

549 / Hd / 87 K1. (2)

KUMPULAN BAHASA INDONESIA

OLEH : DRS. AMRIS NURA

REKAM UPT PERTUKARAN
IKIP PADANG

JURUSAN PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA
FAKULTAS PENDIDIKAN BAHASA DAN SENI
INSTITUT KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
PADANG
1986

KATA PENGANTAR

Secara tulus penulis dapat menyusun sebuah buku yang berasal dari kumpulan bahan pelajaran bahasa Indonesia yang penulis berikan selama membimbing mahasiswa dalam perkuliahan. Hasilnya penulis perdatap dari beberapa buku: Tatabahasa Indonesia, Ejaan Yang Disempurnakan dan lain-lain yang ada kaitannya dengan buku ini.

Tujuan penulis buku ini adalah agar mahasiswa yang mendapat mata pepajaran Bahasa Indonesia dapat mengerti waktu penulis memberikan perkuliahan karena isi dari buku ini sangat relatif pendek sekali. Buku ini hanya dipergunakan untuk mengerjakan tugas-tugas yang diberikan dalam lingkungan sendiri.

Akhirnya penulis menyadari bahwa adanya kesalahan/kelemahan yang mungkin saja terdapat dalam penyusunan buku ini. Semua itu akan dapat disempurnakan oleh sumbangan kritikan dan saran-saran perbaikan dari pembaca. Penulis ketengahkan hasil penyusunan buku ini semoga dapat memberi manfaat bagi penyusunan buku lanjutan pada masa datang, serta memperkaya khasanah ilmu penulis tentang Bahasa Indonesia.

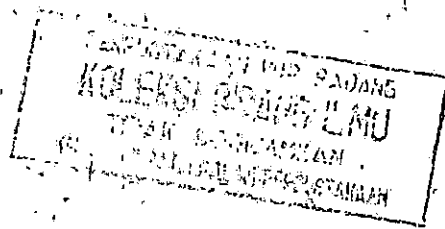
Padang, April 1986

Penulis

| | |
|--|--|
| KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PUSAT PERPUSTAKAAN NASIONAL | |
| 3-11-'87 | |
| Hadiah | |
| K. I | |
| 549140187-k ₀ (2) | |
| A x O Nur k ₀ | |

Daftar Isi

| | halaman |
|---------------------------------|---------|
| Kata Pengantar | ii |
| Daftar isi | ii |
| I. Bahasa | 1 - 7 |
| II. Bentuk Kata | 9 - 16 |
| III. Makna Kata | 17 - 22 |
| IV. Intonasi | 23 - 25 |
| V. Kalimat | 26 - 31 |
| VI. Penulisan Huruf Besar | 32 - 34 |
| VII. Penulisan Kata | 35 - 40 |
| VIII. Tanda Baca | 41 - 53 |
| IX. Kata Depan | 54 - 56 |
| X. Paragraf | 57 - 59 |
| XI. Surat Menyurat | 60 - 72 |
| XII. Karya Ilmiah | 73 - 82 |
| Daftar Bacaan | 83 |



I. B A H A S A

A. Tujuan : Setelah saudara mempelajari kegiatan di bawah ini saudara dapat :

1. Mengerti tentang Bahasa secara umum
2. Mengetahui fungsi Bahasa secara umum
3. Mengetahui kedudukan Bahasa Indonesia
4. Mengetahui fungsi Bahasa Indonesia sebagai Bahasa nasional
5. Mengetahui fungsi Bahasa Indonesia sebagai Bahasa negara
6. Mendiskusikan kedudukan dan fungsi Bahasa Indonesia

B. Pokok Bahasan

1. Bahasa

Alat yang paling vital dalam menyampaikan buah pikiran dan perasaan seseorang manusia adalah BAHASA. Tanpa bahasa seseorang tidak akan mampu untuk menyampaikan hasrat yang terkandung dalam buah pikirannya dengan baik. Orang yang rusak alat ucapannya masih bisa berbahasa, tapi dengan bahasa isyarat, misalnya bila seorang bisu pergi ke warung kopi untuk minum kopi susu, tentu mempergunakan gerakan-gerakan dan kode tertentu supaya si empunya warung mengerti.

Bahasa yang baik mempunyai beberapa unsur, yaitu :

- a. Bunyi - merupakan bunyi atau suara yang dihasilkan oleh alat ucap manusia

Contoh

- bunyi vokal
- bunyi konsonan
- b. Arti - Kumpulan isi pikiran yang ada pada manusia, untuk diungkapkan melalui bunyi yang mempunyai arti, baik berbentuk kata ataupun berbentuk kalimat.

Contoh dalam kata

- belajar
- perempuan
- perawat
- insinyur

dalam kalimat

- Hari ini kami belajar bahasa Indonesia
- Siswa Perawat sedang praktek lapangan
- Dokter itu sedang mengobati orang sakit.

Pengertian.

Bahasa ialah kumpulan buah pikiran yang akan diungkapkan manusia melalui alat ucapan dan mengeluarkan bunyi suara (bahasa lisan). Bahasa tulis diungkapkan melalui lambang-lambang huruf dan mempunyai arti atau makna.

2. Fungsi Bahasa

Secara umum bahasa berfungsi sebagai alat perhubungan antara anggota masyarakat dengan anggota masyarakat lainnya, atau bahasa merupakan alat komunikasi antar masyarakat.

Fungsi bahasa adalah sebagai berikut :

- a. Alat untuk meneliti peristiwa sejarah.
- b. Alat untuk mempelajari dan mengembangkan ilmu pengetahuan.
- c. Alat untuk berhubungan dengan orang lain.
- d. Alat untuk mengungkapkan perasaan yang indah-indah (sastra).

3. Arti Kedudukan Bahasa Indonesia.

Dalam bahasa sehari-hari saudara mengenal kata "kedudukan". Misalnya, ada orang yang berkedudukan tinggi atau berkedudukan menengah. Kedudukan tinggi seseorang pejabat menyebabkan dia dihormati orang. Jadi kedudukan itu adalah status yang diberikan atas dasar nilai sosial yang dihubungkan dengan orang yang bersangkutan.

Kedudukan apakah yang diberikan kepada bahasa Indonesia.?

Seperti sudah dikatakan di atas, kedudukan adalah status yang diberikan. Kedudukan Bahasa Indonesia adalah status relatif Bahasa Indonesia yang dirumuskan atas dasar nilai sosial yang dihubungkan dengan Bahasa Indonesia.

Sekarang marilah saudara perhatikan kedudukan yang diberikan kepada Bahasa Indonesia.

Tentu sudah sering saudara mendengar Sumpah Pemuda yang dikumandangkan pada tanggal 28 Oktober 1928 itu, bukan ?

Adanya ikrar itu memberi kedudukan yang sangat pasti terhadap Bahasa Indonesia. Bahasa Melayu yang sudah berabad-abad lamanya dipakai sebagai bahasa perhubungan, sebagai "lingua franca" dikawasan Nusantara ini dengan s.dar diangkat menjadi bahasa Nasional.

Tidak terjadi "persaingan bahasa" antara bahasa-bahasa daerah di Indonesia, untuk dijadikan bahasa nasional, karena penyebaran dan sifat bahasa Melayu merupakan hak istimewanya di antara bahasa-bahasa daerah lain.

Tujuh belas tahun sesudah Sumpah Pemuda, tepatnya sejak berdirinya Republik Indonesia yang mempunyai Undang-Undang Dasar, bahasa Indonesia diberi kedudukan istimewa lagi, yaitu sebagai bahasa negara disamping kedudukan sebagai bahasa Nasional.

Sebagai bahasa negara, Bahasa Indonesia jelas disebutkan pada Undang-Undang Dasar 1945, Bab XV, pasal 35.

Apakah arti kedudukan yang begitu tinggi dan terhormat yang diberikan kepada Bahasa Indonesia?

Seperti sudah dinyatakan di muka, kedudukan ini menimbulkan nilai sosial bahasa Indonesia yang lebih tinggi dari bahasa daerah manapun di Indonesia. Kedudukan ini merupakan status yang dirumuskan dalam Sumpah Pemuda dan Undang-Undang Dasar 1945.

4. Fungsi Bahasa Indonesia sebagai Bahasa Nasional.

Kedudukan bahasa nasional dimiliki bahasa Indonesia sejak dicetuskannya Sumpah Pemuda 1928.

Apakah arti kedudukan yang tinggi ini bagi fungsi bahasa ini?

Pertama, kedudukan sebagai bahasa nasional ini berfungsi sebagai lambang kebanggaan nasional.

Orang Perancis bangga akan Bahasa Perancisnya, demikian seterusnya.

Berjuta-juta dolar uang dipergunakan oleh mereka untuk membantu bangsa lain di dunia untuk mempelajari bahasanya. Mengapa? Salah satu sebabnya ialah bahwa dengan memperkenalkan bahasa nasionalnya mereka memperkenalkan bangsanya dengan segala kehidupannya. Mereka bangga akan bangsanya, mereka bangga akan bahasanya.

Sebagai lambang kebanggaan nasional, Bahasa Indonesia mencerminkan nilai-nilai sosial budaya yang mendasari-rasa kebangsaan kita.

Melalui bahasa nasionalnya, bangsa Indonesia menyatakan harga diri dan nilai-nilai budaya yang dijadikan pegangan hidupnya.

Saudara harus mempunyai rasa kebanggaan ini, yang harus saudara pelihara dan saudara kembangkan. Rasa kebanggaan ini harus saudara bina.

Kedua, kedudukan sebagai bahasa nasional berfungsi sebagai lambang kepribadian, identitas nasional.

Kita mempunyai bendera sang Saka Merah Putih sebagai lambang identitas bangsa Indonesia, kita mempunyai lagu kebangsaan Indonesia Raya dan kita juga mempunyai Bahasa Indonesia sebagai pertanda identitas kita. Di dalam melaksanakan fungsi sebagai lambang identitas nasional, bahasa Indonesia harus mempunyai kepribadian sendiri. Bahasa ini tidak boleh dirusak oleh pengaruh luar atau pengaruh bahasa daerah. Pengaruh yang berlebihan dari bahasa asing harus kita hindari. Penghargaan yang berlebihan terhadap bahasa asing yang menimbulkan rasa "rendah diri" karena belajar bahasa sendiri, harus kita kikis. Bahasa asing dipelajari hanya sebagai alat untuk komunikasi dengan dunia luar. Dengan bahasa ini kita akan dapat lebih lancar berhubungan dengan dunia luar. Tetapi ingat, kepribadian dan Identitas bangsa kita hanya tercermin dalam bahasa kita.

Bahasa Indonesia dapat memiliki identitasnya sendiri hanya apabila masyarakat pemakainya membina dan mengembangkannya.

Ketiga, bahasa Indonesia dalam kedudukannya sebagai bahasa nasional, yang erat sekali hubungannya dengan fungsi pertama dan kedua, ialah sebagai alat mempersatukan berbagai masyarakat yang berbeda-beda latar belakang sosial dan bahasanya.

Saudara tentu tahu motto negara kita, Bhinneka Tunggal Ika. Ini berarti, bahwa bangsa kita sendiri terdiri dari bermacam-macam suku, mendiami beribu-ribu pulau, memiliki ± 250 bahasa daerah, memiliki suku-suku bangsa dengan latar be-

lakang sosial budaya yang berbeda. Tetapi kita satu. Salah satu alat/mempersatukan kita ialah bahasa Indonesia.

Walaupun latar belakang sosial budaya berbeda, bahasa daerah juga berbeda namun perhubungan antar suku tetap lancar, berkat kepentingan nasional kita jauh di atas kepentingan suku, daerah dan golongan.

5. Fungsi Bahasa Indonesia sebagai Bahasa Negara

Pada kegiatan ini saudara mempelajari fungsi bahasa Indonesia yang dikaitkan dengan kedudukannya sebagai bahasa Negara. Sebagai bahasa negara kedudukan Bahasa Indonesia sudah jelas tersebut dalam Undang-Undang Dasar 1945.

Sekarang yang ingin saudara pelajari lebih lanjut ialah beberapa fungsi yang lahir sebagai konsekuensi logis kedudukannya sebagai bahasa Negara.

Pertama, Bahasa Negara berfungsi sebagai bahasa resmi kenegaraan. Ini berarti bahwa bahasa Indonesia dipakai dalam suatu upacara, peristiwa dan kegiatan kenegaraan, baik secara lisan maupun dalam bentuk tulisan.

Dokumen-dokumen dan surat-menyurat yang dikeluarkan oleh pemerintah dan badan-badan kenegaraan lainnya, seperti DPR, MPR dan lain-lain, ditulis dalam Bahasa Indonesia. Pidato-pidato kenegaraan ditulis dan diucapkan dalam Bahasa Indonesia.

Kedua, Bahasa Negara berfungsi sebagai bahasa pengantar di lembaga-lembaga pendidikan sejak Taman Kanak-Kanak sampai dengan perguruan tinggi, kecuali di daerah tertentu masih digunakan bahasa daerah sebagai bahasa pengantar di Taman Kanak-Kanak dan SD sampai kelas III.

Ketiga, Bahasa Negara berfungsi sebagai bahasa pendukung ilmu pengetahuan dan teknologi modern untuk kepentingan nasional. Ini berarti bahwa Bahasa Indonesia merupakan alat penyebarluasan ilmu pengetahuan dan teknologi modern. Hal ini erat hubungannya dengan pembangunan yang direncanakan dan dilaksanakan. Bahasa Indonesia menjadi alat komunikasi antara pemerintah dan rakyat dalam melaksanakan pembangunan.

6. Rangka fungsi Bahasa Indonesia.

bahasa nasional berfungsi :

- a. sebagai lambang kebangsaan
- b. sebagai lambang identitas
- c. sebagai alat pemersatu.

bahasa Negara berfungsi :

- a. sebagai bahasa resmi kenegaraan
- b. sebagai bahasa pengantar di sekolah
- c. alat pengembangan kebudayaan dan alat pemanfaatan ilmu pengetahuan teknologi.

C. Tugas.

1. Apa tujuan saudara mempelajari bab ini.
2. Sebutkan unsur-unsur yang terkandung dalam pengertian bahasa secara umum.
3. Bahasa merupakan suatu alat komunikasi antar manusia, jelaskan menurut pendapatmu !
4. Sebutkan fungsi bahasa secara umum !
5. Berikanlah contoh seseorang yang tidak bisa berbahasa dengan baik.
6. Sebutkan beberapa hal yang memungkinkan bahasa Telayu dapat diangkat menjadi Bahasa Indonesia pada Sumpah Pemuda 1928 !

7. Bukalah Undang-Undang Dasar 1945, baca dan camkan bunyi Bab XV, pasal 36 itu !
 8. Jelaskan pengertian lambang kita dan kaitkan dengan fungsi bahasa nasional.
 9. Buatlah sebuah rangka fungsi bahasa Indonesia !
 10. Diskusikan fungsi dan kedudukan bahasa Indonesia, buat kesimpulannya.
9. Bahan-bahan Tambahan.

II. BENTUK KATA

A. Tujuan : Setelah mempelajari bab II ini saudara dapat :

1. mengetahui tentang kata
2. menyebutkan bentuk kata
3. mengetahui pengertian kata dasar
4. mengetahui pengertian kata jadian
5. mengetahui yang dimaksud dengan kata ulang
6. mengetahui yang dimaksud dengan kata meje-
muk.

B. Pokok Bahasan

1. Kata

Jika suatu kalimat kita penggal-penggal, kita akan menemui bahagian yang terkecil dari kalimat tersebut, bisa berdiri sendiri dan mempunyai arti, dan itulah yang dimaksud dengan ka-
ta.

Contoh : - Perawatan Kesehatan sangat diptuh-
kan oleh masyarakat sekarang ini.
- Petugas lapangan pegang peranan
penting dalam pembangunan lima ta-
hun.

Pada kalimat di atas jelaslah, bahwa setiap kata yang ada di dalamnya mengandung arti dan bisa berdiri sendiri (terdiri dari kumpulan bunyi vo-
kal dan konsonan).

2. Bentuk Kata

Bentuk kata, apakah kata itu berbentuk asli atau sudah mengalami perubahan. Yang masih ber-
bentuk asli disebut kata dasar dan yang mengala-
mi perobahan disebut kata jadian atau kata turu-
nan.

b. Kata dasar.

Kata dasar ialah kata yang belum mendapat tambahan atau imbuhan (prefik, infik, sufik dan konfik). Dalam bahasa Indonesia banyak kita temui dua suku kata, tapi yang terdiri dari tiga, empat, lima suku kata juga ada. Ditemui dalam bahasa Indonesia.

- Contoh :
- Satu suku kata : yang, bab, dan
 - Dua suku kata : tu - lis, ta - rik, pu - kul.
 - Tiga suku kata : ka - re - na, ke - pa - la, al - ma - nak.
 - Empat suku kata : ba - ha - gi - e, ke - lu - ar - ga, a - nu - ge - rah.
 - Lima suku kata : se - nan - ti - a - sa, a - si - mi - la - si.

b. Kata jadian.

Kata jadian atau kata turunan ialah kata yang sudah mengalami perubahan dari bentuk asalnya. Perubahan pada sebuah kata disebabkan oleh imbuhan (prefik, infik, sufik dan konfik).

Kata jadian dapat dikelompokkan menjadi :

- 1) - kata berimbuhan
- 2) - kata ulang
- 3) - kata majemuk.

1.) Kata berimbuhan.

Kata dasar yang mendapat imbuhan atau ofiks, yang termasuk ofiks yaitu :

- a) prefik
- b) infik
- c) sufik
- d) konfik.

a) Prefik

Imbuhan yang melakat pada awal kata

Jenis dan fungsi prefik

- membentuk kata benda
 - pe = pemalu, perawat, penodong.
- membentuk kata kerja
 - me = merawat, menyuntik, mendoa.
 - di = digapai, dicoret, disulam.
 - ber= berdansa, bermain, beramal.
 - ter= tercapai, terlepas, terhapus.
- membentuk kata sifat
 - ter = terbagus, terpelajar, terhormat.

b) Infik

Imbuhan yang disisipkan di tengah kata, bentuk sisipan itu ialah em, el, er.

Sisipan dalam bahasa Indonesia tidak produktif lagi karena sebahagian kata dasar itu tidak dipandang sebagai sisipan lagi.

- Contoh :
- em : gemerlap, gemuruh.
 - el : pelatak, telunjuk.
 - er : gerigi, merasuk.

c) Sufik

Imbuhan yang melekat pada akhir kata, jenis dan fungsinya.

- membentuk kata benda.
 - nya : kerjanya, tabiatnya, modelnya.
 - an : tulisan, buatan, pukulan.
- membentuk kata kerja.
 - kan : dendangkan, rebuskan, tidurkan.
 - i : kapuri, tutupi, lempari.

d) Konfiks

Imbuhan gabungan dua macam imbuhan bersama-sama membentuk satu arti.

Contoh.

dipukulkan : di + pukul + kan

berlarian : ber + lari + an.

Jenis dan Fungsi Konfiks

- membentuk kata benda

ke - an : keadilan, keamanan, kelestarian.

pe - an : pendidikan, pelarian, pemimpin.

per - an : perserikatan, persekutuan, perhubungan.

me - i : merestui, menyetujui, mengemas.

ber - an : berlarian, berpelukan, ber-serakan.

di - i : digunduli, diremasi, diobati.

ke - an : kebobolan, kebisingan, ke-siangan.

Ciri-ciri ofiks.

- a. Tidak bisa berdiri sendiri
- b. Bentuk terikat.
- c. Hubungan dengan kata dasar sangat erat sekali dan tidak bisa disisipkan kata lain.
- d. Tidak mempunyai arti yang tetap.

Contoh.

Tulisan : an → tidak punya arti.

2

2) Kata ulang

Kata ulang dapat ditilik dari dua sudut pandangan, yaitu :

1. sudut bentuk
2. sudut makna.

a) Sudut bentuk.

- Kata ulang murni

Kata ulang yang diulang secara keseluruhan (kata dasar).

Contoh. mabuk-mabuk

gila-gila

manis-manis

contoh-contoh

dua - dua.

- Kata ulang berimbuan

Kata ulang yang salah satunya berimbuan (ofiks).

Contoh. bertiga-tiga

meremas-remas

kedua-duanya

semurah-murahya

berlomba-lomba

turun--temurun.

- Kata ulang berubah bunyi

Kata ulang berubah bunyi pada unsur pertama atau pada unsur kedua.

Contoh.

lauk-pauk

bolak-balik

kutak-katik

serta-merta

sorak-sorai.

- Kata ulang semu

Kata ulang semu ialah apabila sebuah kata tidak kita ulang menyebutkannya atau menuliskannya, maka kata tersebut tidak ada artinya.

Contoh.

kupu-kupu
labi-labi
pundi-pundi
rama-rama.

- Kata ulang dwipurwa

Kata ulang yang mengulang sebahagian kata dasarnya.

Contoh.

lelaki
tetamu
tetangga
leluhur
tetua.

b) Makna dan Fungsi

- Perulangan kata benda dan menyerupai bentuk dasarnya.

Contoh.

batu-batuan
buah-buahan
sayur-sayuran
mobil-mobilan
orang-orangan.

- Perulangan kata kerja (diulang-ulang, sedang berlangsung, bermacam pekerjaan dan berbalas-balasan).

Contoh.

- Perawat itu melompat-lompat kegirangan.
- Pasangan muda-mudi itu sedang duduk-duduk di pinggir pantai.
- Studio Ayu menerima cetak-mencetak foto.
- Wanita yang berkelahi itu bercakar-cakaran.
- Perulangan kata sifat (berlebihan, sampai, paling, melemahkan).

Contoh.

- Kalau ada ingin berobat masuklah satu-satu.
- Kaulah satu-satunya pujaan hatiku.
- Jangan dua-dua sekali masuk.
- Berpuluh-puluh anak meninggal karena wabah penyakit.
- Penulisan kata ulang.

| Salah | Betul |
|-----------------|-------------------|
| Rum2 | Rumah-rumah |
| Malu2 | Malu-malu |
| Ber-baris2 | Berbaris-baris |
| Ber-main2 | Bermain-main |
| Me-lilit-lilit | Melilit-lilit |
| Diinjak-diinjak | Diinjak-injak |
| Rumah sakit2 | Rumah-rumah sakit |
| Pintu- depan2 | Punt-pintu depan |
| Diremas-diremas | Diremas-remas |
| Cepat2 | Cepat-cepat. |

13.) Kata majemuk

Gabungan dua kata atau lebih yang membentuk arti baru.

Macam-macam kata majemuk.

- Kata majemuk setara (kopulatif)

Mempunyai arti yang setingkat

Contoh :

Kaki tangan, susah payah.

- Kata majemuk tak setara (determinatif)

Mempunyai arti tidak setingkat.

Contoh :

Orang tua, meja hijau.

- Kata majemuk unik

Kata majemuk yang tak berpasangan tak dapat dipergunakan.

Contoh :

Terang benderang

Gundah gulana

C. Tugas

1. Apakah kegunaan bagi saudara untuk mempelajari Bab II ini ?
2. Sebutkanlah defenisi kata !
3. Sebutkanlah jenis kata dan uraikan !
4. Berapa imbuhan yang saudara ketahui ?
5. Apa yang dimaksud dengan Prefik ?
6. Apa yang dimaksud dengan Infik ? Sebutkan jenis dan fungsinya, beri contoh !
7. Apa yang dimaksud Sufik ? Sebutkan jenis dan fungsinya, beri contoh !
8. Apa yang dimaksud dengan Konfik ? Sebutkan jenis dan fungsinya, beri contoh !
9. Apakah yang dimaksud dengan kata majemuk ?
10. Sebutkan jenis kata majemuk dan beri contoh.

4x0
NUR
M
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KEMAHAMATAN BAHASA
KEMAHAMATAN BAHASA
KEMAHAMATAN BAHASA

III. MAKNA KATA

A. Tujuan : Setelah mempelajari kegiatan ini saudara dapat :

1. Mengetahui tentang makna kata
2. Mengetahui pengertian kata
3. Mengetahui jenis arti
4. Mengetahui tentang homonim
5. Mengetahui tentang sinonim
6. Mengetahui perubahan makna
7. Mengetahui tentang amelioratif
8. Mengetahui tentang peyoratif
9. Mengetahui tentang kontaminasi.

B. Pokok Bahasan

Makna Kata

Dalam berkomunikasi kita sebagai manusia membutuhkan bahasa. Bahasa pada kelompok masyarakat tertentu; mereka akan cepat mengerti apa yang dimaksud oleh anggota masyarakat atau anggota masyarakat itu sudah mempelajari kelompok bahasa lain. Setiap bagian yang terkecil dari bahasa mempunyai arti atau makna, sehingga komunikasi dalam masyarakat itu berjalan dengan baik.

Contoh :

| | |
|----------|-----------------|
| dinding | rumah sakit |
| loteng | puskesmas |
| anak | dokter |
| bapak | perawat |
| insinyur | bidan |
| klinik | kue |
| rumah | minum |
| kebun | guru |
| makan | teknik |
| murid | pertanian |
| sekolah | dan seterusnya. |

KOLEK UPT PERPUSTAKAAN
IKIP PADANG

Jadi contoh di atas menunjukkan sebahagian kecil bahagian dari bahasa yang mempunyai arti. Kalau seandainya masyarakat yang belum mengetahuinya, mereka pasti tidak tahu artinya. Bagi masyarakat yang sudah mengetahui bentuknya pasti saja cepat-mengerti apa yang dimaksud oleh lawan berkomunikasinya.

Contoh :

Seorang menyebut kebun, dengan sendirinya kita akan dapat membayangkan bahwa kebun itu adalah sebidang tanah (luas - sempit) yang ditanami dengan tumbuh-tumbuhan. Tapi bagi orang asing yang belum tahu dengan makna kata kebun mungkin dia akan membayangkan seorang perawat yang cantik.

Pengertian Kata

Arti adalah hubungan antara tanda berupa lambang bunyi ujaran dengan hal atau barang yang kita maksudkan sehingga kedua-belah pihak bisa saling mengerti.

1. Jenis arti

1. Arti leksikal yaitu arti yang sebenarnya kita temui dalam kamus atau leksikon.

Contoh : minum

sekolah

perang

wanita

murid.

2. Arti Struktural yaitu arti yang sudah bergeser dari arti sebenarnya.

Contoh : Obat dalam kalimat

buku dalam kalimat

bisa dalam kalimat.

3. Arti banyak (Polisemi)

Pada sebuah kata bisa mempunyai banyak arti.

Contoh : beruang
 mengukur
 buku.

2. Homonim dan Sinonim

a. Homonim yaitu kata-kata yang mempunyai bentuk yang sama sedangkan artinya berbeda.

Contoh : bisa → 1. bisa = sanggup
 2. bisa = racun ulat.
 buku → 1. buku = kitab
 2. buku = buku tebu.

b. Sinonim yaitu arti sama bentuk berbeda.

Contoh : buku = kitab
 uang = duit
 murid = siswa.

3. Perubahan makna

Dalam bahasa yang sedang berkembang, maka berkembang pulalah makna dari sebuah kata atau mengalami perubahan-perubahan sebagai berikut :

a. Makna meluas

Makna dari sebuah kata bisa dipergunakan secara meluas.

Contoh :

Kereta api - dulu orang menamakan kereta api, tapi sekarang kereta sudah digerakkan dengan tenaga listrik, tapi nama masih tetap kereta api.

Berlayar - dulu perahu pakai layar, sedang bepergian disebut berlayar, walaupun sekarang kapal sudah digerakkan dengan tenaga modern, tapi orang menganggap berlayar.

Bapak - dulu khusus untuk orang yang telah beristeri, sekarang semua orang sudah memanggil Bapak sebagai penghormatan.

b. Makna menyempit

Makna sebuah kata berkurang pemakaiannya atau dipergunakan tidak seluas arti dulu.

Contoh :

Sarjana — dulu untuk semua orang berilmu, tapi sekarang untuk orang yang sudah menamatkan studinya di perguruan tinggi.

Pendeta — dulu untuk semua orang yang berilmu, tapi sekarang dipakai untuk guru agama Kristen.

c. Makna lebih baik (Amelioratif)

Menganggap makna yang dipergunakan sekarang lebih tinggi atau lebih baik dipandang.

Contoh :

Bini - isteri
Perempuan - wanita.

d. Makna lebih rendah (Peyoratif) kebalikan dari Amelioratif.

Contoh : Kebalikan dari Amelioratif

e. Makna perubahan akibat pertukaran tanggapan.

Contoh : Pedas — ucapannya sangat pedih arti pedih - agak kasar.

Sedap — suaranya sedap didengar sedap artinya merdu.

f. Makna terjadi karena mempunyai persamaan sifat.

Contoh :

Amplop — 1. bungkus surat

2. upeti, hadiah, fungli.

Catut — 1. kaitan dan pencabut paku

2. catut pekerjaan seseorang dalam mencari keuntungan.

4. Perubahan bentuk kata

a. Perubahan dari bentuk kata-kata asli karena berkembangnya satu bangsa.

b. Perubahan bentuk dari kata-kata pinjaman.

5. Kontaminasi/Kerancuan

(Contamination yang berarti pencemaran.) Kontaminasi diambil dari bahasa Inggris. Yang dimaksud dengan kontaminasi ialah pencemaran yang dipadankan dengan kata kerancuan. Kata kerancuan berasal dari ke + rancu + an, jadi kata dasarnya rancu bersinonim dengan kata kacau.

Contoh : musna }
 punah } musnah.

menengadahkan muka }
menadahkan tangan } menadahkan.

C. TUGAS

1. Apakah yang dimaksud dengan makna kata ?
Jelaskan dan beri contoh menurut pendapat mu.
2. Berapa macamkah jenis arti yang saudara ketahui?
Masing-masing beri contoh 5 buah.
3. Berapakah perubahan makna yang saudara ketahui ?
Masing-masing beri contoh.
4. Jelaskanlah apa yang dimaksud dengan perubahan makna kata !
5. Kontaminasi juga disebut
6. Jelaskan makna kata-kata di bawah ini secara laksikal :

| | |
|----------|-----------|
| memukul | isteri |
| sekolah | minum |
| perawat | makna |
| bidan | suntikan. |
| berlayar | |

IV. INTONASI

A. Tujuan : Setelah mempelajari Bab ini saudara dapat :

1. Mengetahui tentang intonasi
2. Mengetahui macam-macam intonasi
3. Mengetahui peranan intonasi
4. Membuat kesimpulan tentang intonasi.

B. Pokok Bahasan

Intonasi

Dalam melakukan dialog antara anggota masyarakat, sudah jelas kita mempergunakan bahasa. Bahasa yang diucapkan itu melalui tekanan suara yang dikeluarkan atau suara dikeluarkan dengan mempergunakan lagu. Lagu suara itu disebut intonasi.

Intonasi menurut pembagiannya adalah :

1. Tekanan dinamik
2. Nada
3. Perhentian-perhentian
4. Tempo.

1. Tekanan dinamik

Tekanan dinamik dapat ditemui pada kata dan suku kata, berfungsi hanya sebagai pementing. Pada kata yang dipentingkan akan diberikan suatu tekanan. Tekanan dinamik juga disebut tekanan keras lembut.

Contoh : Lusi menulis surat tadi → bukan Ely
Lusi menulis surat tadi → bukan sekarang.

2. N a d a

Yaitu merupakan tinggi rendahnya suara seseorang. Nada ini dapat dibedakan atas :

- angka 1 = nada rendah.
- angka 2 = nada normal
- angka 3 = nada tinggi
- angka 4 = nada sangat tinggi.

3. Tempo

Situasi seseorang dalam berbicara, apakah mereka dalam keadaan gembira, sedih, dan lain-lain.

Tempo merupakan cepat lambatnya seseorang berbicara.

4. Perhentian-perhentian (jeda)

Sering kita dengar bahwa dalam percakapan kita berhenti sejenak atau ucapan kita terpotong-potong. Perhentian-perhentian adalah sebagai berikut :

- Perhentian awal ditandai dengan koma ada juga tidak.
- Perhentian akhir ditandai oleh tanda titik dan titik koma.

Fungsi Intonasi

Sudah diketahui bahwa intonasi meliputi unsur-unsur dinamik, nada, tempo, dan perhentian, maka intonasi itu berfungsi sebagai berikut :

- a. menjelaskan mana kata yang perlu dipentingkan.
- b. menggambarkan situasi pembicara.
- c. membedakan suasana bertanya, menyuruh dan memberi tahu.
- d. menjelaskan subyek, predikat, objek dan keterangan dalam sebuah kalimat.
- e. memudahkan kita mengenal frase ataupun kalimat.

C. Tugas

1. Coba saudara terangkan pengertian dari intonasi
2. Berapa macam intonasi yang saudara ketahui !
Beri contoh.
3. Jelaskan peranan intonasi !
4. Buatlah kesimpulan tentang intonasi.

V. KALIMAT

A. Tujuan : Setelah saudara mempelajari kegiatan di bawah ini, saudara dapat :

1. mengetahui apa yang dikatakan kalimat.
2. mengetahui ciri-ciri kalimat yang baik
3. mengetahui apa yang dimaksud dengan kontur
4. mengetahui tentang kesenyapan
5. mengetahui pola kalimat
6. menata kalimat dengan baik.

B. Pokok Bahasan

Kalimat

Secara tradisional kalimat itu diartikan : kalimat ialah satuan dari sederetan kata yang mempunyai pengertian. Ciri-ciri kalimat menurut perkembangannya ialah :

1. deretan yang berbentuk ekspresi
2. pikiran lengkap
3. intonasi
4. situasi.

1. Kontur

Kontur merupakan bagian yang diapit oleh dua keheningan. Sebab dalam kita berbicara, sering pembicaraan kita terpotong atau terhenti sejenak. Berhenti sejenak ini dapat pula dikelompokkan sebagai berikut :

- a. keheningan awal
- b. keheningan tengah
- c. keheningan akhir.

Contoh : Siang hari ini/kami/belajar bahasa Indonesia.

Kadang-kadang frase juga dikatakan kontur, sebab kita berhenti sejenak.

2. Pola Kalimat

Kalau kita berbicara masalah pola, tentu ingat acuan, maka kalimat bahasa Indonesia juga mempunyai pola sebagai berikut :

a. Pola Subyek - Predikat (SP)

Contoh :

- Perawat memeriksa
- Temanku menjadi bidan
- Gadis itu sangat cantik.

b. Pola Subyek-Predikat-Obyek (SPO)

Pola ini mempunyai kata kerjanya berawalan me.

Contoh :

- Bidan memeriksa kandungan.

c. Pola Subyek-Predikat-Keterangan (SPK)

Contoh :

- Mereka menyeberang dengan perahu
- Bimbo bernyanyi agar dapat menghibur orang.

d. Pola Subyek-Predikat-Obyek-Keterangan

Contoh :

- Anda membeli buku di toko
- Ani membeli buku sebab kehabisan
- Ayu membeli buku jika sudah kehabisan

3. Jabatan Kalimat

Jabatan dalam sebuah kalimat juga disebut fungsi ;

a. Fungsi kalimat ialah :

- berfungsi sebagai pokok persoalan (Subyek).

- berfungsi sebagai menerangkan persoalan (Predikat).
- berfungsi sebagai penjelasan suatu peristiwa (Obyek).

b. Ciri-ciri Subyek.

Apabila subyek melakukan pekerjaan dinamakan kalimat aktif, jika subyek dikenai pekerjaan disebut kalimat pasif.

Ciri-ciri Subyek.

- kata benda/kata ganti kebersihan harus kita jaga.
- diikuti kata itu.
pekerjaan itu sangat baik.
- Diikuti kata ganti empunya.
anakmu baik sekali
- diikuti pun
hujan pun mereka pergi juga.
- didahului yang.
yang itu kepunyaanku
- intonasi naik.
pembicaraan kemaren kurang baik.
- pokok pembicaraan.
Amris Nura dihukum penjara.

c. Ciri-ciri keterangan.

- 1) Selalu berada di belakang subyek.
- 2) Berfungsi sebagai subyek, apabila subyek tidak ada.
- 3) Didahului kata yang.

Contoh : - Guru yang mengajar Bahasa Indonesia itu adikku.

- Laki-laki yang gagah berkumis itu calon suamiku.

d. Ciri-ciri Predikat

- 1) Menjelaskan keadaan
- 2) Sebagai penanya
- 3) Merupakan jawaban yang tak sempurna
- 4) Dapat didahului kopula (kata kerja bantu : kita, adalah, ialah, menjadi, dan sebagainya)
- 5) Diikuti lah.

Contoh :

- Kesehatannya belum begitu pulih
- Diantara kalian siapa yang akan pergi ?
- Siapa yang akan pergi ?
- Lusi menjadi seorang perawat pada sandiwara itu
- Baiklah akan kubicarakan.

e. Ciri-ciri Obyek.

- Merupakan kata benda/kata ganti.
- Dalam kalimat aktif-pasif bisa menjadi subyek.

Contoh :

- Penembak misterius menembak penjahat.
- Gelas diambil Ani

f. Ciri-ciri Keterangan Obyek.

- Terletak di belakang obyek
- Didahului kata yang

Contoh : - Dia membeli pisang yang masak.

- Rombongan itu datang dengan Kapal Kerinci.

g. Ciri-ciri Keterangan

- Keterangan waktu
- Keterangan tempat
- Keterangan keadaan
- Keterangan sebab
- Keterangan tujuan
- Keterangan syarat
- Keterangan alat

Contoh :

- mereka tentamen hari ini
- mereka tentamen di lokal 2
- mereka tentamen dengan tenang
- mereka tentamen sebab belum lulus
- mereka tentamen untuk naik tingkat
- mereka tentamen kalau belum lulus
- mereka tentamen dengan tulisan

4. Ragam Kalimat

Intonasi dapat membedakan kalimat menjadi ke-
ragu-raguan, ada :

- kalimat tanya
- kalimat berita
- kalimat perintah

a. Kalimat tanya

Yaitu kalimat ingin menanyakan sesuatu dan di
belakang kalimat diberi tanda tanya (?)

Ciri-ciri kalimat tanya.

- 1). Mengandung pertanyaan
- 2). Intonasi naik pada akhir kalimat
- 3). Mendapat jawaban dari yang ditanya
- 4). Menggunakan partikel kah
- 5). Menggunakan kata tanya :
siapa, apa, mengapa, bagaimana, mana,
keman, dimana, berapa.

Macam-macam kalimat tanya.

- 1). Kalimat tanya biasa - harus ada jawaban.
- 2). Kalimat tanya retoris - tidak perlu jawaban.

b. Kalimat berita

Ciri-ciri kalimat berita ;

- 1). Bersifat memberi informasi
- 2). Intonasi normal diakhiri nada rendah.

Macam-macam kalimat berita.

- 1). Kalimat langsung
- 2). Kalimat tak langsung.

c. Kalimat perintah.

Setiap akhir kalimat diakhiri dengan tanda seru (!).

Ciri-ciri kalimat perintah

- 1). Partikel lah
- 2). Kata kerja tak berawalan
- 3). Tanggapan berupa perbuatan
- 4). Intonasi.

C. T u g a s

1. Apakah yang dimaksud dengan kalimat ?
2. Sebutkan ciri-ciri kalimat yang saudara ketahui !
3. Jelaskan apa yang dimaksud dengan kontur.
4. Jelaskan kesenyap yang saudara ketahui dan beri contoh !
5. Sebutkan pola kalimat, yang saudara ketahui beri contoh !
6. Apa yang dimaksud dengan jabatan kalimat
7. Sebutkan ciri-ciri subyek !
8. Jelaskan ciri-ciri predikat
9. Apa yang dimaksud dengan ragam kalimat ?
) Masing-masing dengan contoh !
10. Carilah contoh kalimat di bawah ini, SPO, SP, SPK, SPKK.

VI. PENULISAN HURUF KAPITAL (BESAR)

A. Tujuan : Setelah mempelajari kegiatan ini saudara dapat :

1. Mengetahui huruf besar (kapital)
2. Menuliskan letak huruf kapital
3. Mengetahui kegunaan cetak miring

B. Pokok Bahasan

1. Huruf besar atau kapital dipergunakan (huruf pertama) .

- Pada awal kalimat :

Kemaren ia datang.

Perawat itu cantik.

- Pada petikan langsung .

Guru bertanya, "Siapa yang tidak hadir?"

Besok kami tentamen, "kata Tuti"

- Pada ungkapan yang berhubungan dengan keagamaan, kitab suci, nama Tuhan dan kata gantinya

Allah

Weda

Islam

hambaMu

- Pada gelar yang diikuti nama orang .

Haji Rásul

Raja Maháputra

- Pada jabatan yang diikuti oleh nama orang .

Gubernur Azwar Anas

Kolonel Gatot

Wali kampung Anwar

- Pada kalimat pertama nama orang .

Amris Nura

Harun Al Rasyid

Lusi Sulaiman.

- Pada suku bangsa
bangsa Inggris
suku Nias
bahasa Indonesia.
- Pada hari-hari besar
tahun Hijrah
hari Lebaran
hari Natal
Proklamasi Kemerdekaan.
- Pada nama tertentu dalam geografi
Padang, Jakarta
Asia, Birma, Danau Maninjau.
- Pada nama resmi badan lembaga pemerintah
ketatanegaraan dan dokumen resmi
Undang-Undang Dasar
Departemen Kesehatan
Majelis Permusyawaratan Rakyat.
- Pada judul buku, majalah, surat kabar dan lain-
lain
Tenggelamnya Kapal Van Der Wiyk
Tata Bahasa Indonesia
Pendidikan Moral Pancasila.
- Pada singkatan gelar dan sapaan
Dr Ny Sdr
Ir Prof. S. H
- Pada sapaan kekerabatan
Bapak
Ibu
Saudara

C. Tugas

1. Buatlah contoh pemakaian huruf besar pada awal kalimat.
2. Buatlah contoh pemakaian huruf besar pada petik langsung.
3. Buatlah contoh pemakaian huruf besar pada ungkapan yang berhubungan dengan keagamaan, kitab suci, nama Tuhan dan kata gantinya.
4. Buatlah contoh pemakaian huruf besar pada gelar yang diikuti nama orang.
5. Buatlah contoh pemakaian huruf besar pada jabatan yang diikuti nama.
6. Buatlah contoh pemakaian huruf besar pada huruf pertama nama orang.
7. Buatlah contoh pemakaian huruf besar pada hari-hari besar.
8. Buatlah contoh pemakaian huruf besar pada hari-hari besar.
9. Buatlah contoh pemakaian huruf besar pada nama tertentu dalam geografi.
10. Buatlah contoh pemakaian huruf besar pada nama resmi, badan, pemerintahan, dokumen.
11. Buatlah contoh pemakaian huruf besar pada judul buku, majalah dan lain-lain.
12. Buatlah contoh pemakaian huruf besar pada singkatan gelar dan sapaan.
13. Buatlah contoh pemakaian huruf besar pada sapaan kekerabatan.

Masing-masing beri contoh 10 buah.

VII. PENULISAN KATA

A. Tujuan : Setelah saudara membaca kegiatan di bawah ini, saudara dapat :

1. Memahami penulisan kata dengan baik
2. Menuliskan cara penulisan kata dasar
3. Menuliskan cara penulisan jadian
4. Menuliskan cara penulisan kata ulang
5. Menuliskan cara penulisan kata majemuk
6. Menuliskan cara penulisan kata ganti
7. Menuliskan cara penulisan kata depan
8. Menuliskan cara penulisan kata sandang
9. Menuliskan cara penulisan kata partikel

B. Pokok Bahasan

Untuk mencapai bahasa tulis yang baik, kita harus memperhatikan cara penulisan sebagai berikut :

1. Penulisan kata dasar

Ditulis merupakan satu kesatuan.

- Perawat itu sangat ramah sekali
- Rumah sakit penuh sesak
- Jaket itu telah robek.

2. Penulisan kata jadian (kata yang telah berimbuhan)

a. Ditulis serangkai dengan kata dasarnya.

- diremas
- ditendang
- menerima
- mempermainkan
- terlihat
- diduduki
- menyuntik
- dirawat
- bermain
- bermesraan.

b. Awalan atau akhiran ditulis serangkai dengan kata yang langsung mengikuti atau mendahulunya kalau bentuk dasarnya berupa gabungan kata.

- garis bawah
- menganak sungai
- dibanjiri manusia
- sebar luaskan
- berjalan kaki.

c. Bentuk dasar merupakan gabungan kata dan berawalan dan akhiran, maka kata itu ditulis serangkai.

- memberitahukan
- mengumumkan
- mempertanggungjawabkan
- dilipatgandakan
- penghancurleburan.

d. Salah satu gabungan kata hanya dipakai dalam komunikasi, maka ditulis serangkai.

- amoral
- antarkota
- antikomunis
- dwiwarna
- mahasiswa
- tunanetra
- tunawisma
- panteisme
- antibiotika
- pancasila

- mahakuasa (kecuali Tuhan Yang Maha Kuasa

Bentuk terikat tersebut diikuti oleh kata yang huruf awalnya huruf, diantaranya dituliskan tanda hubung.

- non-Indonesia
- a - Moral
- pan - Asia.

3. Penulisan kata ulang

Kata ulang ditulis dengan lengkap dengan menggunakan tanda hubung.

- baik-baik
- mari-mari
- gadis-gadis
- cantik-cantik
- berdansa-dansa
- tertawa-tawa
- lauk-pauk
- terus-menerus
- pontang-panting
- mondar-mandir
- tukar-menukar.

4. Penulisan kata majemuk (gabungan kata)

a. Penulisan istilah khusus dan bagian-bagiannya umumnya ditulis terpisah.

- bidang studi
- jambu monyet
- meja makan
- orang tua
- simpang enam
- rumah sakit umum
- bulat panjang
- tukang obral.

b. Penulisan istilah khusus yang mungkin salah baca, sehingga menimbulkan salah pengertian

- anak-isteri
- buku sejarah - baru.
- tiga - sudut
- alat pandang - dengar.

c. Penulisan kata gabungan yang sudah dianggap satu kata

- apabila
- manakala
- manasuka
- hulubalang
- padahal
- pribahasa
- sekaligus
- bumiputra
- daripada
- pribumi
- matahari
- kepada
- sendratasi.

5. Penulisan kata ganti (kau, ku, mu, dan nya) ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya atau yang mendahuluinya.

- Yang kumiliki ini adalah milikmu.
- Cintanya tak pernah kubalas
- Kauambil hatiku
- Karena sakitnya hatiku, kuremas-remas mulutnya yang usil itu.

6. Penulisan kata depan (di, ke, dan dari) dituliskan terpisah dari kata dasarnya apabila menunjukkan tempat, asal, dan arah, kecuali kata sudah dianggap serangkai (kepada, daripada)

- di sana
- ke Jakarta
- dari Padang.

7. Penulisan kata sandang (si dan sang)
Ditulis terpisah dari kata dasarnya.

- sang kekasihnya merajuk
- si pengirim surat undangan itu tidak dikenal
- si diannya dilarikan orang.

8. Penulisan Partikel

a. Penulisan partikel lah, kah, tah ditulis serangkaian dengan kata yang mendahuluinya.

- Siapakah yang mengetuk pintu itu ?
- Pandanglah aku sepuas-puasnya
- Siapakah pemuda itu ?

b. Penulisan partikel pun ditulis terpisah, kecuali apabila sudah pada betul dengan kata yang mendahuluinya (adapun, andaipun, ataupun, bagaimanapun, biarpun, kalaupun, kendatipun, maupun, meskipun, sekalipun, sungguhpun, walaupun) :

- Apa pun yang terjadi saya tetap mencintainya.
- Satu kali pun dia tak pernah muncul
- Hendak belanja pun, uang tak punya.

c. Penulisan partikel per (mulai, demi, tiap) ditulis terpisah dari bagian-bagian kalimat yang mendampinginya.

- harga mangga itu Rp 200,00 per buah
- silahkan masuk satu per satu.

C. Tugas

1. Uraikanlah cara penulisan kata dasar dengan contoh
2. Uraikanlah cara penulisan kata jadian dengan contoh
3. Uraikanlah cara penulisan kata ulang dengan contoh
4. Uraikanlah cara penulisan kata majemuk dengan contoh
5. Uraikanlah cara penulisan kata ganti dengan contoh
6. Uraikanlah cara penulisan kata depan dengan contoh
7. Uraikanlah cara penulisan kata sandang dengan contoh
8. Uraikanlah cara penulisan kata partikel dengan contoh.

VIII. TANDA BACA

A. Tujuan : Setelah saudara mempelajari kegiatan di bawah ini, saudara dapat :

1. Memahami tentang tanda baca
2. Memahami cara pemakaian titik
3. Memahami cara pemakaian koma
4. Memahami cara pemakaian titik koma
5. Memahami cara pemakaian titik dua
6. Memahami cara pemakaian tanda hubung
7. Memahami cara pemakaian tanda pisah
8. Memahami cara pemakaian tanda elipsis
9. Memahami cara pemakaian tanda tanya
10. Memahami cara pemakaian tanda seru
11. Memahami cara pemakaian tanda kurung
12. Memahami cara pemakaian tanda petik.
13. Memahami cara pemakaian tanda petik tunggal
14. Memahami cara pemakaian tanda ulang
15. Memahami cara pemakaian tanda garis miring
16. Memahami cara pemakaian tanda penyingkat (apostrof).

B. Pokok Bahasan

Tanda baca yang digunakan dalam ejaan bahasa Indonesia meliputi :

- | | |
|------------------|---------|
| 1. Titik | (.) |
| 2. Koma | (,) |
| 3. Titik koma | (;) |
| 4. Titik dua | (:) |
| 5. Tanda hubung | (-) |
| 6. Tanda pisah | (—) |
| 7. Tanda elipsis | (...) |

8. Tanda tanya (?)
9. Tanda seru (!)
10. Tanda kurung (), []
11. Tanda petik (" . ")
12. Tanda petik tunggal (' . ')
13. Tanda ulang (. . . 2)
14. Tanda garis miring (/)
15. Tanda penyingkat (apostrof) (')

1. Tanda titik.

a. Pada akhir kalimat, bukan pertanyaan atau seruan.

- Suamiku bekerja di Padang.
- Perawat itu cantik-cantik.
- Marilah kita berdoa.

b. Untuk singkatan nama orang.

- A. Nura
- Abd. Kadir

c. Dipakai pada akhir singkatan gelar, jabatan, pangkat dan sapaan.

- kep - kepala
- wk - wakil
- dr - dokter
- Dr - Doktor
- S. E - Sarjana Ekonomi
- S. H - Sarjana Hukum
- Nn - Nona
- Ny - Nyonya
- Sdr - Saudara.

d. Pada singkatan kata yang sangat umum (pada tiga huruf lebih dipakai hanya satu titik).

- u. b. - untuk beliau
- a. n. - atas nama

- d. a. - dengan alamat
- dll - dan lain-lain
- dsb - dan sebagainya
- Yth. - Yang terhormat.

e. Dipakai di belakang angka atau huruf (bagian, ikhtisar atau daftar).

I. Bahasa Indonesia dan fungsinya.

A. Tujuan

B. Pokok Bahasan

1. Pengertian bahasa

1.1. Ciri bahasa

f. Dipakai untuk memisahkan angka ja, menit, dan detik yang menunjukkan waktu.

- pukul 2. 45. 15

g. Dipakai memisahkan angka jam.

- 4.50 . 15 jam

h. Tidak dipakai untuk memisahkan angka ri- buan, jutaan dan seterusnya yang tidak menunjukkan jumlah.

- Pada tahun 1947 terjadinya peristiwa itu

- Nomor rumahnya 1245

- Nomor teleponnya 25638 (tanda titik di sini mengakhiri hal).

i. Tidak dipakai pada singkatan yang terdiri dari huruf awal atau suku kata, atau gabungan keduanya, atau yang terdapat dalam akhiran yang sudah dipakai masyarakat.

- A B R I

- Sek Jen

- tilang

- Deppen

- W H O.

j. Tidak dipakai pada singkatan lambang kimia, takaran, ukuran.

- 1 kg

- satu kilogram

- C U

- Cup Rum

- Rp 100,00

- seratus rupiah

- l

- liter.

k. Tidak dipakai pada akhir judul tabel.

- Berjangkitnya wabah Malaria

- Salah Asuhan

1. Tidak dipakai di belakang alamat penyusunan dan tanggal surat atau nama dan alamat penerima surat.

- Jalan Khatib Sulaiman 61 Padang

- 20 Nopember 1973

- Yth. Sdr. Abd. Kadir

Jalan Bondo 8

Medan.

2. Tanda titik

a. Perincian atau pembilangan.

- Keranjangnya berisi nenas, rambutan dan jambu.

- empat, tiga, dua, ...

b. Diletakkan di depan kata tetapi, melainkan pada kalimat setara. Tetapi, melainkan.

- Kamu ingin maju, tetapi malas.

- Buku ini bukan milikku, melainkan milik adikku.

- c. Pemisah dari induk kalimat.
- Kalau cuaca baik, saya pasti datang.
 - Karena serakah, ia lupa akan dirinya.
- d. Dipergunakan di belakang kata di dalamnya,
oleh karena itu, jadi, lagipula, meskipun,
begitu, akan tetapi.
- Jadi, kalian harus pergi segera.
 - Meskipun begitu, ia tetap mencintainya.
- e. Dipergunakan di belakang kata-kata. Seperti O, ya, wah, aduh, kasihan, yang terdapat pada awal kalimat.
- wah, itu isterinya ?
 - kasihan, dia itu.
- f. Memiashkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat.
- Kata abang, "Saya manis sekali"
 - "Hati-hati di jalan", kata ayah, "karena banyak kendaraan"
- g. Dipakai antara :
- nama dan alamat
 - bahagian alamat
 - tempat dan tanggal
 - nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan
 - Sdr. A. Nura, Jalan Bondo 7, Padang
 - Buku ini dikirimkan kepada sekolah Laboratorium, IKIP Padang, Jalan Prof. Hamka, Padang.
 - Padang, 20 Nopember 1983.
- h. Dipakai untuk menceraikan bagian nama yang dibalik susunannya dalam daftar pustaka.

- Badudu, J. S. 1976. Pelik-pelik Bahasa Indonesia. Bandung : Pustaka Prima.

i. Dipakai antara tempat penerbitan, nama penerbit.

- Jakarta, Cresco, 1968.

j. Dipakai antara nama orang dengan gelar akademik untuk membedakan dari singkatan nama keluarga atau marga.

- Ny. Maria, S. E.

- DR. Anastasia, M. A.

k. Dipakai di muka angka persepuluhan dan di antara rupiah dan sen dalam bilangan.

- 75,64 rupiah

- Rp 27,50

l. Dipakai untuk mengapit keterangan tambahan (oposisi).

- Guru bahasa Indonesia, pak Harun, bijaksana sekali.

- Yang ditabrak mobil itu, teman saya, yang tinggal sebelah rumah.

m. Tidak dipakai pada petikan langsung yang memakai tanda tanya dan tanda seru.

- Sekarang harus pergi! "perintahnya."

- Berapa orang anakmu ? tanya Erna!

3. Titik koma.

a. Dipakai untuk memisahkan bagian kalimat yang sejenis.

- Matahari makin tinggi ; sinarnya makin terik ; kami belum juga sampai.

b. Dipakai untuk memisahkan kalimat setara di dalam kalimat majemuk sebagai pengganti kata hubung.

- Hari yang lalu kami sibuk sekali dengan pekerjaan. Ayah membersihkan got ; ibu memasak ; kakak mencuci ; saya membuang sampah ; adik membantu ibu.

4. Titik dua

a. Dipakai pada pernyataan yang memerlukan rangkaian.

- SPK membuka program : mahir anak, dan mahir bidan.

b. Dipakai sesudah kata yang memerlukan rangkaian.

- Mesjid :

- Hari/tgl :

- Wirid :

- Ustad :

c. Dipakai dalam penulisan teks drama (sesudah pelaku).

Raja :

Putri :

Hulubalang:

d. Dipakai antara jilid atau nomor halaman, diantara bab dan ayat dalam kitab-kitab suci, atau diantara judul.

- Tempo, I (1971), 34 : 7.

- Surat Yassin : 9

- Karangan Ali Hakim, Pendidikan seumur hidup : sebuah studi, sudah terbit.

5. Tanda Hubung (-)

a. Dipakai sebagai penghubung suku kata yang terpisah karena pergantian baris.

- ia datang dengan mobil.

b. Dipakai sebagai menyambung awalan, akhiran (kecuali akhiran i) yang terpisah karena pergantian baris.

- me-

nangis tersedu-sedu

- suntik-

an masal.

c. Dipakai untuk menyambung unsur-unsur kata ulang.

- terisak-isak

- kebiru-biruan.

d. Dipakai untuk tanggal dan mengeja.

- 25 - 11 - 1983

- M - a - h - i - r - a - n - a - k.

e. Dipakai untuk memperjelas hubungan.

- enam - ribu - lima - puluh

- di - rumah - kan.

f. Dipakai untuk merangkaikan se dengan kata berikut, ke dengan angka, angka dengan - an, dan singkatan huruf kapital dengan imbuhan atau kata.

- se - Sumatera

- arak ke - 3

- masuk - an

- KTP - nya hilang

- Sinar - X.

g. Dipakai untuk merangkaikan unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa asing.

- di charter

- pen - tackle - an.

6. Tanda pisah (— —)

a. Dipakai untuk membatasi penyisipan kata atau kalimat yang memberi penjelasan khusus.

- Cita2 itu - saya yakin berhasil.

b. Dipakai antara dua bilangan (sampai dengan ke - sampai).

- 1945 - 1983

- Tanggal 20 - 3 - Nopember 1983

- Padang - Bukittinggi.

7. Tanda Elipsis (.....)

a. Dipakai untuk menggambarkan kalimat yang terputus-putus.

- Terimalah, karena saya menyanyangi-mu

- Kalau kau tak ..., apa boleh buat saya tak memaksamu.

b. Dipakai pada akhir dari sebuah petikan langsung.

- Menurut pendapat para ahli Bahasa, marilah kita pergunakan bahasa dengan baik.....

8. Tanda tanya (?)

a. Dipakai pada akhir kalimat tanya.

- Apakah yang kau bawa ?

- Kapan ia menikah ?

- Berapa harganya ?

- Kemana saja dia tak kelihatan ?

b. Dipakai dalam dua tanda kurung (?), karena kalimat itu diragukan.

- Ia melarikan janda muda (?)

- Tabungannya sebanyak 1 juta rupiah (?), dirampok.

9. Tanda seru

Dipakai untuk menyatakan seruan, perintah, ke-sungguhan, ketidakpercayaan, dan rasa emosi yang kuat.

- Sungguh indahnnya malam itu !

- Tolong semir sepatu itu !

- Serbu !

10. Tanda kurung () []

a. Tanda kurung () dipakai untuk memberi penjelasan.

- SPK (Sekolah Perawat Kesehatan) sudah mulai belajar.

- DIP (Daftar Isian Proyek) sudah dimasukkan.

b. Tanda kurung () dipakai untuk mengapit keterangan yang bukan pokok pembicaraan.

- Sajak Tranggono yang berjudul "Ubud" (Tempat yang terkenal di Bali)

- Untuk lebih jelas (lihat halaman 450) peristiwa itu membawa akibat buruk.

c. Tanda kurung mengapit angka atau huruf.

- Kebutuhan hidup meliputi (a) sandang, (b) pangan, (c) perumahan, (d) dll.

- Program yang akan dilaksanakan sekarang oleh bidang pendidikan :

(1) Pendidikan kader perawat

(2) Pendidikan mahir anak

(3) Pendidikan mahir kebidanan.

d. Tanda kurung [] dipakai untuk mengoreksi kalimat.

- Dia me [n] ardi di atas pentas
- Perawat itu se [d] ang memeriksa.

e. Tanda kurung [] dipergunakan untuk mengapit penjelasan yang terdapat dalam tanda kurung biasa.

- (perawatan yang baik [lihat bab 1] agar terlaksana).

11. Tanda petik (".....")

a. Dipakai untuk mengapit : pembicaraan langsung, teks, naskah.

- "Tunggu sebentar" katanya
- "Kemerdekaan adalah segala bangsa"

b. Dipakai untuk mengapit judul, bab apabila dipakai dalam kalimat.

- Tugas rumah lihat "Bab 1" karangan A.Nura
- Buku "Perawatan Bayi" baik sekali kita miliki.

c. Dipakai untuk istilah yang belum jelas atau mempunyai arti khusus.

- Pelaksanaan borongan itu "acak-acakan" saja.

d. Dipakai dalam bahagian kalimat atau dibelakang kalimat yang mempunyai arti khusus.

- Perawat itu dijuluki "Dara Kerudung Putih"
- Guru yang mengajar kemaren sering disebut "Fak Kumis", karena ia mempunyai kumis.

12. Tanda petik tunggal ('.....').

a. Dipakai dalam kalimat sudah memakai tanda petik biasa.

- Kata Rosa, "Dengan rasa gementar ku mendengar suara sandal bergeser", mungkin mama makin dekat ke kamarku, rupanya laki-laki jahanam itu yang masuk, 'aku berteriak' sangat keras"

b. Dipakai untuk terjemahan langsung.

- Kontaminasi 'kerancuan'

- Semapai 'semester hampir sampai'

13. Tanda ulang (2)

Dipakai dalam tulisan cepat dalam pengulangan kata dasar.

- sandera², lebih², muda², sekolah², ibu².

14. Tanda garis miring (/)

a. Dipakai dalam penomoran surat:

- 150/PT/c/1983

- 141/SPK/1983.

b. Dipakai pengganti kata, atau, per, dan nomor alamat.

- Saudara/saudari

- Jalan Bondo 7/RK3/RT4

- Rp 1.500,00/batang.

15. Tanda penyingkat (opostrof) ('_____').

- 'kan

- 'ku

- 'lah.

C. T u g a s

1. Uraikan pemakaian tanda titik dan contoh
2. Uraikan pemakaian tanda koma dan contoh
3. Uraikan pemakaian tanda titik koma dan contoh
4. Uraikan pemakaian tanda titik dua dan contoh
5. Uraikan pemakaian tanda hubung dan contoh
6. Uraikan pemakaian tanda pisah dan contoh
7. Uraikan pemakaian tanda elipsis dan contoh
8. Uraikan pemakaian tanda tanya dan contoh
9. Uraikan pemakaian tanda kurung dan contoh
10. Uraikan pemakaian tanda seru dan contoh
11. Uraikan pemakaian tanda petik dan contoh
12. Uraikan pemakaian tanda petik tunggal dan contoh
13. Uraikan pemakaian tanda ulang dan contoh
14. Uraikan pemakaian tanda garis miring dan contoh
15. Uraikan pemakaian tanda Apostrof dan contoh.

IX KATA DEPAN (PREPOSISI)

A. Tujuan : Setelah saudara mempelajari kegiatan di bawah ini, saudara dapat :

1. Membedakan kata depan
2. Menuliskan pemakaian kata depan di, ke, dari
3. Menuliskan pemakaian kata depan, pada, kepada, daripada
4. Menuliskan pemakaian kata depan lain.

B. Pokok Bahasan

Kata depan (preposisi)

Dalam Bahasa Inggris kata depan disebut : Preposition. Kata depan menurut istilah tradisional adalah kata yang merangkai kata-kata atau bagian-bagian kalimat. Kata-kata yang terpenting dalam bahasa Indonesia adalah :

1. di, ke, dari

Berfungsi menyatakan tempat, asal dan arah, dan penulisan dipisahkan.

- di Jakarta, di sana, ke mari, ke sini, dari Bukittinggi, dan lain-lain.

2. pada, kepada, daripada

Berfungsi sebagai menyatakan orang, nama orang, binatang, kiasan, waktu dan bilangan.

- pada hari ini

- pada kami

- daripada itu

- pada dia

- kepada kekasih.

3. akan

Berfungsi sebagai pengantar objek, menyatakan tutur dan penekanan.

- Saya ingat akan peristiwa itu.
- Besok saya akan ke Surabaya
- Kehadirannya akan kita pertimbangkan.

4. dengan

Berfungsi sebagai menyatakan alat, kesertaan dan keterangan perbandingan.

- Luka itu dibalut dengan kain bersih.
- Ia pergi ke Pondok Karolina dengan kekasihnya.
- Saya sama tinggi dengan Pak Amris.

5. atas

Berfungsi sebagai keterangan tempat, menghubungkan kata benda dan kata kerja dengan keterangan dan sama artinya dengan atau demi.

- Semua tanggung jawab terletak di atas pundak kami
- Kami bangga sekali atas berhasilnya anak kami
- Atas nama, atas kemauan, dan lain-lain.

6. antara

Berfungsi sebagai menyatakan jarak, tempat, dan perkiraan.

- Jarak antara Padang dan Lubuk Alung
- Antara perawat-perawat itu, mana yang tercantik
- Antara 5 dan 10 meter dalam sumur itu.

7. Oleh atau dengan ungkapan lain beroleh berfungsi

sebagai pelaku, sama artinya dengan sebab, menyatakan hubungan, sama dengan kata (dengan, pada, kepada).

- Disuntikan oleh perawat
- Ia sengsara oleh kecantikannya

- Pemuda itu apa oleh anda ?
- Tak tampak olehnya kawat berduri itu
- Mobil itu penuh oleh perawat.

C. Tugas

1. Apakah yang dimaksud dengan kata depan
2. Tuliskan contoh pemakaian kata depan di, ke, dari
3. Tuliskan contoh pemakaian kata depan akan
4. Tuliskan contoh pemakaian kata depan atas
5. Tuliskan contoh pemakaian kata depan dengan
6. Tuliskan contoh pemakaian kata depan antara
7. Tuliskan contoh pemakaian kata depan oleh
8. Tuliskan kata depan lainnya yang saudara ketahui.

X PARAGRAF

Tujuan : Setelah saudara mempelajari kegiatan ini saudara diharapkan dapat :

1. Mengetahui tentang paragraf
2. Mengetahui teknik pengembangan paragraf
3. Menata paragraf yang baik.

Paragraf atau Alinea yaitu merupakan seperangkat kalimat yang membicarakan sebuah topik. Di dalam sebuah paragraf kita menemui : satu kalimat topik dan ditunjang oleh beberapa kalimat penjelas. Untuk lebih jelasnya lihat uraian di bawah ini tentang paragraf.

1. Tujuan menata paragraf

1.1. Agar kemahiran dalam memperinci ide pokok secara efektif

1.2. Untuk melatih mengemukakan gagasan, pengalaman ke dalam bentuk bahasa

1.3. Untuk melatih agar kita bisa memproduksi kalimat-kalimat yang berarti

1.4. Untuk melatih diri mengatasi kesukaan berbahasa.

2. Kalimat Topik

Merupakan inti dari yang diungkapkan penulis, kalimat topik ini dalam sebuah paragraf hanya satu kalimat topik.

3. Kalimat Penjelas

Dalam sebuah paragraf kalimat penjelas berperan menjelaskan apa yang akan dituju kalimat topik, sehingga pembaca cepat memahami apa dimaksud oleh penulis.

4. Kesatuan Paragraf

4.1. Kesatuan bentuk

Merupakan kesatuan dalam penulisan, sehingga merupakan suatu bentuk yang baik atau penyusunan kalimat, jarak, pemenggalan kata dan kerapian dalam sebuah paragraf.

4.2. Kesatuan isi

Merupakan kesatuan dalam sebuah paragraf sangat erat antara kalimat topik dengan kalimat penjelas, sehingga yang dimaksud penulis jelas oleh pembaca.

5. Pengembangan Paragraf

Pengembangan paragraf secara umum dapat dilakukan secara ilustrasi, yaitu dengan mengembangkan situasi atau mengajak pembaca ikut ke alam pikiran penulis. Cara ada juga secara Analisis. Yaitu dengan menganalisa dan mengembangkan fakta-fakta serta kepastian sumber untuk lebih terperinci lagi pengembangan paragraf ini dapat diuraikan sebagai berikut :

5.1. Pengembangan dengan memberikan contoh penulis berusaha mengembangkan sebuah paragraf dengan mengemukakan contoh-contoh.

5.2. Pengembangan paragraf dengan fakta-fakta. Lebih banyak penulis berusaha untuk meyakinkan pembaca dengan mengemukakan fakta-fakta, sehingga pembaca yakin dengan apa yang dibacanya

5.3. Pengembangan paragraf alasan-alasan.

Uraian dalam sebuah paragraf dikemukakan dengan alasan-alasan yang tepat.

5.4. Pengembangan paragraf dengan bercerita.

Teknik pengembangan ini banyak kita temui dalam bacaan sastra. Sebab dengan bercerita penulis bisa melukiskan suasana. Dengan cara ini bisa benar-benar terjadi atau merupakan kayalan.

5.5. Pengembangan Pengalaman Pribadi.

Pada umumnya penulis mengungkapkan apa yang dialaminya atau melukiskan kembali dengan bentuk bahasa.

5.6. Pengembangan dengan memperluas Definisi.

Pengembangan ini mengutamakan penguraian dari sebuah Definisi, sehingga Definisi jelas bagi pembaca.

5.7. Pengembangan dengan memperbandingkan atau mempertentangkan.

Dengan cara ini biasanya penulis mencoba memperbandingkan dua pendapat, sehingga merupakan satu paragraf yang baik.

XI SURAT MENYURAT

A Tujuan : Setelah saudara mempelajari kegiatan ini saudara diharapkan dapat :

1. Mengetahui pengertian tentang surat
2. Mengetahui peranan surat dalam masyarakat
3. Memahami syarat penulisan surat
4. Mengetahui jenis surat
5. Mengetahui surat yang baik
6. Mengetahui format surat resmi
7. Menata surat pribadi
8. Menata surat resmi
9. Trampil menata surat dengan baik.

B Pokok Bahasan

1. Pengertian surat

Surat merupakan buah pikiran yang ditulis atau dicetak untuk menyampaikan sesuatu secara pribadi maupun lisan secara resmi. Buah pikiran itu bisa berbentuk, antara lain :

- a. Pemberitahuan
- b. Pertanyaan
- c. Laporan
- d. Permohonan
- e. Keputusan
- f. Pengakuan
- g. Pernyataan
- h. dan lain-lain.

2. Surat dalam masyarakat

Sudah sama kita ketahui bahwa surat merupakan suatu alat komunikasi dalam kehidupan masyarakat. Surat sebagai alat komunikasi dalam kehidupan sangat murah biayanya dalam berkomunikasi, bila dibandingkan dengan teknologi modern lainnya, seperti telepon, radio, telegram, dan lain-lain.

Surat juga berfungsi sebagai berikut :

- a. pengganti diri,
- b. petunjuk kerja,
- c. bukti hitam di atas putih.
- d. sumber data
- e. dan lain-lain.

3. Syarat penyusunan surat

Menata sebuah surat tidak semudah apa yang digambarkan, surat yang baik meminta kita lebih teliti dan memusatkan pikiran, agar surat itu mencapai sasaran yang dituju. Untuk menulis surat yang baik harus diperhatikan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. sasaran surat
- b. pesan-pesan yang akan disampaikan
- c. pengumpulan data, informasi, bahan yang ada kaitannya dengan pesan-pesan yang akan disampaikan
- d. alamat tujuan
- e. kelengkapan surat (perwajahan, kertas, amplop, dan lain-lain).

4. Jenis surat

Secara garis besarnya surat dapat dikelompokkan sebagai berikut :

- a. surat pribadi
- b. surat resmi.

5. Surat yang baik

Tidak semua surat yang kita tulis baik, karena kita tidak memperhatikan ketentuan dalam penulisan surat-surat untuk mencapai surat yang baik kita harus memperhatikan :

- a. menata bentuk surat dengan baik
- b. kalimat harus efektif
- c. memperhatikan tatabahasa
- d. tulisan atau ketikan harus rapi dan menarik
- e. pergunakanlah BJD dengan baik.

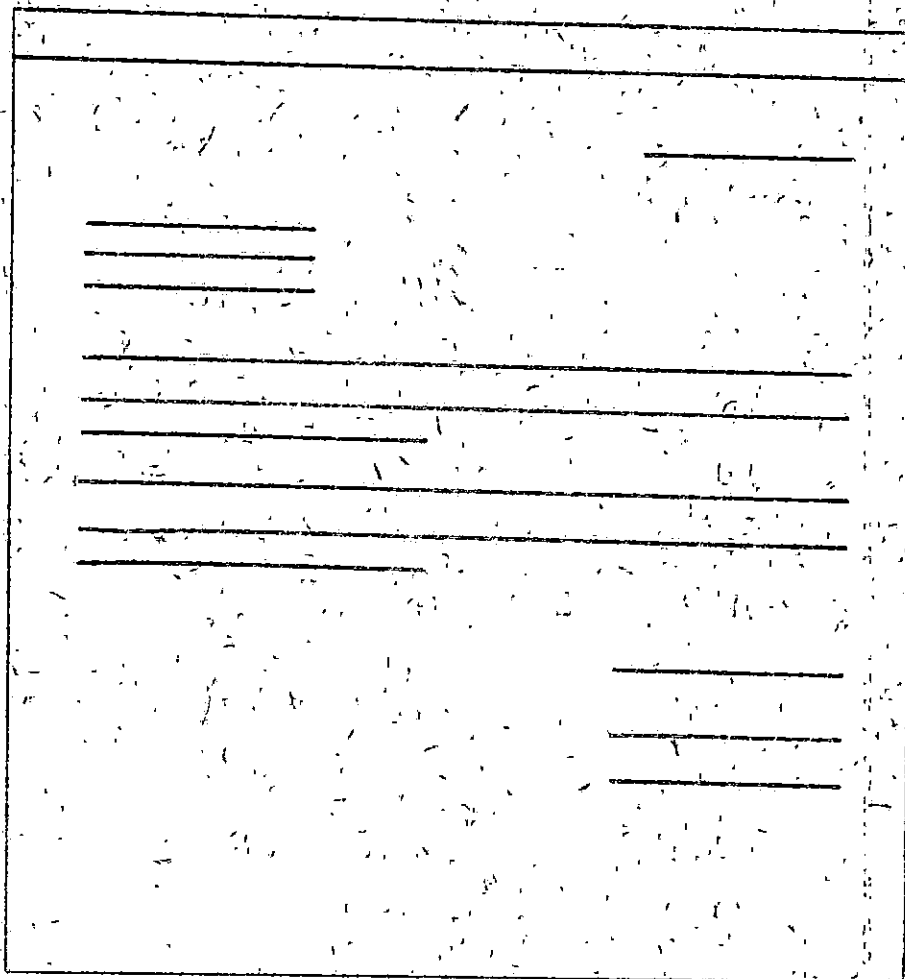
6. Format surat resmi

Dalam kehidupan sehari-hari kita banyak melihat format-format surat, tidak semua format itu betul. Untuk saudara ketahui bentuk-bentuk surat yang baik adalah :

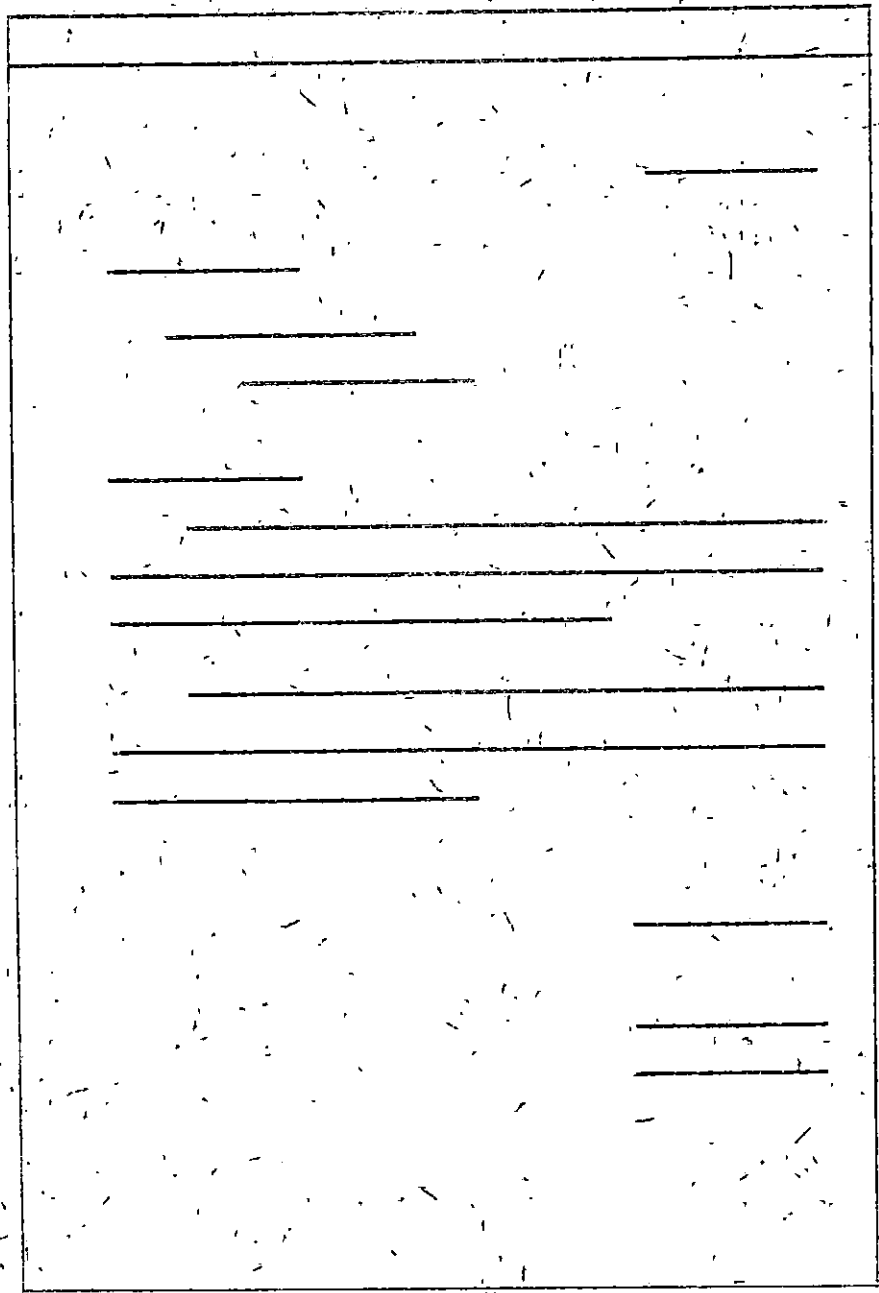
- a. bentuk lurus (gambar 1)
- b. bentuk lekuk (gambar 2)
- c. bentuk lurus pebuh (gambar 3)
- d. bentuk setengah lurus (gambar 4)

Disamping format di atas format yang dipakai di Indonesia sekarang (gambar 5) .

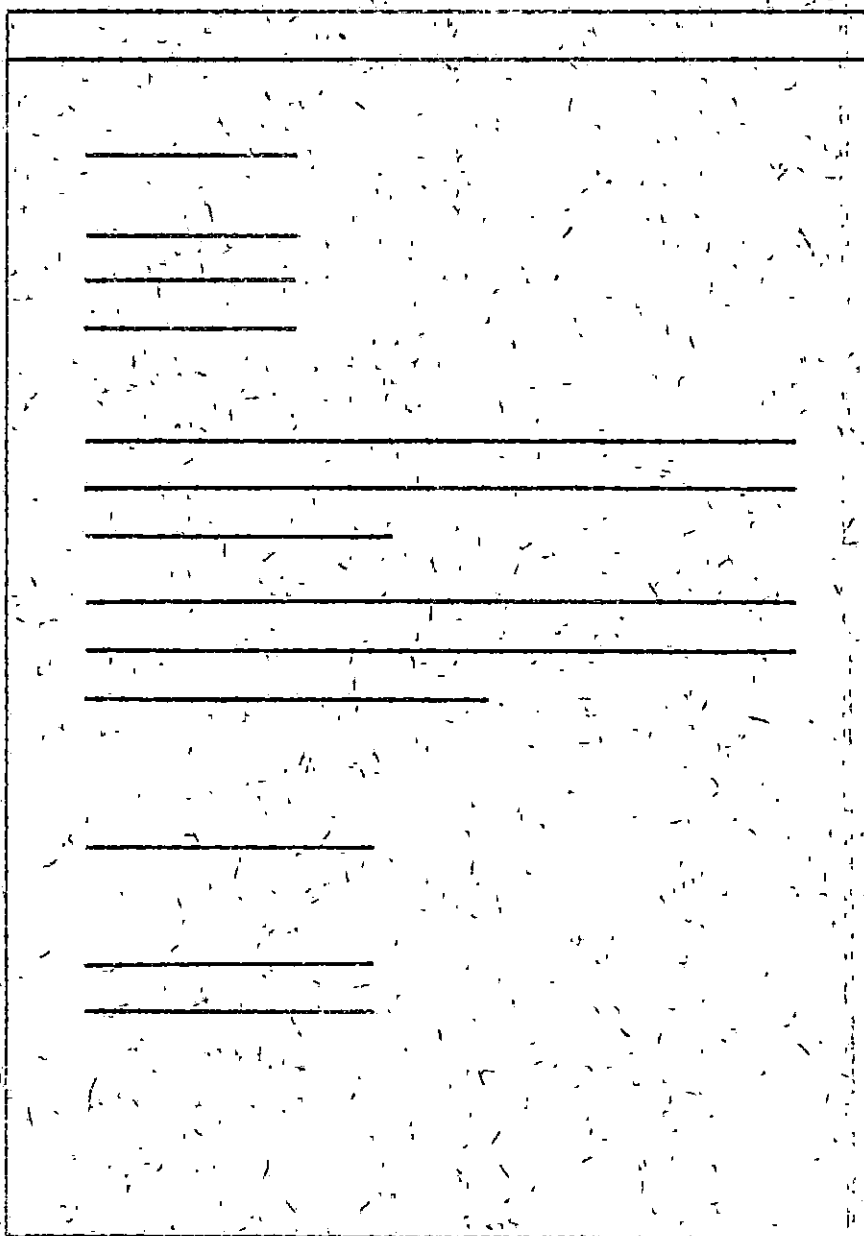
Gambar 1



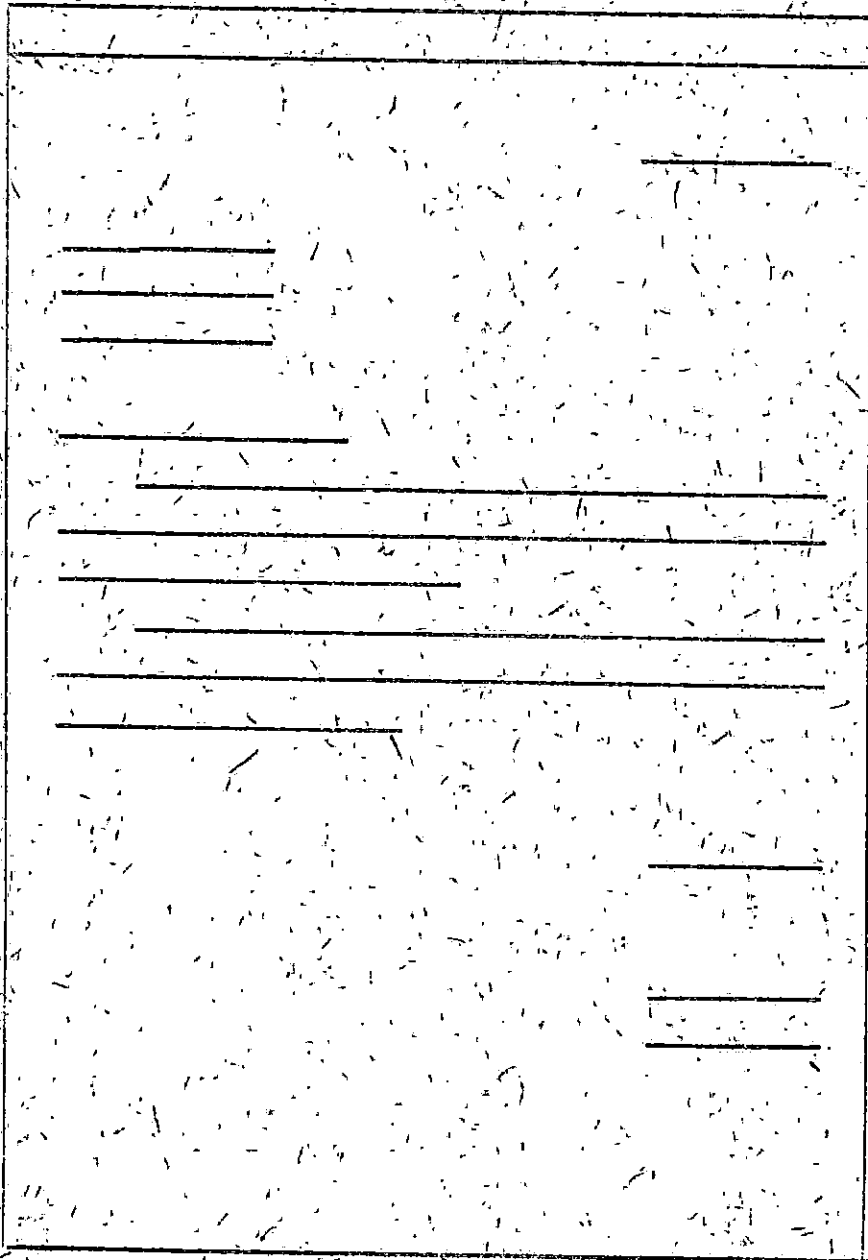
Gambar 2



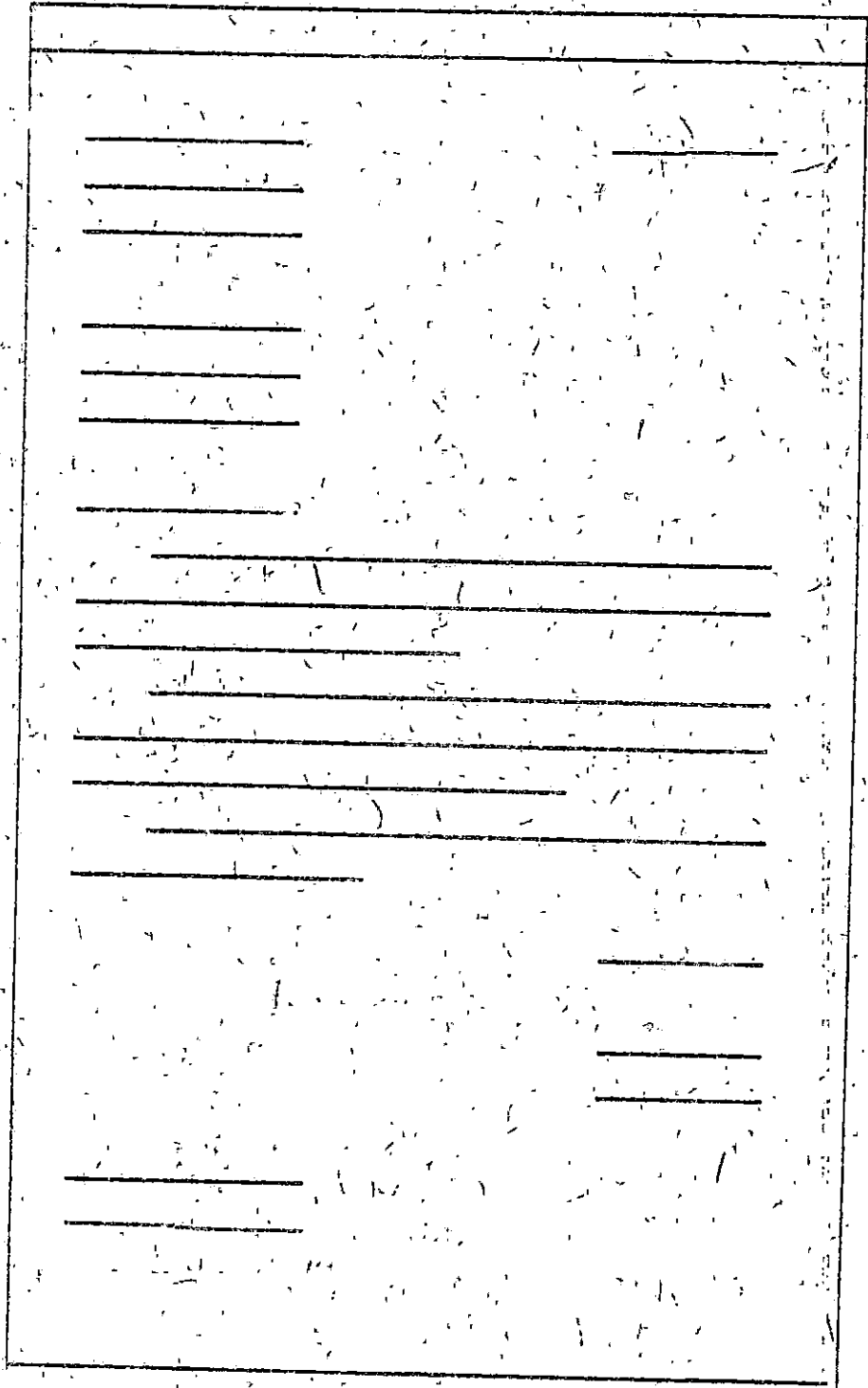
Gambar 3



Gambar 4



Gambar 5.



7. Menata surat pribadi

Menata surat pribadi hampir sama dengan surat resmi, tapi ada bahagian yang dihilangkan. Lihat gambar 6

Gambar 6

penyapa

Tubuh
(isi)

The diagram illustrates the layout of a private letter. It consists of a large rectangular box containing several horizontal lines. On the left side of the box, there are labels for different parts of the letter: 'penyapa' (sender) and 'Tubuh (isi)' (body/content). On the right side, there are labels for 'tanggal' (date), 'Penutup' (closing), and 'Tanda tangan' (signature). The lines are arranged as follows: a short line at the top right for the date; a line on the left for the sender; a long line for the start of the body; several long lines for the main body text; a short line on the left for the closing; a short line on the right for the signature; and a final short line on the right for the signature line.

tang-
gal

Penu-
tup

Tanda
ta-
ngan

Juga perlu diperhatikan ialah :

- a. Kepala surat (kebanyakan tidak ada)
- b. Tanggal (tanggal, bulan, tahun) ditulis sebelah kanan

Contoh :

Padang, 18 Juli 1985.

- c. Alamat dalam tidak diperlukan
- d. Salam pembuka (ditulis dua baris di bawah tanggal surat)

Contoh :

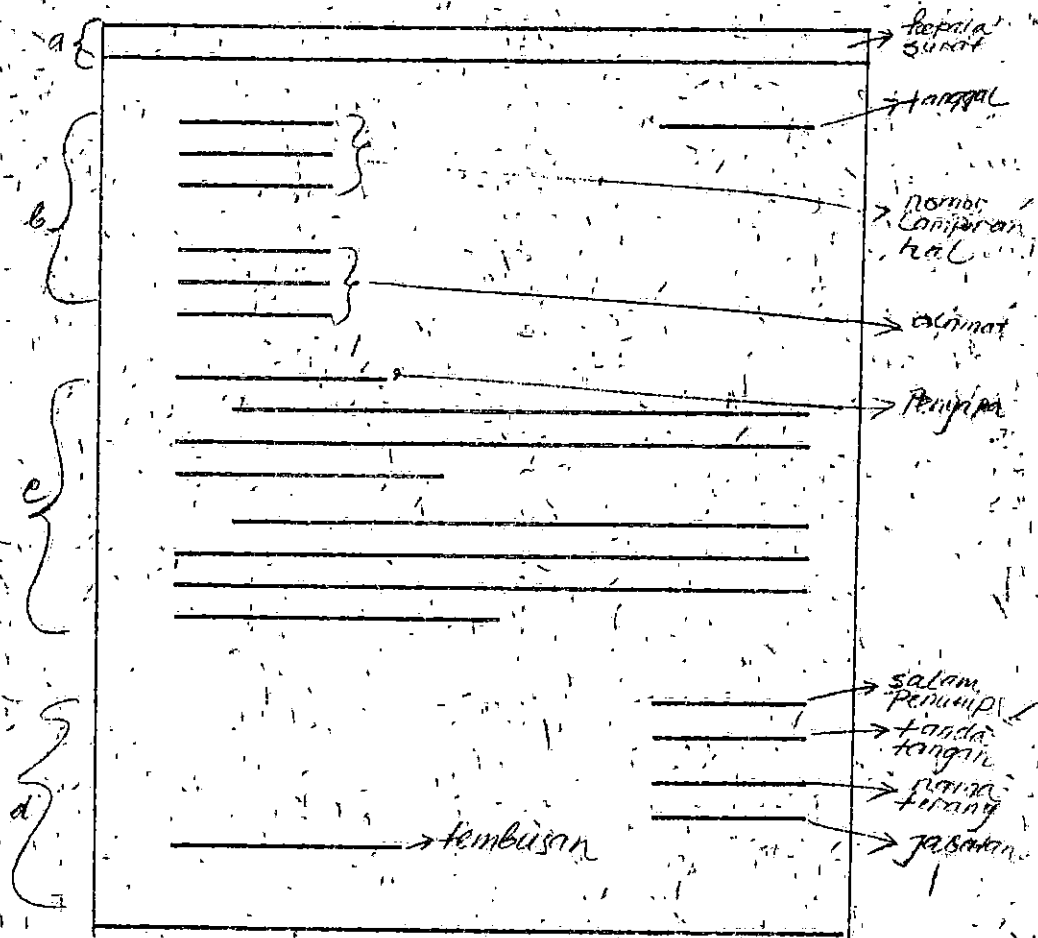
Ayahanda yang mulia
Tante yang baik
Dik Lusy yang cantik
Sayangku Elly.

- e. Badan surat, adalah isi surat
- f. Isi surat menarik
- g. Penutup surat (salam penutup, tanda tangan)
- h. Alamat surat.

8. Menata surat resmi

- a. Bagian surat
 1. Kepala surat
 2. Nomor surat
 3. Tanggal surat
 4. Lampiran
 5. Hal atau perihal
 6. Alamat surat dalam
 7. Salam pembukaan
 8. Isi surat
 9. Salam penutup
 10. Tanda tangan
 11. Tembusan.

(Lihat gambar 7)



- Keterangan. :
- (a) kepala surat
 - (b) pembukaan
 - (c) isi surat (tubuh surat)
 - (d) penutup

Kepala Surat.

Pada bahagian atas surat terdiri dari :

- a. Nama organisasi, instansi
- b. Alamat
- c. Nomor, telepon, kawat (kalau ada)
- d. Alamat kantor cabang (khusus untuk perusahaan)
- e. Bankir (khusus untuk perusahaan)
- f. Jenis usaha (khusus untuk perusahaan)
- g. Lambang (khusus untuk perusahaan)

Contoh (instansi)

Departemen Kesehatan Republik Indonesia
Sekolah Perawat Kesehatan Padang
Jalan Burung Ketilang Nomor 5 Telepon 26476

Contoh (perusahaan)

PT AYU REJEKI
Jalan Bondo No. 7 Padang
Telepon - 25628 Kawat 413
Dagang Rempah - Rempah

Bankir; Bank-
Indo-
nesia

Nomor Surat.

Nomor surat penting pada surat resmi, sebab berguna untuk :

- a) mengarsipkan
- b) mengetahui jumlah surat

Contoh :

041/C/PT/1985
325/K/Dk/1985

Lampiran.

Untuk mengetahui bahwa surat yang diterima atau dikirim mempunyai lampiran (harap dituliskan berapa lampirannya)

Contoh :

Lampiran : 1 berkas
3 lembar.

Perihal.

Perihal merupakan isi surat, sehingga yang menerima surat cepat memahaminya.

Contoh : Mohon bantuan biaya
Pengusulan kenaikan pangkat a. n.
Drs. Amris Nura.

Tanggal.

Tanggal surat tidak perlu didahului oleh nama kota, sebab pada kepala surat sudah ada.

Contoh : 1 Januari 1984

Alamat surat.

Alamat surat berguna untuk menentukan siapa yang berhak menerima surat atau menanggapi isi surat dan untuk memudahkan petugas mengarsipkan.

Contoh :

Kepada : Yth. Ibu Direktur SPK
Jalan Kutilang Nomor 5
Padang.
Kepada : Yth. Sdr. Drs. Amris Nura
Staf pengajar FPBS IKIP Pa
dang
Padang.

Salam Penyapa.

Selalu menggunakan penyapa Dengan hormat atau contoh lain.

- a) Assalamualaikum W. W.
- b) Tuan Ali yang terhormat
- c) Bapak Amris Nura yang terhormat.

Isi surat.

- a) Rujukan
- b) Informasi
- c) Tujuan
- d) Kalimat penutup

Salam penutup.

Hormat kami
Salam kami
Salam takzim kami.

Tanda tangan.

Untuk mempertanggung jawabkan isi surat.

Tembusan.

Kegunaannya, agar jelas kepada siapa tembusan
diberikan.

9. Contoh surat resmi

PROYEK PERINTIS SEKOLAH PEMBANGUNAN
INSTITUT KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN PADANG
Telepon : Kantor 23754 Alamat : Komplek Proyek
Perintis Sekolah
Pembangunan IKIP
Air Tawar-Padang

Nomor : 105/PT.37.9.2.1/C.9/85 31 Juni 1985
Lamp. : 3 lembar
Hal : Pengawasan Ujian Masuk
IKIP Padang
Kepada : Yth. Pemimpin PPSP
IKIP Padang

Membalas surat Sdr. tanggal 20 Juni 1985
nomor 284/PT.37.9.6/C.9/1985, bersama ini
dengan hormat kami kirimkan daftar nama
guru-guru PPSP IKIP Padang yang bersedia
menjadi pengawas ujian masuk IKIP tahun
kuliah 1985/1986 seperti yang terlampir.

Demikianlah dimaklumi dan terima kasih.

Kepala Sekolah,

Drs. AMRIS NURA
NIP 130526486

XIII KARYA ILMIAH

A. Tujuan : Setelah mempelajari kegiatan ini saudara dapat :

1. Mengetahui arti dari karya ilmiah
2. Mengetahui tujuan karya ilmiah
3. Mengetahui jenis karya ilmiah
4. Mengetahui langkah-langkah karangan yang efektif
5. Menyusun rangka karangan
6. Menyusun dasar perencanaan
7. Menyusun perimbangan tujuan dan isi
8. Merevisi konsep karya ilmiah
9. Menyusun teknik kepustakaan dan pengumpulan data
10. Merujuk buku kutipan
11. Penyuguhan visuil
12. Menata bahasa yang baik
13. Menata paragraf yang baik.

B. Pokok Bahasan

Karya ilmiah

1. Arti
2. Tujuan
3. Jenis
4. Langkah-langkah karangan yang efektif
5. Menyusun kerangka
6. Dasar perencanaan
7. Perimbangan tujuan dan isi
8. Merevisi konsep
9. Teknik perpustakaan dan catatan pengumpulan data
10. Merujuk buku kutipan
11. Penyuguhan visuil
12. Bahasa
13. Menata paragraf.

Karya Ilmiah

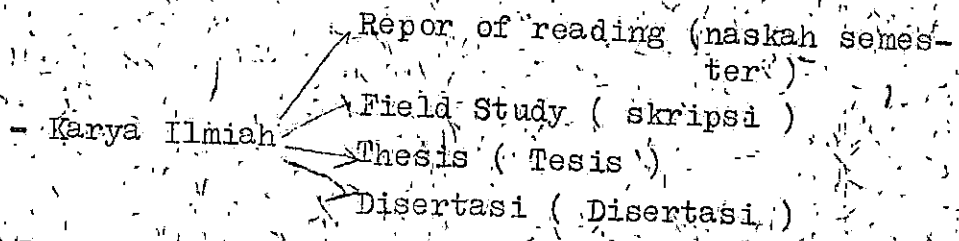
1. Arti

- Arti dari karya ilmiah yaitu suatu karangan atau karya tulis yang ada manfaatnya untuk manusia dalam kehidupan.

2. Tujuan

- Melatih seseorang untuk menyusun hasil pemikiran dan hasil penyelidikannya menurut cara-cara yang lazim dipergunakan oleh Sarjana-Sarjana di dalam dunia ilmu pengetahuan
- Memberi kesempatan kepada setiap orang untuk dalam laporan ilmiah.

3. Jenis



4. Langkah-langkah pengarang yang efektif

- Sebuah karangan yang memenuhi sasaran, kita harus memperhatikan langkah-langkah sebagai berikut :
 - a. Mencoba meherka kemungkinan yang ingin kita ungkapkan dengan jalan menemukan fakta-fakta, menyusun, menentukan tujuan, dan merencanakan bagian-bagiannya sehingga mendapatkan sebuah gambaran yang jelas.
 - b. Menuliskan apa-apa yang terasa, tanpa memperhatikan bahasanya
 - c. Mendraf konsep.

5. Menyusun Kerangka

- Kerangka juga disebut outline, ini sangat penting dalam karangan, tanpa rangka yang baik karangan juga tidak akan baik, ibarat pondasi bangunan yang kurang kokoh. Rangka ini harus menunjukkan kebulatan dari apa yang akan disampaikan melalui karya ilmiah.

- Unsur-unsur.

- a. Judul
- b. Kata Pengantar
- c. Daftar isi
- d. Daftar tabel
- e. Daftar gambar
- f. Pendahuluan (bab-bab)
- g. Penguraian (bab-bab)
- h. Kesimpulan
- i. Bibliografi
- y. Apendiks
- k. Indek
- l. Riwayat hidup
- m. Abstrak.

a. Judul

- Adalah nama yang melukiskan dengan singkat apa yang menjadi inti karangan.

b. Kata Pengantar

- Sebagai pengantar kepada pokok permasalahan dan sekedar ucapan terima kasih kepada pihak yang terlibat membantu.

c. Daftar isi

- Yaitu daftar yang berisikan pokok-pokok karangan yang berfungsi sebagai :

1. Agar pembaca mengetahui apa saja yang disampaikan penulis
2. Agar pembaca dapat melihat cara penulis menyusun sistematika karangan

3. Agar pembaca mudah mencari pokok-pokok tertentu dalam karangan.

d. Daftar Tabel

- Agar setiap pembaca bisa mencari dengan cepat dan jelas melihat tabel-tabel yang ditemui dalam karangan.

e. Daftar Gambar

- Agar setiap pembaca bisa mencari dengan jelas melihat gambar-gambar yang ditemui dalam karangan.

f. Pendahuluan

- Bab-bab yang berisikan :

- a. memudahkan pembaca memahami apa yang akan disampaikan
- b. menjelaskan metode
- c. latar belakang
- d. maksud dan tujuan
- e. kegunaan penelitian
- f. pengolahan data
- g. lokasi penelitian
- h. biaya penelitian
- i. struktur organisasi.

g. Penguraian

Bab-bab yang memperjelas secara terperinci apa yang disampaikan dalam pendahuluan.

h. Kesimpulan

- Hasil yang diperoleh dari pembahasan.

i. Bibliografi

- Daftar perpustakaan

y. Apendiks

- lampiran (angket, tabel, dan lain-lain)

k. Indeks

- Petunjuk yang penting-penting.

l. Daftar Riwayat Hidup

- Data-data penulis

m. Abstrak

- Ringkasan isi.

6. Dasar Perencanaan

- Penulis harus tahu apa permasalahan yang akan ditulis. Sudah jelas masalah yang ditulis dan bagaimana teknik penulisannya
- Sumber masalah (pengalaman, buku, dan lain-lain)
- Langkah dalam menentukan masalah.

7. Perimbangan tujuan dan isi

- Antara tujuan dan isi dari karangan ilmiah yang ingin disampaikan penulis tidak menyimpang, tetapi saling berkaitan.

8. Merevisi Konsep

- Dalam merevisi penulis harus mempertanyakan apa yang telah ditulis itu dengan pertanyaan-pertanyaan berikut :

- a. Apakah sudah dirumuskan masalah yang hendak diungkapkan
- b. Apakah pemanfaatan praktis dari penulisan tersebut
- c. Apakah daftar perpustakaan relevan dengan permasalahan
- d. Apakah sudah ada perbedaan penulisan yang dilakukan dengan tulisan lain yang sejenis.
- e. Apakah ada manfaatnya tulisan tersebut

- f. Apakah usaha yang hendak dilakukan sudah dinyatakan
- g. Apakah garis besar sudah digambarkan
- h. Apakah kita sudah mematuhi ketentuan dalam penulisan
- i. Apakah ruang lingkup sudah dilebarkan secara sistimatis
- y. Apakah pemakaian istilah sudah konsisten
- k. Apakah anggapan dasar sudah sesuai dengan masalah penulisan
- l. Apakah kita sudah melakukan teori-teori dengan baik
- m. Apakah sudah dipaparkan kriteria penentuan jumlah ada dan mutu sumber data
- n. Apakah pengolahan data sudah sempurna
- o. Apakah hambatan dan saran sudah dikemukakan
- p. Apakah komponen sudah lengkap
- q. Apakah urutan penyajian sudah betul
- r. Apakah sudah mempergunakan bahasa yang baik (tata bahasa, istilah, tanda baca, ejaan, gaya bahasa)
- s. Dan lain-lain.

9. Teknik Perpustakaan dan Catatan Pengumpulan Data

- membaca buku-buku
- penelitian
- catatan data yang diperoleh.

10. Kutipan dan Rujukan Buku

Untuk penulisan kita banyak mengambil buah pikiran dari buku orang lain, maka perlu dicantumkan dalam tulisan tersebut, caranya ada beberapa macam :

- a. Kalimat singkat. _____ ditulis dengan kalimat pribadi sendiri, tempatkan diantara dua tanda kutip, "....." dalam UUD 1945 dikatakan bahwa bahasa negara ialah bahasa Indonesia dan "....." seterusnya.

- b. Beberapa buah kalimat _____ sama dengan di atas tapi penulisan agak dilarikan ke dalam (5 ketukan). "Sejalan dengan penjelasan pasal 36 Bab, UUD 1945, maka bahasa daerah yang dipakai di wilayah negara Republik Indonesia perlu dipelihara dan dikembangkan. Oleh sebab itu kelangsungan hidupnya wajib dilindungi oleh negara".
- c. Berupa bahasa Asing _____ agar diterjemahkan saja, supaya pembaca tidak menemui kesulitan.
- d. Rujukan Buku _____ mengumpulkan dari apa yang dikutip, ada beberapa cara antara lain :
- menyatakan nama pengarang (satu orang)
..... Amran Halim (1975) menyatakan bahwa bahasa Indonesia sebagai bahasa modern hendaklah bersifat terbuka. Oleh sebab itu, penulisan menyarankan dan seterusnya.
 - menyatakan nama pengarang (dua orang)
_____ dengan menuliskan nama belakang pengarang.
 - menyatakan halaman misalnya :
.... sejalan dengan prinsip di atas (Riebel, 1975 : 25) juga mengatakan bahwa ilustrasi dapat dipakai untuk memperbanyak dan seterusnya
 - Catatan kaki ditulis dengan mempergunakan nomor pada akhir kalimat dan diterangkan pada halaman bawah
 - Bahan kuliah
Misalnya
..... menurut Amris Nura karya ilmiah atau skripsi merupakan suatu persyaratan tanggal 7 Desember 1982

- Hasil Wawancara.

..... seperti diceritakan oleh.....

- Kutipan Pidato.

Azwar Anas, Gubernur Sumatera Barat

dalam pidato..... tanggal.....

dan seterusnya.

11. Ilustrasi

Ilustrasi bertujuan mengemukakan kepada pembaca hal yang tak terungkap dengan kata, ilustrasi ini harus terpadu dengan teknik ilustrasi tersebut ialah: potret, grafik, diagram, bagan, peta dan dekah.

12. Bahasa karangan

Bahasa yang dipergunakan untuk mengembangkan paragraf dan menjadi karangan yang baik, kita memperhatikan beberapa hal sebagai berikut :

a. Bahasa karangan harus jelas.

Maksud jelas ialah penuturan yang lugas, tidak menimbulkan makna lain dan kata yang dipakai bersifat denotasi bukan konotasi. Ungkapan yang dipakai sederhana tanpa hiasan.

b. Bahasa karangan ringkas.

Maksudnya bahasa itu tidak bertele-tele atau tidak mempergunakan kata-kata yang mubazir, tapi jangan pula seperti bahasa telegram. Ringkas disini merupakan ringkas dalam mempergunakan bahasa, cepat dipahami oleh pembaca.

c. Bahasa karangan lengkap.

Maksud lengkap ialah semua contoh lengkap, sehingga tidak ada kalimat-kalimat yang tergantung yang akan menimbulkan pertanyaan-pertanyaan dari pembaca.

- d. Bahasa karangan tersusun.
Maksud tersusun ialah sistimatis penyajian terurut menurut gagasan yang wajar, menurut penting-tidaknya masalah atau waktu (kronologis).
- e. Bahasa karangan menyatu.
Maksud menyatu ialah bahasa yang ditampilkan merupakan suatu kesatuan yang utuh dan tidak bisa dimasuki unsur-unsur lain. Sehingga perhatian tidak terputus untuk memahami sebuah karangan.
- f. Bahasa karangan berstruktur dan mempergunakan EYD dengan baik.

13. Menata Paragraf

- a. Pengertian Paragraf.
Paragraf sama dengan alinea yang berbentuk sekelompok kalimat yang membicarakan satu masalah. Untuk jelasnya boleh dipertanyakan dengan jelas mengajukan pertanyaan "mengenai apakah paragraf ini?"
- b. Struktur Paragraf.
 - 1. Kalimat Topik.
Dalam sebuah paragraf hanya ditemui satu kalimat topik atau kalimat utama (kalimat yang sederhana atau efektif)
 - 2. Kalimat penjelas.
Merupakan serangkaian kalimat yang memperjelas kalimat topik, sehingga paragraf sebuah karangan jelas dan baik dalam penyampaian pokok pikiran
- c. Teknik Pengembangan Paragraf.
 - 1. Memberikan contoh-contoh
 - 2. Menampilkan fakta-fakta
 - 3. Bercerita
 - 4. Pengalaman
 - 5. Memperbandingkan
 - 6. Dan lain-lain.

d. Hubungan Kalimat.

Merupakan kesatuan yang utuh, sehingga paragraf yang tidak membingungkan pembaca.

Tugas.

1. Uraikanlah pengertian karya ilmiah
2. Uraikanlah tujuan dari sebuah karya ilmiah
3. Tulislah jenis karangan ilmiah.
4. Tulislah langkah-langkah pengarang yang efektif
5. Susunlah sebuah rangka karangan
6. Susunlah sebuah dasar perencanaan.
7. Apakah yang dimaksud dengan perimbangan dengan isi
8. Bagaimana merevisi konsep karya ilmiah
9. Buatlah sebuah karya ilmiah dengan ketentuan-ketentuan yang sudah dipelajari !

D A F T A R B A C A A N

Atar, Semi, M. Drs, 1979. Surat-Menyurat Indonesia,
Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia
FKSS IKIP Padang.

Keraf, Gorys, 1980. Komposisi Sebuah Pengantar
Kemahiran Bahasa. Ende - Flores
Nusa Indah dan Yayasan Kenisius.

Sikumbang, Abd Razak, 1978 Menata Paragraf Dalam
Komposisi. Jurusan Bahasa dan Sas-
tra Indonesia FKSS IKIP Padang.

Badudu, Yus. Dr, 1979. Membina Bahasa Indonesia Baku.
Bandung. CV. Pustaka Prima.

Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, Departemen
Pendidikan dan Kebudayaan, 1975.
Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia
Yang Disempurnakan.

_____, 1975. Pedoman Umum Pembentukan
Istilah.

MILIK UPT PERPUSTAKAAN
IKIP PADANG