjir setinggi dua meter.



Tanggul sungai itu jebol, akibatnya air mengalir ke rumah-rumah penduduk.

- i. Konjungtor cara, yaitu *dengan* dan *tanpa*.

Contoh:

Dengan tidak menaikkan harga BBM, kita berharap kegiatan ekonomi Indonesia tidak lesu lagi.

Tanpa buku itu, kita tidak bisa menyelesaikan makalah ini.

- j. Konjungtor alat, yaitu *dengan* dan *tanpa*.

Contoh:

Dengan uang, semua masalah akan selesai.

Tanpa mobil ini, kita tidak akan sampai ke rumah.

D. CIRI-CIRI KALIMAT EFEKTIF

Putrayasa (2007: 54) menyebutkan empat ciri-ciri kalimat efektif, yaitu (a) kesatuan (*unity*), (b) kehematan (*economy*), (c) penekanan (*emphasis*), dan (d) kevariasian (*variety*).

1. Kesatuan (*Unity*)

Sebuah kalimat efektif harus mengungkapkan sebuah ide pokok atau satu kesatuan pikiran. Kesatuan itu bisa dibentuk jika ada keselarasan antara subjek-predikat, predikat-objek, dan predikat-keterangan. Sering kita jumpai kalimat panjang yang tidak memiliki S dan P dan ada pula kalimat yang secara gramatikal mempunyai subjek yang diantarkan oleh partikel. Hal-hal seperti itu sebaiknya dihindarkan agar terdapat kesatuan gagasan dalam kalimat yang disampaikan, sehingga mudah dipahami.

Contoh:

Bangsa Indonesia menginginkan keamanan, kesejahteraan, dan kedamaian.

Kebudayaan daerah adalah milik seluruh bangsa Indonesia.

Bandingkan dengan kalimat yang tidak memiliki kesatuan berikut ini.

Kepada mahasiswa diharapkan tidak menggunakan kalku-



lator saat ujian.

Pada tahun ini merupakan tahun terakhir masa jabatannya sebagai kepala daerah.

2. Kehematan (*economy*)

Kehematan merupakan hubungan jumlah kata yang digunakan dengan luasnya jangkauan makna yang diacu. Kita harus memilih kata dengan tepat sehingga kata yang kita gunakan itu bermanfaat bagi pembaca atau pendengar. Artinya, penggunaan kata yang sedikit dapat menyampaikan maksud kepada pembaca atau pendengar dengan baik. Untuk menghemat kata yang digunakan, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan, di antaranya (putrayasa, 2007: 55-56).

a. Mengulang Subjek Kalimat

Pengulangan subjek dalam sebuah kalimat hendaklah dihindarkan, karena dapat mengurangi keefektifan sebuah kalimat. Lagi pula pengulangan subjek dalam sebuah kalimat juga tidak diperlukan.

Contoh:

Pemuda itu segera mengubah rencananya setelah dia bertemu dengan pemimpin perusahaan itu.

Hadirin serentak berdiri setelah mereka mengetahui memelai memasuki ruangan.

b. Menghindarkan Penggunaan Hiponim

Dalam sebuah kalimat hendaklah dihindari penggunaan hiponim atau ungkapan yang lebih tinggi.

Contoh:

Adik menggunakan baju *warna* merah.

Bulan Maret tahun ini, presiden akan mengadakan perjalanan ke beberapa negara.

Kata *warna* dan *bulan* merupakan penggunaan hiponim. Kata *merah* sudah mewakili warna, dan kata *Maret* sudah mewakili nama bulan dalam setahun.

c. Pemakaian Kata Depan “dari” dan “daripada”



Pemakaian kata depan *dari* untuk menunjukkan arah (tempat), sedangkan *daripada* berfungsi untuk membandingkan dua hal atau benda.

Contoh:

Pak Karto berangkat *dari* Bandung pukul 07.30.
Rumah A lebih bagus *daripada* rumah B.

Bandingkan dengan penggunaan *dari* dan *daripada* yang tidak tepat di bawah ini.

Anak *dari* tetangga saya kuliah di UGM
Di negara ini, kepentingan *daripada* rakyat harus diutamakan.

3. Penekanan (*Emphasis*)

Penekanan disebut juga dengan penegasan dalam sebuah kalimat. penekanan atau penegasan dalam kalimat sangat penting, agar perhatian terpusat pada unsur atau bagian yang ditekankan dalam kalimat tersebut.

Contoh:

Dalam pembiayaan harus ada *keseimbangan* antara pemerintah dan swasta, *keseimbangan* domestik luar negeri, *keseimbangan* perbankan, dan lembaga keuangan nonbank.

4. Kevariasian (*Variety*)

Penulis atau pembicara harus menggunakan pola kalimat yang beragam, agar tidak membosankan pembaca atau pendengar. Variasi pola kalimat ini bisa dalam bagian pembukaan kalimat, dalam pola kalimat, dalam jenis kalimat, dan dalam bentuk aktif-pasif.

Contoh variasi dalam pembukaan kalimat:

Dibuangnya jauh-jauh pikiran yang menghantuinya selama ini.
Karena bekerja terlalu berat ia jatuh sakit.

Contoh variasi dalam pola kalimat:

Dosen muda itu belum dikenal oleh mahasiswa (S, P, O)
Belum dikenal oleh mahasiswa dosen muda itu (P, O, S)



Contoh variasi dalam jenis kalimat:

Apakah terdapat pesan moral dalam cerpen itu?
Perbaikilah akhlak Anda terlebih dahulu!

Contoh variasi dalam bentuk aktif-pasif:

Pohon pisang itu cepat tumbuh. Kita dapat dengan mudah menanam dan memeliharanya.
Dengan mudah pohon pisang itu dapat ditanam dan dipelihara.

Sejalan dengan pendapat yang dikemukakan Putrayasa, Keraf (1980: 36) juga mengemukakan bahwa suatu kalimat dikatakan baik apabila memenuhi lima syarat, di antaranya: (a) memiliki kesatuan gagasan, (b) memiliki koherensi, (c) memiliki variasi kalimat, (d) memiliki kesejajaran (paralel), dan (5) memiliki kelogisan penalaran.

Dari kedua pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan beberapa persyaratan yang baik dalam menulis kalimat, yaitu sebagai berikut:

a. Kalimat Efektif Memiliki Kejelasan Struktur

Kalimat yang baik harus sesuai dengan struktur bahasa Indonesia. Seperti yang diketahui sebelumnya, ada beberapa struktur atau pola kalimat dalam bahasa Indonesia. Pola-pola kalimat tersebut dapat ditambah dengan frasa keterangan. Kejelasan struktur sebuah kalimat, seperti (1) jelas struktur aktif atau pasif, (2) subjek tidak berbentuk keterangan, (3) predikat tidak hilang, (4) keterangan tidak berbentuk subjek, dan (5) subjek tidak hilang.

- 1) Kalimat dari segi kejelasan struktur aktif atau pasif.

Contoh:

Proposal itu sudah mengoreksinya oleh kedua pembimbing. (tidak baku)
Proposal itu sudah dikoreksi oleh kedua pembimbing. (baku)
Saya sudah menyelesaikan penelitiannya. (tidak baku)
saya punya penelitian belum diselesaikan. (baku)



- 2) Kalimat dari segi kejelasan subjek (subjek tidak berbentuk keterangan)

Contoh:

Agar semua siswa mempunyai kesempatan untuk berprestasi di kelas. (tidak baku)

Semua siswa mempunyai kesempatan untuk berprestasi di kelas. (baku)

Dari hasil penelitian di lapangan membuktikan bahwa anak menguasai keterampilan berbicara terlebih dahulu. (tidak baku)

Hasil penelitian di lapangan membuktikan bahwa anak menguasai keterampilan berbicara terlebih dahulu. (baku)

- 3) Kalimat dari segi kejelasan predikat (predikat tidak hilang)

Contoh:

Salah satu ciri logam akan memuai jika dipanaskan. (tidak baku)

Salah satu ciri logam adalah akan memuai jika dipanaskan. (baku)

Tempat yang sering dikunjungi oleh para turis misalnya Bali. (tidak baku)

Tempat yang sering dikunjungi oleh para turis adalah Bali. (baku)

- 4) Kalimat dari segi kejelasan keterangan (keterangan tidak berbentuk subjek)

Contoh:

Pengumpulan data penelitian ini, peneliti dibantu oleh beberapa ahli. (tidak baku)

Untuk pengumpulan data penelitian ini, peneliti dibantu oleh beberapa mahasiswa. (baku)

- 5) Kalimat dari segi keberadaan subjek (subjek tidak hilang)

Contoh:

Sejak diperbaiki, saya belum pernah mengunjungi museum itu. (tidak baku)

Sejak museum itu diperbaiki, saya belum pernah mengunjunginya. (baku)



b. Kalimat Efektif Memiliki Kelogisan

Memiliki kelogisan makna, seperti (1) logis hubungan makna S dengan P, dan (2) logis hubungan makna perincian (paralel).

(1) Logis Hubungan Makna S dengan P

Contoh:

Masyarakat korban gempa telah diberikan bantuan sandang dan pangan oleh pemerintah. (tidak baku)
Bantuan sandang dan pangan telah diberikan pemerintah kepada masyarakat korban gempa. (baku)
Karena musim kemarau, maka tanaman padi petani menjadi gagal. (kata baku)
Karena musim kemarau, tanaman padi petani menjadi gagal. (baku)

(2) Logis Hubungan Makna perincian (Paralel)

Contoh:

Kegiatan itu meliputi pembelian buku, membuat katalog, dan mengatur peminjaman buku. (tidak baku)
Kegiatan itu meliputi pembelian buku, pembuatan katalog, dan pengaturan peminjaman buku. (baku)
Polisi sedang menangani kasus mencuri dan pembunuhan. (tidak baku)
Polisi sedang menangani kasus pencurian dan pembunuhan. (baku)

c. Kalimat Efektif Memiliki Kehematan

Dari segi kehematan, yang perlu diperhatikan adalah (1) menggunakan satu subjek dari subjek yang sama, (2) menggunakan satu kata dari beberapa kata yang bersinonim, dan (3) menggunakan kata yang dibutuhkan untuk mengungkapkan maksud penulis.

Pertama, dalam kalimat majemuk bertingkat yang memiliki dua subjek yang sama, sebaiknya penulis menggunakan subjek yang terdapat dalam induk kalimat. Berikut ini contoh kalimat dari segi tidak mengulang subjek dari subjek yang sama sebagai berikut.



Dia tidak datang karena dia tidak diundang. (tidak baku)

Dia tidak datang karena tidak diundang. (baku)

Sebelum mahasiswa mengajukan judul penelitian, mahasiswa harus berkonsultasi dengan pembimbing akademik. (tidak baku)

Sebelum mengajukan judul penelitian, mahasiswa harus berkonsultasi dengan pembimbing akademik. (baku)

Berikut ini contoh kalimat dari segi tidak menggunakan satu kata dari beberapa kata yang bersinonim.

Para dosen-dosen akan mengikuti seminar bahasa di UPI Bandung. (tidak baku)

Para dosen akan mengikuti seminar bahasa di UPI Bandung. (baku)

Ayah amat sangat menyayangi keluarganya. (bahasa baku)

Ayah sangat menyayangi keluarganya. (baku)

Berikut ini contoh kalimat dari segi kata yang dibutuhkan untuk mengungkapkan maksud penulis.

Pakar Linguistik itu membahas tentang perkembangan bahasa dari masa ke masa. (tidak baku)

Pakar Linguistik itu membahas perkembangan bahasa dari masa ke masa. (baku)

Dosen menjelaskan tentang jenis penelitian kualitatif dan kuantitatif. (tidak baku)

Dosen menjelaskan jenis penelitian kualitatif dan kuantitatif. (baku)

d. Kalimat Efektif Memiliki Kebakuan Kata

Contoh:

Sastrawan itu menyampaikan komentarnya lewat sajak. (tidak baku)

Sastrawan itu menyampaikan komentarnya melalui sajak. (baku)

Kami menghaturkan terima kasih atas kehadirannya. (tidak baku)

Kami mengucapkan terima kasih atas kehadirannya. (baku)



E. PERSYARATAN KALIMAT EFEKTIF

Untuk membuat atau menulis kalimat efektif, ada dua syarat yang harus dipenuhi, yaitu (a) kebenaran struktur (*correctness*), dan (b) kecocokan konteks (*appropriacy*) (Kanzunudin, 2010: 112).

a. Persyaratan kebenaran struktur

Kalimat efektif terikat oleh kaidah struktur. Artinya, kalimat efektif harus memiliki struktur yang benar.

Contoh:

Saya sarankan sudah agar rapat ditunda pelaksanaannya agar anggota semuanya dapat hadir. (salah)

Saya sudah sarankan agar rapat ditunda pelaksanaannya agar anggota semuanya dapat hadir. (salah)

Sudah saya sarankan agar pelaksanaan rapat ditunda agar semua anggota dapat hadir. (benar)

b. Persyaratan kecocokan konteks

Persyaratan kecocokan konteks adalah persyaratan yang mengatur ketepatan kalimat dalam konteks.

Contoh:

Belum ada hujan di daerah yang mengalami kekurangan air itu. Gerimis pun tak pernah ada. (benar)

Sudah lama tidak hujan. Gerimis pun tak pernah ada. (benar)

Kemungkinan akan ada hujan bulan ini. gerimis pun tak pernah ada. (salah)

Pada musim kemarau hanya ada satu atau dua kali hujan. Gerimis pun tak pernah ada. (salah)

F. KALIMAT TIDAK EFEKTIF

Dalam sebuah kalimat sering kali kita menggunakan kalimat yang tidak efektif. Perhatikan beberapa contoh kalimat di bawah ini.

Jika pesawatnya sudah mendarat supaya melaporkan kepada kami.



Kalimat di atas tidak efektif, karena seolah-olah yang disuruh melapor adalah pesawat, bukan pilot atau petugas pendaratan. Perbaiki kalimat di atas:

Jika pesawat mendarat, Anda diharap melaporkannya kepada kami.

Jika pesawat mendarat, harap dilaporkan kepada kami.

Menurut Sugono (2003), ada beberapa hal yang menyebabkan kalimat menjadi tidak efektif, yaitu sebagai berikut.

a. Kalimat Tak lengkap

Kalimat lengkap sekurang-kurangnya harus memiliki unsur S dan P.

Contoh:

Dua orang dosen UNJ berangkat ke Cina untuk mengikuti seminar internasional.

Kualitas batik Indonesia mampu bersaing di pasar dunia.

b. Kalimat Mubazir

Kalimat mubazir berisi kata atau kelompok kata yang berlebihan.

Contoh:

Banyak penelitian-penelitian yang dia lakukan sendiri.

Pihak yayasan menaikkan uang semester mahasiswa sehingga akibatnya mahasiswa melakukan aksi demo.

c. Kalimat Tidak Baku

Ketidakhakusan kalimat dilihat dari pilihan katanya.

Contoh:

Sebelum mengarang terlebih dahulu tentukanlah tema karangan. (tidak baku)

Sebelum mengarang tentukanlah tema karangan. (baku)

Semua peserta daripada seminar itu sudah pada hadir. (tidak baku)

Semua peserta seminar itu sudah hadir. (baku)

d. Kalimat Tidak Teratur

Kalimat teratur dan kalimat tidak teratur dilihat dari susunan kata-kata di dalam kalimat.



Contoh:

Saat ini, kita tidak bicarakan soal harga, melainkan tentang kualitas barang itu. (tidak teratur)

Saat ini, kita tidak membicarakan soal harga, tetapi soal kualitas barang itu. (teratur)

Dan peristiwa kekerasan terhadap siswa itu perlu mendapat perhatian dari pemerintah, sehingga pada masa akan datang tidak seorang pun guru mengulanginya. (tidak teratur)

Peristiwa kekerasan terhadap siswa itu perlu mendapat perhatian dari pemerintah agar pada masa yang akan datang tidak ada seorang pun guru yang mengulanginya. (teratur)

e. Kalimat Bermakna Ganda

Kalimat yang bermakna ganda tidak termasuk ke dalam kalimat efektif.

Contoh:

Tahun ini SPP mahasiswa baru dinaikkan. (bermakna ganda)

Tahun ini, SPP mahasiswa-baru dinaikkan. (tidak bermakna ganda)

Rumah sang jutawan yang aneh itu akan segera dijual. (bermakna ganda)

Rumah aneh milik sang jutawan itu akan dijual. (tidak bermakna ganda)

Rumah sang jutawan aneh itu akan segera dijual. (tidak bermakna ganda)

f. Kalimat Tak Bernalar

Kalimat tak bernalar adalah kalimat yang berada di luar kewajaran menurut akal atau logika kita. Meskipun semua struktur sudah benar, semua fungsi sudah diisi oleh jenis kata yang sesuai, tetapi pilihan kata yang tidak tepat akan membuat kalimat itu menjadi salah.

Contoh:

Kita boleh korupsi karena para pejabat banyak melakukannya.



Orang Indonesia itu malas.
Harimau itu makan bangku.

Kalimat *kita boleh korupsi karena para pejabat banyak melakukannya* itu tidak bernalar. Walaupun banyak pejabat yang melakukan korupsi, kita tetap tidak boleh ikut melakukannya karena perbuatan korupsi itu adalah perbuatan yang tidak baik. Kalimat *orang Indonesia itu malas* telah memenuhi kaidah gramatikal dan semantikal, tetapi belum memenuhi kebenaran logikal karena akan menimbulkan pertanyaan bagi kita. Apakah benar orang Indonesia itu malas? Jika pun benar, tentu pembangunan yang telah kita laksanakan tidak ada hasilnya. Padahal telah terbukti bahwa pembangunan di Indonesia sangat pesat kemajuannya. Begitu pula dengan kalimat yang terakhir, *harimau itu makan bangku*. Kalimat itu tidak diterima karena menyalahi kaidah semantikal. Kata kerja *makan* memerlukan objek benda yang memiliki ciri semantik makanan, padahal bangku tidak memiliki ciri makanan. Agar dapat berterima, objeknya harus diganti dengan kata benda yang mempunyai ciri makanan.

G. PENDALAMAN MATERI

Perbaikilah kalimat-kalimat di bawah ini menjadi kalimat yang efektif!

1. Bapak akan serahkan uang itu kepada yang memerlukannya.
2. Kepada para penumpang diharapkan melaporkan diri di petugas bandara.
3. Di dalam situasi bangsa Indonesia saat ini merupakan sangat menguntungkan bagi pihak lawan.
4. Kawan perampok itu langsung segera mengubah rencananya setelah mengetahui suasana dalam rumah mewah itu.
5. Pada setiap upacara keagamaan mengandung unsur keagamaan.



6. Di dalam koperasi menampung hasil pertanian dari produsen.
7. Anak daripada Pak Surya belum pulang pulang sedari tadi pagi.
8. Nilai tukar uang dalam beberapa minggu ini jauh merosot ke bawah.
9. Untuk mempersingkat waktu, acara dilanjutkan dengan sambutan ketua panitia.
10. Acara selanjutnya adalah sambutan dari Rektor Universitas Negeri Jakarta. Waktu dan tempat dipersilahkan.
11. Seluruh masyarakat Indonesia harus menjunjung tinggi seluruh nilai-nilai luhur dari bangsa ini.
12. Atas perhatiannya, kami haturkan banyak-banyak terima kasih.
13. Selamat jalan dan sampai jumpa di kesempatan lain.
14. Tujuan dibuatnya majalah dinding untuk membuat siswa mengekspresikan dan menyalurkan bakatnya masing-masing.
15. Padahal sudah saya sarankan agar pertemuan ditunda sampai minggu depan.
16. Para penduduk-penduduk kecewa dengan hasil pertanian mereka.
17. Kita boleh korupsi karena para pejabat juga melakukannya.
18. Polisi sedang menangani kasus mencuri dan pembunuhan.
19. Adapun penelitian kualitatif adalah penelitian yang bersifat deskriptif dan tidak menggunakan angka-angka.
20. Para orang tua sangat khawatir akan masa depan anak mereka sekalian.
21. Karena Mirna dilahirkan di Bali, pasti dia pintar menari.
22. Masih segar bugar dia, padahal dia menderita penyakit asam urat.
23. Pengunjung dilarang memegang keramik yang dipajang di dalam kaca, karena keramik itu cepet pecah.
24. Semua gelas akan pecah kalau dipukul dengan batu.
25. Dia bukan seorang dokter gigi, melainkan dia seorang dokter bedah.



5

Pengembangan Paragraf

Pada bab ini akan dijelaskan mengenai pengembangan paragraf. Dalam pengembangan paragraf, ada beberapa hal yang akan diuraikan, yaitu berkaitan dengan (1) hakikat atau definisi paragraf, (2) unsur-unsur paragraf, (3) persyaratan paragraf yang baik, (4) kegunaan paragraf, baik bagi penulis maupun pembaca, (5) jenis-jenis paragraf, dan (6) pola pengembangan paragraf. Kelima hal tersebut akan dipaparkan sebagai berikut.

A. HAKIKAT PARAGRAF

Secara umum definisi paragraf adalah sekelompok kalimat yang membentuk suatu unit gagasan; terdiri dari satu kalimat topik dan beberapa kalimat penjelas. Sesuai dengan definisi tersebut, jumlah kalimat sangat menentukan sehingga gagasan yang terdiri dari satu kalimat tidak bisa disebut kalimat. Akan tetapi, definisi tersebut tidak bisa dipertahankan karena sering kita jumpai bahwa banyak paragraf yang hanya terdiri dari satu kalimat. Jadi, jumlah kalimat tidak menentukan suatu unit gagasan disebut paragraf, melainkan kohesi dan koherensi gagasan di dalam kalimat itu sendiri.

Secara tipografis, paragraf merupakan suatu kelompok teks yang ditandai dengan lekukan, kata pertama ditulis lebih ke dalam (dari margin kiri) sebanyak beberapa ketukan. Jika

tidak diberi lekukan, biasanya diberi jarak atau spasi lebih antara satu paragraf dengan paragraf berikutnya.

Selain definisi di halaman sebelumnya ada beberapa definisi paragraf yang dikemukakan oleh pakar Linguistik, sebagai berikut:

- a. Semi (1989: 58) mengemukakan bahwa paragraf adalah kalimat atau seperangkat kalimat mengacu kepada satu topik.
- b. Akhadiyah, dkk (1991: 144) mengemukakan paragraf merupakan inti penuangan buah pikiran dalam sebuah karangan; dalam paragraf terkandung satu unit buahpikiran yang didukung oleh semua kalimat dalam paragraf tersebut, mulai dari kalimat pengenalan, kalimat utama atau kalimat topik, kalimat-kalimat penjelas sampai kepada kalimat simpulan. Himpunan kalimat ini saling bertalian dalam suatu rangkaian untuk membentuk sebuah gagasan.
- c. Arifin dan Tasai (2004: 113) mengemukakan bahwa paragraf adalah seperangkat kalimat yang membicarakan suatu gagasan atau topik.
- d. Tim Penyusun *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (2005: 828) menjelaskan paragraf adalah bagian bab dalam suatu karangan yang biasanya mengandung satu ide pokok dan penulisannya dimulai dengan garis baru dan disebut juga dengan alinea.
- e. Kridalaksana (1985: 140) mengemukakan paragraf adalah satuan bahasa yang mengandung satu tema.

Dari kelima pendapat ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa paragraf berisikan satu gagasan topik dan beberapa kalimat penjelas. Selain itu, penulisan paragraf ditandai dengan lekukan ke bagian dalam tulisan atau bisa dibuat sejajar dengan paragraf berikutnya dengan syarat diberi spasi lebih antara paragraf yang satu dengan paragraf berikutnya.

Paragraf juga merupakan bagian dari suatu karangan (wacana). Artinya, dalam paragraf terdapat kalimat-kalimat yang saling berkaitan dan mendukung topik karangan (wacana) itu.



Paragraf yang menyajikan suatu pikiran itu saling berkaitan dengan topik karangan (wacana) tersebut. Di dalam paragraf, kalimat yang mengandung topik karangan disebut kalimat topik. Sebaliknya, kalimat yang berisi penjelasan topik disebut kalimat penjelas.

Paragraf yang baik berisikan satu kalimat topik atau gagasan pokok dan dijelaskan oleh beberapa kalimat penjelas. Akan tetapi, untuk gagasan kecil, sekadar transisi dua gagasan yang berbeda dapat diungkapkan di dalam satu kalimat saja. Setiap paragraf yang baik memperlihatkan kohesi (kesatuan) dan koherensi (kepaduan) serta kejelasan. Setiap kalimat harus mengacu pada gagasan pokok atau topik paragraf. Kalimat-kalimat dalam paragraf juga harus disusun secara logis dan didukung oleh fakta serta perincian yang menjelaskan gagasan pokok atau topik paragraf.

B. UNSUR-UNSUR PARAGRAF

Beranjak dari pengertian paragraf sebagai kesatuan gagasan, maka setiap paragraf harus mempunyai unsur-unsur sebagai berikut:

- a. Gagasan Pokok atau Pikiran Utama
Gagasan pokok merupakan inti atau pokok persoalan yang dikemukakan di dalam paragraf. Pikiran utama atau gagasan utama biasanya diungkapkan dalam kalimat tertentu, bisa pada kalimat pertama, kalimat kedua, kalimat terakhir, atau tersirat di dalam keseluruhan uraian paragraf tersebut.
- b. Gagasan Penjelas atau Pikiran Penjelas
Gagasan penjelas merupakan perincian atau uraian yang menjelaskan gagasan atau inti persoalan. Gagasan penjelas atau pikiran penjelas terdiri dari beberapa kalimat.
- c. Kalimat Topik
Kalimat topik merupakan kalimat yang mengandung gagasan utama atau gagasan pokok atau pikiran utama.



d. Kalimat Penjelas

Kalimat penjelas adalah kalimat yang berisikan uraian atau gagasan penjelas atau kalimat penjelas.

Selain unsur-unsur tersebut, dalam sebuah paragraf juga terdapat unsur transisi, yaitu unsur-unsur penting yang berfungsi untuk menghubungkan antargagasan dan antarkalimat. Kejelasan dan keteraturan urutan gagasan dalam suatu paragraf sangat tergantung pada transisi. Penggunaan transisi yang tepat dapat menjadikan paragraf lebih menarik dan enak dibaca sekaligus dapat menarik perhatian pembaca untuk tidak berpindah ke bacaan lain. Transisi dapat berupa kata, kelompok kata, ataupun kelompok kalimat serta konjungsi. Konjungsi yang dapat digunakan antara lain, *akan tetapi, dengan demikian, oleh sebab itu, jadi, berdasarkan uraian di atas, sesuai dengan ide yang telah dijelaskan, di samping itu, dan selain itu*. Perhatikan penggalan paragraf yang menggunakan transisi di bawah ini.

Contoh Paragraf Transisi

....

Setelah membahas pengertian paragraf, selanjutnya akan dibahas mengenai unsur-unsur paragraf dan terakhir pola pengembangan paragraf.

....

C. PERSYARATAN PARAGRAF YANG BAIK

Paragraf yang baik adalah paragraf yang mampu menyampaikan gagasan dengan baik pula. Untuk itu, ada beberapa syarat yang dimiliki oleh paragraf yang baik, seperti yang dikemukakan oleh beberapa ahli berikut ini.

Pertama, Semi (1989: 61) mengemukakan empat syarat paragraf yang baik, di antaranya (a) kesatuan, yaitu semua kalimat yang membina paragraf harus menyatakan atau mendiskusikan hal yang sama, (b) koherensi atau penyatuan, yaitu masing-masing kalimat mempunyai hubungan timbal balik yang baik dan teratur, (c) kecukupan pengembangan, yaitu suatu ide pokok



dikembangkan atau dijelaskan secukupnya sehingga tercapai tujuan tertentu, dan (d) susunan yang terpola, yaitu gagasan atau topik disusun dalam suatu pola susunan yang baik, seperti susunan kronologis, susunan ruang, atau susunan logis.

Arifin dan Tasai (2004: 114) mengemukakan dua syarat paragraf yang baik, di antaranya (a) kesatuan paragraf, yaitu sebuah paragraf terdapat hanya satu pokok pikiran; oleh sebab itu kalimat-kalimat yang membentuk paragraf perlu ditata secara cermat agar tidak ada satu pun kalimat yang menyimpang dari ide pokok paragraf, dan (b) kepaduan paragraf, yaitu penyusunan kalimat harus secara logis dan melalui ungkapan-ungkapan (kata-kata) pengait antarkalimat.

Widjono Hs (2005: 167) mengemukakan lima syarat paragraf yang baik. *Pertama*, kesatuan paragraf (kesatuan pikiran), yaitu seluruh kalimat harus merupakan kesatuan, tidak satu kalimat pun yang sumbang, yang tidak mendukung kesatuan paragraf. *Kedua*, kepaduan, yaitu kalimat-kalimat itu memiliki hubungan logis sehingga menghasilkan kejelasan struktur dan makna dan menghasilkan paragraf yang satu padu, utuh, dan kompak. *Ketiga*, ketuntasan, yaitu kesempurnaan, seperti ketuntasan klasifikasi atas ketuntasan bahasa. *Keempat*, konsistensi sudut pandang, yaitu cara penulis menempatkan diri dalam karangan. *Kelima*, keruntutan, yaitu penyusunan urutan gagasan dalam karangan.

Berdasarkan ketiga pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan beberapa persyaratan paragraf yang baik, di antaranya sebagai berikut:

1. Kohesi (Kesatuan) Paragraf

Salah satu hal mendasar yang perlu diperhatikan dalam menulis paragraf adalah kesatuan paragraf. Kesatuan berkaitan dengan gagasan utama atau pikiran utama. Dalam sebuah paragraf harus terdapat satu pikiran yang jelas. Untuk bisa menguraikan pikiran atau gagasan utama, kita harus menguraikannya dalam bentuk pikiran pokok dan beberapa pikiran



penjelas. Dalam pikiran penjelas atau gagasan tambahan itu tidak boleh terdapat unsur-unsur atau informasi yang sama sekali tidak berhubungan dengan pikiran atau gagasan utama. Pikiran penjelas yang tidak berhubungan dengan gagasan utama akan membuat paragraf menjadi tidak efektif. Jadi, pikiran penjelas atau gagasan tambahan dalam sebuah paragraf harus membicarakan pikiran atau gagasan utama.

Kesatuan paragraf dapat terpenuhi jika semua informasi dalam paragraf masih berkaitan dengan gagasan utama. Artinya, informasi-informasi dalam paragraf harus berfokus pada topik yang dibicarakan. Kalimat yang tidak berkaitan dengan pikiran atau gagasan utama, kalimat tersebut harus dibuang dalam paragraf. Jika dalam paragraf terdapat dua gagasan utama, kedua gagasan utama itu harus dipisah dan dijadikan dua paragraf.

Contoh:

Angklung merupakan alat musik tradisional masyarakat Sunda, yang sejak November 2010 diakui sebagai warisan budaya oleh UNESCO. Alat musik tersebut berbahan pipa bambu. Pada awalnya angklung dimainkan dengan tangga nada pentatonik yang terdiri atas lima nada, seperti halnya gamelan dan alat tradisional lain. tahun 1938 angklung mulai dimainkan dengan tangga nada diatonik layaknya alat musik barat, seperti piano. (Dikutip dari “Promosi Angklung Perlu Dibenahi” dalam *Kompas*, 9 Desember 2013)

2. Koherensi (Kepaduan) Paragraf

Kepaduan merupakan salah satu syarat paragraf yang baik. Kalimat-kalimat yang terjalin dalam sebuah paragraf saling berhubungan satu sama lain. Artinya, kalimat-kalimat yang terjalin tersebut saling mendukung satu sama lain secara timbal balik. Agar hubungan antarkalimat terlihat kompak dan saling berhubungan, maka kalimat-kalimat itu harus dipadukan. Jadi, dapat dikatakan bahwa kepaduan memfokuskan pada hubungan antara kalimat yang satu dan kalimat yang lain.



Penulis sering kali menganggap bahwa kalimat-kalimat yang terdapat dalam tulisannya sudah lengkap dan saling berhubungan. Walaupun ada kekosongan atau beberapa kalimat yang rumpang, dapat diisi dari pemikirannya sendiri. Akan tetapi, tidak halnya dengan pembaca, pikiran pembaca tidak sama dengan pikiran penulis. Oleh karena itu, penulis harus membaca ulang tulisannya sebelum dibaca oleh pembaca.

Ada beberapa cara yang dapat dilakukan untuk mendapatkan paragraf yang padu, di antaranya penggunaan repetisi dan kata ganti, penggunaan kata hubung, dan perincian dan urutan pikiran. *Pertama*, penggunaan repetisi dan kata ganti, yaitu pengulangan kata pada kalimat berikutnya. Dengan begitu, pembaca akan diingatkan kembali dengan informasi yang disampaikan sebelumnya. *Kedua*, penggunaan kata hubung atau konjungtor. Kata hubung berfungsi untuk menghubungkan peraputan antar kalimat. *Ketiga*, penggunaan perincian dan urutan pikiran yaitu cara mengembangkan sebuah pikiran dalam pikiran utama dan pikiran penjelas.

Contoh Penggunaan Repetisi

Ada yang berpendapat bahwa *mengoleksi benda-benda kuno* tak ubahnya mengumpulkan sejarah masa lalu. Dengan *mengoleksi benda kuno*, seseorang akan berusaha *mengetahui latar belakang* benda itu sendiri. Usaha *mengetahui latar belakang* benda itu dapat dilakukan dengan mencari literatur pendukung yang tepat. Selain itu, seseorang penggemar *benda kuno* juga harus berusaha menggali nilai-nilai luhur yang terkandung di dalamnya.

Contoh Penggunaan Kata Ganti

Sebenarnya Dodo tahu bahwa besok akan ulangan. *Ia* tidak peduli dengan ulangan. *Ia* lebih memilih bermain layang-layang. *Ia* tidak memikirkan ulangan. *Ia* baru mengakhiri bermain layang-layang ketika diufuk barat terlihat kemerah-merahan. *Ia* pun pulang ke rumah. Setelah magrib, *ia* merasa lelah dan *ia* pun tertidur.



3. Kelengkapan dan Ketuntasan

Kelengkapan merupakan salah satu syarat paragraf yang baik. Sebuah paragraf dikatakan lengkap apabila di dalamnya terdapat kalimat-kalimat penjelas yang cukup untuk mendukung kejelasan kalimat pokok. Artinya, gagasan utama dalam paragraf harus dikembangkan sesuai informasi yang diperlukan dan dituntut oleh gagasan utama. Dengan begitu, pembaca akan mendapatkan informasi secara lengkap dan utuh.

Adapun ketuntasan dapat diartikan sebagai kedalaman pembahasan. Artinya, semakin dalam dan konkret penggambaran suatu objek, akan semakin jelas informasi yang disampaikan. Ketuntasan berkaitan juga dengan kelengkapan pembahasan materi secara menyeluruh dan utuh. Hal ini dikarenakan pembahasan yang tidak tuntas akan menghasilkan kesimpulan yang salah. Perhatikan contoh paragraf yang menunjukkan kelengkapan dan ketuntasan berikut ini.

Bangun pagi merupakan kebiasaan atau kebutuhan. Bagi sebagian orang kegiatan bangun pagi berat untuk dilakukan. Padahal, bangun pagi memiliki banyak manfaat. Ada beberapa manfaat yang bisa diperoleh dari bangun lebih awal. *Pertama*, berolahraga dan mendapatkan udara pagi yang lebih segar. Olahraga dan udara pagi sangat penting bagi kesehatan tubuh. *Kedua*, dapat melakukan aktivitas rutin lebih awal. Dengan melakukan aktivitas rutin lebih awal, kita dapat berpindah dan melakukan aktivitas lain dengan cepat.

4. Keruntutan

Sebuah paragraf dikatakan runtut jika uraian informasi disajikan secara urut, tidak melompat-lompat dari informasi yang satu ke informasi yang lain sehingga akan memudahkan pembaca untuk mengikuti jalan pikiran penulis.

Contoh:

BJ. Habibie adalah salah satu tokoh panutan dan menjadi kebanggaan bagi banyak orang di Indonesia dan juga presiden ketiga Republik Indonesia. Beliau dilahirkan di Pare-Pare, Sula-



wesi Selatan, pada 25 Juni 1936. Beliau merupakan anak keempat dari delapan bersaudara, pasangan Alwi Abdul Jalil Habibie dan R.A. Tuti Marini Puspowardojo. Masa kecil Habibie dilalui bersama saudara-saudaranya di Pare-Pare Sulawesi Selatan. Sifat tegas berpegang teguh pada prinsip telah ditunjukkan Habibie sejak kanak-kanak. Habibie kecil punya kegemaran menunggang kuda dan membaca dan juga dikenal sangat cerdas di sekolah. (Dimodifikasi dari www.biografiku.com)

D. KEGUNAAN PARAGRAF

Dalam Ermanto dan Emidar (2010: 135) dijelaskan beberapa kegunaan paragraf bagi penulis dan pembaca. Kegunaan paragraf bagi penulis antara lain:

- a. Memudahkan pengekspresian gagasan, pikiran, perasaan dalam rangkaian kalimat yang tersusun secara logis dalam suatu kesatuan.
- b. Memudahkan penataan topik-topik (paragraf) sebagai kesatuan rangkaian dalam suatu karangan.
- c. Memudahkan pengembangan topik karangan (topik subbab, topik bab) menjadi topik-topik sederhana (topik paragraf).
- d. Memudahkan pengertian dan pemahaman dengan mence-
raikan satu tema dari tema lainnya.
- e. Memisahkan dan menegaskan pergantian suatu topik (pa-
ragraf) dengan topik (paragraf) lainnya secara formal.

Kegunaan paragraf bagi pembaca, antara lain untuk (a) menandai pergantian topik (paragraf) yang satu dengan topik (paragraf) yang telah disajikan dan topik (paragraf) akan disajikan, dan (b) memudahkan pemahaman suatu topik (paragraf) karena secara formal telah dipisahkan dengan topik (paragraf) yang telah disajikan dan topik (paragraf) akan disajikan.

Dari pendapat Ermanto dan Emidar di atas, dapat disim-
pulkan bahwa kegunaan paragraf adalah *pertama*, untuk mem-
permudah pikiran atau gagasan. Paragraf dapat memudahkan



pengertian dan pemahaman dengan memisahkan satu topik atau tema dengan topik atau tema yang lain karena setiap paragraf hanya boleh mengandung satu unit pikiran atau ide pokok. Ide pokok tersebut berfungsi sebagai pengendali informasi yang diungkapkan melalui sejumlah kalimat. *Kedua*, memisahkan dan menegaskan perhatian secara wajar dan formal.

E. JENIS-JENIS PARAGRAF

Secara umum, paragraf dibedakan atas (a) paragraf deskripsi, (b) paragraf narasi, (c) paragraf argumentasi, (d) paragraf eksposisi, dan (e) paragraf persuasi. Kelima jenis paragraf tersebut akan dipaparkan sebagai berikut.

1. Paragraf Deskripsi

Paragraf deskripsi adalah paragraf yang berisi gambaran suatu objek atau suatu keadaan yang sejelas-jelasnya dengan melibatkan kesan indra. Paragraf deskripsi bertujuan untuk memberikan kesan kepada pembaca terhadap objek, gagasan, tempat, peristiwa, dan sebagainya yang ingin disampaikan penulis. Melalui kesan indra ini pembaca seolah-olah berada di suatu tempat dan dapat melihat, mendengar, meraba, mencium, atau merasakan apa yang tertulis dalam paragraf tersebut.

(1) Contoh deskripsi tempat

Pemandangan Pantai Parangtritis Yogyakarta sangat memesona. Sebelah kiri pantai terlihat tebing yang sangat tinggi, sedangkan sebelah kanan kita bisa melihat ada batu karang besar. Batu karang besar itu seolah-olah siap menjaga wisatawan dari gempuran ombak yang datang setiap waktu. Deburan ombak terlihat sangat indah, dan suaranya terdengar merdu. Warna kecoklatan pasirnya terlihat sangat jelas ketika terkena terik matahari. Banyak wisatawan yang berkunjung ke pantai Parangtritis. Selain itu, wisatawan yang datang dapat merasakan kesejukan udaranya dengan menaiki kuda yang siap untuk disewakan. Sepanjang pantai juga terdapat banyak pondok-pondok santap yang menyiapkan berbagai macam hi-



dangan siap saji maupun pesanan.

(2) Contoh Deskripsi Orang

Wanita itu duduk sendirian di taman kota. Dengan wajah kusam, dia seakan kebingungan. Rambut yang panjang terurai membuat wajahnya hanya sedikit terlihat. Kulit sawo matang-nya terlihat eksotik saat terkena sinar matahari. Sudah hampir satu jam dia duduk sendirian di sana. Dari samping, terlihat hidungnya sedikit mancung, dan tingginya kira-kira 160 cm. dia memakai seragam sekolah SMA. Dia masih memakai tas dan seragam sekolah. Dia lebih tepat seperti seseorang yang membolos sekolah. Sesekali dia meneteskan air matanya. Tangannya gemetar dan sesekali mengusap air matanya.

2. Paragraf Narasi

Paragraf narasi adalah paragraf yang mengungkapkan atau menceritakan rangkaian kejadian atau peristiwa, baik peristiwa nyata maupun peristiwa rekaan atau pengalaman hidup berdasarkan perkembangannya dari waktu ke waktu sehingga pembaca tampak seolah-olah mengalami sendiri peristiwa atau kejadian tersebut.

Ciri utama paragraf narasi adalah menceritakan kejadian atau peristiwa, baik berupa cerita nyata maupun berupa imajinasi penulis atau berupa gabungan keduanya yang disusun dalam urutan waktu. Dalam cerita biasanya ada tokoh yang mengalami konflik. Jadi, dapat dikatakan bahwa kejadian, tokoh, dan konflik merupakan unsur pokok tulisan narasi. Berikut ini akan diberikan contoh paragraf narasi yang berupa fiktif atau imajinasi penulis dan paragraf narasi yang berupa fakta (didasarkan pada data yang ada).

Contoh Narasi Fiktif

Dengan sekuat tenaga aku menggunakan jariku untuk menulis. Allah membiarkan tanganku yang lumpuh dapat bergerak. Walau banyak yang ingin kutulis, tetapi tanganku mulai tak kuat bergerak. Aku hanya ingin melihat keluargaku bahagia dan rukun. Aku ingin ketika aku pergi keluarga bisa ikhlas dan



menerima semua ini. lima belas tahun lamanya Keke bisa hidup dalam sebuah kebahagiaan di dunia ini.

Contoh Paragraf Narasi berupa fakta

Albert Einstein lahir di Ulm, Kerajaan Wuttemberg, Jerman pada tanggal 14 Maret 1879. Ayah Albert Einstein bernama Hermann Einstein dan ibunya bernama Pauline mereka berdua menikah di Stuttgart-Bad Cannstatt. Keluarga Einstein termasuk keluarga keturunan Yahudi. Ayahnya hanya bekerja sebagai penjaja ranjang bulu yang kemudian beralih pekerjaan menjadi ahli elektrokimia. Keluarga yang dimiliki oleh Einstein sangatlah konsen terhadap pendidikan anaknya terutama dibidang sains dan musik.

Keluarga Einstein menyekolahkaninya di sekolah Katolik dan atas keinginan dari ibunya dia diberi pelajaran bermain musik karena keluarga dari Einstein suka dengan musik. Saat berusia 5 tahun, ayahnya menunjukkan sebuah benda kompas kantung kepada Einstein, dan Einstein melihat bahwa sesuatu di ruang yang “kosong” ini bereaksi terhadap jarum di dalam kompas tersebut, dia menjelaskan pengalamannya ini sebagai salah satu saat yang paling menyenangkan dalam hidupnya, dan dari situlah pengenalan Albert Einstein terhadap sains terus ditingkatkan. (Dimodifikasi dari www.biografipedia.com)

3. Paragraf Argumentasi

Paragraf argumentasi merupakan paragraf yang bertujuan untuk membuktikan pendapat penulis agar pembaca menerima pendapatnya. Selain pendapat, dalam paragraf argumentasi juga disertakan penjelasan dan alasan yang kuat dan meyakinkan dengan maksud agar pembaca bisa terpengaruh. Paragraf argumentasi dikembangkan berdasarkan fakta-fakta yang dapat dipertanggungjawabkan. Fakta-fakta tersebut dapat diperoleh dengan cara membaca (surat kabar, majalah, buku), penelitian atau pengamatan, dan dari wawancara atau angket.

Contoh Paragraf Argumentasi:

Memilih SMA tanpa pertimbangan yang matang hanya akan



menambah pengangguran, karena pelajaran di SMA tidak memberi bekal bekerja. Menurut Iskandar, sudah saatnya masyarakat mengubah paradigma agar lulusan SMP tidak latah masuk SMA. Kalau memang lebih berbakat pada jalur profesi, sebaiknya lulusan SMP memilih SMK. Dia mengingatkan sejumlah risiko bagi lulusan SMP yang sembarangan melanjutkan sekolah.

4. Paragraf Eksposisi

Paragraf eksposisi merupakan paragraf yang bertujuan untuk menginformasikan sesuatu sehingga memperluas pengetahuan pembaca. Paragraf eksposisi ini bersifat ilmiah atau nonfiksi. Paragraf ini ditulis dari hasil pengamatan, penelitian atau pengalaman. Paragraf eksposisi tidak selalu terdiri atas bagian pembukaan, pengembangan, dan penutup.

Adapun ciri-ciri paragraf eksposisi, antara lain (1) menjelaskan sesuatu; (2) gaya tulisannya bersifat informatif; (3) fakta dipakai sebagai alat kontribusi; dan (4) fakta dipakai sebagai alat untuk mengonkretkan informasi.

Contoh:

Kecerdasan emosional dipandang perlu untuk semua orang, begitu juga untuk siswa berbakat yang memiliki kecerdasan intelektual tinggi. Kecerdasan emosional sama pentingnya dengan IQ dalam menentukan keberhasilan masa depan seseorang. Idealnya siswa yang memiliki IQ/kecerdasan emosional tinggi akan memiliki kecerdasan emosional yang tinggi pula. Pemerintah memberikan fasilitas pendidikan khusus pada siswa berbakat tersebut agar menyelesaikan pendidikan lebih cepat dari siswa lain melalui program akselerasi. Beberapa ahli mengatakan bahwa akselerasi memiliki pengaruh positif terhadap penyesuaian emosional siswa. Namun ada juga yang berpendapat bahwa siswa di kelas akselerasi terlihat kurang komunikasi, kurang bergaul, siswa mengalami stres tegang, dan tidak suka pelajaran olahraga (kontra terhadap pelaksanaan akselerasi). (Dimodifikasi dari Jurnal Psikologi, Vol. 5, No. 1, Juni 2007)



5. Paragraf Persuasi

Paragraf persuasi adalah paragraf yang berisi ajakan. Paragraf ini bertujuan untuk membujuk pembaca agar mau melakukan sesuatu sesuai dengan keinginan penulisnya. Dalam paragraf persuasi penulis ingin memengaruhi pembaca atau mengajak pembaca untuk melakukan sesuatu kalimat yang mengandung persuasi biasanya kelihatan pada tiga kalimat terakhir.

Contoh paragraf persuasi

Manusia adalah makhluk sosial yang berarti tidak bisa hidup sendiri. Kita pasti membutuhkan bantuan orang lain untuk melakukan semua urusan di dunia ini, dimulai sejak kita lahir sampai meninggal nanti. Selain itu, pekerjaan akan terasa ringan dan mudah apabila dikerjakan secara bersama-sama. Sesuai dengan kata pepatah, “berat sama dipikul, ringan sama dijinjing.” Walaupun ada beberapa pekerjaan yang bisa dilakukan sendiri, tetapi pekerjaan itu akan terasa berat dan hasilnya kurang memuaskan. Oleh karena itu, marilah kita tanamkan jiwa saling tolong-menolong antarsesama agar semua pekerjaan menjadi lebih mudah.

Berdasarkan metode berpikir atau pola penalaran, terdapat tiga pola paragraf, yaitu deduktif, induktif, dan campuran (deduktif-induktif). Kedua pola paragraf tersebut akan dipaparkan sebagai berikut.

a. Deduktif

Paragraf deduktif adalah paragraf yang ide pokok atau gagasan utamanya terletak di awal paragraf dan diikuti oleh kalimat-kalimat penjelas untuk mendukung gagasan utama. Ide pokok atau gagasan utama berupa pernyataan umum yang dinyatakan dalam kalimat topik. Kalimat topik kemudian diikuti oleh kalimat-kalimat penjelas atau pengembang yang berfungsi memperjelas informasi yang ada dalam kalimat topik.



Contoh:

Perkembangan pesat *game online* sekarang ini menimbulkan dampak negatif, terutama bagi pelajar. Salah satu dampak negatifnya bagi pelajar adalah penggunaan waktu bermain *game online* yang berlebihan. Pada umumnya, pelajar yang sudah kecanduan *game online* sering lupa waktu. Namun, yang paling mengkhawatirkan adalah mereka sering lupa waktu belajar, sehingga prestasi di sekolah menurun.

b. Induktif

Paragraf induktif adalah paragraf yang kalimat topiknyanya terdapat pada bagian akhir. Paragraf induktif diawali dengan peristiwa atau hal-hal yang bersifat khusus yang berfungsi sebagai penjelas dan merupakan pendukung gagasan utama. Agar masing-masing kalimat dalam paragraf saling berkaitan satu sama lain, digunakan konjungsi antarkalimat, seperti *akhirnya*, *akibatnya*, *oleh karena itu*, *maka dari itu*, *berdasarkan uraian di atas*, dan *dengan demikian*.

Contoh paragraf Induktif

Salju yang turun dari langit memberikan hiasan yang indah untuk bumi. Beberapa kota disulap dengan nuansa putih, menghasilkan pemandangan cantik dan memikat bagi penikmat keindahan. Hawa dinginnya semakin hari menggigit kawasan-kawasan yang beriklim subtropis dan beriklim sedang ini. Inilah musim dingin yang terjadi di negeri matahari terbit.

c. Campuran (Deduktif-Induktif)

Paragraf deduktif-induktif adalah paragraf yang kalimat topiknyanya terdapat di awal dan di akhir paragraf. Adanya kalimat topik di awal dan di akhir ini menandai adanya pengulangan gagasan utama untuk mempertegas informasi. Paragraf campuran ini biasanya diawali dengan pernyataan-pernyataan umum, kemudian diikuti dengan pernyataan-pernyataan khusus, dan diakhiri dengan pernyataan-pernyataan umum.



Contoh paragraf Campuran

Olahraga secara teratur bisa membuat tubuh menjadi sehat dan bugar. Hal ini dikarenakan olahraga membantu proses metabolisme di dalam tubuh kita, sehingga semua makanan tercerna dengan sempurna. Sempurnanya proses pencernaan makanan ini akan menghasilkan energi yang cukup untuk mendukung segala aktivitas yang kita lakukan sehingga tubuh menjadi bugar sepanjang hari. Berolahraga yang teratur juga menyebabkan tubuh menjadi sehat dan kebal terhadap penyakit yang mengintai. Bahkan ada pepatah asing yang mengatakan bahwa “di dalam tubuh yang sehat terdapat jiwa yang kuat”. Oleh sebab itu, tidak dapat dipungkiri bahwa olahraga merupakan aktivitas yang menyehatkan.

Di samping jenis-jenis paragraf di atas, paragraf juga dibedakan atas urutannya (paragraf pembuka, paragraf isi, dan paragraf penutup). Ketiga paragraf ini terjalin dengan sangat erat dan keberadaannya juga tidak terpisahkan dari struktur sebuah tulisan atau karangan.

1) Paragraf Pembuka

Paragraf pembuka disebut pula sebagai paragraf pengantar. Paragraf ini merupakan paragraf pengantar untuk sampai pada permasalahan yang dibicarakan. Artinya, paragraf inilah yang mengantarkan pembaca pada pembicaraan. Paragraf pengantar yang baik adalah paragraf yang mampu menggugah minat pembaca untuk mengetahui lebih banyak.

Contoh:

Kebakaran hutan yang terjadi di negeri ini sudah menjadi fenomena yang tidak dapat dihindarkan saat musim kemarau, terutama di pulau Sumatra dan Kalimantan. Bahkan fenomena ini berujung pada bencana kabut asap yang tidak hanya melanda beberapa kota besar di Sumatra dan Kalimantan, namun juga dirasakan hingga ke negara-negara tetangga.



2) Paragraf Isi

Paragraf isi adalah paragraf yang terletak di antara paragraf pembuka dan penutup. Paragraf isi berisi inti atau pokok pikiran yang dikemukakan oleh penulis. Selain mengandung inti atau pokok pikiran, paragraf isi juga berisikan transisi atau peralihan gagasan. Paragraf yang relatif pendek ini dapat memudahkan pikiran pembaca beralih ke gagasan lain.

Contoh:

Temulawak merupakan tanaman yang sangat familiar di Indonesia. Tanaman ini memiliki daun yang panjang dan memiliki aroma khas. Aroma khas dari daun ini berasal dari kandungan minyak atsirinya. Manfaat dari tanaman ini untuk meningkatkan insulin. Senyawa insulin berguna untuk meningkatkan antisebelit. Selain itu, temulawak juga banyak digemari oleh peneliti.

3) Paragraf Penutup

Paragraf penutup merupakan simpulan dari pokok-pokok pikiran dalam paragraf isi. Paragraf penutup berguna untuk mengingatkan kembali pembaca pada pokok pembahasan, menyajikan simpulan, dan menandakan bahwa tulisan yang kita tulis sudah selesai.

Contoh Paragraf Penutup

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa anak perlu didampingi dan diawali untuk mencapai perubahan sikap yang sifatnya permanen.

F. POLA PENGEMBANGAN PARAGRAF

Pengembangan paragraf adalah cara menyajikan topik bahasan melalui kalimat topik dan kalimat penjelas. Berdasarkan Sutisna (2014: 82) metode pengembangan paragraf dibedakan atas kronologi, ilustrasi, definisi, analogi, perbandingan dan pengontraskan, sebab-akibat, pembatas satu per satu/contoh, repetisi, dan kombinasi. Berikut ini akan dijelaskan masing-masing dari metode pengembangan tersebut.



a. Kronologi

Pengembangan paragraf secara kronologi atau alamiah disusun menurut susunan waktu. Pengembangan paragraf secara kronologi ini pada umumnya dipakai dalam paragraf cerita (naratif) dengan mengembangkan setiap bagian dalam proses. Pengembangan itu dilakukan dengan memberikan suatu peristiwa, membuat atau melakukan sesuatu secara berurutan. Ada beberapa kata yang digunakan sebagai penanda urutan waktu, seperti *pertama-tama*, *mula-mula*, *kemudian*, *sesudah itu*, *selanjutnya*, dan *akhirnya*.

b. Ilustrasi

Pengembangan paragraf dengan ilustrasi biasanya digunakan dalam paragraf ekspositoris. Paragraf ekspositoris atau paparan ditulis untuk menyajikan suatu gambaran umum atau khusus tentang suatu prinsip atau konsep yang dianggap belum dipahami oleh pembaca. Penulis memaparkan segala sesuatu yang dilihatnya dan penyediannya sesuai dengan yang ditangkap oleh pancaindra (penglihatan).

c. Definisi

Pola pengembangan paragraf dengan definisi ini adalah apabila penulis ingin menjelaskan suatu istilah yang mengandung suatu konsep dengan tujuan agar pembaca memperoleh pengertian yang jelas mengenai suatu hal. Istilah dalam kalimat topik dikembangkan dan dijelaskan dalam kalimat penjelas. Adapun pikiran utamanya diawali dengan memberikan definisi dari istilah tersebut.

d. Analogi

Pola pengembangan paragraf dengan metode analogi ini adalah pengembangan paragraf dengan menggunakan ilustrasi. Artinya, diberikan suatu contoh atau gambaran yang berbeda, tetapi mempunyai kesamaan, baik bentuk maupun fungsi sehingga pembaca bisa memahaminya dengan baik. Pengembangan dengan analogi ini biasanya digunakan untuk membandingkan sesuatu yang tidak dikenal secara umum.



e. Perbandingan dan Pengontrasan

Pengembangan paragraf dengan metode ini adalah penulis membandingkan atau mempertentangkan hal-hal yang dibicarakan. Penulis berusaha menunjukkan persamaan dan perbedaan antara dua hal yang tingkatnya sama. Misalnya, persamaan atau perbedaan antara dua orang, objek, atau gagasan tertentu. Untuk merangkai kalimat-kalimat dalam paragraf, biasanya digunakan konjungtor yang menyatakan persamaan (*serupa, seperti halnya, demikian juga, sejalan dengan itu*) dan konjungtor yang menyatakan perbedaan (*tetapi, berbeda dengan, bertolak belakang dari*).

f. Sebab-Akibat

Pengembangan paragraf dengan menggunakan metode ini berupa sebab-akibat. pengembangan paragraf dengan metode ini biasanya diawali dengan *sebab* dan diikuti oleh beberapa *akibat*. *Sebab* menjelaskan pikiran utama dan *akibat* sebagai pikiran penjelas, atau dapat juga sebaliknya.

g. Pembatas Satu per Satu/Contoh

Pengembangan paragraf dengan metode ini adalah dengan pemberian contoh-contoh yang konkret. Dalam kalimat penjelas, gagasan utama dalam kalimat topik diuraikan dengan memberikan contoh-contoh yang konkret. Contoh itu kemudian diuraikan dengan berbagai penjelas. Dengan begitu, pembaca lebih mudah memahami isi paragraf.

h. Repetisi

Pengembangan paragraf dengan metode pengulangan ini sering digunakan untuk mengingatkan kembali pada gagasan pokoknya. Pokok bahasan dikemukakan di awal paragraf, kemudian diulang kembali di akhir paragraf.

i. Kombinasi

Pengembangan paragraf dengan metode ini dilakukan dengan mengombinasikan beberapa metode pengembangan paragraf. Biasanya metode pengembangan dengan kombinasi ini dipadukan dengan repetisi.



G. PENDALAMAN MATERI

1. Salah satu syarat paragraf yang baik adalah kohesi dan koherensi. Jelaskan kedua istilah tersebut dan bagaimana kaitan antara kohesi dan koherensi dalam membentuk paragraf yang baik?
2. Ubahlah paragraf di bawah ini menjadi paragraf induktif!
Ada empat jenis pupuk, yaitu pupuk buatan pabrik, pupuk kandang, pupuk hijau, dan pupuk kompos. Contoh pupuk buatan pabrik adalah urea, ZP, dan TS. Pupuk kandang adalah pupuk yang dibuat dari kotoran hewan. Pupuk hijau dibuat dari daun-daunan dan rumput-rumputan. Adapun kompos adalah pupuk yang dibuat dari sisa-sisa tumbuhan dan hewan yang dibusukkan. Semua jenis pupuk tersebut adalah sangat diperlukan oleh petani.
3. Perhatikan paragraf berikut ini! Tentukan kalimat utama dan pola pengembangan paragrafnya!
Kekurangan zat besi dapat membuat anak tidak sanggup mencetak prestasi secara maksimal. Gejala anak yang kekurangan zat besi adalah sering pusing, lesu, lemah, pandangan berkunang-kunang, dan tidak nafsu makan. Kekurangan zat besi dapat menyebabkan penyakit anemia, yaitu kadar hemoglobin darah kurang dari normal. Jadi, zat besi sangat penting bagi anak. (Sumber: Tes Persiapan SBMPTN)
4. Perhatikan paragraf berikut ini! Tentukan gagasan dan pola pengembangan paragrafnya!
Internet sudah menjadi bagian dari gaya hidup remaja. Hampir setiap aktivitas remaja dipengaruhi oleh internet, mulai dari penggunaan jejaring sosial hingga pendidikan mereka. Selain pengaruh yang baik, internet juga dapat memberikan pengaruh buruk bagi remaja di antaranya adalah membantu mereka mencari informasi untuk menyelesaikan tugas sekolah, hiburan untuk melepas jenuh, dan sarana untuk menyalurkan daya kreativitas mereka. Sementara itu, pengaruh buruk bagi remaja yang dapat



ditimbulkan internet adalah membuat mereka menjadi malas karena waktu untuk belajar tersita untuk berinternetan, bergantung pada internet dalam mengerjakan tugas sekolah, dan pikiran teracuni oleh sesuatu yang dapat merusak moral seperti film, gambar, foto, atau bacaan pornografi. (Sumber: Tes Persiapan SBMPTN)

PRENADAMEDIA GROUP



PRENADAMEDIA GROUP

6

Penalaran

Penalaran adalah suatu proses berpikir manusia untuk menghubungkan-hubungkan data atau fakta yang ada sehingga sampai pada suatu simpulan (Arifin dan Tasai, 2008: 158). Data yang akan dinalar itu bisa berupa kebenaran dan ketidakbenaran. Di sinilah peran penalaran, data yang berupa kebenaran akan diterima oleh seseorang, sebaliknya ketidakbenaran akan mendapat penolakan. Data yang digunakan dalam penalaran berupa kalimat pernyataan atau proposisi.

Kanzunudin (2010: 71) juga menyatakan bahwa penalaran (*reasoning*) adalah suatu proses berpikir dengan menghubungkan-hubungkan bukti, fakta, petunjuk, dan eviden, ataupun sesuatu yang dianggap bahan bukti, menuju pada suatu simpulan. Penalaran dapat pula dikatakan sebagai proses berpikir yang sistematis dan logis untuk memperoleh sebuah simpulan (pengetahuan atau keyakinan). Simpulan dapat dibuat dari hasil pengalaman, fakta, informasi, dan pendapat ahli.

Nalar memungkinkan seseorang untuk berpikir logis. Pikiran yang logis adalah pikiran yang berterima oleh akal sehat. Dalam kehidupan sehari-hari sering kita lihat kalimat yang dituturkan seseorang dapat dipahami. Padahal jika diteliti, kata-kata yang digunakan dalam kalimat tersebut tidak menunjukkan hubungan makna yang logis. Misalnya, seorang dosen bertanya kepada mahasiswa setelah menjelaskan materi

kuliah, “*ada yang bertanya?*” salah seorang mahasiswa mengacungkan tangannya dan berkata “*saya belum jelas, Bu.*” Jika kita perhatikan jawaban mahasiswa itu tidak benar. Kalimat *saya belum jelas, Bu* terdiri atas dua bagian, yaitu *saya* sebagai subjek dan *belum jelas* sebagai predikat. Subjek adalah yang dikemukakan, sedangkan predikat bagian yang menerangkan subjek. Jadi, yang belum jelas itu *saya*, karena *belum jelas* menerangkan *saya*. Seharusnya, yang belum jelas itu bukan *saya*, melainkan *sesuatu*, yaitu yang diterangkan oleh dosen.

Selain contoh di atas, sering pula kita temukan kalimat seperti (1) *hadirin yang berbahagia. Acara selanjutnya adalah sambutan dari Bapak Bupati. Waktu dan tempat kami dipersilakan.* (2) *Dalam lomba itu Rania keluar sebagai juara pertama dan juara kedua diduduki oleh Radit.* (3) *Puji dan syukur kita panjatkan kepada Allah.* Ketiga contoh kalimat itu tidak menunjukkan hubungan yang logis atau salah penalaran. Jika kita cermati kalimat (1) *waktu dan tempat* tidak bisa dipersilakan karena *waktu* dan *tempat* tergolong abstrak. Seharusnya yang dipersilakan adalah Bapak Bupati. Kalimat (2) juga termasuk salah nalar atau tidak logis. Secara sederhana, jika juara kedua diduduki oleh Radit, lantas siapa yang diduduki oleh Radit itu. Begitu pula halnya dengan kalimat (3). Kata *panjatkan* dalam kalimat itu mengganggu penalaran kita. Jika *puji dan syukur* itu dipanjatkan, artinya ada tangga untuk kita membawa *puji dan syukur* itu menghadap Allah. Itulah beberapa contoh sederhana mengenai kalimat-kalimat yang tidak mengandung hubungan kebenaran atau tidak logis.

Jadi, dari pengertian kedua ahli di atas dan contoh-contoh penalaran yang telah dijelaskan dapat disimpulkan bahwa penalaran adalah proses berpikir yang bertolak dari pengamatan indra (pengamatan empirik) yang menghasilkan sejumlah konsep dan pengertian. Dalam proses berpikir, seseorang menghubungkan data atau fakta sehingga sampai pada suatu simpulan. Data atau fakta itu kemudian dinalar dan data yang dinalar itu boleh benar dan boleh tidak benar. Seseorang akan



menerima data atau fakta yang benar dan menolak data yang tidak benar.

Dalam penulisan paragraf ada dua pola penalaran, yaitu pola penalaran induktif, dan pola penalaran deduktif (Kanzunudin, 2010: 71). Kedua pola penalaran itu akan dijelaskan sebagai berikut.

A. PENALARAN INDUKTIF

Penalaran induktif adalah proses penalaran untuk menarik kesimpulan yang bertolak dari hal-hal yang bersifat khusus ke hal-hal yang bersifat umum. Proses penarikan simpulan dalam penalaran ini berupa prinsip atau sikap yang berlaku umum sesuai dengan fakta, asumsi, ataupun andaian yang bersifat khusus.

Contoh Penalaran Induktif

Rania adalah gadis SMP yang sangat gemar membaca biografi tokoh-tokoh terkemuka dan tokoh-tokoh besar lainnya. Biografi tokoh yang pernah dibaca Rania, antara lain B.J. Habibie, Thomas A. Edison, Albert Einstein, Mahatma Gandhi, M. Ali, Al-Gazali, Merry Riana, Shakespeare, K.H.A. Dahlan, Ki Hajar Dewantara, R.A. Kartini, dan K.H. Hasyim Asy'ari. Semua biografi yang ia baca tersebut mengisahkan bahwa kesuksesan dan kebesaran yang mereka raih bukan diperoleh dengan tiba-tiba, melainkan kegigihan dan ketekunan belajar, membaca, tidak pantang menyerah, bekerja keras, aktif bermasyarakat, dan perjuangan hidup yang tidak mudah. Berdasarkan biografi yang dibaca, Rania menyimpulkan bahwa untuk menjadi orang sukses dan besar itu harus gigih dan rajin belajar, membaca, tidak pantang menyerah, bekerja keras, aktif bermasyarakat, dan tabah menghadapi cobaan hidup.

Penalaran induktif terbagi atas analogi, generalisasi, dan hubungan kausal (sebab-akibat). Berikut ini akan dijabarkan mengenai ketiga jenis penalaran induktif tersebut.



1. Penalaran Induktif Analogi

Penalaran induktif analogi adalah proses penyimpulan berdasarkan kesamaan data atau fakta. Analogi juga dapat dikatakan sebagai proses membandingkan dua hal berdasarkan kesamaannya, baik kesamaan peran atau fungsi. Berdasarkan kesamaan itu ditarik sebuah simpulan. Jadi, analogi bertolak dari peristiwa atau gejala khusus antara satu dan yang lain memiliki kesamaan untuk menarik sebuah simpulan.

Analogi digunakan dalam penalaran karena dapat menjelaskan atau menerangkan sesuatu yang abstrak atau rumit menjadi lebih konkret atau mudah dipahami. Kesamaan karakteristik antara dua hal yang dibandingkan akan menuntun pada simpulan yang menyiratkan bahwa yang berlaku pada satu hal akan berlaku pula pada hal yang lainnya. Dengan demikian, dasar simpulan dalam penalaran analogi adalah ciri pokok dari dua hal yang dianalogikan atau dibandingkan.

Contoh Paragraf Penalaran Induktif Analogi

Perkembangan pengguna narkoba di Indonesia cepat sekali. Hal itu dapat disamakan dengan perkembangan jamur di musim penghujan. Jamur di musim penghujan begitu cepat berkembang sehingga tidak bisa dihentikan. Begitu pula narkoba, tidak mudah untuk diberantas. Pemakai dan pengedar cepat merambah ke berbagai pelosok Indonesia.

2. Penalaran Induktif Generalisasi

Penalaran induktif generalisasi adalah proses penalaran yang bertolak dari sejumlah gejala atau peristiwa yang serupa untuk menarik simpulan dari semua atau sebagian dari gejala atau peristiwa itu. Jumlah data atau peristiwa yang dikemukakan harus mencukupi atau mewakili. Gejala atau peristiwa itu diperoleh dari pengalaman, observasi, wawancara, dan dokumentasi. Sumber data tersebut dapat berupa dokumen, statistik, pendapat ahli, dan peristiwa-peristiwa sekitar kita (seperti masalah politik, sosial, ekonomi). Dari gejala atau peristiwa tersebut, orang membentuk opini, penilaian, sikap, dan keyakinan.



Contoh Penalaran Induktif Generalisasi

Indonesia tercatat sebagai negara kedua yang paling banyak memiliki bahasa ibu setelah Papua Nugini. Secara total, jumlah bahasa ibu di Indonesia ada 706. Sebaliknya, di Papua Nugini jumlah bahasa ibu ada 867. Hampir separuh dari bahasa yang ada di Indonesia tersebar di wilayah Papua. (Dikutip dari Naskah Ujian Nasional 2015/2016)

3. Penalaran Induktif Hubungan Kausal (Sebab-Akibat)

Proses penalaran kausal atau sebab-akibat merupakan bentuk penalaran yang diperoleh dari gejala-gejala yang saling berhubungan. Proses penalaran ini bertolak dari hukum kausalitas bahwa semua peristiwa di dunia ini terjadi dalam rangkaian sebab-akibat. Tidak ada satu kejadian pun yang muncul tanpa penyebab, dan tidak ada satu gejala yang muncul tanpa sebab.

Selain penalaran induktif hubungan kausal (sebab-akibat), juga terdapat penalaran induktif hubungan kausal (akibat-sebab). Hubungan induktif kausal (akibat-sebab) adalah kebalikan dari hubungan kausal (sebab-akibat). Dalam hubungan akibat-sebab, suatu keadaan atau kondisi merupakan akibat dari serangkaian atau berbagai peristiwa. Di bawah ini akan diberikan masing-masing contoh dari penalaran induktif kausal.

Contoh Induktif Hubungan Kausal (Sebab-Akibat)

Jakarta diguyur hujan berturut-turut selama dua hari. Selama dua hari itu cuaca buruk dan curah hujan yang tinggi melanda ibu kota. Akibat dari cuaca buruk banyak pohon-pohon yang tumbang dan menimpa warga yang sedang bepergian. Selain itu, banjir juga menggenangi rumah warga ibukota.

Contoh Induktif Hubungan Kausal (Akibat-Sebab)

Akibat pembabatan hutan yang terus berlangsung, usaha penyelamatan orang utan Kalimantan (*pongopygmueus*) menghadapi ancaman serius. Sejumlah lembaga penyelamat satwa liar dan pemerintah kini sulit mendapat hutan untuk orang utan seusai dirawat di pusat rehabilitasi. Beberapa waktu yang lalu



sebanyak seribu orang utan telah dikembalikan ke hutan. (Dikutip dari Naskah Ujian Nasional 2015/2016)

B. PENALARAN DEDUKTIF

Penalaran deduktif adalah proses penalaran yang bertolak dari pernyataan atau hal-hal yang bersifat umum ke pernyataan atau hal yang bersifat khusus. Proses pengambilan kesimpulannya berdasarkan hal-hal yang khusus atau disebut dengan cara *deduksi*. Proses simpulan deduktif dapat dilakukan secara langsung maupun tidak langsung. Simpulan tidak langsung ditarik dari satu premis (pernyataan), melainkan dari dua premis, yaitu premis umum (mayor) dan premis khusus (minor).

Contoh Penalaran Deduktif

Rani membaca buku *Keterampilan Bahasa Indonesia*. Dalam buku tersebut dinyatakan bahwa dari empat keterampilan (menyimak, berbicara, membaca, dan menulis), yang paling terakhir dikuasai seseorang adalah keterampilan menulis. Untuk membuktikan pernyataan tersebut, Rani melakukan penelitian. Dari hasil penelitian itu terbukti bahwa keterampilan terakhir yang dikuasai oleh seseorang adalah keterampilan menulis. Adapun keterampilan pertama kali yang dikuasai adalah keterampilan menyimak, kemudian diikuti dengan keterampilan berbicara, dan dilanjutkan dengan keterampilan menulis.

Penalaran deduktif ini dibagi atas dua jenis, yaitu silogisme dan entimen. Kedua jenis penalaran ini akan dijelaskan sebagai berikut:

1. Silogisme

Silogisme adalah suatu proses penalaran yang menghubungkan dua proposisi (pernyataan) yang berlainan untuk menghasilkan sebuah simpulan (proposisi ketiga). Proposisi adalah pernyataan yang dapat dibuktikan dan ditolak kebenarannya (Keraf, 2000: 58). Silogisme disebut juga cara menarik simpulan dari premis umum (premis mayor) dan premis khusus (premis minor).



Premis merupakan proposisi yang menjadi dasar bagi argumentasi. Premis mayor mengandung term mayor dari silogisme yang merupakan generalisasi atau proposisi yang dianggap benar bagi semua unsur atau anggota kelas tertentu. Premis minor mengandung term minor atau tengah dari silogisme dan berisi proposisi yang mengidentifikasi sebuah kasus atau peristiwa khusus sebagai anggota dari kelas itu. Simpulan adalah proposisi yang menyatakan bahwa apa yang berlaku bagi seluruh kelas akan berlaku pula bagi anggota-anggotanya.

Silogisme dibedakan atas tiga macam, yaitu (a) silogisme kategorik, (b) silogisme hipotesis, dan (c) silogisme alternatif (saidin, 2014: 103) **Silogisme kategorik** adalah silogisme yang semua proposisinya mempunyai proposisi kategorik. Silogisme ini terdiri atas tiga proposisi, tiga term (subjek, predikat, dan term penengah), dan simpulan (konklusi). **Silogisme hipotesis** merupakan silogisme yang premis mayornya berupa keputusan hipotesis dan premis minornya merupakan pernyataan kategoris. **Silogisme alternatif** merupakan silogisme yang premis mayornya berupa premis alternatif, premis minornya membenarkan salah satu alternatifnya, dan simpulannya menolak alternatif yang lain.

Contoh Silogisme Kategorik

Semua mamalia melahirkan anaknya → Premis Mayor
 M P

Semua Sapi mamalia → Premis Minor
 S M

Semua sapi melahirkan anaknya → Konklusi (simpulan)
 S P

Contoh Silogisme Hipotesis

Premis mayor : Jika hari tidak hujan saya akan ke sekolah.

Premis minor : Hari ini tidak hujan.

Simpulan : Saya akan ke sekolah.

Contoh Silogisme Alternatif

Premis mayor : Bapak berada di kantor atau di rumah



Premis minor : Bapak berada di kantor
Simpulan : Jadi, Bapak tidak berada di rumah

2. Entimen

Entimen adalah bagian silogisme yang dianggap telah dipahami, dihilangkan (Kanzunnudin, 2010: 84). Artinya, bagian yang sudah sama-sama diketahui dan dipahami dapat dihilangkan atau tidak diucapkan. Dengan kata lain, entimen merupakan proses penalaran dengan menghilangkan bagian silogisme yang dianggap telah dipahami.

Contoh Entimen

Premis mayor : Semua pengusaha harus membayar pajak
Premis minor : Pak Heru pengusaha
Kesimpulan : Pak Heru harus membayar pajak

C. PENDALAMAN MATERI

1. Apa itu penalaran dan jelaskan peran penalaran dalam mengembangkan sebuah paragraf!
2. Buatlah contoh paragraf yang menggunakan penalaran induktif dan deduktif!
3. Buatlah contoh silogisme alternatif!
4. Buatlah contoh paragraf yang dikembangkan dengan pola penalaran induktif generalisasi!
5. Perhatikan contoh paragraf berikut! Tentukan pola penalaran paragraf berikut!

Belajar mengarang dapat diibaratkan dengan belajar berenang. Orang-orang yang tinggal di tepi pantai pada umumnya pandai berenang karena dekat dengan air. Walaupun tidak tahu teknik berenang, tetapi mereka sering mencoba berenang. Begitu pula dengan mengarang. Orang tidak akan pandai mengarang apabila tidak sering berlatih. Walaupun mereka mengerti pola-pola kalimat dan bentuk karangan. Jadi, belajar berenang dan mengarang sama-sama membutuhkan latihan.



7

Pengembangan Karangan

Mengarang adalah suatu kegiatan yang kompleks, karena melibatkan serangkaian aktivitas seseorang dalam mengungkapkan gagasan dan menyampaikannya kepada pembaca melalui bahasa tulis. Ada beberapa tujuan yang akan dicapai dari mempelajari materi ini, yaitu (1) merumuskan batasan atau pengertian tulisan narasi, deskripsi, eksposisi, argumentasi, dan persuasi, (2) menguraikan ciri-ciri tulisan narasi, deskripsi, eksposisi, dan argumentasi, dan (3) contoh tulisan narasi, deskripsi, eksposisi, dan argumentasi.

A. KARANGAN DESKRIPSI

Secara umum, karangan deskripsi adalah karangan yang mendeskripsikan atau melukiskan suatu objek, benda, atau alam. Paragraf ini memberikan suatu gambaran objek atau benda melalui pancaindra, seperti pendengaran, penglihatan, perabaan, penciuman, atau perasaan. Objek atau benda yang diamati melalui pancaindra digambarkan melalui kata-kata berdasarkan aspek ruang dan aspek kebendaan. Penulis berusaha merangsang seluruh pancaindra pembaca sehingga pembaca merasa mengamati objek atau benda yang dideskripsikan tersebut.

Adapun ciri-ciri karangan deskripsi, antara lain:

- a. Menggambarkan suatu objek atau benda atau orang secara nyata.
- b. Merangsang pembaca melalui pancaindra sehingga pembaca seolah-olah menyaksikan sendiri apa yang digambarkan penulis dalam tulisannya.
- c. Bersifat objektif.

Contoh Karangan Deskripsi (Deskripsi Tempat)

Pukul lima, suatu senja yang damai di kampus. Matahari sudah condong jauh ke barat masih memancarkan cahayanya melalui sela-sela daun cemara dan akasia tepat di hadapanku. Pancaran sinar yang biasanya tajam menyengat di siang hari bulan September ini, terasa hangat dan lembut, rasanya seperti sedang berjemur matahari pagi di villa Cipayung.

Pada saat seperti sekarang ini, kebanyakan mahasiswa sudah pulang ke pondokan masing-masing. Yang tersisa adalah yang tinggal di asrama (yang memang terletak di dalam kampus), atau para mahasiswa yang bermaksud numpang tidur di asrama. Tak terdengar lagi suara gejrengan gitar sember yang biasa dimainkan oleh beberapa mahasiswa yang menunggu giliran kuliah sambil ngobrol di teras teater.

Pintu kantin I yang terletak kira-kira lima puluh meter di kiriku, yang tengah hari tadi hampir tak pernah tertutup karena banyaknya mahasiswa yang kelaparan ataupun kekenyangan keluar masuk, kini hanya sekali-sekali saja mengayun terbuka. Yang mendorongnya pun kalau bukan mahasiswa yang sudah kelihatan lusuh setelah bergulat dengan pelajaran sejak pagi, tentulah salah seorang pedagang yang walaupun kelihatan capek, mulai beranjak pulang dengan wajah gembira karena uang sudah banyak terkumpul. (Dikutip dari karangan Nur Rachmi, Mahasiswa FSUI, pengikut Penulisan Populer)

B. KARANGAN NARASI

Karangan narasi adalah karangan yang menyajikan serangkaian peristiwa atau kejadian menurut urutan terjadinya (kro-



nologis). Artinya, peristiwa atau kejadian yang disajikan dalam karangan dirangkai melalui urutan kronologis (urutan waktu). Urutan peristiwa dirangkai dari perilaku atau perbuatan tokoh dalam cerita secara kronologis.

Karangan narasi disebut juga dengan karangan naratif (cerita). Karangan narasi disusun dari paragraf narasi. Masing-masing paragraf narasi saling menjelaskan peristiwa yang ditampilkan. Selain itu, karangan narasi tidak hanya disusun atas paragraf narasi saja, melainkan juga didominasi oleh sebagian kecil paragraf deskripsi dan eksposisi.

Karangan narasi ada yang berupa fiktif dan nonfiktif. Karangan narasi berupa fiktif, antara lain novel, cerpen, roman, dan kisah-kisah yang bersifat fiktif lainnya. Karangan narasi berupa fiktif memiliki ciri-ciri, antara lain: *pertama*, berupa cerita atau peristiwa atau kejadian. *Kedua*, kejadian atau peristiwa yang disampaikan dapat berupa peristiwa atau kejadian yang benar-benar terjadi, dapat pula berupa imajinasi pengarang atau gabungan keduanya. *Ketiga*, memiliki rangkaian atau rentetan peristiwa (kronologis) yang diatur dalam plot (alur).

Contoh Karangan Narasi

Hj. Kuraesih, 35 Tahun Baca *Pikiran Rakyat* Tidak Bosan

Lebih dari 35 tahun membaca Harian Umum *Pikiran Rakyat*, tapi ibu yang satu ini tidak pernah bosan. Selama itu ia tetap setia berlangganan “PR” dan tiap hari membaca *Pikiran Rakyat* dari halaman satu sampai halaman akhir, dari mulai berita sampai iklan-iklannya.

Ketika ditemui, Direktur Pemasaran PT ‘PR’ Bandung H. Januar, Rabu lalu di Purwakarta, mengatakan bahwa “ibu Hj. Kuraesih atau lebih dikenal dengan Ibu Laksana, mulai berlangganan ‘PR’ sejak 1969, yaitu saat ‘PR’ melakukan operasi pengembangan pasar di Kota Purwakarta.”

“Ibu masih ingat ketika itu posko operasi pengembangan ‘PR’ bertempat di sebuah hotel di depan rumah. Jadi selama beberapa hari, ibu mendapat koran gratis. Karena tertarik



membaca 'PR', ibu berlangganan dan bahkan terus ketagihan sehingga menjadi pelanggan tetap sampai hari ini. Ibu tidak bosan baca 'PR' selama 35 tahun," katanya.

(Diambil dari Harian Umum *Pikiran Rakyat*)

Karangan narasi berupa nonfiktif, misalnya biografi tokoh, autobiografi, dan sejarah. Ciri-ciri karangan narasi nonfiktif, antara lain *pertama*, menambah wawasan atau pengetahuan. *Kedua*, menyampaikan informasi mengenai suatu kejadian. *Ketiga*, bahasa yang digunakan lebih cenderung informatif. Berikut ini adalah contoh karangan narasi nonfiktif berupa biografi.

Siapa Taufik Ismail?

Taufik Ismail bercita-cita jadi sastrawan sejak masih siswa SMA. Lahir di Bukit tinggi (25 Juni 1935) dan dibesarkan di Peka-longan. Ia tumbuh dalam keluarga guru dan wartawan yang suka membaca. Dengan pilihannya sendiri, ia menjadi dokter hewan dan ahli peternakan karena ingin memiliki bisnis peternakan dan untuk membiayai cita-citanya di bidang kesusas-traan. Ia tamat 1963 dari FKHP-UI Bogor, tetapi gagal punya usaha ternak, yang dulu direncanakannya di sebuah pulau di Selat Malaka.

Semasa kuliah dia aktif sebagai Ketua Senat Mahasiswa FKHP-UI (1960-1961) dan Wakil Dewan Mahasiswa Universitas Indonesia (1961-1962). Sewaktu kuliah di Bogor, ia pernah menjadi guru SKP Pamekar dan SMA Regina Pacis, dan juga mengajar di IPB. Ia batal melanjutkan studi manajemen peternakan di Florida (1964) karena telah terlanjur menandatangani Manifes Kebudayaan, dan dipecat sebagai dosen di IPB. Ia menulis diberbagai media, menjadi wartawan, dan salah seorang pendiri *Horison* (1966). Ia juga ikut mendirikan Dewan Kesenian Jakarta, menjadi pemimpin DKJ, PJ. Direktur TIM, Rektor LPKJ, Manajer Hubungan Luar Unilever, dan penerima beasiswa American Field Service International Scholarship.

Sejak 1958 aktif di AFS Indonesia, pernah menjadi ketua Yayasan Bina AntarBudaya, penyelenggara pertukaran pelajar



antarbangsa selama 41 tahun (sejak 1957), telah mengirim 1700 siswa Indonesia ke 15 negara, dan menerima 1600 siswa asing di Indonesia. Ia juga terpilih menjadi anggota Board of Trustees AFSIS di New York, 1974-1976.

Mendapat Anugerah Seni dari Pemerintah RI (1970), Cultural Visit Award Pemerintah Australia (1977), South East Asia Write Award dari Kerajaan Thailand (1994), dan penulisan Karya Satra dari Pusat Bahasa (1994). Ia juga dua kali menjadi penyair tamu di Universitas Iowa, AS (1971-1972), pengarang tamu di Dewan Bahasa dan Pustaka, Kuala Lumpur (1993).

Puisinya banyak dinyanyikan oleh Himpunan Musik Bimbo, pimpinan Samsudin Hardjakusumah, atau sebaliknya dia menuliskan lirik untuk mereka dalam kerja sama yang sudah berlangsung 25 tahun lamanya sampai 1998. Dia juga menulis lirik untuk Chrisye, Yan Antono (dinyanyikan oleh Ahmad Albar) dan Ucok Harahap. Menurutnya, kerja sama semacam ini penting agar puisi lebih luas jangkauan publiknya.

Taufik sering membaca puisi di depan umum. Di luar Indonesia, dia telah membaca puisi diberbagai festival dan acara sastra di 24 kota Asia, Australia, Amerika, Eropa, dan Afrika sejak 1970. Baginya, puisi baru “memperoleh tubuh yang lengkap” apabila sudah ditulis, dan dibacakan di depan khalayak ramai. Pada April 1993, Taufik membaca puisi tentang Syech Yusuf dan Tuan Guru, para pejuang yang dibuang Belanda ke Afrika Selatan tiga abad yang lalu, di tiga tempat di Cape Town (1993). Di bulan Agustus 1994 dia membaca puisi tentang Laksamana Cheng Ho di mesjid kampung kelahiran penjelajah samudra legendaris itu di Yunan, RRC, yang dibacakan juga terjemahan bahasa Mandarinnya oleh Chan Maw Who. (dikutip dari Modul Bahasa Indonesia)

C. KARANGAN ARGUMENTASI

Karangan argumentasi merupakan jenis karangan yang memaparkan permasalahan dan membahas permasalahan itu dengan fakta. Karangan argumentasi adalah pengembangan dari karangan eksposisi. Karangan ini berisikan opini dan fakta dan



berusaha untuk meyakinkan pembaca untuk memahami dan menerima apa yang diungkapkan penulis dalam tulisannya. Karangan ini disusun dari paragraf argumentasi. Adapun contoh karangan argumentasi adalah artikel ilmiah, laporan penelitian, makalah, dan esai.

Dari definisi tentang karangan argumentasi di atas, dapat disimpulkan beberapa ciri-ciri karangan narasi. *Pertama*, berisi pendapat, dan pandangan penulis. *Kedua*, memiliki data-data yang bersifat fakta untuk membuktikan suatu kebenaran. *Ketiga*, meyakinkan pembaca. *Keempat*, menjabarkan permasalahan dengan cara menganalisis dan menganalogikannya. *Kelima*, menggunakan bahasa denotatif. Contoh karangan argumentasi seperti di bawah ini.

Salah Urus Kereta Api

Lagi-lagi kecelakaan kereta api terjadi. Kereta api Citra Jaya terguling di Cibatu, Jawa Barat, Sabtu lalu. Pada hari yang sama, sepur eksekutif Argo Lawu juga anjlok di Banyumas, Jawa Tengah. Ini makin menunjukkan perkeretaapian kita dalam kondisi gawat. Pemerintah mesti segera membenahinya sebelum korban jatuh lebih banyak akibat kecelakaan. Musibah kereta api Argo Lawu tak memakan korban. Tetapi kecelakaan kereta Citra Jaya menyebabkan puluhan orang terluka. Daftar kecelakaan pun bertambah panjang. Dalam kurun waktu empat bulan terakhir sudah terjadi 10 kali kecelakaan kereta api. Angka ini naik hampir tiga kali lipat dibanding periode yang sama tahun lalu. Tidaklah salah pernyataan Menteri Perhubungan Hatta Rajasa kemarin bahwa anjloknya dua sepur itu seharusnya bisa dideteksi. Tanda-tanda amblesnya tanah di bawah bantalan rel kereta tentu bisa diamati jauh hari. Dengan kata lain, semestinya manajemen PT Kereta Api lebih serius mengawasi jalur kereta api.

Persoalannya, Pak Menteri Cuma melihat sisi ketidakberesan PT Kereta Api. Yang terjadi sebenarnya pemerintah juga salah urus perusahaan ini sehingga terus merugi. Jumlahnya tidak tanggung-tanggung, Rp 1,4 triliun per tahun. Inilah yang menyebabkan perusahaan milik negara tersebut tak sanggup



memberikan layanan yang baik. Kerugian besar muncul karena PT Kereta Api diwajibkan memelihara jaringan rel di Indonesia. total duit yang dikeluarkan untuk perawatan regular per tahun mencapai Rp2,1 triliun. Sementara itu, anggaran dari pemerintah hanya Rp 750 miliar. Di luar perawatan rutin, PT kereta Api jelas tak mampu lagi menanggungnya. Padahal sebagian besar bantalan rel itu perlu diganti. Dari total panjang lintasan rel kereta api 4.676 kilometer, separuh lebih berusia di atas 50 tahun. Jangan heran jika banyak bantalan rel yang sudah lapuk. Kondisi ini sangat mudah membuat kereta api anjlok. Faktanya, sebagian besar kecelakaan kereta api yang terjadi pada tahun 2001-2006 akibat kurang beresnya rel. Badan Perencanaan Pembangunan Nasional tahun lalu menghitung dibutuhkan Rp6 triliun untuk menyehatkan kereta api dan jaringan rel. Dalam keadaan anggaran negara yang sedang tekor, angka itu memang tampak besar. Tapi, kalau pemerintah bisa menalangi Lapindo Brantas Inc. Sekitar Rp7,5 triliun buat membangun infrastruktur di Porong Sidoarjo, kenapa untuk urusan yang ini tidak?

Pemerintah tak perlu ragu mengucurkan dana untuk pembenahan perkeretaapian. Jika dikelola dengan benar, kereta api sebetulnya berpotensi menunjang perekonomian. Dengan pengelolaan di bawah standar pun, setiap tahun kereta api mampu mengangkut 150 juta penumpang dan 5 juta ton barang. Kalau ditangani lebih baik, jumlah penumpangnya tentu akan jauh meningkat. Pendapatan PT Kereta Api pun akan bertambah. Membiarkan kereta api berlari di atas bantalan rel yang lapuk atau tak terurus sungguh berbahaya. Jika pemerintah peduli keselamatan warganya, kondisi perkeretaapian yang amburadul harus segera dibenahi.

(Dikutip dari Koran Tempo, 24 April 2007)

D. KARANGAN EKSPOSISI

Karangan eksposisi merupakan karangan yang bertujuan untuk memberi tahu, mengupas, menguraikan, atau menerangkan sesuatu. Karangan eksposisi juga merupakan karangan



yang menjelaskan suatu permasalahan dan permasalahan itu dijelaskan dengan perinci sehingga pembaca dapat memahami karangan tersebut dengan baik. Adapun ciri-ciri dari karangan eksposisi adalah (a) menjelaskan sebuah persoalan yang bersifat fakta; dan (b) memberikan informasi yang dapat memperkaya wawasan pembaca. Contoh karangan eksposisi ini adalah buku, karya ilmiah, majalah, dan surat kabar.

Sejarah Bimbingan dan Konseling di Amerika

Bimbingan dan Konseling pertama kali lahir di Amerika pada awal abad XX, yaitu pada tahun 1908 Frank Persons membuka klinik di Boston dengan nama Boston Vocational Bureau yang berfungsi untuk memenuhi kebutuhan informasi dan pelatihan bagi pemuda yang ingin mencari kerja. Lembaga ini juga melatih guru di sekolah untuk dapat menyeleksi dan memberi nasihat kepada siswa dalam pemilihan sekolah yang lebih tepat untuk karirnya nanti. Tahun 1909 Frank Persons menerbitkan buku "*choosing a vocation*" yang kemudian melalui buku ini berhasil mengidentifikasi dan mengenalkan profesi baru untuk membantu orang lain sehingga dia dikenal sebagai "*Father of The Guidance Movement in American Education*". Pada tahun 1913 muncul sebuah gerakan bimbingan bagi anak-anak muda yang belum berpengalaman bekerja yang diwadahi oleh *National Vocational Guidance Association* yang kemudian istilah *guidance* "bimbingan" menjadi label yang populer dalam gerakan konseling di sekolah-sekolah hampir kurang lebih 50 tahun. Banyak tokoh-tokoh yang memelopori gerakan bimbingan dan konseling sehingga sangat berpengaruh terhadap sejarah bimbingan dan konseling seperti Jessi B Davis, Anna Y. Reed, Eli W. Weaver dan David S. Hill.

Kemudian dalam kurun waktu seperempat abad XX, dua perkembangan signifikan dalam psikologi mempengaruhi perkembangan gerakan bimbingan dan konseling di sekolah, yaitu: Pengenalan dan pengembangan tes psikologis standar yang diberikan secara kelompok dan gerakan kesehatan mental. Perubahan ini dimulai sejak tahun 1905 ketika Psikolog



perancis Alfred Binet dan Theodore Simon memperkenalkan tes kecerdasan untuk pertama kali. Kemudian tahun 1916 versi terjemahan dan revisi diperkenalkan di AS oleh Lewis M. Terman dan kolega-kolega di Universitas Stanford dan tes kecerdasan ini populer sekolah-sekolah. Pada Tahun 1920-an di kalangan pendidik profesional, terjadi sebuah gerakan progresif yang membuka terobosan baru bagi sebuah era pendidikan. Banyak konselor pada masa ini yang mengakui dalam perspektif pendidikan progresif, siswa dan guru semestinya membuat rencana bersama-sama, bahwa lingkungan sosial anak semestinya diperbaiki, bahwa kebutuhan dan keinginan perkembangan siswa semestinya diperhatikan dan bahwa lingkungan psikologis ruang kelas mestinya positif dan menguatkan. Sejak tahun 1920-an ini pula program bimbingan yang terorganisasi mulai muncul dengan frekuensi tinggi di jenjang SMP, lebih intensif lagi di SMA dengan pengangkatan guru BK. Bimbingan dan konseling di Jejang SD juga mulai tampak akhir 1920-an dan awal 1930-an dipicu oleh tulisan-tulisan dan usaha keras William Burnham yang menekankan guru untuk memajukan kesehatan mental anak yang memang diabaikan pada era itu. Dengan keberhasilan gerakan pada tahun 1920an ini Banyak pihak mulai mengakui manfaat gerakan bimbingan, maka pendukung gerakan mulai memikirkan program bimbingan siswa dapat disediakan di setiap jenjang dari SD sampai SMA.

Akhir PD II, gerakan bimbingan mulai menampaki vitalitas dan arah yang baru. Tokoh dari gerakan ini adalah Carl Rogers yang memberi pengaruh yang besar sebagai gerakan konseling di sekolah dan masyarakat. Rogers mengusulkan sebuah teori konseling baru di dua buku terpentingnya: *Counseling and Psychotherapy* (1942) menawarkan konseling non direktif sebagai alternatif untuk metode tradisional yang lebih direktif sifatnya. Ia menekankan tanggung jawab klien untuk memahami problemnya sendiri dan memicu mereka mengembangkan diri; Teori ini dilabeli “non direktif” (tidak mengarahkan) karena bertolak belakang dengan pendekatan tradisional yang berpusat pada intervensi konselor saat menangani problem siswa. Buku yang kedua “*Client-centered*



Therapy” mengusulkan perubahan semantik dari konseling non direktif menjadi ‘berpusatklien’, namun yang lebih penting lagi, meletakkan titik berat pada kemungkinan pertumbuhan dalam diri klien. Pengaruh dari Rogers ini menghasilkan sebuah pentitikberatan pada konseling sebagai aktivitas primer dan mendasar para konselor sekolah.

Perkembangan bimbingan dan konseling di Amerika sangat pesat dengan adanya perkembangan asosiasi konselor amerika mulai tahun 1950. Hal ini ditandai dengan berdirinya APGA (*American Personnel and Guidance Association*) pada tahun 1952. Selanjutnya, pada bulan Juli 1983 APGA mengubah namanya menjadi AACD (*American Association for Counseling and Development*). Kemudian tahun 1992 berubah menjadi *the American Counseling Association* (ACA). Dengan awal perkembangan bimbingan dan konseling di Amerika kemudian bimbingan dan konseling juga berkembang menjalar ke Eropa, Asia, Afrika, Amerika Selatan dan Australia. (Sumber:<http://konselingkita.com/sejarah-bimbingan-dan-konseling/>)

E. KARANGAN PERSUASI

Karangan persuasi adalah karangan yang berisi bujukan agar pembaca meyakini apa yang dikehendaki oleh penulis. Karangan persuasi dikatakan pula sebagai pengembangan dari karangan argumentasi. Dalam karangan persuasi ini penulis memengaruhi pembaca untuk mempercayai apa yang menjadi harapan penulis. Contoh dari karangan eksposisi, seperti iklan dan promosi lainnya.

Dari penjelasan di atas, dapat disimpulkan beberapa ciri-ciri karangan narasi, di antaranya (a) pernyataan yang dikehendaki bersifat persuasif (membujuk); (b) menyajikan fakta-fakta untuk meyakinkan pembaca; dan (c) diakhiri dengan pernyataan yang bersifat ajakan. Adapun contoh dari karangan persuasi ini sebagai berikut:



Kerapian Berbahasa Berkorelasi dengan Kecermatan Penalaran

Keterampilan berbahasa perlu diposisikan berbanding seajar dengan kerapian berbahasa. Artinya, kepiawaian berbahasa seseorang harus didukung bahkan ditentukan oleh kerapian atau keapikan bahasa yang digunakannya.

“Mengenai hal ini ada pandangan yang menyebutkan bahwa kerapian berbahasa sangat berkorelasi dengan kecermatan penalaran,” kata Dr. Hasan Alwi, mantan Kepala Pusat Bahasa, di sela-sela seminar nasional XI Bahasa dan Sastra Indonesia, di Denpasar (Bali) berlangsung 10-12 Juli 2001.

Menurut Hasan Alwi, pemakaian bahasa yang rapi dan dilandasi oleh penalaran yang cermat merupakan syarat mutlak dalam keterampilan berbahasa. Dua hal ini sekaligus akan sangat membantu kemudahan dan kelancaran dalam berkomunikasi. Akan tetapi, kenyataan menunjukkan perpaduan ideal itu masih jauh dari harapan.

Hal ini terlihat dari penggunaan bahasa Indonesia baik tulis maupun lisan dikalangan masyarakat Indonesia yang masih terkesan sembrono, serta mengabaikan prinsip-prinsip dasar bahasa Indonesia yang baik dan benar.

“Jika ditinjau dari segi kerapian bahasa dan kecermatan bernalar, mutu pemakaian bahasa Indonesia yang dihasilkan itu sering sekali membuat para pakar dan pengamat bahasa berkecil hati”, kata Hasan Alwi. (Dikutip dari <https://www.dosenpendidikan.com>)

F. PENDALAMAN MATERI

1. Buatlah contoh karangan eksposisi, minimal terdiri dari lima paragraf! Topik karangannya adalah seluk-beluk kalimat.
2. Buatlah contoh karangan deskripsi, minimal terdiri dari empat paragraf! Topik karangannya adalah keindahan Raja Ampat.



PRENADAMEDIA GROUP

8

Penulisan Kerangka Karangan

Pada bab ini akan dibahas tentang beberapa hal yang penting diketahui dalam penulisan kerangka karangan. *Pertama*, penulis hendaklah mengetahui perbedaan topik dan judul. *Kedua*, penulis harus mengetahui cara menemukan topik dalam sebuah tulisan. *Ketiga*, penulis harus mengetahui cara membatasi topik pada sebuah tulisan. *Keempat*, penulis harus mengetahui cara menetapkan judul pada sebuah tulisan. *Kelima*, penulis harus mengetahui langkah-langkah dalam membuat kerangka karangan.

A. PERBEDAAN TOPIK DAN JUDUL

1. Pengertian Topik

Sebelum membuat sebuah karangan atau tulisan, terlebih dahulu seorang penulis harus menentukan topik yang akan dibahas. Topik adalah apa yang akan dibahas atau pokok pembicaraan atau masalah yang akan dibahas. Topik harus ditentukan terlebih dahulu sebelum menulis. Topik bersifat lebih khusus atau konkret, karena topik adalah penjabaran lebih lanjut dari tema.

Untuk menghasilkan karangan atau tulisan yang baik, penulis harus memilih topik yang menarik baginya untuk dibahas. Sulit bagi penulis untuk membahas topik yang penulis

sendiri tidak tertarik untuk membahasnya. Berikut ini akan dipaparkan hal-hal yang perlu diperhatikan oleh penulis dalam memilih topik yang akan dibahas.

- a. Topik yang dibahas harus bermanfaat. Artinya, topik harus memberikan sesuatu yang bermanfaat untuk diri sendiri, profesi, ilmu pengetahuan, dan masyarakat. Topik harus memberikan sesuatu yang baru bagi perkembangan ilmu pengetahuan.
- b. Topik yang dibahas harus layak. Artinya, topik yang akan dibahas harus sesuai dengan bidang ilmu yang ditekuni. Misalnya, mahasiswa prodi sejarah akan membahas tentang unsur feminisme pada tokoh utama dalam novel *Canting*. Topik tersebut tidak layak dibahas oleh mahasiswa sejarah, tetapi yang layak membahas topik tersebut adalah mahasiswa prodi bahasa Indonesia.
- c. Topik yang dibahas harus menarik. Artinya, topik yang akan dibahas oleh penulis, harus menarik baginya. Apabila penulis sendiri tidak tertarik dengan topik yang dibahas, maka akan menyulitkan penulis itu sendiri dalam mengembangkan topik yang akan ditulisnya.
- d. Topik yang dibahas harus dikenal. Topik yang dibahas harus dikuasai sepenuhnya atau paling tidak dapat dipelajari oleh penulis dengan baik. Teori-teori yang tersedia dan dikuasai oleh penulis juga ikut membantu penulis dalam menyelesaikan tulisannya.
- e. Topik yang dibahas harus memberikan data atau informasi selengkap mungkin. Dalam sebuah tulisan, penulis harus dapat menyajikan data dan informasi selengkap mungkin. Hal ini bertujuan agar penulis dapat dengan mudah mengembangkan dan menyelesaikan tulisannya.
- f. Topik yang dibahas harus dibatasi karena topik yang luas dapat membuat tulisan tidak terarah dan pembahasannya tidak tuntas. Tulisan yang ruang lingkup topiknya terbatas sering ditulis oleh orang yang memiliki pengetahuan yang luas. Penulis pemula yang kemampuan dan wawasannya



belum luas sering kali mengangkat topik secara umum dan luas sehingga dihasilkanlah sebuah tulisan yang sempit dan dangkal. Memilih topik yang umum dan luas dengan tujuan menambah banyaknya halaman pada tulisan adalah sebuah anggapan yang keliru. Topik yang sempit, tetapi mendalam lebih baik daripada topik yang luas, tetapi mengembang.

a. Menentukan Topik

Sebelum menulis, penulis sudah harus menentukan sebuah topik atau permasalahan yang akan diuraikan dalam tulisannya. Topik atau permasalahan yang dikemukakan hendaklah masalah yang aktual dan dikuasai oleh penulis. Untuk itu, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh penulis dalam menetapkan topik.

1. Mengidentifikasi topik-topik yang dianggap menarik.
Dalam menulis, sebaiknya penulis memilih topik-topik yang menarik atau topik yang belum pernah diteliti orang lain atau topik yang baru dan aktual atau topik yang sedang kontroversi.
2. Memilih topik yang terjangkau oleh kemampuan sendiri.
Topik yang dipilih hendaklah topik yang telah dikuasai dengan baik penulis.
3. Memiliki data dan sumber yang cukup.
Sumber dan data yang cukup akan memudahkan penulis untuk menjelaskan permasalahan yang hendak dikemukakan oleh penulis.
4. Topik yang dipilih adalah topik yang memang penting untuk dibahas.
Topik yang dipilih hendaklah topik yang berguna baik bagi penulis sendiri, masyarakat, ataupun untuk perkembangan ilmu pengetahuan.

b. Membatasi Topik

Membatasi topik berarti memberikan ruang lingkup pemba-



hasan topik. Untuk dapat membatasi topik dengan tepat, kita harus mengklasifikasikan topik dengan benar. Misalnya, kita akan membahas topik *Pembudidayaan Kerang Mutiara di Maluku Selatan*. Dari topik itu dapat dirumuskan beberapa pertanyaan yang memungkinkan penulis untuk mengembangkan topik tersebut. Adapun pertanyaannya antara lain:

- a. Bagaimana pembudidayaan kerang mutiara di Maluku Utara?
- b. Bagaimana pengetahuan masyarakat tentang pembudidayaan kerang di Maluku Utara?
- c. Bagaimana mutu atau kualitas dan kemurnian kerang mutiara di Maluku Utara?
- d. Berapa harga mutiara yang ditawarkan?
- e. Apa kendala yang sering ditemukan oleh pembudidaya kerang mutiara di Maluku Utara?

Bertolak dari pertanyaan-pertanyaan di atas, langkah selanjutnya bagi penulis adalah (1) mencari teori yang berkaitan dengan budi daya kerang mutiara, (2) mengumpulkan fakta yang berhubungan dengan budi daya kerang mutiara di Maluku Utara dengan cara mendatangi tempat pembudidaya kerang mutiara tersebut, (3) menganalisis data yang diperoleh di lapangan serta membandingkan kesesuaian antara data yang diperoleh dengan teori, (4) menyimpulkan hasil perbandingan dan memberikan saran untuk memaksimalkan fakta dengan teori.

2. Pengertian Judul

Judul adalah bagian yang tampak pertama sekali oleh pembaca. Judul dapat dikatakan sebagai gambaran sebuah karangan atau tulisan. Judul juga dapat dikatakan sebagai kepala karangan. Sebagai kepala karangan, judul memiliki kedudukan yang penting karena dapat memancing minat pembaca.

Judul tidak harus ditetapkan terlebih dahulu sebelum menulis karangan. Adakalanya judul ditentukan setelah karangan selesai ditulis. Apabila judul dibuat sebelum menulis, maka



tidak jarang penulis mengubah atau mempertimbangkannya kembali. Hal ini dikarenakan penulis perlu menyesuaikan kembali dengan isi tulisan. Untuk itu, judul harus dibuat dengan sebaik mungkin. Berikut ini akan dipaparkan hal-hal yang perlu diperhatikan oleh penulis dalam menetapkan judul yang baik.

1) Relevan

Judul harus mempunyai kaitan dengan topik dan pokok pikiran atau sekurang-kurangnya berkaitan dengan beberapa bagian penting dari tulisan atau karangan. Dengan demikian, pembaca dapat meraba-raba apa yang akan diuraikan penulis dalam tulisannya.

2) Singkat

Sebuah judul karangan sebaiknya tidak perlu terlalu panjang atau cukup ditulis singkat. Singkat di sini bukan berarti kata-kata yang digunakan dalam judul disingkat atau dipendekkan. Walaupun judul ditulis singkat, tetapi tidak mengurangi arti dan luasnya cakupan masalah yang dibahas. Setiap kata dan tanda baca yang dipakai dalam judul harus fungsional. Judul yang panjang memerlukan ruang yang luas dan sulit dipahami.

3) Judul Tidak Diawali dengan Kata Kerja dan Tidak Menggunakan Singkatan.

4) Spesifik dan Menarik.

Judul tulisan sebaiknya juga bersifat khusus, perinci, dan menarik. Judul yang cakupannya lebih spesifik akan menarik perhatian pembaca untuk membaca tulisan yang kita tulis.

5) Jelas

Judul tulisan juga harus jelas maknanya. Kata ataupun kalimat yang digunakan sebaiknya adalah kata atau kalimat yang mudah dimengerti oleh pembaca. kata atau kalimat yang ambigu dapat membingungkan pembaca.

6) Provokatif

Provokatif di sini maksudnya judul karangan harus mampu memancing rasa ingin tahu pembaca sehingga tertarik



membacanya. Hal itu dikarenakan judul adalah hal pertama yang dilihat oleh pembaca sebelum membaca isi karangan atau tulisan. Apabila judul menarik, maka pembaca akan bersemangat untuk mengetahui isi tulisannya tidak akan beralih ke bacaan lain.

7) Logis

Logis artinya judul karangan dapat diterima oleh akal atau pemikiran. Misalnya, *kemampuan membaca teks Berbahasa Indonesia pada Mahasiswa, Studi Perbandingan di Desa Kukusan, Depok*. Contoh judul tersebut tidak mengandung unsur kelogisan karena yang diteliti adalah mahasiswa, tetapi lokasi penelitiannya di Desa Kukusan. Penelitian tersebut cocok dilaksanakan di kampus, bukan di desa.

B. LANGKAH-LANGKAH MENYUSUN KARANGAN

Kerangka karangan disebut juga dengan *outline*, yaitu rencana teratur tentang penyusunan gagasan. Kerangka karangan ini merupakan catatan kecil yang sewaktu-waktu dapat berubah sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai dalam karangan atau tulisan. Kerangka karangan perlu dibuat sebelum menulis agar tulisan atau permasalahan yang akan dikemukakan tidak melebar. Kerangka karangan membantu penulis untuk menguraikan topik atau permasalahan agar menjadi lebih fokus dan terarah.

Manfaat kerangka karangan, di antaranya (1) mempermudah penulis untuk menguraikan setiap permasalahan dalam tulisannya; (2) memudahkan penulis dalam mengemukakan pokok-pokok pikiran, (3) mencegah penulis agar tidak menuliskan suatu ide sampai dua kali, dan (4) membantu pengarang mengatur atau menempatkan klimaks berbeda pada karangannya.

Ada dua kerangka karangan, yaitu informal dan formal. Kerangka informal berbentuk sederhana, hanya berisi bagian-bagian utama artikel. Sebaliknya, kerangka formal mengikuti konvensi isi dan format yang memperlihatkan secara jelas hu-



bungan ide secara teratur/berurut. Kerangka formal dapat berupa kerangka topik, masing-masing butir topik berupa kata atau frase, dan juga kalimat (Atmazaki, 2007: 137-138).

Adapun tahapan atau langkah-langkah dalam menyusun kerangka karangan sebagai berikut:

1. Mencatat gagasan.
2. Mengatur urutan gagasan.
3. Memeriksa kembali yang telah diatur dalam bab dan sub-bab.
4. Membuat kerangka yang terperinci dan lengkap.

Contoh

Topik	: Kekayaan Alam di Lautan Indonesia
Topik batasan	: Penangkapan Ikan di Lautan Indonesia
Judul	: Pengaruh Perahu Nelayan yang Tidak Dilengkapi dengan Sarana Pengawet dan Pengolah Ikan terhadap Hasil Tangkapan Ikan.

Adapun kerangka karangan yang dapat dibuat sebagai berikut:

- A. Beberapa penduduk Indonesia berprofesi sebagai nelayan.
- B. Sebagian besar penangkapan ikan dilakukan dengan alat tradisional.
- C. Penangkapan ikan yang sering kali mengabaikan kelestarian alam bawah laut.
- D. Hasil penangkapan yang kerap kali terbuang karena busuk.
- E. Perahu nelayan tidak dilengkapi dengan sarana pengawet dan pengolah ikan.
- F. Bangsa Indonesia sangat memerlukan tenaga ahli di bidang pengolahan hasil laut.

C. PENDALAMAN MATERI

1. Apa perbedaan mendasar antara topik dan judul? Jelaskan cara menentukan topik dan judul dalam sebuah karangan!



2. Bagaimana cara membatasi topik dalam sebuah karangan?
3. Jelaskan manfaat dari kerangka karangan!
4. Jelaskan langkah-langkah dalam membuat kerangka karangan!

PRENADAMEDIA GROUP



9

Penulisan Karangan Ilmiah

Pada bab ini akan diuraikan mengenai hakikat karangan ilmiah, jenis dan sistematika penulisan karangan ilmiah, ciri-ciri karangan ilmiah, penulisan acuan dan kutipan dalam karangan ilmiah, penulisan catatan kaki, penulisan ringkasan, penulisan abstrak, dan penulisan daftar pustaka. Untuk lebih lengkapnya akan diuraikan sebagai berikut.

A. HAKIKAT KARANGAN ILMIAH

Karangan ilmiah atau yang disebut juga dengan karya ilmiah merupakan karangan yang bersifat ilmiah atau keilmuan yang disusun secara sistematis menurut kaidah-kaidah tertentu berdasarkan hasil berpikir ilmiah dan metode ilmiah. Berpikir ilmiah tidak sama dengan berpikir biasa. Berpikir ilmiah dimulai dari suatu masalah. Kemampuan mengamati dan menyelesaikan masalah yang menentukan ilmiah atau tidaknya kegiatan berpikir yang dilakukan. Berpikir ilmiah berlangsung secara sistematis dan berdasarkan aturan-aturan tertentu untuk mendapatkan suatu ilmu pengetahuan. Adapun metode ilmiah menurut Suriasumantri (1985: 119), merupakan suatu prosedur untuk mendapatkan pengetahuan yang disebut ilmu. Jadi, dapat dikatakan bahwa suatu ilmu dapat diperoleh melalui metode ilmiah.

Maryadi (2000: 14) juga mengatakan bahwa karangan il-

miah adalah suatu karangan yang memuat dan mengkaji suatu masalah tetentudengan menggunakan kaidah-kaidah keilmuan atau prosedur ilmiah. Kaidah-kaidah keilmuan itu menurut Maryadi (2000: 15) meliputi (1) metode ilmiah, (2) bahasa indonesia baku, (3) tata tulis ilmiah, (4) objektif, (5) logis, (6) empiris (berdasarkan fakta), (7) sistematis, (8) lugas, (9) jelas, dan (10) konsisten.

Di samping itu, seorang penulis karangan ilmiah atau karya ilmiah harus memiliki pengetahuan dalam bidang yang sedang ditulisnya. Selain itu, seorang penulis karangan ilmiah juga harus memiliki sikap ilmiah. Sujana, (1988: 4) menjelaskan beberapa sikap ilmiah, di antaranya (1) sifat terbuka, (2) jujur, (3) kritis, (4) teliti, (5) tidak mudah percaya sebelum ada pembuktian, (6) tidak cepat putus asa, dan (7) tidak cepat merasa puas dengan hasil karyanya.

Dalam menulis karangan ilmiah atau karya ilmiah, penulis perlu mengamati suatu masalah karena kegiatan ilmiah dimulai dari suatu masalah. Setelah diperoleh suatu masalah, maka langkah selanjutnya adalah merumuskan masalah dan membuat hipotesis. Setelah itu, dilanjutkan dengan mengumpulkan dan mengolah data, dan menarik atau membuat kesimpulan. Hal yang sama juga diungkapkan oleh Sudjana (1988: 5) bahwa proses berpikir ilmiah selalu menempuh langkah-langkah tertentu, yaitu (1) pengajuan masalah, (2) perumusan hipotesis, dan (3) verifikasi data. Cara atau proses berpikir yang sistematis seperti inilah yang menjadi landasan metode ilmiah.

Dilihat dari pengertian dan kaidah-kaidah serta tahap-tahap ilmiah di atas, yang dapat dikategorikan sebagai karangan ilmiah adalah makalah, laporan penelitian (skripsi, tesis, disertasi), dan artikel ilmiah. Hal ini dikarenakan karangan tulis tersebut dikembangkan dengan menggunakan metode ilmiah. Untuk lebih jelasnya akan diuraikan pada jenis karangan ilmiah berikut ini.



B. JENIS DAN SISTEMATIKA PENULISAN KARANGAN ILMIAH

Karangan ilmiah sering ditulis oleh peneliti dan mahasiswa dalam menyelesaikan tugas-tugas kuliah ataupun dalam menyelesaikan tugas akhir untuk memperoleh gelar sarjana. Karangan ilmiah ditulis berdasarkan hasil kajian konseptual dan dapat pula dari hasil penelitian. Adapun jenis karangan ilmiah dari hasil kajian konseptual maupun hasil penelitian meliputi makalah, laporan penelitian (skripsi, tesis, disertasi), dan artikel ilmiah. Masing-masing jenis karangan ilmiah ini akan dijelaskan sebagai berikut:

1. Makalah

Makalah adalah suatu karya tulis ilmiah yang membahas suatu masalah berdasarkan data yang diperoleh dari hasil observasi di lapangan. Selain hasil observasi, makalah juga dapat dibuat dari hasil kajian konseptual. Makalah dibuat oleh mahasiswa pada tingkat sarjana maupun tingkat pascasarjana. Makalah dibuat untuk melengkapi tugas-tugas perkuliahan pada matakuliah tertentu, pelengkap tugas akhir dalam menyelesaikan perkuliahan sebagai pengganti skripsi, dan sebagai bahan pembicaraan dalam pertemuan ilmiah atau seminar.

Makalah ditulis sebanyak 15-30 halaman dan terdiri dari tiga bab, yaitu (1) bab I (pendahuluan), (2) bab II (pembahasan), dan (3) bab III (penutup). Bab I (pendahuluan) mengemukakan tentang latar belakang masalah, perumusan masalah, dan tujuan. Bab II (pembahasan) mengemukakan tentang penjelasan sesuai dengan tujuan pada bab I. Bab III (penutup) mengemukakan simpulan dan saran.

2. Skripsi

Skripsi disebut juga sebagai tugas akhir atau laporan akhir. Skripsi merupakan karya tulis ilmiah dari hasil kajian konseptual maupun hasil penelitian. Hasil kajian konseptual maksud-



nya dikaji berdasarkan teori-teori dari buku-buku, sedangkan karya ilmiah dari hasil penelitian diperoleh dan dikaji dari hasil penelitian atau observasi di lapangan. Skripsi dibuat oleh mahasiswa pada tingkat sarjana dalam memenuhi sebagian persyaratan untuk mendapatkan gelar sarjana (S-1).

Skripsi ditulis sebanyak 50 halaman atau lebih dan terdiri dari lima bab, yaitu (1) bab I (pendahuluan), (2) bab II (kajian teoretik), (3) bab III (metodologi penelitian), (4) bab IV (hasil penelitian dan pembahasan), dan (5) bab V (penutup). Bab I (pendahuluan) mengemukakan tentang latar belakang masalah, identifikasi masalah, pembatasan masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, dan manfaat penelitian. Bab II (kajian teoretik) mengemukakan tentang kajian teori, penelitian yang relevan, dan kerangka konseptual. Bab III (metodologi penelitian) mengemukakan jenis penelitian, objek dan data penelitian, populasi dan sampel, instrumen penelitian, teknik pengumpulan data, teknik analisis data, dan teknik pengabsahan data. Bab IV (hasil penelitian dan pembahasan) mengemukakan tentang deskripsi data hasil penelitian, analisis data, dan pembahasan. Bab V (penutup) mengemukakan tentang simpulan, saran, dan implikasi.

Di samping itu, laporan penelitian dibuat oleh mahasiswa dalam menyelesaikan tugas akhirnya untuk mendapatkan gelar diploma (D-3). Laporan penelitian dapat ditulis dari hasil kajian teori dan dapat pula dari hasil penelitian. Laporan penelitian ditulis sebanyak 30-50 halaman dan terdiri atas tiga bab. Laporan penelitian dari hasil kajian konseptual: (1) bab I (pendahuluan), (2) bab II (pembahasan), dan (3) bab III (penutup). Bab I (pendahuluan) mengemukakan tentang latar belakang masalah, perumusan masalah, dan tujuan. Bab II (pembahasan) mengemukakan tentang penjelasan tentang masalah sesuai dengan tujuan. Bab III (penutup) mengemukakan tentang simpulan dan saran. Adapun laporan penelitian dari hasil penelitian: (1) bab I (pendahuluan), (2) bab II (pembahasan), dan (3) bab III (penutup). Bab I (pendahuluan) mengemukakan



tentang latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan, teori, dan metodologi. Bab II (pembahasan) mengemukakan tentang penjelasan tentang masalah sesuai dengan tujuan. Bab III (penutup) mengemukakan tentang simpulan dan saran.

3. Tesis

Penulisan tesis tidak jauh berbeda dengan skripsi, hanya saja pembahasannya dikaji lebih mendalam lagi dari skripsi dan didukung oleh data dan fakta secara empiris dan objektif. Tesis merupakan karya tulis ilmiah dari laporan hasil penelitian dan dapat pula dari hasil kajian kepustakaan. Tesis dibuat oleh mahasiswa pada tingkat pascasarjana dalam memenuhi sebagian persyaratan untuk mendapatkan gelar magister (S-2).

Tesis ditulis minimal 100 halaman dan terdiri atas lima bab, yaitu (1) bab I (pendahuluan), (2) bab II (kajian teoretik), (3) bab III (metodologi penelitian), (4) bab IV (hasil penelitian dan pembahasan), dan (5) bab V (penutup). Isi untuk masing-masing bab dalam tesis tidak jauh berbeda dengan isi masing-masing bab dalam skripsi.

4. Disertasi

Penulisan disertasi tidak jauh berbeda dengan skripsi dan tesis, hanya saja masalah yang disajikan dikaji lebih mendalam untuk menghasilkan suatu teori atau dalil berdasarkan data dan fakta secara empiris dan objektif. Disertasi merupakan karya tulis ilmiah, baik dari laporan hasil penelitian maupun hasil kajian kepustakaan. Tesis dibuat oleh mahasiswa pada tingkat pascasarjana dalam memenuhi sebagian persyaratan untuk mendapatkan gelar doktor (S-3).

Disertasi ditulis minimal 200 halaman dan terdiri atas lima bab, yaitu (1) bab I (pendahuluan), (2) bab II (kajian teoretik), (3) bab III (metodologi penelitian), (4) bab IV (hasil penelitian dan pembahasan), dan (5) bab V (penutup). Isi untuk masing-masing bab dalam disertasi tidak jauh berbeda dengan isi masing-masing bab dalam tesis.



5. Artikel Ilmiah

Artikel ilmiah adalah salah satu jenis naskah ilmiah. Artikel ilmiah ditulis berdasarkan kaidah-kaidah ilmiah, dicetak, diterbitkan, dan disebarluaskan, khususnya di kalangan masyarakat ilmiah. Artikel ilmiah dapat disertai lampiran berisi data penting mendukung isi artikel. Panjang artikel ilmiah berkisar dari 4.000-15.000 kata. Artikel ilmiah biasa dimuat dalam jurnal ilmiah. Artikel ilmiah dapat disusun dari hasil penelitian dan dapat pula dari kajian pustaka.

Sistematika artikel ilmiah dari hasil penelitian terdiri atas (1) pendahuluan (latar belakang, perumusan masalah dan tujuan), (2) metode penelitian, (3) hasil dan pembahasan, dan (4) kesimpulan, saran, dan implikasi. Adapun sistematika artikel ilmiah dari hasil kajian pustaka terdiri atas (1) pendahuluan (latar belakang, perumusan masalah dan tujuan), (2) hasil dan pembahasan sesuai dengan tujuan, dan (3) kesimpulan, saran, implikasi, dan disertai daftar pustaka.

Selain itu, untuk penulisan judul artikel ilmiah dapat dibuat dengan mengacu pada judul laporan penelitian. Akan tetapi, judul tersebut tidak harus persis sama dengan judul pada laporan penelitian. artinya, judul dalam artikel ilmiah dapat sedikit dimodifikasi dengan mengangkat satu topik atau satu tujuan (jika tujuannya lebih dari satu). Sitepu (2016: 15-16) mengungkapkan beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam membuat judul artikel ilmiah, sebagai berikut:

1. Mencerminkan isi tulisan.
2. Singkat, jelas, padat, dan spesifik.
3. Mudah dimengerti.
4. Menarik dan memotivasi.
5. Pernyataan atau pertanyaan.
6. Dapat menggunakan subjudul.
7. Memuat kata kunci.
8. Bentuk frase.
9. Seringkas mungkin.



C. CIRI-CIRI KARANGAN ILMIAH

Berdasarkan penjelasan dari hakikat karangan ilmiah di atas, dapat disimpulkan beberapa ciri-ciri karangan ilmiah, sebagai berikut:

1. Mendalam
Mendalam yang dimaksudkan berarti setiap masalah yang dikemukakan dalam karangan ilmiah dibahas secara tuntas atau dikupas secara mendalam.
2. Objektif
Artinya, segala keterangan yang dikemukakan dalam karangan ilmiah bersifat apa adanya atau objektif sesuai dengan data dan fakta yang diperoleh (tidak memanipulasi data).
3. Sistematis
Artinya, uraian disusun berdasarkan urutan atau pola tertentu, sehingga setiap unsur-unsurnya berurutan atau berkesinambungan.
4. Cermat
Artinya, berupaya menghindari kesalahan atau kekeliruan.
5. Lugas
Artinya, penjelasan langsung pada intinya atau tidak ber-tele-tele.
6. Tidak emosional
Artinya, tidak melibatkan perasaan dalam menulis sebuah karya ilmiah.
7. Logis
Artinya, setiap hal yang dikemukakan dalam karya ilmiah memiliki dasar atau alasan yang masuk akal atau berterma oleh akal sehat.
8. Jelas
Artinya, setiap hal yang diungkapkan harus bersifat jelas sehingga mudah dipahami.
9. Terbuka
Artinya, menerima saran, kritikan ataupun pendapat mengenai karya yang ditulis.
10. Menggunakan bahasa baku, tepat, dan ringkas.



Selain ciri-ciri yang disebutkan tersebut, karya ilmiah memiliki ciri fisik, antara lain sebagai berikut. *Pertama*, karya ilmiah ditulis pada kertas HVS berwarna putih dengan ukuran A4 atau kuarto. *Kedua*, karya ilmiah ditulis dengan menggunakan huruf *Times New Roman* atau *Arial 12* (tergantung pedoman penulisan karya ilmiah pada masing-masing perguruan tinggi) dengan jarak dua spasi. *Ketiga*, aturan margin pada penulisan karya ilmiah adalah 4 cm untuk margin kiri dan atas halaman, 3 cm untuk margin kanan dan bagian bawah halaman. *Keempat*, penomoran halaman pada karya ilmiah menggunakan angka Arab (1, 2, 3, 4, dan seterusnya) dan angka Romawi (i, ii, iii, iv, v, dan seterusnya). Bab I-V (bagian isi) menggunakan angka Arab untuk penomoran halamannya, sedangkan abstrak, surat pernyataan, lembar pengesahan, kata pengantar, dan daftar isi ditulis dengan angka Romawi kecil untuk penomoran halamannya. Nomor halaman pada bagian isi (bab I-V) diletakkan di kanan atas, sedangkan nomor halaman pada abstrak, surat pernyataan, lembar pengesahan, kata pengantar, dan daftar isi diletakkan di tengah bawah. *Kelima*, judul tabel pada karangan ilmiah diletakkan di tengah atas tabel, judul gambar dalam karangan ilmiah diletakkan di bagian bawah gambar. *Keenam*, penomoran bab, subbab, dan seterusnya. dalam karangan ilmiah dapat menggunakan abjad dan angka Arab.

D. PENULISAN KUTIPAN DAN ACUAN

1. Pengertian Kutipan dan Acuan

Secara umum, kutipan dapat dikatakan sebagai mengutip dapat diartikan sebagai suatu kegiatan yang dilakukan untuk mengambil, memungut, dan meminjam suatu definisi ataupun istilah dari seorang ahli. Artinya, mengutip adalah meminjam suatu pendapat dari seorang pengarang atau seorang pembicara dengan memperhatikan kaidah atau aturan pengutipan. Kutipan dapat bersumber dari buku-buku, koran, tabloid, majalah, laporan penelitian, makalah yang diseminarkan, artikel dalam buku maupun yang dimuat dalam jurnal, dan juga bersumber



dari pendapat yang disampaikan secara langsung atau lisan.

Di samping itu, acuan adalah penyebutan sumber gagasan yang dituliskan di dalam teks sebagai pengakuan kepada pemilik gagasan bahwa penulis tidak melakukan penjiplakan. Acuan memuat nama pengarang yang pendapatnya dikutip, tahun, dan nomor halaman yang dikutip. Nama pengarang yang digunakan dalam acuan hanya nama akhir. Acuan dapat ditulis di tengah kalimat atau di akhir kalimat.

Dalam sebuah karangan ilmiah, sering kita jumpai peneliti tidak mencantumkan sumber acuan dari pendapat atau gagasan yang dikutip dalam daftar pustaka. Padahal di dalam tubuh atau isi karangan ilmiah banyak ditemukan kutipan. Sebaliknya, di dalam daftar pustaka banyak ditemukan sumber acuan, tetapi pada bagian isi atau tubuh karangan tidak terdapat kutipan seperti yang tertulis dalam daftar pustaka. Selain itu, dalam karangan ilmiah sering kali peneliti tidak mencantumkan nama pengarang, tahun, dan halaman yang dikutip. Apabila sumber acuan tidak dicantumkan seperti yang dijelaskan tersebut, maka penulis yang mengutip itu disebut plagiat atau mencuri pikiran orang lain. Dalam menulis karangan ilmiah, hal itu tidak dibenarkan dan merupakan hal yang tidak baik.

2. Fungsi Acuan

Dari penjelasan yang dipaparkan di atas dapat disimpulkan beberapa fungsi acuan, sebagai berikut:

1. Acuan dapat memperkuat gagasan atau pikiran seorang penulis, karena apa yang dipikirkannya sejalan dengan pikiran pakar lain.
2. Acuan dapat dijadikan sebagai ilustrasi dari suatu penjelasan.
3. Acuan dapat dijadikan sebagai bandingan antar pikiran penulis dengan pikiran orang lain.
4. Acuan dapat dijadikan sebagai landasan untuk mengemukakan gagasan atau pikiran dalam karangan ilmiah yang akan ditulis.



5. Acuan dapat dijadikan sebagai pernyataan kebertanggung-jawaban dari seorang penulis.

3. Syarat-syarat Sumber Acuan

Dalam memilih dan menggunakan sumber acuan, ada beberapa syarat yang perlu diperhatikan, yaitu sebagai berikut:

1. Sumber acuan berasal dari buku, laporan penelitian, jurnal ilmiah, dan makalah seminar.
2. Sumber acuan hendaklah relevan dengan karangan yang akan ditulis atau membahas hal yang sama dengan yang sedang kita tulis.
3. Sumber acuan (relatif) masih baru. Karya-karya yang baru terbit mengandung informasi-informasi yang baru pula, mengingat ilmu yang terus berkembang. Biasanya informasi-informasi yang disampaikan 3-5 tahun terakhir dapat dikatakan sebagai informasi terbaru.
4. Sumber acuan hendaklah bersumber dari artikel-artikel dalam jurnal ilmiah, karena jurnal ilmiah dapat dianggap sebagai sumber utama (primer). Untuk laporan penelitian, seperti skripsi, tesis, dan disertasi juga bisa dijadikan sebagai sumber rujukan. Akan tetapi, penulis hanya boleh mengutip bagian pembahasan dan kesimpulan, sedangkan mengutip bagian teori dianggap kurang beretika.
5. Sumber acuan, seperti buku-buku teks, artikel nonpenelitian, makalah seminar, artikel dalam surat kabar/majalah, dan kutipan secara lisan dianggap sebagai sumber kedua (sekunder). Sumber acuan dari sumber lisan hendaklah menyebut sumber dan tanggal wawancaranya.
6. Sumber acuan hendaklah berasal dari sumber asli. Artinya, penulis sering kali mengutip apa yang telah dikutip oleh penulis lain, bukan penulis pertama. Hal seperti ini sangat tidak baik dalam etika mengutip dan dapat menimbulkan kekeliruan dari informasi yang dikutip.
7. Informasi yang dikutip jangan terlalu panjang, misalnya satu halaman atau lebih. Kutipan yang panjang dapat me-



rusak informasi atau gagasan atau pikiran yang hendak disampaikan.

4. Bentuk dan Cara Pengutipan dan Acuan

Berdasarkan jenisnya kutipan dibedakan atas dua, yaitu kutipan langsung dan kutipan tidak langsung. Kutipan langsung adalah kutipan yang persis sama dengan yang tertulis atau dikutip. Kutipan langsung ditandai dengan tanda petik dua (“...”). Kutipan tidak langsung adalah kutipan yang hanya mengutip bagian inti atau pokok-pokok suatu pikiran atau gagasan, kemudian inti atau pokok-pokok pikiran tersebut dikembangkan dengan bahasa sendiri.

Kutipan langsung dapat dibedakan atas kutipan langsung pendek dan kutipan langsung panjang. Kutipan langsung pendek biasanya kurang dari empat baris, sedangkan kutipan langsung panjang lebih dari empat baris. Kutipan langsung pendek ditulis dengan cara memasukkan atau mengintegrasikan pada paragraf yang memuat kutipan itu dan ditulis di antara tanda kutip. Sebaliknya, kutipan langsung panjang dituliskan terpisah dari kalimat atau teks yang mendahului dan kalimat yang mengikutinya serta tidak ditulis di antara tanda kutip. Berikut ini contoh kutipan langsung pendek yang ditulis dengan tanda petik.

Satu peristiwa pokok yang menjadi pusat penceritaan ini disebut tema. Nurgiyantoro (2013: 115) menyatakan bahwa “tema adalah gagasan atau makna dasar umum yang menopang sebuah karya sastra”.

Berikut ini contoh kutipan langsung panjang yang ditulis tanpa tanda petik.

...Seiring dengan itu, Djojuroto dan Pangkrego (2000: 78) menganggap pendekatan semiotik sebagai berikut:

pendekatan semiotik berasumsi bahwa karya sastra memiliki sistem sendiri, yang memiliki dunianya sendiri, sebagai suatu realitas yang hadir atau dihadirkan dihadapan pembaca yang



di dalamnya terkandung potensi komunikatif yang ditandai dengan adanya lambang-lambang kebahasaan yang khas yang memiliki nilai artistik dan dramatik.

Berikut ini contoh kutipan tidak langsung yang ditulis tanpa tanda petik.

...Tanda adalah “sesuatu yang mewakili sesuatu”. Artinya, “sesuatu” itu berupa hal-hal yang bersifat nyata dan bisa ditangkap oleh pancaindra manusia, yang kemudian melalui sebuah proses mewakili “sesuatu” yang ada pada kognisi atau pikiran manusia. Peirce menjelaskan bahwa “sesuatu” yang bersifat nyata tersebut adalah “perwakilan” yang disebut representamen (atau *ground*), sedangkan “sesuatu” yang ada dalam kognisi disebut *object*. Proses hubungan dari representamen ke *object* disebut semiosis. Kemudian, ada satu proses lagi yang merupakan lanjutan yang disebut *interpretant* (proses penafsiran) (Peirce dalam Hoed (2011: 3-4).

Di samping bentuk dan cara pengutipan di atas, penulis juga dapat menentukan cara pengacuan dengan menggunakan tanda kurung dan catatan kaki (*footnote*). Pengacuan yang menggunakan tanda kurung, yaitu dengan menempatkan nama pengarang (hanya nama akhir), tahun terbit, dan nomor halaman di dalam teks. Apabila acuan ditempatkan sebelum teks kutipan, maka nama pengarang dituliskan di luar kurung, sedangkan tahun dan nomor halaman dituliskan di dalam kurung. Sebaliknya, acuan yang sesudah teks kutipan, maka nama pengarang, tahun dan nomor halaman dituliskan di dalam kurung. Perhatikan perbandingan kedua contoh penulisan acuan kutipan di bawah ini.

Moeliono (1989: 6) menyatakan bahwa tata bahasa Indonesia harus disusun berdasarkan kaidah pemakaian bahasa Indonesia itu sendiri.

Pengujian keabsahan data dalam penelitian ini dilakukan melalui analisis kredibilitas (perpanjangan pengamatan, ketekunan penelitian, dan triangulasi), transferabilitas, dependabilitas, dan konfirmabilitas (Moleong, 2005: 324).



Adapun sumber kutipan yang menggunakan catatan kaki (*footnote*) adalah (a) nama penulis (tanpa dibalik) yang diikuti dengan tanda koma, (b) judul, (c) tempat terbit dan penerbit serta tahun terbit (ditulis di dalam kurung) yang diikuti oleh tanda koma setelah kurung, dan (d) hal. (dituliskan halaman yang dikutip). Untuk lebih jelasnya akan dipaparkan pada materi penulisan catatan kaki berikut ini.

E. PENULISAN CATATAN KAKI

Catatan kaki adalah penyebutan sumber yang dijadikan kutipan. Catatan kaki dibuat untuk memberikan penghargaan terhadap sumber yang dikutip sekaligus sebagai aspek legalitas untuk izin penggunaan karya tulis dan etika akademik dalam masyarakat ilmiah sebagai wujud kejujuran penulis. Semua kutipan yang ada dalam tubuh karangan ilmiah harus dituliskan sumbernya secara tersurat dalam catatan kaki (*footnote*).

Adapun tata cara penulisan catatan kaki akan dijelaskan sebagai berikut:

1. Catatan kaki ditulis di bagian bawah halaman tempat materi pernyataan yang dikutip.
2. Catatan kaki ditulis satu spasi dengan huruf *Arial* atau *Time New Roman* 10.
3. Catatan kaki dimulai langsung dari pinggir.
4. Judul buku dalam catatan kaki ditulis dengan cetak miring (*italic*) tanpa diikuti tanda koma.
5. Nama pengarang yang jumlahnya sampai tiga orang ditulis lengkap dan apabila lebih dari tiga orang hanya dituliskan nama pengarang pertama ditambah kata *et al.* (artinya dan kawan-kawan) atau dkk.
6. Penulisan nama pengarang pada catatan kaki tidak dibalik.
7. Jika nama pengarangnya tidak ada, maka langsung saja ditulis nama bukunya atau ditulis “Anon.” (*Anonymous*) di depan nama buku tersebut.
8. Untuk buku hasil terjemahan harus dituliskan nama pengarang maupun penerjemah buku, sedangkan sebuah



- kumpulan karangan cukup disebutkan nama editornya.
9. Sebuah makalah yang dipublikasikan dalam majalah, koran, kumpulan karangan atau dituliskan dalam forum ilmiah dituliskan dalam tanda kutip disertai informasi mengenai makalah tersebut.
 10. Untuk catatan kaki yang berisi referensi ditulis: nama pengarang (tanpa dibalik) diikuti tanda koma; judul karangan (ditulis miring); kota penerbit diikuti tanda titik dua dan penerbit diikuti tanda koma, dan tahun terbit (ditulis dalam tanda kurung) dan diikuti koma setelah tanda kurung; nomor halaman materi kutipan ditulis *hlm.* atau *h.* atau *hal.* untuk halaman yang lebih dari satu).
 11. Untuk catatan kaki yang berisi keterangan tambahan dituliskan penjelasan untuk kalimat yang dijelaskan.
 12. Pengulangan kutipan dengan sumber dan halaman yang sama, tidak diselingi oleh kutipan dari sumber lain, ditulis dengan *Ibid.* Akan tetapi, jika halamannya berbeda, maka ditulis *Ibid.* h.
 13. Pengulangan kutipan dengan sumber yang sama, tetapi halaman yang berbeda dan telah diselingi oleh satu kutipan dari sumber lain cukup ditulis *Op. cit.* h. (*opera citato*).
 14. Pengulangan kutipan dengan sumber dan halaman yang sama, tetapi telah diselingi oleh satu kutipan dari sumber lain ditulis dengan menggunakan *Loc. cit.* (*loco citato*).
 15. Pengulangan kutipan dengan sumber yang sama, tetapi halaman yang berbeda dan telah diselingi oleh beberapa kutipan dari sumber lain, ditulis nama pengarang yang diikuti oleh tanda koma, kemudian diikuti oleh *Op. cit.* h.
 16. Pengulangan kutipan dengan sumber yang sama, tetapi halaman yang berbeda dan telah diselingi oleh beberapa kutipan dari sumber lain ditulis dengan pengarang yang sama, ditulis nama pengarang diikuti tanda koma, judul buku kemudian diikuti *Op. cit.* h. (*opera citato*).

Secara umum, catatan kaki (*footnote*) ini dapat dibedakan atas dua jenis, yaitu:



1. Catatan kaki yang berisi referensi

Catatan kaki yang berisi referensi biasanya berguna untuk menunjukkan sumber rujukan yang diberi penomoran dalam isi karangan. Ermanto dan Emidar (2010: 205) menyebutkan beberapa fungsi catatan kaki yang berisi referensi, yaitu (a) pengakuan akan informasi; (b) pemberian argumentasi atau pembuktian; (c) pembuktian kutipan naskah; dan (d) penunjuk-kan kejujuran intelektual.

Contoh:

Leech menyebutkan bahwa semantik memperlakukan makna sebagai suatu hubungan yang melibatkan dua segi '*dyadic*', sedangkan pragmatik memperlakukan makna sebagai suatu hubungan yang melibatkan tiga segi '*triadic*'.¹

Leech menyatakan bahwa situasi tutur berkaitan dengan penutur dan lawan tutur, konteks tutur, tujuan tutur, tuturan sebagai kegiatan tindak tutur, dan tuturan sebagai produk tindak verbal.²

Wijana menyatakan bahwa semantik dan pragmatik adalah cabang-cabang ilmu bahasa yang menelaah makna-makna satuan lingual, hanya saja semantik mempelajari makna secara internal, sedangkan pragmatik mempelajari makna secara eksternal.³

Hymes menjelaskan bahwa istilah peristiwa tutur dibahas pada kegiatan-kegiatan atau aspek-aspek yang menunjukkan kegiatan yang diatur oleh norma-norma dalam percakapan.⁴

Di samping tindak tutur lokusi, ilokusi, dan perlokusi, ada jenis tindak tutur lainnya, yaitu tindak tutur langsung dan tidak langsung.⁵

¹ Geoffrey Leech, *Prinsip-prinsip Pragmatik*, (Terjemahan M.D.D. Oka dan Setyadi Setyapranata), (Jakarta: Universitas Indonesia, 1993), h. 8.

² *Ibid*, h. 13-14.

³ I Dewa Putu Wijana, *Dasar-Dasar Pragmatik*, (Yogyakarta: ANDI, 1996), h. 2.

⁴ Dell Hymes, *Foundations in Sociolinguistics*, (USA: University of Pennsylvania Press), h. 52.

⁵ *Op. cit.*, h. 30.



2. Catatan Kaki yang Berisi Keterangan Tambahan

Catatan kaki tidak hanya berisi referensi tetapi juga berisi keterangan tambahan tentang hal yang dibahas. Keterangan tambahan itu dituliskan dalam catatan kaki. Keterangan tambahan ini dianggap agak jauh dari topik bahasan. Oleh karena itu, tidak ditulis di dalam tubuh karangan. Ermanto dan Emidar (2010: 205) menyebutkan beberapa fungsi catatan kaki yang berisi keterangan tambahan, yaitu (a) memberikan penjelasan tambahan; (b) memberikan penjelasan konsep, istilah, definisi, dan sebagainya.

Contoh:

Industri pariwisata adalah industri yang kompleks yang meliputi industri-industri lain. dalam kompleks industri pariwisata terdapat industri perhotelan, industri rumah makan, industri kerajinan, industri perjalanan, dan sebagainya.¹

¹Salah Wahab *et al.*, *Manajemen Kepariwisata*, (Jakarta: Pradnya Paramita, 1996), h. 5. Pariwisata adalah salah satu dari industri gaya baru yang mampu menyediakan pertumbuhan ekonomi yang cepat dalam hal kesempatan kerja, pendapatan, tarif hidup dan dalam mengaktifkan sektor produksi lain di dalam negeri penerima wisata.

F. PENULISAN DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka merupakan daftar karangan tulis ilmiah yang dibaca dan digunakan penulis sebagai acuannya untuk menyelesaikan tulisannya. Setiap pendapat atau ide yang dijadikan sebagai acuan harus dicantumkan sumbernya dalam daftar pustaka. Penulisan daftar pustaka dimulai terdiri dari unsur-unsur, seperti (1) nama pengarang ditulis dengan nama akhir diikuti koma dan nama awal tanpa gelar, (2) tahun penerbitan, (3) judul termasuk subjudul, (4) tempat penerbitan diikuti titik dua dan nama penerbit (Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, 1994: 92).

Di samping itu, daftar pustaka juga memiliki aturan atau tata penulisan, di antaranya:



1. Gelar akademik ataupun gelar keagamaan yang terdapat pada nama pengarang tidak dicantumkan dalam daftar pustaka.
2. Nama pengarang yang lebih dari tiga orang, cukup ditulis nama pengarang pertama diikuti koma kemudian dilanjutkan dengan dkk. atau *et al.*
3. Urutan sumber ilmiah yang dijadikan sebagai acuan ditulis secara alfabet nama (nama akhir pengarang).
4. Masing-masing unsur yang terdapat dalam daftar pustaka diberi tanda titik.
5. Judul buku ditulis dengan huruf miring (*Italic*) dan setiap huruf awal ditulis dengan menggunakan huruf kapital, kecuali untuk penulisan kata depan.
6. Penggunaan buku dengan nama pengarang yang sama cukup diberi tanda garis sepanjang tab, dan untuk penulisan buku dengan nama pengarang dan tahun yang sama, tambahkan kode a, b, c, d, dan seterusnya di akhir tahun sesuai teks.

Penulisan daftar pustaka terbagi atas penulisan buku sebagai sumber rujukan, penulisan artikel dalam jurnal, penulisan laporan penelitian (makalah, skripsi, tesis, disertasi, dan buku ajar yang belum diterbitkan sebagai sumber rujukan), makalah seminar, dan internet (Ermanto dan Emidar, 2016: 209-212). Berikut akan disajikan masing-masing contoh sumber rujukan tersebut.

1. Penulisan Buku Sebagai Sumber Rujukan

Penulisan daftar pustaka dari buku dengan satu, dua atau tiga pengarang, urutan penulisannya sesuai dengan empat unsur yang telah dipaparkan sebelumnya, yaitu nama pengarang, tahun terbit, judul buku, kota terbit, dan penerbit. Pengarang yang terdiri dari dua orang, penulisannya menggunakan kata *dan* atau *&*. Apabila nama pengarang terdiri dari dua suku kata atau lebih, maka penulisannya dibalik, yaitu menuliskan terlebih dahulu suku kata terakhir dengan diikuti tanda koma dan



suku kata selanjutnya. Jika pengarang terdiri dari tiga orang atau lebih, maka cukup dituliskan nama pengarang pertama dan diikuti oleh *dkk.* atau *et al.*

Buku yang memiliki editor karena ditulis oleh banyak pengarang, penulisannya ditambah dengan tulisan (*Ed*) untuk satu editor atau (*Eds*) untuk lebih dari satu editor. Penulisan (*Ed*) dan (*Eds*) ditulis setelah nama editor. Adapun aturan penulisan buku yang berupa kumpulan artikel adalah (a) nama pengarang; (b) tahun terbit; (c) judul artikel yang ditulis tegak atau di antara tanda petik; (d) kata *Dalam* dan diikuti nama editor dan singkatan (*Ed*), selanjutnya diikuti judul buku yang ditulis miring dengan halaman penulisan artikel dalam buku; dan (e) tempat terbit dan penerbit.

Selain itu, juga terdapat aturan penulisan untuk buku terjemahan, yaitu (a) nama pengarang asli; (b) tahun terjemahan; (c) judul terjemahan yang diikuti nama penerjemah (nama penerjemah ditulis di dalam kurung); dan (d) tempat terbit dan penerbit. Berikut ini contoh penulisan daftar pustaka yang bersumber dari buku, baik buku yang memiliki editor maupun buku terjemahan.

Arifin, Zaenal dan Tasai S. Amran. 2004. *Cermat Berbahasa Indonesia*. Jakarta: Akademika Pressindo.

Basuki, I. A. 2000. "Bahasa Indonesia Artikel Ilmiah". Dalam Ali Saukah & Mulyadi Guntur Waseso (Eds.). *Menulis Artikel untuk Jurnal Ilmiah*. Malang: UM Press.

Chaplin, C.P. 2000. *Kamus Lengkap Psikologi*. (Terjemahan Kartini Kartono). Jakarta: PT RajaGrafindo Persada.

Keraf, Gorys. 1980. *Komposisi*. Ende-Flores: Nusa Indah.

Sadtono, E. 1987. "Kompetensi Komunikatif: Mau ke Mana". Dalam Dardjowidjojo (Ed.). Hlm. 133-160. Jakarta: Lembaga Bahasa Universitas Katolik Atma Jaya.

Sudaryanto. 1997. *Ragam Bahasa Jurnalistik dan Pengajaran Bahasa Indonesia*. Semarang: Citra Almamater.



2. Penulisan Artikel dalam Jurnal sebagai Sumber Rujukan

Aturan penulisan daftar pustaka dari artikel dalam jurnal ilmiah adalah (a) nama penulis; (b) tahun terbit; (c) judul artikel ditulis tegak di antara tanda petik; dan (d) nama jurnal ditulis miring disertai dengan volume dan nomor. Berikut ini contoh penulisan daftar pustaka dari artikel dalam jurnal ilmiah.

Pratama, Hangga Aria Adhi, dkk. 2014. “Peningkatan keterampilan Membaca Cepat untuk Menemukan Ide Pokok dengan Menggunakan Strategi Membaca Fleksibel dan Metode *Think, Pair, and Share*”. *Jurnal Bahasa*, Vol. 4, No.1.

3. Penulisan penelitian (Skripsi, Tesis, Disertasi, dan Buku Ajar) belum diterbitkan sebagai Sumber Rujukan

Penulisan daftar pustaka untuk penelitian (skripsi, tesis, disertasi, dan buku ajar) yang belum diterbitkan, yaitu (a) nama penulis; (b) tahun terbit; (c) judul yang diikuti dengan pernyataan laporan penelitian, buku ajar, skripsi, disertasi tidak diterbitkan; dan (e) tempat dan nama perguruan tinggi. Berikut ini contoh penulisan daftar pustaka dari penelitian.

Ermanto. 2001. *Berita dan Fotografi*. Buku ajar tidak diterbitkan. Padang: FBSS UNP.

Haryanti, Susi. 2009. “*Sistem Tanda dan Makna dalam Novel The Da vinci Code Suatu Kajian Struktural Semiotik*”. Tesis tidak diterbitkan. Jakarta: Universitas Negeri Jakarta.

4. Penulisan Makalah Seminar sebagai Sumber Rujukan

Penulisan daftar pustaka untuk makalah seminar, yaitu (a) nama pengarang; (b) tahun; (c) judul makalah yang diikuti *Makalah disajikan dalam...*; (d) nama pertemuan, lembaga penyelenggara, tempat, tanggal, dan bulannya. Berikut ini contoh



penulisan daftar pustaka dari makalah seminar.

Ali, Barhaya. 2005. "Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Artikel Jurnal". Makalah disajikan pada Semloknas Penulisan Artikel Jurnal Ilmiah, Universitas Negeri Padang, Padang, 14-16 Februari.

Atmazaki. 2005. "Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Karangan Ilmiah". Makalah disajikan pada Pelatihan Penulisan Artikel untuk Jurnal Ilmiah, STSI Padangpanjang, Padangpanjang, 30-31 Mei dan 1 Juni.

5. Penulisan Internet sebagai Sumber Rujukan

Penulisan daftar pustaka dari internet, yaitu (a) nama penulis; (b) tahun; (c) judul buku atau judul artikel yang diikuti nama jurnal dan volume, ditambah kata *Online* dalam kurung dan diikuti alamat elektronis atau *link* yang diakses; dan (d) keterangan kapan diakses di antara tanda kurung. Berikut ini contoh penulisan daftar pustaka dari internet.

Pondaag, Agitha Fregina. 2013. "Analisis Semiotika Iklan A Mild Go Ahead Versi 'Dorong Bangunan' di Televisi". *Acta Diurna*, Vol. 1, No. 1, (Online), (<http://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/actadiurna/article/>, diakses 29 Desember 2016).

Suparno dan Martutik. 2008. "Wacana Bahasa Indonesia". (Online), (<http://massofa.wordpress.com/2008/01/14/kajian-wacana-bahasa>, diakses 18 Oktober 2011).

Selain itu, sumber rujukan juga bisa bersumber dari surat kabar dan informasi yang diperoleh secara langsung atau lisan. Berikut ini contoh penulisan daftar pustaka yang bersumber dari surat kabar.

Rifai, M.A. 1975. "Sekuntum Bunga untuk Tanah Air Tercinta: Jadikan Anggrek Bulan Bunga Nasional Kita," *Kompas* X/190, 13 Februari.

Berikut ini contoh penulisan daftar pustaka dari informasi yang diperoleh secara langsung atau lisan.

Guhardja, E. 1994. *Komunikasi Pribadi*.



G. PENULISAN RINGKASAN

Ringkasan adalah inti sari dari isi karangan ilmiah yang dituliskan kembali dalam paragraf singkat. Ringkasan berguna untuk kepentingan publikasi, seperti seminar hasil dan publikasi untuk jurnal ilmiah. Ringkasan penelitian disusun mulai dari I sampai V. Adapun aturan penulisan ringkasan, yaitu:

1. Ringkasan ditempatkan setelah halaman abstrak;
2. Ringkasan diketik dalam 1,5 spasi dengan huruf *Arial* atau *Time New Roman* 12;
3. Jumlah kata maksimal 500 kata; dan
4. Panjangnya 15-20 halaman.

H. PENULISAN ABSTRAK

Abstrak adalah ringkasan (*short summary*) yang disajikan sesudah identitas penulis dan sebelum bagian isi karangan ilmiah. Abstrak biasanya berisikan masalah, tujuan penelitian, metode penelitian, dan hasil serta kesimpulan.

Sitepu (2016: 19) menjelaskan beberapa fungsi abstrak, sebagai berikut:

1. memberikan gambaran umum tentang isi karangan ilmiah tetapi tidak perinci sehingga pembaca tidak akan mengetahui isi artikel secara utuh tanpa membaca seluruh artikel;
2. menggugah rasa ingin tahu pembaca atas isi artikel; dan
3. memotivasi pembaca untuk membaca artikel secara keseluruhan.

Dari beberapa fungsi di atas, dapat disimpulkan bahwa abstrak bukan merupakan ringkasan isi karangan ilmiah, isi ringkasan tidak terlalu perinci, tidak memuat rumus-rumus, dan tidak terlalu singkat dan juga tidak terlalu umum.

Sementara itu, abstrak disusun dengan ketentuan sebagai berikut.

1. Diketik dalam 1 spasi.
2. Panjang abstrak 1 halaman.



3. Ditulis dalam 1 paragraf.
4. Panjang abstrak berkisar 150-250 kata.
5. Kalimat dalam abstrak hendaklah disusun secara koheren.
6. Diakhiri dengan 3-5 kata kunci (kata kunci berisi konsep-konsep penting yang digunakan dalam karangan ilmiah, melengkapi informasi dalam abstrak, dan dipilih dari konsep/teori yang digunakan).

Contoh Abstrak

PENINGKATAN KEMAMPUAN MEMAHAMI BACAAN
MELALUI STRATEGI MEMBACA KOLABORATIF
(Penelitian Tindakan di Program Studi Pendidikan
Bahasa dan Sastra Indonesia
STKIP PGRI Sumatra Barat)

Afnita

athailah.afif@yahoo.co.id

Universitas Negeri Jakarta

Abstrak

Masalah Penelitian	Ketidakmampuan mahasiswa dalam memahami bacaan di di Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia STKIP PGRI Sumatra Barat masih rendah dan menjadi masalah dalam proses pembelajaran.
Tujuan Penelitian	Penelitian ini bertujuan untuk memperoleh pemahaman yang mendalam tentang proses pembelajaran dan mengetahui hasil kemampuan memahami bacaan mahasiswa yang diajarkan melalui strategi membaca kolaboratif.
Metode Penelitian	Penelitian ini merupakan penelitian tindakan yang dilaksanakan selama dua siklus. Data dalam penelitian ini terdiri dari data kualitatif dan kuantitatif.
Hasil Penelitian	Data kualitatif diperoleh melalui lembar observasi, catatan harian, dan wawancara, sedangkan kuantitatif diperoleh melalui tes.



Data yang diperoleh dalam penelitian ini di-analisis dengan analisis data secara kualitatif dan statistika deskriptif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa nilai rata-rata mahasiswa pada pratindakan adalah 50,3. Setelah dilaksanakan tindakan pembelajaran selama satu siklus nilai rata-rata mahasiswa naik menjadi 61. Kemudian meningkat menjadi 72,8 setelah dilaksanakan tindakan pembelajaran pada siklus kedua. Hasil penelitian tersebut membuktikan bahwa penggunaan strategi membaca kolaboratif dapat meningkatkan kemampuan memahami bacaan mahasiswa.

Kata kunci: Kemampuan memahami bacaan, strategi membaca-kolaboratif, penelitian tindakan.

I. PENDAHULUAN MATERI

1. Jelaskanlah hakikat karya ilmiah!
2. Jelaskanlah perbedaan skripsi, tesis, dan disertasi!
3. Jelaskanlah hal-hal yang perlu diperhatikan dalam memilih dan menggunakan sumber acuan!
4. Apa perbedaan catatan kaki yang berisi referensi dan catatan kaki yang berisi keterangan tambahan? Berikanlah contoh dari masing-masing catatan kaki tersebut!
5. Jelaskanlah fungsi catatan kaki dan daftar pustaka dalam penulisan karya ilmiah!
6. Jelaskanlah aturan penulisan abstrak dan ringkasan serta berikan contoh penulisan abstrak!



PRENADAMEDIA GROUP

10

Penulisan Artikel Ilmiah

Bab ini akan menjelaskan tentang penulisan artikel ilmiah dan publikasi ilmiah. Artikel ilmiah dan publikasi ilmiah akan selalu dibicarakan karena hal itu merupakan bagian penting dari ilmu pengetahuan, terutama di kalangan akademisi. Saat ini, hampir seluruh kalangan akademisi berlomba-lomba menulis dan memublikasikan artikel ilmiah karena mereka menganggap menulis artikel ilmiah dan memublikasikan artikel ilmiah sebagai upaya dalam memberikan kontribusi terbaik untuk ilmu pengetahuan. Semakin banyak mereka menulis artikel ilmiah dan memublikasikannya maka mereka menjadi ilmuwan dan peneliti terkemuka di bidangnya dan hal itu akan menambah poin juga untuk almamater mereka.

A. PENGERTIAN ARTIKEL ILMIAH

Artikel ilmiah adalah suatu tulisan yang berisi kumpulan ide, gagasan, dan hasil pemikiran seseorang atau sekelompok orang setelah melalui proses penelitian, pengamatan, kajian, dan evaluasi serta ditulis dengan mengikuti kaidah, metode, dan aturan sistematika penulisan artikel ilmiah sehingga isinya dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah dan diuji kebenarannya sebelum dipublikasikan pada jurnal nasional maupun jurnal internasional. Selain dipublikasikan dalam jurnal baik jurnal nasional maupun internasional, artikel ilmiah juga da-

pat dipresentasikan dalam lingkup nasional atau internasional yang dihadiri oleh para ilmuwan yang kompeten di bidangnya. Selain itu, artikel ilmiah juga dapat dijadikan sebagai referensi dalam melaksanakan penelitian-penelitian ilmiah selanjutnya. Semakin banyak karya ilmiah yang ditulis dan dipublikasikan, maka semakin memberikan kesempatan kepada publik untuk membaca dan mengetahui lebih lanjut mengenai ide dan hasil penelitiannya serta meningkatkan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di dunia.

Di akhir studinya, mahasiswa sesuai jenjang studinya juga diwajibkan menulis karya ilmiah dan dilanjutkan dengan menulis artikel ilmiah. Bagi mereka yang memilih menjadi peneliti ataupun pengajar di perguruan tinggi juga menulis artikel ilmiah sebagai syarat penilaian kinerja dan kenaikan jabatan fungsional/pangkat dengan perhitungan angka kredit sesuai dengan jabatan fungsional yang ingin diwujudkan.

B. ATURAN PENULISAN ARTIKEL ILMIAH

Artikel ilmiah yang baik tidak luput dari kebiasaan dan kemampuan dalam menulis artikel ilmiah. Menulis membutuhkan waktu, terutama menulis artikel ilmiah dan menghasilkan artikel ilmiah yang baik sehingga dapat dipublikasikan pada suatu jurnal ilmiah, baik nasional maupun internasional. Semakin sering menulis artikel ilmiah, maka semakin banyak pengetahuan dan pengalaman menulis yang diperoleh. Selain itu, artikel ilmiah yang baik tidak luput dari aturan atau kaidah penulisan yang telah ditetapkan. Abdullah (2012) menyatakan ada beberapa aturan umum untuk menulis artikel ilmiah, antara lain sebagai berikut:

1. Outline untuk Mengarahkan Penelitian

Penulisan artikel ilmiah memerlukan *outline* atau desain penelitian atau kerangka penelitian untuk memudahkan dalam proses penentuan tujuan penelitian, alur percobaan yang akan dilakukan dalam penelitian, serta mengorganisir materi dan



data yang digunakan. Dengan adanya *outline* ini proses penelitian dapat berjalan secara efektif. Selanjutnya, proses menulis artikel ilmiah dapat digunakan untuk menilai kembali penelitian secara keseluruhan, mengevaluasi alur percobaan, dan memeriksa validitas hasil penelitian.

2. Lebih Sedikit Lebih Baik

Penelitian yang akan dibuat biasanya didasarkan pada pertimbangan terhadap dampak sosial yang ditimbulkan oleh artikel ilmiah pada suatu bidang tertentu. Keterkaitan hasil penelitian yang disajikan secara keseluruhan dalam artikel ilmiah yang ditulis harus menjadi kualitas dari penelitian. Penulisan artikel ilmiah lebih sedikit lebih baik. Artinya, semakin sedikit artikel ilmiah yang dihasilkan dalam satu penelitian akan memiliki nilai yang lebih signifikan pada satu bidang keilmuan dibandingkan dengan banyak artikel ilmiah, tetapi tidak memiliki signifikan.

3. Pilih Pembaca yang Tepat

Menentukan sudut pandang pada artikel ilmiah yang akan dibuat merupakan sebuah tantangan pada awal proses menulis. Permasalahan dapat diuraikan dengan memilih target pembaca dan jurnal yang sesuai. Misalnya, hasil penelitian komputasional bidang biologi dapat disajikan kepada ahli biologi, ahli komputasi atau keduanya.

4. Alur yang Logis

Hasil penelitian yang diperoleh harus ditulis dalam urutan yang logis. Untuk memberi tulisan yang mudah diikuti alurnya (*flow*), maka perlu untuk menentukan alur logika (*logic flow*) terlebih dahulu sebelum mulai menulis. Urutan yang logis juga untuk menghindari bahasan masalah dan kutipan pendapat yang sama pada beberapa bab sehingga menyebabkan ketidaknyamanan kepada pembaca.

Strategi efektif untuk membantu mengembangkan alur



logika (*logic flow*), yaitu dengan membuat atau memperkirakan dengan gambar maupun tabel yang akan dihasilkan dari penelitian tersebut. Kemudian kita susun secara beraturan sesuai dengan alur logika (*logic flow*) pada eksperimen. Dengan kata lain, gambar dan tabel yang disusun dapat menggambarkan penelitian tanpa materi tambahan.

5. Sistematis dan Informatif

Artikel ilmiah yang baik harus bersifat sistematis dan informatif agar mudah dipahami oleh pembaca. Untuk mewujudkannya ada beberapa hal yang harus diperhatikan.

- a. Aspek yang penting dan relevan dari hipotesis harus dibahas dengan data pendukung yang lengkap dan detail.
- b. Jangan menyatakan hasil yang sudah disajikan dalam gambar dan tabel yang membuat penulisan menjadi berulang.
- c. Membuat suatu artikel ilmiah dapat berdiri sendiri tanpa materi pendukung.
- d. Jangan membuat pembaca untuk melakukan perhitungan matematika sehingga peneliti harus memberi penjelasan dan kesimpulan yang jelas dari data yang disajikan.
- e. Gambar dan tabel merupakan komponen yang penting dari *paper*.

6. Ringkas dan Mudah Dipahami

Dalam menulis artikel ilmiah hindari penggunaan kata-kata yang rumit, membosankan, menjenuhkan, dan mengganggu pembaca. Ketepatan penggunaan kata dan keringkasan isi merupakan hal yang harus diperhatikan sehingga pembaca tidak merasa sulit dalam memahami artikel ilmiah yang ditulis.

7. Sentuhan Seni (Tidak Monoton)

Usakan penulisan artikel ilmiah tidak monoton. Artinya, penulisan artikel ilmiah ditulis dengan sentuhan seni sehingga memberikan kesan kepada pembaca. Kita perlu memfokuskan pada ejaan, pemilihan kata, menghindari gaya tulisan yang



membosankan, margin halaman, *font*, dan lain-lain. Hal ini juga berguna pada proses *review*.

8. Menjadi Hakim untuk Artikel Ilmiah kita Sendiri

Sebuah naskah yang lengkap biasanya memerlukan banyak literasi untuk melakukan revisi. Memiliki sikap yang objektif selama revisi sangat penting untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi ketika menulis.

Saat melakukan revisi *draft paper*, lupakan sementara penelitian dan kerja keras yang sudah kita lakukan. Untuk lebih konkret, posisikan diri kita sebagai *reviewer* dengan melihat secara detail penelitian yang sudah dilakukan, logika penulisan, kebenaran dan kevalidan dari hasil penelitian, kesimpulan yang diambil dari hasil analisis, organisasi artikel ilmiah yang dibuat dan penyajian data yang digunakan dalam penelitian. Pada praktiknya kita dapat meletakkan *draft* yang sudah dibuat dalam waktu satu atau dua hari. Kemudian, cobalah untuk melupakannya dan setelah itu kita kembali dengan keadaan yang *fresh*, dengan menganggap artikel ilmiah tersebut dibuat oleh orang lain, membacanya dengan teliti, dan berusaha mencari kelemahan dari artikel ilmiah yang sedang dibaca. Pahami artikel ilmiah tanpa mencoba untuk memahami dari sudut pandang kita. Jangan takut untuk membuang kalimat yang dianggap tidak penting atau membingungkan.

9. Meminta Kritikan dari Orang Lain

Sebelum melakukan pengajuan artikel ilmiah (*submission*), sangat penting untuk mengantisipasi kemungkinan pertanyaan dan kritikan yang mungkin muncul dari *reviewer* sehingga peneliti dapat memperbaiki artikel ilmiah yang sudah dibuat menjadi lebih mudah dipahami orang lain. Untuk melakukannya dapat meminta saran, kritikan, pendapat dari rekan sejawat. Diskusikan penelitian sehingga mendapat masukan, saran, dan kritik untuk pekerjaan yang sudah dilakukan.



10. Membuat Tim Virtual dari Kolaborator

Ketika artikel ilmiah kita ditolak *reviewer*, maka jangan tersinggung dan marah. Kita harus menyadari bahwa *reviewer* sudah meluangkan waktunya untuk membaca artikel ilmiah yang sudah kita kirim. Kita ambil positifnya bahwa *reviewer* telah membantu kita menjadikan artikel ilmiah yang kita tulis menjadi lebih baik dan lebih mudah dipahami pembaca. Oleh karena itu, *reviewer* dapat dipertimbangkan sebagai kolaborator dalam penelitian.

Di samping itu, Laplante (2012) menjelaskan bahwa proses penulisan dalam lima tahap, sebagai berikut:

a. *Brainstorming*

Proses ini disebut juga dengan *pre-writing*, yaitu pencatatan ide di atas kertas. Artinya, apa yang terdapat dalam pikiran dapat dituangkan dalam selembar kertas.

b. *Drafting*

Proses ini dimulai dengan melengkapi kalimat secara utuh, paragraf dan subtopik yang dilakukan saat proses *brainstorming*. Selanjutnya dengan membuat penghubung di antara kalimat dan subtopik. Pada proses ini biarkan ide mengalir, abaikan sementara tata bahasa, walaupun pada layar komputer Anda telah menunjukkan kesalahan pengejaan.

c. *Revising*

Setelah menghasilkan tulisan lengkap, selanjutnya membuat tulisan yang baik melalui revisi. Laplante (2012) menyarankan minimal melibatkan dua orang. Satu orang yang memahami secara teknis, yaitu orang yang memahami tentang bidang tersebut. Adapun yang lainnya memahami bidang nonteknis, berfungsi untuk menemukan kesalahan logika dari tulisan tersebut.

d. *Editing*

tahap ini bias dilakukan dengan beberapa cara, yaitu melakukannya sendiri, meminta bantuan teman atau menggunakan jasa editor profesional. Pada tahap ini perhatikan



tata bahasa dan format yang telah ditetapkan.

e. *Publishing*

Tahap ini adalah tahap akhir dari sebuah tulisan dan dimaksudkan bahwa dokumen kita dapat diakses oleh publik. Pastikan tulisan Anda telah layak untuk dibaca.

C. JENIS-JENIS ARTIKEL ILMIAH

Menurut Jatmiko (2015: 30), ditinjau dari isinya, artikel ilmiah dapat dibedakan menjadi beberapa jenis, antara lain sebagai berikut:

1. Research Articles

Research Articles adalah artikel ilmiah yang memuat tentang informasi ilmu pengetahuan baru dan telah dipublikasikan pada jurnal, baik itu jurnal nasional maupun jurnal internasional. *Research Articles* atau dalam bahasa Indonesia disebut sebagai artikel ilmiah menjelaskan tentang hasil riset yang bersifat baru dan original serta menjelaskan bagaimana metodologi penelitian yang telah dilakukan, pengolahan data yang digunakan untuk melakukan penelitian yang telah dilakukan dan penjelasan cara untuk mengambil data serta analisis hasil penelitian.

2. Review Articles

Review Articles menjelaskan tentang tinjauan dari suatu bidang atau subjek dan merangkum penelitian yang sudah dilakukan. *Review Articles* biasanya diberi batas awal dan akhir tahun studi literatur yang diterbitkan. Artikel jenis ini memiliki kesamaan dengan *Research Article*. Kedua artikel tersebut sama-sama dipublikasi pada *peer reviewed* jurnal, tetapi artikel ini merupakan ringkasan dari sub-bidang. Pada artikel ini juga tidak terdapat subbab metodologi.

3. News Articles

News Article berisi penjelasan dan analisis dari hasil pene-



litan yang dilakukan. Sasarannya ditujukan untuk orang awam. Jadi, tujuan utamanya adalah memberikan informasi atau wawasan yang akurat kepada masyarakat berdasarkan observasi, eksperimen, atau survei yang dilakukan peneliti.

4. Meeting Abstracts and Proceedings

Artikel abstrak dan prosiding merupakan jenis artikel ilmiah yang berisi penjelasan *original research* yang dipresentasikan pada kegiatan yang ditujukan untuk para ilmuwan/peneliti untuk berdiskusi dan mempresentasikan hasil dari penelitian yang telah mereka lakukan.

5. Tesis/Disertasi

Tesis adalah karya tulis ilmiah yang ditulis oleh mahasiswa S-2 dalam menyelesaikan perkuliahannya, sedangkan disertasi adalah karya tulis ilmiah yang ditulis oleh mahasiswa S-3 dalam menyelesaikan jenjang pendidikannya. Tesis dan disertasi memiliki perbedaan dalam hal persentase kontribusi yang diberikan terhadap penyelesaian permasalahan yang dihadapi. Tesis mengungkap pengetahuan baru yang diperoleh dari penelitian yang dilakukan sendiri ditemani oleh dosen pembimbing. Pada tahap ini mahasiswa tidak dituntut untuk menemukan metode yang baru dan original. Adapun disertasi merupakan hasil penelitian yang bersifat original.

D. FORMAT PENULISAN ARTIKEL ILMIAH

Format penulisan artikel ilmiah biasanya dimulai dengan judul, abstrak, pendahuluan, studi literatur, metode penelitian, hasil, pembahasan, kesimpulan, dan daftar pustaka. Berikut penjelasan bagian-bagian format penulisan artikel ilmiah.

1. Judul

Judul artikel hendaklah dibuat semenarik mungkin agar menarik minat pembaca terhadap tulisan kita. Judul merupakan etalase atau gambaran tentang ide utama topik.



2. Abstrak

Abstrak merupakan representasi dari artikel yang terdiri dari tujuan, metode, hasil, kesimpulan, dan batasan penelitian. Usahakan tidak melebihi 100 kata dan diakhiri dengan menuliskan kata kunci atau *key words* yang terdiri dari 3-5 kata (Ashby, 2005).

3. Pendahuluan

Pendahuluan berisikan uraian permasalahan secara jelas. Selanjutnya, dijelaskan teori atau hasil penelitian sebelumnya yang akan digunakan sebagai referensi untuk melakukan penelitian (Suganda, 2014). Selain itu, penulis juga bias menampilkan data pendukung yang *update* dan yang terpenting mengungkapkan hal-hal baru yang ditemukan.

4. Studi Literatur

Pada bagian ini penulis menguraikan teori atau penelitian yang relevan dengan topik yang dibahas sehingga dapat mendukung argumen untuk menentukan variabel dan model penelitian yang dikembangkan.

5. Metode Penelitian

Tahap ini dikemukakan metode apa yang digunakan untuk menjawab permasalahan penelitian. Penulis harus bijak memilih metode yang sesuai untuk menyelesaikan masalah penelitian dengan mempertimbangkan sumber daya dan waktu yang dimiliki peneliti.

6. Hasil

Tahap ini berisikan tentang validitas dan reabilitas instrumen penelitian yang digunakan. Tahap ini akan ditampilkan hasil pengolahan data yang menunjukkan apakah hubungan antar variabel signifikan dan model yang diteliti secara utuh tanpa memberikan opini dan analisis.

7. Pembahasan

Bagian ini menjelaskan tentang penjelasan untuk membandingkan hasil dari eksperimen yang telah dilakukan dengan teori dan penelitian sebelumnya.

8. Kesimpulan

Kesimpulan berisikan kalimat untuk menjawab masalah



penelitian dan menguraikan temuan penting dari penelitian yang dilakukan.

9. Daftar Pustaka

Tahap ini adalah tahap akhir dari penulisan artikel ilmiah. Tahap ini berisikan literatur atau referensi yang digunakan dalam artikel yang ditulis. Daftar pustaka hendaklah mengikuti aturan yang telah ditetapkan oleh pengelola jurnal. Umumnya pengelola jurnal menggunakan metode APA (*American Psychological Association*).

E. PUBLIKASI ARTIKEL ILMIAH

Setelah artikel ilmiah selesai ditulis, maka tahap selanjutnya adalah *publishing* atau memublikasikannya atau mengirimkannya ke sebuah jurnal. Ada beberapa aspek yang perlu diperhatikan ketika mengirimkan artikel ilmiah, yaitu kesesuaian dengan topik, reputasi jurnal, dan memenuhi persyaratan *stake holder*. Alasan mengapa harus memperhatikan kesesuaian topik agar tidak terjadi penolakan artikel yang telah kita *submit* (serahkan). Proses *submit* ini membutuhkan waktu rata-rata 3–12 bulan. Adapun alasan mengapa harus memperhatikan reputasi jurnal agar menghindari artikel yang telah dipublikasikan tidak dapat digunakan sebagai standar kualifikasi.

F. PENDALAMAN MATERI

Buatlah sebuah artikel ilmiah dari eksperimen kecil bersama rekan sejawatmu berkaitan dengan topik pendidikan dan pengajaran bahasa Indonesia di sekolah!

Diskusikan dan mintalah beberapa rekan sejawat beserta beberapa dosen terkait dari hasil eksperimen atau artikel ilmiah yang ditulis!



11

Penulisan Surat Resmi

Pada bab ini akan dijelaskan tentang seluk-beluk penulisan surat resmi, hakikat surat, jenis surat, bentuk dan format surat, bahasa surat, contoh surat resmi, dan penulisan surat lamaran kerja. Pengetahuan tentang surat-menyurat sangat diperlukan oleh setiap orang, mengingat surat berkaitan dengan pengetahuan tentang penggunaan bahasa tulis yang efektif.

A. HAKIKAT SURAT

Istilah lain dari surat-menyurat adalah korespondensi. Setiap orang pasti pernah menulis dan berkirim surat, baik untuk keperluan pribadi, maupun karena suatu pekerjaan yang mengharuskannya untuk menulis surat. Surat dapat diartikan sebagai suatu sarana atau alat untuk menyampaikan suatu informasi secara tertulis dari satu pihak ke pihak lain. Informasi dalam surat dapat berupa suatu pemberitahuan, pernyataan, permintaan, laporan, pemikiran, sanggahan dan lain sebagainya. Informasi yang disampaikan dalam surat harus jelas sehingga si penerima surat dapat memahami isi surat dengan baik dan tidak menimbulkan kesalahpahaman terhadap apa yang disampaikan.

Kesalahpahaman dalam berkirim surat sering terjadi karena komunikasi melalui surat tidak sama dengan komunikasi secara

lisan. Dalam komunikasi lisan antara penutur dan lawan bicara dapat berhadapan langsung atau bertatap muka sehingga dapat mengurangi kesalahpahaman dalam proses komunikasi. Selain itu, dalam bahasa lisan pembicara juga dibantu dengan gerak tubuh (*gesture*), mimik atau ekspresi wajah, dan mengulang informasi yang belum dipahami dengan baik oleh lawan bicara. Sebaliknya, hal demikian tidak bisa dilakukan dalam komunikasi tertulis seperti surat. Oleh karena itu, agar pembaca dapat memahami informasi yang disampaikan dengan baik dan terhindar dari kesalahpahaman dalam surat maka setiap orang perlu memiliki pengetahuan tentang penggunaan bahasa yang efektif dan tata cara penulisan surat yang baik.

Komunikasi melalui surat melibatkan dua pihak, yaitu pihak pengirim surat dan pihak penerima surat. Pengirim surat adalah orang yang menyampaikan suatu informasi kepada penerima surat. Setelah informasi dikirim, maka penerima surat harus menanggapi tentang isi surat yang dikirim. Pengirim surat akan lebih senang apabila si penerima surat, menanggapi dengan positif apa yang menjadi keinginan atau tujuan pengirim surat. Dengan demikian, komunikasi dua arah akan terbentuk, yaitu antara pengirim surat dan penerima surat.

B. FUNGSI SURAT

Surat memiliki fungsi tersendiri sebagai sarana komunikasi. Semi (1989: 204) mengemukakan lima fungsi surat, sebagai berikut:

1. Surat sebagai pengganti diri atau sebagai “duta” organisasi atau jawatan, yang dipandang sebagai pencerminan watak, kepribadian, kebijaksanaan, serta kondisi intern suatu organisasi.
2. Surat sebagai bukti tertulis, yang dapat digunakan sebagai pegangan, misalnya surat-surat perjanjian, surat kuasa.
3. Surat sebagai pedoman kerja, misalnya surat keputusan, instruksi, surat perjanjian kerja.



4. Surat sebagai sumber data, alat pengingat atau berpikir, seperti surat resmi yang diarsipkan.
5. Surat sebagai bukti sejarah, misalnya surat-surat dalam arsip lama sebagai sumber untuk mengetahui perkembangan organisasi atau jawatan masa lampau.

Selain itu, dalam Korespodensi Bahasa Indonesia juga dinyatakan beberapa fungsi surat dalam suatu organisasi, antara lain:

1. Surat sebagai media komunikasi.
2. Surat sebagai barometer.
3. Surat sebagai duta penulis.
4. Surat sebagai bukti tertulis.
5. Surat sebagai salah satu otak kegiatan suatu kantor.

Dari penjelasan tentang fungsi surat di atas, dapat disimpulkan beberapa fungsi khusus surat, yaitu (1) sebagai alat komunikasi dalam bentuk tertulis; (2) sebagai wakil atau pengganti diri karena tidak berhadapan langsung dengan pembaca; (3) sebagai bukti tertulis, baik bukti sejarah maupun bukti arsip dan perjanjian lainnya; (4) sebagai pedoman dalam melakukan ataupun memutuskan suatu pekerjaan.

Di samping fungsi surat yang telah dikemukakan di atas, surat sebagai sarana komunikasi tertulis memiliki kelebihan dan kekurangan. Kelebihan surat antara lain: (1) bersifat formal dan efektif, (2) biaya relatif murah dan memiliki jangkauan yang luas, (3) dapat dijadikan sebagai alat bukti tertulis. Adapun kelemahan surat antara lain: (1) penulisan atau pengetikan kata yang sering salah, (2) kalimat yang tidak lengkap (tidak efektif), (3) penggunaan tanda baca yang tidak sesuai dengan aturan EYD, (4) pemakaian istilah yang tidak tepat, (5) bahasa yang tidak teratur dan pengungkapan gagasan yang tidak logis, (6) penggunaan format surat yang salah (tidak sesuai dengan jenis format surat yang ada).



C. PERSYARATAN SURAT YANG BAIK

Surat resmi diketik dengan benar, jelas, bersih, dan rapi serta menggunakan format surat yang menarik, yaitu jelas bagian-bagiannya. Penyusunan bagian-bagian surat harus tepat sesuai dengan aturan atau pedoman penulisan surat yang telah ditentukan. Surat resmi menggunakan bahasa Indonesia yang benar atau baku, sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia, baik dari segi pemilihan kata, ejaan, bentuk kata, maupun kalimatnya. Selain itu, bahasa surat juga harus logis, wajar, hemat dalam penggunaan kata, cermat dalam pemilihan kata, sopan, dan menarik. Nada surat juga harus hormat, simpatik. Di samping itu, gagasan yang dikemukakan dalam isi surat harus dinyatakan secara ringkas, jelas, dan eksplisit atau langsung pada pokok persoalan yang ingin dikemukakan. Gagasan yang jelas akan memudahkan pembaca untuk memahami maksud dari isi surat dengan cepat, tepat, tidak ragu-ragu, dan pengirim surat pun dapat menerima balasan atau jawaban secara cepat dari penerima surat.

Seiring dengan hal di atas, Semi (1989) dan Sudarsa (1992) juga mengemukakan beberapa hal-hal yang harus diperhatikan oleh penulis dalam menyusun surat yang baik. Hal-hal tersebut seperti yang disebutkan berikut ini:

1. Surat harus memiliki maksud yang jelas. Surat harus ditulis dengan maksud yang jelas sehingga tidak meragukan pembaca. Surat yang ditulis dengan maksud yang jelas akan membantu pembaca untuk menanggapi secara cepat isi surat sesuai dengan yang diharapkan penulis surat. Oleh karena itu, sebelum menulis surat pikirkanlah terlebih dahulu informasi yang akan disampaikan dan memilih cara yang tepat untuk menyampaikan informasi tersebut.
2. Surat harus menggunakan bahasa lugas. Lugas artinya, tidak berbelit-belit atau langsung pada inti atau pokok persoalan. Jadi, setiap kata ataupun kalimat yang digunakan dalam isi surat harus memiliki fungsi yang jelas dan tidak berlebih-lebihan.



3. Surat harus disusun dengan singkat. Artinya, surat harus disusun dengan singkat dan jelas sehingga pembaca tidak membutuhkan waktu yang lama saat membacanya.
4. Surat harus memuat informasi yang lengkap. Saat menulis surat, penulis harus mengungkapkan setiap pokok permasalahan secara lengkap dan tuntas sehingga tidak ada informasi tambahan yang ditulis di bawah surat.
5. Surat harus memuat informasi yang tepat. Artinya, penulis surat harus menuliskan informasi yang berkaitan dengan nama dan alamat dengan tepat agar surat yang akan dikirim sampai pada sasarannya.
6. Surat harus menggunakan komunikasi yang sopan dan simpatik. Artinya, surat yang dikirim harus sopan dan memberikan kesan yang positif dan menarik kepada pembaca sehingga pembaca merasa termotivasi untuk menanggapi.
7. Surat harus mempunyai format yang wajar dan menarik. Artinya, surat harus ditulis dengan format yang bagus, susunan alamat, kertas yang digunakan dan ukuran margin yang dipakai juga ikut menentukan surat yang baik. Dengan demikian, pembaca akan merasa nyaman ketika membaca surat yang dikirim.

Dalam menulis surat sebaiknya penulis menghindari penggunaan singkatan atau akronim, terutama singkatan yang tidak biasa atau singkatan bentuk sendiri. Dalam praktiknya, masih banyak ditemukan penulisan surat resmi yang tidak cermat dan tidak memenuhi syarat-syarat surat yang baik. Oleh karena itu, penulis surat harus memperhatikan hal-hal dalam menulis surat yang baik seperti yang telah dijelaskan di atas.

D. JENIS SURAT

Dalam Korespondensi Bahasa Indonesia, surat dapat dikelompokkan berdasarkan (1) kepentingan isi surat, (2) wujud fisik surat, (3) cara pengiriman, (4) tingkat kerahasiaan, (5)



jumlah sasaran, dan (6) tingkat penyelesaiannya.

1. Berdasarkan kepentingan isi surat
 - a. Surat pribadi
 - b. Surat dinas
 - c. Surat niaga
2. Berdasarkan wujud fisik surat
 - a. Surat bersampul
 - b. Surat tanpa sampul
 - c. Kartu pos, faksimili, dan *e-mail*.
3. Berdasarkan cara pengiriman
 - a. Surat kilat khusus
 - b. Surat kilat
 - c. Surat pengiriman biasa
 - d. Surat-surat elektronik
4. Berdasarkan tingkat kerahasiaan
 - a. Sangat rahasia
 - b. Surat rahasia
 - c. Surat konfidensial (terbatas)
 - d. Surat biasa
5. Berdasarkan jumlah sasaran
 - a. Surat biasa
 - b. Surat edaran
 - c. Surat pengumuman
6. Berdasarkan tingkat penyelesaiannya
 - a. Surat sangat penting
 - b. Surat penting
 - c. surat biasa

E. LANGKAH-LANGKAH DALAM MENYUSUN SURAT

Sebelum menulis surat, penulis surat harus menetapkan terlebih dahulu maksud atau tujuan surat (pokok pembicaraan yang ingin disampaikan), apakah surat yang akan dikirim beru-



pa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, ataupun laporan. Penulis surat juga harus menetapkan urutan masalah yang akan ditulis dan merumuskan pokok pembicaraan secara runtut, logis, teratur, dan sopan agar mudah dipahami pembaca. Selain itu, penulis surat juga harus memahami dan menentukan bentuk surat yang akan ditulis beserta bagian-bagiannya.

Semi (1989: 208) mengemukakan beberapa langkah-langkah dalam menulis surat. langkah-langkah tersebut adalah sebagai berikut.

1. Menetapkan tujuan surat. Dalam hal ini penulis perlu memilih dan menetapkan bentuk atau format yang tepat, kemudian barulah dapat merancang isi surat dengan baik.
2. Menentukan pokok-pokok isi surat. Dalam menentukan pokok-pokok isi surat, dapat dilakukan dengan membuat kerangka isi surat (*outline*).
3. Mengumpulkan bahan pendukung. Bahan-bahan yang diperlukan untuk mendukung kesempurnaan isi surat harus dikumpulkan. Bahan pendukung ini seperti surat yang harus dijawab, surat keputusan yang ada kaitannya dengan isi surat, dan lain-lain.
4. Menentukan alamat dan pengirim. Hal ini diperlukan untuk penyesuaian sopan santun komunikasi pengirim surat kepada penerima surat.
5. Menetapkan dan menggunakan kelengkapan surat yang tepat sesuai dengan sifat, isi, dan panjang surat. Kelengkapan surat meliputi penentuan format, pemilihan kertas, ukuran kertas, dan ukuran amplop.

F. KRITERIA BAHASA SURAT YANG BAIK

Bahasa yang digunakan dalam surat resmi harus sesuai dengan aturan bahasa yang berlaku, baik dari struktur kata, kalimat, tanda baca, maupun pemakaian paragraf. Bahasa yang digunakan dalam surat resmi harus sopan, menarik, simpatik,



dan jelas. Selain itu, kriteria bahasa surat yang baik adalah (1) baku, (2) jelas atau tidak bermakna ganda, (3) lugas, (4) efektif dan efisien, (5) padu, (6) bernalar, (7) menarik atau mengandung rasa bahasa: kosakata tepat, optimis, menghindari pengungkapan secara langsung hal-hal yang tidak menyenangkan, dan (8) taat aturan.

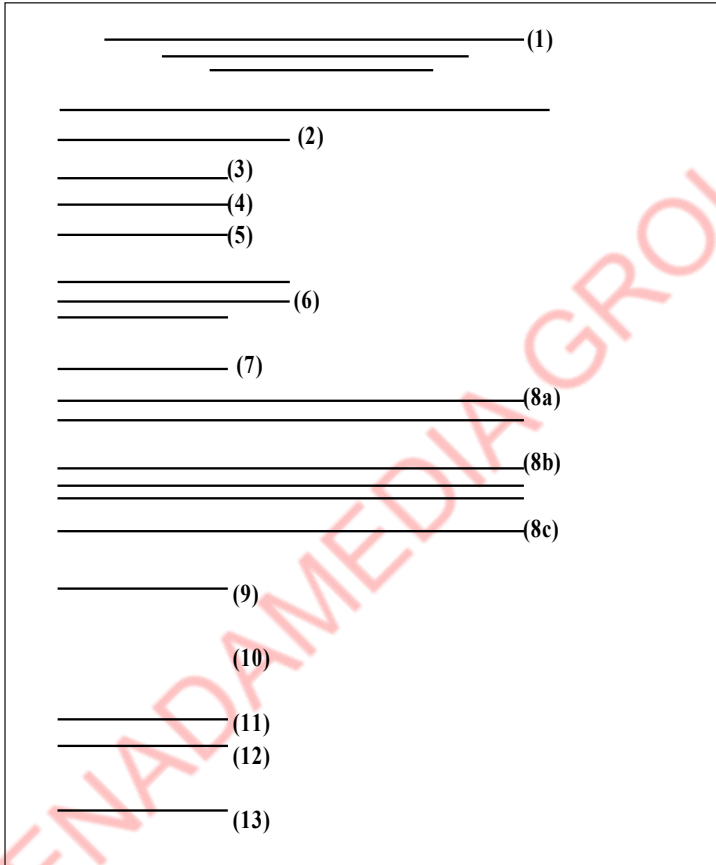
G. BENTUK DAN FUNGSI BAGIAN SURAT

1. Bentuk atau Format Surat

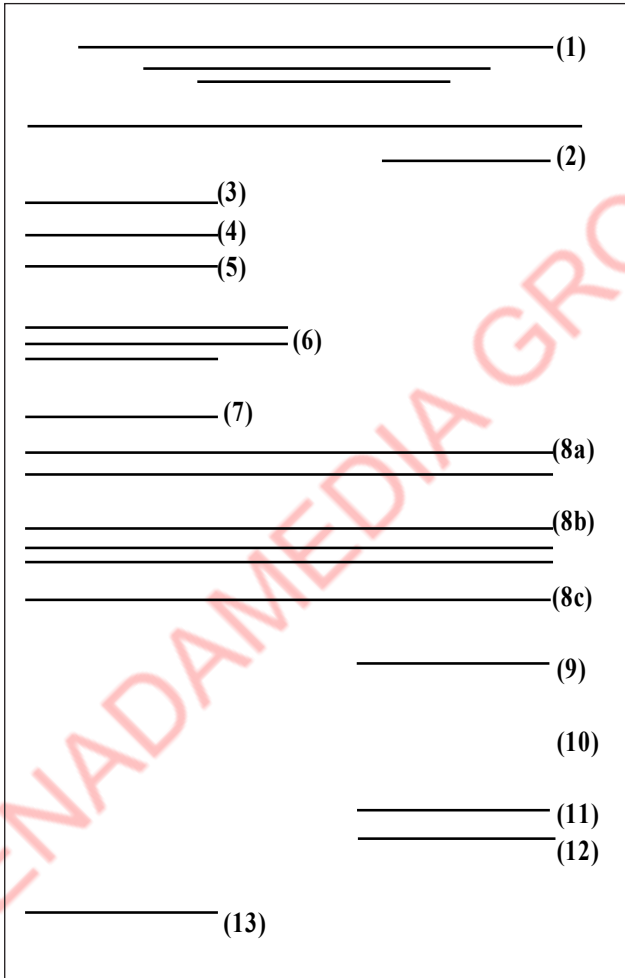
Dalam Korespondensi Bahasa Indonesia, bentuk atau format surat dibedakan atas dua bentuk saja. Bentuk-bentuk surat yang lain merupakan variasi dari bentuk surat tersebut. Kedua bentuk surat tersebut adalah bentuk lurus atau bentuk balok (*block style*) dan bentuk lekuk (*indented style*). Di samping itu, berdasarkan tata letaknya, surat dibedakan atas enam bentuk, yaitu: *Pertama*, bentuk lurus penuh (*full block style*), yaitu bentuk surat yang paling mudah. *Kedua*, bentuk lurus (*block style*), bentuk semacam ini banyak digunakan di perusahaan. *Ketiga*, bentuk setengah lurus (*semi block style*). *Keempat*, bentuk lekuk (*indented style*), bentuk format surat ini cocok untuk surat yang alamat tujuannya singkat. *Kelima*, bentuk resmi (*official style*), bentuk seperti ini biasanya banyak digunakan oleh instansi pemerintah. *Keenam*, bentuk alinea menggantung (*hanging paragraph style*). *Ketujuh*, bentuk surat resmi gaya baru. Berikut ini contoh dari masing-masing bentuk atau format surat tersebut.



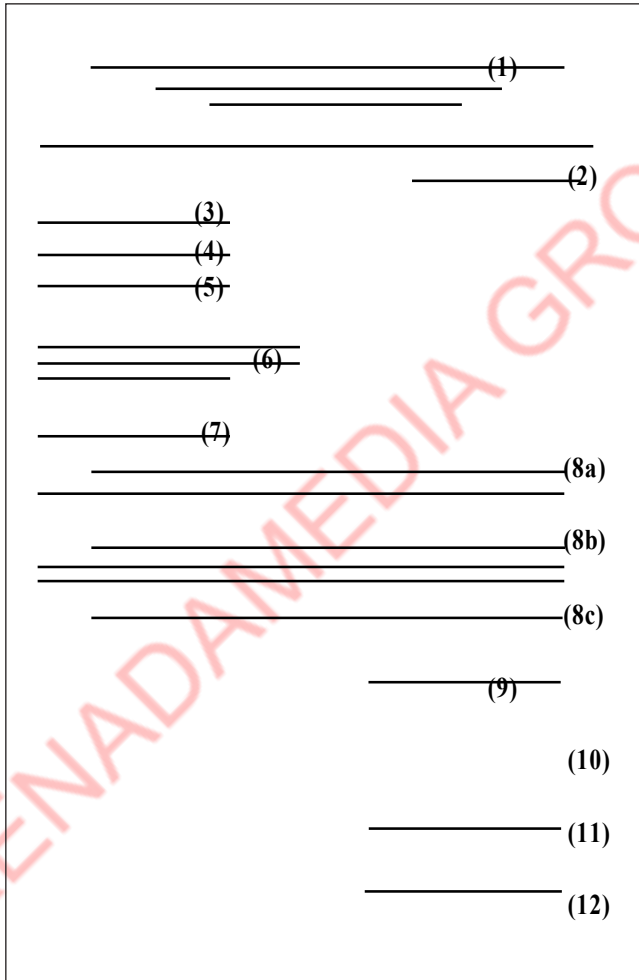
a. Bentuk Lurus Penuh (*Full Block Style*)



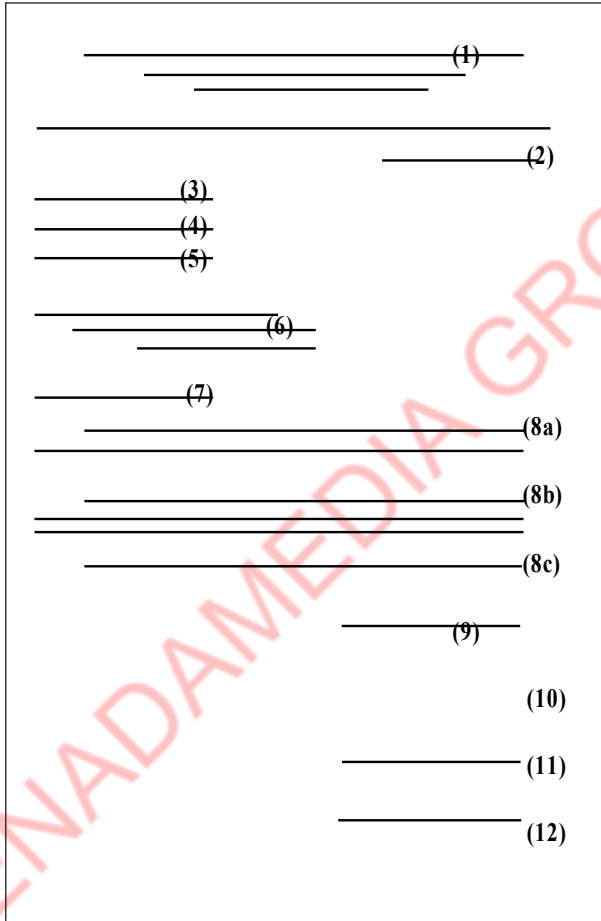
b. Bentuk Lurus (*Block Style*)



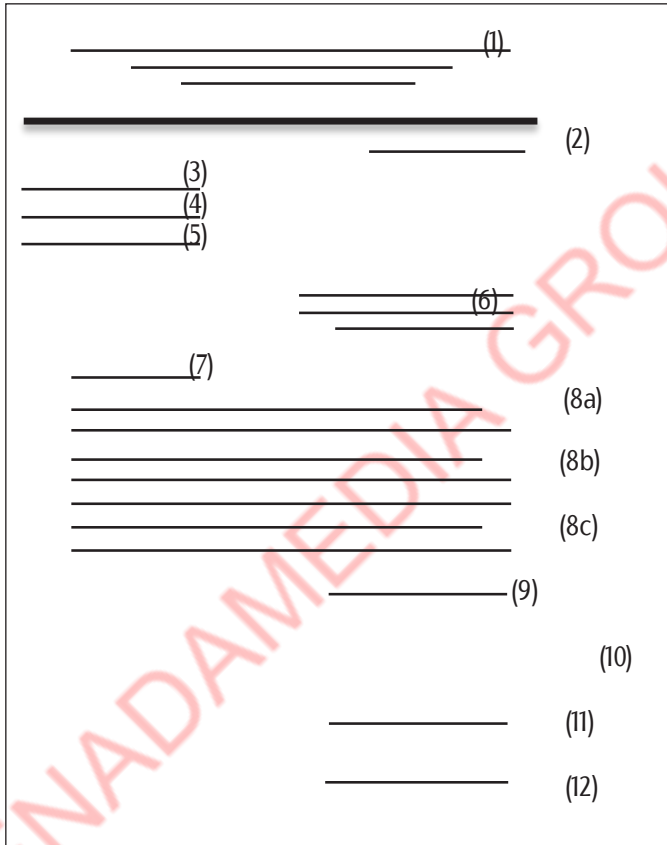
c. Bentuk Setengah Lurus (*Semi Block Style*)



d. Bentuk lekuk (*Indented Style*)



e. Bentuk Resmi (*Official Style*)



f. Bentuk Alenia Menggantung (*Hanging Paragraph*)

The diagram illustrates 12 different styles of hanging paragraphs, labeled (1) through (12). Each style is represented by a set of horizontal lines showing the indentation of the first line relative to the rest of the paragraph.

- (1) First line indented, followed by two lines starting from the margin.
- (2) First line indented, followed by one line starting from the margin.
- (3) First line indented, followed by two lines starting from the margin.
- (4) First line indented, followed by two lines starting from the margin.
- (5) First line indented, followed by two lines starting from the margin.
- (6) First line indented, followed by two lines starting from the margin.
- (7) First line indented, followed by two lines starting from the margin.
- (8a) First line indented, followed by two lines starting from the margin.
- (8b) First line indented, followed by two lines starting from the margin.
- (8c) First line indented, followed by two lines starting from the margin.
- (9) First line indented, followed by two lines starting from the margin.
- (10) First line indented, followed by two lines starting from the margin.
- (11) First line indented, followed by two lines starting from the margin.
- (12) First line indented, followed by two lines starting from the margin.



g. Bentuk Resmi Gaya Baru

The diagram illustrates the layout of a formal letter with 12 numbered lines:

- (1) Top horizontal line.
- (2) Horizontal line on the right side.
- (3) Horizontal line on the left side.
- (4) Horizontal line on the left side.
- (5) Horizontal line on the left side.
- (6) Double horizontal lines on the left side.
- (7) Horizontal line on the left side.
- (8a) Horizontal line on the right side.
- (8b) Horizontal line on the right side.
- (8c) Double horizontal lines on the right side.
- (9) Horizontal line on the right side.
- (10) Horizontal line on the right side.
- (11) Horizontal line on the right side.
- (12) Horizontal line on the right side.

A large red watermark "PRENADAMEDIA GROUP" is overlaid diagonally across the diagram.



2. Bagian-bagian Surat

Surat resmi tersusun atas bagian-bagian tertentu, di antaranya (1) kepala surat, (2) tanggal surat, (3) nomor surat, (4) lampiran surat, (5) hal atau perihal surat, (6) alamat yang dituju, (7) salam pembuka, (8) paragraf pembuka surat, (9) paragraf isi surat, (10) paragraf penutup surat, (11) salam penutup, (12) tanda tangan, (13) nama jelas penanda tangan, (14) jabatan penanda tangan, (15) tembusan, dan (16) inisial (Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, 1994: 53).

Dari beberapa bagian-bagian surat yang dikemukakan oleh Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa di atas, dapat disimpulkan beberapa bagian-bagian surat resmi secara umum, antara lain:

a. Kepala Surat

Kepala surat berfungsi untuk mempermudah mengetahui nama dan alamat kantor/organisasi atau keterangan lain mengenai badan, organisasi atau instansi yang mengirim surat tersebut. Biasanya kepala surat disusun dan dicetak dalam bentuk yang menarik, dan terdiri atas: (1) nama kantor atau badan, organisasi atau instansi, (2) alamat lengkap, (3) nomor telepon, (4) nomor kotak pos (bila ada), nama alamat kawat dan nomor telex (bila ada), (5) *e-mail*, situs (bila ada), dan (6) lambang atau simbol (logo) dari organisasi atau instansi yang bersangkutan (bila ada).

Contoh Penulisan Kepala Surat yang Benar



UNIVERSITAS ISLAM JAKARTA
Jalan Balai Rakyat, Utan Kayu, Jakarta
Kode Pos 13210 Telepon 8504818

b. Tanggal, Bulan, dan Tahun Surat

Apabila sudah ada kepala surat, maka tanggal surat tidak perlu didahului oleh nama tempat/kota. Tanggal, bulan, dan tahun dituliskan secara lengkap.



Contoh:

28 Februari 2006

c. Nomor Surat, Hal atau Perihal, dan Lampiran

Dalam surat resmi juga terdapat nomor surat dan kode tertentu. Hal itu berguna untuk: (1) memudahkan pengaturan dan penyimpanan sebagai arsip, (2) memudahkan penunjukan pada waktu mengadakan hubungan surat menyurat, (3) memudahkan mencari surat itu kembali bilamana surat diperlukan, (4) memudahkan petugas kearsipan dalam menggolongkan (mengklasifikasikan) penyimpanan surat, dan (5) mengetahui jumlah surat keluar pada suatu periode tertentu.

Contoh:

Nomor: 105/Dir - MS/VI/06

Dalam surat resmi juga ditulis lampiran. Surat biasanya melampirkan sesuatu, misalnya kuitansi atau fotokopi, dalam bagian surat perlu dituliskan kata “lampiran”, yang diikuti jumlah yang dilampirkan.

Contoh:

Lampiran: 2 (dua) eksemplar atau 1 (satu) berkas.

Selain nomor, dan lampiran, dalam surat resmi juga dicantumkan perihal surat. Penulisan kata “Hal” atau “Perihal” dicantumkan di bawah kata “Lampiran” secara vertikal, dengan catatan tidak boleh melewati tanggal surat.

Contoh:

Perihal: Lamaran Pekerjaan.

d. Alamat Surat (Alamat yang Dituju)

Dalam menulis alamat surat, alamat luar (di amplop surat) harus sama dengan alamat dalam (alamat yang dituju). Ada



dua cara penulisan nama orang yang dituju, yaitu (a) dengan mencantumkan kata “Saudara, Bapak, Ibu”. Namun, apabila pengirim surat mau menyebut secara resmi dengan jabatan, pangkat, atau gelar akademis yang ada pada penerima surat, di depan nama si tertuju tidak perlu didahului sebutan Bapak, Ibu, Saudara.

Contoh Alamat yang ditujukan kepada perorangan:

Yth. Ibu Dewi Sukmasari, S.E.
Direktur PT Sentosa
Jalan Jend. Suprpto 17
Bandar Lampung

Contoh alamat yang ditujukan kepada nama jabatannya:

Yth. Direktur PT Mandiri Sejahtera
Jln. Anggrek Raya 12
Jakarta

e. Salam Pembuka

Salam pembuka merupakan tanda hormat penulis sebelum memulai pembicaraan. Namun, untuk surat resmi/dinas pemerintah lazimnya tidak perlu diberi salam pembuka.

Contoh:

Dengan hormat,
Assalamualaikum Wr.Wb. (salam pembuka untuk surat-menysurat pribadi/umum).

f. Isi surat (Paragraf Pembuka, Paragraf Isi, dan Paragraf Penutup)

Isi surat terbagi atas tiga bagian, yaitu paragraf pembuka, paragraf isi, paragraf penutup. Berikut akan dijelaskan masing-masing bagian tersebut.

Pertama, paragraf pembuka, yaitu pengantar sebelum masuk ke isi surat untuk menarik perhatian pembaca kepada pokok



pembicaraan dalam surat tersebut. Contoh alinea pembuka surat yang bersifat pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau laporan.

Dengan ini kami beritahukan bahwa
 Melalui surat ini
 Bersama ini kami lampirkan
 Kami mengundang
 Sesuai dengan pemberitahuan
 Dengan sangat menyesal kami beritahukan bahwa
 Perkenankanlah kami melaporkan
 Menyambung surat kami tanggal ... No. ...

Kedua, paragraf isi, yaitu isi atau pokok surat memuat sesuatu yang diberitahukan, dilaporkan, ditanyakan, diminta atau hal-hal lain yang disampaikan pengirim kepada penerima surat. Untuk menghindarkan kesalahpahaman, isi surat hendaknya singkat, jelas, tepat dan hormat. Hindari penulisan kalimat yang panjang dan bertele-tele. Kalimat dalam surat itu haruslah memenuhi kaidah bahasa Indonesia yang baku.

Ketiga, paragraf penutup, yaitu kesimpulan yang berfungsi sebagai kunci atau penegasan isi surat. Dalam alinea penutup biasanya mengandung harapan pengirim surat atau ucapan terima kasih kepada penerima surat.

Contoh:

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.
 Kami berharap kerja sama kita membuahkan hasil yang baik dan berkembang terus, terima kasih.
 Sambil menunggu kabar selanjutnya, kami ucapkan terima kasih.
 Demikian laporan kami, semoga mendapat perhatian Saudara.
 Besar harapan kami atas terkabulnya permohonan ini dan untuk itu kami ucapkan terima kasih.

g. Salam Penutup

Salam penutup berguna untuk menunjukkan rasa hormat



dan keakraban pengirim terhadap penerima surat.

Contoh:

Hormat kami,
Salam kami,
Wassalam,
Salam takzim,

h. Tanda Tangan Penanggungjawab Surat

Surat yang ditandatangani oleh pejabat yang berhak atau oleh orang lain atas nama pejabat yang berwenang adalah sah. Sebaliknya surat yang ditandatangani oleh orang yang tidak berwenang dianggap tidak sah dan tidak berlaku. Di bawah nama terang, untuk surat resmi/dinas pemerintah selalu dicantumkan NIP. Gunanya untuk mengetahui identitas unit organisasi tiap-tiap departemen.

i. Tembusan

Tembusan surat atau tindasan dikirimkan ke beberapa instansi atau pihak lain yang ada kaitannya dengan surat yang bersangkutan.

Contoh:

Tembusan:

1. Kepala Dinas Pendidikan Propinsi Lampung
2. Gubernur Lampung
3. Walikota Bandar Lampung
4. Arsip

j. Inisial

Inisial atau singkatan biasanya diambil huruf pertama dari nama penyusun konsep surat dan pengetik surat tersebut. Biasanya hal ini hanya dipakai pada surat niaga. Gunanya untuk mengetahui siapa konseptor surat tersebut dan siapa pula pengetiknya, sehingga bila dikemudian hari terjadi kekeliruan, maka mudah mengurusnya.



H. SURAT LAMARAN PEKERJAAN

Surat lamaran pekerjaan adalah surat yang dibuat oleh pencari kerja (pelamar) untuk dikirimkan kepada suatu badan usaha atau instansi guna mendapatkan pekerjaan atau jabatan sesuai dengan lowongan pekerjaan atau jabatan yang ditawarkan. Adapun tata cara dalam menulis surat lamaran pekerjaan adalah (1) nama lengkap, (2) tempat dan tanggal lahir, (3) jenis kelamin, (4) agama, (5) status kewarganegaraan, (6) keterangan sudah atau belum menikah, (7) alamat atau tempat tinggal yang mudah dihubungi.

Surat lamaran pekerjaan biasanya dilengkapi dengan riwayat hidup. Saat ini banyak beredar di pasar formulir daftar riwayat hidup, sehingga pelamar tinggal mengisi saja. Namun, pada umumnya pelamar lebih baik membuat sendiri. Daftar riwayat hidup biasanya berisikan tentang:

- a. data pribadi yang terdiri dari: nama lengkap; tempat tanggal lahir; jenis kelamin; kewarganegaraan; status; dan alamat;
- b. pendidikan yang terdiri dari pendidikan formal dan pendidikan informal;
- c. pengalaman bekerja; dan
- d. keterangan-keterangan lain.

Contoh Surat Lamaran Pekerjaan Berpengalaman

Jakarta, 20 Februari 2017

Yth. Direktur Personalia
PT Cahaya Lintas Cemerlang
Jalan Melawai III No. 6
Jakarta

Hal : Lamaran Pekerjaan untuk Jabatan Perancang Grafis

Dengan hormat,
Setelah membaca iklan di harian Kompas tanggal 17 Juni 2006, tentang formasi jabatan perancang grafis, saya tertarik untuk mengisi jabatan tersebut.



Sesuai dengan persyaratan yang diminta, saya terbiasa bekerja dengan PC dan Macintosh. Saya juga menguasai program macromedia freehands, adobe photoshop, adobe illustrator, dan berbagai program lain yang terkait dengan pembuatan grafis. Selama dua tahun saya telah bekerja pada jabatan yang sama di sebuah surat kabar Lampung. Dalam berkomunikasi sehari-hari saya mampu menggunakan bahasa Inggris dengan baik. Untuk melengkapi keterampilan, saat ini saya sedang mengikuti kursus bahasa Jepang.

Berdasarkan pengetahuan dan pengalaman kerja yang saya miliki, saya yakin dapat menangani pekerjaan yang berhubungan dengan pembuatan grafik di perusahaan periklanan yang Bapak/Ibu pimpin. Jika diperlukan, saya akan mengikuti uji keterampilan dan wawancara dengan senang hati.

Untuk melengkapi lamaran ini, saya lampirkan daftar riwayat hidup, fotokopi ijazah, transkrip nilai, dan foto terakhir.

Semoga Bapak/Ibu berkenan mengabulkan lamaran ini. Atas perhatian, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Rusliyawati, A.Md.

Contoh Surat Lamaran Pekerjaan Tidak Berpengalaman

Bandar Lampung, 20 Juni 2006

Yth. Manajer Personalia
PT Nestle Indonesia
Jalan Soekarno Hatta Km. 7
Bandar Lampung

Hal: Lamaran pekerjaan untuk jabatan sekretaris

Dengan hormat,

Saya adalah alumnus pendidikan Diploma Satu Tahun Sekretaris LPBM Teknokrat, Bandar Lampung tahun 2003, dengan indeks prestasi kumulatif 3,75.

Berdasarkan pendidikan tersebut saya mengajukan lamaran pekerjaan sebagai sekretaris di perusahaan yang Bapak/Ibu



pimpin. Berikut ini adalah data pribadi saya:

Nama : Santi Maria
 Tempat, Tanggal lahir : Bandar Lampung, 17 Agustus 1983
 Alamat : Jalan Danau Toba No. 45 Bandar
 Lampung 35678
 Telepon : 0721 (700891)

Saya memiliki keterampilan yang dibutuhkan oleh seorang sekretaris. Saya mampu mengoperasikan berbagai program komputer, korespondensi niaga bahasa Indonesia maupun Inggris, tata kearsipan dan administrasi perkantoran modern. Dalam berkomunikasi saya menguasai bahasa Inggris dan bahasa Mandarin dengan baik.

Meski saya belum mempunyai pengalaman kerja, tetapi berkat pendidikan dan latihan yang intensif, saya yakin dapat mengerjakan tugas-tugas kesekretarisan dengan baik. Sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu, saya lampirkan:

1. daftar riwayat hidup;
2. fotokopi ijazah terakhir;
3. transkrip nilai;
4. foto 4 x 6

Surat lamaran pekerjaan ini saya ajukan kepada Bapak/Ibu dengan harapan dapat diterima bekerja di lingkungan PT Nestle Indonesia, Bandar Lampung. Atas perhatian yang diberikan saya mengucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Santi Maria, A.Md.

I. PENDALAMAN MATERI

1. Jelaskanlah hakikat surat, baik surat resmi maupun surat nonresmi!
2. Jelaskanlah ciri-ciri bahasa surat resmi!
3. Jelaskanlah fungsi surat!
4. Jelaskan kelebihan dan kekurangan surat!



5. Buatlah contoh format surat lurus penuh dan setengah lurus!
6. Sebutkanlah bagian-bagian surat resmi!
7. Buatlah contoh surat resmi atau surat dinas!
8. Buatlah contoh surat lamaran pekerjaan!

PRENADAMEDIA GROUP



Daftar Pustaka

- Abdullah. D.A. 2012. *Kode Etik Penulis dan etika Penulisan dalam Artikel Ilmiah*. Retrieved from http://file.upi.edu/Direktori/FPTK/JUR._PEND._TEKNIK_ELEKTRO/197211131999031-ADE_GAFAR_ABDULLAH/Ade%20Gafar%20Abdullah-Kode%20Etik%20Penulis%20Etika%20Kepenulisan_Poltek%20Pos%202012.pdf.
- Akhadiyah, Sabarti, dkk., 1991. *Pembinaan Kemampuan Menulis Bahasa Indonesia*. Jakarta: Erlangga.
- Alwi, Hasan, dkk. 1998. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Arifin, Zaenal dan Tasai, S. Amran. 2004. *Cermat Berbahasa Indonesia*. Jakarta: Akademika Pressindo.
- Ashby, M. 2005. *How to Write a Paper, 6rd edition*, Engineering Department, University of Cambridge, Cambridge.
- Atmazaki. 2007. *Kiat-kiat Mengarang dan Menyunting*. Padang: UNP Press.
- Chaer, Abdul. 1995. *Pengantar Semantik Bahasa Indonesia*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Ermanto dan Emidar. 2010. *Bahasa Indonesia: Pengembangan Kepribadian di Perguruan Tinggi*. Padang: UNP Press.
- Halim, Amran. 1979. *Pembinaan Bahasa Nasional*. Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.
- Jatmiko, Wisnu, dkk. 2015. *Panduan Penulisan Artikel Ilmiah*. Depok: Universitas Indonesia.
- Kanzunudin, Muhammad. 2010. *Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Rembang: Yayasan Adhigama.
- Keraf, Gorys. 1980. *Komposisi*. Ende-Flores: Nusa Indah.

- _____. 2000. *Diksi dan Gaya Bahasa*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Kridalaksana, Harimurti. 1982. *Kamus Linguistik*. Jakarta: Gramedia.
- _____. 1985. *Fungsi Bahasa dan Sikap Bahasa*. Ende-Flores: Nusa Indah.
- Laplante, P.A. 2012. *Technical Writing; A practical Guide for Engineers and Scientist*, CRC Press. New York.
- Lyons, John. 1977. *Semantics*. Cambridge: Cambridge University Press.
- _____. 1981. *Language and Linguistics*. Cambridge: Cambridge University Press.
- Maryadi. 2000. "Pengertian dan Kriteria Karya Ilmiah", dalam Harun Joko Prayitno (eds). *Pembudayaan penulisan Karya Ilmiah*. Surakarta: Muhammadiyah University Press.
- Palmer, F.R. 1976. *Semantics A New Outline*. Cambridge: Cambridge University Press.
- Pateda, Mansoer. 1986. *Semantik Leksikal*. Ende Flores: Nusa Indah.
- Pusat Pembinaan dan pengembangan Bahasa. 1994. *Bahan Penyuluhan Bahasa Indonesia*. Jakarta: Depdikbud.
- Putrayasa, Ida Bagus. 2007. *Kalimat Efektif*. Bandung: PT Refika Aditama.
- Rosidi, Ajib. 1968. *Ikhtisar Sejarah Sastra Indonesia*. Bandung: Binacipta.
- Semi, Atar. 1989. *Menulis Efektif*. Padang: Etika Offset.
- Simpson, J.M.Y. 1979. *A First Course in Linguistic*. Edinburg: Edinburg University Press.
- Sitepu, B.P. 2016. *Pedoman Menulis Jurnal*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Sudjana, Nana. 1988. *Tuntutan Penulisan Karya Ilmiah*. Bandung: Sinar Baru.
- Sudarsa, Caca dkk., 1992. *Surat-Menyurat dalam Bahasa Indonesia. (Seri Penyuluhan 2)*. Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa Depdikbud.



- Sudaryanto. 1997. *Ragam Bahasa Jurnalistik dan Pengajaran Bahasa Indonesia*. Semarang: Citra Almamater.
- Sudaryat. Yayat. 2009. *Makna dalam Wacana*. Bandung: CV. YRAMA WIDYA.
- Suganda, T. 2014. *Prinsip dan Teknik Menulis Artikel Ilmiah dari Laporan Penelitian Skripsi, Tesis, dan Disertas*, Makalah Pelatihan Penulisan Artikel Ilmiah. Kampus ITB Jatinagor, 10 Mei.
- Suriasumantri, Yuyun S. 1985. *Filsafat Ilmu Sebuah Pengantar Populer*. Jakarta: Sinar Harapan.
- Tim Penyusun Kamus Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. 1997. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Tim Penyusun Kamus Pusat Bahasa. 2000. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Tim Penyusun Kamus Pusat Bahasa Indonesia. 2005. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Verhaar, J.W.M. 1981. *Pengantar Linguistik*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- W.J.S. Poerwadarminta. 2007. *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Widjono Hs. 2005. *Bahasa Indonesia: Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian di Perguruan Tinggi*. Jakarta: Gramedia.



PRENADAMEDIA GROUP

Tentang Penulis



Dr. Afnita, M.Pd., dilahirkan di Bukit Gombang Batusangkar, pada 17 April 1970. Ia mengikuti pendidikan S-1 di Universitas Mahaputra Muhammad Yamin Solok Jurusan Pendidikan Bahasa dan Seni, lulus pada 1999. Melanjutkan studi S-2 di Universitas Negeri Padang. Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia dan lulus pada 2005. Kemudian melanjutkan studi S-3 pada 2013 di Universitas Negeri Jakarta Program Studi Pendidikan Bahasa, lulus pada 2016.

Sejak 1999, ia telah mengabdikan sebagai dosen tetap Yayasan pada Jurusan Pendidikan Bahasa dan Seni FKIP UMMY Solok sampai tahun 2008. Dari tahun 2001—2003 ia dipercaya sebagai Sekretaris Jurusan Pendidikan Bahasa dan Seni FKIP UMMY Solok. Setelah menyelesaikan studi S-2 juga dipercaya sebagai ketua jurusan pada Jurusan Pendidikan Bahasa dan Seni FKIP UMMY Solok dari tahun 2006-2008. Semenjak tahun 2008 sampai sekarang menjadi dosen pada Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah Fakultas Bahasa dan Seni UNP. Saat ini, ia dipercaya menjadi Koordinator Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia Jurusan JBSI FBS UNP. Ia juga aktif dalam menulis artikel ilmiah dan menjadi narasumber dalam pertemuan ilmiah. Beberapa artikel ilmiah yang sudah dipublikasikan baik pada jurnal ilmiah maupun prosiding di antaranya: "*Penelitian Tindakan Kelas Guru SDN 01 dan 08 Alang Lawas Padang*"; *Contributions of Mastery Semantics Toward Students' Reading Comprehension Ability at Departement of Langua-*

ge State University Padang, The Implementation of Collaborative Strategic Reading to Improve Students' Evaluative and Appreciative Reading Comprehension Ability; dan "Pengembangan Bahan Ajar Membaca Berbasis Konteks".



Zelvi Iskandar, M.Pd., lahir di Tampunik, Kabupaten Pesisir Selatan Provinsi Sumatra Barat, 02 Oktober 1989. Anak ketiga dari tiga bersaudara, yaitu Dedi Iskandar dan Dewi Yulita. Lahir dari pasangan yang mulia Ayahanda Iskandar dan Ibunda Mawarti. Menyelesaikan pendidikan dasar pada 2002 di SD Negeri 37 Tampunik, kemudian menyelesaikan Sekolah Menengah Pertama pada 2005 di SMP Negeri 2 Koto Baru, dan selanjutnya menyelesaikan Sekolah Menengah Atas pada 2008 di SMA Negeri 1 Lengayang.

Pada 2008, penulis melanjutkan Pendidikan Sarjana (S-1) di Universitas Negeri Padang (UNP), jurusan Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah, dan menyelesaikannya di Juni 2012. Setelah itu, 2013 melanjutkan pendidikan di Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta, Program Studi Pendidikan Bahasa dan selesai di September 2015. Oktober 2015, penulis diterima mengajar di Universitas Islam Jakarta (UIJ) sebagai Dosen Luar Biasa untuk matakuliah Bahasa Indonesia di Fakultas Pendidikan Agama Islam dan Fakultas Ekonomi. Di samping mengajar di perguruan tinggi, penulis juga mengajar di lembaga kursus Primagama dan sekolah-sekolah. Selama mengajar di UIJ, penulis banyak mengikuti seminar-seminar nasional dan juga terlibat dalam organisasi Lemlitbang untuk wilayah Jakarta Timur dengan jabatan sebagai Bendahara II.

Pada Agustus 2017, penulis mengikuti tes Dosen Tetap Non-PNS di IAIN Curup, Kabupaten Rejang Lebong. Sejak September 2017, penulis mulai aktif mengajar di IAIN Curup



sampai sekarang. Penulis diberi kepercayaan untuk mengajar sekaligus staf prodi di Prodi Tadris Bahasa Indonesia, Fakultas Tarbiyah dan mengajar matakuliah umum bahasa Indonesia di prodi-prodi lain, seperti Prodi Bimbingan Konseling Islam, Prodi Pendidikan Bahasa Arab, Prodi Ekonomi Syariah, Prodi Tadris Matematika dan juga mengajar Matakuliah Etika dan Profesi Keguruan di Prodi Pendidikan Agama Islam. Selama mengajar, penulis juga menulis artikel yang dimuat di Jurnal ESTETIK: Jurnal Bahasa Indonesia (IAIN Curup) Vol. 1, No. 1 dengan judul “*Pengaruh Strategi Pembelajaran dan Kemampuan Berpikir Logis terhadap Keterampilan Menulis Argumentasi (Studi Eksperimen pada Siswa Kelas XI SMA Negeri 1 Lengayang)*” sekaligus sebagai Redaktur Jurnal atau Jurnal Manajer. Selain itu, penulis juga menulis beberapa modul, seperti *Psikolinguistik, Keterampilan Membaca, dan sejarah Sastra*.



PRENADAMEDIA GROUP