

BAHASA INDONESIA

(Sarana Pengembangan Kepribadian dan Intelektual di Perguruan Tinggi)

*Gunakanlah
Bahasa
Indonesia
yang
Baik
dan
Benar*

A. Vivit Angreani, S.Pd., M.Pd

BAHASA INDONESIA

(SARANA PENGEMBANGAN KEPERIBADIAN DAN INTELEKTUAL DI PERGURUAN TINGGI)

A VIVIT ANGREANI, S.Pd, M.Pd

Bahasa Indonesia

(Sarana Pengembangan Kepribadian dan Intelektual di Perguruan Tinggi)

©2015 A. Vivit Angreani

Hak Cipta dilindungi undang-undang

Cetakan Pertama 2015

Di terbitkan oleh Bosowa Media Grafika

Jl Cendrawasih 430

Sambung Jawa – Mamajang

Makassar 90134 Sulawesi Selatan

(0411) 8115555

Dilarang mengutip atau seluruh isi buku ini dengan cara apapun, termasuk dengan cara penggunaan mesin fotokopi, tanpa izin sah dari penerbit

Cover Ali Wira Rahman

Editor Asdar & Sulfiani Masri

Layout A. Hamzah Fansury

A. Vivit Angreani

Bahasa Indonesia

(Sarana Pengembangan Kepribadian dan Intelektual di Perguruan Tinggi)

Makassar: Bosowa Media Grafika

Makassar, 2015

Cetakan Pertama, 102 hlm; 21 cm

ISBN : xxxx-xxxx-xxxxxxx

KATA PENGANTAR

Penulis menyampaikan puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa karena berkah dan izin-Nya sehingga tulisan ini dapat terwujud dalam bentuk buku rujukan (referensi). Buku referensi ini sebagai bahan pelengkap untuk MKDU Bahasa Indonesia di Perguruan Tinggi yang disusun dengan pertimbangan bahwa mahasiswa S-1 khususnya di semester satu sangat membutuhkan tulisan dan pengetahuan tentang ruang lingkup bahasa dan karya ilmiah yang akan mereka terapkan di semester akhir.

Dalam buku ini disajikan berbagai konsep tentang penggunaan bahasa Indonesia baku dan karya tulis akademik. Penulis berharap melalui buku ini dapat memperkaya wawasan mahasiswa dan masyarakat pada umumnya. Akhirnya, menjadi salah satu sarana untuk mengembangkan kepribadian dan intelektual, khususnya generasi penerus bangsa. Begitu pula menjadi motivasi untuk menumbuhkan rasa cinta dan bangga terhadap bahasa Indonesia.

Terbitnya buku pelengkap ini dalam mata kuliah Bahasa Indonesia bukanlah upaya satu-satunya yang dilakukan penulis tetapi atas bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu hingga akhir penulisan buku ini.

Penulis menyadari bahwa buku ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, diharapkan adanya saran dan masukan dari pembaca, baik menyangkut isi maupun teknik penulisan. Semoga buku yang sederhana ini dapat bermanfaat dan bernilai ibadah kepada pembaca, Aamiin.

Makassar, Agustus 2015

Penulis,

A Vivit Angreani

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Kata Pengantar	iii
Bab I Bahasa Indonesia Baku	1
Bab II Ejaan yang Disempurnakan	8
Bab III Unsur Serapan dan Pemakaian Tanda Baca	22
Bab IV Diksi	30
Bab V Kalimat dalam Bahasa Indonesia	35
Bab VI Paragraf dalam Bahasa Indoensia	47
Bab VII Perencanaan Karya Tulis	58
Bab VIII Kutipan	67
Bab IX Konvensi Naskah	79
Bab X Laporan	88
Bab X Reproduksi	92
Daftar Pustaka	96

BAB I

BAHASA INDONESIA BAKU

A. Pembakuan Bahasa Indonesia

Usaha pembakuan bahasa Indonesia termasuk ke dalam kegiatan pembinaan dan pengembangan bahasa Indonesia. Dalam laporan seminar Politik Bahasa Indonesia (1975) dikemukakan bahwa tujuan pembakuan bahasa ialah “.... agar tercapai pemakaian bahasa yang cermat, tepat, dan efisien dalam komunikasinya; dalam hubungan ini perlu ditetapkan kaidah yang berupa aturan dan pegangan yang tepat di bidang ejaan, kosa kata, tata bahasa, dan peristilahan” (Politik Bahasa Nasional, 1975; 1977).

Berdasarkan pada apa yang telah dikemukakan di atas, sudah dapat dipahami bahwa usaha pembakuan bahasa bertujuan untuk mewujudkan bahasa yang dalam pemakaiannya bersifat cermat, tepat, dan efisien. Bahasa yang akan dicapai oleh usaha pembakuan ialah “bahasa baku” atau “bahasa standar”.

Oleh karena itu, bahasa Indonesia baku merupakan salah satu dari variasi bahasa Indonesia yang ada. Mengenai variasi-variasi bahasa Indonesia ini, Harimurti Kridalaksana (1975) mengemukakan bahwa, bahasa Indonesia bukanlah sebuah sistem tunggal atau monolitas. Bahasa Indonesia sebagai bahasa yang hidup mempunyai variasi-variasi yang masing-masing ada fungsinya sendiri dalam proses komunikasi. Variasi-variasi ini sejajar, dalam arti tidak ada yang lebih baik dari yang lain.

Proses pembakuan bahasa diadakan karena keperluan komunikasi. Proses ini satu variasi diangkat untuk mendukung fungsi-fungsi tertentu dan variasi itu disebut bahasa baku atau bahasa standar. Variasi-variasi lain yang disebut nonbaku (nonstandar) tetap hidup dan berkembang sesuai dengan fungsinya. Pembakuan bahasa tidak dimaksudkan untuk mematikan variasi-variasi nonbaku. Pembakuan bahasa tidak berarti *uniformisasi* bahasa.

Guna mewujudkan bahasa baku yang dimaksudkan serta penerapannya, maka lebih dahulu perlu ditetapkan kaidah yang berupa aturan dan pegangan yang tepat di bidang ejaan, kosa kata, tata bahasa, dan peristilahan.

Adapun langkah-langkah yang harus ditempuh dalam usaha pembakuan ini ialah kodifikasi, elaborasi, dan implementasi.

1. Kodifikasi

Kodifikasi adalah himpunan dari hasil pemilihan mana yang lebih baik antara satu dengan yang lainnya. Jadi, yang mula-mula dilakukan ialah inventarisasi bahan dari sejumlah bidang yang diperlukan. Kemudian diadakan pemilihan pada kelompok tiap bidang. Selanjutnya, hasil pemilihan itu dihimpun menjadi satu kesatuan..

Dalam pengodifikasian bahasa Indonesia akan menyangkut dua aspek yang penting, yaitu: (1) bahasa menurut situasi pemakai dan pemakaiannya, dan (2) bahasa menurut strukturnya sebagai suatu sistem komunikasi.

Kodifikasi yang pertama akan menghasilkan sejumlah ragam bahasa dan gaya bahasa. Perbedaan ragam dan gaya tampak dalam pemakaian bahasa lisan dan bahasa tulisan dengan masing-masing akan mengembangkan variasi menurut pemakaiannya di dalam pergaulan keluarga dan sahabat, di dalam hubungan yang formal seperti administrasi pemerintahan, perundang-undangan, dan peradilan; dan lingkungan pengajaran, sarana komunikasi massa, dan ilmu pengetahuan.

Kodifikasi yang kedua menghasilkan tata bahasa dan kosa kata yang baku. Pada umumnya yang layak dianggap baku adalah ujaran dan tulisan yang dipakai oleh golongan masyarakat yang luas pengaruhnya dan paling besar kewibawaannya. Termasuk di dalamnya para pejabat negara, para guru, warga media massa, alim ulama, dan kaum cendekiawan. Oleh karena golongan ini dapat disebut golongan pembina bahasa, maka mereka jugalah yang sebaiknya jadi sasaran usaha pembinaan. Dengan demikian, bahasa Indonesia digunakan oleh orang-orang yang beraneka ragam daerah dan bahasanya, yang masing-masing mempengaruhi sikap orang berbahasa, maka bahasa yang baku, yang berdasar pada faktor kewibawaan

dan pada kenyataan keanekaan warga masyarakat kita, akan tumbuh di tempat yang jadi pusat pertemuan berbagai ragam bidang kehidupan.

2. Elaborasi

Usaha kodifikasi harus dilanjutkan dengan elaborasi. Elaborasi ini merupakan penyebarluasan hasil kodifikasi. Penyebaran ini dapat dilakukan dengan jalan menerapkan hasil kodifikasi ke dalam segi kehidupan bangsa Indonesia, seperti dalam lapangan pengajaran, ilmu pengetahuan, pemerintahan, politik, ekonomi, dan sosial budaya.

3. Implementasi

Setelah usaha kodifikasi dan elaborasi di atas dikerjakan, maka harus diikuti oleh usaha implementasi. Implementasi ini merupakan proses terakhir dari usaha pembakuan bahasa. Terwujudnya implementasi dengan baik berarti usaha pembakuan bahasa telah tercapai. Hal ini bergantung kepada masyarakat, apakah masyarakat menerima hasil kodifikasi dan usaha elaborasi tadi dengan sikap positif atau tidak. Kalau usaha kodifikasi dan elaborasi dikerjakan oleh Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa atau lembaga-lembaga bahasa dan oleh para guru bahasa Indonesia, maka implementasi dilakukan oleh seluruh anggota masyarakat.

Usaha implementasi dapat berbentuk antara lain seperti pemakaian bahasa Indonesia (berbicara) di radio atau di televisi dengan mempergunakan kata-kata, istilah-istilah, atau konstruksi/struktur kalimat yang merupakan hasil kodifikasi.

B. Fungsi Bahasa Baku

Ada empat fungsi yang dijalankan bahasa yang baku, yaitu: fungsi pemersatu, fungsi penanda kepribadian, fungsi penambah wibawa, dan fungsi sebagai kerangka acuan.

Fungsi pemersatu bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional terbukti di dalam sejarah perkembangan bangsa kita. Bahasa Indonesia mengikat kebhinekaan rumpun dan bahasa yang ada dengan mengatasi batas-batas kedaerahan. Oleh karena bahasa merupakan wahana dan pengungkap kebudayaan nasional yang utama, maka fungsi pemersatu dapat ditingkatkan lagi dengan mengintensifkan usaha berlakunya suatu bahasa baku yang beradab menjadi satu ciri manusia Indonesia yang modern.

Fungsi penanda kepribadian yang dijalankan oleh bahasa yang baku dan yang adab akan terlihat bila di dalam pergaulan dengan bangsa lain, orang Indonesia membedakan dirinya dengan penggunaan bahasa Indonesia. Kita ingin menyatakan identitas kita lewat bahasa Indonesia. Kalau fungsi ini sudah dipraktekkan secara luas, maka bahasa Indonesia dapat dianggap melaksanakan peranannya yang penting sebagai bahasa nasional yang baku.

Fungsi ketiga bahasa Indonesia baku ialah sebagai unsur yang menduduki tempat tinggi pada skala tata nilai dalam masyarakat bahasa. Gensi yang melekat pada bahasa Indonesia baku, karena dipakai oleh kalangan masyarakat yang berpengaruh, menambah wibawa pada setiap orang yang dapat menguasai bahasa itu dengan mahir. Fungsi yang menyangkut kewibawaan yang tinggi, juga terlaksana kalau bahasa Indonesia dapat dipautkan dengan hasil teknologi yang modern dan unsur yang baru. Kalau nama dari bahasa Inggris yang asing diberikan kepada pranata, lembaga, bangunan indah, jalan raya yang besar, dan sebagainya diganti dengan nama Indonesia, maka warga masyarakat psikologis akan mengidentikkan bahasa Indonesia dengan masyarakat dan kehidupan yang modern dan maju.

Fungsi keempat bahasa Indonesia yang baku sebagai kerangka acuan tidak lain dari adanya ukuran yang disepakati secara umum tentang tepat tidaknya pemakaian bahasa di dalam situasi tertentu. Fungsi itu akan terpenuhi jika pembinaan suatu bahasa diusahakan di bermacam-macam bidang, seperti surat-menyurat resmi, bentuk surat keputusan dan kata-kata, risalah laporan, undangan, iklan, dan pengumuman serta sambutan, ceramah, dan pidato.

C. Sikap Penutur Bahasa terhadap Bahasa Indonesia Baku

Keempat fungsi bahasa baku yang terurai di atas, menimbulkan tiga macam sikap yang perlu dikembangkan.

Fungsi pemersatu dan penanda kepribadian membangkitkan sikap setia terhadap bahasa Indonesia. Sikap ini dijelmakan oleh usaha melindungi dan mempertahankan sasaran persatuan ini terhadap ancaman yang membahayakan keutuhan bangsa, seperti saingan bahasa lain di berbagai bidang kehidupan atau

melandanya unsur bahasa asing yang tidak mutlak diperlukan bagi kelanjutan hidup bahasa Indonesia. Kesetiaan yang ekstrim yang tipis akan menumbuhkan sikap, bahwa tidak ada bahasa yang murni dan karena itu, di manapun dan bagaimanapun bahasa yang kita pakai, tujuan akhir orang berbahasa adalah “asal orang mengerti”.

Kesetiaan berbahasa Indonesia dapat dikembangkan, jika orang diberi motivasi supaya mau mempelajari bahasa itu. Ganjaran apakah yang dapat diharapkan bila orang fasih berbahasa Indonesia? Ganjaran itu tidak perlu berupa materi saja. Kalau orang sadar, bahwa penguasaan bahasa Indonesia yang baik dapat membawanya bermacam-macam peranan nasional, tempat terkemuka di dunia ilmu dan usaha, pendek kata kalau masyarakat memang menunjukkan tuntutan akan kemahiran itu, maka dorongan memahami dan menguasai bahasa Indonesia akan lebih besar.

Fungsi penambah wibawa dikaitkan dengan sikap kebanggaan berbahasa Indonesia baku. Orang merasa bangga jika mampu berbahasa Indonesia yang baik, karena itu ia akan dianggap termasuk kalangan yang terpelajar atau golongan yang terkemuka. Orang merasa bangga jika disapa orang asing dengan bahasa Indonesia, karena sadar bahwa ada bangsa lain yang beranggapan bahasa kita layak dipelajari. Orang merasa bangga jika melihat nama-nama Indonesia dilekatkan pada unsur kebudayaan yang modern. Dengan demikian orang disadarkan bahwa bahasa nasional tidak terbatas pada perikehidupan yang terikat adat lama.

Fungsi kerangka acuan bahasa Indonesia yang baku berhubungan dengan kesadaran orang akan adanya suatu aturan baku yang patut diladeni. Kepatuhan orang pada aturan baku itu akan menghindarkannya dari sanksi sosial, sebagaimana orang berusaha berbahasa Inggris dengan baik karena takut ditertawakan.

Fungsi tersebut juga akan menyadarkan orang, bahwa setiap situasi sosial memerlukan pemakaian yang tepat dan serasi dengan situasi itu. Perikehidupan kita tidak terlalu memerlukan penggunaan bahasa yang bergaya pidato.

D. Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar

Setelah ragam bahasa baku dan nonbaku dibicarakan, perlu pula bahasa yang baik dan benar dibicarakan. Penentuan atau kriteria bahasa Indonesia yang

baik dan benar itu tidak jauh berbeda dari apa yang kita katakan sebagai bahasa baku. Kebakuan suatu kata sudah menunjukkan masalah “benar” suatu kata itu. Walaupun demikian, masalah ”baik” tentu tidak sampai pada sifat kebakuan suatu kalimat, tetapi sifat efektifnya suatu kalimat.

1. Bahasa Indonesia yang Baik

Pengertian ”baik” pada suatu kata (bentukan) atau kalimat adalah pandangan yang diarahkan dari pilihan kata (diksi). Dalam suatu pertemuan kita dapat memakai kata yang sesuai dengan pertemuan kita dapat memakai kata yang sesuai dengan pertemuan itu sehingga kata-kata yang keluar atau dituliskan itu tidak akan menimbulkan nilai rasa yang tidak pada tempatnya. Pemilihan kata yang akan dipergunakan dala suatu untaian kalimat sangat berpengaruh terhadap makna kalimat yang dipaparkan itu. Pada suatu ketika kita menggunakan kata *menugasi*, tetapi pada waktu lain kita menggunakan kata *memerintahkan*, *meminta bantuan*, *memercayakan*, dan sebagainya.

Dengan demikian, bahasa Indonesia yang baik adalah bahasa Indonesia yang pemakaiannya sesuai dengan situasi, kondisi, dan maksud pembicaraan. Dalam situasi resmi sepantasnya dipergunakan bahasa Indonesia ragam resmi (formal), sebaliknya dalam situasi tidak resmi sepantasnya pula dipakai bahasa Indonesia ragam tak resmi (informal).

2. Bahasa Indonesia yang Benar

Pengertian benar pada suatu kata atau suatu kalimat adalah pandangan yang diarahkan dari segi kaidah bahasa. Sebuah kalimat atau sebuah pembentukan kata dianggap benar apabila bentuk itu mematuhi kaidah-kaidah yang berlaku. Di bawah ini akan dipaparkan sebuah contoh.

Abdullah makan nasi.

Kalimat ini benar karena memenuhi kaidah sebuah kalimat secara struktur, yaitu ada *subjek* (Abdullah), ada *predikat* (makan), dan ada *objek* (nasi). Kalimat ini juga memenuhi kaidah sebuah kalimat dari segi makna, yaitu mendukung sebuah informasi yang dapat dimengerti oleh pembaca. Lain halnya dengan kalimat di bawah ini.

Nasi makan Abdullah.

Kalimat ini benar menurut struktur karena ada *subjek* (nasi), ada *predikat* (makan), dan ada *objek* (Abdullah). Akan tetapi, dari segi makna, kalimat ini tidak benar karena tidak mendukung makna yang baik.

Sebuah bentuk kata dikatakan benar kalau memperlihatkan proses pembentukan yang benar menurut kaidah yang berlaku. *jawab* tidak benar karena tidak mengikuti kaidah yang berlaku.

Tugas dan Latihan

Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut dengan tepat!

1. Apa yang menjadi tujuan pembakuan bahasa Indonesia?
2. Jelaskan empat fungsi bahasa baku dalam berkomunikasi!
3. Bahasa Indonesia berfungsi sebagai alat pengembangan kebudayaan nasional, ilmu, dan teknologi. Berilah contoh pernyataan itu!
4. Bagaimana pendapat Anda jika di suatu kantor seseorang asyik berbicara dengan temannya dengan menggunakan bahasa daerah tertentu, padahal banyak karyawan yang berasal dari suku bangsa lain turut mendengarkan pembicaraan tersebut?
5. Buatlah contoh pemakaian bahasa Indonesia Yang:
 - a. baik dan benar
 - b. baik tetapi tidak benar
 - c. benar tetapi tidak baik
 - d. tidak benar dan tidak baik

BAB II

EJAJAN BAHASA INDONESIA YANG DISEMPURNAKAN

A. Pengertian Ejaan

Ejaan adalah suatu sistem penulisan bahasa tertentu. Pada ejaan ditetapkan: a) pemakaian dan penulisan huruf, b) penulisan kata, dan c) pemakaian tanda baca dalam penyusunan kalimat.

Huruf dan tanda baca dipakai bersama-sama untuk menggambarkan suatu bahasa. Kalau huruf dipakai untuk melambangkan fonem, maka tanda baca dipakai di samping melambangkan suatu maksud tertentu juga menggambarkan lagu bahasa.

B. Pembinaan Ejaan Bahasa Indonesia

Bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional lahir pada awal tahun dua puluhan. Hal ini dapat dipahami dari sejarah pertumbuhan bahasa Indonesia. Bahkan sebagai bahasa resmi negara nanti pada tahun 1945, yaitu sesudah proklamasi kemerdekaan. Dengan demikian, bahasa Indonesia masih sangat muda usianya. Meskipun demikian, sesuai dengan kenyataan bahasa Indonesia sudah mampu dipergunakan sebagai bahasa pengantar kebudayaan. Bahkan bahasa Indonesia sudah menunjukkan kemampuannya sebagai bahasa pengantar ilmu pengetahuan dan teknologi modern. Hal ini disebabkan oleh pertumbuhannya yang cukup pesat yang dapat menyerap unsur bahasa lainnya, baik bahasa daerah maupun bahasa asing.

Penerimaan unsur serapan di atas, memerlukan pengaturan untuk penyesuaian dengan kodrat bahasa Indonesia. Dengan demikian, pertumbuhan dan perkembangan bahasa Indonesia tidak mengalami kemunduran. Usaha pengaturan atau pembinaan pertumbuhan bahasa Indonesia, dapat dilihat antara lain pada aspek ejaan. Dengan usia yang begitu muda, bahasa Indonesia sudah tiga kali mengalami sistem ejaan. Sistem ejaan yang dimaksudkan ialah:

- a. Ejaan van Ophuysen, mulai berlaku sejak bahasa Indonesia lahir dalam awal tahun dua puluhan samapi tahun 1947. Ejaan ini merupakan warisan dari ejaan bahasa Melayu yang menjadi dasar bahasa Indonesia.

- b. Ejaan Suwandi, mulai berlaku dari tahun 1947 sampai tahun 1972.
- c. Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan, mulai berlaku dalam tahun 1972 sampai sekarang. Ejaan yang Disempurnakan, disingkat EYD.

Selain ejaan yang resmi seperti tersebut di atas, dikenal pula tiga jenis ejaan yang hanya sampai pada taraf konsep. Dengan demikian, ada enam jenis ejaan termasuk yang tidak pernah diresmikan. Urutan-urutan keenam ejaan tersebut ialah sebagai berikut:

- a. Ejaan van Ophuysen (1901 – 1947).
- b. Ejaan Soewandi atau Ejaan Republik (1947 -1972).
- c. Ejaan Pembaharuan Bahasa Indonesia atau Ejaan Prijono Katoppo (1956).
- d. Ejaan Malindo (1966).
- e. Ejaan Baru Bahasa Indonesia (1966).
- f. Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (1972).

Perbedaan ketiga jenis ejaan yang pernah dan sedang berlaku dalam aspek penghurufan sebagai berikut:

van Ophuysen 1901	Soewandi 1947	EYD 1972
J	J	Y
Dj	Dj	J
Nj	Nj	Ny
Sj	-	Sy
Tj	tj	C
Ch	-	Kh
Z	-	Z
F	-	F
-	-	V
oe	U	U

Motif lahirnya Ejaan yang Disempurnakan ialah sebagai berikut:

- a) Menyesuaikan ejaan bahasa Indonesia dengan perkembangan bahasa.
- b) Membina ketertiban dalam penulisan huruf dan tanda baca.
- c) Mulai usaha pembakuan bahasa Indonesia secara menyeluruh.
- d) Mendorong pengembangan bahasa Indonesia (Ambo Enre, 1984: 38).

Ejaan yang disempurnakan merupakan penyempurnaan dari semua hasil usaha dalam bidang ejaan yang telah mendahuluinya.

Penerapan Ejaan yang Disempurnakan secara bertahap yang secara resmi mulai tanggal 17 Agustus 1972 dengan Surat Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 57/1972, tentang Peresmian Berlakunya “Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan”.

Adapun hal-hal yang diatur penggunaannya dalam EYD ialah:

1. Penulisan Huruf

Dalam Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan, penulisan huruf menyangkut dua masalah, yaitu (1) penulisan huruf besar atau huruf kapital dan (2) penulisan huruf miring.

a. Penulisan huruf besar atau huruf kapital

Penulisan huruf kapital yang kita jumpai dalam tulisan-tulisan resmi kadang-kadang menyimpang dari kaidah-kaidah yang berlaku. Kaidah penulisan huruf kapital itu adalah sebagai berikut.

1) Huruf kapital atau huruf besar dipakai sebagai huruf pertama kata pada awal kalimat.

Misalnya: -Anak itu memang baik hati.

- Sinetron picisan itu sangat laku dan ditonton oleh jutaan pemirsanya.

2) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama petikan langsung

Misalnya: - Pak kumis bertanya, "Siapa yang mencuri jambu klutuk di kebunku?"

- Si panjul menjawab, "Aku tidak mencuri jambu, tetapi yang kucuri mangga."

3) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama dalam ungkapan yang berhubungan dengan nama Tuhan dan kitab suci, termasuk kata ganti untuk Tuhan.

Misalnya: Allah

Alkitab

Islam

Yang Mahakuasa

Quran

Kristen

Tuhan akan menunjukkan jalan yang benar kepada hamba-Nya.

- 4) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang diikuti nama orang.

Misalnya: *Mahaputra Yamin*
Sultan Hasanuddin

Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang tidak diikuti nama orang.

Misalnya: Dia baru saja diangkat menjadi sultan.
Tahun ini ia pergi naik *haji*.

- 5) 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 Jusuf Kalla*.
Gubernur Sulawesi Selatan

Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama jabatan dan pangkat yang tidak diikuti nama orang, atau nama tempat.

Misalnya: Siapa gubernur yang baru dilantik itu?

Kemarin *Brigadir Jenderal Supomo* dilantik menjadi *mayor jenderal*.

- 6) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur-unsur nama orang.

Misalnya: *Dirgahayu Putra*
Andi Hamzah

Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama orang yang digunakan sebagai nama jenis atau satuan ukuran.

Misalnya: mesin *diesel*10 volt

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

Misalnya: bangsa *Indonesia*
suku *Bugis*

Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama kata yang bukan nama resmi Negara, lembaga pemerintah dan

ketatanegaraan, badan, serta nama dokumen resmi.

Misalnya: menjadi sebuah republik

Menurut undang-undang yang berlaku.

11) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama setiap unsur bentuk ulang sempurna yang terdapat pada nama badan, lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, serta dokumen resmi.

Misalnya: *Perserikatan Bangsa-Bangsa*

Yayasan Ilmu-Ilmu Sosial

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

Misalnya: Saya telah membaca buku *Laskar Pelangi* dari *Andrea Hirata*.

Bacalah koran *Tribun Timur*.

13) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat, dan sapaan.

Misalnya: *Dr.* doktor *Prof.* profesor

M.A. *master of arts* *Tn.* tuan

S.H. sarjana hukum *Ny.* nyonya

14) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan seperti *bapak, ibu, saudara, kakak, adik,* dan *paman* yang dipakai dalam penyapaan dan pengacuan.

Misalnya: "Kapan Bapak berangkat?" tanya Harto.

Ayah bertanya, "Itu apa, Bu?"

Surat Saudara sudah sudah saya terima.

Kami pergi ke rumah Pak Lurah.

Para ibu mengunjungi Ibu Bambang.

Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan yang tidak dipakai dalam pengacuan atau penyapaan.

Misalnya: Kita harus menghormati *bapak* dan *ibu* kita.
Semua *kakak* dan *adik* saya sudah berkeluarga.

15) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata ganti *Anda*.

Misalnya: - Ke mana Anda mau pergi Bang Toyib?
- Saya sudah menyerahkan uang itu kepada Anda setahun yang lalu.

b. Huruf Miring

1) Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menuliskan nama buku, majalah, dan surat kabar yang dikutip dalam tulisan.

Misalnya: Majalah *Bahasa dan Kesusastraan*.
Buku *Negarakertagama* karangan Prapanca.

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

Misalnya: Huruf pertama kata *abad* ialah *a*.
Dia bukan *menipu*, tetapi *ditipu*.
Bab ini *tidak* membicarakan penulisan huruf kapital.

3) Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menuliskan kata nama ilmiah atau ungkapan asing kecuali yang telah disesuaikan ejaannya.

Misalnya:

Nama ilmiah buah manggis ialah *Carcinia mangostana*.
Politik *divide et impera* pernah merajalela di negeri ini.

Catatan: Dalam tulisan tangan atau ketikan, huruf atau kata yang akan dicetak miring diberi satu garis di bawahnya.

2. Penulisan Kata

a. Kata Dasar

Kata yang berupa kata dasar ditulis sebagai satu kesatuan.

Misalnya: Rudi datang ke kampus.
Rumah Sakit sangat jauh dari rumah.

b. Kata Turunan

1) Imbuhan (awalan, sisipan, akhiran) ditulis serangkai dengan kata dasarnya.

Misalnya: *bergeletar* *dikelola*
Penetapan *mempermainkan*

2) Jika bentuk dasar berupa gabungan kata, awalan atau akhiran ditulis serangkai dengan kata yang langsung mengikuti atau mendahuluinya.

Misalnya: *bertepuk tangan garis bawah*
Menganak sungai sebar luaskan

3) Jika bentuk dasar yang berupa gabungan kata mendapat awalan dan akhiran sekaligus, unsur gabungan kata itu ditulis serangkai.

Misalnya: *menggarisbawahi menyebarluaskan*
dilipatgandakan penghancurleburan

4) Jika salah satu unsur gabungan kata hanya dipakai dalam kombinasi, gabungan kata itu ditulis serangkai.

Misalnya: *mahasiswa mancanegara*
antarkota multilateral
biokimia ultraviolet
dwiwarna nonsubsidi
infrastruktur transmigrasi

Catatan:

(1) Jika bentuk terikat diikuti oleh kata yang huruf awalnya adalah huruf kapital, di antara kedua unsur itu dituliskan tanda hubung (-).

Misalnya: *non-Indonesia* *pan-Afrikanisme*

(2) Jika kata *maha* sebagai unsur gabungan diikuti oleh kata *esa* dan kata yang bukan kata dasar, gabungan itu ditulis terpisah.

Misalnya:

Mudah-mudahan Tuhan Yang *Maha Esa* melindungi kita.

Marilah kita bersyukur kepada Tuhan Yang *Maha Pengasih*.

c. Bentuk Ulang

Bentuk ulang ditulis secara lengkap dengan menggunakan tanda hubung.

Misalnya:

undang-undang	tukar-menukar
berjalan-jalan	hulubalang-hulubalang

d. Gabungan Kata

- 1) Gabungan kata yang lazim disebut kata majemuk, termasuk istilah khusus, unsur-unsurnya ditulis terpisah.

Misalnya:

mata hati	mata pelajaran
kambing hitam	rumah sakit
muka tebal	meja hijau

- 2) Gabungan kata, termasuk istilah khusus yang mungkin menimbulkan kesalahan pengertian, dapat ditulis dengan tanda hubung untuk menugaskan pertalian di antara unsur yang bersangkutan.

Misalnya: alat *pandang-dengar* buku *sejarah-baru*

- 3) Gabungan kata berikut ditulis serangkai

Misalnya:

acapkali	manakala
adakalanya	manasuka
beasiswa	peribahasa

e. Kata Ganti *-ku, kau-, -mu, dan -nya*

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

Misalnya:

Apa yang *kumiliki* boleh *kauambil*.

Bukuku, bukumu, dan bukunya tersimpan di perpustakaan.

- f. **Kata depan *di, ke, dan dari*** ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya kecuali di dalam gabungan kata yang sudah lazim dianggap sebagai satu kata seperti *kepada* dan *daripada*.

Misalnya: Kain itu terletak *di* dalam lemari.
Bermalam semalam *di* sini.
Ia ikut terjun *ke* tengah kancah perjuangan.
Ia datang *dari* Surabaya kemarin.

Catatan: Kata-kata yang dicetak miring di bawah ini ditulis serangkai.

Si Amin lebih tua *daripada* Si Ahmad.
Kami percaya sepenuhnya *kepada* kakaknya.
Kesampingkan saja persoalan yang tidak penting.
Bawa *kemari* gambar itu.

g. Kata *si* dan *sang*

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

Misalnya: Harimau itu marah sekali kepada *sang* Kancil.
Surat itu dikirimkan kepada *si* pengirim.

h. Partikel

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

Misalnya: Bacalah buku itu baik-baik.
Siapakah gerangan dia?

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

Misalnya: Apa *pun* yang dimakannya, ia tetap kurus.
Jika ayah pergi, adik *pun* ingin pergi.

Catatan:

Kelompok yang lazim dianggap padu, misalnya *adapun, andai pun, ataupun, bagaimanapun, biarpun, kalaupun, kendatipun, maupun, meskipun, sekalipun, sungguhpun, dan walaupun* ditulis serangkai.

- 3) Partikel *per* yang berarti mulai, demi, dan tiap ditulis terpisah dari bagian kalimat yang mendahului atau mengikutinya.

Misalnya: Pegawai negeri mendapat kenaikan gaji *per* 1 Januari.
Mereka masuk ke dalam ruangan satu *per* satu.
Harga kain itu Rp. 2.000,00 *per* helai.

i. Singkatan dan Akronim

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

a) Singkatan nama orang, nama gelar, sapaan, jabatan, atau pangkat diikuti dengan tanda titik.

Misalnya: A.S. Kramawijaya
Muh. Yamin
M.Sc. *master of science*
Sdr. Saudara
Kol. Kolonel

b) Singkatan nama resmi lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, badan atau organisasi, serta nama dokumen resmi yang terdiri atas huruf awal kata ditulis dengan huruf kapital dan tidak diikuti dengan tanda titik.

Misalnya: DPR Dewan Perwakilan Rakyat
PGRI Persatuan Guru Republik Indonesia
PT perseroan terbatas

c) Singkatan umum yang terdiri atas tiga huruf atau lebih diikuti satu tanda titik.

Misalnya: dll. dan lain-lain
dsb. dan sebagainya
Yth. Yang terhormat
sda. sama dengan atas
a.n. atas nama
d.a. dengan alamat
u.p. untuk perhatian

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

Misalnya: Cu kuprum
 TNT trinitrotoluen
 cm sentimeter
 kg kilogram

- 2) Akronim ialah singkatan yang berupa gabungan huruf awal, gabungan suku kata, ataupun gabungan huruf dan suku kata dari deret kata yang diperlukan sebagai kata.

- a) Akronim nama diri yang berupa gabungan huruf awal dari deret kata ditulis seluruhnya dengan huruf kapital.

Misalnya: ABRI Angkatan Bersenjata Republik Indonesia
 LAN Lembaga Administrasi Negara
 SIM Surat Izin Mengemudi

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

Misalnya:

Akabri Akademi Angkatan Bersenjata Republik Indonesia
Bappenas Badan Perencanaan Pembangunan Nasional
Kowani Kongres Wanita Indonesia

- c) Akronim yang bukan nama diri yang berupa gabungan huruf, suku kata, ataupun gabungan huruf dan suku kata dari deret kata seluruhnya ditulis dengan huruf kecil.

Misalnya: pemilu pemilihan umum
 rudal peluru kendali
 tilang bukti pelanggaran

j. Angka dan Lambang Bilangan

- 1) Angka dipakai untuk menyatakan lambang bilangan atau nomor. Di dalam tulisan lazim digunakan angka Arab atau angka Romawi. Angka digunakan untuk menyatakan (a) ukuran panjang, berat, dan isi, (b) satuan waktu, dan (c)

nilai uang. Selain itu, angka lazim juga dipakai untuk menandai nomor jalan, rumah, atau kamar pada alamat dan digunakan juga untuk menomori karangan atau bagian-bagiannya.

Misalnya: Hotel Sahid Jaya, Kamar 125	5 cm
Bab XV, Pasal 26, halaman 23	10 kg
Surah <i>Ali Imran</i> , Ayat 12	15 jam
<i>Tata Bahasa Indonesia I</i>	Rp 1.000,00

- 2) Penulisan lambang bilangan dengan huruf dilakukan sebagai berikut.

Misalnya: dua ratus tiga puluh lima (235)
tiga perempat (3/4)

- 3) Penulisan kata bilangan tingkat dapat dilakukan dengan cara yang berikut.

Misalnya: Paku Buwono XI
Paku Buwono ke-11
Paku Buwono kesebelas

- 4) Penulisan kata bilangan yang mendapat akhiran *-an* mengikuti cara yang berikut.

Misalnya: tahun 50-an atau tahun *lima puluhan*
uang 5000-an atau uang *lima ribuan*
uang lima 1000-an atau uang lima *seribuan*

- 5) Lambang bilangan yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata, ditulis dengan huruf, kecuali jika beberapa lambang dipakai secara berurutan, seperti dalam perincian atau pemaparan.

Misalnya: Amir menonton drama itu sampai *tiga* kali.
Di antara 72 anggota yang hadir, 52 orang setuju, 15 orang tidak setuju, dan 5 orang memberikan suara.

- 6) Lambang bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf. Jika perlu, susunan kalimat diubah sehingga bilangan yang tidak dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata tidak terdapat pada awal kalimat.

Misalnya: *lima belas* orang tewas dalam kecelakaan itu.
Pak Darmo mengundang 250 orang tamu.

Bukan: 15 orang tewas dalam kecelakaan itu.

250 orang tamu diundang Pak Darmo.

- 7) Angka yang menunjukkan bilangan utuh yang besar dapat dieja sebagian supaya lebih mudah dibaca.

Misalnya:

Perusahaan itu baru saja mendapat pinjaman 250 juta rupiah.

Penduduk Indonesia berjumlah lebih dari 120 juta orang.

- 8) Bilangan tidak perlu ditulis dengan angka dan huruf sekaligus dalam teks kecuali di dalam dokumen resmi seperti akta dan kuitansi.

Misalnya: Kantor kami mempunyai *dua puluh* orang pegawai.

Di lemari itu tersimpan 805 buku dan majalah.

Bukan: Kantor kami mempunyai 20 (*dua puluh*) orang pegawai.

Di lemari itu tersimpan 805(*delapan ratus lima*) buku dan majalah.

Tugas dan Latihan

Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut dengan tepat!

1. Apa yang dimaksud dengan ejaan?
2. Sebutkan hal-hal yang diatur dalam pedoman ejaan yang disempurnakan!
3. Sebutkan macam-macam ejaan yang pernah berlaku di Indonesia!
4. Bagaimana motif lahirnya EYD?
5. Jelaskan dengan contoh perbedaan singkatan dan akronim!

BAB III

PENULISAN UNSUR SERAPAN DAN PEMAKAIAN TANDA BACA

A. Penulisan Unsur Serapan

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

Berdasarkan taraf integrasinya, unsur serapan dalam bahasa Indonesia dapat dibagi atas dua golongan besar.

Pertama, unsur bahasa asing yang belum sepenuhnya terserap dalam bahasa Indonesia, seperti *reshuffle*, *shuttle cock*, *de l'homme par l'homme*. Unsur-unsur ini dipakai dalam konteks bahasa Indonesia, tetapi pengucapannya masih mengikuti cara asing.

Kedua, unsur bahasa asing yang pengucapan dan penulisannya disesuaikan dengan kaidah bahasa Indonesia. Dalam hal ini diusahakan agar ejaan asing hanya diubah seperlunya hingga bentuk Indonesianya masih dapat dibandingkan dengan bentuk aslinya.

Di samping itu, akhiran yang berasal dari bahasa asing diserap sebagai bagian kata yang utuh. Kata seperti *standardisasi*, *implementasi*, dan *objektif* diserap secara utuh di samping kata *standar*, *implemen*, dan *objek*.

Berikut ini didaftarkan sebagian kata asing yang diserap ke dalam bahasa Indonesia, yang sering digunakan oleh pemakai bahasa.

Kata Asing	Penyerapan yang Salah	Penyerapan yang Benar
<i>system</i>	sistim	sistem
<i>effective</i>	efektip	efektif
<i>echelon</i>	esselon	eselon
<i>method</i>	metoda	metode
<i>frequency</i>	frekwensi	frekuensi
<i>percentage</i>	prosentase	persentase

<i>description</i>	diskripsi	deskripsi
<i>kwitantie</i>	kwitansi	kuitansi
<i>quality</i>	kwalitas	kualitas
<i>formeel</i>	formil	formal
<i>management</i>	managemen	manajemen
<i>survey</i>	survei	survai
<i>ambulance</i>	ambulan	ambulans
<i>hypotesis</i>	hipotesa	hipotesis
<i>analysis</i>	analisa	analisis
<i>complex</i>	komplek	kompleks
<i>taxi</i>	taxi	taksi
<i>apotheeek</i>	apotik	apotek
<i>crystal</i>	crystal	Kristal

B. Pemakaian Tanda Baca

Pemakaian tanda baca dalam Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan mencakup pengaturan (1) tanda titik, (2) tanda koma, (3) tanda titik koma, (4) tanda titik dua, (5) tanda hubung, (6) tanda pisah, (7) tanda tanya, (8) tanda seru, (9) tanda kurung, (10) tanda petik, (11) tanda petik tunggal, (12) tanda garis miring, dan (13) tanda penyingkat (apostrof).

1. Tanda Titik

- a) Tanda titik dipakai pada akhir kalimat yang bukan pertanyaan atau seruan.

Misalnya: Ayahku tinggal di Palopo.

Hari ini tanggal 3 Oktober 2008.

- b) Tanda titik dipakai pada akhir singkatan nama orang.

Misalnya: W.S. Rendra

Abdu Hadi W.M.

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

Misalnya:

a. III. Departemen Dalam Negeri

A. Direktorat Jenderal Pembangunan Masyarakat Desa

B. Direktorat Jenderal Agraria

b. 1. Patokan Umum

Isi Karangan

Ilustrasi

Gambar Tangan

Tabel

Grafik

Catatan:

Tanda titik *tidak* dipakai di belakang angka atau huruf dalam suatu bagian atau ikhtisar jika angka atau huruf itu merupakan yang terakhir dalam deretan angka atau huruf.

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

Misalnya: pukul 1.35.20 (pukul 1 lewat 35 menit 20 detik)

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

Misalnya:

Siregar, Merari. 1920. *Azab dan Sengsara*, Weltevreden: Balai

Pustaka.

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

Misalnya: Desa itu berpenduduk 24.200 orang

Gempa yang terjadi semalam menewaskan 1.231 jiwa.

Catatan: Tanda titik *tidak* dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang tidak menunjukkan jumlah.

Misalnya: Ia lahir pada tahun 1956 di Bandung.

Lihat halaman 2345 dan seterusnya.

Nomor gironya 5645678.

- g) Tanda titik *tidak* dipakai pada akhir judul yang merupakan kepala karangan atau kepala ilustrasi, tabel, dan sebagainya.

Misalnya: Acara Kunjungan Adam Malik
Bentuk dan Kebudayaan (Bab I UUD'45)
Salah Asuhan

- h) Tanda titik *tidak* dipakai di belakang (1) alamat pengirim dan tanggal surat atau (2) nama dan alamat penerima surat.

Misalnya: Jalan Diponegoro 82
Jakarta
1 April 1991
Yth. Sdr. Moh. Hasan
Jalan Arif 43
Palembang

2. Tanda Koma (,)

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

Misalnya: Saya membeli kertas, pena, dan tinta.
Surat biasa, surat kilat, ataupun surat khusus memerlukan peranko.

- b) Tanda koma dipakai untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara berikutnya yang didahului oleh kata seperti *tetapi* atau *melainkan*.

Misalnya: Saya ingin datang, *tetapi* hari hujan.
Didi bukan anak saya, *melainkan* anak Pak Hasan.

- c) Tanda koma dipakai untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat jika anak kalimat itu mendahului induk kalimatnya.

Misalnya: Kalau hari hujan, saya tidak akan datang.
Karena sibuk, ia lupa akan janjinya.

Catatan: Tanda koma *tidak* dipakai untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat jika anak kalimat itu mengiringi induk kalimatnya.

Misalnya: Saya tidak akan datang kalau hari hujan.

Dia lupa akan janjinya karena sibuk.

- d) Tanda koma dipakai di belakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat yang terdapat pada awal kalimat. Termasuk di dalamnya *oleh karena itu, jadi, lagi pula, meskipun begitu, dan akan tetapi*.

Misalnya: *Oleh karena itu*, kita harus berhati-hati.

Jadi, soalnya tidak semudah itu.

- e) Tanda koma dipakai untuk memisahkan kata seperti *o, ya, wah, aduh, kasihan* dari kata yang lain yang terdapat di dalam kalimat.

Misalnya: O, begitu?

Hati-hati, *ya*, nanti jatuh.

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

Misalnya: Kata Ibu, "Saya gembira sekali."

"Saya gembira sekali," Kata Ibu, "karena kamu lulus."

- g) Tanda koma dipakai di antara (1) nama dan alamat, (2) bagian-bagian alamat, (3) tempat dan tanggal, dan (4) nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan.

Misalnya: Sdr. Abdullah, Jalan Pisang Batu 1, Bogor

Makassar, 10 Oktober 2007

Kuala Lumpur, Malaysia

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

Misalnya:

Alisjahbana, Sutan Takdir. 1949. *Tatabahasa Baku Bahasa*

Indonesia. Jilid 1 dan 2. Djakarta: PT Pustaka Rakyat.

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

Misalnya:

W.J.S. Poerwadarminta, *Bahasa Indonesia untuk Karang-mengarang*

(Yogyakarta: UP Indonesia, 1967), hlm. 4

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

Misalnya: Supriadi, S.Pd.

- k) Tanda koma dipakai di muka angka persepuluhan atau di antara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka.

Misalnya: 12,5 m Rp. 150,50

- l) Tanda koma dipakai untuk mengapit keterangan tambahan yang sifatnya tidak membatasi.

Misalnya: Guru saya, Pak Ahmad, pandai sekali.

- m) Tanda koma *tidak* dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain yang mengiringinya dalam kalimat jika petikan langsung itu berakhir dengan tanda tanya atau tanda seru.

Misalnya: "Di mana Saudara tinggal?" tanya Karim.

3. Tanda Titik Koma (;)

- a) Tanda titik koma dapat dipakai untuk memisahkan bagian-bagian kalimat yang sejenis dan setara.

Misalnya: Malam makin larut; pekerjaan belum selesai juga.

- b) Tanda titik koma dapat dipakai sebagai pengganti kata penghubung untuk memisahkan kalimat yang setara di dalam kalimat majemuk.

Misalnya:

Ayah mengurus tanamannya di kebun itu; Ibu sibuk bekerja di dapur; Adik menghafal nama-nama pahlawan nasional; saya sendiri asyik mendengarkan siaran "Pilihan Pendengar".

4. Tanda Titik Dua (:)

- a) Tanda titik dua dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap bila diikuti rangkaian atau pemerian.

Misalnya:

Perguruan Tinggi Nusantara mempunyai tiga jurusan: teknik, ekonomi, dan hukum.

- b) Tanda titik dua *tidak* dipakai jika rangkaian atau pemerian itu merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan.

Misalnya: Kita memerlukan kursi, meja, dan lemari.

5. Tanda Hubung (-)

- a) Tanda hubung dapat dipakai untuk memjelas hubungan bagian-bagian ungkapan.

Misalnya: *tiga-puluh dua-pertiga* (30 2/3)
mesin-potong tangan (mesin potong yang digunakan dengan tangan).

- b) Tanda hubung dipakai untuk merangkaikan (a) *se-* dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital, (b) *ke-* dengan angka, (c) angka dengan *-an*, dan (d) singkatan huruf kapital dengan imbuhan atau kata.

Misalnya:

- (1) Pada tahu depan akan diadakan perlombaan paduan suara remaja *se-Jawa Timur* di Surabaya.
- (2) Warga DKI yang sudah dewasa diwajibkan ber-KTP DKI.
- (3) Pemberontakan itu dikenal dengan G-30-S PKI.
- (4) Negara-negara yang meraih kemerdekaan pada akhir dekade 1950-an dan awal 1960-an kini sibuk membangun, mengisi kemerdekaan masing-masing.

6. Tanda Pisah (-)

Tanda pisah membatasi penyisipan kata atau kalimat yang memberi penjelasan khusus di luar bangun kalimat, menegaskan adanya aposisi atau keterangan yang lain sehingga kalimat menjadi lebih jelas, dan dipakai di antara dua bilangan atau tanggal yang berarti 'sampai dengan' atau di antara dua nama kota yang berarti 'ke' atau 'sampai'.

Misalnya:

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

Pak Ali bekerja sebagai sopir mulai tahun 1980 – sekarang.

Bus Lita & Co jurusan Mangkutana – Makassar.

7. Tanda Petik (“...”)

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

Misalnya: Kata Hasan, ”Saya ikut.”

Sajak ”Aku” karangan Chairil Anwar.

8. Tanda Petik Tunggal (‘...’)

Tanda petik tunggal mengapit terjemahan atau penjelasan kata atau ungkapan asing.

Misalnya: *Lailatul Qadar* ’malam bernilai’

9. Tanda Garis Miring

a) Tanda garis miring dipakai dalam nomor surat dan nomor pada alamat dan penandaan masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun.

Misalnya: No. 07/PK/2007

Jalan Kramat II/10

Tahun Anggaran 2006/2007

b) Tanda garis miring dipakai sebagai pengganti kata *dan*, *atau*, dan *tiap*.

Misalnya: Mahasiswa/mahasiswi

harganya Rp. 150,00/lembar

10. Tanda Penyingkat atau Apostrof (’)

Tanda penyingkat atau apostrof menunjukkan penghilangan bagian kata atau bagian angka tahun.

Misalnya:

Malam ’lah tiba. (’lah = telah)

1 Januari ’99 (’99 = 1999)

BAB IV

DIKSI (PILIHAN KATA)

A. DIKSI

Diksi atau pilihan kata adalah kemampuan membedakan secara tepat nuansa-nuansa makna dari gagasan yang ingin disampaikan, dan kemampuan untuk menemukan bentuk yang sesuai dengan situasi dan nilai rasa yang dimiliki kelompok masyarakat pendengar.

Diksi atau pilihan kata. Maksudnya, kita memilih kata yang tepat untuk menyatakan sesuatu. Pilihan kata merupakan satu unsur sangat penting, baik dalam dunia karang-mengarang maupun dunia tutur setiap hari. Dalam memilih kata yang menyatakan suatu maksud, kita tidak dapat lari dari kamus. Kamus memberikan suatu ketepatan kepada kita tentang pemakaian kata-kata. Jika dilihat dari kemampuan penggunaan bahasa, ada beberapa hal yang mempengaruhi pilihan kata, diantaranya:

- a. Tepat memilih kata untuk mengungkapkan gagasan atau hal yang “diamanatkan”.
- b. Kemampuan untuk membedakan secara tepat nuansa-nuansa makna sesuai dengan gagasan yang ingin disampaikan.
- c. Menguasai sejumlah kosakata yang dimiliki masyarakat bahasanya.

Syarat-syarat pembentukan kata yaitu:

1. Membedakan makna denotasi dan konotasi yang cermat,
2. Membedakan secara cermat makna kata yang hampir bersinonim, misalnya: ***adalah, ialah, merupakan, yaitu***
3. Membedakan makna kata secara cermat kata yang mirip ejaannya, misalnya: **inferensi (kesimpulan), dan interferensi (saling mempengaruhi), sarat (penuh) dan syarat (ketentuan).**
4. Tidak menafsirkan makna kata secara subjektif berdasarkan pendapat sendiri, jika pemahaman belum dapat dipastikan, pemakaian kata harus menemukan makna yang tepat dalam kamus,

misalnya: **modern sering diartikan secara subjektif canggih menurut kamus modern berarti terbaru atau mutakhir, canggih berarti banyak cakap, suka mengganggu, banyak mengetahui, bergaya intelektual.**

5. Menggunakan imbuhan asing (jika diperlukan) harus memahami maknanya secara tepat, misalnya: **dilegalisir seharusnya dilegalisasi, koordinir seharusnya koordinas.**
6. Menggunakan kata-kata idomatik berdasarkan susunan (pasangan) yang benar, misalnya: **sesuai bagi seharusnya sesuai dengan.**
7. Menggunakan kata umum dan khusus secara cermat. Untuk mendapatkan pemahaman yang spesifik karangan ilmiah sebaiknya menggunakan kata khusus ke umum misalnya mobil (kata umum) , corolla (sedan buatan Toyota)
8. Menggunakan kata yang berubah makna dengan cermat, **misalnya : issu (berasal dari issue berarti publikasi, kesudahan, perkara) isu (dalam bahasa Indonesia berarti kabar yang tidak jelas asal-usulnya, kabar angin, desas-desus).**
9. Menggunakan dengan cermat kata bersinonim (pria dan laki-laki, saya dan aku, serta buku dan kitab), berhomofoni dan berhomografi.

Selain ketepatan pilihan kata itu, pengguna bahasa harus pula memperhatikan kesesuaian kata agar tidak merusak makna, suasana, dan situasi yang hendak ditimbulkan, atau suasana yang sedang berlangsung.

B. KAJIDAH MAKNA

Makna adalah bagian yang tidak terpisahkan dari semantik dan selalu melekat dari apa saja yang kita tuturkan.

Makna dibedakan menjadi tiga bagian:

- a. Makna berdasarkan penunjukkan, yaitu makna denotatif dan konotatif.

Makna denotatif adalah makna dalam alam wajar secara ekspilisit, makna sebenarnya yang sesuai dengan referennya/bendanya. Makna konotatif adalah makna asosiatif, makna yang timbul sebagai akibat dari sikap sosial, pribadi, dan kriteria tambahan yang dikenakan pada makna konseptual.

Makna konotatif biasa disebut juga makna kiasan atau makna bukan sebenarnya.

- b. Makna berdasarkan penerapan, yaitu makna lugas dan makna kias. Makna lugas adalah makna acuannya sesuai dengan makna kata yang bersangkutan. Makna kias adalah makna yang acuannya tidak sesuai dengan makna kata yang bersangkutan sehingga membentuk ungkapan.
- c. Makna berdasarkan unsur bahasanya, makna leksikal dan makna gramatikal. Makna leksikal adalah makna secara lepas atau secara sederhana dapat dikatakan sebagai makna yang sesuai dengan kamus. Makna gramatikal adalah makna yang timbul akibat proses gramatikal atau kebahasaan (proses afiksasi, reduplikasi, dan pemajemukan).

1. Perubahan makna

- a. Menyempit, adalah gejala yang terjadi pada sebuah kata yang pada mulanya mempunyai makna yang cukup luas, kemudian berubah menjadi terbatas hanya pada sebuah makna saja.
- b. Meluas, adalah makna kata terjadi apabila makna kata sekarang lebih luas dari makna asalnya.
- c. Penurunan/peyorasi, adalah perubahan makna kata, dimana arti yang baru lebih rendah atau lebih buruk nilainya dari arti lama.
- d. Peninggian/ameliorasi, adalah perubahan makna kata, dimana arti yang baru lebih tinggi atau lebih baik nilainya dari yang lama.
- e. Asosiasi, perubahan makna yang terjadi karena persamaan sifat.
- f. Sinestesia, perubahan makna akibat pertukaran tanggapan antara dua indera yang berbeda.
- g. Perubahan makna total, adalah berubahnya makna sebuah kata dari makna asalnya.
- h. Penghalusan/eufemisme, upaya mengganti kata-kata sehingga maknanya lebih halus atau lebih sopan.
- i. Pengasaran, adalah usaha untuk mengganti kata yang maknanya halus atau bermakna biasa dengan kata yang maknanya kasar.

2. Berbagai-bagai relasi semantik yang terdapat pada kata.

a. Relasi antara bentuk dan makna yang melibatkan sinonim dan polisemi.

- Sinonim adalah bentuk yang lebih dari satu dan bertalian dengan satu makna.
- Polisemi adalah bentuk yang sama memiliki lebih dari satu makna.

b. Relasi antara dua bentuk yang melibatkan hominimi, yaitu bentuk yang mengacu kepada dua atau lebih referen yang berbeda.

Homonim adalah sama tulisan dan bunyi tetapi berbeda makna. Homonim dibagi atas dua yaitu:

- Homograf adalah sama tulisan, beda makna dan bunyi
- Homofon adalah sama bunyi, beda makna dan tulisan

c. Relasi antara dua makna yang melibatkan hiponim dan antonim

- Hiponim adalah suatu makna terkandung sejumlah komponen yang lain atau bisa dikatakan kata khusus. Hipernim adalah makna yang mewakili banyak makna lain atau dikatakan kata umum.

- Antonim adalah lawan makna. Antonim juga dikatakan oposisi, oposisi antarkata dapat berbentuk:

1) Oposisi kembar: oposis yang mencakup dua anggota. Ciri utama kelas antonim ini yaitu penyangkalan terhadap anggota yang lain. Seperti, laki-laki dan wanita.

2) Oposisi majemuk: mencakup suatu perangkap yang terdiri dari dua kata. Ciri utamanya, penegasan terhadap suatu kelompok akan mencakup penyangkalan atas tiap anggota lainnya secara terpisah, tetapi penyangkalan terhadap suatu anggota akan mencakup penegasan mengenai kemungkinan dari semua anggota yang lain. Seperti, *baju itu merah* mencakup di dalamnya pengertian *baju itu tidak hitam, baju itu tidak putih dsb.*

3) Oposisi gradual: dua istilah yang berlawanan masih terdapat sejumlah tingkatan antara. Umumnya semua kata sifat termasuk kelompok ini. Seperti, kaya dan miskin, besar dan kecil.

- 4) Oposisi relasional: oposisi antara dua kata yang mengandung relasi kebalikan. Seperti, orangtua dan anak, suami dan istri, menjual dan membeli.
- 5) Oposisi hirarkis: oposisi yang terjadi karena tiap istilah menduduki derajat yang berlainan. Seperti, centimeter dan millimeter.
- 6) Oposisi inversi: terdapat pada pasangan kata seperti, mungkin dan wajib, boleh dan harus.

Tugas dan Latihan

1. Apakah hubungan antara diksi dan kalimat?
2. Tuliskan contoh perubahan makna yang sering Anda temukan!
3. Temukanlah contoh relasi semantik di Surat Kabar !

BAB V

KALIMAT DALAM BAHASA INDONESIA

A. Pengertian Kalimat

Kalimat ialah suatu bagian yang selesai dan menunjukkan pikiran yang lengkap. Yang dimaksud dengan pikiran lengkap adalah informasi yang didukung oleh pikiran yang utuh. Sekurang-kurangnya, kalimat itu memiliki subjek atau pokok kalimat dan predikat atau sebutan. Oleh karena itu, kalimat merupakan suatu rentetan kata yang kata-kata itu berfungsi sebagai subjek dan predikat.

Kalau dilihat dari hal predikat, kalimat-kalimat dalam bahasa Indonesia ada dua macam, yaitu:

- a) kalimat-kalimat yang berpredikat kata kerja; dan
- a) kalimat-kalimat yang berpredikat bukan kata kerja.

Akan tetapi, dalam pemakaian sehari-hari kalimat yang berpredikat kata kerja lebih besar jumlahnya daripada kalimat yang berpredikat bukan kata kerja. Hal ini membantu kita dengan mudah untuk menentukan predikat sebuah kalimat. Oleh sebab itu, kalau ada kata kerja dalam suatu untaian kalimat, kata kerja itu dicadangkan sebagai predikat dalam kalimat itu.

Contoh:

Tugas itu dikerjakan oleh para mahasiswa.

Kata kerja dalam kalimat ini ialah *dikerjakan*.

Kata *dikerjakan* adalah predikat dalam kalimat.

Setelah ditemukan predikat dalam kalimat itu, subjek dapat ditemukan dengan cara bertanya menggunakan predikat, sebagai berikut.

Apa yang dikerjakan, atau *Siapa* yang mengerjakan.

B. Pola Dasar Kalimat

Setelah membicarakan beberapa unsur yang membentuk sebuah kalimat, kita telah dapat menentukan pola dasar kalimat itu sendiri. Pola dasar kalimat-kalimat dalam bahasa Indonesia adalah sebagai berikut.

- 1) KB + KK : Adik menangis.

- 2) KB + KS : Ibunya sangat ramah.
- 3) Kb + Kbil : Harga buku itu seratus rupiah.
- 4) KB + (KD + KB) : Paman saya di Bandung.
- 5) KB1 + KK + KB2 : Mereka menonton film.
- 6) KB1 + KK + KB2 + KB3 : Ayah memcarikan saya pekerjaan.
- 7) KB1 + KB2 : Ronny peneliti.

C. Jenis Kalimat Menurut Struktur Gramatikalnya

Menurut strukturnya, kalimat itu dapat berupa kalimat tunggal dan dapat pula kalimat majemuk. Kalimat majemuk dapat bersifat setara (koordinatif), tidak setara (subordinatif), ataupun campuran (koordinatif-subordinatif). Gagasan yang tunggal dinyatakan dalam kalimat tunggal; gagasan yang bersegi-segi diungkapkan dengan kalimat majemuk.

1. Kalimat Tunggal

Kalimat tunggal terdiri atas satu subjek dan satu predikat. Pada hakikatnya, kalau dilihat dari unsur-unsurnya, kalimat-kalimat yang panjang-panjang dalam bahasa Indonesia dapat dikembalikan kepada kalimat-kalimat dasar yang sederhana. Kalimat-kalimat tunggal yang sederhana itulah yang terdiri atas satu subjek dan satu predikat. Sehubungan dengan itu, kalimat-kalimat yang panjang itu dapat pula ditelusuri pola-pola pembentukannya. Pola-pola itulah yang dimaksud dengan pola dasar kalimat. Perhatikan kembali pola dasar kalimat berikut.

- 1) *Adik menangis.*
S:KB + P:KK
- 2) *Ibunya sangat ramah.*
S:KB + P:KS
- 3) *Harga buku itu seratus rupiah.*
S:KB + P:KBil
- 4) *Paman saya di Bandung.*
S:KB + P:(KD + KB)
- 5) *Mereka menonton film.*
S:KB + P:KK + O:KB

6) *Ayah mencari saya pekerjaan.*

S:KB + P:KK + O:KB + O2:KB

7) *Ronny Peneliti*

S:KB + P:KB

Pola-pola dasar kalimat ini masing-masing hendaklah dibaca sebagai berikut.

Pola yang mengandung subjek (S) kata benda (*umur*) dan predikat (P) kata kerja (*semakin bertambah*).

Kalimat itu menjadi: *Umur kita semakin bertambah.*

S P

Memperluas kalimat tunggal tidak hanya terbatas seperti pada contoh di atas. Tidak tertutup kemungkinan kalimat tunggal seperti itu diperluas menjadi dua puluh kata atau lebih.

Pemerluas kalimat itu terdiri atas:

- 1) keterangan tempat, seperti *di sini, dalam ruangan tertutup, lewat Yogyakarta, dalam republik itu, dan sekeliling kota.*
- 2) keterangan waktu, seperti *setiap hari, pada pukul 19.00, tahun depan, kemarin sore, dan minggu kedua bulan ini.*
- 3) Keterangan alat seperti *dengan linggis, dengan undang-undang itu, dengan sendok dan garpu, dengan wesel pos, dan dengan cek.*
- 4) Keterangan modalitas, seperti *harus, barangkali, seyogianya, sesungguhnya, dan sepatutnya.*
- 5) Keterangan cara, seperti *dengan hati-hati, seenaknya saja, selekas mungkin, dan dengan tergesa-gesa.*
- 6) Keterangan aspek, seperti *akan, sedang, sudah, dan telah.*
- 7) Frase yang, seperti *mahasiswa yang IP-nya 3 ke atas, para atlet yang sudah menyelesaikan latihan, dan pemimpin yang memperhatikan rakyatnya.*
- 8) Keterangan aposisi, yaitu keterangan yang sifatnya saling menggantikan, seperti *penerima Kalpataru, Abdul Razak, atau Gubernur DKI Jakarta, Fauzi Wibowo.*

2. Kalimat Majemuk

Kalimat majemuk adalah kalimat yang di dalamnya terdapat lebih dari satu pola kalimat, misalnya: SP + SP, SPO + SPO; atau kalimat yang di dalamnya terdapat induk kalimat (diterangkan) dan anak kalimat (menerangkan).

Contoh:

Saya minum teh dan bapak minum kopi. (majemuk setara)

Kami sedang makan ketika paman datang kemarin. (majemuk bertingkat)

Pak Bupati telah menyelenggarakan sebuah malam kesenian, yang dimeriahkan oleh para artis nasional, serta dihadiri para pejabat muspida.

(majemuk campuran)

Kalimat majemuk menurut Keraf (1982) terdiri atas tiga jenis yakni:

- a. Kalimat majemuk setara
- b. Kalimat majemuk bertingkat
- c. Kalimat majemuk campuran

a. *Kalimat majemuk setara*

Kalimat majemuk setara terbagi atas empat jenis: yakni kalimat majemuk setara penambahan, kalimat majemuk setara pemilihan, kalimat majemuk setara perlawanan, dan kalimat majemuk setara sebab.

- 1) Kalimat majemuk setara penambahan adalah kalimat majemuk setara yang menggunakan kata-kata penghubung: *dan, lagi pula, serta*. Misalnya:
 - *Adi belajar IPS dan Erni belajar IPA.*
 - *Tuti sangat pintar mejahit lagi pula sangat baik budi*
 - *Muhaimin pergi ke pasar serta pergi ke kebun pada hari ini*
- 2) Kalimat majemuk setara pemilihan adalah kalimat majemuk setara yang menggunakan kata-kata penghubung *atau, baik... maupun*, Misalnya:
 - *Engkau mau pergi ke Jakarta atau mau pergi ke Semarang?*
 - *Pemerintah perlu meningkatkan mutu pendidikan, baik mutu pendidikan dasar-menengah maupun mutu pendidikan tinggi.*

- 3) Kalimat majemuk setara perlawanan adalah kalimat majemuk setara yang menggunakan kata penghubung: *tetapi, namun, padahal*. Misalnya:
- *Dia mau belajar tetapi diberi hadiah dulu.*
 - *Meskipun sakit jantung, Ali tetap bekerja di bengkel.*
- 4) Kalimat majemuk setara sebab-akibat adalah kalimat majemuk setara yang menggunakan kata penghubung: *sebab, karena, behubung, akibat*.
Misalnya
- *Saya tidak pergi karena sakit.*
 - *Kamaruddin tidak masuk bekerja sebab pergi ke kampungnya.*

b. Kalimat majemuk bertingkat

Kalimat yang terdiri atas dua pola kalimat atau lebih, satu sebagai induk kalimat (diterangkan) dan satu sebagai anak kalimat (menerangkan). Atau, kalimat tunggal yang bagian-bagiannya diperluas sehingga perluasan itu membentuk satu atau beberapa pola kalimat baru, selain pola-pola yang sudah ada. Kalimat Majemuk bertingkat ialah kalimat yang terjadi dari beberapa kalimat tunggal yang kedudukannya tidak setara/ sederajat.

- hubungan sebab : karena, sebab.
- hubungan akibat : sehingga, maka.
- hubungan waktu : ketika, manakala, sesudah, sebelum.
- hubungan syarat : jika, kalau, bila.
- hubungan maksud : supaya, agar.
- hubungan konsesif : meskipun, walaupun, biarpun.

c. Kalimat majemuk campuran

Kalimat majemuk campuran merupakan kalimat yang terdiri atas sebuah pola atasan dan sekurang-kurangnya dua pola bawahan, atau sekurang-kurangnya dua pola atasan dan satu atau lebih pola bawahan (Keraf, 1981).

Misalnya:

Universitas Negeri Makassar telah melaksanakan seminar nasional tentang peningkatan mutu pendidikan, yang dihadiri Menteri Pendidikan Nasional,

Gubernur Sulawesi Selatan, pejabat tinggi lainnya, serta pencinta pendidikan di kota Makassar dan sekitarnya.

3. Kalimat Efektif

Kalimat efektif ialah kalimat yang memiliki kemampuan untuk menimbulkan kembali gagasan-gagasan pada pikiran pendengar atau pembaca seperti apa yang ada dalam pikiran pembicara atau penulis. Kalimat efektif lebih mengutamakan keefektifan kalimat itu sehingga kejelasan kalimat itu dapat terjamin.

Sebuah kalimat efektif mempunyai ciri-ciri yang khas, yaitu *kesepadanan struktur, keparalelan, ketegasan, kehematan, kecermatan, kepaduan, dan kelogisan.*

a. Kesepadanan

Yang dimaksud dengan kesepadanan ialah keseimbangan antara pikiran (gagasan) dan struktur bahasa yang dipakai. Kesepadanan kalimat ini diperlihatkan oleh kesatuan gagasan yang kompak dan kepaduan pikiran yang baik.

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

Contoh:

Bagi semua mahasiswa perguruan tinggi ini harus membayar uang kuliah.

(Salah)

Semua mahasiswa perguruan tinggi ini harus membayar uang kuliah.

(Benar)

- 2) Tidak terdapat subjek yang ganda

Contoh:

- a) *Penyusunan laporan itu saya dibantu oleh para dosen.*
- b) *Soal itu saya kurang jelas.*

Kalimat-kalimat itu dapat diperbaiki dengan cara:

- a) *Dalam menyusun laporan itu, saya dibantu oleh para dosen.*

b) Soal itu bagi saya kurang jelas.

3) Predikat kalimat tidak didahului oleh kata yang.

Contoh:

- a. Bahasa Indonesia yang berasal dari bahasa Melayu.
- b. Sekolah kami yang terletak di d epan bioskop Gunting.

Perbaikannya adalah sebagai berikut.

- a. Bahasa Indonesia berasal dari bahasa Melayu.
- b. Sekolah kami terletak di depan bioskop Gunting.

b. Keparalelan

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

Contoh:

- 1) Harga minyak *dibekukan* atau *kenaikan* secara luwes.
- 2) Tahap terakhir penyelesaian gedung itu adalah kegiatan *pengecetan* tembok, *memasang* penerangan, *pengujian* sistem pembagian air, dan *pengaturan* tata ruang.

Kalimat 1) tidak ada kesejajaran karena dua bentuk kata yang mewakili predikat terjadi dari bentuk yang berbeda, yaitu *dibekukan* dan *kenaikan*. Kalimat itu dapat diperbaiki dengan cara menyejajarkan kedua bentuk itu.

Harga minyak dibekukan atau dinaikkan secara luwes.

Kalimat 2) tidak memiliki kesejajaran karena kata yang menduduki predikat tidak sama bentuknya, yaitu kata *pengecetan*, *memasang*, *pengujian*, dan *pengaturan*. Kalimat itu akan baik kalau diubah menjadi predikat yang nominal, sebagai berikut. Tahap terakhir penyelesaian gedung itu adalah kegiatan *pengecetan* tembok, *pemasangan* penerangan, *pengujian* sistem pembagian air, dan *pengaturan* tata ruang.

c. Ketegasan

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

1) Meletakkan kata yang ditonjolkan itu di depan kalimat (di awal kalimat).

Contoh:

Presiden mengharapkan agar rakyat membangun bangsa dan negara ini dengan kemampuan yang ada pada dirinya.

Penekanannya ialah: *Presiden mengharapkan.*

Contoh:

Harapan Presiden ialah agar rakyat membangun bangsa dan negaranya.

Penekanannya: *Harapan Presiden.*

Jadi, penekanan kalimat dapat dilakukan dengan mengubah posisi kalimat.

2) Membuat urutan kata yang logis

Conroh:

Bukan seribu, sejuta, atau seratus, tetapi berjuta-juta rupiah, ia telah membantu anak-anak terlantar.

Seharusnya:

Bukan seratus, seribu, atau sejuta, tetapi berjuta-juta rupiah ia telah membantu anak-anak terlantar.

3) Melakukan pengulangan kata (repetisi)

Contoh:

Saya suka akan kecantikan mereka, saya suka akan kelembutan mereka.

4) Melakukan pertentangan terhadap ide yang ditonjolkan

Contoh:

Anak itu tidak malas dan curang, tetapi rajin dan jujur.

5) Mempergunakan partikel penekanan (penegasan)

Contoh:

Saudaralah yang bertanggung jawab.

d. Kehematan

Yang dimaksud dengan kehematan dalam kalimat efektif ialah hemat mempergunakan kata, frase, atau bentuk lain yang dianggap tidak perlu. Kehematan tidak berarti harus menghilangkan kata-kata yang dapat menambah kejelasan kalimat. Penghematan di sini mempunyai arti penghematan terhadap kata yang memang tidak diperlukan, sejauh tidak menyalahi kaidah tata bahasa.

Ada beberapa kriteria yang perlu diperhatikan.

- 1) Penghematan dapat dilakukan dengan cara menghilangkan pengulangan subjek.

Perhatikan contoh:

- a) Karena *ia* tidak diundang, *dia* tidak datang ke tempat itu.
- b) Hadirin serentak berdiri setelah *mereka* mengetahui Presiden datang.

Perbaikan kalimat itu, adalah sebagai berikut:

- a) *Karena tidak diundang, dia tidak datang ke tempat itu.*
- b) *Hadirin serentak berdiri setelah mengetahui Presiden datang.*

- 2) Penghematan dapat dilakukan dengan cara menghindari pemakaian superordinat pada *hiponimi* kata

Kata *merah* sudah mencakupi kata *warna*.

Kata *pipit* sudah mencakupi kata *burung*.

Perhatikan:

Ia memakai baju *warna merah*.

Di mana engkau menangkap *burung pipit* itu?

Dapat diubah:

Ia memakai baju *merah*.

Di mana engkau menangkap *pipit* itu?

- 3) Penghematan dapat dilakukan dengan cara menghindari kesinoniman dalam satu kalimat

Kata *naik* bersinonim dengan *ke atas*.

Kata *turun* bersinonim dengan *ke bawah*.

Kata *dapat* bersinonim dengan *bisa*.

Kata *sejak* bersinonim dengan *dari*.

Kata *hanya* bersinonim dengan *saja*.

Perhatikan kalimat-kalimat di bawah ini:

- a) Dia *hanya* membawa badannya *saja*.
- b) *Sejak dari* pagi dia termenung.

Kalimat ini dapat diperbaiki:

- a) *Dia hanya membawa badannya.*
 - b) *Sejak pagi dia termenung.*
- 4) Penghematan dapat dilakukan dengan cara tidak menjamakkan kata-kata yang berbentuk jamak. Misalnya:

Tidak Baku

Para tamu-tamu

Beberapa orang-orang

Bentuk Baku

Para tamu

beberapa orang

e. Kecermatan

Yang dimaksud dengan cermat adalah kalimat itu tidak menimbulkan tafsiran ganda, dan tepat dalam pilihan kata.

- 1) *Mahasiswa perguruan tinggi yang terkenal itu menerima hadiah.*
- 2) *Dia sebanyak dua puluh lima ribuan.*

Kalimat 1) memiliki makna ganda, yaitu siapa yang terkenal, apakah mahasiswa atau perguruan tinggi yang terkenal?

Kalimat 2) memiliki makna ganda, yaitu berapa jumlah uang, apakah seratus ribu rupiah atau dua puluh lima ribu rupiah.

Perhatikan kalimat berikut:

Yang diceritakan menceritakan tentang putra-putri raja, para hulungbalang, dan para menteri.

Kalimat ini salah pilihan katanya karena dua kata yang bertentangan, yaitu *diceritakan* dan *menceritakan*. Kalimat itu dapat diubah menjadi:

Yang diceritakan ialah putra-putri raja, para hulungbalang, dan para menteri.

f. Kepaduan

Yang dimaksud dengan kepaduan ialah kepaduan pernyataan dalam kalimat itu sehingga informasi yang disampaikan tidak terpecah-pecah. Kalimat yang

padu tidak bertele-tele dan tidak mencerminkan cara berpikir yang tidak sistematis. Oleh karena itu, hindari kalimat yang panjang dan bertele-tele.

Misalnya:

Kita harus dapat mengembalikan kepada kepribadian kita orang-orang kota yang telah terlanjur meninggalkan rasa kemanusiaan itu dan yang secara tidak sadar bertindak ke luar dari kepribadian manusia Indonesia dari sudut kemanusiaan yang adil dan beradab.

Silakan Anda perbaiki kalimat di atas supaya menjadi kalimat yang padu. Kalimat yang padu mempergunakan pola *aspek + agen + verbal* secara tertib dalam kalimat-kalimat yang berpredikat persona:

Surat itu saya sudah baca.

Saran yang dikemukakannya kami akan pertimbangkannya.

Kalimat di atas tidak menunjukkan kepaduan sebab aspek terletak antara agen dan verbal. Seharusnya kalimat itu berbentuk:

Surat itu sudah saya baca.

Saran yang dikemukakannya akan kami pertimbangkan.

Kalimat yang padu tidak perlu menyisipkan sebuah kata antara predikat kata kerja dan objek penderita.

Perhatikan kalimat berikut:

Mereka membicarakan daripada kehendak rakyat.

Makalah ini akan membahas tentang desain interior pada rumah-rumah adat.

Seharusnya:

Mereka membicarakan kehendak rakyat.

Makalah ini akan membahas desain interior pada rumah-rumah adat.

g. Kelogisan

Yang dimaksud dengan kelogisan ialah ide kalimat itu dapat diterima oleh akal dan sesuai dengan ejaan yang berlaku.

Perhatikan kalimat di bawah ini:

1. *Waktu dan tempat kami persilakan.*
2. *Untuk mempersingkat waktu, kami teruskan acara ini.*

Kalimat ini tidak logis (tidak masuk akal). Yang logis adalah sebagai berikut:

- 1) *Bapak Kepala Sekolah kami persilakan.*
- 2) *Untuk menghemat waktu, kita teruskan acara ini.*

Kelogisan sebuah kalimat ditandai pula oleh ejaan, seperti yang dibicarakan pada bab-bab terdahulu.

Tugas dan Latihan

1. Perbaikilah kalimat berikut sesuai dengan kaidah penyusunan kalimat yang baik!

- a. Karena sering banjir, pemimpin unit tidak menyetujui lokasi itu.
 - b. Setelah timbangan diterima dengan pihak konsumen, akan dilakukan pula acara pesta kecil di kompleks itu.
 - c. Karena tidak bertemu dengan direktur, hadiah itu dititipkannya kepada pegawai tata usaha.
 - d. Pejabat itu mengatakan bahwa masing-masing kultur dan suku yang ada di Indonesia memiliki nilai-nilai luhur yang pantas dilaksanakan dan dikembangkan.
 - e. Saya mengucapkan terima kasih kepada saudara atas semua penjelasan-penjelasan.
2. Kalimat majemuk terdiri atas tiga bentuk yaitu kalimat majemuk setara, bertingkat (tidak setara), dan campuran.
Jelaskan ketiga bentuk kalimat majemuk tersebut!
4. Sebutkan pola-pola dasar kalimat serta berikan contoh-contohnya!
 5. Apa yang dimaksud dengan kalimat efektif?
 6. Sebutkan ciri-ciri kalimat efektif!

BAB VI

PARAGRAF DALAM BAHASA NDONESIA

A. Pengertian Paragraf

Paragraf merupakan suatu bagian dari karangan yang di dalamnya terdiri atas beberapa kalimat yang selalu berkaitan satu sama lain sehingga menjadi satu kesatuan yang utuh membentuk satu pikiran utama. Di dalam paragraf biasanya terdapat satu kalimat yang menjadi pokok pikiran dari paragraf tersebut yang biasa kita kenal dengan kalimat utama.

B. Tujuan Pembentukan Paragraf

Adapun tujuan pembentukan paragraph adalah:

- A. Untuk memudahkan pengertian dan pemahaman dengan memisahkan pikiran utama yang satu dari pikiran utama dengan yang lain.
- B. Untuk memisahkan dan menegaskan perhentian secara wajar dan formal untuk memungkinkan kita berhenti lebih lama daripada perhentian pada akhir kalimat.

C. Pembagian Paragraf Menurut Jenisnya

Dalam sebuah karangan (komposisi) biasanya terdapat tiga macam paragraf jika dilihat dari segi jenisnya.

1) Paragraf Pembuka

Paragraf ini merupakan pembuka atau pengantar untuk sampai pada segala pembicaraan yang akan menyusul kemudian. Oleh sebab itu, paragraf pembuka harus dapat menarik minat dan perhatian pembaca, serta sanggup menghubungkan pikiran pembaca kepada masalah yang akan disajikan selanjutnya. Salah satu cara untuk menarik perhatian ini ialah dengan mengutip pernyataan yang memberikan rangsangan dari para terkemuka atau orang yang terkenal.

2) Paragraf Pengembang

Paragraf pengembang ialah paragraf yang terletak antara paragraf pembuka dan paragraf yang terakhir sekali di dalam judul atau anak judul itu. Paragraf ini

mengembangkan pokok pembicaraan yang dirancang. Dengan kata lain, paragraf pengembang mengemukakan inti persoalan yang akan dikemukakan. Oleh sebab itu, satu paragraf dan paragraf yang lain harus memperlihatkan hubungan yang serasi dan logis. Paragraf ini dapat dikembangkan dengan cara ekspositoris, deskriptif, naratif, atau dengan cara argumentatif.

3) Paragraf Penutup

Paragraf penutup adalah paragraf yang terdapat pada akhir karangan atau pada akhir dari suatu kesatuan yang lebih kecil di dalam karangan itu. Biasanya, paragraf penutup berupa kesimpulan semua pembicaraan yang telah dipaparkan pada bagian-bagian sebelumnya.

D. Tanda Paragraf

Tanda sebuah paragraf dapat dilihat pada permulaan baris yang agak menjorok ke dalam kira-kira lima ketukan dari batas tulisan sebelah kiri. Penandaan paragraf dapat juga dilakukan dengan cara memberikan jarak yang agak renggang dari paragraf sebelumnya atau sesudahnya. Dengan cara demikian, pembaca mudah melihat dengan jelas batas-batas setiap paragraf.

E. Kalimat Utama dan Kalimat Penjelas

Sebuah paragraf dibangun oleh beberapa kalimat yang saling berhubungan dan hanya boleh mengandung satu pikiran utama yang dijelaskan oleh beberapa pikiran penjelas. Pikiran utama dituangkan dalam kalimat utama dan pikiran-pikiran penjelas atau perincian dituangkan dalam kalimat-kalimat penjelas.

Ciri-ciri kalimat utama:

1. Kalimat utama mengandung suatu permasalahan yang bisa dikembangkan secara terperinci.
2. Kalimat utama merupakan suatu kalimat yang utuh atau bisa berdiri sendiri tanpa adanya penghubung baik penghubung antar kalimat maupun penghubung intra kalimat.
3. Biasanya kalimat utama terletak di awal paragraf. Namun pada kalimat induktif kalimat utama terletak di akhir suatu paragraf dan biasanya menggunakan kata-kata berupa: “Sebagai kesimpulan, Jadi..., Dengan demikian...”

4. Mempunyai arti yang jelas walaupun tanpa dihubungkan dengan kalimat lain.

Ciri-ciri kalimat penjelas:

1. Berupa pendukung suatu kalimat utama yang menyajikan deskripsi, contoh, perbandingan, alasan dan penjelasan mengenai topic yang dibahas.

2. Merupakan kalimat yang tidak dapat berdiri sendiri.

3. Kalimat penjelas memerlukan kata-kata penghubung seperti “Bahkan, contohnya, terlebih lagi, misalnya, contohnya dan lain-lain”. kalimat-kalimat penjelas membutuhkan kata penghubung agar suatu paragraf menjadi Koherence atau berkesinambungan antar kalimat.

F. Syarat-Syarat Pembentukan Paragraf

Syarat paragraf yang baik adalah kepaduan paragraf, kesatuan paragraf, dan kelengkapan paragraf.

1. Kepaduan paragraf

Langkah-langkah yang harus kita tempuh adalah adanya kemampuan untuk merangkai kalimat sehingga berkaitan satu sama lain sehingga logis dan serasi. Lalu gunakanlah kata penghubung yang dapat membuat kalimat saling berkaitan. Terdapat dua jenis kata penghubung, yaitu kata penghubung intrakalimat dan kata penghubung antarkalimat. Intrakalimat yaitu kata yang menghubungkan anak kalimat dengan induk kalimat, contohnya: karena, sehingga, tetapi, dsb. Sedangkan antarkalimat yaitu kata yang menghubungkan kalimat yang satu dengan kalimat yang lainnya, contohnya: oleh karena itu, jadi, kemudian dan sebagainya.

Contoh : Remaja mempunyai banyak potensi untuk dikembangkan. Remaja terkadang tidak menyadari bahwa ia memiliki banyak kelebihan yang bisa digali dan diberdayakan guna menyongsong masa depan. Mereka perlu bantuan untuk dimotivasi dan diberi wawasan. Anak-anak muda lewat potensinya adalah penggemam masa depan yang lebih baik dari para pendahulunya.

2. Kesatuan paragraf

Syarat yang kedua adalah kesatuan paragraf. Yang dimaksud kesatuan adalah tiap paragraf hanya mengandung satu pokok pikiran yang diwujudkan dalam kalimat utama. Kalimat utama yang diletakkan di awal paragraf biasa kita sebut dengan paragraf deduktif, sedangkan kalimat utama yang diletakkan di akhir paragraf biasa kita sebut dengan paragraf induktif. Adapun ciri-ciri dalam membuat kalimat utama, yakni kalimat yang dibuat harus mengandung permasalahan yang berpotensi untuk diperinci atau diuraikan lebih lanjut. Ciri-ciri lainnya yaitu kalimat utama dapat dibuat lengkap dan berdiri sendiri tanpa memerlukan kata penghubung, baik kata penghubung antarkalimat maupun kata penghubung intrakalimat.

Contoh paragraf deduktif

PBB menetapkan 12 Agustus sebagai hari Remaja Internasional. Pencetus gagasan ini ialah para menteri sedunia yang menangani masalah remaja di Portugal 1998. Tujuannya guna memicu kesadaran remaja untuk memahami masalah sosial budaya, lingkungan hidup, pendidikan dan kenakalan remaja.

Contoh paragraf induktif

Kalau ditanya rencana masa depan, banyak remaja menjawab asal-asalan. Mereka tidak punya greget dalam menatap masa depan, mereka sebagai air, mengikuti aliran tanpa berperan mengarahkan air itu. Tanpa motivasi, tanpa perencanaan yang jelas. Mereka yang pesimis, harapan masa depannya pun rendah.

3. Kelengkapan paragraf

Sebuah paragraf dikatakan lengkap apabila di dalamnya terdapat kalimat-kalimat penjelas secara lengkap untuk menunjukkan pokok pikiran atau kalimat utama. Ciri-ciri kalimat penjelas yaitu berisi penjelasan berupa rincian, keterangan, contoh dll. Selain itu, kalimat penjelas berarti apabila dihubungkan dengan kalimat-kalimat di dalam paragraf. Kemudian kalimat penjelas sering memerlukan bantuan kata penghubung, baik kata penghubung antarkalimat maupun kata penghubung intrakalimat.

G. Pola Pengembangan Paragraf

1. Pola umum-khusus (deduktif)

Diawali dengan pernyataan yang sifatnya umum. Ditandai dengan kata-kata ‘umumnya’, ‘banyak’. Pernyataan tersebut kemudian dijelaskan dengan pernyataan berikutnya yang lebih khusus.

Contoh:

Memiliki server sendiri memiliki banyak keuntungan. Salah satunya kita dapat memanfaatkannya secara maksimal. Meskipun demikian biaya yang dikeluarkan jauh lebih besar. Biaya untuk hardware saja sudah di atas Rp 10 juta, belum lagi biaya perbulan. Selain itu kita juga membutuhkan tenaga professional untuk menjadi operatornya.

2. Pola khusus-umum (induktif)

Merupakan kebalikan dari pola deduktif.

Contoh:

Sebagian besar orang tampak berjejer di pinggir jalan masuk. Sebagian lagi duduk santai di atas motor dan mobil yang diparkir seenaknya di kiri dan kanan jalan masuk. Kawasan bandara sore ini memang benar-benar telah dibanjiri lautan manusia.

3. Pola definisi luas

Definisi dalam pembentukan sebuah paragraf adalah usaha penulis untuk memberikan keterangan atau arti terhadap sebuah kata atau hal. Penulis dapat mengemukakan hal yang berupa definisi formal, definisi dengan contoh dan keterangan lain yang bersifat menjelaskan arti dari suatu kata.

Contoh:

Istilah Globalisasi adalah keterkaitan dan ketergantungan antar bangsa dan antar manusia di seluruh dunia melalui perdagangan, investasi, perjalanan, budaya populer, dan bentuk-bentuk interaksi yang lain sehingga batas-batas suatu negara menjadi semakin sempit. Globalisasi adalah suatu proses di mana antar individu, antar kelompok, dan antar negara saling berinteraksi, bergantung, terkait, dan memengaruhi satu sama lain yang melintasi batas

Negara. Dalam banyak hal, globalisasi mempunyai banyak karakteristik yang sama dengan internasionalisasi sehingga kedua istilah ini sering dipertukarkan. Sebagian pihak sering menggunakan istilah globalisasi yang dikaitkan dengan berkurangnya peran negara atau batas-batas negara.

4. Pola proses

Merupakan suatu urutan dari tindakan atau perbuatan untuk menciptakan atau menghasilkan suatu peristiwa.

Contoh:

Pohon anggur selain airnya dapat diminum, daunnya pun dapat digunakan sebagai pembersih wajah. Caranya, ambillah daun anggur secukupnya. Lalu tumbuk sampai halus. Masaklah hasil tumbukan itu dengan air secukupnya. Tunggu sampai mendidih. Setelah ramuan mendingin, ramuan siap digunakan. Oleskan ramuan pada wajah, tunggu beberapa saat, lalu bersihkan.

5. Pola kausalitas (sebab-akibat; akibat sebab)

Dalam pola ini sebab bertindak sebagai gagasan utama, sedangkan akibat sebagai rincian pengembangannya. Namun demikian, susunan tersebut bias juga terbalik. Akibat dapat berperan sebagai gagasan utama, sedangkan sebab menjadi rincian pengembangannya.

Contoh:

Beberapa pohon di kebun tidak mau berbunga seperti tanaman yang lain. Padahal pohon tersebut sudah disiram dengan rutin. Pemberian pupuk juga dilakukan seminggu sekali. Setelah diperiksa ternyata pohon tersebut tidak mendapat cahaya matahari karena terhalang oleh pohon besar yang ada di sampingnya.

6. Pola ilustrasi

Sebuah gagasan yang terlalu umum memerlukan ilustrasi atau contoh-contoh yang nyata. Ilustrasi tersebut dipakai untuk menjelaskan maksud penulis.

Contoh:

Sebelas tahun lalu Indonesia mengimpor gerbong kereta api dari Perancis. Gerbong tersebut tampak mentereng karena dilengkapi dengan alat-alat

conditioning. Namun dimanakah sekarang gerbong-gerbong itu? Ternyata sudah banyak yang rusak. Gerbong-gerbong itu kini hanya dipakai dalam trayek tingkat tiga untuk mengangkut anak-anak sekolah dan para petani dari desa ke kota. Siapa yang salah? Penumpangnya atau pegawai PT KAI? Itulah contoh penggunaan teknologi yang tak dibarengi SDM yang memadai, sehingga teknologi pun lekas rusak sebelum waktunya.

7. Pola pertentangan atau perbandingan

Pola ini digunakan ketika membahas dua hal berdasarkan persamaan dan perbedaannya.

Contoh:

Pemerintah telah menyediakan listrik dengan tarif yang murah. Setiap orang dapat menjadi pelanggan dengan tidak banyak mengeluarkan biaya. Berbeda halnya dengan petromaks. Meskipun sama-sama membutuhkan bahan bakar, tetapi energi yang dihasilkan petromaks sangat kecil jika dibandingkan dengan pembangkit listrik biasa. Petromaks hanya digunakan di desa-desa, sedangkan listrik terdapat di kota-kota.

8. Pola analisis

Pola ini digunakan ketika menjelaskan suatu hal atau agasan yang umum ke dalam perincian yang lebih logis. Dalam pola ini ada bagian yang dianalisis yang terletak di awal paragraf dan yang menganalisis terletak setelahnya.

Contoh:

APBN 2001 menghadapi tekanan yang berat. Tekanan itu pada dasarnya berkaitan dengan tiga faktor. Pertama, memburuknya lingkungan ekonomi makro. Kedua, tidak dapat dilaksanakannya secara optimal kebijakan fiskal di bidang perpajakan, bea cukai, dan pengurangan subsidi BBM. Ketiga, adanya pembatalan sebagian pencairan pinjaman untuk biaya pembangunan.

9. Pola klasifikasi

Merupakan sebuah proses untuk mengelompokkan hal atau peristiwa atau benda yang dianggap punya kesamaan-kesamaan tertentu.

Contoh:

Ikan air tawar terbagi ke dalam tiga golongan, yakni ikan peliharaan, ikan buas, dan ikan liar. Ikan peliharaan terdiri atas ikan-ikan yang mudah diperbanyak.

Contohnya: ikan bandeng, ikan mas, ikan gurami, dan lain-lain. Ikan buas memiliki sifat jahat terhadap ikan-ikan lain. Contohnya: ikan gabus dan ikan lele. Ikan liar, meskipun jarang dipelihara, tetapi memiliki keuntungan secara ekonomis. Contohnya: ikan paray, ikan bunter dan ikan ikan jeler.

10. Pola seleksi

Penggambaran objek tidak dilakukan secara utuh, tetapi dipilih secara perbagian berdasarkan fungsi, kondisi, atau bentuk.

Contoh:

Sejak suaminya terpilih menjadi ketua partai politik, ia memutuskan untuk mengubah penampilannya. Kini ia lebih banyak mengenakan busana panjang yang sopan. Namun demikian kesan modis tak pernah ditinggalkan. Untuk menghadiri jamuan makan malam, ia mengenakan busana bergaya Thailand. Untuk acara formal, atasan model jas berlengan panjang dan rok span menjadi favoritnya. Untuk santai, ia memilih busana model sackdress.

11. Pola sudut pandang atau titik pandang

Merupakan tempat pengarang melihat atau menceritakan suatu hal. Sudut pandang diartikan sebagai penglihatan seseorang atas suatu barang. Misalnya dari samping, dari atas, atau dari bawah. Sebagai orang pertama, orang kedua, atau orang ketiga.

Contoh:

Dengan tersipu Imas dan Jaka menghalau kerbau mereka ke sungai. Bersamaan mereka memandikan kerbaunya. Mereka pun sama-sama mandi. Namun hal itu tidak lama karena hari sudah senja. Ayah Imas melinting rokok di depan gubuk kecilnya semabrai menunggu Imas pulang. Malam pun terasa mulai sunyi. Dari tepi hutan terdengar lolongan anjing.

12. Pola dramatis

Dalam pola ini cerita tidak disampaikan secara langsung, tetapi dikemukakan melalui dialog-dialog. Hal yang membedakannya dengan pola sudut pandang adalah cara penyampaiannya.

Contoh:

Ayah Imas mengangguk. Diisapnya lagi sisa rokoknya dalam-dalam. “Ayo, silakan!” ujar Pak Somad semabri menyodorkan kotak tembakau. “Terima kasih, ini sudah cukup. Lagi pula hari sudah larut, saya mau pamit pulang.” ujar Ayah Imas.

D. Pengembangan Paragraf

Kelengkapan paragraf berhubungan dengan cara mengembangkan paragraf. Paragraf dapat dikembangkan dengan cara pertentangan, perbandingan, analogi, contoh, sebab akibat, definisi dan klasifikasi.

1. Cara pertentangan

Biasanya menggunakan ungkapan-ungkapan seperti berbeda dengan, bertentangan dengan, sedangkan, lain halnya dengan, akan tetapi, dan bertolak belakang dari.

Contoh : Orang yang suka memberi dengan ikhlas hidupnya tak pernah kekurangan, berbeda dengan orang yang kikir, jiwanya tertekan karena harus pelit.

2. Cara perbandingan

Biasanya menggunakan ungkapan seperti, serupa dengan, seperti halnya, demikian juga, sama dengan, sejalan dengan, akan tetapi, sedangkan, dan sementara itu.

Contoh : Hidup jangan seperti lalat yang suka makan barang-barang busuk, akan tetapi hiduplah seperti lebah yang hanya makan sari bunga yang wangi dan manis yang memberikan banyak keuntungan bagi makhluk lain.

3. Cara analogi

Analogi adalah bentuk pengungkapan suatu objek yang dijelaskan dengan objek lain yang memiliki suatu kesamaan atau kemiripan, biasanya dilakukan

dengan bantuan kiasan. Kata-kata kiasan yang digunakan yaitu ibaratnya, seperti dan bagaikan.

Contoh : Peran gizi bagi kesehatan manusia tidak bisa ditawar-tawar lagi, tubuh ibarat mobil, mobil perlu bensin untuk jalan, manusia pun perlu beras untuk berenergi.

4. Cara Contoh- contoh

Kata, seperti, misalnya, contohnya dan lain-lain merupakan ungkapan-ungkapan dalam pengembangan dalam mengembangkan paragraf dengan contoh.

Contoh: Tak ada seorang pun yang tak ingin kaya, apalagi kaya dengan rejeki yang halal, tapi didunia ini berlaku hukum keseimbangan, kaya dengan halal harus kerja keras, kerja cerdas dan kerja waras. Kekayaan hasil korupsi tidak akan pernah membuahkan kebahagiaan. Contohnya : Bapak A memimpin sebuah lembaga negara, yang asalnya biasa sekarang jadi superkaya, rumahnya bak istana, setiap anak punya mobil dan apartemen, tetapi aneunya ketiga anak laki-lakinya tidak ada yang lulus kuliah, anak perempuannya hobi kawin cerai dan dua cucunya mengalami keterbelakangan mental.

5. Cara sebab akibat

Dilakukan jika menerangkan suatu kejadian. Ungkapan yang digunakan yaitu, padahal, akibatnya, oleh karena itu dan karena.

Contoh : Pertama kali pindah kekota ia adalah anak yang baik, tahun pertama ia masuk Smk mulai merokok, malam minggu kumpul ditempat tongkrongan langganan, disuguhi minuman beralkohol, mulailah mabuk-mabukan. Kini rokoknya diganti dengan lintingan ganja, uang transport sering dipakai beli ganja, sekolah sering bolos, akibatnya raport jelek, badan kurus dan sekarang mulai berani menjual barang-barang rumah untuk membeli si daun haram itu.

6. Cara definisi

adalah, yaitu, ialah, merupakan kata-kata yang digunakan dalam mengembangkan paragraf secara definisi.

Contoh : Paragraf ialah suatu bagian dari karangan yang di dalamnya terdiri atas beberapa kalimat yang selalu berkaitan satu sama lain sehingga menjadi satu kesatuan yang utuh membentuk satu pikiran utama. Di dalam paragraf biasanya terdapat satu kalimat yang menjadi pokok pikiran dari paragraf tersebut yang biasa kita kenal dengan kalimat utama.

7. Cara klasifikasi

Adalah pengembangan paragraf melalui pengelompokan berdasarkan ciri-ciri tertentu. Kata-kata ungkapan yang lazim digunakan yaitu dibagi menjadi, digolongkan menjadi, terbagi menjadi, dan mengklasifikasikan.

Contoh : Ada paragraf yang isinya mengisahkan kehidupan seseorang, menjelaskan sebuah proses, melukiskan keadaan dengan kata-kata, bahkan ada paragraf yang isinya mempengaruhi cara berpikir orang lain. Ditinjau dari sifat isi paragraf tadi maka paragraf dapat digolongkan menjadi paragraf deskriptif, paragraf naratif, paragraf persuasif, dan paragraf argumentatif.

Tugas dan Latihan

1. Apa yang dimaksud dengan paragraf?
2. Bedakanlah yang dimaksud dengan kesatuan paragraf dengan kepaduan paragraf!
3. Sebutkan tiga jenis paragraf!
4. Kalimat-kalimat berikut membentuk sebuah paragraf. Coba susunlah kalimat berikut dengan urutan yang logis!
 - a) Sejak itulah energi nuklir dan pengaruh radiasi nuklir menjadi masalah baru bagi manusia.
 - b) Akan tetapi, akibat radiasi nuklir itu menimbulkan persoalan kemanusiaan.
 - c) Pada tahun 1945 meledaklah bom atom yang pertama untuk mengakhiri Perang Dunia II.
5. Buatlah contoh paragraf dengan topik-topik di bawah ini!
 - a. Lomba kebersihan
 - b. Senam pagi yang menyehatkan
 - c. Tertib berlalu lintas di jalan raya

BAB VII

PERENCANAAN KARYA TULIS

A. Pendahuluan

Mengarang adalah suatu proses kegiatan pikiran manusia yang hendak mengungkapkan kandungannya kepada orang lain atau kepada diri sendiri dalam bentuk tulisan. Mengarang juga dapat melatih orang untuk mengeluarkan pikirannya dengan baik sehingga dapat dimengerti oleh orang lain. Kegiatan mengarang itu merupakan suatu kegiatan yang harus dilakukan dengan sadar, berarah, dan mempunyai mekanisme, serta persyaratan-persyaratan lain yang perlu diperhatikan agar karangan berhasil baik. Mekanisme karangan meliputi kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan pada tahap perencanaan karangan dan kegiatan pada tahap penulisan karangan.

Tahap perencanaan karangan merupakan tahap awal atau tahap persiapan dan rangkaian proses penulisan. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan pada tahap ini meliputi, antara lain :

- 1 Memilih dan membatasi bahan pembicaraan (topik),
- 2 Merumuskan judul karangan yang baik.

1. Topik Karangan

Kegiatan yang pertama adalah menjawab pertanyaan: “Apa yang akan saya tulis ?” Memilih topik berarti memilih apa yang akan menjadi pokok pembicaraan dalam tulisan/karangan. Pokok pembicaraan yang dimaksud adalah sesuatu yang belum terurai. Kegiatan pada tahap pertama ini sering mengalami kesukaran, bahkan menjadi beban berat terutama bagi calon/orang yang baru mulai menulis. Hal ini disebabkan oleh kesukaran untuk menemukan topik mana yang akan atau dapat dipergunakan untuk menyusun karangan. Selain itu, sering pula diperhadapkan kepada sikap untuk memilih satu di antara sekian banyak bahan yang dapat dibicarakan. Dalam hal ini harus berpegang teguh pada satu pilihan saja.

Topik dapat diperoleh dari berbagai sumber, seperti pengalaman, pendapat penalaran, pengamatan, dan penyelidikan terhadap sesuatu, baik yang akan

dilakukan sendiri di lapangan maupun melalui buku-buku dan karangan lainnya. Selain itu, kreasi imajinatif (daya khayal) dapat dijadikan sumber bahan penulisan. Namun, topik-topik yang dipilih untuk karangan ilmiah banyak bersumber pada pengalaman, pendapat/penalaran, pengamatan, dan penyelidikan.

a. Memilih Topik

Setelah melakukan hal di atas dan menemukan sejumlah topik yang dapat dijadikan tulisan/karangan, maka langkah selanjutnya adalah mengadakan evaluasi untuk memilih satu di antara sekian banyak topik yang telah ditemukan. Sehubungan dengan evaluasi topik atau memilih topik yang baik untuk dijadikan karangan, terutama karangan ilmiah, maka hal-hal di bawah ini perlu dipertimbangkan, antara lain :

1) Topik menarik perhatian penulis

Topik yang menarik perhatian penulis akan memungkinkan penulis berusaha terus-menerus mencari data untuk memecahkan masalah yang dihadapi penulis akan didorong terus-menerus agar dapat menyelesaikan tulisan itu sebaik-baiknya.

2) Topik dikenal/ diketahui dengan baik

Yang dimaksud dengan sebuah topik dikenal/diketahui dengan baik adalah bahwa sekurang-kurangnya prinsip-prinsip ilmiahnya diketahui oleh penulis. Berdasarkan prinsip-prinsip ilmiah yang diketahuinya, penulis akan berusaha sekuat tenaga mencari data melalui penelitian, observasi, wawancara, dan sebagainya sehingga pengetahuannya mengenai masalah itu bertambah dalam.

3) Bahannya dapat diperoleh

Sebuah topik yang baik harus dapat dipikirkan apakah bahannya cukup tersedia di sekitar kita atau tidak. Bila bahannya cukup tersedia, hal ini memungkinkan penulis untuk dapat memperolehnya, kemudian mempelajari dan menguasai sepenuhnya.

4) Topik dibatasi ruang lingkupnya

Topik yang terlampau umum dan luas yang mungkin belum cukup kemampuan untuk menggarapnya akan lebih bijaksana kalau dibatasi ruanglingkupnya.

b. Pembatasan Topik

Di atas telah dibicarakan bahwa yang pertama-tama harus diusahakan dalam penulisan karangan adalah pokok pembicaraan (topik) yang tegas, bukan judul yang menarik. Penulisan karangan harus dimulai dengan topik yang cakupannya terbatas dan mudah dipahami. Topik yang terbatas maksudnya adalah topik itu tidak terlalu luas dan tidak terlalu sempit ruanglingkupnya.

Topik yang terlalu umum dan luas dapat mengakibatkan uraian menjadi kabur dan tidak terarah. Paling tidak, topik yang terlalu umum dan luas tidak memberikan kesempatan untuk membahasnya secara mendalam. Sebaliknya topik yang terlalu sempit akan bersifat sangat khusus dan tidak banyak manfaatnya, kecuali jika melaporkan hasil suatu studi kasus.

Pembatasan topik sekurang-kurangnya akan membantu penulis dalam beberapa hal di antaranya adalah :

Pertama : memungkinkan penulis untuk menulis dengan penuh keyakinan dan kepercayaan diri karena pokok persoalan itu benar-benar diketahui. Menguasai topik sepenuhnya berarti penulis benar-benar mengetahui dengan jelas apa yang hendak ditulis.

Kedua: Pembatasan topik memungkinkan penulis untuk mengadakan penelitian yang lebih intensif mengenai masalah yang ditulis. Dengan pembatasan topik itu, penulis akan lebih mudah memilih hal-hal yang mudah dikembangkan.

2. Judul Karangan

Tahap selanjutnya dari rangkaian kegiatan dalam perencanaan karangan adalah menentukan/ merumuskan judul yang tepat/sesuai. Judul karangan sering dikacaukan dengan pengertian topik atau pokok pembicaraan.

Topik dan judul berbeda. Topik, seperti yang telah disebutkan di atas adalah pokok pembicaraan atau pokok masalah yang dibahas dalam karangan, sedangkan judul adalah kepala atau nama sebuah karangan. Topik harus ditentukan sebelum penulis memulai menulis, sedangkan judul tidak selalu demikian dibuat/ditentukan setelah karangan itu selesai.

Apabila judul ditentukan sebelum memulai menulis, maka penulis/pengarang hendaknya selalu bersedia untuk mempertimbangkannya kembali sesudah karangan selesai ditulis seluruhnya. Hal ini dimaksudkan agar judul sebagai kepala karangan sesuai betul dengan isi karangan.

Sebagai kepala karangan, judul memiliki kedudukan yang penting karena judul harus mampu menarik perhatian pembaca. Judul dapat saja diambil dari kata-kata, frase, atau kalimat yang menarik yang terdapat dalam karangan tersebut. Itulah sebabnya kata-kata yang dipilih untuk judul karangan harus dipertimbangkan sedemikian rupa agar tepat betul dijadikan sebagai kepala karangan. Dengan demikian, antara judul, topic, dan isi karangan ada hubungannya/kaitan yang erat, terutama karangan yang bersifat ilmiah. Sebuah topik yang terbatas dan memenuhi syarat-syarat untuk judul karangan, maka topik tersebut dapat langsung dijadikan judul karangan.

Judul karangan ilmiah harus dipikirkan secara sungguh-sungguh dengan memperhatikan persyaratan, antara lain :

- a. Judul harus relevan, artinya sebuah judul yang baik harus mempunyai pertalian dengan topik, isi, dan jangkauan pembahasannya.
- b. Judul harus provokatif, artinya judul harus dirumuskan sedemikian rupa sehingga dapat menimbulkan keingintahuan pembaca terhadap isi karangan itu.
- c. Judul harus singkat, artinya judul tidak boleh mengambil bentuk kalimat atau frasa yang panjang, tetapi harus mengambil frasa atau kata. Bila tidak dapat dihindari judul yang panjang, maka pengarang dapat menempuh jalan keluar dengan menciptakan judul utama yang singkat, tetapi judul tambahan yang panjang (anak judul).
- d. Judul harus sejelas mungkin, maksudnya judul tidak boleh dinyatakan dalam kata kiasan dan tidak mengandung makna ganda. Hal seperti ini dihindari agar tidak menimbulkan kesalahpahaman atau interpretasi yang lain antara pengarang dengan pembaca. Jadi, kata-kata yang dipilih untuk judul karangan sedapat mungkin kata yang bermakna denotasi (makna konsep).

- e. Judul harus dibatasi sedemikian rupa agar terdapat kesesuaian dengan isi karangan baik kesesuaian dari segi sifat atau sudut pandang (segi kualitatif), maupun kesesuaian dari segi keseimbangan ruang lingkup pokok persoalan dengan kenyataan pembahasan (segi kuantitatif). Jauh lebih bijaksana memilih judul yang terbatas dengan diikuti pembahasan luar dan dalam daripada memilih judul yang luas dengan pembahasan yang sempit dan dangkal.
- f. Judul karangan hendaknya menunjukkan kepada pembaca hakikat pokok persoalan yang dikemukakan dalam karangan, sehingga setiap pembaca dengan segera mengetahui, apakah ia berkepentingan dengan karangan itu atau tidak.

B. Tujuan Penulisan dalam Bentuk Tesis

Tesis ialah perumusan singkat yang mengandung tema dasar dari sebuah karangan. Sebuah tesis adalah sebuah kalimat yang merupakan kunci untuk seluruh tulisan. Fungsi tesis bagi sebuah karangan adalah sama seperti kalimat topik atau kalimat utama utama bagi sebuah alinea (paragraf).

Contoh berikut ini memperlihatkan kan bagaimana membuat perumusan dari tesis itu, dan kedudukan topik dan tujuan yang bertindak sebagai gagasan utama kalimat itu.

Contoh:

Tesis : Sistem pendidikan di Indonesia dewasa ini dirasakan tidak sesuai lagi dengan kebutuhan bangsa Indonesia sebagai bangsa yang modern sehingga perlu diperbaiki/diperbarui.

Tesis diatas memberitahukan kepada para pembaca bahwa uraian selanjutnya mengenai sistem pendidikan yang sudah tidak sesuai lagi dengan kebutuhan bangsa dan perlunya pembaruan sistem tersebut. Jadi, dari kalimat itu pembaca dapat memperkirakan bahwa uraian selanjutnya akan mencakup : (1) sistem pendidikan di Indonesia dewasa ini ditinjau dari kebutuhan bangsa Indonesia sebagai bangsa yang modern, dan (2) kearah Pembaruan sistem pendidikan di Indonesia.

Untuk menghasilkan tesis yang baik dan efektif, maka suatu tesis hendaknya terbatas, mengandung kesatuan dan ketetapan. Sebuah tesis dikatakan terbatas, bila sudah ditetapkan pendekatan mana yang harus dipergunakan, bagian

mana yang boleh diuraikan secara mendetail, dan bagian mana yang sama sekali tidak boleh.

C. Tujuan penulisan dalam Bentuk Maksud

Karangan yang mengembangkan gagasan sentral perlu mempergunakan tesis. Akan tetapi karangan yang mengandung maksud-maksud tertentu, tidak bermaksud mengembangkan sebuah gagasan sentral, harus dirumuskan dengan pernyataan maksud. Jadi, karangan yang dirumuskan dengan mempergunakan pernyataan/pengungkapan maksud bertujuan untuk memberi suatu gambaran atau mengungkapkan atau kesan, misalnya tema-tema mengenai kenang-kenangan, autobiografi, deskripsi, dan narasisemuanya tidak bermaksud untuk mengembangkan sebuah gagasan sentral. Tetapi tulisan – tulisan semacam itu dapat dirumuskan ke dalam pernyataan/pengungkapan maksud.

Perhatikan contoh berikut ini bagaimana merumuskan sebuah pengungkapan maksud.

Topik : Kebiasaan-kebiasaan kampus

Tujuan : Menggambarkan dan mengadakan penilaian terhadap beberapa kebiasaan kampus yang paling populer.

Pernyataan/Pengungkapan Maksud :

Dalam uraian ini penulis akan berusaha menggambarkan dan mengadakan penilaian terhadap beberapa kebiasaan kampus yang paling populer, sehingga dapat dijadikan pegangan sejauh mana kita boleh mengikuti atau menolak kebiasaan-kebiasaan semacam itu.

Dengan merumuskan sebuah pernyataan/Pengungkapan maksud, maka gambaran dan ingatan kita kepada kejadian atau persoalan itu akan menjadi lebih hidup, sehingga membangkitkan semangat kita sebagai penulis untuk merangkaikan kata-kata yang lebih tepat. Pembaca harus merasakan juga peristiwa/kejadian seperti yang dirasakan oleh penulis dalam pengungkapannya. Kata-kata atau ungkapan-

ungkapan yang biasa dipergunakan oleh penulis untuk pernyataan/pengungkapan maksud, seperti : akan menggambarkan, akan menguraikan, akan mengemukakan, akan menceritakan, atau semacamnya.

D. Bahan Penulisan

Bahan Penulisan ialah semua informasi atau data yang dipergunakan untuk mencapai tujuan penulisan. Data tersebut mungkin merupakan contoh-contoh perincian atau detail, perbandingan, sejarah kasus, fakta, hubungan sebab akibat, pengujian dan pembuktian, angka-angka, kutipan, gagasan, dan sebagainya yang dapat membantu dalam mengembangkan topik.

Bahan penulisan dapat dikumpulkan, baik pada tahap prapenulisan maupun pada tahap penulisan. Untuk suatu masalah kecil yang tujuannya sudah jelas dalam pikiran, maka penetapan dan pengumpulan bahannya dapat dilakukan pada tahap penulisan. Tetapi untuk suatu karangan besar seperti skripsi kesarjanaan, bahannya harus dikumpulkan lebih dahulu sebelum tahap penulisan yang sebenarnya dimulai. Mungkin memerlukan bahan dari beberapa sumber informasi, bahkan mungkin harus mengadakan pengamatan atau penelitian yang membutuhkan waktu yang lebih lama.

E. Sumber Bahan Penulisan

Sebagian besar dari bahan penulisan dapat diperoleh dari dua sumber utama, yaitu inferensi dan pengamatan. Inferensi ialah kesimpulan atau nilai-nilai yang ditarik dari pengamatan. Inferensi itu kemudian akan menjadi bagian dari pengalaman dan mungkin menjadi dasar penarikan inferensi baru. Pengalaman ialah semua pengetahuan yang dapat diperoleh melalui persepsi indrawi. Pengalaman itu mungkin bersumber pada pengalaman yang langsung, atau dari bacaan, atau studi kepustakaan.

Seseorang dapat melakukan pengamatan secara cermat dengan berlatih diri melihat suatu objek lebih teliti dari jarak yang lebih dekat. Dalam hal ini tentu saja diperlukan konsentrasi dan minat yang memadai. Jika tidak memiliki perhatian dan

minat terhadap detail sesuatu, maka hanya akan menangkap ketentuan umum yang kerap kali kurang jelas. Dengan demikian seseorang juga tidak akan menggunakan diksi yang spesifik untuk detail tertentu di dalam tulisan itu. Misalnya sesudah pengamatan kesehatan anak-anak nelayan di suatu desa nelayan, kita hanya mengemukakan kesimpulan bahwa kesehatan mereka tidak memuaskan. Tidak dikemukakan misalnya penyakit apa yang terdapat dikalangan anak-anak itu, penyebabnya, beberapa persen yang meninggal akibat penyakit itu, dan sebagian. Akan tetapi, yang harus diingat bahwa detail bahwa detail itu saja dikemukakan sesuai dengan tujuan penulisan.

Bahan yang diperoleh dari pengalaman, dapat dipakai sebagai unsur inferensi. Inferensi itu mengandung unsur pemikiran subjektif penulis. Jadi, merupakan karya pribadi penulis itu berdasarkan bahan asli.

Inferensi dapat diperoleh dengan cara analisis atau sistesis. analisis ialah proses penguraian sesuatu kedalam bagian-bagian, sedangkan sistesis ialah proses penggabungan kembali bagian-bagian yang terpisahkan kedalam suatu kebulatan baru.

Sumber bahan yang penting, disamping pengamatan langsung ialah pengamatan tak langsung melalui bacaan. Proses yang terjadi pada pengamatan ini lebih kompleks. Pada waktu membaca, seseorang akan berhadapan dengan dua macam pengamatan, yaitu pengamatan penulis dan pengamatan sendiri. Disamping itu juga akan menghadapi dua inferensi, yaitu inferensi penulis berdasarkan pengalamannya, dan inferensi yang dilakukan berdasarkan atas bacaan. Yang penting di sini ialah bagaimana tanggapan tentang bacaan itu. Tanggapan tersebut mungkin berupa interpretasi, yaitu memberikan arti terhadap bacaan. Atau berupa kritis, yaitu jika memberikan penilaian terhadap.

F. Kartu Informasi

Kartu informasi, ialah kartu yang dipakai mencatat bahan-bahan yang diperoleh dari berbagai sumber. Pengaturan ini perlu dilakukan terutama dalam

persiapan penulisan karya ilmiah yang cukup besar seperti : tesis, disertai, atau karangan besar lainnya dalam bentuk baku.

Kartu informasi sebagiknya dibuat dari kertas yang agak tebal. Ukurannya tergantung pada pertimbangan penulis sendiri. Biasanya 10 X 15 cm atau 8 X 12 cm. Pada kartu ini dicantumkan sumber informasi dan isi informasinya. Kalau sumbernya buku, tuliskanlah pengarang, judul buku, data penerbitan, halaman dan kutipan.

Informasi yang diperoleh dari bacaan mungkin ditulis dalam bentuk :

1. Kutipan, jika disalin kata-kata dari buku/bacaan disalin tepat seperti aslinya.
2. Parafse, jika mengungkapkan kembali maksud penulis dengan kata-kata sendiri.
3. Rangkuman, (ringkasan), jika menyarikan apa yang dibaca.
4. Evaluasi atau ulasan, jika mengemukakan reaksi terhadap gagasan yang dikemukakan penulis.

BAB VIII

KUTIPAN

A. Pengertian Kutipan

Kutipan adalah pengambilan satu kalimat atau lebih dari karya tulisan lain untuk tujuan ilustrasi atau memperkuat argumen dalam tulisan sendiri. Kutipan sering digunakan dalam penulisan karya ilmiah, baik itu malakah, skripsi, tesis, disertasi, paper, atau artikel dan yang lainnya. Bahan-bahan yang dimasukkan sebagai kutipan adalah bahan yang tidak atau belum menjadi pengetahuan umum, hasil-hasil penelitian terbaru dan pendapat-pendapat seseorang yang tidak atau belum menjadi pendapat umum. Jadi, pendapat pribadi tidak perlu dimasukkan sebagai kutipan.

Dalam mengutip seharusnya menyebut sumber kutipan tersebut. Hal itu dimaksudkan sebagai pernyataan penghormatan kepada orang yang pendapatnya dikutip, dan sebagai pembuktian akan kebenaran kutipan tersebut.

B. Jenis Kutipan

1. Kutipan langsung

a) Kutipan yang panjangnya kurang dari 4 baris dimasukan kedalam text

1) Diawali dan diakhiri dengan tanda petik (“ “)

2) Sumber rujukan ditulis langsung sebelum atau sesudah text kutipan.

3) Rujukan ditulis antara tanda kurung, dimulai dengan nama akhir sebagaimana tercantum dalam daftar pustaka, tanda koma, tahun terbitan, titik dua, spasi dan diakhiri dengan nomor halaman (Penulis, Tahun:Halaman).

b) Kutipan yang terdiri dari 4 baris atau lebih

1) Diketik satu spasi

2) Dimulai tujuh ketukan dari batas tepi kiri

3) Sumber rujukan ditulis langsung sebelum text kutipan

- 4) Apabila pengutip memandang perlu untuk menghilangkan beberapa bagian kalimat, pada bagian itu diberi titik sebanyak tiga buah
- 5) Bila pengutip ingin menghilangkan satu kalimat atau lebih, maka pada bagian yang dihilangkan tersebut diganti dengan titik-titik sepanjang satu baris
- 6) Apabila pengutip ingin memberi penjelasan atau menggarisbawahi bagian yang dianggap penting, pengutip harus memberikan keterangan. Keterangan tersebut berada diantara tanda kurung, misalnya: (garis bawah oleh pengutip)
- 7) Apabila penulis menganggap bahwa ada satu kesalahan dalam kutipan, dapat dinyatakan dengan menuliskan symbol (sic!) langsung setelah kesalahan tersebut.
- 8) Kutipan langsung ditampilkan untuk mengemukakan konsep atau informasi sebagai data. Titik-titik sepanjang satu baris menandai penghilangan sebuah kalimat, titik-titik sebanyak tiga menandai penghilangan kata.

Bila dalam kutipan terdapat kesalahan atau keganjilan, entah dalam persoalan ejaan maupun dalam soal-soal ketatabahasaan, penulis tidak boleh memperbaiki kesalahan-kesalahan itu. Ia hanya mengutip sebagaimana adanya. Demikian pula halnya kalau penulis tidak setuju dengan suatu bagian dari kutipan itu. Dalam hal ini kutipan tetap dilakukan, hanya penulis diperkenankan mengadakan perbaikan atau catatan terhadap kesalahan tersebut. Perbaikan atau catatan itu dapat ditempatkan sebagai catatan kaki, atau dapat pula ditempatkan dalam tanda kurung segi empat [. . .] seperti halnya dengan perubahan teknik sebagai telah dikemukakan di atas. Catatan dalam tanda kurung segi empat itu langsung ditempatkan di belakang kata atau unsur yang hendak diperbaiki, diberi catatan, atau yang tidak disetujui itu. Misalnya, kalau kita tidak setuju dengan

bagian itu, maka biasanya diberi catatan singkat: [sic!] – kata sic! yang ditempatkan dalam kurung segi empat menunjukkan bahwa penulis tidak bertanggungjawab atas kesalahan itu, ia sekedar mengutip sesuai dengan apa yang terdapat dalam naskah aslinya.

Contoh kutipan Langsung

Menurut Arifin dan Tasai (2008:66)

“Kalimat adalah satuan bahasa terkecil dalam wujud lisan dan tulisan, yang mengungkapkan pikiran yang utuh. Dalam wujud lisan kalimat diucapkan dengan suara naik turun, disela jeda, dan diakhiri dengan intonasi akhir. Dalam wujud tulisan kalimat dimulai dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda titik(.), tanda tanya (?) dan tanda seru(!).”

2. Kutipan tak langsung

Adapun cara peraturan dalam pembuatannya adalah sebagai berikut

- a. Kalimat-kalimat yang mengandung kutipan ide tersebut ditulis dengan spasi rangkap sebagaimana teks biasa
- b. Semua kutipan harus dirujuk
- c. Sumber sumber rujukan dapat ditulis sebelum atau sesudah kalimat-kalimat yang mengandung kutipan
- d. Apabila ditulis sebelum teks kutipan, nama akhir sebagaimana tercantum dalam daftar pustaka masuk ke dalam teks, diikuti dengan tahun terbitan diantara tanda kurung
- e. Apabila ditulis sesudah teks kutipan, rujukan ditulis di antara tanda kurung, dimulai dengan nama akhir sebagaimana tercantum dalam daftar pustaka, titik dua, dan diakhiri dengan tahun terbitan.

Contoh kutipan Tidak Langsung

Alwi dkk, (2003:311) menyatakan bahwa kalimat merupakan satuan dasar wacana. Artinya wacana hanya akan terbentuk jika ada dua kalimat atau lebih yang letaknya berurutan dan berdasarkan kaidah kewacanaan

C. Prinsip-Prinsip Mengutip

Ada beberapa prinsip yang harus diterapkan dalam mengutip, yaitu :

1. Dalam kutipan tidak dibenarkan mencantumkan judul buku.
2. Nama orang dan identitas tahun terbit dan halaman buku selalu berdekatan.
3. Kutipan tidak dibenarkan dicetak tebal atau dihitamkan.
4. Penulis tidak diperkenankan untuk mengadakan perubahan (kata-kata) dalam kutipan. Apabila ingin mengadakan perubahan, harus disertai dengan penjelasan.
5. Apabila ada kesalahan dalam penulisan baik EYD atau pun ketatabahasaan, tidak diperkenankan mengadakan perubahan. Namun penulis boleh memberikan pendapat atau komentarnya mengenai kesalahan atau ketidaksetujuannya dalam tanda kurung segi empat [...]. Jika penulis menemukan kesalahan ejaan pada kata-kata tertentu, dia hanya diperkenankan memberikan catatan terhadap kesalahan tersebut dengan menambahkan kata [*sic!*] dibelakang kata itu. Kata ini menunjukkan bahwa penulis tidak bertanggungjawab atas kesalahan itu. Dia hanya sekedar mengutip sesuai dengan apa yang ada dalam naskah aslinya. Kemudian, jika penulis memandang perlu untuk memberikan penekanan dengan cara merubah teknik penulisan, seperti menggarisbawahi, mencetak miring, atau mencetak tebal, hal itu harus dijelaskan dalam tanda kurung segi empat [...].

6. Kutipan dalam bahasa asing atau bahasa daerah harus dicetak miring.
7. Kutipan langsung selalu memakai tanda petik dua dan diawali dengan huruf kapital.
8. Kutipan dapat ditempatkan sesuai dengan kebutuhan baik di awal, tengah, atau akhir teks.
9. Jika pengarang ada dua, nama akhir (marga) kedua pengarang itu ditulis.
10. Jika pengarang ada tiga atau lebih, nama akhir pengarang pertama yang ditulis dan diikuti dkk.
11. Jika dalam dalam tulisan yang sama digunakan beberapa kutipan dari sumber berbeda yang ditulis orang atau lembaga yang sama dan diterbitkan dalam tahun yang sama juga, data tahun penerbitan diikuti lambang huruf a, b, c, dst. berdasarkan abjad judul buku-buku tersebut.
12. Jika kutipan diperoleh dari majalah atau koran tanpa identitas penulis, nama majalah atau koran tersebut dituliskan sebagai sumber.
13. Jika kutipan diperoleh dari dokumen yang diterbitkan oleh suatu lembaga, nama lembaga tersebut dituliskan sebagai sumber.
14. Jika kutipan diperoleh dari dokumen resmi pemerintah yang diterbitkan tanpa identitas penulis, judul atau nama majalah atau koran tersebut dituliskan sebagai sumber.
15. Kutipan dalam bentuk catatan kaki sudah tidak dipakai lagi dalam penulisan karya ilmiah karena dirasakan tidak efektif.
16. Kutipan yang berasal dari ragam bahasa lisan seperti pidato pejabat jarang dipakai sebagai sumber acuan dalam penulisan karya ilmiah karena kebenarannya sulit dipercaya karena harus diketahui oleh orang yang bersangkutan (rawan kesalahan kutipan). Jika terpaksa menggunakannya, kutipan seperti itu harus dibuatkan dulu ke dalam transkrip dan diminta pengesahannya oleh pembicara.
17. Pengutipan pendapat orang lain sebaiknya dilakukan secara variatif (jangan monoton). Padukanlah kutipan langsung dan kutipan tidak langsung.

18. Apabila kutipan itu dirasakan terlalu panjang, penulis boleh mengambil bagian intinya saja dengan teknik memakai tiga tanda titik [...], tetapi tidak boleh mengubah atau menggeserkan makna atau pesannya.
19. Jika mengutip pendapat ahli yang berasal dari kutipan karya ilmiah orang lain, bentuk penyajiannya adalah.
20. Penulisan kutipan dari artikel dari internet mengikuti aturan yang sama dengan sumber bahan tertulis, bila data tentang nama penulis, judul artikel, dan nomor halaman tersedia. Jika nomor halaman tidak tersedia, sebutkan dari alinea berapa kutipan tersebut diambil.

D. Catatan Kaki

Catatan kaki adalah daftar keterangan atau teks karangan yang ditempatkan pada kaki halaman karangan yang bersangkutan. Catatan kaki biasa digunakan untuk memberikan keterangan dan komentar, menjelaskan sumber kutipan atau sebagai pedoman penyusunan daftar bacaan.

Catatan Kaki dibuat untuk :

1. **Menyusun Pembuktian.** Semua pernyataan yang penting, yang bukan merupakan pengetahuan umum harus didukung oleh pembuktian-pembuktian.
2. **Menyatakan Hutang Budi.** Penunjukan sumber pada catatan kaki dimasukan pula untuk menyatakan hutang budi kepada pengarang yang dikutip pendapatnya
3. **Menyatakan Keterangan Tambahan.** Catatan kaki juga dimaksudkan sebagai keterangan tambahan untuk uraian. keterangan tambahan yang dimaksud dapat berupa :
 - a) Inti atau sari dari fragmen yang dipinjam.
 - b) Uraian teknis , keterangan insidental, atau materi yang memperjelas teks, atau informasi tambahan terhadap topik yang disebut dalam teks.
 - c) Materi-materi penjelas yang kurang penting seperti perbaikan, atau pandangan-pandangan lain yang bertentangan.
4. **Merujuk bagian lain dari teks.** Catatan kaki dapat juga dipergunakan untuk menyediakan informasi kepada bagian-bagian lain dari tulisan itu . Misalnya

penulis memberi catatan agar pembaca melihat atau memeriksa uraian padahalaman sebelumnya,atau hal-hal yang akan diuraikan.

E. Jenis Catatan Kaki

Dalam *footnote* atau catatan kaki tidak ditulis dengan secara selengkap-lengkapnyanya. Jika suatu sumber yang sama dan sudah pernah dituliskan dengan lengkap, maka catatan kaki tersebut dapat dipersingkat dengan menggunakan singkatan. Misalnya: *Ibid, op. cit.,* atau *loc.cit.*

Penggunaan *Ibid, op. Cit.* dan *loc. Cit.* Tiga singkatan ini dipakai penulis untuk menyingkat informan buku dalam catatan kaki. Penggunaannya mengenal beberapa syarat:

1. Ibid

- a. *Ibid* adalah singkatan dari bahasa latin *ibidem* dan berarti *di tempat yang sama.*
- b. *Ibid* dipakai sesudah satu catatan kaki yang utuh yang langsung mendahuluinya.
- c. *Ibid* tidak dipakai apabila telah ada catatan kaki yang lain yang menyelinginya.
- d. *Ibid* harus diketik atau ditulis dengan huruf awal kapital, diberi garis, dan diberi titik.
- e. Apabila referensi kedua ini berasal dari jilid atau halaman yang lain, maka di belakang *ibid* diberi koma, jilid, dan halaman.

Contoh pemakaian *ibid*

³Edgar Johnson, *Charles Dickens: His Tragedy and Triumph* (New York: Duell, Sloan and Pearce, 1952), 1,24.

⁴*Ibid,*

⁵*Ibid.,* halaman 27.

2. Op. Cit

Op. Cit. (Singkatan dari Opere Citato artinya dalam karya yang telah dikutip), dipergunakan untuk catatan kaki dari sumber yang pernah

dikutip, tetapi telah disisipi catatan kaki lain dari sumber lain. Urutannya yaitu :

Nama pengarang. Op. Cit. Nomor halaman,

Contoh penggunaan *Op.Cit*:

¹Satjipto Raharjo, Hukum Masyarakat dan Pembangunan (Bandung: Alumni, 1976), 111.

²Daniel Goleman, *Emotional Intelligence*. (Jakarta: Gramedia, 2001), 161.

³Bobby dePorter & Mike Hernacki, Quantum Bussiness, terj. Basyarah Nasution, (Bandung: Kaifa, 2000), 63-87.

⁴Rahardjo, *Op.Cit.*, 125.

3. *Loc. Cit*

Singkatan ini berasal dari gabungan kata *Loco Citato* yang berarti ‘pada tempat yang telah dikutip’. Singkatan ini digunakan jika perujukan lanjutan mengacu pada perujukan pertama yang berasal dari artikel dalam bunga rampai/ antologi, majalah, ensiklopedia, surat kabar, namun diselingi oleh perujukan lain. Oleh karena hanya merupakan bagian dari suatu buku, majalah, surat kabar (atau *opus*, ‘karya’), artikel dirujuk dengan *locus* yang berarti ‘tempat’. Teknik penulisannya adalah menggunakan nama keluarga penulis, diikuti oleh *Loc. Cit.* diikuti oleh nomor halaman, jika halaman perujukannya berbeda dari perujukan pertama. Contoh: Anjuang, *loc. Cit.*, 40

F. Daftar Pustaka

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) adalah daftar yang mencantumkan judul buku, nama pengarang, penerbit, dan sebagainya yang ditempatkan pada bagian akhir suatu karya tulis atau buku dan disusun berdasarkan abjad. Menurut Gorys Keraf yang dimaksud dengan daftar pustaka atau bibliografi adalah sebuah daftar yang berisi judul buku-buku, artikel- artikel, dan bahan-bahan penerbitan lainnya yang mempunyai pertalian dengan sebuah karangan yang sedang digarap.

Melalui daftar pustaka pembaca atau penulis dapat melihat kembali kepada sumber aslinya. Mereka dapat menetapkan apakah sumber itu sesungguhnya mempunyai keterkaitan dengan isi pembahasan itu, dan apakah bahan itu dikutip dengan benar atau tidak. Dan sekaligus dengan cara itu pembaca dapat memperluas pula pengetahuannya dengan bermacam-macam referensi itu

Dari daftar pustaka banyak hal yang dapat kita peroleh, antara lain ;

1. Memberikan informasi bahwa pernyataan yang dibuat bukan hasil pemikiran sendiri tapi juga ditambahkan dengan pemikiran orang lain.
2. Apabila pembaca menginginkan mendalami lebih jauh pernyataan yang dikutip, dapat membaca sendiri referensi yang menjadi sumber kutipan.
3. Memberikan apresiasi atau penghargaan terhadap penulis buku yang telah membantu kita dalam penulisan karya tulis yang kita selesaikan.
4. Menjaga profesionalitas penulis terhadap karya tulis yang telah dia buat.

Unsur-unsur yang perlu diketahui dalam penulisan daftar pustaka, yaitu :

1. Nama pengarang, yang dikutip secara lengkap.
2. Judul buku, termasuk judul tambahannya.
3. Data publikasi, nama penerbit, tempat terbit, tahun terbit, edisi buku tersebut.

Untuk sebuah artikel diperlukan pula judul artikel yang bersangkutan, nama majalah, jilid, nomor, dan tahun

Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam menyusun daftar pustaka.

1. Daftar pustaka tidak diberi nomor urut.
2. Nama pengarang diurutkan berdasarkan urutan abjad dan yang memiliki lebih dari satu suku kata dibalik.
3. Gelar penulisan tidak dicantumkan walaupun dalam buku yang dikutip penulis gelar.
4. Jika untuk seorang pengarang terdapat lebih dari satu bahan referensi, untuk referensi kedua dan seterusnya, nama pengarang tidak diikutsertakan, tetapi diganti dengan garis sepanjang 5 atau 7 ketikan.
5. Daftar pustaka diletakan pada bagian terakhir dari tulisan.

6. Jarak antara baris dengan baris untuk satu referensi adalah satu spasi. Namun, jarak antara pokok dengan pokok lain adalah dua spasi.
7. Baris pertama dimulai dari garis tepi margin kiri. Baris kedua dan seterusnya dari tiap pokok harus dimasukkan ke dalam sebanyak empat/tujuh ketukan.

Cara Membuat Daftar Pustaka berdasarkan berbagai sumber yaitu:

1. *Cara Penulisan Daftar Pustaka Textbook*

- a. Buku yang ditulis/dibuat oleh lembaga : nama lembaga/pengarang, tahun terbit, judul buku (cetak miring atau garis bawah), edisi dan volume(jika ada), kota terbit , tempat penerbit.
- b. Buku terjemahan : nama penulis (disusun balik), tahun terbit, judul buku (cetak miring atau garisbawah kemudian diberi koma dan diberi kata “terj.”), penerjemah, kota terbit (beri titik dua), tempat penerbit.

Diantara satuan tersebut digunakan tanda “titik”, kecuali di antara tempat penerbit dan nama penerbit dipakai tanda “titik dua”. Setiap awal kata pada nama buku ditulis dengan huruf capital, kecuali kata tugas. Apabila diketik dengan mesin ketik biasa, nama buku diberi garis bawah. Namun, jika diketik dengan computer, nama buku ditulis miring.

Contoh-contoh penyusunan Daftar pustaka pada buku :

- 1) Penulisan daftar pustaka terdiri atas 1 (satu) orang penulis

Contoh :

Keraf, Gorys. 1980. *Komposisi*. Ende : Nusa Indah

Ibrahim, nini. 2011. *Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Jakarta: Uhamka Press

- 2) Penulisan daftar pustaka terdiri atas 2 (dua) orang penulis buku

Contoh :

Arifin, E. Zaenal dan s. Amran Tasai. 1995. *Cermat Berbahasa Indonesia*. Jakarta : Akademia

- 3) Daftar pustaka dengan penulis buku terdiri dari 3 (tiga) orang

Contoh :

Akhadiah, Sabarti, Maidar G. Arsjad, dan Sakurta H. Ridwan. 2003.
Pembinaan Kemampuan Manulis Bahasa Indonesia. Jakarta:
Erlangga.

- 4) Daftar pustaka dengan penulis buku lebih dari 3 orang

Contoh: Rani, Abdul dkk.2000. Analisis Wacana. Malang: Bayamedia

- 5) Contoh 2 (dua) buku yang ditulis oleh seorang penulis

Contoh:

Rani, Abdul dkk.2000. Analisis Wacana. Malang: Bayamedia

_____ . 2003. Kajian Wacana, Jakarta: PT Gramedia

2. *Cara Penulisan Daftar Pustaka Jurnal dan Disertasi/Tesis*

- a. Kelompok makalah yang dipresentasikan dalam seminar/konferensi/simposium : nama penulis (disusun balik), tahun penyajian, judul makalah, nama forum penyajian (cetak miring atau garisbawahi), kota, bulan dan tanggal penyajian.
- b. Kelompok disertasi/tesis : nama penulis (disusun balik), tahun terbit, judul disertasi/thesis, kota terbit (beri titik dua) , universitas, kata “disertasi” atau “tesis”(penulisan skripsi/tesis/disertasi ditulis miring)

3. *Cara Penulisan Daftar Pustaka dari Internet*

Nama penulis (disusun balik), Tahun dibuat. Judul postingan/ artikel.
(*online*) alamat web/ blog/ postingan. Diakses : Tanggal kita mengakses.

Contoh:

Supeksa. 2013. Cara Membuat Daftar Pustaka Dari Internet.(*Online*) <http://supeksa.wordpress.com/2012/03/membuat-daftar-pustaka-dari-internet>. Diakses : 20 Juli 2013.

Tugas dan Latihan

1. Bacalah beberapa buku ilmiah atau skripsi mahasiswa yang terdapat di perpustakaan secara cermat kemudian kerjakan tugas berikut!
 - a. Pilihlah penulisan daftar pustaka (pada buku yang Anda baca) yang tidak sesuai dengan pedoman penulisan daftar pustaka dan tulislah yang seharusnya.!
 - b. Tunjukkan penulisan buku sumber dan kutipan dalam uraian naskah yang tidak sesuai dengan pedoman !
2. Buatlah contoh pemakaian catatan kaki pada:
 - a. Menyatakan keterangan tambahan
 - b. Merujuk bagian lain dari teks

BAB IX

KONVENSI NASKAH

A. Pendahuluan

Konvensi naskah adalah penulisan naskah karangan ilmiah yang berdasarkan kebiasaan, aturan yang sudah lazim, dan sudah disepakati. Konvensi penulisan naskah yang sudah lazim mencakup aturan pengetikan, pengorganisasian materi utama, pengorganisasian materi pelengkap, bahasa, dan kelengkapan penulisan lainnya.

Adapun ketentuan-ketentuan dalam penulisan sebuah naskah adalah sebagai berikut:

1. Naskah ditulis dalam bentuk format yang sudah jadi dan siap dicetak.
2. Judul ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal.
3. Naskah ditulis dalam bahasa Indonesia atau bahasa Inggris dengan program MS Word huruf Times New Roman dengan spasi 12 tunggal.
4. Ukuran kertas A4 dengan margin 4. 4. 3. 3 cm (kiri-atas-kanan-bawah).
5. Alenia baru mulai pada ketikan keenam dari batas kiri, antar alenia tidak diberi tambahan spasi.
6. Untuk kata asing maka dipergunakan cetakan huruf miring.
7. Semua bilangan ditulis dengan angka, kecuali pada awal kalimat dan bilangan bulat yang kurang dari 10 harus menggunakan ejaan.
8. Tabel ataupun gambar harus diberi keterangan yang jelas, dan diberi nomor urut.
9. Identitas penulis harus dicantumkan di bawah judul meliputi nama lengkap (tanpa gelar), institusi, alamat lengkap institusi, dan email.

B. Unsur-Unsur dalam Penulisan Sebuah Karangan

1. Bagian Pelengkap Pendahuluan

Bagian pelengkap pendahuluan adalah bagian yang bertugas sebagai bahan informasi bagi para pembaca dan sekaligus berfungsi menampilkan karangan itu agar terlihat lebih menarik dan pada bagian ini tidak membahas sama sekali tentang isi karangan tersebut.

- a. Judul pendahuluan
- b. Halaman judul
- c. Halaman persembahan (kalau ada)
- d. Halaman pengesahan (kalau ada)
- e. Kata pengantar
- f. Daftar isi
- g. Daftar gambar (kalau ada)
- h. Daftar tabel (kalau ada)

2. Bagian Isi Karangan

- a. Pendahuluan
- b. Tubuh karangan
- c. Kesimpulan

3. Bagian Pelengkap Penutup

- a. Daftar Pustaka
- b. Lampiran (Apendix)
- c. Indeks
- d. Riwayat Hidup

Dengan pemaparan intisari sebagai berikut :

1. Bagian Pelengkap Pendahuluan

Bagian pelengkap pendahuluan adalah bagian yang bertugas sebagai bahan informasi bagi para pembaca dan sekaligus berfungsi menampilkan karangan itu agar terlihat lebih menarik dan pada bagian ini tidak membahas sama sekali tentang isi karangan tersebut.

a. Judul Pendahuluan dan Halaman Pendahuluan

Halaman judul pendahuluan hanya mencantumkan judul karangan atau judul buku yang ditulis dengan huruf kapital dan terletak di tengah halaman agak keatas. Halaman ini hanya mencantumkan tercantum nama karangan, penjelasan adanya tugas, nama pengarang (penyusun), kelengkapan identitas, pengarang (jurusan, fakultas, universitas), nama kota, dan tahun penulisan.

Untuk memberikan daya tarik pembaca, penyusunan judul perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- 1) Judul menggambarkan keseluruhan isi karangan.
- 2) Judul harus menarik pembaca baik makna maupun penulisannya.
- 3) Sampul : nama karangan, penulis, dan penerbit.
- 4) Halaman judul : nama karangan, penjelasan adanya tugas, penulis, kelengkapan identitas pengarang, nama unit studi, nama lembaga, nama kota dan tahun penulisan.
- 5) Seluruh frasa ditulis pada posisi tengah secara simetri (untuk karangan formal) atau model lurus pada margin kiri (untuk karangan tidak formal).

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pembuatan makalah atau skripsi pada halaman judul :

- 1) Judul diketik dengan huruf kapital.
- 2) Penjelasan tentang tugas disusun dalam bentuk kalimat.
- 3) Nama penulis ditulis dengan huruf kapital.
- 4) Logo universitas untuk makalah, skripsi, tesis, dan disertasi, makalah ilmiah tidak diharuskan menggunakan logo.
- 5) Data institusi mahasiswa mencantumkan program studi , jurusan, fakultas, universitas, nama kota, dan tahun ditulis dengan huruf kapital

b. Halaman Persembahan

Bagian yang tidak terlalu penting dan jarang melebihi satu halaman, biasanya terdiri dari beberapa kata saja. Ditempatkan berhadapan dengan halaman belakang judul buku, atau berhadapan dengan halaman belakang cover buku, atau juga menyatu dengan halaman judul buku.

c. Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan digunakan sebagai pembuktian bahwa karya ilmiah yang telah ditanda-tangani oleh pembimbing, pembaca/penguji, dan ketua jurusan telah memenuhi persyaratan administratif sebagai karya ilmiah.

Judul skripsi seluruhnya ditulis dengan huruf kapital pada posisi tengah antara margin kiri dan kanan. Nama lengkap termasuk gelar akademis pembimbing

materi/teknis, pembaca/penguji, dan ketua program jurusan di tulis secara benar dan disusun secara simetri kiri-kanan dan atas-bawah. Nama kota dan tanggal pengesahan ditulis di atas kata ketua jurusan.

d. Kata Pengantar

Kata pengantar merupakan bagian karangan yang berisi penjelasan mengapa menulis sebuah karangan. Sifatnya formal dan ilmiah. Isi kata pengantar tidak menyajikan isi karangan atau hal-hal lainnya yang tertulis dalam pendahuluan, tubuh karangan, dan kesimpulan. Sebaliknya, apa yang sudah tertulis dalam kata pengantar tidak ditulis ulang dalam isi karangan. Setiap karangan ilmiah harus menggunakan kata pengantar.

Di dalamnya disajikan informasi sebagai berikut :

- 1) Ucapan syukur kepada Tuhan YME Yang Maha Esa.
- 2) Penjelasan adanya tugas penulisan karya ilmiah (untuk skripsi, tesis, atau laporan formal ilmiah).
- 3) Penjelasan pelaksanaan penulisan karya ilmiah (untuk skripsi, tesis, atau laporan formal ilmiah).
- 4) Penjelasan adanya bantuan, bimbingan, dan arahan dari seseorang, sekelompok orang, atau organisasi/lembaga.
- 5) Ucapan terima kasih kepada seseorang, sekelompok orang, atau organisasi yang membantu.
- 6) Harapan penulis atas karangan tersebut.
- 7) Manfaat bagi pembaca serta kesediaan menerima saran dan kritik.
- 8) Penyebutan nama kota, tanggal, bulan, tahun, dan nama lengkap penulis, tanpa dibubuhi tanda tangan.

e. Daftar Isi

Daftar isi adalah bagian pelengkap pendahuluan yang memuat garis besar isi karangan ilmiah secara lengkap dan menyeluruh, dari judul sampai dengan riwayat hidup penulis yang berfungsi untuk merujuk nomor halaman dan tersusun secara konsisten dengan baik. Konsistensi ini dipengaruhi oleh bentuk yang digunakan.

f. Daftar Gambar

Bila dalam buku itu terdapat gambar-gambar, maka setiap gambar yang tercantum dalam karangan harus tertulis didalam daftar gambar. Daftar gambar menginformasikan: judul gambar dan nomor halaman

g. Daftar Tabel

Bila dalam buku itu terdapat tabel-tabel, maka setiap tabel yang tertulis dalam karangan harus tercantum dalam daftar tabel. Daftar tabel ini menginformasikan: nama tabel, dan nomor halaman.

2. Bagian Isi Karangan

Pada bagian isi karangan ini, terbagi menjadi 3 bagian yang terdiri dari :

a. Pendahuluan

Dalam Bab 1 pendahuluan, berisikan :

1) Latar Belakang Masalah

Dimana berisi kendala atau yang biasa disebut sebagai masalah yang terjadi. Selain itu berisi ide atau alternatif usulan yang tentu harus bernilai positif, sehingga mendapatkan solusi ataupun jawaban dari pilihan alternatif yang optimal.

2) Ruang Lingkup dan Batasan Masalah

Untuk bagian ini, tentu membatasi ruang lingkup dari permasalahan tersebut agar tidak merambat luas dan menyebar pada masalah lainnya, oleh karna itu dibuatlah batasan masalah. Selain itu berisi pula seputar cara kerja secara singkat.

3) Tujuan Penulisan

Berisikan dua kondisi, yakni pertama untuk diri sendiri, dan yang kedua tersebut yang memberikan nilai baik dari pembahasan juga pengerjaan yang dilakukan.

4) Metodologi Penelitian

Dalam metodologi penelitian ini, tentu ada observasi (mengamati), wawancara pada narasumber atau yang mengetahui tentang yang berkaitan dengan permasalahan bersangkutan, serta melakukan pengumpulan data (data sheet).

5) **Sistematika Penulisan**

Pada bagian sistematika penulisan, menjelaskan memakai penulisan berapa banyak bab. Misal, untuk pembuatan penulisan ilmiah pada mahasiswa semester 6 Universitas Gunadarma yang akan membuat alat haruslah 4 bab, sedangkan yang akan membuat analisis dan studi literatur maka diwajibkan sebanyak 5 bab.

b. Tubuh Karangan

Tubuh karangan atau bagian utama karangan merupakan inti karangan berisi sajian pembahasan masalah. Bagian ini menguraikan seluruh masalah yang dirumuskan pada pendahuluan secara tuntas (sempurna). Di sinilah terletak segala masalah yang akan dibahas secara sistematis. Kesempurnaan pembahasan diukur berdasarkan kelengkapan unsur-unsur berikut ini:

1. Ketuntasan materi:

Materi yang dibahas mencakup seluruh variabel yang tertulis pada kalimat tesis, baik pembahasan yang berupa data sekunder (kajian teoretik) maupun data primer. Pembahasan data primer harus menyertakan pembuktian secara logika, fakta yang telah dianalisis atau diuji kebenarannya, contoh-contoh, dan pembuktian lain yang dapat mendukung ketuntasan pembenaran.

2. Kejelasan uraian/ deskripsi:

a) Kejelasan konsep

Konsep adalah keseluruhan pikiran yang terorganisasi secara utuh, jelas, dan tuntas dalam suatu kesatuan makna. Untuk itu, penguraian dari bab ke sub - bab, dari sub - bab ke detail yang lebih rinci sampai dengan uraian perlu memperhatikan kepaduan dan koherensial, terutama dalam menganalisis, menginterpretasikan (menafsirkan) dan menyintesis dalam suatu penegasan atau kesimpulan. Selain itu, penulis perlu memperhatikan konsistensi dalam penomoran, penggunaan huruf, jarak spasi, teknik kutipan, catatan pustaka, dan catatan kaki.

b) Kejelasan bahasa

Kejelasan dan ketepatan pilihan kata yang dapat diukur kebenarannya. Untuk mewujudkan hal itu, kata lugas atau kata denotatif lebih baik daripada

kata konotatif atau kata kias (terkecuali dalam pembuatan karangan fiksi, kata konotatif atau kata kias sangat diperlukan). Kejelasan makna kalimat tidak bermakna ganda, menggunakan struktur kalimat yang betul, menggunakan ejaan yang baku, menggunakan kalimat efektif, menggunakan koordinatif dan subordinatif secara benar.

c) Kejelasan penyajian dan fakta kebenaran fakta

Kejelasan penyajian fakta dapat diupayakan dengan berbagai cara, antara lain: penyajian dari umum ke khusus, dari yang terpenting ke kurang penting; kejelasan urutan proses. Untuk menunjang kejelasan ini perlu didukung dengan gambar, grafik, bagan tabel, diagram, dan foto - foro. Namun, kebenaran fakta sendiri harus diperhatikan kepastiannya.

Hal-hal lain yang harus dihindarkan dalam penulisan karangan (ilmiah) :

1. Subjektivitas dengan menggunakan kata-kata: saya pikir, saya rasa, menurut pengalaman saya, dan lain-lain. Atasi subjektivitas ini dengan menggunakan: penelitian membuktikan bahwa..., uji laboratorium membuktikan bahwa..., survei membuktikan bahwa...,
2. Kesalahan: pembuktian pendapat tidak mencukupi, penolakan konsep tanpa alasan yang cukup, salah nalar, penjelasan tidak tuntas, alur pikir (dari topik sampai dengan simpulan) tidak konsisten, pembuktian dengan prasangka atau berdasarkan kepentingan pribadi, pengungkapan maksud yang tidak jelas arahnya, definisi variabel tidak (kurang) operasional, proposisi yang dikembangkan tidak jelas, terlalu panjang, atau bias, uraian tidak sesuai dengan judul

c. Kesimpulan

Kesimpulan atau simpulan merupakan bagian terakhir atau penutup dari isi karangan, dan juga merupakan bagian teroenting sebuah karangan ilmiah. Pembaca yang tidak memiliki cukup waktu untuk membaca naskah seutuhnya cenderung akan membaca bagian - bagian penting saja, antara lain kesimpulan. Oleh karena itu, kesimpulan harus disusun sebaik mungkin. Kesimpulan harus dirumuskan dengan

tegas sebagai suatu pendapat pengarang atau penulis terhadap masalah yang telah diuraikan.

Penulis dapat merumuskan kesimpulannya dengan dua cara :

1. Dalam tulisan-tulisan yang bersifat argumentatif, dapat dibuat ringkasan-ringkasan argumen yang penting dalam bentuk dalil-dalil (atau tesis-tesis), sejalan dengan perkembangan dalam tubuh karangan itu.
2. Untuk kesimpulan-kesimpulan biasa, cukup disarikan tujuan atau isi yang umum dari pokok-pokok yang telah diuraikan dalam tubuh karangan itu.

3. Bagian Pelengkap Penutup

Bagian pelengkap penutup juga merupakan syarat-syarat formal bagi suatu karangan ilmiah

a. Daftar pustaka (*Bibliografi*)

Setiap karangan ilmiah harus menggunakan data pustaka atau catatan kaki dan dilengkapi dengan daftar bacaan. Daftar pustaka (bibliografi) adalah daftar yang berisi judul buku, artikel, dan bahan penerbitan lainnya yang mempunyai pertalian dengan sebuah atau sebagian karangan.

b. Lampiran (*Apendix*)

Lampiran (appendix) merupakan suatu bagian pelengkap yang fungsinya terkadang tumpang tindih dengan catatan kaki. Bila penulis ingin memasukan suatu bahan informasi secara panjang lebar, atau sesuatu informasi yang baru, maka dapat dimasukkan dalam lampiran ini. Lampiran ini dapat berupa esai, cerita, daftar nama, model analisis, dan lain-lain. Lampiran ini disertakan sebagai bagian dari pembuktian ilmiah. Penyajian dalam bentuk lampiran agar tidak mengganggu pembahasan jika disertakan dalam uraian.

c. Indeks

Indeks adalah daftar kata atau istilah yang digunakan dalam uraian dan disusun secara alfabetis (urut abjad). Penulisan indeks disertai nomor halaman yang mencantumkan penggunaan istilah tersebut. Indeks berfungsi untuk memudahkan pencarian kata dan penggunaannya dalam pembahasan.

d. Riwayat Hidup Penulis

Buku, skripsi, tesis, disertasi perlu disertai daftar riwayat hidup. Dalam skripsi menuntut daftar RHP lebih lengkap. Daftar riwayat hidup merupakan gambaran kehidupan penulis atau pengarang. Daftar riwayat hidup meliputi: nama penulis, tempat tanggal lahir, pendidikan, pengalaman berorganisasi atau pekerjaan, dan karya-karya yang telah dihasilkan oleh penulis.

Tugas Dan Latihan

Untuk mempertegas pemahaman Anda terhadap masalah karya ilmiah, karya ilmiah populer, dan teknik penulisannya, kerjakanlah tugas atau latihan berikut.

2. Buatlah sebuah karya tulis ilmiah berbentuk makalah dengan topik sesuaikan dengan bidang dan keahlian Anda!
3. Bacalah tajuk rencana dan artikel yang dimuat dalam sebuah surat kabar atau majalah kemudian bandingkan perbedaan materi/isi yang dikemukakan pada kedua karya ilmiah populer tersebut!
4. Tulislah sebuah artikel yang akan dimuat dalam sebuah surat kabar Mahasiswa atau majalah mahasiswa atas dasar topik-topik masalah tersebut!
 - a. Perspektif Pendidikan Masa Kini
 - b. Perdagangan bebas
 - c. Penegakan hukum
 - d. Nuansa Politik di Indonesia
 - e. Kerja sama ekonomi
 - f. Manajemen perusahaan

Catatan : Judul artikel dapat dibuat sendiri sesuai dengan topik masalah yang Anda pilih.

BAB X

LAPORAN

A. Pengertian Laporan

Laporan adalah suatu cara komunikasi dimana penulis menyampaikan informasi kepada seseorang atau suatu badan karena tanggung jawab yang dibebankan kepadanya. Laporan merupakan suatu jenis dokumen yang sangat bervariasi bentuknya dan sebab itu sukar diberi suatu batasan pengertian yang jelas. Laporan merupakan unsur yang sangat penting, terutama dalam menyusun kebijaksanaan-kebijaksanaan.

B. Dasar-dasar Laporan

1. Pemberi Laporan

Pemberi laporan dapat berupa perseorangan, sebuah panitia yang ditugaskan untuk maksud tertentu.

Misalnya: seorang mahasiswa ditugaskan oleh dosennya untuk meneliti suatu obyek tertentu.

2. Penerima Laporan

Laporan bukan hanya dibuat oleh seorang atau suatu badan, tetapi laporan juga ditujukan atau akan disampaikan kepada seorang atau suatu badan. Yang menerima laporan itu adalah orang atau badan yang menugaskan.

3. Tujuan Laporan

Tujuan laporan pada umumnya untuk mengatasi suatu masalah, untuk mengambil suatu keputusan yang lebih efektif, mengetahui kemajuan dan perkembangan suatu masalah untuk mengadakan pengawasan dan perbaikan, untuk menemukan teknik-teknik baru, dan sebagainya.

C. Sifat Laporan

Sebuah laporan harus mengandung sifat-sifat seperti berikut:

1. Mengandung imajinasi
2. Laporan harus sempurna dan komplit
3. Laporan harus disajikan secara menarik

4. Macam-Macam Laporan

D. Macam – Macam Laporan :

1. Laporan Berbentuk Formulir Isian

Untuk menulis laporan semodel ini biasanya telah disiapkan blangko daftar isian yang diarahkan kepada tujuan yang akan dicapai. Laporan tersebut bersifat rutin dan seringkali berbentuk angka-angka.

2. Laporan Berbentuk Surat

Bentuknya lebih panjang dari surat-surat biasa dan biasanya pendekatannya bersifat pribadi dan menggunakan bahasa informal.

3. Laporan Berbentuk Memorandum

Laporan ini mirip dengan bentuk surat namun biasanya lebih singkat, seringkali digunakan untuk suatu laporan yang singkat dalam bagian-bagian suatu organisasi atau antara atasan dan bawahan dalam suatu hubungan kerja.

4. Laporan Perkembangan dan Laporan Keadaan

Laporan perkembangan adalah suatu macam laporan yang bertujuan untuk menyampaikan perkembangan, perubahan atau tahap mana yang sudah dicapai dalam usaha untuk mencapai tujuan atau sasaran yang telah ditentukan.

Laporan keadaan mengandung konotasi bahwa tujuan dari laporan itu adalah menggambarkan kondisi yang ada pada saat laporan itu dibuat.

5. Laporan Berkala

Laporan ini selalu dibuat dalam jangka waktu tertentu. Laporan seperti ini dapat dibuat dalam bentuk formulir isian atau dalam bentuk memorandum.

6. Laporan Laboratoris

Tujuannya adalah untuk menyampaikan hasil dari percobaan atau kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam laboratoria.

E. Laporan Formal dan Semi-Formal

Laporan formal adalah laporan yang memenuhi persyaratan-persyaratan tertentu, nadanya bersifat impersonal dan materinya disajikan seperti dalam suatu pola struktur yang terdapat dalam buku-buku.

Laporan semi-formal adalah laporan yang bila terdapat satu atau dua persyaratannya yang tidak dipenuhi.

Laporan non-formal adalah laporan yang tidak memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.

Persyaratan yang menentukan sifat laporan:

1. Halaman judul
2. Terdapat surat penyerahan
3. Memiliki daftar isi
4. Terdapat ikhtisar yang mengawali laporan
5. Memiliki pendahuluan
6. Kesimpulan dan saran
7. Isi laporan yang terdiri dari judul-judul dengan tingkat yang berbeda-beda
8. Menggunakan nada resmi, bersifat impersonal
9. Disertai pula tabel dan angka-angka (bila diperlukan)
10. Biasanya didokumentasikan secara khusus

Struktur Laporan Formal

Struktur laporan:

1. Bahasa Sebuah Laporan

Bahasa yang harus digunakan dalam sebuah laporan formal haruslah menggunakan bahasa yang baik, jelas dan teratur. Selain itu dapat memperlihatkan hubungan hubungan yang baik antara satu kata dengan kata yang lain, antara kalimat satu dengan kalimat yang lain.

2. Laporan Buku

Bertujuan untuk mendorong mahasiswa membaca buku yang diwajibkan serta meningkatkan kemampuan mereka dalam memahami isi buku-buku tersebut.

3. Penutup

Merupakan penyajian suatu pengetahuan yang lebih luas mengenai suatu hal tetapi dibuat secara singkat untuk maksud tertentu

Tugas dan Latihan

Buatlah laporan keuangan dan laporan perjalanan dinas dengan memperhatikan format laporan !

BAB XI

REPRODUKTIF

A. Ringkasan dan Ikhtisar

Ringkasan berasal dari bentuk dasar “ringkas” yang berarti singkat, pendek, dari bentuk yang panjang. Ringkasan (*precis*) adalah suatu cara yang efektif untuk menyajikan suatu karangan yang panjang dalam bentuk yang singkat. Ringkasan merupakan suatu keterampilan untuk mengadakan *reproduksi* dari hasil-hasil karya yang sudah ada. Dalam ringkasan keidahan gaya bahasa, ilustrasi, serta penjelasan-penjelasan yang terperinci dihilangkan, sedangkan inti dari karangannya dibiarkan sehingga tetap mempertahankan pikiran pengarang dan pendekatannya yang asli.

Ikhtisar sebenarnya sering digunakan para penulis dalam membuat kutipan secara tidak langsung ataupun di dalam menyimpulkan suatu uraian. Sebagai salah satu bentuk abstrak, ikhtisar juga merupakan penyajian singkat tentang isi tulisan namun tidak mempertahankan urutan bab-bab yang ada seperti halnya pada ringkasan. Dengan demikian, problematika dan upaya pemecahan yang tersaji dalam tulisan dijelaskan secara ringkas dan bebas tanpa memberikan penjelasan mengenai isi dari seluruh tulisan secara proporsional. Ilustrasi pun kadang juga diperlukan dalam sebuah ikhtisar.

1. Tujuan Membuat Ringkasan dan Ikhtisar

Tujuan membuat suatu ringkasan adalah untuk memahami dan mengetahui isi dari sebuah buku atau karangan, juga berguna untuk mengembangkan ekspresi serta penghematan kata. Penulis harus dapat membedakan gagasan utama dan gagasan-gagasan tambahan karena dapat membantu penulis dalam mempertajam gaya bahasa serta menghindari uraian-uraian yang panjang lebar. Ringkasan dibuat untuk membantu pembaca buku memahami buku yang panjang. Ringkasan membantu pembaca buku untuk membaca hal itu dalam waktu yang singkat dengan cara yang menghemat waktu.

2. Cara Membuat Ringkasan dan Ikhtisar

Ada beberapa pegangan yang dipergunakan untuk membuat ringkasan yang baik dan teratur, yaitu sebagai berikut:

a. Membaca Naskah Asli

Langkah pertama dalam pembuatan ringkasan adalah membaca naskah asli satu atau dua kali untuk mengetahui kesan umum dan maksud pengarang serta sudut pandangnya.

b. Mencatat Gagasan Utama

Setelah penulis menangkap maksud, kesan umum, dan sudut pandang pengarang asli, maka langkah selanjutnya adalah mencatat semua gagasan utama atau gagasan yang penting.

c. Mengadakan Reproduksi

Dengan menggunakan catatan-catatan yang diperoleh pada langkah kedua dan kesan umum yang diperoleh pada langkah pertama, maka penulis sudah siap untuk membuat ringkasan. Yang harus diperhatikan oleh penulis adalah ia harus menyusun kalimat-kalimat baru, merangkai semua gagasan kedalam suatu wacana yang jelas dan dapat diterima oleh akal sehat.

d. Ketentuan Tambahan

Disamping ketiga langkah diatas, masih ada beberapa ketentuan tambahan yang perlu diperhatikan dalam menyusun ringkasan, yaitu:

- 1) Sebaiknya menggunakan kalimat majemuk.
- 2) Bila mungkin, ringkaslah kalimat menjadi frasa, dan frasa menjadi kata.
- 3) Jumlah alinea tergantung dari besarnya ringkasan dan jumlah topik utama yang dimasukkan kedalam ringkasan.
- 4) Bila mungkin, semua kata keterangan atau kata sifat dibuang.
- 5) Pertahankan susunan gagasan asli, serta ringkaslah gagasan itu dalam urutan seperti urutan naskah asli.
- 6) Untuk membedakan ringkasan atas tulisan biasa dan sebuah pidato atau ceramah yang menggunakan sudut pandang Orang Pertama Tunggal atau

Jamak, maka ringkasan pidato itu harus ditulis dengan sudut pandang Orang Ketiga.

7) Biasanya untuk suatu ringkasan ditentukan panjang ringkasan akhirnya.

3. Persamaan dan Perbedaan

Persamaan ringkasan dan ikhtisar adalah keduanya merupakan penyajian singkat suatu karangan.

Adapun perbedaannya adalah :

1. Ringkasan adalah penyajian singkat suatu karangan asli dengan tetap mempertahankan urutan isi, sudut pandang pengarang, dan perbandingan antar bagian secara proposional.
2. Ikhtisar adalah penyajian singkat suatu karangan asli dengan tidak lagi mempertahankan karangan aslinya, tidak memperhatikan sudut pandang pengarang aslinya, dan tidak memperhatikan perbandingan antar bagian secara proporsional. Ikhtisar lebih memberikan penekanan hal yang penting, sedangkan hal yang kurang penting diabaikan.

B. Resensi

1. Pengertian

Resensi jika dari bahasa Latin, *revidere* (kata kerja) atau *recensie*. Artinya “melihat kembali, menimbang, atau menilai.” Tindakan meresensi mengandung “memberikan penilaian, mengungkapkan kembali isi pertunjukan, membahas, dan mengkritiknya.”

2. Dasar Resensi

Dasar yang perlu diperhatikan dalam meresensi sebagai berikut:

- a. Memahami sepenuhnya tujuan pengarang buku. Paling tidak, tujuan pengarang itu dapat diketahui dari kata pengantar atau bagian pendahuluan buku. Lalu, dibuktikan apakah tujuan itu diwujudkan dalam seluruh bagian buku.
- b. Menyadari sepenuhnya tujuan meresensi sebab akan menentukan corak resensi yang akan dibuat.

- c. Memahami betul latar belakang pembaca yang menjadi sasarannya, dengan memerhatikan:
- 1) selera,
 - 2) tingkat pendidikan, dan
 - 3) status sosialnya.

Berdasarkan hal ini, resensi yang dimuat surat kabar atau majalah, walau bukunya sama, akan berbeda dengan media massa lainnya.

- d. Memahami karakter media massa. Misalnya, jika kamu akan mengirim resensi buku tentang tanaman, harus mengirimkan resensi kepada koran atau majalah yang khusus membahas pertanian.

DAFTAR PUSTAKA

- Akhadiah, S. 2002. *Pembinaan Kemampuan Menulis*. Jakarta: Erlangga.
- Alwi, Hasan. 2000. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Ambo Enre, Fachruddin, dkk. 1984. *Bahasa Indonesia; Buku Pegangan Mata Kuliah Dasar Umum*. Ujung Pandang: FPBS IKIP.
- Arifin, Zaenal. 2003. *Dasar-dasar Penulisan Karangan Ilmiah*. Jakarta: Grasindo.
- Arifin, E. Zaenal dan S. A Tasai. 1986. *Cermat Berbahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Jakarta: Mediyatama Sarana Perkasa.
- Badudu, J.S. 1979. *Pelik-pelik Bahasa Indonesia*. Bandung: Pustaka Prima.
- Depdikbud. 1993. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan*. Jakarta: PT Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Depdikbud. 2003. *Kamus Besar Bahasa Indonesia (Edisi III)*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Halim, Amran. 1979. *Pembinaan Bahasa Indonesia*. Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.
- Keraf, Gorys. 1999. *Diksi dan Gaya Bahasa*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Kridalaksana, Harimurti. 1975. *Pengajaran Bahasa dan Sastra*. Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.
- Moeliono, Anton M. Dkk. 1980. *Penulisan Ilmiah*. Jakarta: Universitas Indonesia.
- Razak, Abdul. 1985. *Kalimat Efektif: Struktur, Gaya, dan Variasi*. Jakarta: PT Gramedia.
- Soeparno, dkk. 1997. *Bahasa Indonesia untuk Ekonomi*. Yogyakarta: Ekonisia.
- Suherli. 2007. *Menulis Wacana ilmiah (Kajian dan Penuntun dalam Menulis Karya Tulis Ilmiah)*. Jakarta: Arya Duta.
- Tarigan, H.G. 1984. *Pengajaran Kosakata*. Bandung: Angkasa.