



Mata Kuliah Umum **Pengembangan Karakter:** Bahasa Indonesia

Cecep Wahyu Hoerudin, M.Pd.

dan

Tim Dosen MKU Pengembangan Karakter Bahasa Indonesia
UIN Sunan Gunung Djati Bandung



Mata Kuliah Umum Pengembangan Karakter: Bahasa Indonesia

Penulis : Tim Dosen MKU Pengembangan Karakter B. Indonesia UIN
Sunan Gunung Djati Bandung
(1) Cecep Wahyu Hoerudin, M.Pd
(2) Dr. Hj. Yeti Heryati, M.Ag
(3) Dra. Hj. Yuliani, M.Pd
(4) Usman Supendi, M.Pd
(5) Rosleny Marliani, M.Si

Editor Isi dan Bahasa : Hj. Rani Siti Fitriani, S.S., M.Hum

Layouter : Aziz Nurjaman

Design Cover : Aziz Anders



Penerbit CV. Semiotika
Kompleks Pos Giro Blok I No. 4
Cimekar Cileunyi Bandung

Hak cipta dilindungi oleh Undang-undang. Dilarang mengutip, menerbitkan kembali,
atau memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini dalam bentuk apa pun,
tanpa izin tertulis dari penerbit

Kata Pengantar

Bismillaahirrahmaanirrahiim.
Assalamualaikum Wr.Wb.,

Bahasa Indonesia termasuk mata kuliah umum pengembangan karakter yang wajib disajikan kepada seluruh mahasiswa di seluruh perguruan tinggi. Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa memiliki kemampuan berbahasa Indonesia yang baik dan benar, baik tulis maupun lisan. Bahasa merupakan salah satu sarana berpikir ilmiah di antara sarana-sarana berpikir lain, seperti logika, matematika, dan statistika. Oleh karena itu, pemanfaatan bahasa seyogianya mendapat perhatian yang serius agar karya ilmiah itu tersaji dengan kadar keilmiahannya yang tinggi.

Karya ilmiah atau penelitian harus disampaikan dengan jalinan bahasa yang baik dan benar dalam pertanggungjawabannya. Sarana pertanggungjawabannya tidak lain adalah pemanfaatan bahasa. Bahasa (termasuk bahasa Indonesia) memiliki ragam yang bermacam-macam. Keragaman itu akan berimplikasi pada penggunaan jenis bahasanya. Karena konteks yang dipelajari diarahkan pada keterampilan menulis karya atau karangan ilmiah, maka ragam bahasa yang digunakan adalah ragam bahasa ilmiah. Salah satu ciri ragam bahasa ilmiah adalah denotatif (makna yang mengacu pada rujukan tunggal). Untuk itu, mahasiswa sebagai salah satu unsur penting di perguruan tinggi, berperan sebagai narasumber dalam penerus dan penemu ilmu pengetahuan. Dalam menjalankan perannya, mahasiswa tidak akan luput dari kegiatan penelitian dan penulisan karangan ilmiah (makalah, laporan, skripsi, dan sebagainya). Oleh karena itu, selayaknya mahasiswa memiliki kemampuan menyajikan hasil penelitiannya dengan baik dan cermat dalam bentuk karangan ilmiah. Jadi, sebagus apapun sebuah karya ilmiah atau temuan ilmiah, tidak akan membumi apabila tidak dikemas dengan bahasa yang tidak jelas, struktur yang rancu, dan sistematika yang membingungkan.

Buku ini dikemas dengan menggabungkan beberapa teori kebahasaan dengan praktiknya. Materi-materi konsep dasar teori kebahasaan yang disajikan dalam beberapa bab ditempatkan di bagian awal yang diperlakukan sebagai landasan bagi kegiatan praktik berbahasa, terutama pada kegiatan menulis karya-karya ilmiah. Dengan berpegang pada konsepsi bahwa bahasa merupakan sebuah keterampilan, maka buku ini diracik dengan sajian teori dan praktik sehingga dapat menjadi jembatan para mahasiswa dalam mengembangkan keterampilan tersebut.

Seraya memanjatkan rasa syukur ke hadirat Allah Swt., mudah-mudahan buku ini dapat menjadi jembatan kita dalam mengembangkan berbagai kompetensi berbahasa Indonesia. Kami sangat berterima kasih kepada para penulis, praktisi buku, dan media massa yang buah karyanya kami gunakan sebagai bahan pembelajaran buku ini. Ucapan terima kasih pun kami persembahkan kepada penerbit CV. Semiotika yang telah membantu mewujudkan pemikiran ini sehingga menjelma menjadi buku yang berilmu. Kami menunggu buah kebijakan pemikir kritis dari para pembaca agar buku ini menjadi lebih paripurna.

Wassalamualaikum Wr.Wb.,

Bandung, September 2025

Penyusun

Daftar Isi

Kata Pengantar.....	iii
Daftar Isi.....	v
Bab 1 Pengantar Mata Kuliah Umum Pengembangan Karakter Bahasa Indonesia.....	1
A. Pendahuluan.....	1
B. Deskripsi Materi Kuliah	3
C. Kedudukan dan Fungsi Bahasa Indonesia	3
D. Rangkuman	5
E. Latihan dan Tugas.....	6
Bab 2 Penerapan Kaidah Ejaan Bahasa Indonesia	7
A. Sejarah Singkat Ejaan	7
B. Penulisan Ejaan	8
C. Rangkuman	36
D. Latihan dan Tugas.....	36
Bab 3 Diksi dan Penerapannya dalam Karya Ilmiah.....	49
A. Pilihan Kata	49
B. Makna Kata dan Jenisnya	50
C. Kata Umum dan Kata Khusus.....	54
D. Perubahan Makna Kata.....	54
E. Diksi dalam Kalimat.....	55
F. Rangkuman	56
G. Latihan dan Diskusi.....	56
Bab 4 Tata Kalimat dan Kalimat Efektif Bahasa Indonesia.....	59
A. Tata Kalimat	59
B. Kalimat Efektif	64
C. Penyimpangan-Penyimpangan Bahasa.....	68
D. Rangkuman	76
E. Latihan dan Diskusi.....	76
Bab 5 Paragraf dan Teknik Pengembangannya	79
A. Pengertian Paragraf	79
B. Tujuan Menulis Paragraf.....	80
C. Pembagian Paragraf Menurut Jenisnya	81
D. Syarat-Syarat Paragraf	83
E. Paragraf Berdasarkan Penalaran (Letak Kalimat Utama)	85
F. Paragraf Berdasarkan Teknik Pemaparannya	86
G. Paragraf Berdasarkan Isi	88

Bab 6	Ihwal Karangan, Sistematika, dan Teknik Penyusunannya	97
	A. Perancangan Karangan	97
	B. Penentuan Topik Karangan	98
	C. Penentuan Tujuan Penulisan	101
	D. Penyusunan Rancangan Karangan	101
	E. Penyusunan Karangan	103
Bab 7	Penulisan Karya Tulis Ilmiah dengan Menggunakan Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar.....	109
	A. Hakikat Karya Ilmiah.....	109
	B. Jenis-Jenis Karya Ilmiah	110
	C. Bahasa Karya Ilmiah	112
	D. Tata Tulis Karya Ilmiah.....	113
Bab 8	Keterampilan Menulis Praktis	127
	A. Penulisan Resensi Buku	127
	B. Penulisan Makalah	131
	C. Penulisan Makalah Diskusi	135
	D. Penulisan Ringkasan	138
	E. Penulisan Laporan Penelitian.....	143
Bab 9	Konvensi Naskah	153
	A. Bagian Pendahuluan.....	153
	B. Bagian Tubuh (Isi)	155
	C. Bagian Penutup	157
	D. Bagian Tambahan	158
Bab 10	Retorika.....	159
	A. Jenis-Jenis Berbicara.....	159
	B. Metode Berbicara.....	161
	C. Berbicara dalam Kegiatan Pidato	162
	D. Berbicara dalam Kegiatan Ilmiah	164
Bab 11	Peristilahan.....	173
	A. Pengertian Istilah	173
	B. Istilah Bentuk Karangan	173
	C. Istilah Psikologi Anak	174
	D. Istilah Persidangan	174
	E. Istilah Ekonomi Islam	174
	F. Istilah Bidang Studi Sastra.....	175
	G. Istilah Biologi	176
	H. Istilah Ekonomi dan Akuntansi.....	176
	I. Istilah Fisika Modern	176
	J. Istilah Pasar Modal.....	177
	K. Istilah Pendidikan	177
	L. Istilah Dakwah	178
	M. Istilah Hukum	178
	Daftar Pustaka	183

Pengantar Mata Kuliah Umum Pengembangan Karakter Bahasa Indonesia

A. Pendahuluan

Mata kuliah umum pengembangan karakter bahasa Indonesia merupakan mata kuliah umum yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa berbagai jurusan di setiap perguruan tinggi. Sebagai mata kuliah umum pengembangan karakter bahasa Indonesia memiliki tujuan umum atau tujuan utama dan tujuan khusus. Holimin (dalam Harjono, 1995) mengungkapkan bahwa tujuan utama pengajaran bahasa Indonesia di perguruan tinggi ditumpukkan pada pemilikan kemampuan mengungkapkan gagasan dengan menggunakan bahasa Indonesia secara baik dan benar, baik lisan maupun tulisan. Bahasa yang baik dan benar adalah bahasa yang sesuai dengan konteks.

Dalam konteks akademik, mata kuliah umum pengembangan karakter bahasa Indonesia dituntut dapat membekali mahasiswa dengan keterampilan-keterampilan yang berguna untuk kelancaran pelaksanaan studinya. Oleh karena itu, keterampilan membaca buku teks secara tepat, menyimpulkan gagasan, mengemukakan gagasan secara lisan, menulis laporan, dan menyajikan karya tulis ilmiah mutlak diperlukan. Pembekalan sejumlah keterampilan tersebut merupakan tujuan utama pengajaran mata kuliah umum pengembangan karakter bahasa Indonesia di perguruan tinggi. Kemudian, bagaimanakah wujud bahasa Indonesia akademik yang ideal?

Mulyono (dalam Harjono, 1995) mengetengahkan tujuh ciri wujud akademik yang ideal yaitu,

- (1) kelugasan dan kecermatan yang menghindari segala kesamaran dan ketaksaan;
- (2) keobjektivan yang sedapat-dapatnya tidak menunjukkan selera perorangan;
- (3) perbedaan dengan teliti nama, ciri, atau kategori yang mengacu pada objek penelitian atau telaahnya agar tercapai ketertiban berpikir;
- (4) penjauhan emosi agar tidak mencampurkan perasaan sentimen dalam tafsirannya;

- (5) kecenderungan membakukan makna kata dan ungkapannya juga gaya pemerriannya berdasarkan perjanjian;
- (6) langgamnya tidak meluap-luap atau dogmatis; dan
- (7) penggunaan kata dan kalimat dengan ekonomis agar tidak lebih banyak daripada yang diperlukan.

Pendapat lain dikemukakan Arifin dan Tasai (2008:2), yang menyebutkan bahwa, “*Tujuan bahasa Indonesia dijadikan mata kuliah dasar umum (MKDU) di setiap perguruan tinggi agar para mahasiswa memiliki sikap bahasa yang positif terhadap bahasa Indonesia.*” Lebih lanjut, Arifin dan Tasai menjelaskan bahwa sikap bahasa yang positif terhadap bahasa Indonesia diwujudkan dengan:

1. kesetiaan bahasa, yakni mendorong mahasiswa untuk memelihara bahasa nasional dan apabila perlu, mencegah pengaruh bahasa asing yang tidak sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia;
2. kebanggaan bahasa, yakni mendorong mahasiswa untuk mengutamakan bahasa dan menggunakannya sebagai lambang identitas bangsa; dan
3. kesadaran norma bahasa, yakni mendorong mahasiswa untuk menggunakan bahasanya sesuai dengan kaidah dan aturan yang berlaku.

Tujuan khusus mata kuliah kepribadian bahasa Indonesia di perguruan tinggi, agar para mahasiswa terampil menggunakan bahasa Indonesia dengan baik dan benar secara lisan dan tulisan dalam mengungkapkan gagasan-gagasan ilmiahnya.

Menurut Alwasilah (2005: 5), Pendidikan bahasa termasuk MKU Bahasa Indonesia harus berorientasi pada pengembangan literasi dan meninggalkan dominasi oraliti. Pendidikan bahasa juga mesti berorientasi kepada kompetensi, yaitu untuk keterampilan berbahasa bukan untuk pengetahuan teoritis ihwal bahasa.

Dengan demikian, tujuan khusus mata kuliah umum pengembangan karakter bahasa Indonesia memfokuskan pada kompetensi penggunaan kaidah kebahasaan dalam tulisan akademik. Artinya, mata kuliah umum ini dinilai berhasil jika mahasiswa mampu menerapkan kaidah kebahasaan meliputi ejaan, pembentukan kata, kalimat, dan paragraf yang baku dalam penulisan wacana teknis seperti makalah, proposal, laporan, skripsi, jurnal, dan sebagainya.

Tujuan khusus yang bersifat mendesak untuk keperluan penggunaan bahasa Indonesia laras ilmiah para mahasiswa pada akhir mata kuliah umum pengembangan karakter bahasa Indonesia adalah sebagai berikut.

1. Mahasiswa mampu menyusun sebuah karya ilmiah sederhana dalam bentuk dan isi yang baik dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
2. Mahasiswa dapat mengerjakan tugas-tugas (karangan ilmiah sederhana) seperti makalah atau laporan dari dosen mata kuliah lain dengan menerapkan dasar-dasar yang diperoleh dari mata perkuliahan bahasa Indonesia.

Tujuan jangka panjang yang diharapkan yaitu, mahasiswa sanggup menyusun laporan akhir (D-4) dan skripsi (S-1) sebagai persyaratan menyelesaikan studi. Demikian pula karya ilmiah lainnya seperti laporan penelitian.

B. Deskripsi Materi Kuliah

Berdasarkan Surat Putusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Departemen Pendidikan Nasional, Republik Indonesia Nomor 43/DIKTI/Kep/2006, tanggal 6 September 2006, tentang Rambu-Rambu Pelaksanaan Kelompok Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK) di Perguruan Tinggi, mata kuliah Bahasa Indonesia sebagai (MPK) menekankan keterampilan mahasiswa untuk menggunakan bahasa Indonesia dengan baik dan benar. Keterampilan berbahasa mahasiswa dapat dibina melalui kegiatan menyimak, berbicara, membaca, dan menulis dengan keterampilan menulis akademik sebagai fokus. (Arifin dan Tasai, 2008:1)

C. Kedudukan dan Fungsi Bahasa Indonesia

Bahasa Negara Kesatuan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut bahasa Indonesia adalah Bahasa Resmi Nasional yang digunakan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Berkaitan dengan kedudukan dan fungsi bahasa Indonesia sebagai Bahasa Nasional dan Bahasa Negara dalam UU Nomor 24 tahun 2009 Bab 3, Pasal 25, yang disahkan Presiden RI pada tanggal 9 Juli 2009, dinyatakan bahwa:

- (1) Bahasa Indonesia yang dinyatakan sebagai bahasa resmi negara dalam Pasal 36 Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945 bersumber dari bahasa yang diikrarkan dalam Sumpah Pemuda tanggal 28 Oktober 1928 sebagai bahasa persatuan yang dikembangkan sesuai dengan dinamika peradaban bangsa.
- (2) Bahasa Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi sebagai jati diri bangsa, kebanggaan nasional, sarana pemersatu berbagai suku bangsa, serta sarana komunikasi antardaerah dan antarbudaya daerah.
- (3) Bahasa Indonesia sebagai bahasa resmi negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi sebagai bahasa resmi kenegaraan, pengantar pendidikan, komunikasi tingkat nasional, pengembangan kebudayaan nasional, transaksi dan dokumentasi niaga, serta sarana pengembangan dan pemanfaatan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan bahasa media massa.

Sejarah telah membuktikan bahwa perjuangan pemuda Indonesia pada tanggal 28 Oktober 1928 telah meletakkan dasar yang kokoh bagi kedudukan bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional. Pada ikrar ketiga Sumpah Pemuda 1928 yang berbunyi *Kami putra dan putri Indonesia menjunjung bahasa persatuan, bahasa Indonesia*. Bahasa yang kemudian di dalam negara Republik Indonesia menjadi bahasa negara seperti yang tercantum dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Bab XV pasal 36, yang sampai sekarang setelah UUD 1945 mengalami amandemen keempat tahun 2002. Meskipun Bab XV mengalami penambahan tiga pasal menyangkut lambang negara, lagu kebangsaan, dan ketentuannya. Pasal 36 tetap tidak mengalami perubahan yaitu Bahasa Negara ialah Bahasa Indonesia. (Rahmawati, 2003:12)

Kedudukan bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional, berfungsi sebagai (1) lambang kebanggaan; (2) lambang identitas nasional; (3) alat penghubung antarwarga,

antardaerah dan antarbudaya; dan (4) alat yang memungkinkan penyatuan berbagai suku bangsa dengan latar belakang sosial budaya dan bahasanya masing-masing ke dalam kesatuan kebangsaan Indonesia.

Fungsi bahasa Indonesia sebagai lambang kebanggaan mencerminkan nilai-nilai sosial budaya yang mendasari rasa kebanggaan kita. Dengan demikian, penting untuk selalu memelihara, mengembangkan, dan membina bahasa Indonesia.

Bahasa Indonesia merupakan lambang identitas nasional sehingga kita harus bangga berbahasa Indonesia. Misalnya, saat seseorang berada di luar negeri kemudian ia menggunakan bahasa Indonesia dalam berkomunikasi. Hal tersebut menggambarkan bahwa penutur tersebut berasal dari Indonesia. Dalam melaksanakan fungsi ini, bahasa Indonesia tentulah harus memiliki identitas sendiri sehingga ia serasi dengan masyarakat pemakainya dan mengembangkannya sedemikian rupa sehingga bersih dari unsur-unsur bahasa lain.

Fungsi bahasa Indonesia yang ketiga sebagai bahasa nasional adalah sebagai alat penghubung antarwarga, antardaerah, dan antarsuku bangsa. Berkat adanya bahasa nasional kita dapat berhubungan satu dengan yang lain sedemikian rupa sehingga kesalahpahaman sebagai akibat perbedaan latar belakang sosial budaya tidak perlu dikhawatirkan. Kita dapat berpergian ke pelosok yang satu ke pelosok yang lain di tanah air kita dengan hanya memanfaatkan bahasa Indonesia sebagai satu-satunya alat komunikasi.

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

Dalam kedudukannya sebagai bahasa negara, bahasa Indonesia berfungsi sebagai: (1) bahasa resmi negara, (2) bahasa pengantar di dunia pendidikan, (3) alat penghubung pada tingkat nasional untuk kepentingan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan, dan (4) alat pengembangan kebudayaan, ilmu pengetahuan, dan teknologi.

Sebagai bahasa resmi kenegaraan, bahasa Indonesia dipakai dalam beragam upacara, peristiwa, dan kegiatan kenegaraan, baik dalam bentuk lisan maupun tulisan. Termasuk ke dalam kegiatan-kegiatan itu adalah penulisan dokumen dan putusan-putusan serta surat yang dikeluarkan pemerintah dan badan-badan kenegaraan lainnya, serta pidato-pidato kenegaraan.

Penggunaan bahasa Indonesia sebagai bahasa resmi kenegaraan tercantum dalam UU Nomor 24 tahun 2009, Pasal 26: Bahasa Indonesia wajib digunakan dalam peraturan perundang-undangan. Pasal 27: Bahasa Indonesia wajib digunakan dalam dokumen resmi negara. Pasal 28: Bahasa Indonesia wajib digunakan dalam pidato resmi Presiden, Wakil Presiden, dan pejabat negara yang lain yang disampaikan di dalam atau di luar negeri.

Sebagai fungsi yang kedua, di dalam kedudukannya sebagai bahasa negara, bahasa Indonesia menjadi bahasa pengantar di lembaga-lembaga pendidikan mulai taman kanak-kanak sampai perguruan tinggi di seluruh Indonesia. Suku-suku daerah, seperti Aceh, Batak, Sunda, Jawa, Madura, Bali, dan Makasar yang menggunakan bahasa daerahnya sebagai bahasa pengantar sampai dengan tahun ketiga pendidikan dasar.

Penggunaan bahasa Indonesia sebagai bahasa pengantar di dunia pendidikan tercantum dalam UU Nomor 24 tahun 2009, Pasal 29 yang isinya sebagai berikut.

- (1) Bahasa Indonesia wajib digunakan sebagai bahasa pengantar dalam pendidikan nasional.
- (2) Bahasa pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menggunakan bahasa asing untuk tujuan yang mendukung kemampuan berbahasa asing peserta didik.
- (3) Penggunaan bahasa Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk satuan pendidikan asing atau satuan pendidikan khusus yang mendidik warga negara asing.

Fungsi yang ketiga dalam kedudukannya sebagai bahasa negara, bahasa Indonesia adalah alat penghubung pada tingkat nasional untuk kepentingan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan nasional juga untuk kepentingan pelaksanaan pemerintah. Bahasa Indonesia dipakai bukan saja sebagai alat komunikasi timbal balik antara pemerintah dan masyarakat luas, dan bukan saja sebagai alat penghubung antardaerah, antarsuku, melainkan juga sebagai alat penghubung di dalam masyarakat yang sama latar belakang sosial budaya dan bahasanya.

Sebagai bahasa negara, bahasa Indonesia berfungsi menjadi alat pengembangan kebudayaan nasional, ilmu pengetahuan, dan teknologi. Di dalam hubungan ini, Bahasa Indonesia adalah satu-satunya alat yang memungkinkan kita membina dan mengembangkan kebudayaan nasional sedemikian rupa sehingga ia memiliki ciri-ciri dan identitasnya sendiri, yang membedakannya dari kebudayaan daerah. Pada waktu yang sama, bahasa Indonesia kita pergunakan sebagai alat untuk menyatakan nilai-nilai sosial budaya nasional kita (Moeliono, 1980:15-31).

D. Rangkuman

- Mata kuliah umum pengembangan karakter bahasa Indonesia merupakan mata kuliah umum yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa di setiap perguruan tinggi.
- Tujuan utama pengajaran bahasa Indonesia di perguruan tinggi ditumpukan pada pemilikan kemampuan mengungkapkan gagasan dengan menggunakan bahasa Indonesia secara baik dan benar, baik lisan dan tulisan.
- Tujuan khusus mata kuliah umum pengembangan karakter bahasa Indonesia di perguruan tinggi, agar para mahasiswa terampil menggunakan bahasa Indonesia dengan baik dan benar secara lisan dan tulisan dalam mengungkapkan gagasan-gagasan ilmiahnya.
- Dalam kedudukannya sebagai bahasa negara, bahasa Indonesia berfungsi sebagai alat pengembangan kebudayaan nasional, ilmu pengetahuan, dan teknologi.

E. Latihan dan Tugas

1. Bagaimana pendapat Anda tentang penggunaan bahasa Indonesia saat ini?

.....
.....
.....
.....
.....

2. Berkenaan dengan tugas dan kewajiban Anda sebagai mahasiswa, bagaimanakah menerapkan fungsi bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional dan bahasa negara?

.....
.....
.....
.....
.....

3. Bagaimanakah cara untuk meningkatkan fungsi dan peran bahasa Indonesia menurut pendapat Anda?

.....
.....
.....
.....
.....

4. Bagaimana pendapat Anda terhadap penggunaan bahasa asing yang selama ini marak digunakan di Indonesia untuk nama bangunan atau gedung, apartemen atau permukiman, kompleks perdagangan, merek dagang, (seperti *Jatingor Town Square (Jatos)*, *Bandung Highland*, *Pinus Regency*, *Hypermart*, dan *Time Zone*) bila dikaitkan dengan UU Nomor 24 tahun 2009, dalam Pasal 36, ayat (3) Bahasa Indonesia wajib digunakan untuk nama bangunan atau gedung, jalan, apartemen atau permukiman, perkantoran, kompleks perdagangan, merek dagang, lembaga usaha, lembaga pendidikan, organisasi yang didirikan atau dimiliki oleh warga negara Indonesia atau badan hukum Indonesia. Pasal 37 (1) Bahasa Indonesia wajib digunakan dalam informasi tentang produk barang atau jasa produksi dalam negeri atau luar negeri yang beredar di Indonesia. Pasal 38 (1) Bahasa Indonesia wajib digunakan dalam rambu umum, penunjuk jalan, fasilitas umum, spanduk, dan alat informasi lain yang merupakan pelayanan umum.

.....
.....
.....
.....
.....

Bab 2

Penerapan Kaidah Ejaan Bahasa Indonesia

A. Sejarah Singkat Ejaan

Ejaan adalah kaidah-kaidah cara menggambarkan bunyi-bunyi (kata, kalimat, dan sebagainya) dalam bentuk tulisan (huruf-huruf) serta penggunaan tanda baca (KBBI, 2005:285)

Sejak bahasa Indonesia dijadikan bahasa nasional, bahasa pengantar, dan bahasa resmi, bahasa Indonesia sudah mengalami beberapa kali perubahan ejaan. Ejaan tersebut adalah Ejaan Van Ophuysen, Ejaan Republik atau Ejaan Suwandi, dan Ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan.

Pada tahun 1901 lahirlah Ejaan Van Ophuysen. Ejaan ini berlandaskan aturan ejaan Melayu dengan huruf Latin yang dirancang oleh Charles Adrian Van Ophuysen dengan bantuan Engku Nawawi gelar Soetan Ma'moer dan Moehammad Taib Soetan Ibrahim. Waktu itu usaha ke arah penyempurnaan ejaan mulai dirintis. Hal-hal yang menonjol dalam Ejaan Van Ophuysen, yaitu huruf *j* dipakai untuk menuliskan kata-kata *jang*, *pajah*, *sajang*. Huruf *oe* dipakai untuk menuliskan kata-kata *goeroe*, *itoe*, *oemoer*. Tanda diakritik, seperti koma, ain dan tanda trema dipakai untuk menuliskan *ma'moer*, *'akal*, *ta'*, *pa'*, *dinamai'*.

Kongres Bahasa Indonesia I Tanggal 25-28 Juni 1938 di Solo. Kongres menyarankan agar ejaan lebih diinternasionalkan. Selanjutnya, pada tanggal 19 Maret 1947, Menteri Pendidikan dan Kebudayaan menetapkan Ejaan Republik sebagai ejaan resmi. Penetapan berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan pada tanggal 19 Maret 1947. Ejaan ini merupakan penyederhanaan ejaan yang terdahulu. Misalnya, *boekoe* menjadi *buku*. Bunyi hamzah dan bunyi sentak ditulis dengan *k*, seperti pada kata-kata *tak*, *maklum*, *rakjat*, *pak*. Kata ulang boleh ditulis dengan angka 2, seperti *anak2*, *ke-barat2-an*. Awalan dan kata depan *di* penulisannya sama ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya, misalnya *ditulis dirumah*.

Kongres Bahasa Indonesia ke-2 diadakan di Medan pada tanggal 28 Oktober–2 November 1954. Pada kongres tersebut, selain dibicarakan asal-usul bahasa Indonesia juga dibicarakan penyusunan peraturan ejaan yang praktis bagi bahasa Indonesia. Pada tahun 1959 sidang perutusan Indonesia dan Melayu (Slametmulyana-Syeh Nasir bin Ismail) menghasilkan konsep ejaan bersama yang kemudian dikenal dengan nama Ejaan Melindo (Melayu Indonesia), ejaan yang berdasarkan konsep perjanjian persahabatan antara Persekutuan Tanah Melayu dan Indonesia dengan usaha mempersamakan kedua bahasa tersebut, akan tetapi perkembangan ejaan ini terhenti karena situasi politik.

Selanjutnya, pada tahun 1967 Menteri Pendidikan dan Kebudayaan mensyahkan panitia Ejaan Bahasa Indonesia dengan tugas menyusun konsep penyempurnaan ejaan. Pada tahun 1967, Ketua Gabungan V Komando Operasi Tertinggi (KOTI) mengeluarkan surat tanggal 21 Februari 1967. Surat tersebut berisi rancangan peraturan ejaan terdahulu dipakai oleh tim KOTI sebagai bahan pembicaraan dengan Malaysia tentang Ejaan Bahasa Indonesia dan Ejaan Malaysia. Pembicaraan tersebut diadakan di Jakarta tahun 1966 dan Kuala Lumpur 1967. Rancangan tersebut baru dikeluarkan bersama oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Mashuri) dan Menteri Pelajaran Malaysia (Husen On). Rancangan tersebut dipakai sebagai bahan pengembangan bahasa nasional kedua negara itu.

Selanjutnya, pada tahun 1972 rancangan itu diseminarkan di Puncak dan diperkenalkan kepada masyarakat/setiap departemen. Kemudian pada tanggal 20 Mei 1972 hasil rancangan tersebut ditetapkan sebagai acuan pedoman ejaan bahasa Indonesia. Setelah itu, tanggal 16 Agustus 1972 Presiden RI meresmikan penggunaan EYD (Kepres No. 57, Tahun 1972). Tanggal 31 Agustus 1972, Mendikbud menetapkan Pedoman Umum EYD dan Pedoman Umum Pembentukan Istilah.

Peristiwa-peristiwa penting lainnya yang berkaitan dengan perkembangan bahasa Indonesia, yaitu Kongres Bahasa Indonesia III yang diselenggarakan di Jakarta pada tanggal 28 Oktober sampai 2 November 1978). Kongres Bahasa Indonesia IV dilaksanakan di Jakarta pada tanggal 21 sampai 26 November 1983. Selanjutnya Kongres Bahasa Indonesia V dilaksanakan pada tanggal 28 Oktober sampai 3 November 1988 di Jakarta. Hasil dari Kongres Bahasa Indonesia V tersebut adalah Kamus Besar Bahasa Indonesia dan Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia.

Lima tahun berikutnya Kongres Bahasa Indonesia VI diadakan di Jakarta pada tanggal 28 Oktober sampai 2 November 1993. Kongres ini mengusulkan disusnya Undang-Undang Bahasa Indonesia. Kongres Bahasa Indonesia VII diselenggarakan di Hotel Indonesia Jakarta pada tanggal 26 sampai 30 Oktober 1998. Kongres Bahasa Indonesia VIII diselenggarakan di Jakarta pada tanggal 14 sampai 17 Oktober 2003.

B. Penulisan Ejaan

Persukuan

Setiap suku kata Indonesia ditandai oleh sebuah vokal. Vokal dapat didahului atau diikuti konsonan.

a. Bahasa Indonesia mengenal empat macam pola umum suku kata.

1) V (Vokal)

Contoh:

a-nak	i-tu	ba-u
e-kor	e-mas	u-bah

2) **VK (Vokal-Konsonan)**

Contoh:

ar-ti	ma-in	om-bak	in-dah
am-bil	im-bang	la-in	ka-in
cu-at	ok-num	un-tung	li-ar

4) **KV (Konsonan-Vokal)**

Contoh:

ra-kit	ma-in	i-bu	ba-tu
ma-rah	ra-ja	su-ka	ma-ti
wa-rung	wa-ras	sa-rung	to-ko

5) **KVK (Konsonan-Vokal-Konsonan)**

Contoh:

pin-tu	ma-lam	ma-kan	cin-ta
mun-tah	lam-bat	lim-bah	men-tah
pan-tun	am-but	jer-nih	kan-tor

b. Di samping itu, bahasa Indonesia memiliki pola suku kata berikut.

1) **KKV (Konsonan-Konsonan-Vokal)**

Contoh:

pra-ja	sas-tra	in-fra
su-pre-masi	pu-tra	san-tri
pa-tro-li	gra-tis	tra-yek
pro-yek	kon-sti-tusi	pro-gram

2) **KKVK (Konsonan-Konsonan-Vokal-Konsonan)**

Contoh:

blok	trak-tor	prak-tis	ko-drat
kom-plit	kom-pres	krim	gram
ban-drek	dras-tis	am-bruk	kon-tras
trom-pet	kam-pret	trak-tir	ang-grek

3) **VKK (Vokal-Konsonan-Konsonan)**

Contoh:

eks	ons	eks-pedisi	eks-plo-sif
-----	-----	------------	-------------

4) **KVKK (Konsonan-Vokal-Konsonan-Konsonan)**

Contoh:

Teks	pers	kon-teks
------	------	----------

5) **KKVKK (Konsonan-Konsonan-Vokal-Konsonan-Konsonan)**

Contoh:

kom-pleks

6) **KKKV (Konsonan-Konsonan-Konsonan-Vokal)**

Contoh:

stra-tegi	stra-ta	skle-ro-sis
-----------	---------	-------------

c. Pemisahan suku kata dasar.

1) Apabila suku kata berada di tengah kata ada dua vokal yang berurutan, pemisahan tersebut dilakukan di antara kedua vokal itu.

Contoh:

<i>ma-in</i>	<i>sa-at</i>	<i>bu-ah</i>	<i>be-o</i>
<i>di-am</i>	<i>na-ung</i>	<i>ca-ir</i>	<i>mu-a-ra</i>
<i>si-ap</i>	<i>bi-a-ra</i>	<i>ngi-ang</i>	<i>ri-ang</i>

- 2) Apabila suku kata berada di tengah kata ada konsonan di antara dua vokal, pemisahan tersebut dilakukan sebelum konsonan itu.

Contoh:

<i>a-nak</i>	<i>ba-rang</i>	<i>su-lit</i>	<i>le-bat</i>
<i>du-duk</i>	<i>ku-rang</i>	<i>ta-ngan</i>	<i>me-rah</i>
<i>du-lang</i>	<i>ma-du</i>	<i>lu-cu</i>	<i>mu-suh</i>

Karena /ng/, /ny/, /sy/, dan /kh/ melambangkan satu konsonan, maka gabungan huruf itu tidak pernah diuraikan sehingga pemisahan suku kata terdapat sebelum atau sesudah pasangan huruf tersebut.

Contoh:

<i>sa-ngat</i>	<i>nyo-nya</i>	<i>i-sya-rat</i>	<i>a-khir</i>
<i>ang-ka</i>	<i>akh-lak</i>	<i>nya-man</i>	<i>nya-nyi</i>

- 3) Apabila suku kata berada di tengah kata ada dua konsonan yang berurutan, pemisahan tersebut terdapat di antara kedua konsonan itu.

Contoh:

<i>in-stru-men</i>	<i>ul-tra</i>	<i>in-fra</i>
<i>bang-krut</i>	<i>ben-trok</i>	<i>in-spi-ra-si</i>
<i>in-sti-tusi</i>	<i>ek-stra-nei</i>	<i>kon-trak</i>
<i>kon-trol</i>	<i>ang-klung</i>	<i>gan-drung</i>

- 4) Imbuhan termasuk awalan yang mengalami perubahan bentuk dan partikel yang dapat ditulis serangkai dengan kata dasarnya dalam penyuluhan kata dipisahkan sebagai satu kesatuan.

Contoh:

<i>ma-kan-an</i>	<i>me-me-nuh-i</i>	<i>bel-a-jar</i>	<i>mem-ban-tu</i>
<i>per-gi-lah</i>	<i>ber-be-lan-ja</i>	<i>ber-u-ang</i>	<i>per-ma-in-an</i>
<i>di-ke-la-bu-i</i>	<i>di-te-man-i</i>	<i>per-ca-ya-lah</i>	<i>me-na-tar</i>

Penulisan Huruf Kapital

Aturan pemakaian huruf kapital seperti yang tercantum dalam buku *Pedoman Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*.

- a. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama di awal kalimat.

Contoh:

Saya sekarang menjadi mahasiswa.

Ayahnya masih sakit.

Kita harus bekerja keras.

Ya, saya tidak lupa.

- b. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama petikan langsung.

Contoh:

Ibu bertanya, "Bagaimana sebaiknya cara mendidik anak kita?"

Rasulullah bersabda, "Keridaan Allah Swt. berada dalam keridaan Ibu dan Bapak."

"Jangan suka bertengkar," seru Paman.

"Ah, Dia yang bersalah," pikirnya.

- c. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama dalam ungkapan yang berhubungan dengan hal-hal keagamaan, kitab suci, dan nama Tuhan termasuk kata gantinya.

Contoh:

Allah

Yang Mahakuasa

Yang Maha Pemurah

Quran

Alkitab

Islam

Weda

Kristen

Ya, Tuhan Engkaulah tempat berlindung hamba-Mu.

Tuhan akan menunjuki jalan kepada hamba-Nya.

Catatan:

Kata *maha* merupakan unsur bahasa yang tidak dapat berdiri sendiri. Kata tersebut selalu muncul bersama-sama dengan unsur atau kata lain. Jika kata *maha* diikuti kata dasar, penulisannya harus disatukan. Sebaliknya, jika kata yang diikutinya berawalan, harus dituliskan terpisah kecuali untuk Maha Esa ditulis dipisahkan.

Contoh:

Mahakuasa Mahaadil

Maha Pengasih Maha Penyayang

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

Contoh:

Haji Agus Salim Sultan Hasanuddin

Nabi Yusuf Mohammad Abduh

Haji Abdul Malik Karim Amarullah

Jika tidak diikuti nama orang ditulis dengan huruf kecil.

Contoh:

Saya berniat akan naik *haji* tahun ini.

keturunan *sultan*

sabda *nabi*

dianugrahi gelar *mahaputra*

- e. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang.

Contoh:

Profesor Mahmud Yunus Rani S.F

Jenderal M. Syarifuddin Gubernur Muhamad Amin

Amanat Jenderal Sudirman

Jika tidak diikuti nama orang ditulis dengan huruf kecil.

Contoh:

berpangkat jenderal

tidak menjadi bupati

belum bergelar profesor

- f. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama orang.
Contoh:
Amir Hamzah
Siti Khodijah
Abu Bakar Sidiq
Umar bin Khotob
- g. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku, dan bahasa.
Contoh:
suku Sunda
bahasa Indonesia
bahasa Arab
Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku, dan bahasa yang tidak dipakai sebagai nama.
Contoh:
mengindonesiakan
kesunda-sundaan
- h. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, hari raya, dan peristiwa sejarah.
Contoh:
tahun *Hijrah*
hari *Jumat*
Perang Badar
bulan *Muharram*
Konferensi Islam Asia Afrika
Kongres Bahasa Indonesia
Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama peristiwa sejarah yang tidak dipakai sebagai nama.
Contoh:
Ketika memproklamasikan kemerdekaan
Memproklamasikan kemerdekaan
- i. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama khas geografi.
Contoh:
Asia Tenggara
Jawa Barat
Laut Merah
Gunung Tangkuban Perahu
Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama unsur geografi.
Contoh:
Mandi-mandi di *kali*
Berenang menyebrangi *selat*
Mendaki *gunung*
Perahu layar itu menuju ke *utara*
- j. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama suatu benda, lembaga pemerintahan dan ketatanegaraan, serta nama dokumen resmi.

Contoh:

Majelis Permusyawaratan Rakyat
Republik Indonesia
Departemen Agama Republik Indonesia
Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa
Undang-Undang Dasar 1945
Piagam Jakarta

Akan tetapi, perhatikanlah penulisan berikut.

Hal itu tidak sesuai dengan *piagam* kita.

Kerja sama antara pemerintah dan rakyat.

Sesuai dengan *undang-undang* yang berlaku.

- k. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata yang merupakan nama buku, majalah, surat kabar, dan judul karangan, kecuali kata-kata yang berupa partikel seperti *di, ke, dari, untuk, telah, dan, yang*, yang tidak terletak di posisi awal.

Contoh:

Pengajaran Bahasa Indonesia untuk mahasiswa IPDN
Merantau ke Deli
Priangan si Jelita

- i. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama pada singkatan nama gelar, pangkat, dan sapaan.

Contoh:

Dr.	Doktor	S.Ag	Sarjana Agama
Sdr.	Saudara	S.Pd	Sarjana Pendidikan
Tn.	Tuan	M.Pd	Magister Pendidikan
Ny.	Nyonya	M.Ag	Magister Agama

- m. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan, seperti *bapak, ibu, saudara, kakak, adik, paman, bibi, nenek*, dan *kakek* yang dipakai sebagai kata ganti atau sapaan.

Contoh:

Permohonan Saudara telah kami layani.
Besok Paman akan datang.
Mereka pergi ke rumah Pak Lurah.
Terima kasih atas perhatian Saudara.
Orang yang baik hati itu adalah Ibu Dekan.

Catatan:

Huruf besar atau kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan yang tidak dipakai sebagai kata ganti atau sapaan.

Contoh:

Semua lurah harus mengikuti rapat di kecamatan.
Saya mempunyai banyak saudara.
Orang yang berdiri itu adik saya.

Huruf Miring

Huruf miring disebut juga dengan istilah *huruf kursif*. Tulisan ini di bagian penerbitan atau percetakan. Untuk tulisan tangan atau ketikan, kata yang akan dicetak miring diberi satu garis di bawahnya. Adapun pemakaian huruf miring sebagai berikut.

- a. Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menuliskan nama buku, majalah, dan surat kabar yang dikutip dalam karangan.

Contoh:

Majalah *Bahasa dan Kesusastraan*

Koran *Pikiran Rakyat*

- b. Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, atau kelompok kata.

Contoh:

Buatlah kalimat dengan kata *rindu dendam*.

Huruf pertama kata *ada* ialah *a*.

- c. Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menuliskan nama ilmiah atau ungkapan asing yang belum disesuaikan ejaannya.

Contoh:

Politik *divide et impera* sangat berbahaya bagi persatuan bangsa.

Apakah tidak sebaiknya menggunakan kata *memantau* untuk kata *memonitoring*?

Kata *listening* dan *up-grading* dapat diterjemahkan menjadi kata *menyimak* dan *penataran*.

Penulisan Kata

Pada penulisan kata ini akan dibicarakan kata-kata turunan. Kata-kata turunan itu terdiri atas: kata *ulangan*, *gabungan kata*, kata *ganti*, kata *depan*, kata *si* dan *sang*, *partikel*, serta penulisan angka dan bilangan.

Kata adalah bentuk bebas minimal yang merupakan bentuk bahasa terkecil yang dapat berdiri sendiri. Kata dapat terbentuk dari satu morfem, dua morfem, atau lebih. Misalnya, *di*; *dengan*; *berjalan*; *disebarluaskan*; *memperbaharui*; *meninabobokan*; dan sebagainya.

Kata dasar merupakan kata yang menjadi dasar pembentukan kata yang belum mengalami proses pembentukan. Sebaliknya, kata turunan atau kata jadian merupakan kata yang sudah mengalami proses morfologis. Tiga jenis kata turunan adalah kata berimbuhan, kata ulang, dan kata gabung.

a. Cara Penulisan Kata Dasar

Kata yang berupa kata dasar ditulis sebagai satu satuan.

Contoh:

Kalau dia sakit, bawa saja ke rumah sakit.

Nenek yakin benar bahwa saya pasti lulus tahun ini.

b. Cara Penulisan Kata Turunan

- 1) Imbuhan awalan (prefiks), sisipan (infiks), dan akhiran (sufiks) ditulis serangkaian dengan kata dasarnya.

Contoh:

dipersempit berbahagia
memperjuangkan kesiangan
sebetulnya diperpanjang

Awalan atau akhiran yang ditulis serangkai dengan kata (konfiks) dan langsung mengikuti atau mendahuluinya apabila bentuk dasarnya berupa gabungan kata.

Contoh:

berlepas tangan menyebar luas
lipat gandakan beranak tiri
membanting tulang tanda tangani

Imbuhan yang dihubungkan dengan huruf kapital dan angka tidak dirangkaikan tetapi dipisahkan dengan garis penghubung.

Contoh:

se-Jawa Barat tahun 50-an
se-UIN ber-KTP

- 2) Bentuk dasar yang berupa gabungan kata dan sekaligus mendapat awalan dan akhiran, gabungan kata itu ditulis serangkai (simulfiks).

Contoh:

menyebarkanluaskan dilipatgandakan
meninabobokan penghancurleburan
menganaktirikan disalahgunakan
ketidaktaatan mengkambinghitamkan

- 4) Kalau salah satu unsur gabungan kata hanya dipakai dalam kombinasi, gabungan kata itu ditulis serangkai. (Unsur gabungan yang hanya muncul dalam kombinasi itu.

Contoh:

a, antar, bi, catur, dasa, de, dwi, eka, in, inter, maha, mono, multi, non, panca, pasca, re, semi, sub, swa, tele, tri, tuna, dan ultra.

Contoh:

Gabungan Kata	Unsur Gabungan	Makna
amoral, asosial	a-	tidak
antarpulau,	antar	dalam lingkungan
bilateral, bilabial	bi-	dua
caturwarna, caturwulan	catur-	empat
prakarsa, prasejarah,	pra-	sebelum
prasangka	adi-	unggul, besar
adipura	ekstra-	di luar
ekstrakurikuler	anti-	menentang
antipeluru	non-	tidak
nonformal	pro-	di depan, sebelum
prolog	pasca-	setelah
pascapanen	semi-	setengah, sebagian, bawah, di
semifinalis	sub-	bawah
suborganisasi	serba-	segala hal
serbaguna	swa-	sendiri
swadaya	trans-	lewat, melintas
transmigrasi	tuna-	tidak memiliki
tunarungu	supra-	di atas atau di luar
suprasegmental		

Catatan:

Bentuk-bentuk *eks, ekstra, kontra, pro, anti* yang dipakai sebagai kata atau bentuk bebas memiliki makna *mantan* atau *bekas, tambahan dari luar yang resmi* atau *sangat, dalam keadaan tidak setuju* atau *menentang, setuju, dan tidak setuju* atau *tidak suka* ditulis terpisah.

- a. Beliau adalah *eks* pejuang. (*bekas*)
- b. Menjelang lebaran para karyawan menerima gaji *ekstra*. (*tambahan dari luar yang resmi*)
- c. Untuk mencukupi kebutuhan keluarga besarnya, ia terpaksa bekerja *ekstra* keras. (*sangat, luar biasa*)
- d. Suatu hal yang wajar bila dalam setiap masalah selalu ada yang *pro* dan *kontra*. (*setuju dan tidak setuju*)
- e. Ia sangat *anti* terhadap rencana itu. (*tidak setuju atau tidak suka*)

Unsur yang hanya dipakai dalam bentuk kombinasi ditulis serangkai dengan kata tempatnya bergabung.

Contoh:

antarkota	antikomunis
antarbenua	bikarbonat
antiklimaks	bilateral
caturtunggal	caturpada
demoralisasi	dwibahasa
ekawarna	ekstrakurikular
internasional	introspeksi
koordinasi	ultrasonik
kontrasepsi	transfusi
mahasiswa	poligami
monografi	nonkomunis
panteisme	poliandri
prakata	purnawirawan
reinkarnasi	prasejarah
swadaya	triwindu

Catatan:

Apabila bentuk tersebut diikuti oleh kata yang huruf awalnya huruf besar, di antara kedua unsur itu dituliskan tanda hubung (-).

Contoh:

non-Islam pan-Afrikanisme

c. Cara Penulisan Bentuk Ulang

Bentuk ulang ditulis secara lengkap dengan menggunakan tanda hubung (-).

Contoh:

anak-anak	besar-besar
mata-mata	cemas-cemas
mimpi-mimpi	iman-iman
undang-undang	gerak-gerak

berjalan-jalan	terbata-bata
keragu-raguan	tukar-menukar
berlari-lari	bersalam-salaman

d. Cara Penulisan Gabungan Kata

- 1) Gabungan kata yang lazim disebut kata majemuk, termasuk istilah khususnya, bagian-bagian umumnya ditulis terpisah.

Contoh:

duta besar	meja tulis
orang tua	meja makan
simpang empat	tanah air
langgam lama	garis miring
kambing hitam	mata pelajaran

- 2) Gabungan kata, termasuk istilah khusus, yang mungkin menimbulkan salah baca, dapat diberi tanda hubung untuk menegaskan pertalian di antara unsur yang bersangkutan.

Contoh:

alat pandang-dengar
anak-istri
buku sejarah-baru
mobil dokter-baru
ibu-bapak

Catatan :

Apabila kata-kata di atas tidak menggunakan tanda (-) akan menimbulkan dua arti. Misalnya, kata *ibu bapak* atau *mobil dokter baru*.

Gabungan kata *ibu bapak* dapat mengandung dua pengertian yaitu ibu dan bapak, atau ibu dari bapak. Begitu pula, *mobil dokter baru*, apakah artinya "mobil yang dimiliki dokter baru" atau "mobil baru yang dimiliki dokter." Untuk menimbulkan arti pertama digunakan tanda hubung.

- 3) Gabungan kata yang sudah dianggap sebagai satu kata ditulis serangkai.

Contoh:

akhirulkalam	alhamdulillah
daripada	supermodern
adikuasa	pascasarjana
serbabisa	reproduksi
matahari	malapetaka
wiracarita	ultrasonik
narasumber	alihkapal
tanlelak	tanwarna
triwarna	wasalam
pancanagara	paramasastra
propemerintah	antipeluru
salingtukar	informal

e. Cara Penulisan Kata Ganti ku, kau, mu, dan nya.

Kata ganti *ku* dan *ka-* ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya (proklitik) sedangkan *mu* dan *nya* ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya (enklitik).

Contoh:

Apa yang *kumiliki* boleh *kauambil*!

Bukumu, *bukuku*, dan *bukunya* telah *kusimpan*.

Hatinya telah terbuka oleh friman-Mu.

Kuhadapkan wajahku untuk mencari keridaan-Mu.

f. Penulisan Kata Depan di, ke, dan dari

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

Contoh:

Di sinilah, *di* tempat ini kami bertemu.

Ia bermalam *di* rumah saudaranya.

Adiknya pergi *ke* luar negari.

Kita perlu mengkaji dua puluh tahun *ke* depan.

Mari kita pergi *ke* sekolah.

Dia tidak tahu *dari* siapa barang itu.

Aminah baru saja datang *dari* Surabaya.

Akan tetapi, perhatikan penulisan berikut.

Dia mengetengahkan persoalan itu dalam sidang.

Kami percaya sepenuhnya kepadanya.

Daripada melamun lebih baik membaca al-Quran.

Dialah yang terkemuka di desa ini.

g. Cara Penulisan Kata si dan sang

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

Contoh:

Pak Polisi dapat menangkap *si* penipu itu.

Cerita *sang* Kancil sangat disenangi anak-anak.

Hari ini *si* Badu tidak datang.

h. Penulisan Partikel

Partikel merupakan golongan kata yang tidak dapat berdiri sendiri. Jenis kata preposisi, konjungsi, interjeksi termasuk partikel. Adapun aturan penulisannya sebagai berikut.

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

Contoh:

Apakah yang tersirat dalam surat ini?

Ajaklah anak-anak mengaji di masjid.

Apalah artinya sebuah nama.

Apalah dayaku karena aku ini manusia biasa.
Mengapalah Adinda berbicara seperti itu?
Siapakah gerangan Dia?

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

Contoh:

Apa *pun* yang dimakannya, ia tetap kurus.

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

Jika Yadi pergi, Ina *pun* ikut pergi.

Kelompok kata berikut, yang sudah dianggap padu benar, ditulis serangkai, seperti *adapun*, *andaipun*, *ataupun*, *bagaimanapun*, *biarpun*, *kalaupun*, *kendatipun*, *meskipun*, *sekalipun*, *sungguhpun*, dan *walaupun*.

Contoh:

Adapun sebab-sebabnya belum diketahui.

Walaupun ia miskin, ia selalu gembira.

Sekalipun belum memuaskan, hasil perkerjaannya dapat dijadikan pegangan.

Kalau digunakan makna *pun* dalam kata *adapun* dan kata *apapun*, kedua kata tersebut mempunyai makna yang berbeda. *Pun* dalam kata *apapun* bermakna juga, sedangkan *pun* dalam kata *adapun* berfungsi sebagai penegas atau pengindah kata.

Catatan:

Menurut Badudu (1984: 53) agar Anda tidak membuat kesalahan dalam menuliskan partikel *pun* itu-mana yang seharusnya serangkai dan mana yang tidak-perhatikan contoh di atas. Boleh dikatakan, hanya kata-kata seperti pada contoh kelompok kedua pada no. 2 itu yang dirangkaikan menuliskannya. Pada kata-kata seperti pada kelompok pertama, *pun* itu harus selalu dipisahkan dari kata yang mendahuluinya.

Pada umumnya partikel *pun* yang dipisahkan dari kata yang mendahuluinya itu dapat berarti sama dengan juga; atau kalimat itu dapat diubah menjadi kalimat pengakuan yang didahului oleh kata sambung *meskipun* atau *sinonimnya*; atau partikel *pun* berfungsi sebagai penegas, sering dipakai bersama-sama dengan partikel *lah* dalam satu klausa. Perhatikan contoh berikut.

- a. (1) Aku *pun* ingin menonton.
(2) Aku *juga* ingin menonton
- b. (1) sekali *pun* aku tak mau.
(2) *Meskipun* hanya sekali, aku tak mau.
- c. Hari *pun* malamlah.
(gabungan partikel *pun* dan *lah* sebagai penegas)

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

Contoh:

Harga kain itu Rp20.000,00 per helai.

Buah jeruk itu ditelitinya satu per satu.

Dia diangkat menjadi pegawai pada kantor itu per 13 September 2013.

i. Penulisan Singkatan Kata

Dalam *Pedoman Umum Pembentukan Istilah*, istilah singkatan ialah bentuk istilah yang tulisannya dipendekkan menurut tiga cara yang berikut.

1. Istilah yang bentuk lisannya terdiri atas satu huruf atau lebih, tetapi yang bentuk lisannya sesuai dengan bentuk istilah lengkapnya.

Contoh:

cm yang dilisankan *sentimeter*

l yang dilisankan *liter*

sin yang dilisankan *sinus*

tg yang dilisankan *tangen*

2. Istilah yang bentuk tulisannya terdiri atas satu huruf atau lebih yang lazim dilisankan huruf demi huruf.

Contoh:

DDT (*diklorodifeniltriklaroetana*) yang dilisankan d-d-t

kVA (*kilovolt-ampera*) yang dilisankan k-v-a

TL (*tube luminescent*) yang dilisankan t-l

3. Istilah yang dibentuk dengan menanggalkan sebagian unsurnya.

Contoh:

Ekspres (yang berasal dari *kereta api ekspres*)

Lab (yang berasal dari *laboratorium*)

Menurut Badudu (1993: 86-90) singkatan kata dapat dibagi dua yaitu, 1) yang biasa disebut *singkatan kata* saja, yakni kata yang disingkat dengan mengambil huruf-huruf awal kata, kemudian dibaca huruf demi huruf. Misalnya, SMA; TVRI; PGRI; dan 2) singkatan kata yang biasa disebut *akronim*. Akronim adalah singkatan yang berupa gabungan huruf awal, gabungan suku kata, ataupun gabungan kombinasi huruf dan suku kata dari deret kata yang diperlakukan sebagai kata. Misalnya, ABRI (Angkatan Bersenjata Republik Indonesia), Setneg (Sekretariat Negara), laser (*light amplification by stimulated emission of radiation*), radar (*radio detecting and ranging*), rudal (pulu kendali), dan tilang (bukti pelanggaran).

Cara menulis singkatan atau akronim yang tepat.

- 1) Apabila singkatan diambil dari huruf awal kata, seluruh singkatannya ditulis dengan huruf kapital. Misalnya, Angkatan Bersenjata Republik Indonesia disingkat ABRI dan Sekolah Menengah Atas disingkat SMA.
- 2) Apabila singkatan diambil dari gabungan huruf awal dan suku kata, yang merupakan nama lembaga, instansi, organisasi, dan sebagainya, ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata, huruf selanjutnya menggunakan huruf kecil. Misalnya, Departemen Pendidikan Nasional disingkat Depdiknas bukan DEPDIKNAS, kecuali untuk penulisan judul atau wacana yang semuanya menggunakan huruf kapital.
- 3) Apabila singkatan diambil dari huruf awal dan suku kata yang merupakan singkatan kata saja, bukan nama lembaga, instansi, organisasi, dan sebagainya, ditulis dengan menggunakan huruf kecil. Misalnya, radar (*radio detecting and ranging*) dan rudal (pulu kendali).

Tulisan yang terlalu banyak menggunakan singkatan atau akronim yang tidak mempunyai aturan pembentukan yang pasti dan tetap akan menyulitkan orang mengetahui apa kepanjangannya. Singkatan atau akronim itu hanya akan berupa suatu teka-teki baginya dan membingungkan.

Terlalu banyak menggunakan singkatan kata-kata atau akronim (apabila tanpa menuliskan kepanjangannya) membuat tulisan tidak komunikatif karena tidak dapat ditangkap maksudnya. Makna yang terkandung dalam tulisan itu tidak langsung dapat dipahami oleh pembaca. Demikian juga penggunaan akronim yang berlebih-lebihan dalam ujaran. (Rahmawati, 2009: 38)

j. Cara Penulisan Kata Bilangan

Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan mengenai penulisan angka dan bilangan.

- 1) Angka dipakai untuk menyatakan lambang bilangan atau nomor. Di dalam tulisan lazim digunakan angka Arab dan angka Romawi.

Contoh:

Angka Arab : 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, dan 10.

Angka Romawi : I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, dan IX.

- 2) Angka digunakan untuk menyatakan:

a. ukuran panjang, berat, dan isi;

b. satuan waktu; dan

c. nilai uang.

Contoh:

10 liter beras 4 meter persegi

1 jam 20 menit pukul 16.00

5 kilogram 100 yen

Catatan: tanda titik di sini melambangkan tanda desimal

- 3) Angka lazim dipakai untuk menandai nomor jalan, rumah, apartemen, atau kamar pada alamat.

Contoh:

Jalan Raya Cipadung No. 105

Hotel Indonesia, Kamar 17

Kotak Pos: 1886 Bandung

Telepon (022) 7791560

- 4) Angka digunakan untuk menomori karangan atau bagiannya.

Contoh:

Bab V, Pasal 4, halaman 80

Halaman 65, baris 5

Surah Yasin: 9

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

a) Bilangan utuh

contoh:

13 tiga belas

49 empat puluh sembilan

222 dua ratus dua puluh dua

1949 seribu sembilan ratus empat puluh sembilan

- b) Bilangan pecahan
 Contoh:
 1/4 seperempat
 1/2 setengah
 1% satu persen
 1,2 satu dua persepuluh
- 6) Penulisan kata bilangan tingkat dapat dilakukan dengan cara berikut ini.
 Contoh:
 Paku Buwono IX
 Paku Buwono ke-9
 Paku Buwono kesembilan
 Bab IV
 Bab ke-4
 Bab keempat
- 7) Penulisan kata bilangan yang mendapat akhiran *-an* mengikuti cara berikut ini.
 Contoh:
 tahun 80-an atau tahun delapan puluhan
 uang 5000-an atau uang lima ribuan
 uang 1000-an atau uang seribuan
- 8) Lambang bilangan yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf, kecuali jika beberapa bilangan dipakai secara berurutan, seperti dalam perincian dan pemaparan.
 Contoh:
 Hasan menonton drama itu sampai tiga kali.
 Ayah memesan tiga ratus ekor ayam.
 Di antara 78 anggota yang hadir, 52 orang memberikan suara setuju, 15 suara tidak setuju, dan 5 suara blangko.
 Dua orang anak itu yang menjadi juaranya.
 Bibi membeli tujuh puluh butir telur ayam.
- 9) Lambang bilangan di awal kalimat ditulis dengan huruf. Jika perlu, susunan kalimat diubah sehingga bilangan yang tidak dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata tidak terdapat lagi di awal kalimat.
 Contoh:
 Lima belas ekor ayam itu telah disembelihnya.
Bukan
 15 ekor ayam itu telah disembelihnya.
 Pak Darmo mengundang 250 orang tamu.
Bukan
 250 orang tamu diundang Pak Darmo, atau
 Dua ratus lima puluh tamu diundang Pak Darmo.

- 10) Angka yang menunjukkan bilangan bulat yang besar dapat dieja supaya lebih mudah diucapkan.
Contoh:
Perusahaan itu baru saja mendapat pinjaman 250 juta rupiah.
Luas kepulauan Indonesia lebih dari 1.000 km.
Penduduk Indonesia sekarang berjumlah 210 juta jiwa.
- 11) Kecuali di dalam dokumen resmi seperti akta dan kuitansi, bilangan tidak perlu ditulis dengan angka dan harus sekaligus dalam teks.
Contoh:
Fakultas Tarbiyah mempunyai seribu orang mahasiswa.
Bukan
Fakultas Tarbiyah mempunyai 1.000 (seribu) orang mahasiswa.

Penghasilannya sebulan rata-rata dua ratus ribu rupiah.
Bukan
Penghasilannya sebulan rata-rata 200.000 (dua ratus ribu) sebulan.
- 12) Apabila bilangan dilambangkan dengan angka dan huruf, maka penulisannya harus tepat.
Contoh:
Saya lampirkan tanda terima sebesar Rp90.000,00 (sembilan puluh ribu rupiah).
Bukan
Saya lampirkan tanda terima sebesar 90.000 (sembilan puluh ribu rupiah).

Tanda Baca

Tanda baca disebut juga dengan istilah *pungtuasi*. *Pungtuasi* yaitu tanda yang dipakai dalam bagian kalimat tertulis, dibuat berdasarkan unsur suprasegmental dan hubungan sintaksis. Unsur suprasegmental yaitu unsur bahasa yang kehadirannya bergantung kepada kehadiran segmental. Unsur ini terdiri atas tekanan keras, tekanan tinggi (nada), dan tekanan panjang.

Tanda baca yang akan dibicarakan adalah titik; koma; titik koma; titik dua; tanda kutip; tanda tanya; tanda seru; tanda hubung; tanda pisah; tanda ellipsis; tanda kurung; tanda kurung siku; tanda petik tunggal; tanda petik; tanda ulang; tanda garis miring; dan tanda penyingkat.

1. Tanda Titik (.)

Tanda titik atau perhentian akhir biasanya dengan (.)

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

Contoh:

Bapak sudah pergi ke kantor.

Hari ini tanggal 2 Februari 1990.

Tidak ada yang perlu ditakuti.

Marilah kita beribadah kepada Allah Swt.

Catatan:

Karena kalimat tanya dan perintah atau seru mengandung pula pengertian perhentian akhir, yaitu berakhirnya satu tutur, maka tanda tanya dan tanda seru yang dipergunakan dalam kalimat mengandung pula sebuah tanda titik.

Contoh:

Kamu sudah mendengar berita itu?

Aduh, sialnya nasibku!

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

Contoh:

K.H. M. Sodikin	Muh. Dzian A. F.
Dr. Edi Sudrajat	K.H. E.Z. Mustofa
A.A. Navis	A. H. Nasution
A.S. Kramawijaya	Ny. Eha Zulaeha

Tanda titik dipakai pada akhir singkatan gelar jabatan, pangkat, dan sapaan.

Contoh:

Prof.	Profesor	Dr.	Doktor
Drs.	Doktorandus	Sdr.	Saudara
Kol.	Kolonel	St.	Sutan
Rd.	Raden	Kpd.	Kepada

- c. Tanda titik dipakai pada singkatan kata atau ungkapan yang sudah sangat umum. Pada singkatan yang terdiri atas tiga huruf atau lebih hanya dipakai satu tanda titik.

Contoh:

a.n.	atas nama	d.a.	dengan alamat
u.b.	untuk beliau	y.l.	yang lalu
dkk.	dan kawan-kawan	dll.	dan lain-lain
ibid.	ibidem	jln.	jalan

- d. Tanda titik dipakai di belakang angka atau huruf dalam satu bagan ikhtisar atau daftar.

(Lihat juga pemakaian tanda kurung)

Contoh:

III. Departemen Dalam Negeri

A. Direktorat Jenderal Pembangunan Masyarakat Desa

B. Direktorat Jenderal Agraria

Penyiapan Naskah:

1. Patokan Umum

1.1 Isi Karangan

1.2 Ilustrasi

1.3 Gambar tangan

1.4 Tabel

1.5 Grafik

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

Contoh:

Pukul 1.24.30 (pukul 1 lewat 24 menit 30 detik)

Pukul 12.40.35 (pukul 12 lewat 40 menit 35 detik)

Pukul 10.19.15 (pukul 10 lewat 19 menit 15 detik)

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

Contoh:

2.40.45 jam (2 jam, 40 menit, 45 detik)

12.30.30 jam (12 jam, 30 menit, 30 detik)

- g. Tanda titik tidak dipakai untuk memisahkan angka ribuan, jutaan, dan seterusnya yang tidak menunjukkan jumlah.

Contoh:

Lihatlah halaman 454 dan seterusnya.

Ervi N. lahir pada tahun 1974 di Bandung.

KTP-nya bernomor 486753.

- h. Tanda titik tidak dipakai dalam singkatan yang terdiri atas huruf-huruf awal kata atau suku kata, atau gabungan keduanya, yang terdapat dalam nama badan pemerintah lembaga-lembaga nasional atau internasional, atau yang terdapat dalam akronim yang sudah diterima oleh masyarakat.

Contoh:

TNI (Tentara Nasional Indonesia)

IPDN (Institut Pemerintahan Dalam Negeri)

UIN (Universitas Islam Negeri)

SMA (Sekolah Menengah Atas)

UUD (Undang-Undang Dasar)

DPR (Dewan Perwakilan Rakyat)

WHO (*World Health Organization*)

Depag (Departemen Agama)

Sekjen (Sekretaris Jenderal)

Ormas (Organisasi Massa)

Hansip (Pertahanan Sipil)

Rudal (Peluru kendali)

Tilang (Bukti pelanggaran)

- i. Tanda titik tidak dipakai dalam singkatan lambang kimia, satuan ukuran, takaran timbangan, dan mata uang.

Contoh:

Cu (Kuprun)

Kg (kilogram)

Rp (Rupiah)

cm (sentimeter)

Na (Natrium)

Ca (kalsium)

- j. Tanda titik tidak dipakai pada akhir judul yang merupakan kepala karangan atau kepala ilustrasi tabel.
Contoh:
Di Bawah Lindungan Kabah
Layar Terkembang
Pengajaran Fiqh di UIN SGD Bandung
Kamus Umum Bahasa Indonesia
- k. Tanda titik tidak dipakai di belakang alamat pengirim dan tanggal surat atau nama dan alamat penerima surat.
Contoh:
Jalan Diponegoro 82
Jakarta, 3 Januari 1963
4 Februari 1989
Yth. Sdr. Moh Zaki
Jalan Jenderal A. Yani 48
Bandung

Ke hadapan Ayahanda H. Muhammad Asikin
Jalan Pancasila 64
Tasikmalaya

2. Tanda Koma (,)

Koma atau perhentian antara yang menunjukkan suara menaik di tengah-tengah tutur biasanya dilambangkan dengan tanda (,). Selain untuk menyatakan perhentian antara (dalam kalimat), koma juga dipakai dalam berikut.

- a. Tanda koma dipakai di antara unsur-unsur dalam suatu pemerincian atau pembilangan.
Contoh:
Saya membeli kertas, pensil, dan tinta.
Fajar, Zaki, dan Sri Puspa sedang membaca Quran.
- b. Tanda koma dipakai untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara berikutnya yang didahului oleh kata seperti, *tetapi*, dan *melainkan*.
Contoh:
Saya ingin datang, tetapi hari hujan.
Bukan dia yang bersalah, melainkan anaknya.
Saya tidak menyuruh bekerja, tetapi beristirahat.
- c. Tanda koma dipakai untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat apabila anak kalimat tersebut mendahului induk kalimat.
Contoh:
Kalau ada waktu, ayahku pasti datang.
Karena kekurangan biaya, dia tidak melanjutkan kuliah.
Walaupun sangat sibuk, saya sempatkan mengujungnya.
Seandainya ada uang, saya ingin berkorban pada bulan Zulhijah tahun ini.

Tanda koma tidak dipakai untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat apabila anak kalimat tersebut mengiringi induk kalimat.

Contoh:

Saya lupa akan janji karena sibuk.

Dia berpendapat bahwa soal itu tidak penting.

Kamu pasti lulus ujian kalau rajin belajar.

Orang bisa lupa daratan karena harta dan uang.

Dia berpendapat bahwa orang itu tidak bersalah.

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

Contoh:

Lagi pula, mengapa engkau harus mencampuri urusan itu.

Akan tetapi, kita harus benar-benar memperhatikan mereka.

Meskipun begitu, kami tidak merisaukan mereka.

- e. Tanda koma dipakai di belakang kata-kata seperti *o, ya, wah, aduh, kasihan* yang terdapat di awal kalimat.

Contoh:

Ya, nasibnya sudah begitu!

Wah, bukan main!

Aduh, sampai hati kamu memaki-maki pamanmu!

Kasihannya, sakitnya sudah lama sekali!

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

Contoh:

Menurutnya, "Saya gembira sekali."

"Duduklah!" perintahnya.

"Insya Allah semua amanat Ayah akan Ananda perhatikan," katanya.

"Semoga Anda selamat dalam perjalanan," begitulah doa yang terdengar dari mulutnya.

"Kamu tidak bekerja?" tanyanya.

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

Contoh:

Sdr. Lutfi Sya'ban, Jalan Prabumulih 1, Bandung

Bandung, 15 Februari 1990

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

Contoh:

Bloomfield, Leonard, 1955, *Language*. London: George Allah & unwin Ltd.

Broto, A.S. 1980. *Pengajaran Bahasa Indonesia sebagai Bahasa Kedua di SD Berdasarkan Pendekatan Linguistik Kontratif*. Jakarta: Bulan Bintang

- i. Tanda koma dipakai di antara tempat penerbitan, nama penerbit, dan tahun penerbitan.
Contoh:
Tjokronegoro, Sutomo, *Tjukupkah Saudara Membina Bahasa Persatuan Kita?*
Jakarta, Eresco, 1968.
- j. Tanda koma digunakan di antara nama orang dan gelar akademik yang mengikutinya untuk membedakan dari singkatan nama keluarga atau marga.
Contoh:
Dra. Ervi Nurazizah M.
dr. Sari Puspa Aeni, M.Kes.
Hj. Rani Siti Fitriani, S.S., M.Hum
- k. Tanda koma digunakan di depan angka persepuluhan dan di antara rupiah dan dalam bilangan.
Contoh:
17,24 m 18,30 m
23,75 kw 7,44 cc
Rp128,50 Rp4.550,75
- l. Tanda koma dipakai untuk mengapit keterangan tambahan dan keterangan aposisi.
Contoh:
Guru saya, Pak Ahmad, pandai sekali.
Bapak saya, yang telah berusia 80 tahun, masih sehat.
Di daerah kami, misalnya, masih banyak laki-laki makan sirih.
- m. Tanda koma tidak dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat, apabila petikan langsung tersebut berakhir dengan tanda tanya atau tanda seru dan mendahului bagian lain dalam kalimat itu.
Contoh:
“Dimana Saudara tinggal?” tanya Karim.
“Saya tidak mau datang!” jawabnya tegas.

3. Tanda Titik Koma (;)

Fungsi titik koma sebenarnya terletak antara titik dan koma. Di satu pihak orang lain ingin melanjutkan kalimatnya dengan bagian-bagian kalimat berikutnya, akan tetapi, di pihak lain dirasakan bahwa bagian kalimat sudah dapat diakhiri dengan sebuah titik. Sebab itu, titik koma dilambangkan dengan sebuah titik di atas sebuah koma (;).

- a. Tanda titik koma dapat dipakai untuk memisahkan bagian-bagian kalimat sejenis dan setara.
Contoh:
Mukanya bersinar; hatinya berdebar-debar; dan dia yakin akan lulus.
Malam makin larut; kami belum selesai juga.
Ia seorang sarjana yang cemerlang; seorang atlet mengandung harapan; dan seorang aktor yang sangat baik.

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

Contoh:

Ayah mengurus tanaman di kebun; ibu sibuk bekerja di dapur; dan adik sedang mengerjakan pr sekolah.

Para petani giat bekerja; anak-anaknya bermain layang-layang; dan ibunya mempersiapkan makanan dan minuman.

Berdasarkan contoh di atas, kita dapat mengetahui bahwa titik koma merupakan sebuah perhentian yang lebih lama daripada koma. Mempergunakan titik koma akan terhindar dari kesalahan berikut.

- 1) Berhenti secara tiba-tiba pada suatu rangkaian kalimat-kalimat pendek yang terpisah dan diakhiri dengan titik biasa;
- 2) Menghilangkan kejemuan dari suatu kalimat panjang, yang dirangkaikan dengan kata dan atau kata sambung yang lain; dan
- 3) Menghindari kekaburan dari sebuah kalimat yang berbelit-belit yang dipisahkan oleh sebuah koma saja.

4. Tanda Titik Dua

Titik dua yang biasanya dilambangkan dengan tanda (:) biasanya dipergunakan dalam hal-hal berikut.

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

Contoh:

Hal yang kita perlukan sekarang ialah barang-barang berikut: kursi, meja, dan lemari.

Fakultas itu mempunyai dua jurusan: Ekonomi Umum dan Ekonomi Perusahaan.

Bangsa Indonesia terdiri atas berbagai suku, antara lain: Jawa, Batak, Sunda, Ambon, Dayak, dan Gorontalo.

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

Contoh:

Tempat Sidang : Ruang VI

Pengantar Acara : Yeti Haryati

Hari : Sabtu

Pukul : 14.20 WIB

Ketua : H. Jauhari

Wakil : Cecep Wahyu Hoerudin

Sekretaris : Enung K. Rukiati

- c. Tanda titik dua dipakai dalam teks drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku dalam percakapan.

Contoh:

Arif : “Kamu pergi sekarang?”

Rafli : “Dengan siapa berangkat?”

Arif : “Kalau tidak ada aral melintang, insya Allah dengan Bapak”.

- d. Tanda titik dua tidak dipakai kalau rangkaian atau pemerian itu merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan.

Contoh:

Kita memerlukan kursi, meja, dan lemari.

Fakultas itu mempunyai jurusan Ekonomi Umum dan jurusan Ekonomi Perusahaan.

Catatan:

Apabila kita memperhatikan poin (a) dan (d) maka tampak perbedaan tugas pada kata *kursi*, *meja* dan *lemari*. Begitu juga, pada *ekonomi umum* dan *ekonomi perusahaan*. Perbedaan tersebut karena fungsi katanya. Pada poin (d) kata-kata tersebut berfungsi sebagai objek kalimat. Sebaliknya, pada poin (a) kata tersebut berfungsi sebagai keterangan predikat.

Contoh:

Mereka kini benar-benar memerlukan barang-barang berikut: tempat tidur kasur, bantal, dan lemari (tempat tidur dsb. berfungsi sebagai keterangan predikat).

Mereka memerlukan tempat tidur, kasur, bantal, dan lemari, (tempat tidur dan sebagainya berfungsi sebagai objek).

- e. Tanda titik dua dipakai (1) di antara jilid atau nomor dan halaman, (2) di antara bab dan ayat dalam kitab-kitab suci, atau (3) di antara judul suatu karangan.

Contoh:

Mimbar studi, XVII (1987), 5:45

Tempo, I (1971), 34:7

Surat Yasin: 10

Karangan Ali Hakim, *Pendidikan Seumur Hidup*: sebuah studi sudah terbit.

5. Tanda Hubung (-)

- a. Tanda hubung menyambung suku-suku kata dasar yang terpisah oleh pergantian baris.

Contoh:

Air yang terkontaminasi harus disterilisasi.

Semua suku kata (baik dari kata dasar maupun dari afiks) yang terdiri atas satu huruf tidak dipenggal/dipisahkan supaya tidak hanya terdapat satu huruf pada ujung baris.

- b. Tanda hubung dipakai untuk menyambung awal dengan bagian kata di belakangnya, atau akhiran dengan bagian kata di depannya pada pergantian baris.

Contoh:

Cara baru mengukur panas.

Perjalanan ini sangat menyedihkan.

Catatan:

Akhiran-*i* tidak dipenggal supaya tidak hanya terdapat satu huruf pada pangkal baris.

- c. Tanda hubung dipakai untuk menyambung unsur-unsur kata ulang.

Contoh:

rumah-rumah	buku-buku
ladang-ladang	anak-anak
berulang-ulang	pertama-tama
diulang-ulang	dibesar-besarkan
keragu-raguan	bersalam-salaman
sebaik-baiknya	memata-matai

- d. Tanda hubung dipakai untuk menyambung huruf dalam kata yang dieja, memisahkan tanggal, bulan, dan tahun yang menggunakan angka, dan kata yang dipecah berdasarkan sukunya.

Contoh:

p-a-n-i-t-i-a
r-a-n-c-a-ng-a-n
7-4-1985
13-9-1949
meng-a-khir-kan
meng-a-rung-i

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

Bandingkanlah contoh berikut ini.

gu-lai	dengan	gu-la-i
meng-ukur	dengan	me-ngukur
ber-evolusi	dengan	be-revolusi

dua-puluhlima-ribuan (20 x 5000) dengan dua-puluh-lima-ribuan (1 x 25.000)

- f. Tanda hubung dipakai untuk merangkaikan berikut ini.

- 1) Awalan se- dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital.
- 2) Awalan ke- dengan angka.
- 3) Angka dengan -an.
- 4) Singkatan huruf kapital dengan imbuhan atau kata.

Contoh:

se-Jawa Barat
se-IPDN
se-Eropa Barat
hadiah ke-3
tahun 80-an
SIM-nya
KTP-nya bernomor 153768
Sinar-X

- g. Tanda hubung dipakai untuk merangkaikan unsur bahasa Indonesia dengan bahasa asing
Contoh:
di-*charter*
men-*chek*
pen-*tackle*-an
men-*dribble* bola

6. Tanda Pisah (-)

- a. Tanda pisah (panjangnya dua kali tanda hubung) membatasi penyisipan kata atau kalimat yang memberi penjelasan khusus di luar bangun kalimat.
Contoh:
Kemerdekaan bangsa itu -- saya yakin akan tercapai--diperjuangkan oleh bangsa itu sendiri.
- b. Tanda pisah menegaskan adanya aposisi atau keterangan yang lain sehingga kalimat menjadi lebih jelas.
Contoh:
Rangkaian penemuan ini -- evolusi, teori kenisbian, dan kini juga pembelahan atom -- telah mengubah konsepsi kita tentang alam semesta.
- c. Tanda pisah digunakan di antara dua bilangan atau tanggal yang berarti 'sampai dengan' atau di antara dua nama kota yang berarti "ke" atau "sampai"
Contoh:
1488 -- 1498
Tanggal 6 -- 28 Februari 1990
Ciamis -- Bandung

7. Tanda Elipsis (...)

- a. Tanda elipsis (tiga tanda titik berturut-turut) menggambarkan kalimat yang terputus-putus.
Contoh:
Kalau mau ... ya, ambillah!
"Kalau Saudara bekerja ..., itu resiko Saudara," katanya.
- b. Tanda elipsis menunjukkan bahwa dalam suatu petikan ada bagian yang dihilangkan.
Contoh:
Sebab-sebab kemerosotan ... akan diteliti lebih lanjut.
Kekayaan yang diusahakannya ... mengherankan semua warga desa itu.
Catatan:
Tanda elipsis yang dipergunakan di akhir kalimat karena menghilangkan bagian tertentu sesudah kalimat itu berakhir, menggunakan empat titik. Titik akhir merupakan titik akhir kalimat, sedangkan tiga titik sebelumnya merupakan bagian yang dihilangkan.

Contoh:

Demi kelancaran tata tertib hal ini sungguh

Dalam kehidupan sehari-hari kita perlu

8. Tanda Tanya (?)

- a. Tanda tanya dipakai di akhir kalimat tanya.

Contoh:

Kapan kita berangkat?

Sejak kapan kamu tinggal di sini?

- b. Tanda tanya dipakai bersamaan dengan tanda seru untuk menyatakan bagian kalimat yang disangsikan atau yang kurang dapat dibuktikan kebenarannya.

Contoh:

Uangnya sebanyak 10 juta rupiah hilang?

Pengarang itu lahir tahun 1905 dan meninggal tahun 1977?

Catatan :

Tanda tanya tidak digunakan dalam ucapan tidak langsung (*Oratio Indirecta*).

Contoh:

Ia menanyakan apa yang harus dikerjakannya.

Saya ingin mengetahui siapa yang bertanggungjawab dalam persoalan itu.

9. Tanda Seru (!)

- a. Untuk mengungkapkan suatu pernyataan emosional yang kuat.

Contoh:

Mustahil! Hal semacam itu tidak boleh terjadi!

Perhatian! Perhatian !

Aduh! betapa sedih kita melihat nasibnya!

Merdeka!

- b. Dipakai untuk menyatakan suatu perintah.

Contoh:

Bersihkan kamar ini sekarang juga!

- c. Dipakai untuk menggambarkan kesungguhan dan ketidakpercayaan.

Contoh:

Masa! Sampai hati juga ia meninggalkan anak isterinya!

10. Tanda Kurung ()

- a. Tanda kurung mengapit tambahan keterangan atau penjelasan.

Contoh:

DIP (Daftar Isian Proyek) kantor itu sudah selesai.

- b. Tanda kurung mengapit keterangan atau penjelasan yang bukan integral pokok pembicaraan.

Contoh:

Sajak W.S. Rendra yang berjudul “*Kesaksian 1967*” (sajak wajib pada perlombaan baca puisi di IPDN terdapat pada halaman 45).

Saya tinggal di Jalan Galunggung (bukan gunung yang meletus tahun 1982)

- c. Tanda kurung mengapit angka atau huruf yang memerinci satu seri keterangan angka atau huruf itu dapat diikuti oleh kurung tutup saja.

Contoh:

Faktor-faktor produksi menyangkut masalah yang berikut.

- (1) alam,
- (2) tenaga kerja, dan
- (3) modal.

faktor-faktor produksi menyangkut masalah (a) alam, (b) tenaga kerja, dan (c) modal.

11. Tanda Kurung Siku []

- a. Tanda kurung siku mengapit huruf, kata, atau kelompok kata sebagai koreksi atau tambahan pada kalimat atau bagian kalimat yang ditulis orang lain. Tanda itu jadi syarat bahwa kesalahan itu memang terdapat di dalam naskah asal.

Contoh:

Sang pemburu men[d]engar gaungan suara harimau.

- b. Tanda kurung siku mengapit keterangan dalam kalimat penjelas yang sudah bertanda kurung.

Contoh:

(Perbedaan antara dua macam prosesi ini [lihat bab I] tidak dibicarakan).

12. Tanda Petik (“ ”)

- a. Tanda petik mengapit petikan langsung yang berasal dari pembicaraan naskah, atau bahan tertulis lain. Kedua pasangan tanda petik itu ditulis sama tinggi di sebelah atas baris.

Contoh:

Ia mengatakan, “Saya harus pergi.”

“Saya belum siap,” seru Mira, “Tunggu sebentar!”

- b. Tanda petik mengapit judul syair, karangan, dan bab buku, apabila dipakai dalam kalimat.

Contoh:

Bacalah “Bola lampu” dalam buku *Dari Suatu Masa dan Suatu Tempat*.

Sajak “Berdiri Aku” terdapat pada halaman 5 buku itu.

- c. Tanda petik mengapit istilah yang masih kurang dikenal atau kata yang mempunyai arti khusus.

Contoh:

Pekerjaan itu dilaksanakannya dengan cara “coba dan ralat” saja.

Istilah kata “Asyik” dapat menimbulkan makna yang berbeda.

- d. Tanda petik penutup mengikuti tanda baca yang mengakhiri petikan langsung.
Contoh:
Kata Tono, “Saya juga minta satu.”
- e. Tanda baca penutup kalimat atau bagian kalimat ditempatkan di belakang tanda petik yang mengapit kata atau ungkapan yang dipakai dengan arti khusus.
Contoh:
Karena warna kulitnya, Budi mendapat julukan “si Hitam”.
Bang Komar sering disebut ”Pahlawan,” ia sendiri tidak tahu artinya.
Mohammad Ali sering dijuluki “si Mulut Besar.”

13. Tanda Petik Tunggal (‘.....’)

- a. Tanda petik tunggal mengapit petikan yang tersusun di dalam petikan lain.
Contoh:
Abdullah bertanya, ”Kau dengar bunyi ‘kring-kring tadi?’”
“Waktu kubuka pintu kamar depan, kudengar teriak anakku ‘Ibu, Bapak pulang,’ dan rasa letihku lenyap seketika,” ujar Pak Hamdan.
- b. Tanda petik tunggal mengapit terjemahan atau penjelasan kata atau ungkapan asing (lihat pemakaian tanda kurung).
Contoh:
Rate of inflation ‘laju inflasi’

14. Tanda Ulang (....2) (Angka 2 Biasa)

Tanda ulang dapat dipakai dalam tulisan cepat dan notula untuk menyatakan pengulangan kata dasar.

Contoh:

Lebih2 baik2
undang2 sekali2

15. Tanda Garis Miring (/)

- a. Tanda garis miring dipakai dalam penomoran kode surat.
Contoh:
No. 8/Pan-HUT/HMK-IM/Kec/II/2014
No. 7/PK/2013
- b. Tanda garis miring dipakai sebagai pengganti kata dan, atau, per, atau nomor alamat.
Contoh:
Pemuda/pemudi
Mahasiswa/mahasiswi
Putra/putri
Harganya Rp100,00/lembar
Jln. H. Mansyur V/125

16. Tanda Penyingkat (Apostrof)

Tanda apostrof menunjukkan penghilangan bagian kata.

Contoh:

Anita 'kan kusayangi.

Al-Quran 'kan kubaca ("kan-akan).

Malam 'lah tiba.

"Baiklah, 'dinda, katanya ini bukumu 'kan?"

C. Rangkuman

- Ejaan merupakan kaidah atau cara menggambarkan bunyi-bunyi seperti kata, kalimat dan sebagainya dalam bentuk tulisan (huruf-huruf) serta penggunaan tanda baca.
- Penulisan ejaan meliputi empat hal yaitu, (1)persukuan; (2)penulisan huruf kapital; (3)huruf miring; dan (4)penulisan kata.
- Penulisan kata dikelompokkan menjadi dua belas hal yaitu, (1)penulisan kata dasar; (2)penulisan kata turunan; (3)penulisan bentuk uang; (6)penulisan gabungan kata; (7)penulisan kata ganti; (8)penulisan kata depan; (9)penulisan kata si dan sang; (10)penulisan artikel; (11) penulisan singkatan kata; dan (12) penulisan kata bilangan.
- Tanda baca dalam istilah lain disebut juga *pungtuasi* yaitu tanda yang dipakai dalam bagian kalimat tertulis.
- Penulisan tanda baca dikelompokkan menjadi empat belas hal yaitu, (1)tanda titik; (2) tanda koma; (3)tanda titik koma; (4) tanda titik dua; (5)tanda hubung; (6)tanda pisah; (7)tanda ellipsis; (8)tanda tanya; (9)tanda seru; (9)tanda kurung; (10)tanda kurung siku; (11)tanda petik; (12)tanda petik tunggal; (13)tanda ulang; (14)tanda garis miring; dan (15)tanda penyingkat.

D. Latihan dan Tugas

I. Pelatihan EYD

Persingkat kata-kata yang tercetak miring pada kalimat-kalimat ini dan bubuhi tanda-tanda baca serta gunakan huruf kapital sesuai penerapan kaidah EYD!

- 1) Pelantikan *direktur utama* PT. Indosell akan diselenggarakan dua minggu lagi. Ia merupakan *sarjana hukum magister hukum* yang terkenal.
- 2) *Wakil gubernur jawa barat*, menegaskan selambat-lambatnya tahun 2007, *pemerintah provinsi jawa barat* harus mengalokasikan 20 persen anggaran untuk sektor pendidikan.
- 3) *Presiden susilo bambang yudhoyono* mengatakan, pemerintah akan mengalokasikan 20 persen dana pendidikan dari *Anggaran Pendapatan Belanja Negara 2007* sesuai dengan amanat *undang-undang dasar 1945*.

- 4) Menurut guru besar *lembaga administrasi negara*, *profesor doktor* sedarmayanti, bahwa kenaikan gaji bisa mempengaruhi pelayanan dengan cara menerapkan budaya malu di lingkungan *pegawai negeri sipil*.
- 5) *Menteri pemberdayaan aparatur negara*, *badan akreditasi nasional* mengamanatkan agar kinerja *pegawai negeri sipil* ditingkatkan.
- 6) Pemerintah akan menaikkan harga *bahan bakar minyak* bersubsidi dan *tarip dasar listrik* pada tahun 2013.
- 7) *Wakil gubernur jawa barat*, meminta seluruh *satuan kerja pemerintah daerah* terkait dan para pelaku usaha agar mencari solusi dan mencari peluang baru sehingga produk unggulan *jawa barat* dapat bersaing kembali di pasar regional maupun internasional.
- 8) Ketua masyarakat ekonomi syariah *jawa barat*, *doktor haji* uce. K. Suganda *sarjana ekonomi magister manajemen* mengusulkan kepada pemerintah agar rancangan undang-undang perbankan syariah segera disahkan (PR, 18 agustus 2006 hlm 4)
- 9) Ketua *dewan perwakilan rakyat republik indonesia* menegaskan bahwa angka kemiskinan di tanah air hingga saat ini masih tinggi karena program pembangunan bidang ekonomi yang dilakukan oleh pemerintah belum menyentuh sasaran yang tepat (PR, 16 Agustus 2006)
- 10) *Dewan perwakilan rakyat* dan pemerintah berkukuh bahwa *undang-undang Nomor 11/2006* tentang pemerintah Aceh sudah merupakan hasil maksimal dan sesuai dengan isi nota kesepakatan damai (MOU) *republik indonesia* dengan *gerakan aceh mereka* yang ditandatangani di helsinki, finlandia setahun yang lalu (Republika, 19 Agustus 2006 halaman 3)

II. Bubuhkan tanda hubung (-) sesuai dengan EYD!

Rakyat se Indonesia yang sudah dewasa harus ber KTP, termasuk pula para karyawan perusahaan yang di PN kan.

III. Pergunakan huruf kapital sesuai dengan penerapan kaidah EYD!

- 1) Tuhan itu maha kuasa, maha pengasih dan maha penyayang segala sesuatu ada pada genggamannya.
- 2) Untuk mengoordinasikan Negara jajahan di asia pasifik, pemerintah inggris mengangkat beberapa orang gubernur jenderal.
- 3) Mesin itu disebut mesin diesel karena diciptakan oleh orang bernama diesel.
- 4) Dibelinya beberapa kilo gula jawa dan gula inggris.
- 5) Pada tanggal 25 desember umat kristiani merayakan hari natal dan tahun baru sedangkan umat islam merayakan hari besarnya pada hari raya idul fitri.
- 6) Bahasa nasional kita adalah bahasa indonesia yang tidak keinggris-inggrisan.
- 7) Anak yang hilang di gunung tangkuban perahu itu telah ditemukan dan kini telah diamankan di desa sukamaju sebagai desa terdekat dari lokasi kejadian.

- 8) Bhineka tunggal ika pada dasarnya mengindonesiakan suku-suku bangsa indonesia.
- 9) Ketua dewan perwakilan rakyat republik indonesia agung laksono mengatakan agar rancangan undang-undang anti pornografi dan pornoaksi tidak menimbulkan perpecahan antara agama, suku, dan ras.
- 10) Tadi malam saya menyebrangi selat sunda dan sampailah di pulau sumatera.
- 11) Beban sejumlah nelayan yang menjadi korban tsunami di daerah selatan ciamis cukup berat.
- 12) Kepala dinas perhubungan kabupaten ciamis tonny hamara akhir pekan lalu mengatakan, pelabuhan yang masih dikelola provinsi itu sepi setelah jalan darat menuju cilacap dibuka.
- 13) Berdasarkan data dari dinas perikanan provinsi jabar, potensi ikan laut di kabupaten ciamis mencapai 22.220 ton per tahun, sedangkan yang sudah dimanfaatkan hanya sekitar 10 persennya.
- 14) Mau kemana, pa? Mau memancing? Ayo saya antar memakai perahu, atau bapak mau keliling segara anakan sekalian berwisata, “tanya seorang nelayan kepada rombongan pengunjung yang datang ke pelabuhan majingklak.
- 15) Petenis muda asal jawa barat, alexander elbert sie, dipastikan tercoret dari daftar pemain yang diajukan untuk mengikuti pon 2008 di kalimantan timur.
- 16) Dampak kekeringan diperkirakan akan membuat produksi tebu di kabupaten cirebon turun 20 persen dari tahun lalu.
- 17) Fatwa lembaga zionis bahwa korban yang tewas dari aksi brutal israel adalah anak-anak dan perempuan.
- 18) Partai demokrat meminta pimpinan dpr tidak terbang pilih dalam menegakkan kode etik.
- 19) Pemerintah lebanon dan hezbollah menolak mentah-mentah rancangan resolusi dewan keamanan PBB untuk gencatan senjata yang diajukan perancis dan disepakati amerika serikat.
- 20) Menjawab pers, kepala biro perencanaan dan kerjasama luar negeri depdiknas gatot hari prijoworjanto pada kesempatan itu menjelaskan, masukan dari para ahli pendidikan diharapkan akan memberikan tinjauan kritis terhadap renstra yang disusun oleh mendiknas bambang sudibyo tahun 2005 demi penyempurnaan ke depan.

IV. Pilih penulisan kata yang baku!

- | | |
|----------------|------------------|
| 1) a. kuitansi | 2) a. stratosfir |
| b. kwitansi | b. stratosfer |
| 3) a. kuota | 4) a. diskripsi |
| b. kwota | b. deskripsi |

- 5) a. frekuensi
b. frekwensi
- 7) a. anggota
b. anggauta
- 9) a. baru
b. baharu
- 11) a. sistim
b. sistem
- 13) a. efektif
b. efektif
- 15) a. teknik
b. tehnik
- 21) a. teknologi
b. tehnologi
- 23) a. ekspor
b. expor
- 25) a. praktik
b. praktek
- 27) a. alumni
b. alumnus
- 29) a. ambulans
b. ambulance
- 31) a. matakuliah
b. mata kuliah
- 33) a. Unisba
b. UNISBA
- 35) a. antar negara
b. antarnegara
- 37) a. ahlak
b. akhlak
- 39) a. tidak syah
b. tidak syah
- 41) a. mata hari
b. matahari
- 43) a. terimakasih
b. terima kasih
- 6) a. kondite
b. konduite
- 8) a. trotoir
b. trotoar
- 10) a. atmosfer
b. atmosfir
- 12) a. pasien
b. pasien
- 14) a. karir
b. karier
- 16) a. aktivitas
b. aktiftas
- 22) a. metoda
b. metode
- 24) a. kompleks
b. kompleks
- 26) a. kontrarevolusi
b. kontra revolusi
- 28) a. purna wirawan
b. purnawirawan
- 30) a. saptakrida
b. sapta krida
- 32) a. s.d.
b. s/d
- 34) a. I.P.D.N
b. IPDN
- 36) a. pasal
b. fasal
- 38) a. presentasi
b. persentasi
- 40) a. subunit
b. sub unit
- 42) a. saputangan
b. sapu tangan
- 44) a. antar agama
b. antaragama

- | | |
|------------------------|----------------------|
| 45) a. pasca sarjana | 46) a. komplek |
| b. pascasarjana | b. kompleks |
| 47) a. konkrit | 48) a. antarkota |
| b. konkret | b. antar kota |
| 49) a. film | 50) a. Februari |
| b. filem | b. Pembbruari |
| 51) a. dasasila | 52) a. trotoir |
| b. dasa sila | b. trotoar |
| 53) a. toilet | 54) a. swadaya |
| b. toalet | b. swa daya |
| 55) a. caturtunggal | 56) a. tuna netra |
| b. catur tunggal | b. tunanetra |
| 57) a. moral | 58) a. rahmat |
| b. amoral | b. rakhmat |
| 59) a. asasi | 60) a. dwiwarna |
| b. azasi | b. dwi warna |
| 61) a. persyaratan | 62) a. perahu syarat |
| b. persaratan | b. perahu sarat |
| 63) a. ciri khas | 64) a. khalik |
| b. ciri has | b. halik |
| 65) a. makhluk | 66) a. khasiat |
| b. mahluk | b. kasiat |
| 67) a. ekstrakurikuler | 68) a. menteckel |
| b. ekstra kurikuler | b. men-teckel |
| 69) a. hakikat | 70) a. blokade |
| b. hakekat | b. blokir |
| 71) a. kualifikasi | 72) a. legalisasi |
| b. kwalifikasi | b. legalisir |
| 73) a. trampil | 74) a. silakan |
| b. terampil | b. silahkan |

V. Tentukan bentukan kata yang benar!

- 1) menyolatkan/mensolatkan
- 2) mentafsirkan/menafsirkan
- 3) menerjemahkan/menterjemahkan

- 4) mengafani/mengkafani
- 5) telentang/terlentang
- 6) mempraktikkan/memraktikan
- 7) memprakarsai/memrakarsai
- 8) mengikis/mengkikis
- 9) merubah/mengubah
- 10) mengalkulasi/mengkalkulasi
- 11) mengonsumsi/mengonsumsi
- 12) mengambinghitamkan/mengambinghitamkan
- 13) menungganglanggalkan/mentungganglanggalkan
- 14) mencontek/menyontek
- 15) mengulur-ulur/mengikuti-ngikuti
- 16) mengikut-ikuti/mengikut-ngikuti
- 17) mengumpat-ngumpat/mengumpat-umpat
- 18) mengendus-endus/mengendus-ngendus
- 19) mempopulerkan/memopulerkan
- 20) menyukseskan/mensukseskan
- 21) menguliti/mengkuliti
- 22) pergelaran/pagelaran
- 23) perguyuban/paguyuban
- 24) pesuruh/penyuruh
- 25) peninju/petinju
- 26) penatar/petatar
- 27) pertanggungjawaban/pertanggung jawaban
- 28) pembebasan tugas/pembebastugasan
- 29) mengeritik/mengkeritik
- 30) pemberhentian/penghentian
- 31) menyejajarkan/mensejajarkan
- 32) mempelajari/memelajari
- 33) memerkasakan/memperkasakan
- 34) memerkarakan/memperkarakan
- 35) terpedaya/teperdaya/terperdaya
- 36) masukan/masukkan
- 37) beterbangan/berterbangan
- 38) mempraduga/memraduga
- 39) memesona/mempesona

- 40) pengubah/perubah
- 41) saling susul/saling bersusulan/bersusul-susulan
- 42) mencuci/menyuci pakaian/menyucikan diri
- 43) penterjemahan/penerjemahan/penterjemah/penerjemah
- 44) dikarenakan/karena/disebabkan/sebab
- 45) simpulan/kesimpulan
- 46) luaran/keluaran/sedia/persediaan
- 47) berulang-ulang/berulang kali
- 48) terinci/terperinci/rincian/perincian
- 49) pemrogram/pemrogram/memprogram/memogram
- 50) pertandingan/pertandingan/memertandingkan

VI. Berilah tanda silang (X) pada huruf yang terletak di depan jawaban yang cara penulisannya tepat!

- 1)
 - a. Uangnya Rp20.000,-
 - b. Uangnya Rp20.000,00
 - c. UangnyaRp. 20.000,-
- 2)
 - a. Saudara harus menghubungi Bapak Adbullah S. H.
 - b. Saudara harus menghubungi bapak Abdullah, S. H.
 - c. Saudara harus menghubungi Bapak Abdullah, S.H.
- 3)
 - a. Hiasilah rumah saudara dengan bacaan Qur'an.
 - b. Hiasilah rumah Saudara dengan bacaan Quran.
 - c. Hiasilah rumah Saudara dengan bacaan Qur'an.
- 4)
 - a. Kapan bapak dan Ibu berangkat?
 - b. Kapan Bapak dan Ibu berangkat?
 - c. Kapan bapak dan ibu berangkat?
- 5)
 - a. Kertas, tinta, dsb sudah tersedia
 - b. Kertas, tinta, dsb. sudah tersedia
 - c. Kertas, tinta, dsb. sudah tersedia.
- 6)
 - a. Buku itu ditulis oleh Fajar Firdaus, dkk.
 - b. Buku itu di tulis oleh Fajar Firdaus, dkk
 - c. Buku itu ditulis oleh Fajar Firdaus. Dkk
- 7)
 - a. Harga kain itu Rp. 22.500,- permeter
 - b. Harga kain itu Rp22.500,00 per meter
 - c. Harga kain itu Rp. 22.500,00 permeter
- 8)
 - a. S.M.A, I.K.I.P., dan Unpad merupakan singkatan.
 - b. SMA, IKIP, dan Uninus merupakan singkatan.
 - c. IKIP dan IPDN merupakan singkatan.

- 9) a. dua belas muridnya pandai-pandai.
 b. 12 muridnya pandai-pandai.
 c. Dua belas muridnya pandai-pandai.
- 10) a. Yth. Sdr. Moh Arief
 Jalan A.H. Nasution 105
 Bandung
 b. Yth. Sdr. Moh. Arief
 Jln. A.H. Nasution 105
 Bandung.
 c. Yth. Sdr. Arief
 Jalan A.H. Nasution 105
 Bandung
- 11) a. Saya tidak datang, karena hujan.
 b. Karena hujan saya tidak datang.
 c. Saya tidak datang karena hujan.
- 12) a. “Duduklah!” Perintahnya.
 b. “Duduklah!“ perintahnya.
 c. “Duduk!“ perintahnya
- 13) a. Oleh karena itu, dia datang.
 b. Oleh karena itu Ia datang.
 c. Oleh karena itu; ia datang
- 14) a. Sebaiknya buku itu di alihbahasakan.
 b. Sebaiknya buku itu dialih bahasakan.
 c. Sebaiknya buku itu dialihbahasakan.
- 15) a. Ibu bertanya, ”kapan engkau kembali?”
 b. Ibu bertanya, ”Kapan engkau kembali?”
 c. Ibu bertanya, ”Kapan engkau Kembali?”
- 16) a. Mungkin tidak akan terjadi perang Dunia ke-III.
 b. Mungkin tidak akan terjadi perang Dunia ke 3.
 c. Mungkin tidak akan terjadi perang Dunia III.
- 17) a. “Wah, bukan main besarnya!“ teriaknya.
 b. “Wah, bukan main besarnya!“ teriaknya.
 c. “Wah! Bukan main besarnya!“ teriaknya.
- 18) a. Abad ke-15 H umat Islam harus bangkit.
 b. Abad ke 15 H umat islam harus bangkit.
 c. Abad ke XV H umat Islam harus bangkit.
- 19) a. Ia sebentar lagi akan di MMP kan
 b. Ia sebentar lagi akan dimppkan.
 c. Ia sebentar lagi akan di-MPP-kan.
- 20) a. Saya ingin menguasai: Bahasa Arab, Inggris, dan Jerman
 b. Saya ingin menguasai bahasa Inggris, Arab, dan Jerman.
 c. Saya ingin menguasai: bahasa Inggris, Arab dan Jerman.

- 21) a. Kongres itu akan dilaksanakan tgl. 20-25 April 1990 M.di Bandung
 b. Kongres itu akan dilaksanakan tgl. 20/25 April 1990 M di Bandung
 c. Kongres itu akan dilaksanakan tgl. 20-25 April 1990 M di Bandung.
- 22) a. Haji Ibrahim seorang Haji yang dermawan.
 b. Haji Ibrahim seorang haji yang dermawan.
 c. Haji Ibrahim seorang Haji yang Dermawan.
- 23) a. Tahun berapakah menurut Tahun Hijrah terjadinya Perang Badar?
 b. Tahun berapakah menurut Tahun Hijrah terjadinya Perang Badar?
 c. Tahun berapakah menurut tahun Hijrah terjadinya perang Badar?
- 24) a. Para Ibu sedang mengunjungi ibu Camat.
 b. Para Ibu sedang mengunjungi Ibu Camat.
 c. Para ibu sedang mengunjungi ibu camat.
- 25) Penulisan singkatan atau ungkapan umum yang benar.
 a. dkk, dgn, dll, yg, ub., dan dsb.
 b. dkk, y, l., tgl., hal., u.b., dan dsb.
 c. dkk., dll., y.l., tgl., hlm, u.b., dan tsb
- 26) a. Setelah tamat SMA saya ingin melanjutkan ke UIN atau UNPAD.
 b. Setelah tamat S.M.A saya ingin melanjutkan ke. U.I.N. atau Unpad.
 c. Setelah tamat SMA saya ingin melanjutkan ke UIN atau Unpad.
- 27) a. “Kamu harus berbuat baik kepada orang tuamu,“ kata Paman,” karena keridaan Tuhan berada pada keridaan orang tua”.
 b. “Kamu harus berbuat baik kepada orang tuamu, “kata Paman,” karena keridaan Tuhan berada pada keridaan orang tua.
 c. “Kamu harus berbuat baik kepada orang tuamu,“ kata Paman, karena keridaan Tuhan berada pada keridaan orang tua.
- 28) Jadi, kita memiliki ...
 a. dua pilihan: menyerah atau menyerang.
 b. dua pilihan, menyerah atau menyerang.
 c. dua pilihan; menyerah atau menyerang.
- 29) a. Murid: “Assalamualaikum!
 Guru: “Walaikumsalam”
 b. Murid: “Assalamu’alaikum!”
 Guru: “Walaikumsalam”
 c. Murid: “Assalamu’alaikum!”
 Guru: “Walaikumsalam.”

- 30) a. Semoga Tuhan Yang Maha Kuasa melipatgandakan amal saudara.
 b. Semoga Tuhan Yang Mahakuasa melipatgandakan amal Saudara.
 c. Semoga Tuhan yang Maha kuasa melipat-gandakan amal Saudara.
- 31) a. Dia pulang, karena saudaranya sakit.
 b. Dia pulang, karena Saudaranya sakit.
 c. Karena saudaranya sakit, dia pulang.
- 32) a. O, sungguh indah ciptaan-Mu, Allah!
 b. O, sungguh indah ciptaanMu, Allah!
 c. O, sungguh indah ciptaanmu, Allah!
- 33) Saya ingin bertemu dengan
 a. Amir M.A. (gelar marga)
 b. Amir, M.A. (gelar akademik)
 c. Amir b.a. (singkatan nama)
- 34) kami akan berbicara ... seluruh rakyat
 a. a/n
 b. an.
 c. a.n.
- 35) a. Mereka telah sampai di sebuah selat, yaitu selat Sunda di pulau Jawa.
 b. Mereka telah sampai di sebuah selat, yaitu Selat Sunda di Pulau Jawa.
 c. Mereka telah sampai di sebuah selat, yaitu Selat Sunda di pulau Jawa.
- 36) a. Sebaiknya buku itu dialihbahasakan.
 b. sebaiknya buku itu dialihbahasakan.
 c. Sebaiknya buku itu dialih-bahasakan.
- 37) a. Tuhan selalu memaafkan kesalahan hambanya.
 b. Tuhan selalu memaafkan kesalahan hamba-nya.
 c. Tuhan selalu memaafkan kesalahan hamba-Nya.
- 38) Penulisan ejaan yang benar:
 a. Pergi kemana saja anak itu?
 b. Hanya kepada-Mu kami menyembah.
 c. Harga kain itu Rp. 5000,00 permeter
- 39) a. 303 orang memperoleh bantuan.
 b. Yang memperoleh bantuan 303 orang.
 c. Tiga ratus tiga orang memperoleh bantuan.
- 40) a. Bulan pertama tahun hijriah adalah bulan Muharam.
 b. Bulan pertama tahun hijriah adalah bulan Muharam.
 c. Bulan pertama Tahun Hijriah adalah Bulan Muharam

VII. Perbaikilah bentuk kalimat berikut menjadi bentuk kalimat yang benar!

NO	KALIMAT SALAH	KALIMAT BENAR
1	Masing-masing kelompok terdiri atas 30 orang.	
2	Guru mereka menasihatkan, “rajin-rajinlah kamu belajar agar lulus dalam ujian.”	
3	Limpahkanlah rahmatmu, ya Allah SWT	
4	Dalam al-quran terdapat ayat-ayat yang menganjurkan agar manusia berakhlak terpuji.	
5	Tuhan akan menunjukkan jalan yang benar kepada hambanya	
6	Semoga Tuhan yang maha esa merestui usaha kita	
7	Kuota haji Indonesia tahun 2005 sebanyak 25.000 orang.	
8	Korban tsunami di Aceh sekitar 200.000 orang.	
9	Nabi Ismail adalah putra nabi Ibrahim alaihissalam	
10	Pemerintah memberikan anugrah kepada mahaputra Yamin	
11	Calon jemaah Haji DKI tahun ini berjumlah 525 orang	
12	Seorang Presiden akan diperhatikan oleh rakyatnya	
13	Dalam kabinet itu terdapat 36 orang Menteri	
14	Siapakah Gubernur yang baru dilantik itu?	
15	Letnan Kolonel kosasih dilantik menjadi Kolonel	
16	Dalam Bahasa Sunda terdapat kata lahan	
17	Kita, Bangsa Indonesia, harus bertekad untuk menyukseskan pembangunan	
18	Di Indonesia terdapat Suku Jawa, Suku Sunda, suku Bugis, dan sebagainya	
19	Yaser Arafat, pemimpin bangsa Palestina, pernah berkunjung ke Jakarta	
20	Bahasa resmi di Filipina disebut Bahasa Tagalog.	
21	Kita harus berusaha mengindonesiakan kata-kata asing.	
22	Kita tidak perlu kebelanda-belandaan.	
23	Ia masih ke-Jawa-Jawaan dalam segala hal.	

NO	KALIMAT SALAH	KALIMAT BENAR
24	Baru saja ia tinggal disana satu tahun sudah ke Inggris-inggrisan	
25	Pada Bulan Agustus terdapat hari yang sangat bersejarah bagi bangsa Indonesia	
26	Biasanya umat Islam seluruh dunia merasa sangat berbahagia pada Hari Lebaran	
27	Setiap Hari Jumat sebagian instansi di Indonesia menyelenggarakan senam kesegaran jasmani.	
28	Pada tanggal 17 Agustus 1945 dikumandangkanlah proklamasi kemerdekaan Republik Indonesia.	
29	Dahulu pernah terjadi perang Candu di negeri Cina.	
30	Salah satu daerah pariwisata di Sumatra adalah danau toba	
31	Tahun 1985 Propinsi Sumatra barat mendapat anugerah Parasamnya.	
32	Di Teluk Jakarta telah dibangun suatu proyek perikanan laut.	
33	Kapal-kapal laut dari wilayah timur yang akan memasuki perairan Timur tengah harus melewati terusan Suez.	
34	Pulau Jawa dan Pulau Sumatra dihubungkan oleh selat Sunda	
35	Program Orang Tua Asuh dikampanyekan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.	
36	Presiden dan wakil Presiden Republik Indonesia dipilih oleh majelis permusyawaratan rakyat.	
37	Pasal 36, Undang-undang dasar 1945 menyatakan bahwa bahasa negara adalah Bahasa Indonesia.	
38	Semua anggota PBB harus mematuhi Piagam Perserikatan Bangsa-Bangsa.	
39	Pimpinan kerajaan Iran pada saat itu adalah Syah Reza Pahlevi.	
40	Idrus mengarang buku <i>Dari Ave Marie ke jalan Lain ke Roma</i> .	
41	Buku pedoman <i>Ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan</i> diterbitkan oleh Balai Pustaka.	

NO	KALIMAT SALAH	KALIMAT BENAR
42	Buku Pelajaran Ekonomi Untuk Sekolah lanjutan Atas akan diterbitkan lagi.	
43	Proyek itu dipimpin oleh drs. Abdan K.S	
44	36 juta warga miskin dapat premi askes.	
45	Ribuan warga batujajar melakukan shalat gaib dan istigosyah.	
46	Semua Camat dalam kabupaten itu hadir.	
47	Pusat Pembinaan dan pengembangan bahasa menerbitkan majalah bahasa dan kesusastraan.	
48	Buku Negara <i>Negarakertagama</i> dikarang oleh empu Prapanca.	
49	Harian <i>Pos Kota</i> beredar di luar Jakarta.	
50	Tim evakuasi angkat lagi 13 jenazah di desa Cilimus.	

Bab 3

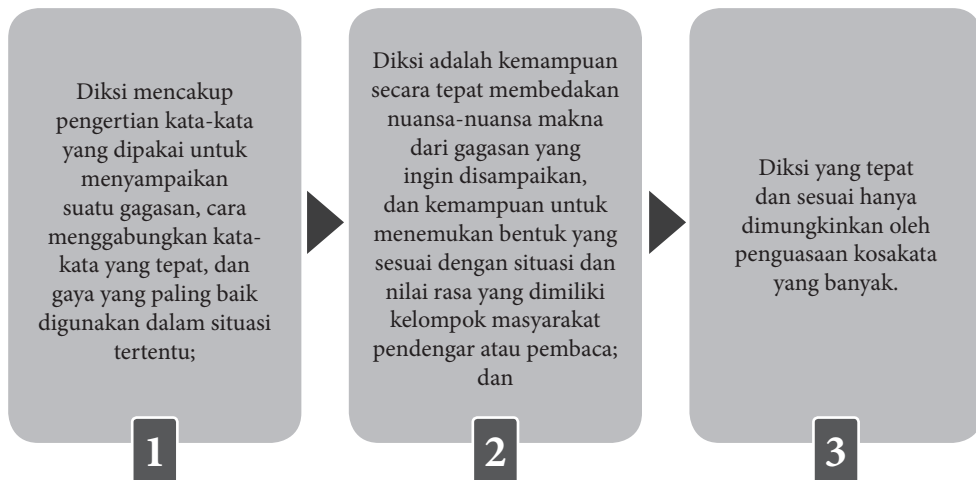
Diksi dan Penerapannya dalam Karya Ilmiah

A. Pilihan Kata

Pilihan kata atau diksi bukan hanya memilih kata-kata yang cocok dan tepat untuk digunakan dalam mengungkapkan gagasan atau ide, tetapi juga menyangkut persoalan *fraseologi*. *Fraseologi* merupakan cara memakai kata atau frasa di dalam konstruksi yang lebih luas, baik dalam bentuk tulisan maupun ujaran, ungkapan, dan gaya bahasa. *Fraseologi* mencakup persoalan kata-kata dalam pengelompokan atau susunannya, atau menyangkut cara-cara yang khusus berbentuk ungkapan-ungkapan. Pemilihan gaya bahasa yang akan digunakan pun merupakan kegiatan memilih kata menyangkut gaya-gaya ungkapan secara individual.

Orang yang banyak menguasai kosakata akan lebih mudah memilih kata-kata yang tepat untuk digunakan dalam menyampaikan gagasannya. Orang yang kurang banyak menguasai kosakata terkadang tidak dapat menempatkan kata terutama yang bersinonim. Misalnya, kata *meneliti* sama artinya dengan kata *menyelidik* dan kata *mengamati* dengan *menyidik*. Kata-kata turunannya adalah *penelitian*, *penyelidikan*, *pengamatan*, dan *penyidikan*.

Orang yang menguasai banyak kosakata tidak akan menerima bahwa kata-kata tersebut mengandung arti yang sama, karena dapat menempatkan kata-kata itu dengan cermat sesuai dengan konteksnya. Sebaliknya orang yang tidak menguasai kosakata akan mengalami kesulitan karena tidak mengetahui ada kata yang lebih tepat dan tidak mengetahui ada perbedaan dari kata-kata yang bersinonim itu. Menurut Keraf (2002: 14),



Agar dapat memilih kata-kata yang tepat, maka ada beberapa syarat yang harus diperhatikan berikut ini.

Persyaratan Pemilihan Kata

- Bedakan secara cermat kata-kata denotatif dan konotatif; bersinonim dan hampir bersinonim; kata-kata yang mirip dalam ejaannya. Misalnya, *bawa-bawah-bahwa*; *kooprasikorporasi*; *interfensi-interferensi*; dan sebagainya.
- Hindari kata-kata ciptaan sendiri atau mengutip kata-kata orang terkenal yang belum diterima di masyarakat.
- Waspadalah dalam menggunakan kata-kata yang berakhiran asing atau bersufiks bahasa asing. Misalnya, *kultur-kultural*; *biologi-biologis*; *idiom-idiomatik*; *strategi-strategis*; dan sebagainya.
- Gunakan kata depan secara idiomatik. Misalnya, seperti kata ingat harus *ingat akan* bukan *ingat terhadap*; *membahayakan sesuatu* bukan *membahayakan bagi*; dan *takut akan* bukan *takut sesuatu*.
- Bedakan kata khusus dan kata umum.
- Perhatikan perubahan makna yang terjadi pada kata-kata yang sudah dikenal.
- Perhatikan kelangsungan pilihan kata.

B. Makna Kata dan Jenisnya

Makna adalah hubungan antara bentuk bahasa dan barang (hal) yang diacunya. Ada bermacam-macam makna.

1. Makna Leksikal dan Makna Gramatikal

Makna leksikal adalah makna kata secara lepas, tanpa kaitan dengan kata yang lainnya dalam sebuah struktur (frasa, klausa, atau kalimat).

Contoh:

- 1) Rumah adalah bangunan untuk tempat tinggal manusia.
Makna gramatikal (struktural) adalah makna baru yang timbul akibat terjadinya proses gramatika (pengimbuhan, pengulangan, atau pemajemukan).

Contoh:

- 1) berumah '*mempunyai* rumah'
- 2) rumah-rumah '*banyak* rumah'
- 3) rumah-rumahan '*yang menyerupai* rumah'
- 4) rumah makan '*rumah tempat* makan'

Proses morfologis dapat menyebabkan perubahan jenis kata dan timbulnya makna baru.

Contoh:

- 1) 'Sepatu' termasuk 'kata benda' sedangkan 'bersepatu' termasuk 'kata kerja'
 - 2) 'Bersepatu' memiliki makna 'memakai sepatu atau mempunyai sepatu'
- Fungsi (a) disebut fungsi gramatikal sedangkan fungsi (b) disebut fungsi semantis.

2. Makna Denotatif dan Makna Konotatif

Makna denotatif atau makna referensial adalah makna yang menunjuk langsung pada acuan atau makna dasarnya. Makna konotatif atau makna evaluasi/emotif ialah makna tambahan terhadap makna dasarnya yang berupa nilai rasa atau gambaran tertentu.

Contoh:

- 1) Merah '*warna seperti warna darah*' (denotatif)
Merah '*berani, dilarang*' (konotasi)
- 2) Makan hati '*makan hati lembu/ayam*' (denotasi)
Makan hati '*susah karena perbuatan orang lain*' (konotasi)

3. Makna kontekstual

Makna kontekstual ialah makna yang ditentukan oleh konteks pemakaiannya.

Contoh:

- 1) Dian *sedang* belajar. Kehidupan mereka *sedang* saja. Dia mendapat nilai *sedang*.
- 2) Kapal yang tenggelam itu sudah *mengarang*. (seperti karang). Rumah yang terbakar itu semuanya *mengarang*. (menjadi arang)

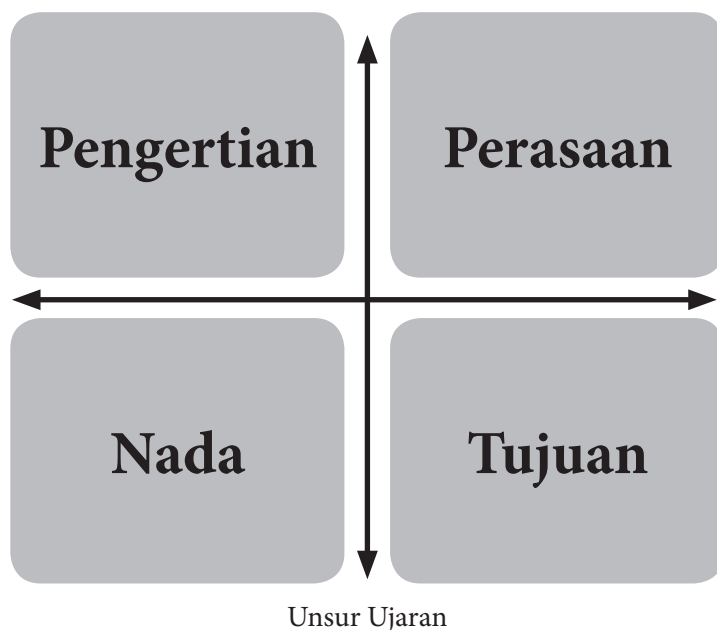
Berdasarkan contoh di atas tampak bahwa makna kata menjadi jelas jika digunakan dalam kalimat (Soedjito, 1990: 51-59).

Kata yang merupakan satuan bebas terkecil mempunyai dua aspek, yakni aspek *bentuk* atau *ekspresi* dan aspek *isi* atau *makna*. *Bentuk* bahasa adalah sesuatu yang dapat dicerna oleh pancaindra, baik didengar maupun dilihat. *Isi* atau *makna* adalah segi

yang menimbulkan reaksi atau respon dalam pikiran pendengar atau pembaca karena rangsangan atau stimulus aspek bentuk tadi. Kalau seseorang berkata, “Pergi!” kepada kita, maka akan timbul reaksi dalam pikiran kita “bahwa kita harus pindah dari tempat kita diam sekarang.” Dengan demikian, kata pergi merupakan *bentuk* atau *ekspresi* dan *isinya* atau *maknanya* merupakan reaksi seseorang atas perintah tadi.

Wujud reaksi itu bermacam-macam yakni berupa tindakan atau perilaku; pengertian; serta berupa pengertian; dan tindakan. Hal tersebut bergantung pada apa yang didengarnya. Dengan kata lain respons akan muncul berdasarkan stimulusnya. Dalam berkomunikasi tidak hanya berhadapan dengan kata, tetapi juga berhadapan dengan serangkaian kata yang mengusung amanat. Dengan demikian, ada beberapa unsur yang terkandung dalam ujaran itu yaitu: *pengertian*, *perasaan*, *nada*, dan *tujuan*. Keempat unsur ini merupakan usaha untuk memahami makna.

- a. *Pengertian* merupakan landasan dasar untuk menyampaikan sesuatu kepada pendengar atau pembaca dengan mengharapkan suatu perilaku;
- b. *Perasaan* merupakan ekspresi pembicara terhadap pembicaraannya, hal ini berhubungan dengan nilai rasa terhadap hal yang dikatakan pembicara;
- c. *Nada* mencakup sikap pembicara atau penulis kepada pendengar atau pembacanya; dan
- d. *Tujuan* yaitu sesuatu yang ingin dicapai oleh pembicara atau penulis.



Makna kata merupakan hubungan antara bentuk dengan sesuatu yang diwakilinya atau hubungan lambang bunyi dengan sesuatu yang diacunya. Kata *kuda* merupakan bentuk atau ekspresi “sesuatu yang diacu oleh kata kuda” yakni “seekor binatang yang tinggi-besar, larinya kencang dan biasa ditunggangi.” Kuda itulah yang disebut *referen*. Hubungan antara bentuk dan referen akan menimbulkan makna atau referensi.

Makna kata pada umumnya terbagi atas dua macam yakni makna *denotatif* dan makna *konotatif*. Kata-kata yang bermakna denotatif biasa digunakan dalam bahasa ilmiah yang bersifat lugas atau tidak menimbulkan interpretasi tambahan. Makna denotatif disebut juga dengan istilah: *makna deno makna proposisional* (Keraf, 2002: 28). Disebut makna *denotasional, konseptual, referensial* dan *ideasional*, karena makna itu mengacu pada referen, konsep atau ide tertentu dari suatu referen. Disebut makna *kognitif* karena makna itu berhubungan dengan kesadaran, pengetahuan, dan menyangkut rasio manusia.

Karena adanya bermacam-macam makna, maka penulis harus hati-hati dalam memilih kata yang digunakan. Sebenarnya memilih kata-kata bermakna *denotatif* lebih mudah daripada memilih kata-kata bermakna *konotatif*. Seandainya ada kesalahan dalam memilih *denotasi*, mungkin karena adanya kekeliruan disebabkan oleh kata-kata yang mirip karena masalah ejaan. Kata-kata yang mirip itu seperti *gajih-gaji; darah-dara; interferensi-inferensi; dan bawah-bawa*. Untuk lebih jelasnya, makna denotatif dapat dibedakan menjadi dua macam hubungan. *Pertama*, hubungan antara sebuah kata dengan barang individual yang diwakilinya. *Kedua*, hubungan sebuah kata dengan ciri-ciri atau perwatakan tertentu dari barang yang diwakilinya.

Makna *konotatif* atau sering juga disebut makna kiasan, *makna konotasional, makna emotif*, atau *makna evaluatif*. Makna *konotatif* adalah suatu jenis makna yang stimulus dan respons mengandung nilai-nilai emosional. Kata-kata yang bermakna konotatif atau kiasan biasanya dipakai pada pembicaraan atau karangan nonilmiah seperti, berbalas pantun; peribahasa; lawakan; drama; prosa; puisi; dan sebagainya.

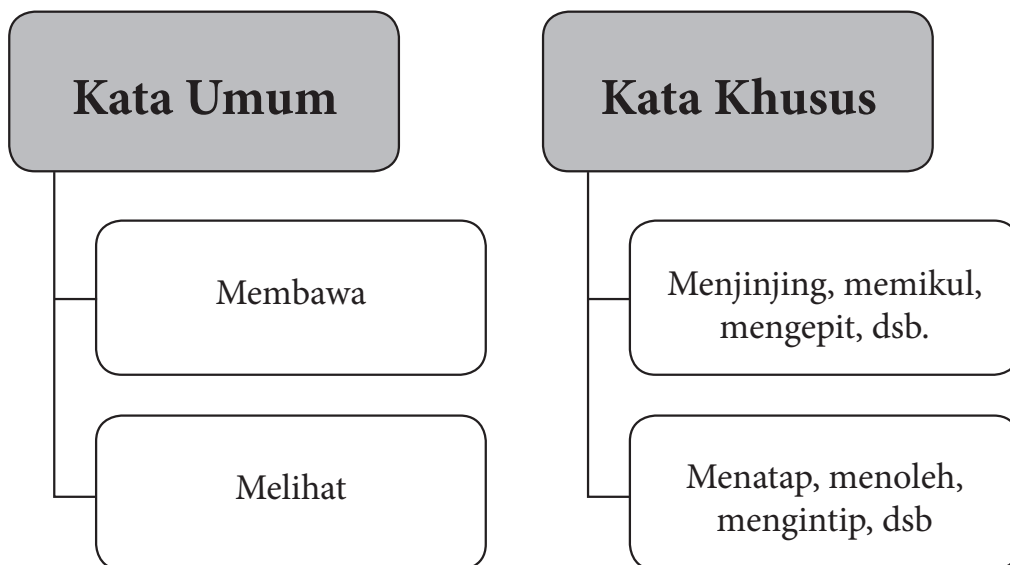
Karangan nonilmiah sangat mementingkan nilai-nilai estetika. Nilai estetika dibangun oleh bahasa figuratif dengan menggunakan kata-kata konotatif agar penyampaian pesan atau amanat itu terasa indah. Pada karangan ini, kurang memperhatikan keakuratan informasi dan kelogisan makna. Dalam menyampaikan pesan, ada dua macam cara. *Pertama*, penyampaian pesan secara langsung. Penyampaian pesan secara langsung hampir sama dengan penyampaian pesan (informasi) dalam karangan ilmiah. *Kedua*, penyampaian pesan secara tidak langsung. Dalam penyampaian pesan tidak langsung harus menggunakan bahasa figuratif dengan kata-kata konotatif. Kita tidak akan dapat langsung memahami pesan atau amanat yang ingin disampaikan oleh pengarang kalau tidak mempunyai kemampuan mengapresiasinya.

Berikut kata-kata denotasi dan konotasi:

1. a. Selva cantik seperti *model*. (denotatif)
b. Selva cantik bagaikan *bunga*. (konotatif)
2. a. Beliau telah *meninggal* tiga tahun yang lalu. (denotatif)
b. Beliau telah *mangkat* tiga tahun yang lalu. (konotatif)
3. a. Kolam itu luasnya *seratus meter persegi*. (denotatif)
b. Kolam itu *luas sekali*. (konotatif)
4. a. Sebanyak *seratus ribu* orang yang menonton pertandingan sepak bola. (denotatif)
b. Penonton yang ingin menyaksikan pertandingan sepak bola *membludak*. (konotatif)

C. Kata Umum dan Kata Khusus

Kata umum adalah kata-kata yang pemakaian dan maknanya bersifat umum dan mencakup bidang yang luas, sedangkan kata khusus adalah kata-kata yang pemakaian dan maknanya terbatas pada suatu bidang tertentu.



D. Perubahan Makna Kata

Bahasa bersifat dinamis sehingga dapat menimbulkan kesulitan bagi pemakai yang kurang mengikuti perubahannya. Ketepatan suatu kata untuk mewakili atau melambangkan suatu benda, peristiwa, sifat, dan keterangan, bergantung pada maknanya, yakni hubungan antara lambang bunyi (bentuk/kata) dengan referennya.

Perubahan makna kata bukan hanya ditentukan oleh perubahan zaman (waktu), melainkan juga disebabkan oleh tempat bahasa itu tumbuh dan berkembang. Makna bahasa mula-mula dikenal oleh masyarakatnya, tetapi pada suatu waktu akan bergeser maknanya pada suatau wilayah tertentu, sedangkan masyarakat bahasa pada wilayah yang lain masih mempertahankan makna yang aslinya.

Oleh karena itu, kita harus berhati-hati dalam menggunakan atau memilih kata apalagi dalam hal-hal yang bersifat ilmiah. Pemakaian kata dengan makna tertentu harus bersifat *nasional* (masalah tempat), *terkenal*, dan *sementara berlangsung* (masalah waktu).” Para mahasiswa yang membuat karya ilmiah, yang tulisannya dapat dibaca dalam taraf nasional harus menggunakan kata yang bersifat nasional, terkenal, dan masih dipakai masyarakat.

Sebelum Perang Dunia II kita mengenal kata *daulat*, dalam KBBI (2001: 240) mengandung arti, 1) *berkat kebahagiaan* (yang ada pada raja); *bahagia*; dan 2) *kekuasaan; pemerintah*. Kata ini digunakan dalam kalimat, Penyerahan *kedaulatan* Republik Indonesia; Negara Republik Indonesia yang merdeka dan *berdaulat*. Akan tetapi, pada

waktu revolusi fisik kata *daulat* bermakna lain yakni, *merebut hak dengan tidak sah, memecat dengan paksa*. Misalnya, tanah-tanah Belanda banyak yang *didaulat* oleh rakyat; gubernur itu *didaulat* oleh rakyatnya karena melakukan korupsi. Setelah masa revolusi kata *daulat* tidak dipakai lagi, sehingga kata itu hampir mati meskipun dalam KBBI masih tercantum tetapi sudah jarang pemakainya.

E. Diksi dalam Kalimat

Diksi dalam kalimat adalah pilihan kata yang tepat untuk ditempatkan dalam kalimat sesuai dengan makna, kesesuaian, kesopanan, dan dapat mewakili maksud atau gagasan.

Makna kata secara leksikal banyak yang sama, tetapi penggunaannya tidak sama. Seperti kata *penelitian*, *penyelidikan*, *pengamatan* dan *penyidikan*. Kata-kata tersebut bersinonim (mempunyai arti yang sama), tetapi tidak dapat ditempatkan dalam kalimat yang sama.

Contoh:

- (1) Mahasiswa tingkat akhir harus mengadakan *penelitian* untuk membuat karya ilmiah sebagai tugas akhir dalam studinya;
- (2) *Penyelidikan* kasus penggelapan uang negara di Kejaksaan sudah dimulai;
- (3) Berdasarkan *pengamatan* saya, barang itu kurang layak pasar; dan
- (4) Berdasarkan hasil *penyidikan* polisi, ditemukan fakta-fakta yang memperkuat dia menjadi tersangka.

Keempat diksi dalam kalimat-kalimat itu tidak dapat ditukar. Seandainya ditukar, tidak akan sesuai sehingga akan membingungkan pendengar atau pembaca. Dari segi kesopanan, kata *mati*, *meninggal*, *gugur*, *mangkat*, *wafat*, dan *pulang ke Rahmatullah*, dipilih berdasarkan jenis mahluk, tingkat sosial, dan waktu.

Contoh:

- (1) Kucing saya *mati* setelah makan ikan busuk;
- (2) Ayahnya *meninggal* tadi malam;
- (3) Pahlawanku *gugur* di medan laga; dan
- (4) Beliau *wafat* tahun 1425 H.

Frase biasa dipakai dalam *bewara* kematian yang matinya belum lama kira-kira beberapa menit atau jam yang lalu atau *bewara* di surat kabar, seperti "... telah *pulang ke Rahmatullah* kakek Jono...". Dari segi makna, kata *Islam* dan *muslim* sering salah penggunaannya dalam kalimat. Kita pernah mendengar orang mengatakan, "Setelah *menjadi Islam* dia rajin bersedekah" seharusnya "Setelah *masuk Islam* dia rajin bersedekah."

Apabila mau menggunakan kata *menjadi* maka selanjutnya harus menggunakan kata *muslim*. Misalnya, "Setelah *menjadi muslim* dia rajin bersedekah." *Islam* adalah nama agama yang berarti lembaga, sedangkan *muslim* adalah orang yang beragama Islam. Kata *menjadi* tepat dipasangkan dengan *orangnya* dan kata *masuk* tepat dipasangkan dengan *lembaganya*.

F. Rangkuman

- Diksi disebut juga dengan pilihan kata yaitu memilih kata yang cocok dan tepat untuk digunakan dalam mengungkapkan suatu ide atau gagasan.
- Penguasaan kosa kata yang banyak akan mempermudah dalam memilih kata yang tepat untuk digunakan mengungkapkan suatu gagasan.
- Dalam pemilihan kata ada hal-hal yang harus diperhatikan yaitu, makna kata dan jenisnya; kata umum dan kata khusus; serta perubahan makna kata.
- Diksi dalam kalimat yaitu pemilihan kata yang tepat untuk ditempatkan dalam kalimat sesuai dengan makna, kesesuaian, kesopanan, dan dapat mewakili maksud atau gagasan.

G. Latihan dan Diskusi

Temukan kata yang tidak tepat pada kalimat di bawah ini dan buatlah menjadi kalimat yang baku!

NO	KALIMAT TIDAK BAKU	KALIMAT BAKU
1	Peserta ujian berjumlah 500 orang. Kesemuanya telah lulus tes kesehatan.	
2	Mereka tidak mungkin mengenyampingkan pekerjaannya sehari-hari.	
3	Keputusan itulah yang kami tidak setuju.	
4	Kepada peserta yang baru datang dipersilahkan mendaftarkan diri.	
5	Di dalam suratnya yang panjang lebar itu mengemukakan rasa kegembiraannya.	
6	Di kampung kami selalu melaksanakan siskamling.	
7	Pulau Bali adalah merupakan objek wisata nomor satu di Indonesia.	
8	Keindahan alamnya sangat menarik sekali.	
9	Banyak bangsa-bangsa di dunia yang mengunjunginya.	
10	Mereka pada berdatangan setiap hari.	

NO	KALIMAT TIDAK BAKU	KALIMAT BAKU
11	Walaupun hari sudah sore tetapi ia berangkat juga.	
12	Di dalam bidang keamanan sangat memperhatikan ketentuan masyarakat pedesaan.	
13	Dengan dibangunnya hotel-hotel bertaraf internasional, menyebabkan objek wisata itu makin terkenal.	
14	Di antara kedua bangunan itu memiliki lorong untuk gang.	
15	Dalam bahasa Indonesia tidak mengenal konyugasi.	
16	Antara peserta dilarang saling dahulu mendahului.	
17	Seorang pun tidak dapat menolak kebijaksanaan pemerintah.	
18	Pengelompokan peserta dilakukan berdasarkan umur dan jenis kelamin.	
19	Betapa pun senangnya terhadap kebudayaan asing, tidak mungkin kita menelantarkan kebudayaan nasional kita	
20	Ketelantaran kebudayaan nasional kita adalah ketelantaran bangsa kita sendiri.	
21	Semakin berumur seharusnya manusia itu semakin bermoral, mawas diri dan tanggungjawab	
22	Pertanggungjawaban ditolak di dalam rapat lengkap beberapa hari yang lalu.	
23	Sudah beberapa hari pegawai baru itu tidak mengantor.	
24	Peraturan baru itu bukan saja sudah diubah melainkan sudah diedarkan kembali.	
25	Saya sudah katakan bahwa saya akan menandatangani surat izin kepada beliau.	
26	Semua pegawai telah mengetahui bahwa kantor kami langganan beberapa buah surat kabar.	

NO	KALIMAT TIDAK BAKU	KALIMAT BAKU
27	Di Wimbeldon, antara Connor dan Borg sudah berhadapan tiga kali.	
28	Pengumumam itu sudah kami baca dan sudah memahami maksudnya.	
29	Pada cabang lari 100 meter putra diikuti 20 peserta.	
30	Menurut tim dokter di dalam darah anak itu mengandung bibit penyakit.	
31	Laporan ini sudah merupakan karya tulis perorangan yang bersifat wajib.	
32	Dalam kesempatan ini bapak Presiden menganugrahi bintang jasa kepada beberapa orang tokoh angkatan 45.	
33	Tindakan seperti itu benar-benar merupakan tindakan yang kami tidak inginkan.	
34	Sumbangan daripada pemerintah itu desa kami belum terwujud.	
35	Karena naiknya harga BBM menyebabkan naiknya harga keperluan sehari-hari.	
36	Kepada para undangan yang kami hormati, untuk beberapa menit, dipersilahkan berdiri.	
37	Bersama ini kami mengundang Saudara untuk hadir di dalam pertemuan itu.	
38	Untuk melaksanakan upacara <i>tiwah</i> memerlukan biaya yang cukup besar.	
39	Seperti halnya di India, di Bali pun mengenal perbedaan kasta di masyarakat.	
40	Bukankah saya sudah janjikan bahwa saya akan hadir pada waktunya.	

Bab 4

Tata Kalimat dan Kalimat Efektif Bahasa Indonesia

A. Tata Kalimat

1. Pengertian Kalimat

Sekurang-kurangnya kalimat dalam ragam resmi, baik lisan maupun tertulis, harus memiliki subyek (S) dan predikat (P). Kalau tidak memiliki unsur tersebut, pernyataan itu bukanlah kalimat.

Kalimat adalah satuan bahasa terkecil, dalam wujud tulisan maupun lisan, yang mengungkapkan pikiran yang utuh. Dalam wujud lisan kalimat diucapkan dengan suara naik turun, dan keras lembut, di sela jeda, dan diakhiri dengan intonasi akhir. Dalam wujud tulisan berhuruf latin, kalimat dimulai dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda titik (.); tanda tanya (?); dan tanda seru (!). Dilihat dari hal predikat, kalimat-kalimat dalam bahasa Indonesia ada dua macam yaitu,

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

Contoh:

Tugas itu dikerjakan oleh para mahasiswa.

Kata kerja dalam kalimat itu ialah *dikerjakan*, kata dikerjakan adalah predikat dalam kalimat ini.

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

- a. *Apa* yang dikerjakan, atau *Siapa* yang mengerjakan.
- b. Marilah kita perhatikan pernyataan di bawah ini.
- c. Ruang itu memerlukan tiga buah kursi.

- (5) Itulah rumah *di mana* terjadinya pembunuhan yang kejam itu.
- (6) Masalah *yang mana* sudah saya jelaskan tidak perlu ditanyakan lagi.
- (7) Pembunuhan tokoh yang terkemuka itu, *hal mana* patut disesalkan.
- (8) *Beberapa dosen-dosen* akan memberikan buku panduan kepada para mahasiswa.
- (9) Menteri luar negeri akan mengunjungi *berbagai negara-negara* sahabat.
- (10) *Para guru-guru* besar diharapkan dapat mempromosikan hasil penelitiannya di luar negeri.
- (11) *Banyak surat-surat* yang masuk ke kantor redaksi.
- (12) Komite menilai sulit membangun *13.677 pulau-pulau* berpenduduk di wilayah Indonesia.
- (13) *Segala kebutuhan-kebutuhan* dia selalu dipenuhi oleh ibu.
- (14) *Seluruh acara-acara* di televisi itu disukai penonton.

Penggunaan kata *daripada* pada kalimat (1) tidak diperlukan karena dalam konteks itu *daripada* hanya menyatakan milik, bukan menyatakan perbandingan. Seharusnya penggunaan kata *daripada* dipergunakan dalam konteks kalimat yang menyatakan perbandingan, misalnya “Siswa kelas A lebih aktif *daripada* siswa kelas B.” Berikut perbaikan kalimat (1).

- (1a) Semua peserta pertemuan itu sudah hadir.

Penggunaan kata *agar supaya* dalam kalimat (2) tidak tepat karena kata *agar* dan *supaya* maknanya sama yaitu menyatakan tujuan. Penggunaan dua buah atau lebih kata penghubung yang maknanya sama, secara bersamaan dalam sebuah kalimat termasuk mubazir. Oleh karena itu, seharusnya pergunakan salah satunya, seperti perbaikan kalimat (2) berikut.

- (2a) Dia belajar dengan giat *agar* pintar.
- (2b) Dia belajar dengan giat *supaya* pintar.

Penggunaan kata *di mana* dalam kalimat (3) dan (5) kurang tepat. Kata *di mana* seharusnya dipergunakan untuk kalimat tanya yang menanyakan tempat. Misalnya, “*Dimana kamu tinggal?*” Begitupun kata *yang mana* dalam kalimat (6) seharusnya dipergunakan untuk kalimat tanya yang menanyakan pilihan atau untuk menentukan sesuatu. Misalnya, “*Yang mana yang kamu pilih?*” Sesuai dengan konteks, kalimat (3); (4); (5); (6); dan (7) dapat diperbaiki sebagai berikut.

- (3a) Pemberi dana tidak mungkin memberikan bantuan tanpa universitas pengusul bekerja memberikan pembebasan waktu (*time release*).
- (4a) Masalah itu akan saya laporkan kepada atasan saya.
- (5a) Itulah rumah *tempat* terjadinya pembunuhan yang kejam itu.
- (6a) Masalah *yang* sudah saya jelaskan tidak perlu ditanyakan lagi.
- (7a) Pembunuhan tokoh yang terkemuka itu, patut disesalkan.

Penjamakan yang terdapat dalam kalimat (8-14) dipengaruhi oleh penjamakan bahasa asing (Inggris) sehingga menimbulkan kerancuan atau kecacauan dalam penggunaan kalimat bahasa Indonesia. Menurut kaidah, bentuk jamak bahasa Indonesia dilakukan dengan cara berikut.

- a) Bentuk jamak dengan melakukan pengulangan kata yang bersangkutan, seperti kuda-kuda, meja-meja, dan buku-buku,
- b) Bentuk jamak dengan menambahkan kata bilangan, seperti *berbagai* aturan, *banyak* penggemar, *beberapa* meja, *sekalian* tamu, *semua* buku, *dua* tempat, dan *sepuluh* pensil.
- c) Bentuk jamak dengan menambahkan kata bantu jamak, seperti *para*.
- d) Bentuk jamak terdapat pula dalam kata ganti orang, seperti *mereka*, *kami*, *kita*, dan *kalian*.

Pemakaian bentuk penjamakan dalam konteks kalimat bahasa Indonesia, hanya dengan salah satu cara, tidak dibenarkan menggunakan dua buah cara atau lebih secara bersamaan. Untuk itu perbaikan kalimat (8-14) sebagai berikut.

- (8a) *Beberapa dosen* akan memberikan buku panduan kepada para mahasiswa.
- (8b) *Dosen-dosen* akan memberikan buku panduan kepada para mahasiswa.
- (9a) Menteri luar negeri akan mengunjungi *berbagai negara* sahabat.
- (9b) Menteri luar negeri akan mengunjungi *negara-negara* sahabat.
- (10a) *Para guru* besar diharapkan dapat mempromosikan hasil penelitiannya di luar negeri.
- (10b) *Guru-guru* besar diharapkan dapat mempromosikan hasil penelitiannya di luar negeri.
- (11a) *Banyak surat* yang masuk ke kantor redaksi.
- (12a) Komite menilai sulit membangun *13.677 pulau* berpenduduk di wilayah Indonesia.
- (13a) *Segala kebutuhan* dia selalu dipenuhi oleh Ibu.
- (13b) *Kebutuhan-kebutuhan* dia selalu dipenuhi oleh Ibu.
- (14a) *Seluruh acara* di televisi itu disukai penonton.
- (14b) *Acara-acara* di televisi itu disukai penonton.

6. Struktur Kalimat

Menurut Badudu (1992: 11-12) dalam bahasa Indonesia, kalimat pasif dengan pelaku orang pertama kata kerjanya tidak diberi awalan *di-*. Awalan *di-* hanya digunakan bila pelaku pekerjaan itu orang ketiga. Misalnya, *diambilnya*; *dibuatnya*; *diselesaikan oleh Amin*; *dibeli oleh Ibu*; dan sebagainya. Bila pelaku pekerjaan orang pertama atau kedua, maka kata ganti orang (pelaku) diletakkan di depan kata kerja. Perhatikan struktur kalimat yang dipengaruhi oleh struktur bahasa Sunda.

- 1) Surat itu ditulis oleh saya.
'*Surat eta diserat ku abdi*' (dalam bahasa Sunda)
Kalimat di atas dapat diperbaiki menjadi:
 - 1) a. Surat itu saya tulis.
Dalam bentuk enklitis:
 - b. Surat itu kutulis.

Dalam bahasa Indonesia yang digunakan oleh putra-putri Sunda, banyak kita jumpai pengaruh bahasa daerahnya. Bentuk-bentuk seperti *dipajukan; dipundurkan, ditaikkan; ditikahkan; dikebakakan; dikesayakan; di kita, dan di kami*. Bentuk yang tepat dalam bahasa Indonesia adalah *dimajukan; dimundurkan (diundurkan); dinaikkan; dinikahkan; diberikan kepada bapak; diberikan kepada saya; pada kita; dan pada kami*.

B. Kalimat Efektif

Kalimat efektif adalah kalimat yang memiliki kemampuan untuk menimbulkan kembali gagasan-gagasan pada pikiran pendengar atau pembaca seperti apa yang ada pada pikiran pembaca atau penulis.

Dengan demikian, kalimat efektif harus dapat mengungkapkan gagasan pemakaiannya secara tepat dan dapat dipahami secara tepat pula. Berikut contoh kalimat yang tidak efektif.

(1) Jika bus itu mengambil penumpang di luar agen supaya melaporkan kepada kami.

Kalimat tersebut kurang jelas maksudnya karena ada bagian yang dihilangkan atau tidak sejajar. Siapakah yang diminta “supaya melaporkan kepada kami?” Ternyata imbauan itu untuk para penumpang yang membeli tiket di agen. Jika demikian, kalimat ini perlu diubah menjadi:

(1a) Jika bus itu mengambil penumpang di luar agen, Anda diharap melaporkannya kepada kami.

Jika subyek induk kalimat dan anak kalimatnya dibuat sama, ubahannya menjadi

(1b) Jika bus itu mengambil penumpang di luar agen, harap dilaporkan kepada kami.

Sebuah kalimat efektif memiliki ciri-ciri khas, yaitu *kesepadanan struktur; keparalelan bentuk; ketegasan makna; kehematan kata; kecermatan penalaran; kepaduan gagasan; dan kelogisan bahasa*.

Ciri kalimat efektif

- kesepadanan struktur;
- keparalelan bentuk;
- ketegasan makna;
- kehematan kata;
- kecermatan penalaran;
- kepaduan gagasan; dan
- kelogisan bahasa.

1. Kesepadanan

Kesepadanan adalah keseimbangan antara pikiran dan struktur bahasa yang dipakai. Ciri-cirinya adalah:

- 1) Kalimat itu memiliki subjek dan predikat yang jelas
Contoh:
 - a. *Bagi* semua mahasiswa perguruan tinggi ini harus membayar uang kuliah. (salah)
 - b. Semua mahasiswa perguruan tinggi ini harus membayar uang kuliah. (benar)
- 2) Tidak terdapat subjek yang ganda
Contoh:
 - a. Soal itu saya kurang jelas. (salah)
 - b. Soal itu *bagi* saya kurang jelas. (benar)
- 3) Kata penghubung intrakalimat yang dipakai pada kalimat tunggal
Contoh:
 - a. Kami datang agak terlambat. *Sehingga* kami tidak dapat mengikuti acara pertama. (salah)
 - b. Kami datang agak terlambat. *Oleh karena itu*, kami tidak dapat mengikuti acara pertama. (benar)
- 4) Predikat kalimat tidak didahului oleh kata “yang”
Contoh:
 - a. Bahasa Indonesia *yang* berasal *dari* bahasa Melayu. (salah)
 - b. Bahasa Indonesia berasal dari bahasa Melayu. (benar)

2. Keparalelan

Keparalelan adalah kesamaan bentuknya yang digunakan dalam kalimat itu. Artinya, apabila bentuk pertama menggunakan nomina maka bentuk kedua dan seterusnya juga menggunakan nomina; apabila bentuk pertama adalah verba maka bentuk kedua pun verba; dan selanjutnya.

Contoh:

- 1) Harga minyak *dibekukan* atau *dinaikan* secara luwes.

3. Ketegasan

Ketegasan atau penekanan adalah suatu perlakuan penonjolan pada pokok ide kalimat. Artinya, kalau bentuk pertama menggunakan nomina, bentuk kedua dan seterusnya juga menggunakan nomina. Ada berbagai cara untuk membentuk penekanan pada kalimat.

- 1) Meletakkan kata yang menonjol itu di depan kalimat.
Contoh:
 - (1) *Harapan Presiden ialah* agar rakyat membangun bangsa dan negaranya.
- 2) Membuat urutan kata yang bertahap.
Contoh:
 - (1) Bukan *seratus, seribu* atau *sejuta*, tetapi berjuta-juta rupiah, telah disumbangkan kepada anak terlantar.

- 3) Melakukan pengulangan kata (repetisi).
Contoh:
(1) *Saya suka akan* kecantikan mereka, *saya suka akan* kelembutan mereka.
- 4) Melakukan pertentangan terhadap ide yang ditonjolkan.
Contoh:
(1) Anak itu tidak *malas* dan *curang*, tetapi *rajin* dan *jujur*.
- 5) Menggunakan partikel penekanan.
Contoh:
(1) *Saudaralah* yang bertanggung jawab.

4. Kehematan

Kehematan artinya tidak menggunakan kata, frasa atau bentuk lain yang dianggap tidak perlu. Beberapa kriteria yang perlu diperhatikan.

- 1) Menghilangkan pengulangan subjek.
Contoh:
 - a. Karena *ia* tidak diundang, *dia* tidak datang ke tempat itu. (tidak hemat)
 - b. Karena tidak diundang, *dia* tidak datang ke tempat itu. (hemat)
- 2) Menghindarkan pemakaian subordinat pada hiponimi kata.
Contoh:
 - a. Dia memakai baju *warna* merah. (tidak hemat)
 - b. Dia memakai baju merah. (hemat)
- 3) Menghindarkan kesinoniman dalam suatu kalimat.
Contoh:
 - a. Dia hanya membawa badannya *saja*. (tidak hemat)
 - b. Dia hanya membawa badannya. (hemat)
- 4) Tidak menjamakkan kata-kata yang berbentuk jamak.

Bentuk baku	Bentuk tidak baku
Para tamu	<i>tamu-tamu</i>
Para Bapak	<i>para Bapak-Bapak</i>

5. Kecermatan

Kecermatan artinya tidak menimbulkan tafsiran ganda dan tepat dalam pilihan kata.

- 1) a. Yang diceritakan *tentang* putra-putri raja, para hulubalang dan para menteri. (salah)
- b. Yang diceritakan *ialah* putra-putri raja, para hulubalang, dan para menteri. (benar)

6. Kepaduan

Kepaduan adalah kepaduan pernyataan dalam kalimat itu sehingga informasi yang disampaikan tidak terpecah-pecah.

- 1) Kalimat yang padu tidak bertele-tele dan tidak mencerminkan cara berpikir yang tidak simetris.

Contoh:

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

Silahkan Anda perbaiki kalimat di atas supaya menjadi kalimat yang padu.

- 2) Kalimat yang padu menggunakan aspek pola *aspek + agen + verbal* secara tertib dalam kalimat-kalimat yang berpredikat.
 - (1) Surat itu saya sudah baca.
 - (2) Saran yang dikemukakannya kami akan pertimbangkan.

Kalimat di atas tidak padu seharusnya:

- (1) Surat itu sudah saya baca.
 - (2) Saran yang dikemukakan akan kami pertimbangkan.
- 3) Kalimat yang tidak perlu menyisipkan sebuah kata seperti *daripada* atau *tentang* antara predikat kata kerja dan objek penderita.

Perhatikan kalimat ini:

 - (1) Mereka membicarakan *daripada* kehendak rakyat.
 - (2) Makalah ini akan membahas *tentang* desain interior pada rumah-rumah adat.

Seharusnya:

 - (1) Mereka membicarakan kehendak rakyat.
 - (2) Makalah ini akan membahas desain interior pada rumah-rumah adat.

7. Kelogisan

Kelogisan artinya ide kalimat itu dapat diterima oleh akal dan penulisannya sesuai dengan ejaan yang berlaku. Perhatikan kalimat di bawah ini.

- (1) Waktu dan tempat kami persilahkan .
 - (2) Untuk *mempersingkat* waktu, kita teruskan acara ini.
- Contoh kalimat (1) dan (2) di atas tidak logis. Jadi, kalimat (1) dan (2) yang logis adalah:
- (1) Waktu dan tempat kami sediakan. Kepada yang terhormat Bapak Lurah dipersilahkan.
 - (2) Untuk memperhemat waktu, kita teruskan acara ini.

Kalimat salah dan kalimat benar

Contoh bentuk yang salah:

- (1) Untuk mengetahui baik atau buruknya pribadi seseorang dapat dilihat dari tingkah lakunya.
- (2) Semoga dimaklumi.

Contoh bentuk yang benar:

- (1) Baik atau buruknya pribadi seseorang dapat dilihat dari tingkah lakunya sehari-hari.
- (2) Semoga Bapak dapat memakluminya.

C. Penyimpangan-Penyimpangan Bahasa

1. Pengertian Penyimpangan Berbahasa

Penggunaan bahasa Indonesia sering terjadi penyimpangan yang relatif konsisten. Penyimpangan ini, sesuai dengan tataran bahasa, terjadi pada tataran fonologi, morfologi, dan sintaksis baik kosa kata dan ejaan. Uraian ini tidak bermaksud menelaah penyimpangan berbahasa di dalam setiap tataran tersebut melainkan hanya menelaah penyimpangan tataran morfologi dan sintaksis. Pencatatan yang cermat, melainkan hanya didasari pengamatan yang dikatakan bersifat sepintas. Selain itu, perlu juga dikemukakan bahwa pendekatan telaah yang digunakan adalah pendekatan ketatabahasaan dan pendekatan efektivitas berbahasa. Artinya, suatu konstruksi dikatakan menyimpang apabila konstruksi tersebut tidak sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia atau tidak efektif.

2. Kontaminasi

Istilah kontaminasi berasal dari bahasa asing. Di dalam bahasa Inggris terdapat kata *contamination* yang berarti pengotoran atau pencemaran. Kata tersebut diserap oleh bahasa Indonesia hingga menjadi “kontaminasi” yang berarti keracunan atau kekacauan. Kontaminasi merupakan gejala penggunaan bahasa yang terjadi karena perserangkaian atau penggabungan dua kata atau dua kalimat yang tidak selaras sehingga terjadilah kekacauan bentuk bahasa.

Di dalam bentukan bahasa ada beberapa contoh bentukan kontaminasi seperti, *merubah; kesemuanya; mengenyampingkan; dipertinggikan; dipelajarkan; berulangkal; dan menundukkan badan*. Kata *merubah* merupakan bentuk hasil perserangkaian *mengubah* dan *berubah*; *kesemuanya* merupakan bentuk kata hasil perserangkaian *keseluruhan* dan *semuanya*; *mengenyampingkan* merupakan bentuk perserangkaian *mengesampingkan* dan *menyampingkan*; *dipertinggikan* merupakan bentuk perserangkaian *dipertinggi* dan *ditinggikan*; *dipelajari* merupakan bentuk perserangkaian dari *dipelajari* dan *diajarkan*; *berulang kali* merupakan hasil perserangkaian dari *berulang-ulang* atau *berkali-kali*; dan *menundukkan badan* merupakan hasil perserangkaian dari *menundukkan kepala* dan *membungkukkan badan*.

Seperti halnya di dalam bentuk kata, di dalam bentuk kalimat pun kontaminasi itu terjadi karena penggabungan dua kalimat yang tidak selaras. Kalimat-kalimat yang digabungkan dengan cara salah ini lazimnya kalimat yang berstruktur aktif dengan kalimat yang berstruktur pasif. Contoh:

(1) *Persoalan itulah yang saya tidak mengerti.*

Kalimat di atas merupakan bentuk kontaminasi dari kalimat:

- a. *Persoalan itulah yang tidak saya pahami. (pasif)*
- b. *Saya tidak mengerti persoalan itu. (aktif)*

(2) *Buku itu kami mempelajarinya kemarin.*

Kalimat di atas merupakan bentuk kontaminasi dari kalimat:

- a. *Buku ini kami pelajari kemarin. (pasif)*
- b. *Kami mempelajari buku itu kemarin. (aktif)*

- (3) Pada cabang lari 100 meter putra diikuti 20 peserta.
Kalimat di atas merupakan bentuk kontaminasi dari kalimat:
- Pada cabang lari 100 meter terdapat 20 peserta. (pasif)
 - Cabang lari 100 meter putra diikuti 20 peserta. (aktif)
- (4) *Kepada hadirin kami mempersilahkan berdiri.*
Kalimat di atas merupakan bentuk kontaminasi dari kalimat:
- Kepada hadirin kami mempersilahkan berdiri. (aktif)
 - Hadirin kami persilahkan berdiri. (pasif atau
 - Hadirin dipersilahkan berdiri. (pasif)

Demikian pula kalimat-kalimat di bawah ini merupakan beberapa contoh lain tentang kalimat kontaminasi.

- Menurut dokter di dalam darah anak itu mengandung bibit penyakit.*
- Karena naiknya harga BBM menyebabkan naiknya harga keperluan sehari-hari.
- Walaupun hari sudah sore, tetapi ia berangkat juga.
- Di dalam bidang keamanan sangat memperhatikan siskamling.
- Dengan dibangunnya beberapa hotel bertaraf internasional, menyebabkan daerah kami menjadi terkenal.
- Di antara kedua bangunan itu memiliki gang untuk jalan.
- Menurut penduduk yang melihat jatuhnya pesawat menerangkan bahwa sebelum pesawat itu jatuh, asap mengepul di bagian ekor pesawat.
- Di dalam bahasa Indonesia tidak mengenal konyugasi.

3. Pleonasme

Pleonasme berasal dari bahasa Latin yaitu *pleonasme* (bahasa Griek disebut *pleonazein*) yang artinya berlebihan. Dalam bahasa Indonesia, pleonasme merupakan pemakaian kata yang tidak diperlukan karena maknanya sama dengan kata yang telah disebutkan. Oleh karena itu, pleonasme bukan saja dianggap gejala yang mengurangi keefektifan kalimat, melainkan termasuk kesalahan atau penyimpangan yang harus dihindari pemakaiannya.

Dalam bahasa Indonesia dikenal beberapa macam gejala pleonasme, di antaranya:

- Terdapat dua kata atau lebih yang mempunyai arti serta fungsi yang sama di dalam sebuah ungkapan.
 - Sangat menarik sekali adalah merupakan tindakan yang terpuji.*
 - Agar supaya para mahasiswa mengetahui.
 - Sejak dari kemarin.
 - Seperti umpamanya tata kalimat, kosakata, dan seterusnya.
 - Demi untuk terpenuhinya keinginan mereka ...

Kata *sangat* mempunyai arti yang sama dengan *sekali*. Demikian pula berfungsi sama, yaitu sebagai atribut atau keterangan kualitas kata menarik. Kata *adalah* mempunyai arti sama serta fungsi sama dengan *merupakan*; *agar* mempunyai arti yang sama dengan *supaya* yaitu sebagai kata penghubung harapan; *sejak* mempunyai arti serta fungsi sama dengan *umpama*; demikian pula *demi* dan *untuk* merupakan

kata depan yang berarti serta berfungsi sama. Oleh karena itu, ungkapan di atas seharusnya adalah:

- 1) Sangat menarik atau menarik sekali.
- 2) Adalah tindakan yang terpuji atau merupakan tindakan yang terpuji.
- 3) Agar mahasiswa mengetahui.
- 4) Sejak kemarin atau dari kemarin.
- 5) Seperti tata kalimat, kosakata, dan seterusnya.
- 6) Demi terpenuhinya keinginan mereka

- b. Terdapat dua kata atau lebih yang mempunyai kesamaan makna. Makna kata yang satu terkandung di dalam makna yang lain. Misalnya, ungkapan-ungkapan *pada berdatangan* seharusnya *pada datang* atau *berdatangan*; *saling dahulu mendahului* seharusnya *dahulu mendahului* atau *saling mendahului*; *banyak negara-negara* seharusnya *banyak negara* atau *negara-negara*, dan masih banyak struktur frase yang menyimpang seperti di atas.

Gejala pleonasme macam yang kedua ini terjadi karena bahasa Indonesia mempunyai kata-kata keterangan penentu jamak, seperti *pada, saling, silih, para, banyak, semua*, dan juga memiliki struktur kata yang bermakna jamak yaitu struktur kata berulang. Karena bahasa Indonesia tidak mengenal *concord* atau *agreement* (kata penentu jamak harus berpasangan dengan kata benda jamak), maka perserangkaian kata keterangan penentu jamak dengan kata benda jamak atau kata kerja jamak merupakan perserangkaian yang berlebihan atau menyimpang dari ketentuan efektifitas pengungkapan.

Baik kata penentu tunggal maupun penentu jamak tidak berfungsi mengubah atau tidak mempengaruhi struktur kata yang diterangkannya. Diduga atau ada kecenderungan bahwa terjadinya pleonasme di dalam pemakaian bahasa Indonesia disebabkan karena hal-hal sebagai berikut.

- 1) Pembicara tidak mengetahui bahwa kata-kata yang diucapkan itu menunjukkan pemakaian kata yang berlebihan. Artinya, pleonasme terjadi tanpa kesengajaan
- 2) Pembicara tidak menyadari bahwa kelompok kata yang diungkapkannya itu mempunyai pengertian yang berlebihan. Artinya, pleonasme terjadi tanpa kesengajaan
- 3) Pembicara merasa tidak tegas seandainya ungkapan itu tanpa pleonasme. Pleonasme bertujuan menegaskan pernyataan dan terjadi penuh kesadaran dan kesengajaan.

4. Pemecahan Gatra Pasif

Bahasa Indonesia mengenal empat macam struktur kalimat pasif umum yaitu,

- 1) Pasif yang predikatnya berafiks *di-*;
- 2) Pasif keadaan, yaitu pasif predikatnya berafiks *ke-an*;
- 3) Pasif persona; dan
- 4) Pasif yang predikatnya berkata ganti.

Kalimat pasif yang berhubungan dengan penyimpangan sintaksis macam yang ketiga ini adalah pasif bentuk persona. Kalimat pasif bentuk persona adalah kalimat pasif yang predikatnya berpola (Kt.Ket.) + Kt.Gt.+PKt. K + (Akh), misalnya (akan) = kita + bicara + (-kan).

Contoh:

- (1) Beberapa contoh lain tidak kami kehendaki.
- (2) Harus mereka jelajahi.
- (3) Sedang Anda baca.
- (4) Sudah Bapak izinkan.

Di dalam penggunaan struktur kalimat pasif di atas sering dijumpai adanya penyimpangan. Kesatuan pola kalimat di atas sering menyimpang menjadi:

- (1) Kami tidak kehendaki.
- (2) Mereka harus jelajahi.
- (3) Anda sedang baca.
- (4) Bapak sudah izinkan

Beberapa contoh lain penyimpangan bentuk gatra pasif di dalam kalimat.

- (1) Semua berkas yang Saudara sekiranya perlukan kami akan bereskan untuk segera mengirimkannya.
- (2) Anak-anak didik itu kita harus amati setiap saat agar perubahan demi perubahan dapat kita catat.
- (3) Seperti telah saya katakan, Saudara harus menceritakan apa yang telah Saudara lakukan.

5. Kesalahan karena Pengaruh Kalimat Asal

Bentuk kalimat pasif merupakan variasi dari bentuk kalimat aktif. Makna kalimat variasi sama dengan makna kalimat asal atau kalimat yang divariasikan. Contoh kalimat aktif.

- (1) PSSI sering mendatangkan pelatih dari luar negeri.
 - (2) Kita sangat menyenangi kebijaksanaan semacam itu.
- (1) a. Pelatih dari luar negeri sering didatangkan (oleh) PSSI.
 - (2) a. Kebijakan macam itu sangat kita senangi.

Bagaimanakah halnya seperti kalimat-kalimat berikut.

- (3) Kami ingin menyaksikan pertunjukan itu.
- (4) Anak-anak gemar sekali menonton film si Unyil.
- (5) Mereka senang sekali membaca berita itu.

Ketiga kalimat di atas sering diubah bentuk atau divariasikan menjadi:

- (3) a. Pertunjukan itu ingin kami saksikan.
- (4) a. Film si Unyil gemar sekali ditonton oleh anak-anak.
- (5) a. Cerita itu senang sekali dibaca olehnya.

Makna kalimat (3a) tidak sama dengan makna kalimat (3). Demikian pula makna kalimat (4a) dan (5a) tidak sama dengan makna kalimat (4) dan (5). Selain itu, kalimat (3a), (4a), dan (5a) secara logika tidaklah logis. Dengan demikian, ketiga variasi di atas merupakan kalimat yang menyimpang karena pengaruh kalimat asal. Penyimpangan itu terjadi karena menggunakan kata ingin gemar, dan senang pada bagian predikat.

Untuk menghindari penyimpangan seperti di atas, ada dua macam cara yang dapat kita gunakan. *Pertama* ketiga kalimat yang menggunakan kata-kata *ingin*, *gemar*, serta *senang* di bagian predikat aktif tidak perlu diubah menjadi pasif seperti di atas. *Kedua* apabila akan diubah, maka ubahlah dengan struktur kalimat sebagai berikut.

- (3) a. *Pertunjukan itu kami ingin untuk disaksikan.*
- (4) a. *Film si Unyil digemari sekali oleh anak-anak untuk ditonton.*
- (5) b. *Ceritera itu disenanginya sekali untuk dibaca.*

Contoh-contoh lain untuk digunakan sebagai kalimat bandingan.

- (6) Masalah ini menarik sekali untuk diperbincangkan.
- (7) Lukisan itu disenanginya sekali untuk dicontoh.
- (8) Puisi itu saya senangi untuk diajarkan.

6. Bentuk Kata yang Tidak Paralel

Di dalam sebuah kalimat majemuk sering dijumpai bentuk kata predikat yang satu tidak sejalan dengan bentuk kata predikat yang lain, sehingga hubungan dengan subjeknya tidak jelas.

Contoh:

- (1) Sebelum mencatat, pahamiilah dahulu maksudnya.
- (2) Pengumuman itu telah kami baca dan telah mengerti maksudnya.
- (3) Semakin berumur sebaiknya manusia itu semakin bermoral, mawas diri, dan tanggung jawab.

Ketiga kalimat dan bagian kalimat di atas kurang efektif karena mengandung bagian-bagian pernyataan yang bentuknya tidak paralel. Apabila bagian-bagian tersebut diubah sedemikian rupa sehingga memiliki hubungan sama bentuk yang paralel maka efektifitas kalimat akan dapat kita rasakan bedanya. Misalnya, diubah menjadi kalimat berikut.

- (1) a. *Sebelum dicatat, pahamiilah dahulu maksudnya.*
b. *Sebelum mencatat, hendaknya Saudara pahamiilah dahulu maksudnya.*
- (2) a. *Pengumuman itu telah kami baca dan telah pahami maksudnya.*
b. *Kami telah membaca pengumuman itu dan kami telah memahami maksudnya.*
- (3) a. *Semakin berumur seharusnya manusia itu semakin bermoral, mawas diri dan tanggung jawab.*
b. *Semakin berumur seharusnya manusia itu semakin bermoral, semakin mawas diri, dan semakin tanggung jawab.*

7. Penyimpangan Kata Tugas

Kata-kata tugas seperti *adalah*, *mengenai*, *daripada* sering disisikan terhadap kontruksi-kontruksi yang tidak memerlukannya sehingga kalimat yang bersangkutan tidak atau kurang efektif. Sebaiknya di dalam kegiatan berbahasa resmi, kata tugas *dengan* di dalam paduan *sesuai dengan*, *dari* atau *atas* di dalam paduan *terdiri dari* atau *terdiri atas* seringkali ditanggalkan.

Contoh:

- (1) Pendapat Saudara *adalah* benar.
- (2) Tindakan itu *adalah* sesuai sekali dengan apa yang kami harapkan.

Kedua kalimat di atas, tidak memerlukan kata tugas *adalah* karena inti predikatnya kata sifat yaitu *benar* dan *sesuai*. Kata tugas digunakan apabila inti predikat kalimat merupakan kata benda.

- (3) Pemimpin mahasiswa yang sedang *mendiskusikan* tentang peranan OSPEK bagi perguruan tinggi.

Kata *mendiskusikan* merupakan kata kerja transitif, karena itu ia tidak memerlukan kata depan atau kata perangkai di belakangnya. Bandingkan dengan mengajarkan, menghadirkan, memberangkatkan, membacakan, dan sebagainya.

- (4) Berdasarkan *pada* peraturan yang berlaku, maka ... kata perangkai *pada* tidak diperlukan. Dengan kata lain, kata-kata yang berafiks *-kan* seperti *berdasarkan*, *bertahtakan*, *bersenjatakan*, *berasaskan*, dan *berpagarkan* harus diikuti pelengkap bukan diikuti kata perangkai atau kata depan.
- (5) Mahasiswa *daripada* akademi itu berjumlah

Di dalam kelompok kata yang menyatakan hubungan milik seperti mahasiswa akademi itu, peraturan pemerintah dan halaman rumah tidak diperlukan adanya *daripada*. Oleh karena itu, bentuk-bentuk mahasiswa *daripada* akademi ini, peraturan *daripada* pemerintah, dan halaman *daripada* rumah merupakan bentuk-bentuk bahasa yang menyimpang.

- (6) Sesuai ketentuan pemerintah, P4 harus diselenggarakan di setiap perguruan tinggi.
- (7) Akademi kami terdiri empat jurusan bahasa asing.

Kata tugas *sesuai* tidak dapat dipisahkan dari *dengan* sebab keduanya merupakan satu kesatuan. Demikian juga, kata tugas *terdiri* tidak dapat dipisahkan dari *atas* atau *dari*. Oleh karena itu, kedua kalimat di atas harus berbunyi demikian:

- (6a) *Sesuai dengan* ketentuan pemerintah,
- (7a) Akademi kami *terdiri atas* empat jurusan bahasa asing.
- (7b) Akademi kami *terdiri dari* empat jurusan bahasa asing.

Demikian pula kalimat-kalimat berikut mengandung penyimpangan dalam penggunaan kata tugas baik kata sambung maupun kata depan.

- (8) PSSI Garuda menang dari tim PON Jawa Barat.
- (9) Kita sudah menduga kalau Persib lolos ke babak semifinal.
- (10) Rombongan itu akan tiba ke Bandung tepat pukul delapan pagi.
- (11) Berita kekalahan tim PSSI A dengan tim PSSI B merupakan berita yang mengejutkan.
- (12) Kecuali tidak memenuhi syarat kualitas sebagai bangunan bertingkat, bangunan itu juga tidak memiliki IMB.

8. Penyimpangan Afiksasi

Afiksasi adalah proses pembubuhan afiks terhadap bentuk dasar untuk menghasilkan kata baru. Bahasa Indonesia kaya sekali dengan struktur kata afiks atau kata berimbuhan. Kata berafiks ini disebutkan juga kata kompleks karena terdiri atas morfem dasar dan morfem imbuhan.

Penyimpangan afiks seperti kata-kata *perorangan*; *mentertawakan*; *menyelusuri*; *pertanggungjawaban*; *mengetrap* (*mentrapkan*); dan *menandatangani*.

Kata-kata tersebut seharusnya berbentuk *perseorangan* karena bentuk dasarnya *seorang* bukan *orang*, *mentertawakan* seharusnya *menertawakan* sebab bentuk dasarnya *tertawakan*. Contoh:

<i>menyelusuri</i>	→	<i>menelusuri</i>
<i>pertanggungjawab</i>	→	<i>pertanggungjawaban</i>
<i>mengetrapkan</i>	→	<i>menerapkan</i>
<i>menandatangani</i>	→	<i>menandatangani</i>

9. Penanggalan Afiks

Bentuk-bentuk kata yang standar sering bergeser menjadi bentuk kata yang tidak standar karena adanya penyingkatan dengan cara menanggalkan afiks. Gejala ini di antaranya tampak di dalam kata-kata miring pada kalimat-kalimat berikut.

- (1) Waktu ujian akan *diundur* beberapa hari.

Kalimat di atas seharusnya

Waktu ujian akan *diundurkan* beberapa hari.

Bentuk dasar kata itu adalah *diundurkan*. Akan lebih jelas bila dibandingkan dengan kata-kata *didatangi*, *diberangkat*, *dihidang*, dan *diterbang* pada kalimat-kalimat berikut.

- Bantuan *didatang(-kan)* dari beberapa negara tetangga.
- Rombongan akan *diberangkat(-kan)* hari ini.
- Makanan *dihidang(-kan)* tepat pada waktunya.
- Pesawat baru itu *diterbang(-kan)* oleh seorang pilot berpengalaman.

Kata-kata kerja di atas harus berafiks *-kan* karena sesuai dengan tuntutan arti yang harus dipenuhi yaitu, “dijadikan” sehingga diubah menjadi *dijadikan terundur*, *dijadikan berangkat*, *dijadikan terhidang*, dan *dijadikan terbang*.

- (2) Kantor kami *langganan* beberapa surat kabar.

Bentuk *langganan* merupakan bentuk geseran dari bentuk *berlangganan*. Di dalam kata ini terjadi penanggalan afiks *ber-*. Demikian juga kata-kata seperti *bicara*, *diskusi*, *belanja*, *istirahat*, *kumpul*, *kerja*, *tugas*, dan *tambah*.

Di dalam kalimat atau kelompok kata berikut merupakan bentuk yang tidak standar karena ditanggalkan afiks *ber-*.

- Dia tergolong tokoh yang pandai *bicara*.
- Mereka sedang *diskusi* tentang peranan sejarah dalam kehidupan.
- Di mana kita harus *belanja* peralatan itu.
- Anak itu perlu *istirahat* beberapa hari.

- (7) Kita harus *kumpul* di kampus pada pukul lima pagi.
- (8) Apakah anda sudah *kerja*.
- (9) Selama dua tahun ayah *tugas* di Timor Timur.
- (10) Badannya *tambah* gemuk.
- (11) Mudah-mudahan Bapak tidak *keberatan*.
- (12) Siapa pun yakin, bahwa dialah yang *salah*.
- (13) Engkau harus hati-hati jika *temu* dia.
- (14) Saya ingin *jumpa* dia.

Kalimat (13) dan (14) termasuk ke dalam kalimat intransitif, yang harus memiliki kata kerja intransitif, yaitu *ber-*. Kata *jumpa* merupakan bentuk prakategorial, sama halnya dengan *temu*, *sua*, yang tidak pernah berdiri sendiri. Jadi, kata-kata tersebut harus menggunakan awalan *ber-* menjadi *berjumpa*, *bertemu*, dan *bersua*.

Selain afiks *ber-* kadang-kadang afiks *men-* ditanggalkan dengan begitu saja. Penanggalan ini biasanya terjadi pada judul-judul berita surat kabar. Seperti beberapa contoh berikut.

- (15) Penduduk desa Tambakan *dambakan* listrik masuk desa.
- (16) Persib Bandung *kalahkan* Singapura dalam Sultan's Cup di Brunai.
- (17) Pemerintah *turunkan* tarif listrik untuk industri.

10. Simulfiksasi

Simulfiksasi adalah proses pembubuhan simulfik terhadap bentuk dasar untuk membentuk kata baru. Simulfiks merupakan bentuk akronim dari simultan afiks atau afiks simultan. Ada dua cara simulfiks yaitu afiks yang secara simultan menduduki posisi di awal dan di akhir bentuk dasar. Afiks semacam ini di sebut juga konfiks sebagai bentuk akronim dari konfigurasi afiks.

Bahasa Indonesia mempunyai beberapa simulfiks, macam yang pertama ini (konfiks) yaitu (1) *ke-an* seperti dalam kata-kata *keadilan*, *kehilangan*, dan *kekebalan*; (2) *per-an* seperti dalam kata *pengajaran*, *pembacaan* dan *pendengaran*; (3) *ber-an* seperti dalam kata *berdampingan*, *berdatangan* dan *berlarian*; dan (4) *se-nya* seperti dalam kata *sependai-pandainya*, *setinggi-tingginya*, *sebelumnya*, *sejogjanya* dan *sebaiknya*.

Kedua, afiks yang secara simultan melekat pada bentuk dasar tanpa membentuk suku kata baru. Bahasa Indonesia tidak mengenal afiks atau simulfiks macam kedua ini. Bahasa daerah, misalnya bahasa Sunda mempunyai simulfiks *N-* seperti dalam kata *maca* 'membaca' yang terjadi karena pembubuhan *N-* pada bentuk dasar *maca* --baca dan *ngaku*---mengaku yang terjadi karena pembubuhan *N-* terhadap bentuk dasar *kau*---aku dan *nulis*---menulis yang terjadi karena pembubuhan *N-* terhadap bentuk dasar tulis "tulis". Bahasa Indonesia tidak memiliki simulfiks macam kedua tetapi terdapat kata berikut.

<i>nampak</i>	→	<i>tampak</i>
<i>ngobrol</i>	→	<i>mengobrol</i>
<i>ngecap</i>	→	<i>mengecap</i>
<i>ngaji</i>	→	<i>mengaji</i>
<i>nyuruh</i>	→	<i>menyuruh</i>
<i>nyerempet</i>	→	<i>menyerempet</i>

D. Rangkuman

- Kalimat adalah satuan bahasa terkecil, dalam wujud tulisan maupun lisan, yang mengungkapkan pikiran yang utuh. Dalam wujud lisan kalimat diucapkan dengan suara naik turun, dan keras lembut, di sela jeda, dan diakhiri dengan intonasi akhir. Dalam wujud tulisan berhuruf Latin, kalimat dimulai dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda titik (.); tanda tanya (?); dan tanda seru (!).
- Ada beberapa unsur yang harus diperhatikan dalam membentuk sebuah kalimat yang benar (tata kalimat) yaitu, pola kalimat dasar; kelengkapan unsur sebuah kalimat; kesejajaran satuan dalam kalimat; pemilihan kata dalam kalimat; dan struktur kalimat.
- Kalimat efektif yaitu kalimat yang memiliki kemampuan untuk menimbulkan kembali gagasan-gagasan pada pikiran pendengar atau pembaca dan gagasan tersebut dapat dipahami secara tepat.
- Ciri-ciri kalimat efektif yaitu, kesepadanan struktur; keparalelan bentuk; ketegasan makna; kehematan kata; kecermatan penalaran; kepaduan gagasan; dan kelogisan bahasa.

E. Latihan dan Diskusi

I. Perbaikilah kalimat di bawah ini menjadi kalimat yang tepat (baku) sesuai dengan standar penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar!

NO	KALIMAT ASAL	KALIMAT BAKU
1	Adalah merupakan hal biasa melihat kanak-kanak di kampung nelayan itu tidak berbaju.	
2	Untuk supaya berhasil dalam ujiannya nanti, dia belajar mati-matian.	
3	Sejak dari kecilnya dia sakit-sakitan saja.	
4	Menurut berita dari Beirut mengabarkan bahwa empat orang diplomat Soviet Rusia diculik.	
5	Kepada yang bersalah dijatuhi hukuman setimpal dengan kesalahan yang dilakukannya.	
6	Pada upacara itu dihadiri oleh para menteri.	
7	Di sekolah murid-murid dilarang tidak boleh merokok.	

NO	KALIMAT ASAL	KALIMAT BAKU
8	Manusia membutuhkan makanan yang mana makanan itu harus cukup mengandung zat-zat yang diperlukan oleh tubuh.	
9	Beberapa pegawai-pegawai di perusahaan itu melakukan unjuk rasa.	
10	Laporan itu telah disusun oleh kami dan telah dikebakakan kemarin.	

II. Ubahlah kalimat di bawah ini menjadi kalimat efektif!

NO	KALIMAT ASAL	KALIMAT EFEKTIF
1	Kami datang agak teriambat. Sehingga kami tidak dapat masuk.	
2	Masalah itu saya kurang paham.	
3	Permainan bolanya sangat cantik sekali.	
4	Kepada hadirin dipersilahkan duduk kembali	
5	Para hadirin yang kami hormati.	

III. Perbaiki kalimat-kalimat berikut hingga diperoleh kejelasan kalimat!

NO	KALIMAT ASAL	KALIMAT EFEKTIF
1	Karena Indonesia memiliki pengalaman peristiwa konflik horizontal di wilayah Sulawesi Tengah yang berlangsung cukup panjang mulai tahun 1998 hingga 2000 sehingga konflik horizontal ini disebabkan oleh adanya perbedaan di atas kelompok-kelompok etnis, agama, atau politik.	
2	Salah satunya upaya yang ditempuh dalam mengatasi akibat konflik tersebut adalah melalui pengembangan model pendidikan harmoni karena pengembangan model pendidikan Harmoni merupakan komitmen kemitraan dari berbagai banyak mitra yang mempunyai kesamaan visi untuk menciptakan Sulawesi Tengah yang aman dan damai melalui pendidikan	

NO	KALIMAT ASAL	KALIMAT EFEKTIF
3	<p>Berdasarkan penerapan model pendidikan harmoni dari segi kebijakan pendukung, realisasi pengembangan kurikulum pendidikan damai, dan perlindungan anak didukung oleh Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah akan adanya UU tersebut terdapat pendelegasian wewenang dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah mengenai urusan pembangunan yang dikenal dengan kebijakan otonomi daerah yang juga perwujudan kebijakan otonomi daerah tersebut adalah dalam penyelenggaraan pendidikan.</p>	
4	<p>Secara tersurat fungsi utama pendidikan nasional adalah membentuk watak, peradaban yang bermartabat, dan berakhlak mulia dengan semua aspek kunci yang berkenaan dengan kepribadian tersebut merupakan konsep pokok pengembangan pendidikan karakter.</p>	
5	<p>Dalam kapasitasnya sebagai bahasa pengantar pendidikan menjadi media efektif dalam menanamkan nilai-nilai harmoni dalam proses pembelajaran dalam capaian lebih tinggi, bahasa pengantar juga sebagai pijakan dalam menanamkan dan membentuk karakter manusia Indonesia yang berbudi.</p>	

Bab 5

Paragraf dan Teknik Pengembangannya

A. Pengertian Paragraf

Paragraf atau alinea merupakan sebagian dari sebuah karangan, di dalamnya merupakan seperangkat kalimat yang membicarakan suatu ide atau gagasan. Kalimat-kalimat dalam paragraf merupakan suatu kalimat yang kohesif dan koherensif.

Paragraf atau alinea tidak lain dari satu kesatuan pikiran yang lebih tinggi dan lebih luas daripada kalimat. Alinea merupakan kumpulan kalimat-kalimat yang bertalian satu sama lain, satu rangkaian yang membentuk sebuah isi pikiran. Alinea hanya boleh mengandung satu gagasan pokok (Nafiah, 1981: 41-42).

Menurut Marahimin (2005: 39-40) paragraf adalah bagian dari wacana tertulis dan setiap bagiannya (maksudnya: setiap paragraf) terdiri atas satu kata, satu kalimat atau beberapa kalimat dan hanya mengandung satu alur pikiran, atau satu pernyataan utuh mengenai satu pasal, sudut atau sisi tertentu dari obyek yang sedang dibahas.

“Kau juga suka menghafal Al-Quran? Apa aku tidak salah dengar?” heranku.

“Ada yang aneh?”

Aku diam tidak menjawab.

“Aku hafal surat Maryam dan surat Al-Maidah di luar kepala”

“Benarkah?”

“Kau tidak percaya? Coba kausimak baik-baik!”

Maria lalu melantunkan surat Maryam yang ia hafal. Anehnya ia terlebih dahulu membaca ta'awudz dan basmalah. Ia tahu adab dan tata cara membaca AL-Quran

(El Shirazy, Novel Ayat-Ayat Cinta, 2007:24)

Cuplikan wacana di atas terdiri atas tujuh paragraf. Setiap paragraf ada yang hanya terdiri dari satu kalimat mengandung satu kata seperti ada kalimat keempat “Benarkah?”

Namun, ada juga yang mengandung lebih dari satu kata seperti paragraf kedua, ketiga, keempat, dan keenam. Satu paragraf ada juga yang mengandung lebih dari satu kalimat seperti paragraf pertama dan paragraf terakhir dalam cuplikan wacana di atas. Jadi, untuk menentukan paragraf dalam sebuah wacana, tidak dilihat berdasarkan jumlah kalimat, tetapi berdasarkan gagasan utama. Maksudnya, satu paragraf harus mengandung satu gagasan utama, kalau ada gagasan yang baru harus pindah ke paragraf yang baru.

Paragraf selalu dimulai dengan garis baru, dan permulaan garis baru itu biasanya diberi *indentasi*. Artinya, tulisan atau ketikan tidak dimulai langsung dari garis pinggir, tetapi dimasukkan ke dalam beberapa ketukan spasi. Pada sistem yang tidak menggunakan indentasi, seperti yang kita dapati dalam surat-surat dagang dan surat-surat resmi, jarak antara satu paragraf dengan paragraf berikutnya dijarangkan, dibiarkan ada satu baris yang kosong, di-*lingkap* satu baris.

Sebuah paragraf mungkin terdiri dari satu atau lebih kalimat. Banyaknya kalimat dalam sebuah paragraf sangat bergantung pada penjabaran satu ide pokok. Inti dari pembicaraan dalam bab ini menyajikan pengembangan paragraf dengan segala aspek-aspeknya.

Untuk menuangkan gagasan yang baik dan sistematis serta mudah dipahami pembaca dalam kegiatan membuat karya tulis ilmiah, seorang penulis terlebih dulu harus terampil membangun paragraf-paragraf karena paragraf merupakan bagian dari suatu karangan yang mengungkapkan satuan informasi dengan ide pokok sebagai pengendaliannya.

Menurut Keraf (1993: 67) penulisan paragraf yang baik harus memenuhi syarat tertentu, yaitu kesatuan, koherensi, dan perkembangan alinea. Merujuk Tarigan, (1995) fungsi paragraf adalah berikut ini.

- 1) Sebagai penampungan dari sebagian kecil jalan pikiran manusia atau ide pokok keseluruhan karangan;
- 2) Memudahkan pemahaman jalan pikiran atau ide pengarang;
- 3) Memungkinkan pengarang melahirkan jalan pikiran secara sistematis;
- 4) Mengarahkan pembaca dalam mengikuti alur pikiran pengarang serta memahaminya;
- 5) Alat penyampai fragmen;
- 6) Sebagai penanda bahwa pikiran baru dimulai; dan
- 7) Dalam rangka keseluruhan karangan paragraf dapat berfungsi sebagai pengantar, transisi dan penutup.

Kecepatan membaca dan memahami isi bacaan dapat ditingkatkan dengan cara mengenali tiap paragraf suatu bacaan yang dibangun dan ditata oleh penulis. Seorang penulis yang baik akan berusaha untuk membangun tiap paragraf karangannya dengan menetapkan suatu pola paragraf yang baik dan sistematis.

B. Tujuan Menulis Paragraf

Suatu karangan yang baik dan sistematis terbentuk dari keterpautan antara kalimat yang satu dengan kalimat yang lainnya sehingga menjadi kalimat yang utuh yang memiliki satu kesatuan yang jelas. Selain itu, karangan yang baik juga terbentuk dari keterpautan antarparagraf yang satu dengan paragraf yang lain. Seorang pengarang akan menuliskan

gagasannya melalui penulisan paragraf dengan tujuan agar karangannya dapat difungsikan sebagai pengantar, transisi, dan penutup.

C. Pembagian Paragraf Menurut Jenisnya

1. Paragraf Pembuka

Paragraf ini merupakan pembuka atau pengantar untuk sampai pada pembicara yang akan menyusul kemudian. Oleh karena 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 dengan mengutip pernyataan yang memberikan rangsangan dari para orang terkemuka atau orang terkenal.

Perhatikan contoh paragraf pembuka berikut ini.

Bahasa sebagai alat komunikasi memegang peranan yang sangat penting dalam menyampaikan visi, misi, ide, dan gagasan kepada orang lain. Begitupun dalam pelaksanaan kampanye menjelang pilkada, semua calon melalui juru kampanye (jurkam) berusaha menggunakan bahasa yang menarik perhatian masyarakat.

(Rahmawati, *Pikiran Rakyat*, 28 November 2010:20)

Paragraf pembuka tersebut berisi “bahasa juru kampanye (jurkam) menjelang pilkada.” Ungkapan tersebut mampu menghubungkan pikiran pembaca kepada masalah yang akan disajikan selanjutnya yaitu “para jurkam menjelang pilkada berusaha menggunakan bahasa yang menarik perhatian masyarakat.”

2. Paragraf Penghubung atau Pengembangan

Sifat paragraf penghubung bergantung pada jenis karangannya. Paragraf ini mengembangkan pokok pembicaraan yang dirancang dan mengemukakan inti persoalan yang akan dikemukakan yaitu dengan cara ekspositoris, deskriptif, naratif, dan argumentatif.

Perhatikan contoh berikut.

Para calon kepala daerah harus betul-betul memiliki kemampuan berbahasa yang baik dalam berkampanye. Penggunaan bahasa pada saat kampanye jangan sampai mengaburkan makna, menyatikan makna, dan tidak sesuai dengan makna sebenarnya.

Seperti penggunaan kata ‘abdi’ yang makna dulunya hampir sama dengan makna ‘antek’ yaitu hamba, budak. Akan tetapi, kata ‘abdi’ sekarang mengalami peninggian makna (amelioratif) meningkat nilai, makna konotasinya yaitu pegawai; ‘Para pegawai negeri merupakan abdi negeri yang melayani masyarakat.’ Dalam KBI kata abdi artinya (1) hamba, orang bawahan; (2) budak tembusan; dan (3) pegawai.

Janji dalam Kampanye

Kampanye yang dilakukan oleh para jurkam selalu diidentikkan dengan “janji” karena semua jurkam selalu mengutarakan janji pada setiap kampanyenya.

Janji-janji tersebut selalu diutarakan secara berlebihan (hiperbola) dengan maksud memberi penekanan pada suatu pernyataan atau situasi untuk memperhebat, meningkatkan kesan, dan pengaruh partainya di masyarakat.

Meskipun, pada kenyataannya setelah dipilih dia lupa akan janjinya lupa akan orang yang telah memilihnya. Contohnya pada pemilu 1999, ada partai yang mengumbar janji 'pendidikan gratis', ternyata pada kenyataannya bukanlah gratis malah biaya pendidikan lebih mahal dari sebelumnya.

Melihat kenyataan tersebut masyarakat sudah dapat menganalogikan kampanye dulu dengan sekarang, sama. Artinya, janji pada saat kampanye hanyalah wacana politik saja. Meskipun dalam (QS: Al Fath ayat 10) dengan tegas menyatakan 'Bahwasanya orang-orang yang berjanji setia kepada kamu sesungguhnya mereka berjanji setia kepada Allah. Tangan Allah di atas tangan mereka, maka barang siapa yang melanggar janjinya itu akan menimpa dirinya sendiri dan barang siapa menempati janji kepada Allah maka Allah akan memberinya pahala yang besar.' Orang beriman tidak akan mengumbar janji palsu, dia pasti tunduk dan patuh terhadap ajaran agamanya.

Kontrak Politik

Adanya ungkapan 'kontrak politik' dalam pemilu sekarang merupakan suatu kesepakatan yang dibangun bersama dan dituangkan dalam perjanjian tertulis antara rakyat dengan calon yang akan dipilihnya dalam pemilu. Salah satu bentuk komunikasi yang mengikat antara calon dengan rakyat. Kontrak dalam KBBI bermakna 'persetujuan yang bersanksi hukum antara dua pihak atau lebih dalam melakukan kegiatan.' Kontrak politik ini hanya sebagai wacana politik saja karena sepengetahuan penulis belum ada satu calon yang melakukannya.

Politisi Busuk

Penggunaan kata 'politisi Busuk' ditinjau dari gaya bahasa termasuk gaya bahasa "sarkasme." Menurut Tarigan (1990:92) "sarkasme adalah gaya bahasa yang mengandung kepahitan, celaan yang getir, sindiran pedas, dan kurang enak didengar." Dalam KBBI "busuk artinya rusak dan berbau tidak sedap (tentang bangkai), jahat, buruk, jelek tidak menyenangkan." Menjelang pemilu ungkapan politisi busuk akhir-akhir ini hanyalah sebuah wacana politik dan sampai saat ini kriteria politisi busuk itu sendiri belum jelas.

Ada jurkam yang menyatakan bahwa pelaku KKN itulah politisi busuk. Ungkapan tersebut oleh sebagian orang dianggap kasar, merugikan, dan tidak menyenangkan orang. Meskipun secara jujur kita mengakui bahwa ada politisi yang KKN. maka setiap orang pasti tidak menyukainya kecuali orang-orang yang dekat dengan pelaku KKN tersebut. Pemberantasan KKN saat ini hanya sebatas wacana yang menjadi komoditi kepentingan golongan/partai politik. Penggunaan 'politisi busuk' saat ini sarat dengan muatan politik. Ada yang menyukainya dan ada juga yang tidak menyukainya, terlepas dari terlibat atau tidak terlibat KKN. Ada juga yang menilainya dari segi etis/tidak etis. Penggunaan kata itu mungkin juga terjadi karena kebosanan masyarakat dalam penggunaan kata-kata "eufemisme" oleh birokrasi pemerintah, yang selama ini lebih menunjukkan cara memperkecil arti daripada arti yang sebenarnya atau melemahkan kekuatan diksi kata tersebut. Seperti kata diamankan (ditangkap); menggelapkan dana, kebocoran anggaran (korupsi); klarifikasi (diperiksa); kesalahan prosedur (penembakan demonstran); belum berhasil (gagal); dan penyesuaian harga (kenaikan harga).

Penggunaan gaya bahasa sarkasme untuk sebagian orang merupakan keterbukaan yang merupakan salah satu pilihan dalam menunjukkan arti sebenarnya dari kenyataan yang ada. Meskipun hal tersebut kurang sesuai dengan adat dan budaya leluhur kita dalam mengungkapkan sesuatu selalu dengan bahasa yang santun/halus sebagai pengganti ungkapan yang dirasakan kasar yang dianggap merugikan atau tidak menyenangkan orang.

(Rahmawati, *Pikiran Rakyat*, 28 November 2010:20)

Isi paragraf penghubung atau pengembang di atas pembicaraan “bahasa para jurkam pilkada yang belum sesuai dengan makna dan etika berbahasa” yang dikemukakan dengan cara argumentatif.

3. Paragraf Penutup

Tujuannya adalah untuk mengakhiri karangan atau sebagian karangan. Biasanya paragraf penutup berupa simpulan semua pembicaraan yang telah dipaparkan pada bagian-bagian sebelumnya.

Contoh paragraf penutup:

Kampanye setiap partai politik sebenarnya sudah ada ketentuannya, yaitu Undang-Undang No. 12 tahun 2003 tentang pemilu BAB VIII pasal 71 ayat 5 dinyatakan bahwa: “Penyampaian materi kampanye pemilu dilakukan dengan cara yang sopan, tertib, dan bersifat edukatif.” Juga dalam SK KPU nomor 1 tahun 2004 pasal 4 ayat 3 yang intinya menyatakan bahwa kampanye diharuskan sesuai dengan sopan santun dan tata krama. Untuk itu pergunakanlah bahasa yang tepat, bertanggung jawab, jujur, dan santun supaya masyarakat simpati.

(Rahmawati, *Pikiran Rakyat*, 28 November 2010:20)

D. Syarat-syarat Paragraf

Paragraf yang baik harus memiliki dua ketentuan, yaitu kesatuan paragraf (kohesif) dan kepaduan paragraf (koherensif).

1. Kesatuan Paragraf (kohesif)

Dalam sebuah paragraf hanya ada satu pokok pikiran. Oleh karena itu, kalimat yang terbentuk paragraf perlu disusun secara sistematis agar kalimat-kalimat tersebut mendukung ide pokok. Kalau ada kalimat yang tidak mendukung ide pokok disebut kalimat sumbang. Contoh paragraf kohesif:

Selama ini, DPRD hanya memiliki kewenangan membahas dan mengawasi sampai tingkat sektor/bidang nonprogram dalam bidang pembangunan. Padahal, sebagian kebocoran keuangan negara dan pemerintah daerah berada pada tingkat proyek. Seiring dengan semangat reformasi pembahasan dan pengawasan DPRD di bidang keuangan, khususnya dana pembangunan harus sampai pada tingkatan proyek. Oleh karena itu, tidak kemungkinan terjadinya pembiasaan antara konsep dalam program dengan isi dalam proyek. Fokus utama pembangunan hendaknya betul-betul berdasarkan pada kebutuhan masyarakat luas, bukan sekedar kebutuhan birokrasi atau pun kesepakatan antarelit politik.

Paragraf di atas menunjukkan adanya kesatuan yang mendukung keutuhan paragraf menjadi satu bahasan tentang kewenangan DPRD terhadap pengawasan pemerintah daerah.

2. Kepaduan Paragraf (Koherensif)

Kepaduan kalimat dalam sebuah paragraf akan terlihat dari susunannya yang logis dan sistematis. Hal ini ditandai dengan adanya kata pengait antarkalimat yang mendukung ide pokok. Kata pengait itu dapat berupa ungkapan penghubung atau transisi. Dengan adanya ungkapan penghubung tersebut di dalam paragraf menimbulkan beberapa hubungan antarkalimat. Selain itu, dalam paragraf dapat digunakan kata transisi berupa kata ganti dan kata kunci.

a. Kata transisi

1	Hubungan tambahan	<i>Selanjutnya, lebih lagi, tambahan pula, di samping itu, lalu, berikutnya, demikian pula, begitu juga, dan lagi pula.</i>
2	Hubungan pertentangan	<i>Akan tetapi, namun, bagaimanapun, walaupun demikian, sebaiknya, meskipun begitu, dan lain halnya.</i>
3	Hubungan perbandingan	<i>Sama dengan itu, dalam hal yang demikian, sehubungan dengan itu, ibarat, bagaikan, seperti, dan sama.</i>
4	Hubungan akibat	<i>Oleh sebab itu, jadi akibatnya, oleh karena itu, dan maka.</i>
5	Hubungan tujuan	<i>Untuk itu dan untuk maksud itu.</i>
6	Hubungan	<i>Singkatnya, pendeknya, akhirnya, pada umumnya, dengan kata lain, sebagai simpulan, ringkasnya, dan garis besarnya.</i>
7	Hubungan waktu	<i>Sementara itu, segera setelah itu, beberapa saat kemudian, dahulu, kini, dan setelah.</i>

Perhatikan contoh paragraf berikut.

Konsep dasar yang digunakan dalam menyelenggarakan pemerintahan di Indonesia adalah kedaulatan rakyat, bukan kedaulatan Tuhan maupun kedaulatan raja. Oleh karena itu, keputusan penting dan mendasar yang menyangkut kehidupan berbangsa dan bernegara harus diputuskan oleh rakyat, baik melalui perwakilannya atau pun secara langsung.

Kata pengait antarkalimat pada paragraf di atas adalah *oleh karena itu*. Dengan demikian, paragraf yang koherensif didukung oleh kata transisi yang logis dan sistematis.

b. Kata ganti

Ungkapan pengait paragraf dapat pula berupa kata ganti, baik kata ganti orang maupun kata ganti yang lainnya. Perhatikan contoh berikut.

Nilai ujian akhir Ahmad semester ini rata-rata baik. Dia pantas mendapat nilai besar karena rajin mengikuti setiap perkuliahan. Ia tidak lupa memahami sampai tiga buku tambahan untuk melengkapi setiap mata kuliah.

Kata *dia, ia* dipakai untuk mengganti nama *Ahmad* agar tidak disebutkan berulang kali nama *Ahmad* dalam satu paragraf. Perhatikan pula paragraf berikut.

Seorang dari anak muda itu, ialah anak laki-laki yang umurnya 18 tahun. Pakaiannya baju jas tutup putih dan celana pendek hitam, yang berkancing di ujungnya. Sepatunya sepatu hitam tinggi yang disambung ke atas dengan kaos hitam pula dan dikaitkan dengan ikatan kaos getok pada betisnya

Bentuk *-nya* dalam paragraf di atas merupakan bentuk singkat orang ketiga dari seorang laki-laki. Selain itu bentuk *-nya* sebagai pengganti nama benda, yaitu ujungnya dari ujung bajunya.

E. Paragraf Berdasarkan Penalaran (Letak Kalimat Utama)

Berdasarkan letak kalimat utamanya, maka ada tiga jenis dalam pengembangan paragraf. Ketiga pola tersebut adalah sebagai berikut.

1. Paragraf Deduktif

Paragraf dengan cara pengembangan dari hal yang umum atau kalimat topik ke hal yang khusus atau kalimat pengembang dinamakan paragraf deduktif.

Contoh:

Harga sebagian bahan pokok naik. Sekarang beras berharga Rp7.800,00/kg yang berkategori bagus. Gula pasir melonjak dari Rp8.600,00/kg menjadi Rp11.200,00/kg. Minyak tanah dari harga Rp6.600,00/liter menjadi Rp8.500,00/liter. Terigu kini mencapai Rp7.600,00/kg padahal minggu lalu masih Rp6.000,00/kg.

Apabila kita memperhatikan paragraf di atas, kalimat yang paling umum sifatnya ialah kalimat pertama, yaitu harga sebagian bahan pokok bergerak naik. Kalimat-kalimat selanjutnya adalah kalimat-kalimat penjelas yang fungsinya menjelaskan gagasan utama pada kalimat pertama.

2. Paragraf Induktif

Penulisan paragraf yang dimulai dengan penjelasan dari hal khusus ke hal umum sehingga kalimat topik di akhir paragraf disebut paragraf induktif.

Contoh:

Memberi contoh dan mengarahkan cara berbahasa yang benar kepada anak didik itu merupakan guru bahasa Indonesia. Hal tersebut sangat keliru. Tindak berbahasa adalah perbuatan yang dilakukan secara terus-menerus tidak hanya waktu pelajaran bahasa Indonesia saja, tetapi juga pada mata pelajaran yang lain juga. Dengan demikian sudah selayaknya bahwa pembinaan berbahasa pada anak didik itu dilakukan oleh guru-guru.

3. Paragraf Campuran

Paragraf yang dimulai dengan kalimat topik atau hal umum kemudian dijelaskan oleh hal khusus atau kalimat pengembang dan diakhiri topik sebagai penekanan pada pikiran pokok pada kalimat topik pertama. Urutan penyusunan berpikir yang demikian disebut paragraf campuran.

Contoh:

Pengawasan yang dilakukan oleh DPRD bersifat pengawasan politik, dan dilanjutkan kebijakan strategis, bukan pengawasan teknis maupun administratif, sebab DPRD adalah lembaga politik. Selain DPRD ada dua macam institusi pengawasan lainnya yang mengawasi teknis dan administrasi yaitu SPI seperti Inspektorat Kabupaten/Kota dan SE seperti BPK dan BPKP. Jadi, jelaslah keliru bila DPRD melaksanakan pengawasan dalam hal administrasi keuangan secara teknis, tetapi kewenangan DPRD hanya yang menyangkut politik dan kebijaksanaan strategis saja.

F. Paragraf Berdasarkan Teknik Pemaparannya

Paragraf berdasarkan teknik pemaparannya dapat dibagi menjadi empat macam.

1. Deskriptif

Paragraf deskriptif berisi gambaran yang ditangkap melalui apa yang terlihat atau tertangkap panca indera. Paragraf ini juga bersifat tata ruang atau tata letak.

Contoh:

Garut adalah sebuah kota di Priangan, yang terletak di pulau Jawa yang merupakan salah satu pulau di kepulauan Asia Pasifik. Seandainya pulau Jawa yang dianugrahi oleh Allah tanah yang subur dan pemandangan yang indah kita umpamakan seikat cincin zamrud, maka Garut adalah pusat dari cincin itu yang merupakan permata yang tiada bandingnya. Garut terletak di sebuah, ketinggiannya dari permukaan laut mencapai 2336 kaki, sedangkan jaraknya dari Betawi sekitar 253 km dan dapat ditempuh dengan kereta api selama kurang lebih tujuh setengah jam. Ada kereta api khusus yang menuju Garut dari stasiun Cibatu yang merupakan stasiun terbesar kedua untuk kereta api ekspres yang berangkat dari Bandung ke Surabaya.

(Assegaf, novel *Gadis Garut*, 1997: 1)

Paragraf deskripsi adalah paragraf yang menggambarkan sebuah objek dengan tujuan agar pembaca merasa seolah-olah melihat sendiri obyek yang digambarkan itu. Seperti paragraf di atas disebut paragraf deskripsi karena menggambarkan sebuah objek yaitu Garut yang digambarkan dari mulai letaknya, keindahan alamnya, sampai alat transportasi yang dapat dipergunakan menuju Garut.

2. Ekspositoris

Paragraf eksposisi disebut juga paragraf paparan berdasarkan tampilan satu objek yang perwujudannya tertuju pada satu unsur saja berdasarkan pengembangan kronologis.

Contoh:

Jumlah penduduk kota Gorontalo berdasarkan sensus penduduk tahun 2010 mencapai 180.127 orang. Jumlah penduduk laki-laki 88.283 orang dan penduduk perempuan berjumlah 91.844 orang, dengan kepadatan penduduk 2.780 orang per km persegi.

(Kadir, *Laporan Akhir*, 2012:3)

Paragraf eksposisi adalah paragraf yang memaparkan sejumlah pengetahuan dan informasi. Misalnya, paragraf di atas disebut paragraf eksposisi karena berisi pemaparan sesuatu, yaitu memaparkan jumlah penduduk kota Gorontalo berdasarkan sensus penduduk tahun 2010.

3. Argumentatif

Paragraf ini mengandung analisis yang menyetengahkan sebab dan akibat sesuatu peristiwa itu terjadi. Paragraf ini bisa juga membujuk atau meyakinkan pembaca tentang suatu hal.

Contoh:

Camat sebagai pimpinan tertinggi organisasi pemerintahan di kecamatan memegang peranan yang sangat penting terhadap maju mundurnya suatu kecamatan. Untuk itu, camat mempunyai kewajiban dan wewenang menggerakkan dan memberikan arahan kepada bawahannya agar dapat memberikan pelayanan terbaik terhadap masyarakat.

(Al Hafidh, *Laporan Akhir*, 2012:3)

Paragraf argumentasi adalah paragraf yang berisi pendapat yang dikemukakan disertai alasan, contoh, dan bukti-bukti yang kuat dan meyakinkan. Seperti yang diungkapkan dalam paragraf di atas termasuk ke dalam paragraf argumentasi karena berisi pendapat yang menyatakan bahwa “*Camat mempunyai kewajiban dan wewenang menggerakkan dan memberikan arahan kepada bawahannya agar dapat memberikan pelayanan terbaik terhadap masyarakat.*” Pendapat tersebut disertai dengan alasan dan bukti yang kuat dengan mencantumkan pernyataan bahwa “*Camat sebagai pimpinan tertinggi organisasi pemerintahan di kecamatan memegang peranan yang sangat penting terhadap maju mundurnya suatu kecamatan.*”

4. Naratif

Paragraf ini menceritakan, memaparkan atau melaporkan suatu kejadian atau pengalaman seseorang sehingga pembaca memperoleh informasi yang jelas.

Contoh:

Selama ini, aku hanya mendengar dari bibirnya yang tipis itu hal-hal yang positif tentang Islam. Dalam hal etika berbicara dan bergaul ia terkadang lebih Islami daripada gadis-gadis Mesir yang mengaku muslimah. Jarang sekali kudengar ia tertawa cekikikan. Ia lebih suka tersenyum saja. Pakaiannya longgar, sopan, dan rapat. Selalu berlengan panjang dengan bawahan panjang sampai tumit. Hanya saja ia tidak memakai jilbab. Tapi itu jauh lebih sopan ketimbang gadis-gadis Mesir seusianya yang berpakaian ketat dan bercelana ketat dan tidak jarang bagian perutnya sedikit terbuka. Padahal mereka banyak yang mengaku muslimah. Maria suka pada AL-Quran. Ia sangat mengaguminya, meskipun ia tidak pernah mengaku muslimah. Penghormatannya pada Al-Quran mungkin melebihi beberapa intelektual muslim.

(El Shirazy, *novel Ayat-Ayat Cinta*, 2007: 25)

Paragraf narasi adalah paragraf yang bertujuan untuk menceritakan suatu peristiwa atau kejadian sehingga pembaca seolah-olah mengalami sendiri kejadian itu. Dalam paragraf narasi kita akan menemukan tiga unsur utama sebagai bahannya, yaitu tokoh, kejadian, dan latar. Misalnya, dalam paragraf di atas ada tokoh, yaitu jumlah penduduk kota Gorontalo berdasarkan sensus penduduk tahun 2010 aku dan Maria. Kejadiannya yaitu tokoh Aku sangat mengagumi Maria karena kepribadiannya yang sangat baik. Latarnya di Mesir. Paragraf di atas termasuk ke dalam narasi karena ada tokoh, kejadian, dan latar.

5. Paragraf Persuasif

Contoh:

Tanamkan nilai-nilai agama, keimanan, dan keyakinan kepada Allah Swt. kepada siswa. Hal itu dilakukan tidak hanya oleh guru agama, tetapi oleh semua guru, sehingga apabila siswa memiliki kegagalan dapat menerimanya dengan pikiran positif dan hati yang jernih, kemudian siswa tersebut akan introspeksi diri, dan berusaha mengubah perilakunya ke arah yang lebih baik.

(Rahmawati, *Pikiran Rakyat*, 12 Juli 2007:12)

Paragraf persuasif adalah paragraf yang berisi pendapat seseorang untuk memengaruhi, mengimbau, membujuk, merayu, atau mengajak pembaca mengikuti keinginan penulis. Seperti yang terdapat dalam paragraf di atas termasuk ke dalam paragraf persuasif karena pendapat yang menyatakan bahwa “*nilai-nilai agama, keimanan, dan keyakinan kepada Allah Swt. harus ditanamkan oleh semua guru,*” pendapat tersebut untuk mengajak pembaca “*apabila siswa memiliki kegagalan dapat menerimanya dengan pikiran positif dan hati yang jernih, kemudian siswa tersebut akan introspeksi diri, dan berusaha mengubah perilakunya ke arah yang lebih baik.*”

G. Paragraf Berdasarkan Isi

Jenis paragraf berdasarkan isi dibagi menjadi paragraf perbandingan, paragraf pernyataan, paragraf sebab akibat, paragraf contoh, paragraf perulangan, dan paragraf definisi. Penjelasan jenis tersebut sebagai berikut.

1. Paragraf Perbandingan

Kalimat topik berisi perbandingan dua hal, misalnya abstrak dengan yang bersifat konkret. Kalimat topik tersebut dikembangkan dengan merinci perbandingan. Paragraf demikian disebut paragraf perbandingan.

Contoh:

Struktur suatu karangan atau buku pada hakikatnya mirip atau bersamaan dengan struktur suatu pohon. Bila pohon dapat diuraikan menjadi pokok (batang), dahan, ranting dan daun, maka karangan pun dapat diuraikan menjadi tubuh (body) karangan, cabang sebanding dengan bab, ranting sebanding dengan anak bab dan daun sebanding dengan paragraf.

2. Paragraf Pertanyaan

Kalimat topik dapat pula dijelaskan dengan kalimat pengembang berupa kalimat tanya. Paragraf ini disebut paragraf pertanyaan.

Contoh:

Hak-hak apakah yang dimiliki daerah otonom sebagai suatu masyarakat hukum berdasarkan UU No. 22 Tahun 1999? Ada empat hak pokok yang dimiliki daerah otonom berkenaan dengan berlakunya undang-undang tersebut yaitu,

1. *hak memilih pimpinannya secara bebas;*
2. *hak untuk memiliki dan mengelola kekayaan sendiri secara bebas;*
3. *hak untuk membuat aturan hukumnya sendiri secara bebas; dan*
4. *hak untuk mengangkat, mengaji, memindahkan, dan memberhentikan pegawainya sendiri secara bebas.*

3. Paragraf Sebab Akibat

Dalam paragraf ini, kalimat topik dikembangkan dengan memberikan sebab atau akibat.

Contoh:

DPRD tidak mencampuri urusan BED misalnya dengan menjadi sponsor untuk pengisian jabatan tertentu. Menurut UU No. 43/1999, jabatan struktural di lingkungan pemerintahan hanya dapat diisi oleh PNS. Oleh karena itu, orang-orang dari partai politik tidak dapat duduk dalam jabatan struktural. Hal tersebut bertujuan agar PNS dapat menjadi birokrasi yang netral dan profesional.

4. Paragraf Contoh

Paragraf contoh merupakan pengembangan kalimat topik dengan menyetengahkan contoh-contoh sehingga kalimat topik jelas pengertiannya.

Contoh:

Tes biasanya menilai keterampilan seseorang dalam mengemudikan mobil. Misalnya, orang tersebut disuruh menjalankan mobil seperti mundur, maju, belok, kencang, lambat, dan seterusnya. Contoh lain, menilai kecakapan memotong rambut, maka orang tersebut disuruh memotong rambut seseorang. Lalu diamati bagaimana caranya memegang gunting, sisir, caranya memotong rambut, menyisirnya, dan sebagainya.

5. Paragraf Perulangan

Paragraf perulangan terbentuk dengan cara kalimat topik dikembangkan melalui pengulangan kata/kelompok kata atau bagian-bagian kalimat yang penting.

Contoh:

Ada kaitan yang erat antara makan, hidup, dan berpikir pada manusia. Setiap manusia perlu makan, makan untuk hidup. Namun, hidup tidak hanya untuk makan. Hidup manusia memiliki tujuan tertentu. Tujuan hidup dapat berbeda antara satu dengan lainnya, tetapi ada persamaannya yakni satu di antaranya melangsungkan keturunan. Keturunan sebagai penerus generasi bangsa. Generasi yang lebih baik dan tangguh. Tangguh menghadapi rintangan dan tantangan membuat manusia berfikir. Berfikir bukan sembarang berfikir tetapi jernih untuk memecahkan berbagai persoalan hidup dan kehidupan.

6. Paragraf Definisi

Paragraf definisi mengandung suatu pengertian atau istilah yang terkandung dalam kalimat topik dijelaskan panjang lebar agar tepat maknanya ditangkap oleh pembaca.

Contoh:

Istilah paragraf di sini digunakan baik dalam percakapan maupun praktik. Paragraf kadang-kadang diartikan garis baru. Kadang-kadang pembagian karangan atau bagian-bagian. Artinya, paragraf sebagai wadah pikiran terkecil. Ciri khas paragraf mengandung makna, ide, pesan yang relevan dengan isi karangan. Paragraf harus merupakan kesatuan yang padu dinyatakan dengan kalimat yang tersusun logis-sistematis. Berdasarkan keterangan di atas, dapat disimpulkan bahwa definisi paragraf adalah seperangkat kalimat-kalimat tersusun logis sistematis dan merupakan satu kesatuan ekspresi pikiran yang relevan dan mendukung pikiran pokok yang tersirat dalam keseluruhan karangan.

Rangkuman

1. Paragraf merupakan sebagian dari sebuah karangan, di dalamnya merupakan seperangkat kalimat yang membicarakan suatu ide atau gagasan. Kalimat-kalimat dalam paragraf merupakan suatu kalimat yang kohesif dan koherensif.
2. Paragraf selalu dimulai dengan garis baru dan permulaan garis baru itu biasanya diberi indentasi. Artinya, tulisan atau ketikan tidak dimulai langsung dari garis pinggir, tetapi dimasukkan ke dalam beberapa ketukan spasi.
3. Tujuan menulis paragraf agar karangannya dapat difungsikan sebagai pengantar, transisi, dan penutup.
4. Jenis-jenis paragraf yaitu, paragraf pembuka; paragraf penghubung atau pengembang; dan paragraf penutup.
5. Paragraf yang baik harus memiliki dua ketentuan yaitu kesatuan paragraf (kohesif) dan kepaduan paragraf (koherensif).
6. Berdasarkan struktur paragraf, maka ada tiga pola berpikir dalam pengembangan paragraf yaitu paragraf deduktif; induktif; dan campuran.
7. Paragraf berdasarkan teknik pemaparannya dapat dibagi menjadi empat macam yaitu, deskriptif; eksposisi; argumentatif; naratif; dan persuasif.

Latihan dan Diskusi

I. Pilihlah salah satu jawaban yang dianggap paling benar!

1. *Mencuatnya pemberitaan tentang otonomi daerah dengan segala persepsinya masih memunculkan berbagai tanggapan yang pro maupun yang kontra. Perbedaan tanggapan tersebut antara lain berkisar pada masalah titik berat otonomi, historis, kewenangan dan bahkan sampai pada peran kepala daerah. Tahukah Anda mengapa masalah otonomi daerah diangkat ke permukaan?*
Pernyataan yang tidak sesuai dengan pernyataan di atas adalah
 - a. Segala permasalahan mengenai otonomi daerah masih dipertentangkan.
 - b. Hal yang dipertentangkan dalam otonomi daerah adalah historis, kewenangan dan peran kepala daerah.
 - c. Dengan adanya otonomi daerah akan leluasa menggali sumber daya sendiri.
 - d. Pemberitaan tentang otomi daerah memunculkan yang pro dan kontra.
 - e. Masalah otonomi daerah diangkat ke permukaan.
2. *Pak Lurah sudah mereka datang untuk menyelesaikan persoalan tanah itu. Akan tetapi, tidak selesai. Pak Camat juga tidak mampu memberikan penyelesaian yang adil, jujur, dan memuaskan. Ketika mereka mengadukan hal itu kepada pemerintah daerah, Pak Bupati tidak mau menanggapi persoalan mereka, karena hal itu katanya bukan wewenang Pak Lurah atau Pak Camat. Kemana lagi mereka harus mengadu? Padahal mereka amat memerlukan tanah untuk menghidupi diri dan keluarganya.*

Ke DPRD juga bakal sulit didapatkan hasil yang memadai, karena mereka tahu lembaga itu adalah juga aparat pemerintah daerah. Maka akhirnya mereka datang dan mengadu ke DPR yang mereka anggap satu-satunya yang secara politis dapat membantu mereka?

Pola pengembangan paragraf di atas menggunakan pola

- a. Induksi
 - b. Deduksi
 - c. Campuran
 - d. Persuasi
3. Kalimat utama paragraf di atas terdapat pada pola kalimat ...
- a. Ke-1
 - b. Ke-2
 - c. Ke-5
 - d. Ke-7
 - e. Ke-8
4. Gagasan utama kalimat di atas adalah
- a. Pak lurah tidak biasa menyelesaikan masalah persoalan tanah rakyat.
 - b. Aparat pemerintahan daerah tidak mampu mengatasi keluhan rakyat.
 - c. Penyelesaian tanah bukan wewenang pak Bupati
 - d. Rakyat desa beranggapan bahwa DPR merupakan juru selamat yang mampu menyelesaikan masalah tanah.
 - e. DPRD adalah aparat pemerintah daerah.
5. Permis umum (PU): *Pimpinan yang jujur tidak mau melakukan korupsi.*
Premis khusus (PK):
Kesimpulan (K): *Pak Isa tidak mau melakukan korupsi.*
- a. Pak Isa pemimpin yang melakukan korupsi.
 - b. Pak Isa pegawai yang tidak mau menerima uang sogok.
 - c. Pak Isa pemimpin yang tidak baik.
 - d. Pak Isa pemimpin yang jujur.
 - e. Pak Isa pegawai yang baik.
6. (1) Macam-macam lebah.
(2) Jenis lebah yang dternakkan.
(3) Lebah ratu dan lebah jantan.
(4) Lebah pekerja atau lebah balatentara.
(5) Perkawinan lebah.
- Pikiran penjelas di atas dapat dirangkum dalam judul....
- a. Cara penguasaan lebah
 - b. Cara beternak lebah
 - c. Mengenal lebah dan lingkungannya
 - d. Mencari macam-macam lebah
 - e. Pengenalan terhadap lebah

7. Lima buah kalimat ini dapat disusun menjadi sebuah paragraf yang baik.
- 1 Saya ingin memiliki keterampilan mengarang mau tidak mau harus rajin mencari contoh karangan yang baik.
 - 2 Baik pengertian dasar maupun latihan akan disertai contoh-contoh yang sangat terbatas.
 - 3 Buku, majalah, dan koran merupakan sumber utama untuk contoh karang mengarang.
 - 4 Sebenarnya contoh lebih bermanfaat dari pada penjelasan panjang lebar yang tidak ketahuan ujung pangkalnya.
- Susunlah keempat kalimat di atas menjadi sebuah paragraf yang baik adalah
- a. 1-4-3-5-2
 - b. 2-4-5-3-1
 - c. 5-3-1-4-2
 - d. 2-5-4-4-3
 - e. 1-2-4-3-5
8. Bahasa Indonesia yang 84 tahun lalu diangkat dari salah satu bahasa daerah yang hidup di Indonesia kini sudah mencapai kemajuan yang mengagumkan. Bahasa itu tidak saja menunjukkan kcsanggupan sebagai bahasa pergaulan antarsuku bangsa namun sanggup menjadi wadah dari semua kegiatan kebudayaan Indonesia. Ide pokok paragraf di atas terdapat dalam kalimat
- a. Kalimat pertama
 - b. Kalimat kedua
 - c. Kalimat ketiga
 - d. Kalimat pertama dan ketiga
 - e. Semua kalimat
9. Ciri-ciri pikiran penjelas yang baik seperti di bawah ini, kecuali
- a. Menjetaskan pikiran utama secara menarik
 - b. Menunjukkan contoh-contoh yang jelas gagasan/ide
 - c. Pengembangan fakta
 - d. Berupa alasan-alasan yang menguatkan gagasan/ide
 - e. Berupa bukti-bukti yang meyakinkan.
10. Manusia jarang yang kenal dengan dirinya sendiri. Dikatakan demikian karena banyaknya manusia tidak sadar akan perbuatannya dan bahkan tidak tahu apa yang telah ia perbuat, apalagi akibatnya. Ataukah telah berganti adat? Paragraf di atas ide kalimatnya terletak di
- a. Awal paragraf
 - b. Tengah paragraf
 - c. Akhir paragraf
 - d. Semua kalimat dalam paragraf
 - e. Awal dan akhir paragraf

11. Contoh silogisme
 PU : *Binatang menyusui melahirkan anak dan tidak bertelur.*
 PK : *Ikan Paus binatang menyusui.*
 Kesimpulan yang benar dari silogisme itu adalah
- Ikan paus melahirkan anak
 - Ikan paus tidak bertelur
 - Ikan paus tidak bertelur dan melahirkan
 - Ikan paus melahirkan anak dan tidak bertelur
 - Ikan paus melahirkan dan bertelur
12. (1) *Angkutan kota merupakan sarana transportasi vital yang sangat berguna bagi kepentingan ura-ura.*
 (2) *Masyarakat gabungan menengah ke bawah yang tidak memiliki kendaraan pribadi dapat menggunakan jasa angkutan ini.*
 (3) *Namun demikian, penggunaan jasa angkutan ini sering mengeluh dengan ulah para sopir yang semena-mena.*
 (4) *Misalnya, ulah sopir yang ugal-ugalan dalam mengendarai mobilnya, memungut, tarif yang tidak umum, atau menaikkan dan menurunkan penumpangnya tanpa melihat resiko aman dan sebagainya.*
 (5) *Risiko-risiko tersebut merupakan bagian yang tak terpisahkan dari angkutan itu.*
 Kalimat utama yang bukan kalimat penjelas bagi paragraf tersebut adalah
- Kalimat ke-1
 - Kalimat ke-2
 - Kalimat ke-3
 - Kalimat ke-4
 - Kalimat ke-5
13. “Di mana-mana anggota masyarakat membicarakan kenaikan harga. Ibu-ibu sambil berbelanja di pasar menggerutu tentang belanja dapur yang semakin meningkat. Bapak-bapak di kantor asyik memperbincangkan kenaikan suku cadang. Pengusaha bis sibuk mengalkulasi harga penyesuaian karcis penumpang bis. Pendek kata semua orang membicarakan akibat krisis moneter yang melanda negara kita.”
 Alat penanda *transisi* yang tepat digunakan adalah penanda hubungan
- berkelanjutan
 - perbandingan
 - hubungan urutan
 - pengandaian
 - sebab akibat
14. “Isi dari materi kewiraswastaan selain watak dan kepribadian maju, juga kemampuan di bidang jual beli, dalam berwiraswasta merupakan peristiwa yang paling banyak dihadapi. Penjual berpengalaman tentunya menginginkan keuntungan besar. Penjual dan pembeli tentu sama-sama ingin menarik keuntungan dari proses jual beli yang mereka lakukan.”

Faktor yang terdapat dalam paragraf di atas adalah

- a. peristiwa jual beli
 - b. materi wiraswasta
 - c. penjual dan pembeli
 - d. mencari keuntungan
 - e. teknik menjual
15. *Limbah lumpur perusahaan air minum (PAM), ternyata memiliki sifat kesuburan kimia yang tinggi, sedangkan penggunaannya sebagai media tanam, mampu meningkatkan ketersediaan hara (zat makan) esensial seperti P, K, Ca dan Mg. Namun, untuk mengurangi ketersediaan dan sarapan logam berat oleh tanaman diperlukan penambahan zeonit alam.*

Berdasarkan letak kalimat utama wacana di atas merupakan paragraf ...

- a. Deduktif
 - b. Induktif
 - c. Campuran
 - d. Induktif-deduktif
 - e. Deduktif-induktif
16. (1) *Kehadiran angkutan kota sebagai transportasi di kota-kota terbuka merupakan sarana vital dalam menunjang kebutuhan masyarakatnya.* (2) *Di samping itu peranan angkutan kota sebagai urat-nadi dalam melancarkan mobilisasi masyarakat.* (3) *Armada angkutan kota yang sudah ada sudah mencerminkan banyak kemajuan.* (4) *Hal tersebut tidak saja bisa dilihat dari luas wilayah yang dijangkau tetapi juga dapat diamati dari jenis kendaraan yang digunakan.* (5) *Beberapa kasus pemogokan supir angkutan kota sering kali menjadi masalah besar bagi orang yang sering menggunakan jasa angkutan itu.*

Berdasarkan wacana di atas, kalimat yang manakah yang merupakan kalimat ambigu atau sumbang

- a. Kalimat kesatu
 - b. Kalimat kedua
 - c. Kalimat ketiga
 - d. Kalimat keempat
 - e. Kalimat kelima
17. (1) *Bank tersebut menempati urutan terakhir dalam kelompok sejenis di Asian.* (2) *Hal tersebut terungkap dari hasil penelitian IBCA, sebuah lembaga keuangan terbesar di Eropa, yang berkedudukan di London.* (3) *Jepitan kredit macet membuat bank pemerintah kian terpuruk.* (4) *Selain itu, kinerja keuangannya juga telah jatuh terlampaui oleh bank swasta nasional.*

Agar menjadi paragraf yang runtut maka susunan kalimat yang tepat adalah

- a. 1-3-2-4
- b. 1-4-2-3
- c. 1-2-4-3
- d. 3-2-1-4
- e. 4-2-1-3

18. Perhatikan paragraf di bawah ini!
- (1) Segala perincian tentang sesuatu seperti penawaran, pemesanan, pengiriman, pengepakan, dan sebagainya betul-betul diteliti dan dijamin keamanannya. (3) Namun, dalam praktiknya tidak dapat dihindari bahwa sekali waktu terjadi juga kesalahan, kekurangan, atau pengrusakan. (4) Kesalahan dalam pengepakan, kelambatan, dalam pengiriman atau kerusakan peti kemas mungkin disebabkan oleh kekuranghatian, bencana alam, dan sebagainya. (5) Bencana alam selalu merugikan bangsa dan negara.
- Paragraf di atas dikembangkan secara
- Induktif
 - Deduktif
 - Deduktif-induktif
 - Induktif-deduktif
 - Campuran
19. Ungkapan penghubung antarkalimat terdapat pada kalimat
- Kesatu
 - Kedua
 - Ketiga
 - Keempat
 - Kelima
20. Pada kalimat kesatu dan kedua terdapat kesalahan yaitu
- Tidak ada kesejajaran antara pemesanan dan penawaran.
 - Kesalahan pemakaian kata betul-betul.
 - Pemakaian kata “seperti” dan sebagainya dalam satu kalimat.
 - Kata perincian yang tidak tepat.
 - Penggunaan kata hakikat seharusnya hakekat.

II. Tulislah sebuah paragraf dengan kalimat utama berikut ini!

- Bahasa Indonesia dapat dikembangkan dan diperkaya dengan jalan menyerap unsur-unsur, baik bahasa daerah maupun bahasa asing.
- Menabung merupakan bagian dari pendidikan yang sangat penting bagi mahasiswa.
- Memang benar, mencegah penyakit lebih baik daripada mengobati.
- Mengapa orang tidak boleh membuang sampah di sembarang tempat?
- Penggunaan pupuk terbukti dapat menaikkan hasil panen.
- Itulah sebabnya kita berkewajiban membina bahasa persatuan kita.

III. Carilah kalimat utama dan tentukan pikiran utama (gagasan pokok) dalam paragraf berikut ini!

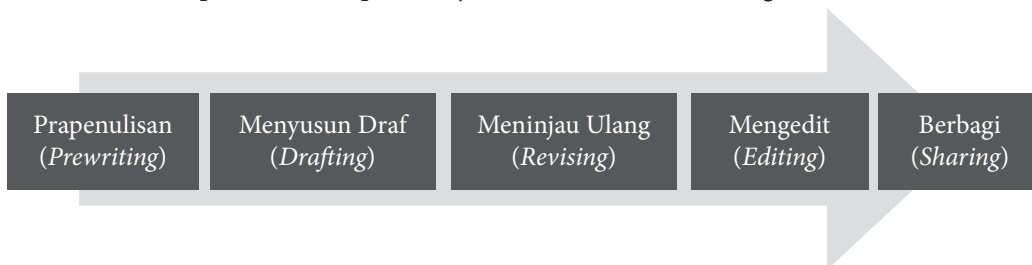
1. Binatang itu makhluk, seperti juga manusia. Semua *isi* alam ini makhluk, artinya ciptaan Tuhan. Ciptaan Tuhan yang paling sempurna dan paling berkuasa di dunia ini ialah manusia. Bahkan dikatakan bahwa manusia itu wakil Tuhan di dunia ini. Manusia diizinkan oleh Tuhan memanfaatkan semua isi alam ini untuk keperluan hidupnya. Akan tetapi, tidak diizinkan menyakiti dan menyiksa binatang. Hal tersebut merupakan perbuatan berdosa. Sebaliknya, siapa yang merawat dan menolong binatang akan mendapatkan pahala besar dari Tuhan.
2. Dalam setiap cerita tentunya ada pelakunya. Pelaku dapat berwujud orang, binatang atau benda-benda yang diinsankan. Sering orang cenderung menciptakan pelaku yang banyak supaya ceritanya dapat dikembangkan seluas-luasnya. Hanya pengarang yang sudah mahir dapat berbuat demikian, tanpa membuat karangannya bertele-tele dan dapat membatasi jumlah pelaku cerita yang dikarangnya.
3. Dalam sejarah olahraga, atletik khususnya, kaum wanita telah tertinggal dari kaum pria. Wanita baru ikut belum lama berselang. Kaum pria mulai berolahraga dengan sungguh-sungguh sekitar pertengahan abad ke-19. Kaum wanita baru setelah dekade kedua abad ke-20 diikutsertakan dalam perlombaan cabang atletik.

Bab 6

Ihwal Karangan, Sistematika, dan Teknik Penyusunannya

A. Perancangan Karangan

Kegiatan mengarang merupakan kegiatan bertahap, menurut Tompkins dan Hoskisson (1991: 235-253) proses dalam pembelajaran menulis adalah sebagai berikut.



1. Prapenulisan (*Prewriting*)

Prapenulisan merupakan langkah persiapan untuk menulis. Biasanya penulis mempunyai suatu topik yang telah dipertimbangkan sebagai sesuatu yang siap untuk mengalir dalam tulisan. Jika penulis belum memiliki gagasan secara penuh, mereka dapat berdiskusi dan membaca untuk melihat apa yang harus mereka ketahui dan apa yang dapat mengarahkan ide mereka.

Dalam prapenulisan, para penulis hendaknya:

- Menentukan/memilih suatu topik berdasarkan pengalaman.
- Mempertimbangkan tujuan, bentuk tulisan, dan pembaca.

2. Menyusun Draf (*Drafting*)

Menulis gagasan melalui suatu rangkaian draf. Draf tulisan ini lebih ditekankan pada isi dibandingkan urusan mekanik karena hal mekanik dapat dilakukan pada saat pengeditan karangan.

3. Meninjau Ulang (*Revising*)

Sepanjang langkah meninjau ulang, penulis menyempurnakan gagasan dalam tulisan mereka. Bagaimanapun, penulis membutuhkan orang lain untuk mengomentari tulisannya, sehingga dapat meninjau kembali tulisannya atas dasar komentar itu. Revisi dapat memenuhi kebutuhan pembaca dengan cara menambahkan, mengganti, menghapus, dan merinci kembali isi.

4. Mengedit (*Editing*)

Pada langkah ini, setelah fokus pada isi, dilanjutkan pada segi mekanik. Penulis menyempurnakan tulisan mereka dengan mengoreksi ejaan dan kesalahan mekanik lain. Hal tersebut akan membuat tulisan optimal. Mekanik lebih menekankan pada bahasa tulis resmi yang menjadi konvensi. Meliputi pemberian tanda baca, ejaan, struktur kalimat, pemakaian diksi, dan aturan khusus untuk penulisan syair/puisi, catatan, surat, dan penulisan bentuk lainnya.

5. Berbagi (*Sharing*)

Langkah akhir proses penulisan adalah berbagi, dengan menerbitkan tulisan atau berbagi tulisan dengan pembaca yang sesuai.

Pada umumnya, para pakar membagi kegiatan mengarang itu menjadi tiga tahap yaitu,

- (1) tahap kegiatan prapenulisan (*prewriting*);
- (2) tahap kegiatan penulisan (*writing*); dan
- (3) tahap kegiatan pascapenulisan (*post-writing*).

Dengan kata lain, kegiatan mengarang adalah kegiatan yang mengikuti alur proses yang bertahap dan berurutan. Dapat diperkirakan bahwa alur proses itu menentukan kualitas produk, yakni kualitas karangan, karena dengan alur itu, arah penulisan karangan menjadi jelas. Di samping itu, penggunaan tenaga dan waktu dalam menyusun karangan juga menjadi efektif dan efisien.

B. Penentuan Topik Karangan

Karangan akan berkenan dengan istilah topik dan topik karangan. Istilah topik Dapat diberi batasan atau pengertian sebagai hal pokok yang dibicarakan. Dengan demikian, topik karangan atau topik tulisan dapat diartikan sebagai hal pokok yang dituliskan atau diungkapkan dalam karangan.

Topik karangan berbeda dengan tema karangan. Tema karangan adalah gagasan dasar yang mendasari sebuah karangan. Dengan demikian, tema menjadi gagasan dasar tempat beradanya topik. Dalam proses penulisan karangan, tema merupakan gagasan dasar yang menjadi tumpuan topik karangan.

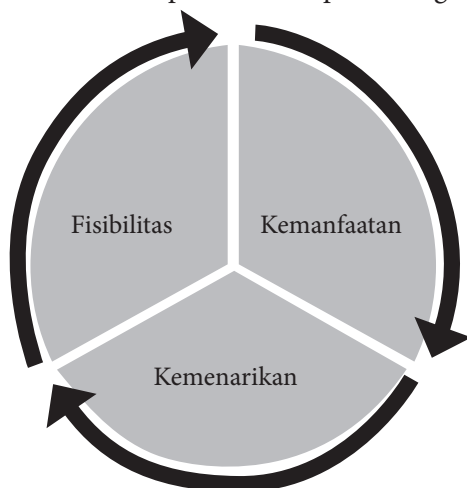
Tema adalah gagasan sentral yang menjiwai seluruh isi karangan. Topik dapat dijabarkan menjadi rincian materi topik, sedangkan tema tidak dapat dijabarkan demikian. Topik karangan menjadi hal pokok yang digunakan oleh pengarang untuk menyampaikan tema. Ada topik yang sama dengan temanya, misalnya topik “Salah Asuhan” dan tema “Salah Asuhan” dalam karya sastra *Salah Asuhan* karangan Abdul

Muis. Contoh tersebut tidak hanya menunjukkan kesamaan antara topik dan tema, tetapi juga kesamaan antara topik, tema, juga karangan.

Karya sastra *Siti Nurbaya* dapat digunakan untuk melihat perbedaan antara topik dan tema. Topik dalam karya sastra itu “Siti Nurbaya” atau lengkapnya adalah “kehidupan Siti Nurbaya dalam adat kawin paksa,” sedangkan tema karya sastra itu adalah “kawin paksa.” Dalam hal itu topik “Siti Nurbaya” sama dengan judul karangan secara redaksional.

Topik karangan juga tidak sama dengan judul karangan. Topik karangan adalah hal pokok yang diungkapkan dalam karangan. Judul karangan adalah nama sebuah karangan. Suatu topik dapat diberi judul yang sama atau berbeda dengan topiknya. Topik “Tugu Monas.” Misalnya, dapat dituliskan dalam karangan dengan judul ”Tugu Monas” tetapi dapat pula dituliskan dengan judul yang berbeda. Misalnya, ”Tugu yang Monumental di Jakarta”; “Monas: Apa Kelebihannya?”; “Monasku juga Monasmu”; dan sebagainya. Judul-judul yang berbeda itu disebabkan oleh cara pandang pengarang terhadap topik karangan dan pertimbangan kemenarikan karangan yang ada pada pengarang.

Sebuah karangan dituliskan dengan sejumlah pertimbangan. Pertimbangan-pertimbangan itu juga berlaku dalam penentuan topik karangan.



1. Kemanfaatan

Karangan ditulis untuk pembaca. Oleh karena itu, manfaat yang diharapkan akan diperoleh pembaca layak dipertimbangkan. Jadi, kalau menulis, harus mengetahui manfaat apa yang diperoleh penulis dan pembaca dari isi karangan. Pertimbangan tersebut meliputi pemilihan topik. Dengan demikian, perlu dilakukan analisis kebutuhan (*need analysis*). Dengan analisis kebutuhan itu, Penulis dapat mengetahui apa yang dibutuhkan oleh pembaca. Ingat bahwa pertimbangan kemanfaatan berhubungan dengan kebutuhan pembaca. suatu topik dirasakan bermanfaat jika topik itu memenuhi kebutuhan pembaca.

Banyak contoh topik yang dapat ditentukan berdasarkan hasil analisis kebutuhan pembaca. Kondisi mahalnya harga obat-obatan produksi pabrik menyebabkan banyak

orang tidak mampu membeli obat. Topik yang dapat dirumuskan adalah ”pengobatan alternatif“ dan ”pengobatan dengan jamu tradisional,” bahkan ada topik yang sangat spesifik. Misalnya, ”30 penyakit yang dapat disembuhkan dengan mengkudu.“ Usahakanlah topik yang akan dikemukakan dalam tulisan adalah topik yang bermanfaat karena dibutuhkan oleh pembaca.

2. Kemerarikan

Kemerarikan suatu topik merupakan salah satu daya tarik suatu topik karena orang akan tertarik terhadap suatu tulisan apabila ada manfaat yang diperolehnya. Di samping itu, suatu topik akan menarik perhatian orang jika topik itu bersifat aktual. Dengan sifatnya itu, topik yang dipilih adalah topik yang sesuai dengan kondisi masa kini, bahkan topik yang terkini, sesuai dengan perkembangan situasi dan zaman. Topik-topik berita di surat kabar pada umumnya dipilih berdasarkan pertimbangan kaaktualannya. Jangan lupa, jika akan mengarang, carilah topik yang bersifat aktual.

Kemerarikan topik perlu diusahakan dalam kiat membuat judul tulisan. Judul adalah nama karangan. Sebuah topik yang menarik belum tentu menarik perhatian pembaca karena diungkapkan dengan judul yang kurang menarik. Topik perubahan nama “*Gelora Senayan menjadi Gelora Bung Karno*” akan lebih menarik jika diungkapkan dengan judul “*Gelora Bung Karno, Gengsi Sebuah Nama*” dibandingkan dengan judul “*Gelora Senayan Diubah Menjadi Gelora Bung Karno*” atau “*Gelora Bung Karno sebagai Pengganti Gelora Senayan.*”

Cara merumuskan judul karangan sebagaimana dikemukakan oleh Keraf (1984) hendaknya memenuhi persyaratan berikut.

- a. Judul karangan harus bertalian dengan dan mencerminkan isi karangan.
- b. Judul karangan dirumuskan sedemikian rupa sehingga dapat merangsang keinginan pembaca untuk memahami isi karangan judul karangan diusahakan merangsang pembaca untuk mengetahui isi karangan.
- c. Judul karangan disajikan secara singkat dalam bentuk prasa dan dapat diberi penjelasan bahwa judul sebuah karangan dirumuskan dengan dengan prinsip “sesingkat mungkin sepanjang perlu.”

3. Fisibilitas

Makna istilah itu adalah kelayakan dapat dikerjakan. Sebuah topik karangan dipilih karena pertimbangan bahwa topik itu akan dapat dikerjakan menjadai karangan. Dengan kata lain, topik yang dipilih adalah topik yang fisibel, yang dapat diuraikan menjadi karangan.

Fisibilitas ditentukan oleh kemampuan penulis. Oleh karena itu, dalam memilih topik, tanyakan pada diri sendiri apakah topik yang akan pilih dapat dikerjakan dalam menuliskan karangan. Dalam kaitan itu, kriteria-kriteria berikut dapat diterapkan.

Pertama, topik yang dipilih adalah yang betul-betul dikenal dan diketahui. Kegiatan menulis adalah kegiatan menuangkan gagasan dan mengungkapkan apa yang diketahui pengarang. Dengan demikian, topik yang dipilih adalah hal yang benar-benar diketahui oleh pengarang.

Kedua, topik yang fisibel adalah topik yang cukupannya layak dalam pengertian tidak terlalu luas. Topik yang demikian itu sudah menggambarkan cakupan ruang lingkungannya yang jelas. Batas-batas cakupannya juga sudah jelas dan terbatas itu tidak hanya memudahkan pengarang untuk melihat gambaran isi yang akan dituliskan, tetapi juga memberikan gambaran kebutuhan waktu dan energi yang diperlukan untuk menyelesaikan karangan. Topik “strategi penataan administrasi pemerintahan” memiliki cakupan ruang lingkup yang sangat luas. Sebagai pamongpraja, tentu tidak segera melihat cakupan yang layak dituliskan. Sebaliknya, topik “penerapan strategi penataan administrasi keuangan di kecamatan ...” sudah begitu terbatas cakupannya sehingga ada gambaran tentang hal-hal yang perlu dituliskan.

C. Penentuan Tujuan Penulisan

Dengan dan melalui karangannya, tentunya ada tujuan yang ingin dicapai oleh seorang pengarang. Tujuan itu bermacam-macam, seperti menjadikan pembaca ikut berpikir dan bernalar, membuat pembaca tahu tentang hal yang diberitakan, menjadikan pembaca beropini, menjadikan pembaca mengerti, dan membuat pembaca terpersuasi oleh isi karangan, atau membuat pembaca senang dengan menghayati nilai-nilai yang dikemukakan dalam karangan, seperti nilai-nilai kebenaran, nilai keagamaan, nilai pendidikan, nilai sosial, nilai moral, nilai kemanusiaan, nilai etika, dan nilai estetika.

Tujuan-tujuan tersebut merupakan tujuan umum penulis yang ditentukan oleh jenis karangan. Di samping itu, ada tujuan khusus yang ditentukan oleh topik karangan yang khas. Seandainya memilih topik karangan “kesulitan mahasiswa dalam menyusun kalimat majemuk,” tujuan apa yang diinginkan. Tujuan yang lebih rinci sebagai berikut dapat dijabarkan dari tujuan tersebut.

1. Menjadikan pembaca tahu tentang jenis-jenis kesulitan mahasiswa dalam menyusun kalimat majemuk.
2. Menjadikan pembaca tahu tentang penyebab kesulitan belajar mahasiswa dalam menyusun kalimat majemuk.
3. Menjadikan pembaca tahu tentang tindakan-tindakan yang dapat dilakukan untuk mengatasi kesulitan belajar mahasiswa dalam menyusun kalimat majemuk.

D. Penyusunan Rancangan Karangan

Kerangka karangan (*out line*) adalah kerangka tulis yang menggambarkan bagian-bagian atau butir-butir isi karangan dalam tataan yang sistematis. Oleh karena itu, tataan yang sistematis itu, kerangka karangan sudah menggambarkan organisasi isi karangan. Gambaran isi yang demikian itu menampakan butir-butir isi karangan dalam hubungannya dengan butir-butir yang lain. Dalam kerangka karangan itu akan tampak butir-butir isi karangan yang menggambarkan (1) sub-subtopik, karangan baik dari segi jumlah dan sejenisnya, (2) urutan sub-subtopik isi karangan, dan (3) hubungan antar subtopik dalam karangan: bagian logis atau kronologis, dan hubungan setara dan hubungan bertingkat. Kerangka yang baik akan membantu Anda dalam hal-hal berikut.

1. Kerangka karangan memungkinkan Anda dapat mengarang secara terarah karena isi kerangka sebenarnya menggambarkan arah sebuah karangan. Arah yang jelas itu akan tampak pada bab-bab karangan, sub-subbab karangan beserta isi yang perlu dituliskan, urutan sub-subbab karangan, dan hubungan antarisi karangan.
2. Kerangka karangan berguna untuk menghindari kerja ulang. Dengan kerangka karangan, ketelanjuran kerja yang mubazir dapat dihindari. Ketelanjuran kerja yang tidak perlu akan terjadi pada kegiatan mengarang yang tanpa kerangka karangan.
3. Adanya kerangka karangan dapat memasukkan dan menempatkan materi tulisan yang baru. Anda temukan dalam bab atau subbab tertentu, bahkan dalam bab atau subbab yang baru.
4. Kerangka karangan memudahkan bekerja lebih fleksibel dari segi penyelesaian bagian karangan. Anda dapat memulainya tidak harus dari bagian awal tetapi memulai menulis karangan dari bagian tengah, bahkan bagian dari belakang. Anda dapat juga menuliskan bagian tertentu tidak sampai tuntas karena kendala tertentu. Bahkan, karena hanya ingin melakukan variasi berpikir dalam proses mengarang, antara lain karena kejenuhan, Anda dapat menuliskan karangan dengan variasi pindah bagian karangan. Dengan teknologi komputer, fleksibilitas kerja dapat dilakukan dengan mudah dan tanpa risiko dalam penataan isi karangan.

Sebagai produk tulis, kerangka karangan, dalam batasan isi karangan secara garis besar, sebenarnya sudah merupakan karangan. Sebagai karangan, ada bentuk menandainya sebagai kerangka karangan, sebagaimana diuraikan berikut ini.

Bentuk Kerangka Karangan

Berdasarkan redaksinya, dapat dibedakan dua bentuk kerangka karangan, yakni kerangka topik dan kerangka kalimat. Kerangka topik adalah kerangka yang diredaksikan dengan kata atau frasa. Setiap bagian karangan diungkapkan dengan kata atau frasa. Pada umumnya, kata atau frasa yang digunakan dalam kerangka karangan adalah kata benda (nomina) atau frasa benda (frasa nominal). Perhatikan contoh berikut!

JUDUL	PROSES MENGARANG
Kerangka Topik	Penentuan Topik Karangan Penentuan Tujuan Karangan Penyusunan Kerangka Karangan Penulisan Draf Karangan Pemeriksaan Kesalahan Draf Karangan Revisi Draf Karangan Penyuntingan Draf Karangan Penerbitan Karangan

Sebaliknya, kerangka kalimat dinyatakan dengan kalimat. Setiap bagian karangan diungkapkan dengan kalimat, sebagaimana tampak pada contoh berikut dan bandingkan dengan kerangka topik.

JUDUL KARANGAN	PUPUK ALAM
Kerangka Kalimat	Pupuk alam menjadi dua macam, yakni pupuk kandang dan pupuk daun Pupuk alam memiliki keuntungan-keuntungan Pupuk alam lebih murah daripada pupuk buatan Pupuk alam tidak merusak daya kesuburan tanah Pupuk alam tidak mematiakan organisme di lahan Pupuk alam berguna untuk mengharmoniskan sistem ekologi

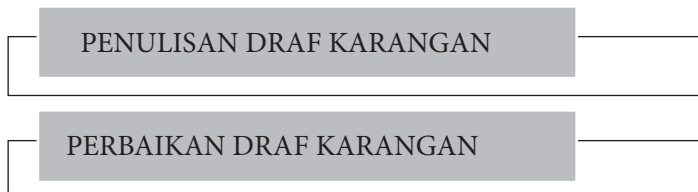
Pada umumnya, penulis menggunakan bentuk kerangka topik karena dua pertimbangan. Pertama, kerangka topik lebih sederhana karena rumusnya lebih singkat. Kedua, karena kesederhanaannya itu, kerangka topik lebih mudah dibuat daripada kerangka kalimat.

Kerangka karangan harus sudah menunjukkan sistematika karangan yang akan diwujudkan. Sistematika itu terwujud dalam kerangka yang sistematis pula. Dalam kerangka karangan yang demikian, urutan bagian karangan secara berjenjang akan tampak pula. Kerangka topik yang terungkap di depan belum menunjukkan jenjang sistematika tataan isi karangan. Dengan menambah bagian-bagian yang belum ada, tataan yang berjenjang dapat diamati pada contoh berikut.

JUDUL	PROSES MENGARANG
Kerangka topik	Kegiatan Prapenulis 1. Penentuan Topik Karangan 2. Penentuan Tujuan Karangan 3. Penyusunan Kerangka Karangan
	Kegiatan Penulisan 1. Penulisan Draf Bagian Karangan 2. Penulisan Draf Karangan Utuh
	Kegiatan Pascapenulisan 1. Pemeriksaan Kesalahan Draf Karangan 2. Revisi Draf Karangan 3. Penyuntingan Draf Karangan 4. Penerbitan Karangan

E. Penyusunan Karangan

Penyusunan karangan adalah tahap kegiatan awal dalam mewujudkan karangan. Dalam penyusunan karangan itu, ada dua kemampuan yang harus dimiliki, yakni kemampuan menyusun draf karangan yang utuh dan kemampuan penyuntingan (editing) karangan.



1. Penulisan Draf Karangan

Butir-butir gagasan dilakukan secara hierarkis dan sistematis. Penataan butir-butir gagasan dilakukan secara hierarkis untuk menempatkan sifat hubungan antarkomponen tulisan. Dengan penataan itu, dapat ditempatkan hubungan antarkomponen yang setara atau bertingkat dalam sebuah paparan. Penataan butir-butir gagasan dilakukan secara sistematis untuk mewujudkan keteraturan hubungan antarkomponen. Keteraturan yang berlaku dalam karangan tampak pada pola penalaran yang diterapkan, keakuratan komponen dalam penalaran, kelengkapan komponen gagasan, dan kepaduan hubungan antarkomponen gagasan.

Penulisan draf merupakan aktifitas menyusun karangan secara utuh. Dengan kata lain, penulisan draf artikel itu merupakan proses pengungkapan butir-butir gagasan yang sudah tertera secara hierarkis dan sistematis. Sehubungan dengan itu, ada ketentuan-ketentuan prosedural yang patut diperhatikan.

Penulisan draf karangan, sebagaimana dinyatakan oleh Brown (1978:144), merupakan salah satu kegiatan setelah persiapannya dilakukan. Untuk melihat posisi langkah penulisan draf karangan, berikut langkah-langkahnya menurut Brown.

- (1) Membaca semua kartu catatan;
- (2) Mempertimbangkan semua materi yang sudah dipersiapkan;
- (3) Memperhatikan kerangka tulisan;
- (4) Mengelompokkan bahan-bahan dan catatan-catatan bahan tulisan berdasarkan topik dan menempatkan kelompok-kelompok bahan tulisan itu dalam kerangka tulisan; dan
- (5) Menuliskan draf kasar tulisan.

Pengungkapan gagasan tidak selalu bersifat verbal, yakni pengungkapan dengan kata, frasa, kalimat, dan untaian kalimat, tetapi dapat juga bersifat visual. Pengungkapan visual itu berwujud tampilan-tampilan visual, seperti tabel, diagram, figurasi, organigram, dan poligon.

Ada yang perlu dipertimbangkan dalam menggunakan tampilan visual itu dalam karangan. Pertama, tampilan visual itu berfungsi sebagai materi suplemen terhadap penampilan verbal. Subtansi utama tetap berupa tampilan verbal. Kedua, tampilan verbal itu senantiasa menjadi bagian integral teks. Oleh karena itu, keberadaan dan fungsi tampilan visual dalam bentuk perukukan (penyebutan dalam teks verbalnya). Ketiga, tampilan visual yang mengganggu tampilan verbal perlu dihindari dengan menempatkan tampilan visual pada lampiran. Berikut ini dapat dicermati tampilan verbal yang dilengkapi dengan tampilan visual yang berupa tabel (dikutip dari Dudung A.M., 1992:34).

Apabila selisih hasil penimbangan dengan hasil pada tabel terpaud sedikit, maka hal ini masih ditoleransi. Namun, apabila terdapat selisih yang tajam, maka peternak harus mencari dan meneliti faktor apa yang kiranya menghambat pertumbuhan ayam tersebut. Apakah ransom yang diberikan kepada ayam kurang memadai, kuantitas pakan yang kurang, kepadatan kandang yang terlalu sesak, atau karena adanya penyakit.

Tabel: Rata-rata Bobot Itik Usia 1-30 Minggu

USIA (MINGGU)	BOBOT (GRAM)	USIA (MINGGU)	BOBOT (GRAM)
1	42,09	9	441,46
2	64,56	10	528,78
3	94,38	11	626,90
4	127,58	12	716,15
5	179,62	20	1027,13
6	295,59	26	1374,20
7	305,34	28	1477,10
8	367,48	30	1542,40

Perlu disadari bahwa pengungkapan gagasan dalam karangan harus mempertimbangkan tujuan kejelasan komunikasi. Untuk mencapai tujuan itu, persyaratan pengungkapan gagasan dengan runtut, lancar, hemat, dan tepat layak diperhatikan. Belajarlah mengarang dengan menggunakan pertimbangan persyaratan tersebut.

Banyak pengalaman yang kurang baik dalam proses penulisan draf sebuah karangan. Pertama, penulisan draf tidak bertolak dari kerangka yang relatif matang itu belum dibuat. Akibatnya, terjadi kesalahan-kesalahan yang sebenarnya dapat dicegah sejak dini. Oleh karena itu, menulis draf haruslah berdasarkan kerangka karangan yang relatif sudah matang. Periksalah kembali kerangka karangan sebelum menulis sebuah karangan.

Kedua, sifat malas untuk segera memulai menulis draf lazim menjadi sebab tidak segera terwujudnya draf karangan. Biasanya, ada ketidakjelasan apa yang akan dituliskan baik secara global maupun secara parsial jika sebuah tulisan belum diwujudkan. Selama ada keengganan untuk segera memulai menulis, ketidakjelasan itu tidak segera dapat dipecahkan. Bahkan, sering ada masalah yang baru diketahui ketika draf sedang dan sudah dituliskan.

Ketiga, ada keengganan dan kekurangcermatan dalam mengumpulkan dan menata bahan-bahan tulisan. Hal itu menyulitkan dalam mewujudkan draf karangan. Salah satu penanda akibat keengganan itu adalah sibuknya mengumpulkan bahan tulisan ketika sedang menuliskan draf karangan. Oleh karena itu, kumpulkanlah semua bahan selengkap-lengkapnyanya sebelum menuliskan draf karangan agar dapat menulis karangan dengan lancar.

Sehubungan dengan penulisan draf awal, saran Brown (1978:9) berikut layak diperhatikan. Segeralah mulai menulis! Apabila memiliki suatu tulisan awal dalam pikiran, hal itu merupakan gagasan yang baik untuk segera dituliskan. Kemudian, jika gagasan sudah jelas dalam tulisan, dapat kembali ke tulisan awal dan menuliskan yang lebih baik. Tulisan yang paling awal adalah tulisan yang bertele-tele dan kaku yang harus dituliskan kembali. Tuliskan saja segera jika dipandang perlu. Tuliskan draf awal sepeoleh mungkin,

bahkan mungkin memasukkan bahan-bahan ekstra atau berlebih. Bahan-bahan yang berlebih itu lebih mudah membuangnya daripada menambahnya.

Sekali lagi, jangan memiliki rasa enggan untuk memulai dan meneruskan kegiatan menulis draf karangan. Perlu disadari bahwa penulisan draf adalah satu proses yang harus dilalui. Penulis tidak perlu memiliki idealisme bahwa karangan harus langsung jadi. Karangan dalam bentuk teks awal adalah sebuah draf yang masih perlu direvisi dan diperbaiki.

2. Perbaikan Draft Karangan

Setelah menulis draf karangan, tugas berikutnya adalah memperbaiki karangan. Kegiatan memperbaiki karangan itu sering juga disebut merevisi karangan. Ada empat aspek yang perlu diperhatikan dan perlu diperbaiki, yakni aspek isi, aspek bahasa, aspek ejaan dan tanda baca, dan aspek teknis.

Aspek isi menyangkut gagasan yang akan dikemukakan dalam karangan. Agar memiliki pegangan dalam memperbaiki aspek isi, pertanyaan-pertanyaan berikut dapat digunakan sebagai pemandu.

- a. Apakah isi karangan sudah sistematis, baik dari segi hubungan logis maupun dari segi hubungan kronologis?
- b. Apakah isi karangan sudah lengkap dalam arti bahwa gagasan yang terungkap sudah memenuhi kebutuhan?
- c. Apakah isi karangan sudah akurat dalam arti bahwa butir-butir gagasan sudah benar diukur dari gagasan yang dibutuhkan.
- d. Apakah isi karangan sudah memadai diukur dari kebutuhan informasi yang diperlukan oleh calon pembaca?

Aspek kedua adalah aspek bahasa. Pertanyaan-pertanyaan berikut dapat dipakai sebagai pemandu.

- a. Apakah ragam bahasa yang digunakan sudah sesuai dengan ragam yang dibutuhkan dalam karangan.
- b. Apakah kata-kata yang digunakan sudah termasuk kata-kata yang tepat diukur dari pemilihan kata atau diksi?
- c. Apakah kalimat-kalimatnya sudah termasuk kalimat yang efektif baik diukur dari kejelasan gagasan, variasi kalimat, maupun diukur dari kaidah struktur kalimat?

Aspek ketiga adalah aspek ejaan dan tanda baca. Untuk memperbaiki ejaan dan tanda baca, pertanyaan-pertanyaan berikut dapat digunakan sebagai pedomannya.

- a. Apakah ejaan yang digunakan dalam draf sudah sesuai dengan kaidah penggunaan ejaan yang berlaku sebagaimana diatur dalam Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan?
- b. Apakah tanda baca yang digunakan sudah mengikuti kaidah pengguna tanda baca sebagaimana diatur dalam Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan?

Aspek yang keempat yang perlu diperbaiki adalah aspek teknik penulisan. Hal-hal teknis itu menyangkut teknik penggunaan margin (kiri, kanan, atas, dan bawah), teknik

penomoran, teknik penulisan pustaka, teknik pengutipan, dan teknik tampilan visual, seperti tabel, diagram, gambar, dan denah. Pertanyaan berikut dapat digunakan sebagai pemandu perbaikan setiap teknik tersebut.

- a. Apakah nomor yang digunakan sudah sesuai dengan sistem penomoran yang benar?
- b. Apakah penulisan daftar pustaka sudah sesuai dengan ketentuan-ketentuan teknis penulisan daftar pustaka?
- c. Apakah kutipan sudah dituliskan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam teknik penulisan kutipan pustaka?
- d. Apakah penampilan informasi visual sudah sesuai dengan ketentuan teknik penampilan informasi visual?

Rangkuman

1. Mengarang adalah suatu proses kegiatan berharap. Adapun prosesnya sebagai berikut: prapenulisan; menyusun; meninjau ulang; mengedit; dan berbagi.
2. Topik karangan atau topik tulisan dapat diartikan sebagai hal pokok yang dituliskan atau diungkapkan dalam karangan. Topik dalam sebuah karangan harus mempertimbangkan nilai manfaatnya, kemenarikan suatu topik, dan fisibilitas.
3. Tujuan menulis karangan bermacam-macam, seperti menjadikan pembaca ikut berpikir dan bernalar; membuat pembaca tahu tentang hal yang diberitakan; menjadikan pembaca beropini; menjadikan pembaca mengerti; dan membuat pembaca terpersuasi oleh isi karangan; atau membuat pembaca senang dengan menghayati nilai-nilai yang dikemukakan dalam karangan.
4. Berdasarkan redaksinya, kerangka karangan dapat dibedakan menjadi dua bentuk, yakni kerangka topik dan kerangka kalimat. Kerangka topik adalah kerangka yang diredaksikan dengan kata atau frasa.
5. Penyusunan karangan yaitu tahap kegiatan awal dalam mewujudkan karangan. Dalam penyusunan karangan itu, ada dua kemampuan yang harus dimiliki, yakni kemampuan menyusun draf karangan yang utuh dan kemampuan penyuntingan (*editing*) karangan.

Latihan dan Tugas

1. Lengkapi kalimat berikut sesuai dengan fase prapenulisan dalam proses menulis, agar Anda memiliki topik tulisan yang jelas, bermanfaat, dan menarik.
 - a. Saya ingin menulis ... (Isi dengan kalimat topik!)
 - b. Karena ... (Isi dengan alasan pemilihan topik karangan!)
 - c. Agar ... (Isi dengan tujuan pemilihan topik karangan)
 - d. Untuk dibaca oleh ... (Isi dengan sasaran pembaca tulisan Anda!)
 - e. untuk dipublikasikan melalui (Isi dengan nama/jenis media!)

2. a. Buatlah karangan berdasarkan topik yang Anda buat di atas, minimal terdiri atas 5 subtopik! Pergunakan **kalimat efektif** dalam kerangka karangan yang Anda buat!
- b. Kerangka karangan yang Anda buat itu menggunakan model penalaran apa? Pilih salah satu:
- Induktif, alasannya:
 - Deduktif, alasannya:
 - Gabungan Induktif – Deduktif, alasannya:
- Kerangka karangan yang Anda buat, akan dikembangkan menjadi jenis karangan apa? Pilih salah satu:
- Narasi, alasannya:
 - Deskripsi, alasannya:
 - Eksposisi, alasannya:
 - Argumentasi, alasannya:
 - Persuasi, alasannya:

Penulisan Karya Tulis Ilmiah dengan Menggunakan Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar

A. Hakikat Karya Ilmiah

Karya tulis ilmiah adalah sebuah karya tulis yang disajikan secara ilmiah dalam sebuah forum atau media ilmiah. Karakteristik keilmiahan sebuah karya terdapat pada isi, penyajian, dan bahasa yang digunakan. Isi karya ilmiah tentu bersifat keilmuan, yakni rasional, objektif, tidak memihak, dan berbicara apa adanya. Isi sebuah karya ilmiah harus fokus dan bersifat spesifik pada sebuah bidang keilmuan secara mendalam. Kedalaman karya tentu sangat disesuaikan dengan kemampuan sang ilmuwan. Bahasa yang digunakan juga harus bersifat baku, disesuaikan dengan sistem ejaan yang berlaku di Indonesia. Bahasa ilmiah tidak menggunakan bahasa pergaulan, tetapi harus menggunakan bahasa ilmu pengetahuan, mengandung hal-hal yang teknis sesuai dengan bidang keilmuannya.

Penulisan karya ilmiah merupakan kegiatan yang sama dengan proses penulisan pada umumnya. Kegiatan menulis pada dasarnya kegiatan menyampaikan atau menyajikan gagasan atau pikiran, informasi, kehendak, kepentingan dan berbagai pesan kepada pihak lain dalam bahasa tulis. Kegiatan menulis karya ilmiah tentu dipahami sebagai kegiatan menyampaikan pengetahuan dan temuan baru dalam suatu bidang ilmu dalam bahasa tulis. Karya ilmiah juga biasanya menggunakan media ilmiah, seperti jurnal ilmiah atau forum ilmiah.

Menulis adalah aktivitas seluruh otak yang menggunakan belahan otak kanan (emosional) dan belahan otak kiri (logika) (DeProter, 1999:179). Peran otak kanan (emosi) dalam kegiatan menulis adalah memberikan semangat, melakukan spontanitas, memberi warna emosi, memberikan imajinasi, membuat gairah, memberikan nuansa unsur baru, dan memberikan corak kegembiraan dalam tulisan sedangkan peran otak kiri (logika) dalam menulis adalah membuat perencanaan (*outline*), menggunakan tatabahasa, melakukan penyuntingan, mengerjakan penulisan kembali, dan melakukan penelitian tanda baca. Camel Bird (2001:32) menyatakan bahwa seorang penulis di

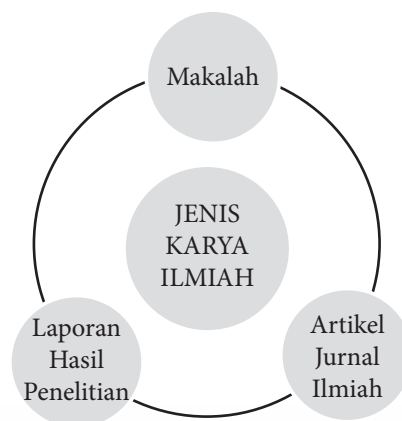
depan komputer itu ibarat kucing yang terperangkap di balkon; mereka kadang menulis paling baik ketika mereka terjebak dalam bahaya, menjerit untuk menyelamatkan hidup mereka. Sebuah karya tulis yang baik tentu yang komunikatif, maksudnya pesan yang disampaikan dipahami pembaca sebagaimana maksud si penulis. Tulisan yang komunikatif disampaikan melalui bahasa-bahasa yang tersusun sistematis, mudah dicerna, tidak bertele-tele, dan tidak bermakna ganda (ambigu). Menulis karya ilmiah, dengan bahasa lain, adalah menyusun kalimat-kalimat bermakna dalam sebuah rangkaian informasi yang berguna untuk pembaca. Karya tulis ilmiah tidak selamanya berawal dari hasil penelitian. Karya tulis ilmiah juga dapat dihasilkan dari pemikiran-pemikiran mendalam yang dilengkapi dengan kajian kepustakaan.

B. Jenis-Jenis Karya Ilmiah

Karya tulis ilmiah secara umum dapat dikelompokkan ke dalam dua kategori, yakni KTI sebagai laporan hasil pengkajian/penelitian, dan KTI berupa hasil pemikiran yang bersifat ilmiah. Keduanya dapat disajikan dalam bentuk laporan hasil penelitian, buku, diktat, modul, karya terjemahan, makalah, tulisan di jurnal, atau berupa artikel yang dimuat di media masa. Namun, karya yang dimuat di media massa (koran, majalah) sebagian orang menyebutnya sebagai jenis karya tulis ilmiah populer. Penamaan ini didasarkan pada prinsip bahwa koran dan majalah merupakan media populer yang penggunaan bahasanya tidak resmi dan baku sebagaimana bahasa yang harus disajikan dalam laporan penelitian. Namun demikian, KTI populer ini juga mendapatkan penghargaan walaupun dengan nilai yang berbeda dari karya tulis lainnya.

Menurut Soehardjono (2006) meskipun berbeda macam dan besaran angka kreditnya, semua KTI (sebagai tulisan yang bersifat ilmiah) mempunyai kesamaan, yaitu hal yang dipermasalahkan berada pada kawasan pengetahuan keilmuan kebenaran isinya mengacu kepada kebenaran ilmiah kerangka sajiannya mencerminkan penerapan metode ilmiah tampilan fisiknya sesuai dengan tata cara penulisan karya ilmiah. Salah satu bentuk KTI yang cenderung banyak dilakukan adalah KTI hasil penelitian perorangan (mandiri) yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan.

Secara lebih rinci beberapa contoh jenis karya ilmiah tersebut dapat diuraikan berikut ini.



1. Laporan Hasil Penelitian

Laporan hasil penelitian dilakukan sebagai bukti bahwa seseorang telah melakukan penelitian. Laporan hasil penelitian disusun berdasarkan langkah-langkah penelitian dan temuan yang diperoleh pada saat penelitian dilakukan. Laporan hasil penelitian memuat hal-hal yang sejak awal penelitian (proposals penelitian) disusun oleh peneliti untuk dilaporkan. Laporan hasil penelitian mencakup hal-hal berikut: pendahuluan, landasan teori, metode penelitian, hasil penelitian dan pembahasan, simpulan dan saran. Komponen-komponen ini merupakan hal-hal pokok dalam laporan penelitian, meskipun penyusunannya didasarkan pada gaya selingkung setiap institusi atau lembaga.

Dengan demikian, salah satu karakteristik yang harus ada dalam laporan penelitian adalah sistematika laporan yang berurutan sebagaimana dikemukakan di atas. Laporan yang demikian menunjukkan kerangka penelitian yang sistematis dan lazim digunakan dalam dunia akademik. Laporan penelitian juga harus memperhatikan aspek lainnya di luar sistematika di atas, yakni bahasa yang digunakan harus menggunakan bahasa Indonesia ilmiah, isi yang dituliskan harus benar-benar hasil penelitian yang dilakukan. Data yang dicantumkan harus objektif berdasarkan temuan dan teori yang disajikan harus mendukung data dan temuan penelitian.

Menurut Soehardjono (2006) laporan penelitian harus memenuhi kriteria “APIK,” yakni **asli**, penelitian harus merupakan karya asli penyusunnya, bukan merupakan plagiat, jiplakan, atau disusun dengan niat dan prosedur yang tidak jujur. Syarat utama karya ilmiah adalah kejujuran. **Ilmiah**, penelitian harus berbentuk, berisi, dan dilakukan sesuai dengan kaidah-kaidah kebenaran ilmiah. Penelitian harus benar, baik teorinya, faktanya maupun analisis yang digunakannya. **Konsisten**, penelitian harus disusun sesuai dengan kemampuan penyusunnya. Bila penulisnya seorang guru, maka penelitian haruslah berada pada bidang keilmuan yang sesuai dengan kemampuan guru tersebut.

Mengingat penelitian sesungguhnya ikhtiar kita untuk menjawab persoalan melalui data dan fakta lapangan, maka hal yang harus diperhatikan adalah apa masalah penelitian, bagaimana masalah dirumuskan, metode apa yang digunakan untuk menyelesaikan masalah, apa temuan penting, dan apa kesimpulan yang diperoleh. Inilah inti dilakukannya sebuah penelitian.

2. Makalah

Makalah sering diartikan sebagai sebuah karya ilmiah yang memuat topik tertentu yang disajikan pada sebuah forum ilmiah atau disusun untuk sebuah kepentingan tertentu, misalnya tugas kuliah. Makalah dapat dihasilkan dari sebuah penelitian, namun juga dapat dihasilkan dari hasil pemikiran dan kajian literatur yang memadai. Namun, fokus makalah harus disusun berdasarkan sebuah topik keilmuan tertentu.

Makalah dapat dikategorikan ke dalam makalah biasa (*comman paper*) dan makalah posisi (*position paper*) (UPI, 2007:5). Makalah biasa disusun para mahasiswa untuk menyelesaikan tugas perkuliahan. Sementara makalah posisi disusun untuk menentukan sebuah posisi keilmuan (teoretik). Makalah posisi tidak hanya mendeskripsikan masalah atau topik teoretis yang dibahas, namun menunjukkan di mana posisi makalah (penulis) dalam topik teoretis tersebut.

Makalah memiliki beberapa karakteristik berikut ini (UPI, 2007:5).

- a. Merupakan hasil kajian pustaka dan atau laporan pelaksanaan suatu kegiatan lapangan yang sesuai dengan cakupan permasalahan suatu bidang keilmuan;
- b. Mengilustrasikan pemahaman penulisnya tentang permasalahan teoretis yang dikaji atau kemampuan penulisnya dalam menerapkan suatu prosedur, prinsip, atau teori yang berhubungan bidang keilmuan;
- c. Menunjukkan kemampuan pemahaman penulisnya terhadap isi dari berbagai sumber yang digunakan;
- d. Mendemonstrasikan kemampuan penulisnya meramu berbagai sumber informasi dalam suatu kesatuan sintesis yang utuh.

3. Artikel Jurnal Ilmiah

Artikel jurnal disusun untuk kepentingan publikasi karya ilmiah penulisnya dan menentukan posisi keilmuan seseorang. Artikel jurnal ilmiah dapat disusun berdasarkan hasil sebuah penelitian atau hasil pemikiran yang disertai kajian kepustakaan yang relevan dan komprehensif. Artikel jurnal ilmiah disusun berdasarkan panduan umum penulisan artikel jurnal dan gaya selingkung yang ditetapkan oleh masing-masing pengelola jurnal.

Penulisan artikel jurnal ilmiah disusun berdasarkan sistematika: judul, penulis, abstrak, kata kunci, pendahuluan, metode, hasil penelitian, pembahasan, kesimpulan dan saran. Sementara itu artikel yang disusun berdasarkan hasil pemikiran disusun sebagai berikut: judul, penulis, abstrak, kata kunci, pendahuluan, isi (terdiri atas beberapa subtopik), dan simpulan.

Prinsip utama tulisan jurnal adalah spesifik dan mendalam. Spesifik artinya tulisan yang disajikan harus memuat bidang keilmuan yang khusus, tidak bersifat umum. Oleh karena itu, penulis jurnal harus orang yang memiliki keilmuan di bidangnya. Penulis jurnal adalah seorang spesialis, bukan generalis. Mendalam berarti kajian yang disajikan harus benar-benar menyentuh esensi keilmuan atau esensi topik yang dibahasnya.

C. Bahasa Karya Ilmiah

Karya tulis ilmiah harus menggunakan bahasa ilmiah, yakni bahasa resmi yang digunakan dalam bidang keilmuan. Bahasa keilmuan tentu bukan bahasa pergaulan sehari-hari atau bahasa populer yang disajikan di berbagai media. Karena karya ilmiah terbatas pembaca dan medianya, maka bahasa yang digunakannya lebih terbatas pula, mungkin hanya dipahami oleh mereka yang memiliki bidang keilmuan yang sama.

Secara umum, bahasa ilmiah adalah bahasa Indonesia yang baku (resmi) dan mengandung hal-hal teknis yang sesuai dengan bidang keilmuannya. Bahasa yang demikian memiliki karakteristik-karakteristik berikut.

- a) Kecedekiaan
Bahasa karya ilmiah harus mengandung sebuah bidang keilmuan (cendekia) melalui pertanyaan yang tepat.
- b) Lugas dan Jelas
Bahasa karya tulis ilmiah harus disajikan dalam bahasa yang memiliki makna yang jelas, tidak bertele-tele dan tidak bermakna ganda. Bahasa yang digunakan harus pasti dan memberikan kepastian kepada pembaca.

- c) **Formal dan Objektif**
Bahasa karya tulis ilmiah harus disajikan secara formal, baik dalam hal penggunaan kosakata, diksi, kalimat, dan sistem ejaan yang digunakan. Objektif berarti menyajikan fakta dalam bahasa yang langsung dan tidak berpihak kepada siapapun.
- d) **Ringkas dan padat**
Bahasa karya tulis ilmiah harus disajikan secara ringkas, langsung pada sasaran yang dimaksud, dan padat secara isi. Dalam karya tulis ilmiah panjang uraian tidak menentukan baik-buruknya sebuah karya tulis. Oleh karena itu, bahasa yang disajikan harus bahasa yang ringkas dan padat.
- e) **Konsisten**
Bahasa yang konsisten adalah bahasa yang stabil dan mapan dipakai penulis, terutama dalam hal istilah atau penggunaan diksi. Konsistensi istilah dan diksi penting dalam karya ilmiah.

Aspek bahasa yang juga harus diperhatikan dalam penulisan karya ilmiah adalah berbagai kesalahan yang dilakukan. Misalnya, kesalahan penalaran atau logika yang tercermin dalam kalimat dan isi, kesalahan pemakaian dan penulisan kata (diksi), kesalahan dalam penyusunan kalimat dan kesalahan dalam pemakaian ejaan dan tanda baca. Kesalahan-kesalahan tersebut tentu harus dihindari mengingat akan berpengaruh terhadap isi karya itu dipahami para pembacanya. Kesalahan penalaran dan logika biasanya terjadi karena kurang sistematisnya atau kurang jelasnya informasi yang disampaikan dalam kalimat dan teks tersebut.

D. Tata Tulis Karya Ilmiah

1. Teknik Pengetikan

Skripsi, tesis, atau disertasi ditulis dengan menggunakan kertas HVS 70-80 gram ukuran A4 atau kuarto. Pengetikan skripsi, teisis, atau disertasi harus mengikuti aturan-aturan berikut.

- a. Skripsi, tesis, atau disertasi yang diketik dengan komputer menggunakan huruf berjenis *Time New Roman*, berukuran 12, dicetak dalam *quality letter*, dengan jarak **satu setengah spasi**. Untuk program studi tertentu, seperti bahasa Arab, dan bahasa Jepang, skripsi, tesis, atau disertasi ditulis dengan menggunakan sistem penulisan tersendiri.
- b. Daftar isi dapat diformat menggunakan fasilitas yang ada dalam komputer. Jika format ini yang digunakan maka spasi dalam daftar isi akan diatur secara otomatis oleh komputer.
- c. Batas tepi kiri, tepi atas, tepi kanan, dan tepi bawah masing—masing adalah 4 cm, 4 cm, 3 cm, dan 3 cm. Apabila menggunakan MS Windows atau *Word Perfect*, digunakan margin kiri, kanan, dan atas masing-masing 1,20 inci, sedangkan margin bawah 1,0 inci.
- d. Pengetikan paragraf baru dimulai dengan awal kalimat yang menjorok dengan lima pukulan tik dari tepi kiri atau lima huruf (*1 tab*) bila dengan komputer. Pengetikan paragraf baru bisa juga dengan menggunakan jarak antara paragraf satu dengan paragraf lainnya tanpa awal kalimat dengan menjorok, yang penting penggunaannya konsisten.

- e. Penulisan judul bab menggunakan huruf kapital semua, tanpa garis bawah, dan tanpa titik. Nomor bab menggunakan angka Romawi. Setiap awal dari judul subbab harus ditulis dengan huruf kapital. Nomor urut judul paragraf menggunakan angka arab atau abjad.
- f. Cara penomoran dapat menggunakan salah satu cara dari kedua cara berikut ini.
 - 1) Cara Pertama : I; A; 1; a; 1); a); (1); (a); dan seterusnya.
 - 2) Cara Kedua : 1. 1.1; 1.1.1; dan seterusnya..

Dalam skripsi, tesis, atau disertasi cara penomoran harus digunakan secara konsisten, tidak boleh dicampuradukkan. Kedua cara tersebut mengandung kelemahan. Kelemahan cara pertama ialah memungkinkan terjadinya nomor yang sama dalam bab yang sama. Kelemahan cara kedua adalah terambilnya ruang yang banyak sehingga tempat untuk menulis uraian menjadi sempit.
- g. Perpindahan dari satu butir ke butir selanjutnya tidak harus menjorok, tetapi dapat diketik lurus/simetris agar tidak mengambil terlalu banyak tempat dan demi keindahan format.
- h. Penggunaan nomor urut sebagaimana disebutkan di atas sebaiknya dibatasi dan jangan berlebihan karena pada prinsipnya karya tulis ilmiah lebih banyak menggunakan uraian bukan *pointers*.
- i. Judul tabel ditulis di sebelah atas tabel, sedangkan judul untuk gambar, ditulis di sebelah bawah. Judul tabel dan judul gambar tidak dicetak tebal. Penggunaan huruf capital pada judul tabel hanya untuk huruf awal dari setiap kata.

2. Sampul Luar

Sampul luar skripsi, tesis, atau disertasi berisi:

- 1) judul yang dicetak dengan huruf kapital dan tidak boleh menggunakan singkatan, jika ada subjudul maka yang ditulis dengan huruf kapital hanya huruf awal dari setiap kata;
- 2) maksud penulisan skripsi, tesis, atau disertasi;
- 3) logo universitas;
- 4) nama penulis;
- 5) nomor induk;
- 6) nama jurusan, fakultas/sekolah pascasarjana, dan universitas;
- 7) tahun penulisan;
- 8) pernyataan maksud penulisan.

Maksud penulisan dapat dibuat dalam sebuah pernyataan tentang maksud penulisan skripsi, tesis, atau disertasi sebagai salah satu syarat pencapaian suatu gelar pendidikan.

Contoh:

- a) Contoh pernyataan maksud penulisan skripsi:
diajukan untuk memenuhi sebagian syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan .../Sarjana
- b) Contoh pernyataan maksud penulisan tesis:
diajukan untuk memenuhi sebagian syarat untuk memperoleh gelar Master Pendidikan .../Magister ...

- c) Contoh pernyataan maksud penulisan disertasi:
diajukan untuk memenuhi sebagian syarat untuk memperoleh gelar Doktor Ilmu Pendidikan .../Doktor ...

3. Sampul Dalam

Isi sampul dalam ditulis tepat sama dengan isi sampul luar.

4. Halaman Pernyataan

Halaman ini berisi uraian pernyataan keaslian skripsi, tesis, atau disertasi. Pernyataan itu adalah sebagai berikut.

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi/tesis/disertasi dengan judul “...” ini beserta seluruh isinya adalah benar-benar karya saya sendiri. Saya tidak melakukan penjiplakan atau pengutipan dengan cara-cara yang tidak sesuai dengan etika ilmu yang berlaku dalam masyarakat keilmuan. Atas pernyataan ini, saya siap menanggung resiko/sanksi apabila pada kemudian hari ditemukan adanya pelanggaran etika keilmuan atau ada klaim dari pihak lain terhadap keaslian karya saya ini.

Tempat, tanggal, tahun
yang membuat pernyataan,
ttd

(Penulis tesis/disertasi)

5. Halaman Pengesahan

Halaman ini disediakan khusus untuk tanda tangan persetujuan dari para pembimbing atau promotor, dan ketua jurusan/ketua program studi. Persetujuan ini menandakan bahwa skripsi, tesis atau disertasi layak untuk diuji (sebelum pelaksanaan ujian) atau telah memenuhi syarat yang ditentukan atau layak untuk menjadi salah satu referensi universitas (setelah ujian).

Nama pembimbing/promotor ditulis lengkap dengan gelar akademinya. Misalnya, Dr. Cecep Wahyu Hoerudin, M.Pd.

6. Penulisan Kutipan dan Sumber Kutipan

Sesuai dengan yang telah disampaikan pada bagian pendahuluan, sistem penulisan dalam penulisan karya ilmiah di lingkungan Unis dapat mengacu pada sistem Harvard atau sistem *American Psychological Assosiation* (APA). Untuk penulisan kutipan dan sumber kutipan mengacu pula pada kedua sistem tersebut.

a. Menulis Kutipan

- 1) Kutipan Langsung
- a) Sistem Harvard

Kutipan ditulis dengan menggunakan “dua tanda petik” jika kutipan ini merupakan kutipan langsung atau dikutip dari penulisnya dan kurang dari 3 baris. Jika kutipan itu diambil dari kutipan maka kutipan tersebut ditulis dengan menggunakan ‘satu tanda petik’.

Contoh :

Dalam perspektif bimbingan konseling berbasis budaya diperlukan pemahaman konseling multi budaya yang memperhatikan keragaman karakteristik budaya konseling sebagai “...a sensitivity of the possible ways in which different cultures function and interact ...” (McLeod, 2004, hlm. 245).

b) Sistem APA

Aturan penulisan kutipan langsung berdasarkan sistem APA sama dengan aturan sistem Harvard.

Catatan: kutipan dicetak miring apabila kutipan itu dalam bahasa asing. Selain itu, kutipan sebaiknya berasal dari sumber primer bukan dari kutipan. Dari contoh di atas dapat dilihat bahwa penulisan sumber terdiri atas nama akhir pengarang, tahun, dan halaman. Dengan sistem Harvard maupun sistem APA, keterangan halaman disingkat menjadi hlm. atau diikuti dengan titik (hlm.) serta nomor halaman. Namun, dalam sistem Harvard, simbol “hlm.” Bisa juga diganti dengan tanda titik dua (:). Lihat sistem Harvard yang dirilis oleh University of Exeter, n.d..

2) Kutipan Empat Baris atau Lebih

a) Sistem Harvard

Jika kalimat yang dikutip langsung terdiri dari empat baris atau lebih maka kutipan ditulis **tanda tanda kutip** dan diketik dengan jarak satu spasi. Baris pertama diketik menjorok sama dengan kalimat pertama pada awal paragraf. Baris kedua dari kutipan itu ditulis menorok sama dengan baris pertama.

Contoh :

Chapman dan King (2003, hlm. 16) memandang bahwa seorang pembaca yang baik harus memiliki kemampuan metakognitif dalam membaca, seperti yang dikemukakannya bahwa

The term metacognition as “knowing about knowing” means that when a learner “knows that he knows” a reading skill or strategy, and “knows that he knows” how to use it, he becomes a more responsible, effective reader.

Catatan : kutipan langsung maksimal ¼ halaman.

b) Sistem APA

Penulisan kutipan langsung seperti ini, antara sistem Harvard dan sistem APA pada dasarnya sama.

3) Bagian dari Kutipan Dihilangkan

a) Sistem Harvard

Jika bagian dari yang dikutip ada bagian yang dihilangkan maka penulisan bagian itu diganti dengan tiga buah titik. Contoh penulisan tampak pada butir satu di atas.

b) Sistem APA

Untuk cara pengutipan ini, sistem APA tidak berbeda dari sistem Harvard.

b. Penulisan Sistem Kutipan

Penulisan sumber kutipan bisa dilakukan dengan beberapa cara berikut ini.

1) Sumber Kutipan Mendahului Kutipan Langsung

a) Sistem Harvard

Jika sumber kutipan mendahului kutipan langsung, cara penulisannya adalah nama penulis diikuti dengan tahun penerbitan dan nomor halaman yang dikutip. Tahun dan halaman diletakkan di dalam kurung.

Contoh

Sebagaimana dikemukakan oleh Gaffar (2012, hlm. 34) bahwa “esensi dari *the politics of national education* adalah keputusan bahwa pendidikan merupakan prioritas nasional dalam membangun bangsa menuju masyarakat Indonesia baru.”

b) Sistem APA

Untuk penulisan ini, aturan sistem APA sama dengan aturan sistem Harvard.

2) Sumber kutipan setelah kutipan

a) Sistem Harvard

Jika sumber kutipan ditulis setelah kutipan maka nama penulis, tahun penerbit, dan nomor halaman yang dikutip semuanya diletakkan di dalam kurung.

Contoh :

“Ekspektasi standard dan target ukuran kuantitatif yang lepas konteks bisa mendorong terjadinya simplifikasi proses pendidikan dan pengembangan perilaku instan” (Kartadinata: 2010, hlm. 51).

b) Sistem APA

Sistem APA untuk penulisan kutipan ini sama dengan sistem Harvard.

3) Sumber Kutipan Merujuk Sumber Lain

a) Sistem Harvard

Jika sumber kutipan merujuk sumber lain di atas bagian yang dikutip maka sumber kutipan yang ditulis adalah sumber kutipan yang digunakan pengutip, tetapi dengan menyebut siapa yang mengemukakan pendapat tersebut.

Contoh : kutipan atas pendapat Hawes dari buku yang ditulis Muchlas Samani dan Hariyanto.

Hawes (dalam Samani dan Hariyanto, 2011, hlm. 6) mengemukakan bahwa “... *when character is gone, all gone, and one of the richest jewels of life is lost forever.*”

b) Sistem APA

Sistem APA membuat aturan yang sama dengan sistem Harvard untuk penulisan kutipan ini.

4) Penulisan Dua Orang

a) Sistem Harvard

Jika penulisan terdiri atas dua orang maka nama keluarga kedua penulis tersebut harus disebutkan. Misalnya, Sharp dan Green (1996, hlm. 1). Kalau penulisnya lebih dari dua orang maka yang disebutkan nama keluarga dari penulis pertama dan diikuti oleh dkk. Misalnya, McClelland dkk. (1960, hlm. 35). Perhatikan penggunaan titik setelah dkk.

- b) Sistem APA
Untuk penulisan nama penulis, sistem APA membut aturan yang hampir sama dengan sistem Harvard tetapi kata “dan” diubah dengan symbol “&”. Misalnya, Sharp & Green (1996, hlm. 1).
- 5) Penulis Berbeda dan Sumber Berbeda
Jika masalah dibahas oleh beberapa orang dalam sumber yang berbeda maka cara penulisan sumber kutipan itu adalah seperti berikut.
- a) Sistem Harvard
Contoh :
Beberapa studi tentang berpikir kritis membuktikan bahwa membaca dan menulis merupakan cara yang paling ampuh dalam mengembangkan kemampuan berpikir kritis (Moore dan Parker, 1995; Chhaffee, dkk. 2002; Emilia, 2005).
- b) Sistem APA
Sistem APA menerapkan aturan yang sama pula dengan sistem Harvard untuk cara penulisan penulis ini.
- 6) Penulis Sama Karya Berbeda
- a) Sistem Harvard
Jika sumber kutipan itu adalah beberapa karya tulis dari penulis yang sama pada tahun yang sama maka cara penulisannya adalah dengan menambah huruf a, b, dan seterusnya pada tahun penerbitan.
Contoh : (Suharyanto, 19998a, 1998b, 1998c).
- b) Sistem APA
Aturan penulisan sumber kutipan ini menurut sistem APA sama dengan aturan menurut sistem Harvard.
- 7) Penulis Sama Sumber Berbeda
Jika kutipan berasal dari teoriman yang sama, membuat pernyataan yang sama, tetapi terdapat dalam sumber yang berbeda maka cara penulisannya seperti berikut.
- a) Sistem Harvard
Menurut Haliday ada dua konteks yang berpengaruh terhadap penggunaan bahasa, yaitu (1) konteks situasi, yang terdiri atas *field*, *mode* atau *channel of communication* (misalnya bahasa lisan atau tulis), dan *tenor* (siapa penulis/pembicara kepada siapa); dan (2) konteks budaya yang direalisasikan dalam jenis teks (1985a, b, c).
- b) Sistem APA
Sistem APA menerapkan aturan yang sama dengan sistem Harvard untuk cara penulisan kutipan untuk kasus ini.
- 8) Tanpa Nama
- a) Sistem Harvard
Jika sumber kutipan itu tanpa nama maka penulisannya adalah (t.n. 2013, hlm. 18).
- b) Sistem APA
Aturan sistem APA hampir sama dengan sistem Harvard untuk kasus ini. Perbedaannya hanya pada penulisan keterangan tanpa nama, yaitu (tanpa nama, 2013, hlm. 18).

9) Kutipan Pokok Pikiran

a) Sistem Harvard

Jika yang utarakan pokok-pokok pikiran seorang penulis, tidak perlu ada kutipan langsung, cukup dengan menyebut sumber model kutipan ya.

Contoh:

Haliday (1985) mengungkapkan bahwa setiap bahasa mempunyai tiga metafungsi, yaitu fungsi ideasional, interpersonal, dan tekstual.

Catatan:

Model kutipan **tidak mengenal** adanya catatan kaki untuk sumber dengan berbagai istilah seperti *ibid.*, *op.cit.*, *loc.cit.* *vide*, dan seterusnya. Catatan kaki diperbolehkan untuk memberikan penjelasan tambahan terhadap suatu istilah yang ada pada teks tetapi tidak mungkin ditulis pada teks karena akan mengganggu alur uraian.

Nama penulis dalam kutipan adalah nama belakang atau nama keluarga dan ditulis sama dengan daftar pustaka.

b) Sistem APA

Cara membuat kutipan untuk hal ini, sistem APA menerapkan aturan yang sama.

c. Cara Menulis Angka

Cara menulis angka dalam suatu kalimat adalah sebagai berikut.

1) Angka ditulis dengan kata-kata apabila angka tersebut kurang dari 10.

Contoh:

Dalam **dua minggu** ini ia bekerja keras untuk menyelesaikan tugas akhirnya.

b) Angka ditulis dengan angka arab apabila angka tersebut 10 atau lebih.

Contoh:

Dari 20 kandidat untuk jabatan ketua organisasi tersebut, lima dinyatakan berhak mengikuti pemilihan tingkat akhir.

c) Angka tidak dapat mengawali kalimat sehingga simbol angka tersebut ditulis dengan huruf-huruf dalam kata.

Contoh:

Dua puluh orang mahasiswa Universitas Islam Nusantara mengikuti lomba Penulisan Karya Ilmiah Nasional.

d) Untuk simbol kimia, matematika, statistika, dan seterusnya penulisan dilakukan sesuai dengan kelaziman dalam bidang yang bersangkutan.

d. Cara Menulis Singkat

Penulisan singkatan mengikuti aturan sebagai berikut.

1) Untuk penulisan pertama kali, suatu nama harus ditulis lengkap dan diikuti dengan singkatan resminya dalam kurung.

Contoh:

Dalam laporan tahunan perserikatan Bangsa-Bangsa (PBB) Disebutkan bahwa

2) Untuk penulisan berikutnya, singkatan resmi yang ada dalam kurung digunakan tanpa perlu menuliskannya secara lengkap.

Contoh:

Dalam laporan PBB tersebut dinyatakan pula bahwa ...

- 3) Singkatan yang Tidak Resmi Tidak Boleh Digunakan

e. Cara Menulis Daftar Pustaka

Cara menulis daftar pustaka yang dipaparkan dalam pedoman ini didasarkan pada sistem Harvard yang diterbitkan oleh De Montford University (2009) dan University of Exeter (http://education.Exeter.Ac.uk/dl/studyskills/Harvard_referencing.htm). Daftar pustaka ditulis dengan nama penulis disusun secara alfabetis. Baris pertama diketik mulai pukulan pertama dan baris kedua dan seterusnya juga diketik pada pukulan pertama. Jarak antara baris satu dan berikutnya adalah satu spasi, sedangkan jarak antara sumber satu dan sumber berikutnya adalah dua spasi.

Perlu diperhatikan kembali bahwa cara penulisan daftar pustaka dengan Harvard Sytem dan *the American Psychological Association* (APA) ini mempunyai persamaan, tetapi ada beberapa perbedaan. Hal yang paling jelas, perbedaan itu di antaranya dalam penulisan beberapa hal sebagai berikut (lihat manual publikasi APA, 2010).

- 1) Pengetikan sumber di baris kedua menurut sistem Harvard, diketik dengan pukulan yang sama seperti baris pertama. Sementara itu, dalam APA, baris kedua dari daftar pustaka menjorok beberapa pukulan (lihat contoh dengan sistem Harvard pada Bab V).
- 2) Penggunaan tanda baca setelah tahun penerbitan menurut sistem Harvard, setelah kurung tutup setelah penerbitan tidak ada titik. Sementara itu, dalam APA setelah tahun penerbitan ada titik (lihat contoh-contoh dengan sistem Harvard pada Bab V).
- 3) Untuk sumber berupa artikel jurnal, menurut sistem Harvard, nama jurnal dicetak miring sedangkan volume jurnal tidak dicetak miring. Adapun dalam APA volume jurnal dicetak miring, sebagaimana nama jurnal. Nomor jurnal, baik dalam sistem Harvard maupun APA dicetak biasa (lihat contoh sistem Harvard pada Bab V).
- 4) Sumber yang ditulis oleh lebih dari satu orang dalam sistem Harvard digunakan kata “dan” sementara dalam APA digunakan symbol “&” (lihat contoh sistem Harvard pada Bab V).
- 5) Dalam sistem Harvard inisial nama awal penyunting buku yang terdiri dari beberapa bab ditulis dengan cara yang sama seperti penulis bab. Sementara itu dalam sistem APA, inisial nama awal penyunting ditulis sebelum nama akhir (lihat contoh di daftar pustaka dari pedoman ini).

Komponen-komponen yang harus dicantumkan dalam daftar pustaka dalam sistem Harvard maupun sistem APA pada intinya sama. Berikut paparannya.

- 1) Nama penulis, dengan nama belakang ditulis terlebih dahulu, kemudian nama depan. **Nama depan ditulis hanya inisialnya.** hal ini berlaku untuk semua nama, baik nama asing maupun nama Indonesia. Kalau nama Indonesia hanya satu, seperti “Suharyanto” atau “Sugiyono” nama yang ditulis hanya nama itu.

Contoh:

John Burs dirulis ditulis **Burn , J.**

Muhammad Rafli, ditulis **Rafli, M**

Rani Siti ditulis **Siti, R.**

Rani Siti-Fitriani ditulis **Siti-Fitriani, R**
Tuti Herawati-Setyo ditulis **Herawati-Setiyo, T**
Suharyanto ditulis **Suharyanto**.

- 2) Tahun penerbitan ditulis dalam kurung. Dalam sistem Harvard setelah kurung **tidak ada tanda baca, tetapi dalam sistem APA kurung diikuti tanda baca titik.**
- 3) Dalam sistem Harvard, judul sumber dapat digaris bawahi atau pun dicetak miring, asal konsisten diseluruh daftar pustaka. (lihat De Montford, 2009) adapun dalam sistem APA diakhiri dengan titik. Huruf pertama dari kata pertama atau nama tempat atau nama orang dalam judul sumber ditulis dengan huruf kapital.
- 4) **Kota** tempat penerbitan, (**bukan** Negara tempat penerbitan). Menurut sistem Harvard maupun sistem APA diikuti dengan titik dua, kemudian nama-nama penerbit.

Contoh dengan sistem Harvard:

Alwasilah, A. C. dan Susanna, S. (2001) *Pokoknya Menulis: Cara Baru menulis dengan Metode Kolaborasi*. Bandung: Kiblat Buku Pertama

Christie, F (2002) *Class Discourse Analisis*. London: Continuum

Contoh dengan sistem APA :

Alwasilah, A. C. dan Susanna, S. (2001) *Pokoknya Menulis: Cara Baru Menulis dengan Metode Kolaborasi*. Bandung: Kiblat Buku Pertama

Christie, F (2002) *Class Discourse Analisis*. London: Continuum

f. Cara menulis Daftar Pustaka berdasarkan Jenis Sumber yang digunakan.

1) Buku

Dalam penulisan daftar pustaka yang berupa buku, baik sistem Harvard maupun sistem APA pada dasarnya sama dan dengan urutan seperti berikut.

- a) Nama belakang penulis;
- b) Nama depan (inisialnya saja);
- c) Tahun penerbitan (seperti telah dikatakan bahwa dalam sistem Harvard setelah tahun penerbitan tidak ada tanda titik sedangkan dalam sistem APA setelah tahun penerbitan mengikuti tanda titik);
- d) Judul buku dicetak miring (huruf pertama dari kata pertama, nama tempat, atau nama orang dari judul sumber ditulis dengan huruf kapital), diakhiri dengan titik; dan
- e) Edisi (kalau ada), kota tempat penerbitan, diikuti oleh titik dua dan penerbit.

Daftar pustaka berupa buku ditulis dengan memperhatikan ketentuan berikut.

a) Buku yang Ditulis oleh Satu Orang

Contoh dengan sistem Harvard :

Poole, M.E. (1976) *Social class and language utilization at the tertiary level*. Brisbane :University of Queensland.

Contoh dengan sistem APA :

Poole, M.E. (1976). *Social class and language utilization at the tertiary level*. Brisbane :University of Queensland.

Catatan: Dalam sistem APA, baris kedua ditulis menjorok. Hal ini berlaku pula untuk contoh sistem APA lainnya.

- b) Buku yang Ditulis oleh Dua atau Tiga Orang
Contoh dengan sistem Harvard :
 Burden P.R. dan Byrn, D.M. (2010) *Methods for Effective Teaching*. Boston:Pearson Education, Inc.
 Joyce, B., Weil, M., dan Calhoun, F. (2011) *Model of Teaching*. Boston:Pearson Education, Inc.
Contoh dengan sistem APA
 Burden, P.R. & Byrn D.M (2010). *Methods for Effective Teaching*. Boston:Pearson Education, Inc.
 Joyce, B., Weil, M., & Calhoun, E. (2011). *Model of Teaching*. Boston:Pearson Education, Inc.
- c) Buku yang Ditulis oleh Lebih dari Tiga Orang
Contoh dengan sistem Harvard:
 Emerson, L. dkk. (2007) *Writing guidelines for education students*. Edisi kedua. Melbourne: Thomson.
Contoh dengan sistem APA:
 Emerson, L. dkk. (2007). *Writing guidelines for education students*. Edisi kedua. Melbourne: Thomson.
- d) Sumber yang Ditulis oleh Satu Orang dalam Buku yang Berbeda
Contoh dengan sistem Harvard:
 Halliday, M. A. K. (1985a) *Spoken and written language*. Geelong Victoria: Deaken University Press.
 Halliday, M. A. K. (1985b) *An introduction to functional grammar*. London: Edward Arnold.
 Halliday, M. A. K. (1985c) *Part A. Language, context, and text: Aspects of language n a social semiotic perspective*. Melbourne: Deakin University.
Contoh dengan sistem APA:
 Halliday, M. A. K. (1985a) *Spoken and written language*. Geelong Victoria: Deaken University Press.
 Halliday, M. A. K. (1985b) *An introduction to functional grammar*. London: Edward Arnold.
 Halliday, M. A. K. (1985c) *Part A. Language, context, and text: Aspects of language n a social semiotic perspective*. Melbourne: Deakin University.
- e) Penulis sebagai Penyunting
Contoh dengan sistem Harvard:
 Philip, H.W.S. dan Simpson, G.L. (penyunting) (1976) *Australia in the world of education today and tomorrow*. Canberra: Australia National Commission.
Contoh dengan sistem APA:
 Philip, H.W.S. dan Simpson, G.L. (penyunting) (1976) *Australia in the world of education today and tomorrow*. Canberra: Australia National Commission.

Catatan:

Dalam sistem Harvard huruf pertama kata “penyunting” tidak menggunakan huruf kaital, tetapi dalam sistem APA digunakan huruf kapital. Selain itu, dalam sistem Harvard, setelah kata penyunting tidak ada tanda baca sedangkan dalam sistem APA diikuti tanda koma.

- f) Sumber yang Merupakan Bab dari Buku

Contoh dengan sistem Harvard:

Coffin, C. (197) Constructing and giving value to the past: an investigation into secondary school history. Dalam Christie, F. dan Martin, J .R. (penyunting) *Genre and institution: social processes in the workplace and school*. New York: Continuum, hlm. 196-231.

Contoh dengan sistem APA:

Coffin, C. (197) Constructing and giving value to the past: an investigation into secondary school history. Dalam F. Christie & J .R. Martin (penyunting) *Genre and institution: social processes in the workplace and school* (hlm. 196-231). New York:Continuum.

Catatan:

Dalam sistem APA nam depan penyunting disingkat dan letaknya tidak dibalikkan. Di samping itu, dalam sistem Harvard halaman ditulis setelah penerbit sedangkan dalam sistem APA halaman ditulis setelah judul, ditulis dalam kurung, diikuti titik. Setelah judul tidak ada tanda baca.

- 2) Artikel Jurnal

Penulisan artikel jurnal dalam daftar pustaka mengikuti urutan berikut.

- a) Nama belakang penulis;
- b) Nama depan penulis (inisialnya saja);
- c) Tahun penerbitan (dalam tanda kurung, tidak diikuti tanda baca);
- d) Judul artikel (dituls tidak dicetak miring dan huruf pertama dari kata pertama, atau nama tempat, atau nama orang dalam judul ditulis dengan huruf kapital);
- e) Judul jurnal (dicetak miring atau digarisbawahi, dan setiap huruf pertama dari setiap kata dalam nama jurnal ditulis dengan huruf kapital kecuali kata tugas) diikuti dengan koma;
- f) Nomor volume dengan angka Arab;
- g) Nomor penerbitan ditulis dengan angka Arab di antara tanda kurung;
- h) Nomor halaman mulai dari nomor halaman pertama sampai dengan nomor terakhir.

Contoh dengan sistem Harvard:

Setiawati, L. (2012) A Descriptive Study on The Teacher Talk at An EYL Classroom. *Conaplin Journal. Indonesian Journal of Applied Linguistics*, 1 (2), hlm. 176-178.

Contoh dengan sistem APA:

Setiawati, L. (2012) A Descriptive Study on The Teacher Talk at An EYL Classroom. *Conaplin Journal. Indonesian Journal of Applied Linguistics*, 1 (2), hlm. 176-178.

Catatan:

Dalam sistem Harvard, edisi jurnal tidak dicetak miring sedangkan dalam sistem APA dicetak miring.

Buku dan artikel jurnal elektronik ditulis dengan cara yang sama dengan cara yang di atas.

3) Selain Buku dan Artikel Jurnal

a) Skripsi, Tesis, atau Disertasi

Contoh sistem Harvard:

Rakhman, A. (2008) *Teacher and Student's Code Switching in English as A foreign Language (EFL) Classroom*. Tesis, Sekolah Pascasarjana, Universitas Pendidikan Indonesia.

Contoh sistem APA:

Rakhman, A. (2008). *Teacher and Student's Coode Switching in English as A Foreign Language (EFL) Classroom*. (Tesis). Sekolah Pascasarjana, Universitas Pendeddikan Indonesia.

Catatan:

Dalam sistem APA kata “skripsi”/”tesis”/”disertasi” ditulis dalam kurung. Selain itu, setelah nama lembaga ditulis nama kota.

b) Publikasi Departeman atau Lembaga Pemerintah

Contoh sistem Harvard:

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan (1998) *Petunjuk Pelaksana Beasiswa dan Dana Bantuan Operasional*. Jakarta: Depdikbud.

Contoh sistem APA:

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan (1998) *Petunjuk Pelaksana Beasiswa dan Dana Bantuan Operasional*. Jakarta: Depdikbud.

c) Dokumen atau Laporan

Contoh sistem Harvard:

Panitia Proyek Pengembangan Pendidikan Guru (1983) *Laporan Penilaian Proyek Pengembangan Pendidikan Guru*. Jakarta: Depdikbud.

Contoh sistem APA:

Panitia Proyek Pengembangan Pendidikan Guru (1983) *Laporan Penilaian Proyek Pengembangan Pendidikan Guru*. Jakarta: Depdikbud.

d) Makalah dan Prosiding Konferensi atau Seminar

Contoh sistem Harvard:

Sudaryat, Y. (2013) Menguak Nilai Filsafat Pendidikan Sunda dalam Ungkapan Tradisional sebagai Upaya Pemertahanan Bahasa Daerah. Dalam: Fasya, M., & Zifana, M. (penyunting) *Prosiding Seminar Tahunan Linguistik Pendidikan Indonesia*. Bandung, UPI Press, hlm. 432-435.

Contoh sistem APA:

Sudaryat, Y. (2013) Menguak Nilai Filsafat Pendidikan Sunda dalam Ungkapan Tradisional sebagai Upaya Pemertahanan Bahasa Daerah. Dalam: Fasya, M., & Zifana, M. (penyunting) *Prosiding Seminar Tahunan Linguistik Pendidikan Indonesia*. Bandung, UPI Press, hlm. 432-435.

e) Surat Kabar

Contoh sistem Harvard:

Sujatmiko, I.G. (2013) Reformasi, Kekuasaan, dan Korupsi. *Kompas*, 23 Agustus, hlm. 6.

Contoh sistem APA:

Sujatmiko, I.G. (2013) Reformasi, Kekuasaan, dan Korupsi. *Kompas*, 23 Agustus, hlm. 6.

Surat kabar yang diambil dari internet atau basis data ditulis dalam daftar referensi seperti surat kabar yang dicetak, dengan mengikuti aturan di atas.

4) Sumber dari Internet

a) Karya Perorangan

Pengarang/penyunting. (tahun) judul. [jenis medium]. Tersedia di: alamat di internet. [tanggal diakses]

Contoh sistem Harvard

Thomson, A. (1998) *The adult and the curriculum*. [online]. Tersedia di: <http://www.ed.uiuc.edu/EPS/PES-Yearbook1998/thomson.htm> [Diakses 30 Maret 2001].

Contoh sistem APA :

Thomson, A. (1998) *The adult and the curriculum*. [online]. Tersedia di: <http://www.ed.uiuc.edu/EPS/PES-Yearbook1998/thomson.htm> [Diakses 30 Maret 2001].

b) Pesan Ponsel dari Domain Publik, seperti Dewan Diskusi atau Panitia Konferensi

Contoh sistem Harvard:

Pengirim ponsel (Tahun) 'judul pesan' [Online]. Nama kegiatan pertemuan atau diskusi atau konferensi. Tanggal posting: hari, bulan. Tersedia di: alamat *website* atau (ponsel).

Bowcher, W. (2013) 'Pre-congres Institute list' [Online] *40th International Systemic Functional Congress*. 30 Juni. Tersedia di: [//H:/ICSF2013/Pre-congress Institute-Sun Yatsen International Studies School.htm](http://H:/ICSF2013/Pre-congress Institute-Sun Yatsen International Studies School.htm).

Contoh sistem APA :

Pengirim ponsel (Tahun). 'Judul pesan' [Online]. Nama kegiatan pertemuan atau diskusi atau konferensi. Tanggal posting: hari, bulan. Tersedia di: alamat *website* atau (ponsel).

Bowcher, W. (2013). 'Pre-congres institute list' [Online] *40th International Systemic Functional Congress*. 30 Juni. Tersedia di: [//H:/ICSF2013/Pre-congress Institute-SunYat-sen International Studies School.htm](http://H:/ICSF2013/Pre-congress Institute-SunYat-sen International Studies School.htm).

5) Sumber dari Komunikasi Pribadi

Ada beberapa sumber komunikasi pribadi yang dapat dimasukkan dalam teks akademik. Di antaranya adalah surat; fax; pos elektronik (*email*); memo; wawancara; percakapan informal; percakapan telepon; atau catatan perkuliahan (lihat De Montfort University, 2009, hlm.11). Menurut De Montfort University (2009), hasil komunikasi pribadi ini harus dimasukan dalam teks, tetapi biasanya tidak dimasukkan dalam daftar pustaka, karena referensi itu biasanya tidak biasa dilacak. De montford University (2009, hlm. 10) juga menegaskan bahwa sebelum memasukan komunikasi personal dalam tulisan, ada beberapa hal yang harus dilakukan yaitu,

- a) meminta izin kepada yang bersangkutan sebelum mengutip apa yang dikatakannya;
- b) mencantumkan inisial dari nama depan dan nama belakang dan jenis komunikasi yang dilakukan; dan

- c) Mencantumkan tanggal dari komunikasi yang dilakukan.

Contoh:

- a. Dalam Pos Elektronik
Dalam ponsel tanggal 15 Januari 2013, I. Lukmana mengatakan bahwa
- b. Dalam Percakapan
Dalam percakapan tanggal 25 Juli 2013, I. Lukmana menegaskan bahwa
Dalam perkuliahan tanggal 8 Juli 2013, Vismaia memberikan gambaran mengenai ...

E. Latihan dan Tugas

Salah satu keterampilan yang perlu dikuasai mahasiswa adalah kejelian dalam merumuskan permasalahan makalah sebagai bahan diskusi. Berkenaan dengan hal itu:

- a. Rumuskanlah 2 judul makalah berdasarkan disiplin ilmu masing-masing!
- b. Berdasarkan 2 judul tersebut, susunlah batasan pengertian istilah dan arti penting judul/topik

Judul 1

Batasan Pengertian Istilah 1

Arti Penting Judul/Topik 1

Judul 2

Batasan Pengertian Istilah 2

Arti Penting Judul/Topik 2

Bab 8

Keterampilan Menulis Praktis

A. Penulisan Resensi Buku

1. Pengertian

Kata resensi berasal dari bahasa Belanda, yaitu *resensie*, dalam bahasa Inggris disebut *review*, sedangkan dalam bahasa latin disebut *redevire*. Dalam pemakaian bahasa Indonesia, resensi merupakan timbangan sebuah buku, pembicaraan buku, ulasan buku, tinjauan buku, atau sekarang ini sering dikenal dengan istilah *bedah buku*. Tindakan meresensi buku dapat berarti memberikan penilaian, mengungkapkan kembali isi buku, membahas atau mengkritik buku. (Rohmadi dan Yulu K., 2009:124-125). Resensi adalah suatu tulisan atau ulasan mengenai nilai sebuah karya atau buku. Resensi bertujuan untuk menyampaikan kepada pembaca apakah sebuah buku atau hasil karya itu mempunyai nilai-nilai kebermanfaatan yang berguna bagi pembaca atau masyarakat. (Keraf, 1993: 274).

Keterampilan menulis resensi merupakan salah satu keterampilan menulis yang patut ditekuni. Resensi juga termasuk karangan yang bersifat faktual informatif dan termasuk ke dalam rumpun ulasan. Dalam resensi, penulis harus menyampaikan dua hal penilaian atau pertimbangannya, yakni nilai literer dan manfaat untuk hidup. Nilai literer merupakan kandungan isi buku secara faktual dan informatif sedangkan nilai kebermanfaatan merupakan hasil interpretasi penulis resensi terhadap isi buku.

Seseorang yang telah mampu menulis resensi berarti ia memiliki pengetahuan yang luas. Dengan pengetahuannya, ia mampu mengupas, membahas, dan memberikan penilaian terhadap sebuah buku, baik ilmiah atau pun nonilmiah. Melalui tulisan resensi, kita mendapat informasi awal mengenai buku yang layak untuk dibaca.

Resensi buku berisi identitas buku, pokok-pokok isi buku, dan penilaian tentang kelebihan dan kekurangan buku. Secara rinci, resensi berisi hal-hal berikut ini.

- a. Judul resensi;
- b. Data buku, meliputi judul buku, pengarang atau penulis dan penerjemah (jika buku terjemahan), nama penerbit, tahun terbit, tebal buku, dan harga buku;
- c. Jenis buku (keagamaan, tarikh, fiksi, dan sebagainya);
- d. Pokok pembicaraan (topik umum);
- e. Aspek khusus yang dibahas dan tujuan pengarang;
- f. Tema atau tesis buku (pendirian atau tafsiran pokok pengarang tentang aspek khusus yang dibahasnya);
- g. Teknik dan struktur penyajian tulisan;
- h. Gaya menulis;
- i. Hal ihwal pengarang atau penulis; asal-usul, reputasi, pendidikan, latar belakang penulisan buku, karya-karyanya, dan sebagainya;
- j. Sasaran buku atau pembaca buku yang dituju;
- k. Ringkasan isi buku atau sinopsis buku;
- l. Ulasan singkat buku dibandingkan dengan buku atau karya lain yang sejenis, dengan kutipan secukupnya, disertai dengan argumen-argumen utama, alasan-alasan utama, dan sebagainya, yang mendukung pendirian atau pendapat penulis resensi dalam memberikan penilaian atau pertimbangan buku;
- m. Keunggulan dan kelemahan buku;
- n. Penutup resensi, berisi penegasan kembali terhadap isi buku, penting tidaknya buku tersebut bagi pembaca, dan hal-hal penting lainnya yang harus mendapat perhatian penulis maupun pembaca terhadap buku tersebut; dan
- o. Fakta-fakta tersebut harus dikemukakan secara jujur dan lugas.

Setelah penulis resensi melaporkan dan menanggapi isi buku, kemudian dilanjutkan dengan memberikan penilaian terhadap manfaat bagi pembaca atau masyarakat secara umum yang dituju oleh buku tersebut. Untuk itu, penulis resensi pun perlu memilih buku sebagai bahan untuk dirensensi. Penulis resensi hendaknya jeli dalam mengetahui kebutuhan masyarakat terhadap buku-buku.

2. Contoh Resensi

Majalah Bakti, No. 266 Agustus 2013
MEMBANGUN RELASI SESUAI PETUNJUK NABI

Judul : Belajar Bersahabat: Petunjuk Nabi
 Agar Menjadi Pribadi Menarik dan
 Menyenangkan
 Penulis : Ahmad Mahmud Faraj
 Penerjemah : Shofia Tidjani
 Penerbit : Zaman, Jakarta
 Cetakan : I, 2013
 Tebal : 208 halaman
 ISBN : 978-979-024-342-2
 Harga : Rp25.000,00



Globalisasi memberikan dampak negatif, antara lain, saat ini orang cenderung pada individualistis dan komersil. Setiap yang kita lakukan untuk orang lain perlu ada timbal balik. Interaksi yang dibangun tidak berlandaskan hati nurani, melainkan atas materi duniawi semata.

Padahal, Islam tidak semata-mata berupa rutinitas ibadah formal seperti shalat, puasa, zakat, dan sebagainya. Islam juga menyerukan perihal ibadah sosial yang termanifestasi dalam akhlaq al-karimah. Islam memberikan arahan kepada semua umatnya, agar setiap tindakan yang dilakukannya itu tidak hanya berlandaskan duniawi, tetapi juga ukhrawi dan keridaan Allah Swt.

Relasi Humanis dan Agamis

Suasana kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi dewasa ini, masalah hakikat manusia dan kehidupan semakin santer dibahas. M. Quraish shihab (2009) menyebutkan bahwa cita-cita sosial Islam dimulai dengan perjuangannya menumbuhkan aspek-aspek akidah dan etika dalam diri pemeluknya.

Melalui budi pekerti itu, seseorang akan meraih kesuksesan di mana pun, mulai dari keluarga sampai karier. Dengan kepribadian itu dapat membuat orang lain respek, nyaman, dan tertarik. Rasa cinta dan persaudaraan merupakan anugerah dan kasih sayang Allah Swt. terhadap orang mukmin. Kehadiran buku ini setidaknya hendak memberikan jawaban dan tuntunan atas fenomena tersebut. Ahmad Mahmud Faraj mendeskripsikan bagaimana Nabi Muhammad saw., para sahabat, dan ulama salafush shalih dalam membangun relasi yang humanis sekaligus agamis. Relasi yang tidak didasari dengan kepentingan pribadi dan duniawi semata. Nuansanya sangat kering dari nilai kemanusiaan, kasih sayang, cinta, kepercayaan, dan kejujuran.



Pada bagian pertama, menyuguhkan tabir rahasia pribadi menyenangkan, cara menjadi person yang ramah, kuat, rendah hati sekaligus diberikan rahmat oleh Allah Swt. Paling dasar yang perlu dilakukan untuk membangun *networking* adalah memperbaiki diri dan membentuk kepribadian diri sendiri. Yakni dengan cara menaati segala perintah Allah Swt., karena hal itu dapat memperbaiki dan menumbuhkan keseimbangan pada jiwa dan raga.

Penulis menghadirkan teladan-teladan Nabi, para Sahabat dan para salafush shalih dalam menjalin hubungan sosial. Yakni prinsip-prinsip etis sesuai dengan yang diajarkan Nabi Muhammad saw. Selain itu, Mahmud Faraj juga menyertakan kalimat-kalimat motivasi yang membangun semangat dan sangat menggugah jiwa.

Kutipan-kutipan kata-kata hikmah itu tidak sembarangan dimuat di dalam buku ini, tetapi disertakan rujukan kitab diambil dari kitab-kitab klasik. Misalnya, Mahmud Faraj mengutip dari kitab al-Akhlaq wa al-Siyar fi Mudawati al-Nufus karya Ibn Hazm al-Andalusi sekitar tiga belas kata mutiara, salah satunya yang berbunyi, “*Jangan mengharap orang yang akan meninggalkan Anda, karena bisa membuat Anda kecewa. Jangan tinggalkan orang yang menginginkan Anda karena itu kezaliman.*” (halaman 37)

Dalam karya Ibn Maskawih, Tahdzib al-akhlaq wa Tathhir al-‘Araq, Mahmud Faraj mengutip, di antaranya yang berbunyi, “*Anda adalah bejana yang kedewasaannya ditentukan*

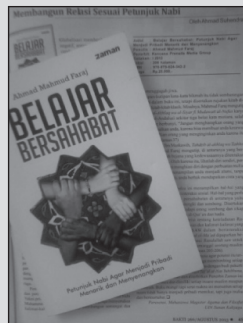
oleh kata-kata Anda. Oleh karena itu, lihatlah diri sendiri, perbaiki kekurangan, dan menghiasi diri dengan perbuatan mulia. Lakukan itu hingga penampilan Anda menjadi alami, tanpa pura-pura. Pada saatnya, Anda berhak mendapatkan cinta yang abadi.” (halaman 42)

Mengutip dari Imam al-Ghazali dalam *Ihya' 'Ulum al-Din*, Mahmud Faraj menyebutkan bahwa jalinan persahabatan dan persaudaraan yang mengikat di antara dua orang, sehingga memiliki sejumlah hak yang harus ditepati. Mahmud Faraj menyebutkan sekitar tujuh hak persahabatan dan persaudaraan yang harus dilaksanakan. Yakni hak dalam harta, membantu kebutuhannya, memilih diam atau bicara, hak untuk berbicara, memaafkan kekhilafan, hak kesetiaan dan keikhlasan, dan hak meringankan beban, tidak membebani. (halaman 63-72). Selain itu, dia juga menyisir etika dalam Islam yang terdiri dari bertamu, berkumpul, menjamu tamu, menikmati hidangan saat bertamu, dan berkunjung.

Bagian kedua dari buku ini menampilkan hal-hal yang harus dihindari dalam berinteraksi sosial. Hal-hal yang perlu dihindari dalam menjalin persahabatan di antaranya yaitu menggunjing, berbohong, dengki dan sombong. Disertakan juga kiat-kiat untuk menghadapi orang sombong dan sikap kita saat disakiti orang lain menurut al-Qur'an dan hadis.

Adapun bagian ketiga, berisi tentang keteladanan Rasulullah saw., psikologi kenabian dan kalimat-kalimat yang tidak disukai Rasulullah saw. dalam berinteraksi sosial. Misalnya, dalam kitab *Zad al-Ma'ad* dipaparkan beberapa ucapan yang sangat dibenci Rasulullah saw. untuk diucapkan, di antaranya, adalah memanggil seorang muslim dengan ucapan, “wahai kafir.” (halaman 205-206).

Buku ini tak hanya membuka rahasia agar potensi itu terwujud dalam pergaulan nyata, tapi juga membimbing setiap muslim untuk membiasakan diri berhias dengan budi pekerti adiluhung. Di dalamnya disertakan kata-kata mutiara dari para sahabat dan ulama yang menggugah jiwa serta kesadaran kita dalam membangun interaksi sosial. Serta diselingi kisah menggugah dan kiat sederhana tapi mengena.



Karya berjudul asli *Kayfa Tajal al-Nas Yuhubbuna*, kemudian diterjemahkan dan diterbitkan Penerbit Zaman ini patut untuk dibaca dan dimiliki setiap muslim maupun muslimah. Buku mungil tapi serata makna ini menuntun setiap insan tidak hanya menjadi pribadi memikat, tapi juga mulia dan bermartabat. Cara hidup yang diajarkan sungguh relevan bagi zaman modern yang serba materialistis dan individualistis seperti saat ini.

Dikutip dari: <http://belajar-resensibuku.blogspot.com/2013/09/membangun-relasi-sesuai-petunjuk-nabi.html>

B. Penulisan Makalah

1. Pengertian

Istilah makalah sangat akrab di telinga kita. Makalah dipadankan dengan istilah *term paper*, *library paper*, atau *research paper*. Istilah *term paper* menunjukkan bahwa makalah perkuliahan dibuat sebagai syarat kelulusan sebuah mata kuliah tertentu pada akhir semester. Istilah *library paper* menunjukkan bahwa makalah perkuliahan itu bersumber pada buku-buku atau sumber pustaka yang diwajibkan oleh dosen dan dicari sendiri oleh mahasiswa. Dengan kewajiban itu, mahasiswa harus belajar sendiri dengan membaca buku-buku dan kemudian mengutarakan apa yang dibaca dan diolah di dalam pikirannya melalui karangan yang disajikan dalam kertas A4 atau folio. Istilah *research paper* menunjukkan bahwa makalah perkuliahan itu harus ditangani secara sungguh-sungguh (mencari dan meneliti segala segi dan latar belakang masalah) dan secara bertanggung jawab (segala sesuatu dipertanggungjawabkan dengan sistem catatan kaki dan bibliografi) dan secara kolaboratif (dengan semangat kerja sama). Kerja sama itu diwujudkan juga dengan adanya catatan kaki dan bibliografi (daftar pustaka). Orang lain yang kelak akan membaca makalah perkuliahan itu akan memperoleh manfaat dari catatan kaki dan bibliografi untuk penelitiannya sendiri. Berkat adanya kerja sama itulah ilmu pengetahuan dapat berkembang pesat dan luas sehingga dapat membawa perubahan hidup manusia.

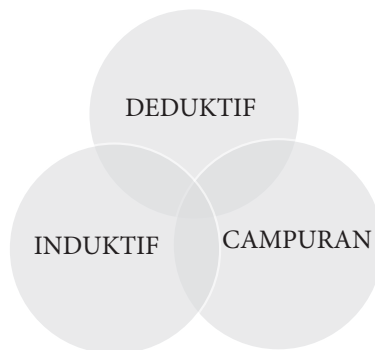
Makalah perkuliahan termasuk pada golongan karangan ilmiah. Ilmu bercirikan empiris, sistematis, logis, objektif, rasional, dan komunikatif. Oleh karena itu, karangan ilmiah pun bercirikan seperti ciri-ciri ilmu. Jadi, karangan ilmiah harus bersifat empiris, sistematis, logis, objektif, rasional, dan komunikatif. Karangan ilmiah adalah karangan yang menyampaikan hasil-hasil penelitian (lapangan, laboratorium, atau pustaka) yang telah dilakukan menurut cara-cara yang lazim dipergunakan oleh sarjana-sarjana di dalam dunia ilmu pengetahuan/bidang ilmu pengetahuan tertentu. Definisi lain mengatakan bahwa karangan ilmiah adalah karangan yang ditulis berdasarkan kenyataan ilmiah yang didapat dari penyelidikan-penyelidikan: penyelidikan pustaka, laboratorium, dan lapangan. Pada dasarnya karangan ilmiah ditulis sesudah timbulnya suatu masalah yang diikuti dengan pengumpulan kenyataan tentang masalah tersebut, analisis atau pengolahan data, dan kesimpulan yang didapat dari analisis tersebut. Dengan kata lain, karangan ilmiah adalah suatu karangan yang memuat suatu masalah yang timbul, data tentang masalah tersebut, analisis atau pengolahan, pembahasan, dan kesimpulan.

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa makalah perkuliahan adalah karya tulis ilmiah mengenai suatu topik tertentu yang bertujuan untuk meyakinkan pembaca bahwa masalah yang ditulis dilengkapi dengan penalaran logis dan pengorganisasian yang sistematis untuk diketahui dan diperhatikan. Makalah mahasiswa, sebagai karangan ilmiah, termasuk dalam rumpun karangan kependidikan, yaitu karangan yang ditulis untuk meraih gelar akademik atau untuk meningkatkan proses pembelajaran atau juga untuk menyediakan referensi. Di samping itu, karangan mahasiswa pun biasa ditulis untuk meraih gelar akademik.

Sebagai salah satu macam karangan pendidikan, makalah perkuliahan melatih kita untuk mempertajam pikiran dengan daya analisis dan interpretasi atas data-data yang kita peroleh; makalah perkuliahan merupakan hasil pengembangan objektif terhadap suatu gagasan pokok (tesis) yang kita punyai. Memang, pengembangan gagasan pokok itu harus didukung oleh asumsi, teori, fakta, data, dan informasi yang kita peroleh dari orang atau pihak lain yang kompeten. Akan tetapi, hasil karangan keseluruhan harus merupakan sesuatu yang orisinal dari diri penulis sendiri. Daya analisis dan interpretasi makin tajam bila dihadapkan pada gagasan-gagasan orang lain yang berbeda atau bahkan bertentangan.

2. Jenis Makalah

Berdasarkan jenis dan sifat penalaran yang digunakan, makalah dapat dibedakan menjadi 3 macam yaitu, makalah deduktif; makalah induktif; dan makalah campuran.



- Makalah Deduktif adalah makalah yang penulisannya didasarkan pada kajian pustaka (teoretis) yang relevan dengan masalah yang dibahas.
- Makalah induktif adalah makalah yang penulisannya didasarkan pada data empiris yang diperoleh dari lapangan yang relevan dengan masalah yang dibahas.
- Makalah campuran adalah makalah yang penulisannya didasarkan kajian teoritis digabungkan dengan data empiris yang relevan dengan masalah yang dibahas.

3. Tujuan Pembuatan Makalah

Tujuan mahasiswa membuat makalah tidak sama persis dengan tujuan membuat skripsi. Tujuan utama mahasiswa membuat makalah adalah untuk membiasakan mahasiswa mengenal masalah yang dihadapi di kampus dan berani mencoba untuk mencari alternatif pemecahannya. Dengan terbiasa melakukan refleksi pada apa yang dilakukan, mahasiswa diharapkan akan terbiasa melakukan pemecahan masalah, inovasi, peduli pada permasalahan di kampus, serta terbiasa membuat laporan ilmiah.

Jumlah halaman makalah tidak teralu banyak seperti halnya skripsi, tetapi berkisar antara 30 halaman.

4. Sistematika

Sistematika penulisan makalah dapat dilihat pada contoh yang terlampir di bagian akhir buku ini.

5. Teknik Penulisan

Teknik penulisan makalah berpedoman pada teknik penulisan karya tulis yang dibuat di kampus.

6. Langkah-langkah Penyusunan Makalah Perkuliahan/ Karangan Ilmiah

Penyusunan makalah perkuliahan atau karya tulis ilmiah memerlukan ketelitian dan keluasan cakrawala ilmu. Karena makalah perkuliahan atau karya tulis ilmiah merupakan suatu karya tulis yang logis, objektif, dan empiris, maka perlu disusun dengan tahap-tahap yang sistematis. Berikut ini langkah-langkah yang dapat dilakukan dalam menyusun makalah perkuliahan/karangan ilmiah.

- a. Memilih sebuah pokok soal (topik) yang digarap sesuai dengan minat penulis, minat pembaca, arti penting topik, fasilitas, dan kesempatan.
- b. Mencari apakah terdapat bahan-bahan sumber yang *otoritatif*.
- c. Membatasi pokok soal yang akan dibicarakan agar pengumpulan data, informasi, dan fakta serta pengolahannya dapat terfokus dan agar karangan dapat dikembangkan secara memadai, yaitu pernyataan-pernyataan pendirian didukung dengan hal-hal yang konkret dan spesifik.
- d. Menentukan suatu tesis percobaan (*tentative*) atau garis besar acuan sementara yang menjadi arah umum dan tujuan yang hendak dicapai.
- e. Mencari di perpustakaan judul-judul buku dan artikel yang membicarakan topik yang telah dipilih dan dibatasi.
- f. Mengumpulkan buku-buku bacaan yang akan digunakan sebagai sumber. Pertama, kumpulkan semua bacaan yang diperkirakan dapat menjadi sumber (dalam bahasa Inggris disebut *working bibliography*) *working bibliography* masih dapat dipilih kembali sehingga menjadi *final bibliography*, yaitu sejumlah buku sumber yang sungguh-sungguh akan digunakan untuk menulis makalah.
- g. Mencatat tiap judul buku/bacaan pada sebuah kartu bibliografi lengkap dengan data nama pengarang dan publikasinya. Kartu-kartu bibliografi ini diperlukan untuk menyusun catatan kaki/catatan akhir dan daftar pustaka/daftar acuan kelak.
- h. Membaca buku-buku bacaan/bacaan-bacaan sumber dengan membuat catatan-catatan, misalnya membuat catatan dengan sistem kartu. Catatan ini dapat berupa kutipan, sitiran, ringkasan, atau komentar pribadi.
- i. Menata bahan-bahan yang terkumpul berupa catatan-catatan itu menjadi suatu garis besar (kerangka karangan atau *out line*). Setelah bahan-bahan itu ditata, akan terlihat bagian-bagian mana yang sudah cukup bahannya dan bagian-bagian mana yang belum cukup bahannya dan masih perlu ditambah dengan bahan yang lebih banyak. Dalam hal terakhir ini, kita harus membaca buku-buku lain lagi, mengadakan pengamatan, wawancara, dan sebagainya.
- j. Merumuskan tesis final.
- k. Menyusun kerangka karangan yang final.

- l. Menulis draf pertama karangan (karangan sementara). Pengantar tidak selalu yang pertama kali harus disusun. Mungkin saja, batang tubuh karangan ditulis terlebih dahulu, kemudian penutupnya berupa ringkasan atau kesimpulan. Setelah itu, baru disusun pengantarnya. Logikanya ialah bahwa setelah mengetahui ke mana pembaca harus diantar, dengan mudah kita menuliskan pengantarnya. Dalam menyusun karangan sementara ini, kutipan-kutipan yang dipakai dan catatan-catatan kaki/catatan-catatan akhir, hendaknya diletakkan pada tempatnya dan ditulis dengan sejelas-jelasnya. Baris-baris karangan sementara ini sebaiknya cukup longgar untuk memberi tempat pada koreksi-koreksi perbaikan.
- m. Beristirahatlah untuk mengerjakan sesuatu yang lain. Misalnya, mengunjungi sahabat, menonton film, berekreasi, tidur, dan sebagainya.
- n. Merevisi karangan dapat memperhatikan hal-hal berikut:
 - 1) Apakah pengantar (introduksi) cukup kuat dan menyatakan tesis dengan jelas?
 - 2) Apakah karangan ditulis sesuai dengan kerangkanya?
 - 3) Apakah paragraf-paragrafnya bertautan satu sama lain?
 - 4) Apakah tesis dijabarkan dengan pikiran-pikiran utama yang jelas dan apakah tiap pikiran utama didukung oleh bukti-bukti yang konkret?
 - 5) Terlalu banyakkah kutipan yang dipakai?
 - 6) Apakah gagasan-gagasan orang lain diakui demikian dengan sistem catatan yang jelas? Apakah karangan bersih dari *plagiarisme*?
 - 7) Apakah bahasanya sederhana sehingga mudah dipahami serta tidak berbelit-belit?
 - 8) Apakah konsistensi dalam segala hal dijaga?
 - 9) Apakah cara penulisan kata, pemakaian huruf, dan tanda baca benar sesuai dengan EYD?
 - 10) Apakah daftar pustaka tersusun secara cermat dan konsisten?
 - 11) Apakah penutup cukup menarik?
- o. Menulis ulang menjadi naskah karangan jadi dengan urutan: pengantar, tubuh karangan, dan penutup. Halaman-halaman awal terdiri dari halaman judul, dan halaman pengesahan, halaman persembahan, halaman kata pendahuluan, dan halaman daftar isi (d disesuaikan dengan tata tulis pedoman perguruan tinggi). Halaman-halaman akhir terdiri atas halaman catatan-catatan akhir (kalau dipakai sistem ini), halaman daftar pustaka, halaman lampiran, halaman indeks (kalau dibuat), dan halaman kamus istilah (kalau dibuat).

Setelah naskah jadi selesai disusun, sebaiknya dibaca kembali dengan lebih cermat untuk memperbaiki kesalahan-kesalahan yang mungkin masih terdapat pada makalah.

7. Penyajian

Data-data yang telah diolah disajikan sekurang-kurangnya dengan tatanan sebagai berikut:

- a. Judul/Halaman judul
- b. Kerangka (*outline*)

- c. Isi
 - 1) Pernyataan tesis pada pengantar (bagian awal makalah)
 - 2) Penjabaran tesis pada batang tubuh makalah
 - 3) Kesimpulan dan pernyataan ulang tesis makalah pada penutup
- d) Catatan akhir (bila dipakai sistem ini)
- e) Lampiran (kalau ada)
- f) Daftar Pustaka

C. Penulisan Makalah Diskusi

1. Pendahuluan

Penulisan makalah diskusi merupakan kegiatan yang sangat rutin dalam kehidupan akademik. Diskusi tidak akan berjalan dengan lancar apabila tidak disertai dengan makalah. Oleh karena itu, menjadi sebuah keniscayaan bagi insan akademis untuk menguasai sistematika dan tata laksana penulisan makalah.

Pola dasar makalah adalah adanya masalah, bahasan, dan pemecahan. Masalah merupakan ruhnya makalah sebab masalah akan mengarahkan kerangka dan pengembangan pikiran. Cakrawala keilmuan penulis makalah akan tampak pada saat penulis membahas permasalahan dengan menggunakan sudut pandang, disiplin ilmu, dan kemampuan mengorganisasikannya pada bahasan. Pemecahan adalah sodoran ide-ide yang terkemas dalam makalah diskusi. Pemecahan masalah pun merupakan jawaban atas masalah yang dirumuskan dengan menggunakan khazanah keilmuan dengan sistematika berpikir tertentu.

2. Sistematika Umum Makalah

Dalam sistematika makalah tidak ada patokan baku. Pada beberapa contoh makalah diskusi, ditemukan keragaman bentuk dan sistematika. Penulis makalah diskusi dapat berkreasi dan menyusun berdasarkan sistematika tertentu tanpa menghilangkan tiga unsur pokok tadi, yaitu masalah, bahasan, dan pemecahan. Berikut ini disajikan salah satu contoh sistematika makalah diskusi.



A. JUDUL MAKALAH

1. Memilih salah satu judul yang disediakan
2. Ditulis dengan huruf kapital dan disusun secara simetris
3. Contoh Judul: TRANSFORMASI HUKUM PEMERINTAHAN PADA ERA OTONOMI DAERAH

B. KERANGKA MAKALAH:

1. Kata pengantar (tanpa nomor bab) berisi uraian singkat tentang
 - a. Alasan, maksud, dan tujuan penulisan makalah
 - b. Tanggal penulisan, tanda tangan, dan nama ketua tim (apabila dikerjakan secara berkelompok).
2. Daftar isi (tanpa nomor bab) memuat secara urut tentang:
 - a. Pokok-pokok isi makalah. Mulai dari kata pengantar sampai dengan Daftar Pustaka.
 - b. Disusun secara kronologis
3. Pendahuluan: (diberi nomor bab I) memuat hal-hal berikut:
 - a. Batasan pengertian istilah
Berikan batasan pengertian yang ada pada judul, misalnya pengertian tentang transformasi hukum, hukum Islam, sistem hukum Islam. Kemudian berikan penjelasan apa yang dimaksud dengan judul tersebut.
 - b. Arti pentingnya judul/topik:
Paparkan apa arti pentingnya persoalan pada judul/topik sehingga hal itu menjadi bahan pembahasan.
 - c. Sudut pandang pendekatan
Kemukakan dari sudut pandang apa permasalahan itu didekati. Misalnya, dari sudut pendekatan historis, sosiologis, yuridis, dan sebagainya.
4. Permasalahan: (diberi nomor bab II) memuat uraian tentang:
 - a. Latar Belakang Masalah
Utarakan keadaan atau suasana sekitar masalah tersebut. Misalnya, utarakan tentang keberadaan hukum Islam sebagai hukum yang mutlak untuk kehidupan manusia karena berasal dari hukum Allah yang hakiki. Kemudian, bahas seluk-beluk hukum nasional yang melandasi kehidupan berbangsa dan bernegara dan berlaku bagi semua masyarakat Indonesia. Kedua konsep tersebut dapat dikorelasikan dengan mengemukakan pentingnya kedua hukum tersebut disinergikan. Selanjutnya, utarakan juga maksud dan tujuan transformasi hukum tersebut.
 - b. Perumusan Masalah
Rumuskan secara singkat dan jelas masalah pokok yang akan dibahas dan diusahakan pemecahannya. Misalnya, *Bagaimana mentransformasikan hukum-hukum Islam ke dalam sistem hukum Nasional?*
 - c. Faktor Pendukung
Memuat hal-hal yang dapat memperlancar usaha pemecahan masalah. Misalnya, Peraturan Pemerintah, Hukum-Hukum di Indonesia, Penjelasan Hukum Islam, dan sebagainya.

- d. Faktor Penghambat
Memuat hal-hal yang dapat mengganggu kelancaran usaha pemecahan masalah. Misalnya, sikap para praktisi hukum yang kurang responsif terhadap hukum Islam, dan sebagainya.
 5. Pembahasan: (diberi nomor bab III) memuat uraian tentang:
 - a. Masalah: yang dihadapi dan diusahakan cara pemecahannya. Hal tersebut merupakan uraian dari pokok masalah yang dipaparkan dalam perumusan masalah tersebut di atas.
 - b. Cara pemecahan masalah yaitu bagaimana konsepsi pemakalah yang diajukan untuk memecahkan masalah masalah tersebut. Apabila ada faktor pendukung, manfaatkan untuk membantu memecahkan masalah itu. Sebaliknya, apabila ada faktor penghambat usahakan untuk mengatasinya.
 6. Penutup (diberi nomor bab IV) memuat uraian tentang:
 - a. Kesimpulan yang ditarik dari hasil pemaparan yang dibentangkan pada bab-bab sebelumnya. Kesimpulan hendaknya dirumuskan secara singkat dan padat.
 - b. Saran-saran apa yang akan diajukan sehubungan dengan upaya pemecahan masalah tersebut. Saran-saran hendaknya ditulis secara singkat dan padat
 7. Daftar Pustaka (tanpa nomor bab) memuat daftar buku/majalah/surat kabar/jurnal/karya tulis yang dijadikan sumber penulisan makalah tersebut. Penulisan daftar pustaka dengan sistematika berikut ini.
 - a. Nama penulis disusun alfabetis. Nama penulis diambil dari sebutan yang terakhir. Misalnya, Muhammad Dzian ditulis menjadi Dzian, Muhammad.
 - b. Judul buku/judul artikel/judul karya tulis, ditulis memakai huruf kapital untuk setiap awal kata dan dimiringkan atau digarisbawahi.
 - c. Jilid/edisi yang keberapa, apabila ada, atau apabila buku/artikel terdiri atas beberapa jilid/edisi.
 - d. Cetakan keberapa apabila ada.
 - e. Kota penerbitan, nama penerbit, dan tahun penerbitan (jika ada).
- C. TEKNIK PENULISAN
1. Makalah ditulis dengan tulisan tangan atau diketik, tebal makalah menurut kebutuhan minimal 1.000 kata, dikerjakan di luar perkuliahan.
 2. Di bawah judul makalah harap disebutkan nama-nama tim penyusun berserta NIM masing-masing.
 3. Ketentuan-ketentuan khusus biasanya berdasarkan pedoman atau panduan penulisan karya ilmiah masing-masing perguruan tinggi.

3. Menentukan Masalah

Masalah merupakan hal pokok yang perlu dirumuskan terlebih dahulu dalam makalah. Makalah akan sangat menentukan kualitas dan ruang lingkup pembahasan. Masalah dapat diperoleh melalui (1) kontemplasi; (2) pengalaman; (3) observasi; (4) penelitian; (5) diskusi dan seminar; dan (6) membaca.

Dalam memilih masalah, perlu diperhatikan hal-hal berikut.

- a. Memiliki kemanfaatan yang praktis dan teoritis serta layak untuk dibahas;
 - b. Hendaknya menarik dan sesuai minat penulis;
 - c. Harus dikuasai, tidak terlalu asing dan terlalu baru;
 - d. Tersedia bahan atau sumber (literatur);
 - e. Berada di sekitar penulis;
 - f. Tidak terlalu umum; dan
 - g. Memiliki data yang objektif, diketahui prinsip ilmiahnya.
- Berdasarkan beberapa pedoman di atas, kita dapat bertanya pada diri sendiri:
- a. Apakah topik masalah itu bermanfaat?
 - b. Apakah topik tersebut menarik minat Saudara? Mengapa menarik?
 - c. Apakah Saudara menguasainya? (pernah membaca buku atau penelitian yang berkaitan dengan topik tersebut?)
 - d. Apakah tersedia literatur di sekitar Saudara?
 - e. Apakah datanya cukup objektif atau hanya sebuah isu?
 - f. Apakah topik tidak terlalu umum? Buatlah Jaring! Dengan cara menguji apakah topik masih dapat dirinci?

Untuk menemukan sebuah masalah sebagai bahan makalah, ada beberapa pertanyaan yang dapat dijadikan sebagai acuan berikut ini.

- Apa yang sedang terjadi?
- Apakah ini menimbulkan masalah? Masalah apa?
- Apa yang dapat saya lakukan untuk memecahkan masalah itu?

Di samping itu, pedoman berikut dapat pula dijadikan pegangan dalam memilih topik makalah.

- Saya ingin memperbaiki pembelajaran saya dalam aspek
- Siswa saya mengeluh tentang
- Apa yang dapat saya lakukan untuk mengubah situasi?
- Saya merasa bingung dengan? Bagaimana mengatasinya?
- merupakan sumber gangguan. Apa yang dapat saya ubah?
- Saya mempunyai sebuah gagasan yang ingin saya cobakan di kelas ...
- Bagaimana pengalaman tentang, jika diaplikasikan pada...?

D. Penulisan Ringkasan

Wacana yang terlalu panjang, sering membuat kita malas untuk membacanya. Hal tersebut dikarenakan terlalu banyak sekali ide-ide pokok di dalamnya, untuk itu kita harus menemukan sebuah cara untuk menuliskan ide pokok dalam sebuah tulisan. Ide pokok dalam suatu teks tersebar dalam paragraf. Setiap paragraf mengandung gagasan utama dan gagasan penjelas. Ide pokok sebuah teks merupakan kumpulan beberapa gagasan utama. Dengan kata lain, apabila kita akan mencari ide pokok, maka pada dasarnya kita sedang mencari gagasan utama.

Meringkas pun bisa diartikan menuliskan kembali suatu bacaan ke dalam bentuk yang lebih singkat atau pendek sebab pada dasarnya berisi kumpulan beberapa gagasan utama. Melalui ringkasan, kita dapat mengingat inti dari bacaan tersebut lebih lama.

Selain itu, jika suatu saat kita memerlukan informasi dari bacaan tersebut, kita dapat memanfaatkan ringkasannya dan tidak perlu membaca lagi wacana yang panjang.

Ringkasan dapat berdiri sendiri sebagai sebuah bacaan bukan sebagai bagian dari resensi atau kritik. Secara teknis terdapat tiga macam ringkasan. *Pertama*, ringkasan yang benar-benar singkat dan padat yang disebut abstrak atau sari karangan. Abstrak umumnya merupakan ringkasan dari suatu karangan ilmiah. Abstrak ditulis dengan bahasa dan sudut pandang yang sama seperti karangan aslinya, mengikuti tatanan serta perimbangan aslinya tanpa penilaian pribadi. Majalah ilmiah pun kerap kali memuat abstrak seperti itu sebagai informasi awal isi.

Kedua, *précis*. *Precis* atau ringkasan *stricto sensu* ialah hasil penyarian isi suatu tulisan dengan kata-kata sendiri sejauh mungkin. *Precis* hanya merangkum pikiran-pikiran utama, dengan mengenyampingkan detail-detail; contoh-contoh; ilustrasi-ilustrasi; dan hal-hal yang spesifik. Segala sesuatu yang konkret dan spesifik itu digeneralisasikan atau diabstraksikan. *Precis* harus mengikuti pola atau urutan serta proporsi aslinya, tanpa pendapat atau penilaian pribadi. Sesuatu yang tidak terdapat dalam karangan aslinya tidak boleh disampaikan dalam *précis*. *Precis* biasanya disusun dalam rangka pendidikan sekolah, tugas yang diberikan oleh guru atau dosen.

Jenis ringkasan terakhir yaitu ikhtisar. Penulis ikhtisar dapat pilihan; meringkas dengan mengikuti tatanan karangan aslinya atau meringkas dengan menggunakan tatanan sendiri tanpa mengikuti tatanan tulisan aslinya. Keleluasaan penulis ikhtisar hanya pada tujuan, tatanan, dan banyaknya informasi yang akan ditulis. Akan tetapi, segala bentuk ringkasan tidak boleh memuat sesuatu yang tidak terkandung dalam karangan yang diringkas.

Terdapat dua teknik yang digunakan dalam menulis ringkasan, yakni pemadatan dan penghapusan.

1. Pemadatan

Pemadatan dalam tulisan dimaksudkan untuk memilih inti sari atau pikiran pokok-pikiran pokok bacaan. Dengan memadatkan isi bacaan, kita berusaha untuk mengutarakan inti sari dari bacaan. Ringkasan hanya memuat gagasan-gagasan yang penting saja; semua hal yang merupakan tambahan atau penjelasan tidak dicantumkan. Seperti layaknya sebuah pohon yang rindang, apabila kita bermaksud meringkasnya, maka kita memotong dahan, ranting, serta daun-daunnya sehingga hanya tinggal pohonnya saja.

Cara-cara pokok untuk memadatkan isi bacaan dapat dilakukan dengan cara berikut ini.

- a. *Menggunakan frasa untuk mengganti serangkaian klausa atau kalimat.* Gagasan-gagasan yang diungkapkan dengan menggunakan serangkaian klausa atau kalimat dicakup dengan sebuah frasa. Jadi, frasa ini harus menyatakan gagasan luas yang merangkum hal-hal konkret dan khusus dalam serangkaian klausa atau kalimat itu.

Contoh:

Poster menduduki tempat tinggi sebagai sarana reklame. Poster berukuran besar dan mudah dilihat karena warna-warna yang digunakan. Oleh karena itu, poster meninggalkan kesan yang sangat kuat pada pikiran orang. Iklan-iklan dapat

dipertontonkan di hadapan lebih banyak orang untuk waktu yang lebih lama dengan menggunakan poster daripada memasang iklan di media massa, sama-sama pengeluaran biayanya. Oleh karena itu, poster kerap kali dipandang lebih baik sebagai sarana untuk melestarikan iklan-iklan itu di mata orang.

Dapat diringkas menjadi berikut ini.

Poster adalah iklan yang efektif. Berkat ukuran dan warnanya yang memikat, poster dapat dilihat oleh lebih banyak orang dan untuk waktu yang lebih lama daripada iklan di media massa dengan biaya yang sama. Oleh sebab itu, poster lebih disenangi oleh pemasang iklan.

- b. Memadatkan dua kalimat atau lebih menjadi satu kalimat

Contoh di atas juga mengilustrasikan cara ini. Contoh lain:

Kebanyakan hobi itu bersifat konstruktif. Adapun bila hobi itu bermanfaat, itu hanya sekunder saja pentingnya, dan bila juga mendatangkan keuntungan finansial, itu bukan perkara yang penting.

Dapat diringkas menjadi berikut ini.

Entah berguna atau pun menguntungkan, hal yang penting tentang hobi ialah rekreasi yang konstruktif dan menarik.

- c. Menggunakan satu kata yang merangkum segalanya, yaitu kata yang luas artinya, kata yang boleh dimisalkan sebagai “kendaraan umum”, sebagai “omnibus”, kata-kata yang berkedudukan sebagai superordinat.

Sebagai contoh, adjektif panjang “(buku-buku) yang kerap kali terdiri atas serangkaian jilid-jilid yang tebal-tebal” dapat diringkas dengan satu kata berjilid-jilid.

Perhatikan kalimat berikut ini!

Bahkan, sebelum perang pun penerbit-penerbit enggan untuk mengambil resiko mencetak kembali buku-buku yang kerap kali terdiri dari serangkaian jilid-jilid yang tebal-tebal dengan permintaan yang tidak pasti dan biaya produksi tinggi.

Dapat diringkas menjadi berikut ini.

Permintaan yang tidak pasti membuat penerbit sebelum perang enggan mencetak kembali buku-buku yang mahal dan kerap kali berjilid-jilid.

- d. Menggunakan sebuah klausa untuk merangkum. Misalnya, sebuah klausa “di mana pun mereka berada” dapat merangkum kalimat-kalimat yang berbunyi, “entah mereka itu tinggal di kota, di dalam rumah tembok yang mewah, atau di dalam rumah gedek yang reot, atau di bawah kolong jembatan, entah mereka tinggal di desa, di lereng-lereng ...”

- e. Menggunakan sebuah kata majemuk atau gabungan kata untuk merangkum. Dalam meringkas, sering kali penggunaan sebuah istilah akan sangat membantu untuk memadatkan dan merangkum banyak konsep, proses, keadaan, atau sifat yang dibicarakan. Istilah dapat berupa sebuah kata atau sebuah gabungan kata. Ada kemungkinan istilah itu harus dibentuk atau ditempa sendiri. Daya cipta peringkasan memang diperlukan. Misalnya, istilah *tata wilayah* dapat digunakan untuk menunjukkan pada segala sesuatu yang dibicarakan mengenai daerah, perbatasan, luas suatu wilayah, kepadatan penduduk, dan sebagainya.

- f. *Menggunakan generalisasi-generalisasi* (pernyataan-pernyataan umum) yang merangkum. Membaca suatu paragraf yang membicarakan persiapan-persiapan mendengarkan kuliah yang baik. Misalnya, kita dapat membuat ringkasan sebagai berikut.

Empat macam persiapan harus dilakukan oleh seorang mahasiswa agar ia dapat mengikuti kuliah dengan baik: *persiapan fisik*, *persiapan emosional*, *persiapan mental*, dan *persiapan material*. Persiapan fisik mencakup cara mengikutsertakan peranan tubuh; persiapan emosional menyangkut pengembangan minat; persiapan mental menyangkut kesiapsediaan pikiran; dan persiapan material menyangkut perlengkapan kuliah.

- g. *Menggunakan kata-kata penghubung* (kata-kata pelancar) yang paling singkat. Sebuah ringkasan adalah karangan; jadi harus dapat dibaca lancar dan komunikatif. Kalimat-kalimat harus ditulis lengkap dan terasa berkait-kaitan. Maka, kalau perlu harus digunakan kata-kata penunjuk hubungan. Dalam hal ini, perlu digunakan kata-kata penunjuk hubungan yang paling singkat tanpa mengorbankan kejelasan hubungan.

2. Penghapusan

Tidak semua yang dikatakan dalam sebuah tulisan adalah hal-hal penting dan tidak semua kalimat-kalimat yang menjalin karangan merupakan pikiran-pikiran utama. Ringkasan hanyalah mencakup gagasan pokok karangan dengan pikiran-pikiran utama atau kalimat-kalimat topik yang mendukung atau menjabarkan gagasan pokok karangan itu. Penjabaran-penjabaran lebih lanjut yang merupakan penjelasan-penjelasan tambahan atau sampingan tidak dicantumkan dalam ringkasan. Berikut ini penghapusan yang perlu dilakukan dalam meringkas karangan.

- a. Semua pengulangan harus dihapuskan. Dalam sebuah karangan seringkali kita menemukan adanya pengulangan, baik pengulangan kata yang sama (bentuk) atau pengulangan makna kata yang sama. Pengulangan bentuk seperti berikut ini, dapat dihapuskan:
Dalam menghadapi *bahaya*, *bahaya* yang mengancam kehidupan kita, *bahaya* yang akan memusnahkan hari depan anak cucu kita, kita harus tetap bersatu padu laksana gunung baja menghadapi badai yang maha hebat.
- b. Semua bunga bahasa, persamaan, peribahasa, dan sebagainya yang hanya berfungsi sebagai perhiasan bahasa dapat dihapuskan. Pada contoh di atas, ada persamaan yang dapat dihapuskan.
- c. Contoh-contoh, perincian-perincian, ilustrasi-ilustrasi, lukisan-lukisan yang hanya bersifat penjelasan tambahan pada umumnya dapat dihapuskan, kemudian diganti dengan, atau dikelompokkan dalam kata-kata yang umum atau definisi-definisi yang luas cakupannya.
- d. Segala sesuatu yang dianggap tidak penting atau hanya embel-embel saja pun dapat dihapuskan. Hal-hal yang tidak penting itu seperti komentar-komentar dan basa-basi, pernyataan-pernyataan negatif yang tidak menambah apa-apa, pertanyaan-pertanyaan yang diajukan kepada pembaca.
- e. Segala sesuatu yang dapat diandaikan, yang dapat diasumsikan secara masuk akal tidak usah dimasukkan dalam ringkasan. Dengan kata lain, penjabaran-penjabaran

yang sebenarnya sudah implisit (tersirat) dalam suatu pernyataan, tidak perlu lagi dicantumkan dalam ringkasan.

- f. Segala sesuatu atau tuturan yang hanya bersifat pelancar, juga perlu dihapuskan saja. Misalnya, *haruslah diingat bahwa; tak boleh dilupakan bahwa; telah berulang kali disampaikan bahwa; sudah dapat dipastikan bahwa;* dan sebagainya.

3. Petunjuk Pelaksanaan

Agar ringkasan yang ditulis tersusun dengan baik, maka langkah-langkah dan teknik-teknik berikut ini dapat dijadikan acuan proses penulisan.

a. *Langkah-langkah*

- 1) Membaca bacaan dengan saksama dua atau tiga kali sehingga dapat memahami isi dan temanya;
- 2) Membaca perintahnya dengan teliti untuk mengetahui tugas yang harus dikerjakan;
- 3) Membaca bacaan sekali lagi atau sebagian dari bacaan yang harus diringkas dengan membuat catatan-catatan;
- 4) Dengan berpedoman pada catatan-catatan itu, cobalah menyusun ringkasan sementara tanpa melihat kembali bacaannya;
- 4) Membaca kembali ringkasan sementara dengan mengadakan perbaikan-perbaikan. Jika jumlah kata ditentukan, maka jumlah kata disesuaikan dengan perintahnya; dan
- 6) Setelah mengadakan perubahan-perubahan, maka tulislah ringkasan jadi.

b. *Teknik-Teknik*

Menyusun ringkasan memerlukan kepekaan dan keterampilan-keterampilan khusus berikut ini.

- 1) Pikiran-pikiran utama bacaan dipisahkan dari ide-ide yang hanya memperjelas.
- 2) Ide-ide yang memperjelas disimpulkan secara umum atau digeneralisasikan .
- 3) Segala sesuatu dikatakan secara langsung. Ringkasan hanya memuat pernyataan-pernyataan yang tegas, lugas, dan langsung.
- 4) Hendaklah segala sesuatu yang diungkapkan menggunakan kata-kata sendiri kecuali kata-kata yang sama sekali tidak dapat diganti dengan kata-kata sendiri.
- 5) Pikiran sendiri yang tidak terdapat dalam bacaan tidak boleh ditambahkan.
- 6) Bahasa yang digunakan harus bahasa bergaya, “bahasa yang mengandung gaya yang sengaja diperbesar daya gunanya.”

4. Pedoman Penilaian

Untuk menilai baik tidaknya ringkasan, pokok-pokok berikut ini dapat dipertimbangkan.

- a. Apakah semua pikiran utama sudah tercakup dalam jumlah kata yang ditentukan untuk ringkasan?
- b. Apakah pikiran-pikiran utama itu tersusun dalam rangkaian kalimat yang jalin-menjalin?
- c. Apakah bahasanya (tata bahasa, ejaan, tanda baca, dan sebagainya.) terpelihara dengan baik?

E. Penulisan Laporan Penelitian

Laporan penelitian merupakan salah satu karya tulis ilmiah yang digunakan sebagai hasil sebuah kegiatan penelitian. Oleh karena itu, laporan penelitian harus dapat menggambarkan rangkaian proses penelitian. Tidak heran apabila dibandingkan dengan karya tulis ilmiah lainnya, laporan penelitian ini tersaji dengan lebih tebal. Format laporan penelitian biasanya mengikuti aturan atau konvensi tertentu sesuai dengan instansi atau lembaga pendidikan. Akan tetapi, meskipun formatnya beragam, pola laporan penelitian dibangun oleh tiga unsur pokok, yaitu deskripsi, analisis, dan interpretasi.

Seperti karya tulis ilmiah lainnya, laporan penelitian pun membutuhkan keterampilan penulisnya untuk menentukan pikiran utama atau gagasan pokok. Gagasan pokok tersebut harus didukung dengan fakta-fakta yang telah dialami atau diamati, data-data, dan informasi yang akurat sebagai hasil kegiatan meneliti. Dalam laporan penelitian, fakta-fakta, data-data, dan informasi merupakan sarana untuk membuktikan hipotesis. Apabila hipotesis terbukti dengan fakta-fakta, data-data, dan informasi yang dikumpulkan, maka hipotesis menjadi sebuah simpulan atau berupa tesis. Simpulan dan tesis inilah yang akan menjadi pikiran utama apabila dianalogikan pada istilah paragraf.

Dalam laporan penelitian, kita akan mendeskripsikan data yang telah dikumpulkan, sebagai langkah pertama pengolahan data. Sebelum mengolah data pun, pada bagian sebelumnya pun kita perlu mendeskripsikan masalah atau topik dan latar belakangnya, tujuan penelitian, ruang lingkup atau pembahasan masalah, anggapan dasar atau asumsi, hipotesis dan teori-teori yang dipilih, sumber data (populasi dan sampel), metode dan teknik penelitian yang digunakan untuk mengumpulkan data, alat pengumpul data, dan tingkat kerepresentatifan data menurut jumlah dan mutunya.

Selain mendeskripsikan data, laporan penelitian juga mengandung data-data yang diperoleh. Kita akan melihat atau menemukan hubungan data yang satu dengan data yang lain: sebab-akibat, hubungan kemanfaatan, hubungan cara, hubungan syarat, dan sebagainya.

Sesudah menganalisis hubungan data-data, penulis laporan penelitian harus menginterpretasikan relevansi analisis terhadap hipotesis dan tujuan penelitian.

Berikut ini disajikan beberapa pedoman singkat untuk menulis laporan penelitian:

1. Judul penelitian, sebagai rumusan pokok penelitian, harus dinyatakan dengan singkat, jelas, dan relevan dengan isi laporan sehingga mudah dipahami. Demikian juga dengan subjudul (kalau ada dan perlu).
2. Kata pengantar hendaknya menyatakan:
 - a. Gambaran umum tentang tugas yang diterima dan pengarahan yang diberikan oleh pemberi tugas.
 - b. Gambaran umum tentang pelaksanaan tugas dan hasil yang dicapai.
 - c. Ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang membantu.
 - d. Tempat, tanggal penyusunan laporan,
 - e. Nama penanggung jawab penelitian.
3. Abstrak atau ringkasan: merangkum masalah pokok, tujuan, metode, data, dan kesimpulan secara ringkas, padat, dan mudah dipahami.

4. Bab pendahuluan mengemukakan latar belakang dan masalah, tujuan, ruang lingkup, anggapan dasar, hipotesis, teori, sumber data, pengumpulan data dengan metode dan teknik/alatnya.
5. Pengolahan data, yang yang berpola deskripsi, analisis, dan interpretasi, terdiri atas satu bab, dengan subbab-subbabnya: satu subbab untuk dskripsi, satu subbab untuk analisis, dan satu subbab untuk interpretasi. Apabila uraiannya cukup panjang, maka subbab dapat dijadikan bab.
6. Kesimpulan menyatakan kesimpulan tiap satuan analisis dan kesimpulan keseluruhan analisis. Hendaknya kesimpulan itu tepat, lengkap, dan relevan dengan analisis serta masalah masalah penelitian.
7. Dalam bab hambatan dan saran, diuraikan hambatan yang menyangkut langkah kerja dari permulaan sampai akhir: persiapan, pengumpulan data, pengolahan data, penyusunan laporan, dan revisi akhir. Saran-saran berkenaan dengan metodologi penelitian, penelitian lanjutan, atau penerapan hasil penelitian.
8. Daftar pustaka hendaknya berisi semua pustaka yang dijadikan acuan, pegangan, atau landasan penelitian dan penyusunan laporan. Daftar pustaka dianggap sebagai faktor yang ikut menentukan kelengkapan dan mutu laporan penelitian. Dengan demikian, tentu saja semua pustaka yang tercantum harus relevan dengan penelitian.
9. Lampiran memuat tabel yang tidak dimuat dalam teks, gambar, bagan, peta, instrumen penelitian, rekaman dalam kaset, pegangan kerja, rancangan penelitian, riwayat hidup peneliti, dan lain-lain yang dianggap perlu.
10. Laporan hendaknya bersifat komunikatif, jelas, dan dapat dipahami. Agar menjadi komunikatif, laporan hendaknya disusun secara logis, sistematis, dan dalam bahasan yang lugas–padat. Laporan dikatakan logis bila segala keterangan dapat diurut alasan-alasannya yang masuk akal. Laporan dikatakan sistematis, bila segala keterangan disusun dalam urutan yang menunjukkan pertalian yang saling menunjang. Laporan dikatakan dalam bahasa yang lugas bila bahasanya tidak berputar-putar dan tidak berbunga-bunga, padat sehingga ekonomis dalam menggunakan kata.
11. Laporan penelitian harus ditulis dengan ejaan resmi sesuai dengan ketentuan-ketentuan Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan.
12. Catatan kaki, kutipan, daftar pustaka harus disusun/ditulis dengan cara yang konsisten.
13. Laporan hendaknya disiapkan, disusun, dan diperiksa kembali (direvisi) secara cermat.

Berikut ini disajikan sejumlah pertanyaan yang dapat dijaikan pedoman dalam menyiapkan, menyusun, dan merevisi laporan penelitian.

- A. Daftar pertanyaan untuk menganalisis isi laporan
 1. Dalam mengemukakan latar belakang dan masalah, apakah ...
 - a. Rumusan masalah telah sesuai dengan ketentuan pegangan kerja?
 - b. Telah diperlihatkan kemanfaatan praktis penelitian?
 - c. Telah diperlihatkan hasil telaah pustaka yang relevan dengan penelitian sehingga jelas kedudukan penelitian di antara penelitian lain yang sejenis dan jelas pula kemanfaatan keilmuannya?

2. Dalam mengemukakan tujuan penelitian, apakah ...
 - a. Telah dinyatakan usaha atau upaya pokok yang hendak dilakukan?
 - b. Telah digambarkan garis besar hasil yang hendak dicapai?
 - c. Telah diikuti ketentuan dalam pegangan kerja yang ditetapkan dan rancangan penelitian yang disepakati?
3. Dalam mengemukakan ruang lingkup penelitian ...
 - a. Telah dijabarkan garis besar ruang lingkup masalah dalam pegangan kerja yang ditetapkan?
 - b. Telah disesuaikan penjabaran itu dengan yang tercantum dalam rancangan penelitian yang disepakati?
 - c. Telah dilakukan perjabaran secara terinci?
 - d. Telah dilakukan penjabaran secara sistematis?
 - e. Telah digunakan istilah-istilah secara tepat dan konsisten?
 - f. Telah dirumuskan istilah-istilah itu dengan tepat?
4. Dalam mengemukakan anggapan dasar, hipotesis, dan teori, apakah ...
 - a. Telah dikemukakan anggapan dasar yang sesuai dengan masalah penelitian?
 - b. Telah dikemukakan hipotesis yang dapat menggambarkan langkah-langkah dan arah penelitian yang perlu ditempuh atau telah dikemukakan hipotesis yang dapat menggambarkan kemungkinan jawaban terhadap masalah penelitian?
 - c. Telah dikemukakan teori yang dapat menggambarkan langkah-langkah dan arah analisis?
 - d. Telah dikemukakan alasan pemilihan teori?
 - e. Telah dipertimbangkan kesejalanannya dengan tujuan penelitian?
5. Dalam mengemukakan penentuan sumber data, apakah ...
 - a. Telah dipaparkan kriteria penentuan jumlah sumber data?
 - b. Telah dipaparkan kriteria penentuan mutu sumber data?
 - c. Telah dipertimbangkan kesesuaiannya dengan sifat, tujuan, dan ruang lingkup masalah penelitian?
6. Dalam mengemukakan pengumpulan data, apakah ...
 - a. Telah dijelaskan metode dan tekniknya?
 - b. Telah dijelaskan jenis dan kriteria penyusunan alat pengumpulan data sehingga tergambar kegunaan, kesahihan, dan keterpercayaan alat tersebut?
 - c. Telah tergambar kerepresentatifan data yang terkumpul baik dari segi jumlah maupun mutu?
7. Dalam mengemukakan pengolahan data, apakah ...
 - a. Telah tergambar keseluruhan tahap pengolahan data (deskripsi, analisis, dan interpretasi)?
 - b. Telah tergambar kemampuan deskripsi memberikan 'isyarat' yang membawa pembaca kepada tahap berikutnya?
 - c. Telah tergambar kelengkapan, kekonsistenan analisis data?
 - d. Telah dieksplisitkan tiap satuan analisis data?
 - e. Telah tergambar ketepatan dan kekonsistenan penerapan teori?

- f. Telah digunakan secara tepat dan konsisten istilah-istilah dalam analisis?
 - g. Telah tergambarkan ketepatan dan kelengkapan kesimpulan tiap satuan dan keseluruhan analisis?
 - h. Telah tergambarkan relevansi kesimpulan dengan analisis dan masalah penelitian?
8. Dalam mengemukakan hambatan dan saran, apakah ...
- a. Telah diuraikan hambatan yang diperoleh atau dialami sehubungan dengan pelaksanaan pembentukan tim, penyusunan rancangan dan instrumen penelitian, pengumpulan di lapangan, pengolahan data, dan penulisan laporan penelitian?
 - b. Telah diuraikan hambatan yang diperoleh atau dialami sehubungan dengan pelaksanaan administrasi dan keuangan?
 - c. Telah diuraikan saran-saran yang berhubungan dengan metodologi, penelitian lanjutan, penerapan hasil penelitian, dan saran lain yang relevan dengan hambatan dan yang dianggap perlu?
- B. Daftar pertanyaan untuk menganalisis penyajian laporan
1. Sehubungan dengan kelengkapan penyajian, apakah ...
 - a. Telah menguraikan keseluruhan tahap proses penelitian?
 - b. Telah menguraikan hasil penelitian?
 - c. Telah melampirkan segala sesuatu yang ditentukan dalam pegangan kerja dan yang dianggap perlu?
 2. Sehubungan dengan organisasi penyajian, apakah laporan ...
 - a. Telah mengikuti bentuk organisasi yang telah ditetapkan?
 - b. Telah mengikuti petunjuk-petunjuk penyusunan tiap bagian laporan (judul, pelaksana, penerima, laporan, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, abstrak, bab-bab, daftar pustaka, dan lampiran)?
 3. Sehubungan dengan bahasa dan ejaan, apakah laporan ...
 - a. Telah menggunakan bahasa yang lugas, padat, dan jelas?
 - b. Telah menerapkan ejaan resmi sebaik-baiknya?
 4. Sehubungan dengan penulisan catatan, apakah laporan ...
 - a. Telah mengikuti cara penulisan catatan sumber pustaka acuan dalam teks sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan?
 - b. Telah mengikuti cara penulisan catatan kaki atau catatan tambahan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan?
- C. Perwajahan dan Tata Tertib Menulis.
1. Apakah tata letak dan tata ruang bagian-bagian laporan (judul, pelaksana, penerima laporan, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, abstrak, bab-bab dan subbab, daftar pustaka, dan lampiran) telah mengikuti ketentuan yang ditetapkan?
 2. Apakah penomoran halaman, bab, dan subbab telah mengikuti tata letak dan pola yang ditetapkan?
 3. Apakah format laporan telah mengikuti ketentuan yang ditetapkan?

Rangkuman

1. Kata resensi berasal dari bahasa Belanda, yaitu *resensie*, dalam bahasa Inggris disebut *review*, sedangkan dalam bahasa latin disebut *redevire*. Resensi adalah suatu tulisan atau ulasan mengenai nilai sebuah karya atau buku. Resensi bertujuan untuk menyampaikan kepada pembaca apakah sebuah buku atau hasil karya itu mempunyai nilai-nilai kebermanfaatan yang berguna bagi pembaca
2. Resensi buku berisi identitas buku, pokok-pokok isi buku, dan penilaian tentang kelebihan dan kekurangan buku.
3. Makalah dikenal juga dengan istilah *term paper*, *library paper*, atau *research paper*. Istilah *term paper* menunjukkan bahwa makalah perkuliahan dibuat sebagai syarat kelulusan sebuah mata kuliah tertentu pada akhir semester. Istilah *library paper* menunjukkan bahwa makalah perkuliahan itu bersumber pada buku-buku/pustaka yang diwajibkan oleh dosen dan yang dicari sendiri oleh mahasiswa.
4. Berdasarkan jenis dan sifat penalaran yang digunakan, makalah dapat dibedakan menjadi 3 macam yaitu, makalah deduktif; makalah induktif; dan makalah campuran.
5. Penulis makalah diskusi dapat berkreasi dan menyusun berdasarkan sistematika tertentu tanpa menghilangkan tiga unsur pokok, yaitu masalah; bahasan; dan pemecahan.
6. Meringkas dapat diartikan menuliskan kembali suatu bacaan ke dalam bentuk yang lebih singkat atau pendek sebab pada dasarnya berisi kumpulan beberapa gagasan utama.
7. Laporan penelitian merupakan salah satu karya tulis ilmiah yang digunakan sebagai hasil sebuah kegiatan penelitian. Oleh karena itu, laporan penelitian harus dapat menggambarkan rangkaian proses penelitian.

Latihan dan Tugas

1. Latihan dan Tugas 1

1. Kunjungilah perpustakaan di lingkungan kampus Anda, kemudian pilihlah sebuah buku yang akan dirensi.
2. Ikuti petunjuk berikut ini dan isilah pada kolom yang tersedia!

ISI RESENSI	URAIAN
Jenis buku
Topik umum

3. Latihan dan Tugas 3

1. Rumuskanlah 5 masalah yang layak menjadi bahan penyusunan makalah yang sesuai dengan peran Anda sebagai mahasiswa!
2. Berdasarkan salah satu rumusan masalah tersebut (soal no.1), rumuskanlah: latar belakang masalah, perumusan masalah, dan tujuan.

4. Latihan dan Tugas 4

1. Dengan berdasarkan pada teknik pemadatan dan penghapusan, ringkaslah bacaan berikut ini!

Orang bisa punya kebaikan yang tulus, ternyata kuncinya karena dia mengharap kebaikan akhirat nanti. Orang yang memiliki pemikiran “kebaikan di akhirat” membuat kualitas kebaikan dunianya menjadi sangat tinggi dibandingkan dengan orang yang berbuat kebaikan di dunia tanpa perhitungan di akhirat nanti.

Kita tahu sendiri bahwa hidup ini akan berakhir dan tidak akan pernah ada keseimbangan pemberian di dunia ini. Contohnya, ada seorang ibu yang sangat rindu ingin punya anak, berbulan-bulan ia menunggu anaknya lahir. Ke mana-mana berat kandungannya ia bawa selama sembilan bulan, tapi ketika melahirkan sang ibu meninggal. Keadilan Allah Swt. akan tetap ditegakkan, kalau toh sang ibu tulus dan ikhlas, insya Allah Swt. anak akan dipertemukan dengan ibunya di akhirat nanti.

Anak yang sangat ingin memuliakan orang tua, mati-matian kuliah agar bisa cepat bekerja supaya bisa menyejahterakan ibunya di desa. Ketika akan diwisuda, orang tuanya meninggal. Bagaimana dengan hal seperti ini, semuanya baru pengorbanan sementara kapan bisa membalasnya? Allah Swt. menyediakan kampung akhirat untuk keadilan semua yang terjadi di dunia ini. Tidak akan ada yang lolos sekecil apapun dari balasan Allah Swt. Maka kampung akhirat membuat kita tidak harus disibukkan dengan balasan dunia ini.

Hambatan yang selalu hadir dalam kehidupan akan menjadi menakutkan dan menyeramkan kalau kita tidak lihat tujuan akhirnya. Namun, jika kita memiliki pengetahuan tentang tujuan akhir yang ingin dicapai, semuanya akan terlihat lebih kecil, ringan, dan sederhana dalam pandangan kita.

Ketika kita dihina, jadi tidak enak kalau hanya terbentur pada kata-kata penghinaan. Tapi, kalau lihat tujuan kita adalah berkah dan rida Allah Swt., dan penghinaan tersebut kita kemas menjadi sesuatu yang bisa mengundang rida Allah Swt. maka penghinaan tersebut dirasakan ringan saja.

Ketika uang kita dipinjam sana-sini sampai habis dan tidak kembali, bukan gerutuan yang harus dikeluarkan dari mulut ini. Segera kita menyadari bahwa tujuan kita bukan terletak pada kembalinya uang, tapi pada keridaan Allah Swt.. Maka kita akan menerimanya dan hati ini menjadi bersyukur, “Alhamdulillah Yaa Allah Swt. Engkau telah menitipkan harta kepadaku, sehingga saya tidak pinjam sana pinjam sini. Jadikanlah ini kebaikan di dunia dan akhirat bagiku. Ya Allah Swt., kalau saya salah tidak bisa mengingatkan dia, bantu agar saya dapat mengingatkannya dengan arif. Namun, jika dia tidak sanggup bayar, bukakanlah hati saya supaya rela karena uang itu juga milik-Mu ya Allah Swt.” Maka tenang dan lapanglah hati kita.

Seorang ibu dari sewaktu hamil, melahirkan, menyusui, membasuh popok, mengurus anaknya hingga dewasa, akan selalu pusing ketika pikirannya hanya terpusat pada anaknya, entah itu anak balas budi, anak berbakti, anak tersenyum. Maka ketika anaknya rewel, si ibu tadi akan terus merasa susah.

Coba jika Allah Swt. yang menjadi orientasi. Ketika anak melawan maka sirami dengan doa, ketika ia bandel sirami dengan doa, terus-menerus sang Ibu itu berdoa, berdoa, dan berdoa, maka tidak akan ada amalan sekecil apa pun yang luput dari pandangan Allah Swt., SubhanAllah Swt..

Tidak punya uang bisa mengangkat derajat kita di mata Allah Swt., jikalau dalam berusaha tidak menggadaikan harga diri kita, bekerja keras, tidak meminta-minta meski jatah untuk kita sedikit dan ketika sudah berhasil, menjaga dari sifat tamak dan antimemakan hak orang lain. Apa susahya bagi Allah Swt. untuk memuliakan orang-orang seperti ini.

Berbuat baiklah selalu, karena baik itulah rezeki kita. Awal baik, proses (tengah) baik, akhir baik. Baik untuk kita, baik untuk orang lain, baik di dunia, dan baik di akhirat. Baik yang dikatakan khasanah di sini juga dapat diartikan sebagai kebaikan yang lahir batinnya disukai oleh Allah Swt.. jadi bukan versi baik menurut nafsu, melainkan sesuai dengan tata nilai yang Allah Swt. tetapkan.

Mudah-mudahan dengan doa ini, ketika berdoa "Fiil Aakhirati khasanah", menambah keyakinan kita bahwa hidup yang silih berganti bagai siang dan malam, sehat-sakit, suka-derita, susah dan senang, dan bermacam-macam konsekuensi lainnya tidak akan menjadi masalah bagi kita, karena yang penting bagi kita adalah sikap kita bagaimana membuat setiap episode kehidupan ini menjadi kebaikan.

Ketika senang kita bersyukur, ketika susah menjadi kebaikan dengan bersabar dan mengoptimalkan ikhtiar. Ketika dipuji akan menambah rasa malu kita pada Allah Swt. yang telah sempurna merahasiakan aib diri ini dan ketika dihina, merasa lapang saja, karena terkadang penghinaan yang kita terima lebih sederhana daripada kejelekan diri kita sebenarnya. Sehat jadi kebaikan memacu kita untuk berbuat lebih banyak, sakit menjadi jalan evaluasi pengguguran dosa bahkan meraup hikmah dari sakit dan mengajari orang bagaimana cara menghadapi sakit.

Bagi yang punya musuh, jangan terlalu memikirkannya karena itu membuang waktu, tenaga, dan energi. Cukup doakan saja semoga ia tidak berbuat kejelekan lebih jauh lagi, karena dendam kesumat yang melampaui batas kewajaran dan tidak sesuai dengan syariat juga hanya akan merusak diri kita sendiri.

Tidak akan ada kerugian bagi kita karena doa yang tercermin dari perilaku kita sehari-hari adalah doa kebaikan. Semoga Allah Swt. yang Maha Agung menuntun kita untuk memahami dan menyadari bahwa doa itu bukanlah berarti seperti menggantungkan pakaian. Doa adalah target dan sasaran yang harus kita capai, doa adalah nilai yang harus kita tepati. Kita harus meminta kebaikan di dunia dan akhirat, maka caranya adalah "berikhtiar dari waktu ke waktu dengan kebaikan", karena setiap perbuatan akan kembali pada diri sendiri. Maka pada akhirnya kita akan merdeka dan hanya akan ada satu cita-cita saja bagi seorang Muslim: "Detik demi detik yang kita jalani adalah kebaikan". Kita tidak tahu kapan akan meninggal.

Daripada mengingat yang lainnya, akan lebih bermanfaat jika kita mengingat mati, karena dengan mengingat kematian akan memperbaiki niat dan cara kita. Insya Allah Swt.. Demikianlah semoga uraian singkat ini dapat memacu kita semakin bersungguh-sungguh mendekati diri kepada Allah Swt. dan kelak berhasil meraih kemenangan hakiki yang kita cita-citakan. Persembahkan yang terbaik dan pantang untuk berhenti berusaha, karena siapa yang berjihad, maka sesungguhnya ia berjihad untuk diri sendiri. Allah Swt. Maha Kaya, tidak memerlukan sesuatu apa pun dari seluruh alam (Q.S. Alankabut: 6).

Semoga Allah Swt. menampakkan kekurangan yang kita miliki agar kita bisa memperbaikinya, semoga Allah Swt. memperlihatkan kelemahan-kelemahan kita agar kita bisa menjadikan diri ini lebih kuat dan tangguh menghadapi cobaan hidup dan sanggup mencapai tujuan akhir “Fiid dunya khasanah wa fiil akhiraat khasanah”. Amin. WAllah Swt.ualam.***

2. Kutiplah beberapa kalimat yang menunjukkan teknik-teknik pemadatan dan penghapusan (Contoh di bawah ini dapat dijadikan rujukan).

Teknik Pemadatan	Kalimat asal

	Kalimat setelah diringkas

	Kalimat asal

	Kalimat setelah diringkas

	Kalimat asal

	Kalimat setelah diringkas

	Kalimat asal

	Kalimat setelah diringkas

Teknik Penghapusan	Kalimat asal

	Kalimat setelah diringkas

	Kalimat asal

	Kalimat setelah diringkas

	Kalimat asal

	Kalimat setelah diringkas

	Kalimat asal

	Kalimat setelah diringkas

5. Latihan dan Tugas 5

1. Kumpulkanlah 5 judul penelitian di perpustakaan!
2. Pilihlah salah satu skripsi yang akan dijadikan bahan analisis!
3. Cobalah analisis kemudian berikanlah tanggapan tentang “penggunaan bahasa Indonesia dan perwajahan dan tata tertib menulis!”

Judul Penelitian

1. -----
2. -----
3. -----
4. -----
5. -----

Tanggapan:

Bab 9

Konvensi Naskah

Konvensi naskah difokuskan pada pembuatan karya ilmiah terutama skripsi yang merupakan tugas akhir studi mahasiswa. Adapun pembahasannya meliputi bagian pelengkap pendahuluan, bagian isi, dan bagian pelengkap penutup. Untuk lebih jelasnya kita bahas satu persatu.

Bag. Pendahuluan	Bagian Tubuh/ Isi	Bag. Penutup	Bag. Tambahan
<ol style="list-style-type: none">1. Halaman Judul2. Pengesahan3. Halaman Persembahan4. Kata Pengantar5. Abstrak6. Daftar Isi7. Daftar Tabel, Gambar dan Keterangan	<ol style="list-style-type: none">1. Pendahuluan2. Organisasi3. Tubuh Karangan	<ol style="list-style-type: none">1. Apendik2. Bibliografi3. Riwayat Hidup	<ol style="list-style-type: none">1. Kertas2. Pias3. Nomor Halaman4. Spasi Ketikan

A. Bagian Pendahuluan

Bagian pelengkap pendahuluan tidak menyangkut isi karangan. Ini sekedar informasi bagi pembaca sebelum membaca isi karangan. Selain itu, bagian pendahuluan untuk mempermudah dan menarik pembaca. Bagian pendahuluan biasa dinomori dengan angka Romawi.

1. Halaman Judul/Jilid

Judul selalu ditempatkan di bagaian tengah atas, ditulis dengan huruf kapital semuanya. Jarak pinggir atas dengan judul kira-kira 5 cm, dengan pias kiri 4 cm, dan kanan 2,5 cm. Apabila judul itu panjang tidak masuk satu baris; maka baris yang paling atas harus lebih panjang daripada baris yang kedua; baris yang kedua lebih panjang daripada baris yang ketiga; dan begitu seterusnya. Apabila digambarkan judul itu harus seperti piramid terbalik. Di bawah judul di tengah-tengah halaman ditulis etiket “makalah” atau “skripsi” dengan huruf kapital

semua dengan jarak yang cukup. Selanjutnya di bawah etiket ditulis dengan huruf kecil keterangan mengenai etiket misalnya, “Skripsi diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana ... Pada Jurusan ... Fakultas ... Universitas” Setelah itu, ditulis kata “oleh” dengan huruf kecil semua, di bawahnya ditulis nama penulis/pengarang dengan huruf kapital semua dan digarisbawahi, dan di bawah nama ditulis nomor induk mahasiswa. Terakhir, ditulis nama kota tempat belajar dan di bawah nama kota ditulis tahun pembuatan karya ilmiah dengan tahun Masehi seterip miring tahun Hijriyah.

2. Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan ini terutama untuk karya-karya ilmiah yang biasa diujikan atau dipertahankan di depan penguji, seperti skripsi, tesis, dan disertasi. Maksudnya menginformasikan kepada para panitia ujian akhir, bahwa karya ilmiah ini telah memenuhi syarat dan disetujui oleh pembimbing untuk dipertahankan di depan para penguji.

Pada bagian tengah atas halaman harus ditulis judul karangan dengan huruf kapital semua. Di bawahnya ditulis nama-nama pembimbing dan nama ketua jurusan beserta tanda tangannya. Jarak antara tanda tangan harus simetris sehingga kelihatan indah.

3. Halaman Persembahan

Persembahan sebenarnya tidak termasuk organ karangan dan tidak penting. Namun, jika dikehendaki boleh saja untuk memperindah karangan dan menunjukkan kebanggaan seorang calon sarjana atas keberhasilannya dalam studi dengan membuat karya ilmiah yang sangat monumental. Persembahan biasanya ditujukan kepada seseorang yang disayangi seperti kedua orangtua dan sanak saudara. Persembahan ini tidak ada yang sampai satu halaman, tetapi hanya beberapa kata atau kalimat misalnya, “Karya yang sangat monumental ini kupersembahkan kepada .../Untuk orang yang istimewa” Selain kata-kata persembahan ada juga kadang-kadang kata-kata mutiara baik itu diambil dari Al-Quran, Hadits, ucapan para tokoh, maupun ciptaan sendiri.

4. Kata Pengantar

Banyak orang yang kebingungan dalam menulis kata pengantar, sehingga banyak isi kata pengantar yang sama dengan pendahuluan. Kata pengantar itu mengantarkan karya kita kepada pembaca. Sama halnya dengan seseorang mengantarkan sesuatu kepada orang lain disertai cara-cara penggunaannya dan kegunaannya. Dengan demikian, pembaca akan mengerti tujuan pembuatan karya tulis itu.

Kata pengantar biasa didahului dengan doa kepada Allah Swt. atau salawat kepada Nabi Muhammad Saw. Selanjutnya kata pengantar lazim memuat hal berikut.

- a. Mencerita tujuan atau maksud disusunnya karya tulis dan alasan memilih topik itu;
- b. Menceritakan suka dan duka yang dialami selama menyusun karya tulis;
- c. Menceritakan sekaligus mengungkapkan terima kasih kepada orang-orang dan lembaga-lembaga yang telah memberi bantuan; dan
- d. Menyampaikan harapan-harapan penulis mengenai keritik dan saran dari para pembaca untuk memperbaiki karya tersebut dengan cara merendah.
- e. Sebaiknya tidak perlu terlalu merendah dalam mengharapkan kritik dan saran karena dapat memengaruhi pembaca. Mereka akan meragukan atau kurang percaya terhadap kemampuan penulis dan pembaca tidak akan tertarik membacanya. Sebaliknya, kita tidak perlu menyombongkan diri dengan maksud untuk menarik pembaca, sebab mereka menjadi kurang percaya dan tidak simpati.

Kata pengantar ditulis dengan huruf kapital semua kira-kira 5 atau 6 cm dari pinggir atas. Panjang kata pengantar boleh sampai dua halaman. Setelah selesai, ditulis nama kota (tempat karya tulis dibuat), tanggal, bulan, dan tahun di sebelah kanan bawah, di bawahnya ditulis kata "penulis" tanpa ditulis nama dan tanpa tanda tangan.

5. Abstrak

Abstrak adalah ikhtisar atau inti suatu karangan. Selain itu, abstrak dapat juga dikatakan ringkasan suatu karangan. Orang yang tidak sempat membaca karangan (skripsi, tesis, dan disertasi) secara keseluruhan, cukup dengan membaca abstraknya saja. Meskipun hanya membaca abstraknya saja kita dapat mengetahui isi karangan itu secara global. Agar abstrak dapat mewakili seluruh isi karangan, maka hal-hal yang perlu dimuat dalam abstrak adalah (1) latar belakang masalah meskipun secara singkat; (2) metode yang dipakai dalam penelitian; (3) sumber data atau tempat data itu diperoleh; (4) cara menganalisis data secara singkat; dan (4) hasil analisis data kalau tidak dapat secara lengkap secara singkat saja.

Kata *abstrak* ditulis dengan huruf kapital semua kira-kira 4 cm dari pinggir atas. Abstrak tidak boleh lebih dari satu lembar. Kalau tidak masuk dalam satu lembar, maka tulisan yang sebelumnya biasa memakai jarak dua spasi, dapat diubah menjadi satu spasi. Kalau setelah memakai jarak satu spasi masih belum masuk juga, maka hurufnya dapat dikecilkan atau isi abstrak dipersingkat.

6. Daftar Isi

Daftar isi merupakan petunjuk untuk para pembaca. Apabila mereka mau membeli atau membaca sebuah buku dan dalam buku itu ada bagian-bagian yang dianggap lebih penting, maka mereka mencarinya dengan cara melihat daftar isinya. Selain itu, dengan melihat daftar isi buku, kita dapat mendapat gambaran mengenai hal-hal yang dibahas dalam buku itu. Dengan demikian, daftar isi harus selalu ditempatkan di bagian pendahuluan, bukan di bagian penutup atau di bagian belakang.

Daftar isi hampir sama dengan kerangka karangan (*out line*). Perbedaannya, daftar isi memakai nomor halaman, sedangkan kerangka karangan tidak. Keduanya terdiri atas bab-bab dan subbab yang diperinci sampai sekecil-kecilnya. Kalau memakai sistem simbol bab dinomori dengan angka Romawi, subbab dengan huruf kapital, perincian berikutnya dengan angka Arab, terus dengan huruf latin dalam kurung, dan terakhir dengan angka Arab dalam kurung. Kalau hendak menggunakan sistem desimal aturannya dapat dilihat pada (BAB XI).

7. Daftar Tabel, Gambar, dan Keterangan

Apabila dalam sebuah karangan memuat banyak tabel, gambar, dan keterangan (penjelasan istilah-istilah, pelafalan suatu bahasa, identitas seseorang, dan lain-lain), maka semuanya harus dimasukkan dalam daftar. Semua tabel, gambar, dan keterangan diberi nomor urut dan nomor halaman pada lembar masing-masing. Upaya ini diperlukan untuk mempermudah pembaca dalam mencarinya.

B. Bagian Tubuh (Isi)

Bagian tubuh karangan memuat hal-hal yang berhubungan langsung dengan karangan. Bagian *pertama*, dimulai dengan bab pendahuluan yang terdiri dari latar belakang masalah; batasan masalah; rumusan masalah; tujuan dan kegunaan penulisan; kerangka berpikir; metodologi; dan organisasi karangan. Bab *kedua* berisi landasan teori; bab *ketiga* memuat pembahasan (analisis); dan Bab *keempat* adalah simpulan dan saran.

1. Pendahuluan

Tujuan pendahuluan suatu karangan untuk menarik perhatian pembaca, memusatkan perhatian pembaca terhadap masalah yang dibahas, dan memberikan dasar yang sebenarnya dari uraian itu. Dengan demikian, maka suatu pendahuluan harus memuat hal-hal sebagai berikut.

a. Latar Belakang Masalah

Pengertian latar belakang masalah adalah suatu hal yang memotivasi mahasiswa melakukan penelitian dari hal yang umum kepada hal khusus. Jadi, latar belakang itu harus seperti piramida terbalik. Setelah sampai pada yang bersifat khusus harus muncul suatu masalah secara global. Masalah tersebut merupakan topik atau pokok permasalahan dalam karangan tersebut.

b. Batasan Masalah

Agar masalah penelitian tidak melebar, maka kita perlu membatasinya. Jika tidak dibatasi, masalah tersebut mungkin tidak sesuai dengan kemampuan kita, baik dari segi pengetahuan, ekonomi, maupun waktu. Selain itu, kalau tidak dibatasi hasilnya akan dangkal sehingga tidak memenuhi salah satu syarat karya ilmiah yakni *bernas*. Contoh masalah, “*Apa penyebab kenakalan remaja.*” Dari segi lokasi atau tempat, remaja itu ada di mana-mana dan dari segi individu remaja itu banyak sekali. Dari segi jenis dan penyebab kenakalannya bermacam-macam. Dengan demikian, batasi saja menjadi “*Apa penyebab penyalahgunaan narkotika dan obat terlarang di kalangan remaja desa Kandang Wesi?*” Karena mungkin di tiap daerah penyebabnya tidak sama.

c. Rumusan Masalah

Rumusan masalah maksudnya untuk menspesifikasikan masalah-masalah yang akan dibahas dalam karangan. Masalah-masalah yang dirumuskan harus merupakan hasil penspesifikasian atau pengkhususan masalah utama yang harus dijawab pada bab simpulan. Jawabannya diperoleh dari hasil analisis data. Misalnya, “*Bagaimana pemahaman agama remaja desa Kandang Wesi, bagaimana kontrol orangtua para remaja desa Kandang Wesi, dan seterusnya.*” Semua proses penelitian mulai pendahuluan sampai simpulan mengacu kepada rumusan masalah. Kalau tidak, proses penelitian akan kacau atau menyimpang dan hasilnya tidak akan dapat menjawab pertanyaan penelitian.

d. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

Tujuan dan kegunaan selalu ada dalam penelitian. Tujuan ditujukan untuk mengetahui sesuatu, baik proses dan hasilnya, maupun penyebab dan akibatnya mengenai sesuatu yang diteliti. Contoh tujuan “*Untuk mengetahui penyebab penyalahgunaan narkotika dan obat terlarang oleh para remaja desa Kandang Wesi.*” Kegunaan sama dengan manfaat, yakni sesuatu yang dapat dirasakan dan dilaksanakan. Kegunaan terdiri atas kegunaan secara teoretis dan kegunaan secara praktis. Contoh kegunaan secara teoretis: “*Menambah pengetahuan penulis mengetahui bahaya penyalahgunaan narkotika dan obat terlarang.*” Contoh kegunaan secara praktis: “*Mengetahui cara mengatasi penyalahgunaan narkotika dan obat terlarang oleh para remaja Kandang Wesi.*”

e. Kerangka berpikir

Kerangka berpikir adalah jalan pikiran kita tentang proses penelitian. Kalau kita akan meneliti pembentukan kata sifat dalam sebuah teks, sebut saja novel, *pertama*, ceritakan novel itu apa. *Kedua*, ceritakan bahasa dalam novel itu sebagai apa. *Ketiga*, Unsur-unsur bahasa itu apa saja.

Keempat, apabila unsur-unsur bahasa dikaji dengan teori leksikal (*lexical theory*) (kalau ada teorinya), maka akan diketahui hal-hal pembentuk kata sifat dan jenis-jenis kata sifat. Untuk memperjelas jalan pikiran itu biasanya dibantu dengan gambar atau diagram.

f. Metodologi/prosedur penelitian

Metodologi menyangkut hal-hal yang diperlukan dan dilaksanakan selama penelitian berlangsung. Hal-hal tersebut mencakup: (1) metode yang digunakan dalam penelitian ini, (2) sumber data, (3) cara mengambil data, (4) cara menganalisis data, dan (5) cara menyimpulkan/membuat simpulan.

2. Tubuh karangan

Tubuh karangan terdiri atas bab-bab dan subbab sampai perincian sekecil-kecilnya. Bab *dua*, merupakan bab landasan teori yang memuat berbagai pendapat dan teori, baik itu merupakan pendapat dan teori penulis maupun pendapat dan teori para ahli atau pakar di bidang yang sedang kita kaji. Teori-teori dan pendapat itu harus mendukung atau berhubungan dengan masalah yang sedang kita pecahkan. Bab *tiga*, merupakan bab analisis data, tempat semua masalah akan dibahas secara sistematis. Penganalisan dilakukan untuk memecahkan masalah dalam rangka menjawab pertanyaan penelitian. Penganalisan data ada dua cara sesuai dengan jenis penelitian dan pendekatan yang digunakan. Jenis penelitian kualitatif dengan pendekatan rasional. Dalam pendekatan rasional penulis berupaya merumuskan kebenaran berdasarkan kajian data yang diperoleh dari berbagai rujukan literatur. Jenis penelitian kuantitatif menggunakan pendekatan empiris. Dalam pendekatan ini penulis berupaya merumuskan kebenaran berdasarkan fakta yang diperoleh dari lapangan atau hasil eksperimen di laboratorium (Mutaqin dkk, 2004:115). Bab *empat*, bab yang memuat hasil penelitian yang merupakan jawaban atas pertanyaan penelitian atau rumusan masalah.

C. Bagian Penutup

Lampiran terdiri atas hal-hal yang memperkuat hasil penelitian seperti alat pengambilan data atau datanya itu sendiri, fakta-fakta baik berupa gambar maupun naskah-naskah, dan surat-surat penting.

a. Apendik

Apendik adalah daftar istilah, nama orang, kata-kata asing, dan sebagainya. Hal tersebut ditulis sesuai dengan nomor halaman tempat hal-hal itu ada dan harus disusun secara sistematis dan alfabetis, untuk mempermudah orang atau pembaca untuk mencarinya.

b. Bibliografi

Bibliografi sama dengan daftar pustaka yakni daftar buku-buku, artikel, dan laporan penelitian yang dipakai sebagai sumber teori atau sumber kutipan sebagai rujukan dalam penelitian atau penulisan karangan. Membuat daftar pustakan harus alfabetis dimulai dari abjad yang pertama. Selain nama penulis yang dialpabetiskan, tahun terbit buku juga harus berurutan. Kalau buku seseorang yang dirujuk lebih dari satu, maka penulisan tahun terbit buku itu harus berurutan.

c. Riwayat Hidup

Dalam riwayat hidup terdapat (1) tanggal dan tempat peneliti dilahirkan; (2) riwayat pendidikan dari pendidikan pertama sampai pendidikan terakhir; (3) pengalaman-pengalaman baik itu yang menyangkut pekerjaan, pendidikan, dan sebagainya sejak kecil atau selama belajar dan bekerja di lembaga tertentu sampai sekarang.

D. Bagian Tambahan

1. Kertas
Kertas yang biasa digunakan dalam pembuat karya ilmiah ialah HVS, ukuran A4, *kuarto, dan folio*.
2. Pias
Pias adalah bagian kertas yang dikosongkan pada sisi kiri, kanan atas, dan bawah. Pias kiri dan atas biasanya 4 cm. Pias bagian sisi kanan dan bawah 2,5 atau 2 cm.
3. Nomor halaman
Pada halaman-halaman bagian depan seperti prakata, daftar isi, daftar tabel, dan lain-lain dinomori dengan angka Romawi kecil di tengah bawah, kira-kira 1,5 cm dari tepi bawah. Halaman yang membuat bab dinomori dengan angka Arab di pias bawah kira-kira 1,5 cm dari tepi bawah. Nomor-nomor halaman lainnya dinomori dengan Angka Arab di kanan atas.
4. Spasi Ketikan
Jarak antarbaris kalimat hendaknya dua kait (spasi), jarak antara judul bab dengan baris pertama 3-5 kait, jarak antara baris-baris kutipan yang jumlahnya empat baris atau lebih hendaknya satu kait dan dimulai satu tik kosong.

E. Rangkuman

Konvensi naskah biasanya difokuskan pada pembuatan karya ilmiah terutama skripsi yang merupakan tugas akhir studi mahasiswa.

Konvensi naskah terdiri dari.

1. Bagian pendahuluan (halaman judul, pengesahan, halaman, persembahan, kata pengantar, abstrak, daftar isi, daftar tabel, gambar, dan keterangan);
2. Bagian isi (pendahuluan, organisasi, dan tubuh karangan);
3. Bagian penutup (apendik, bibliografi, dan riwayat hidup); dan
4. Bagian tambahan (kertas, pias, nomor halaman, dan spasi ketikan)

F. Latihan dan Diskusi

1. Buatlah contoh kata pengantar!
2. Buatlah latar belakang sebuah masalah!
3. Buatlah rumusan masalah berdasarkan latar belakang di atas!
4. Buatlah tujuan dan kegunaan penelitian berdasarkan masalah di atas!
5. Buatlah batasan masalah di atas!
6. Buatlah kerangka berpikir sesuai dengan latar belakang di atas!
7. Buatlah langkah-langkah penelitian (*methodologi*)
8. Buatlah beberapa contoh bibliografi/daftar pustaka!

Bab 10

Retorika

Di antara karunia Allah Swt. yang besar bagi manusia adalah kemampuan berbicara. Misalnya, manusia dapat menyampaikan gagasan, pikiran, dan perasaan kepada orang lain serta dapat berinteraksi dengan lingkungan sekitarnya. Oleh karena itu, berbicara menjadi hal penting bagi kehidupan manusia.

A. Jenis-jenis Berbicara

Banyak ahli membuat klasifikasi jenis-jenis berbicara berbeda karena sudut pandang mereka tidak sama. Ada yang membuat klasifikasi jenis-jenis berbicara berdasarkan situasi, berdasarkan reaksi dari pesan yang disampaikan, berdasarkan tujuan, metode penyampaian, wilayah kajian, dan jumlah penyimak.

Berdasarkan situasinya. Aktivitas berbicara selalu terjadi atau berlangsung dalam situasi tertentu, baik formal maupun sebaliknya. Baik formal maupun informal, setiap situasi menuntut kemampuan berbicara tertentu. Dalam situasi formal, pembicara dituntut untuk berbicara secara formal, begitu pula sebaliknya, dalam situasi nonformal, pembicara berbicara secara tidak formal. Berdasarkan hal itu, Logan (dalam Rahmina, 1995: 44) membagi jenis-jenis berbicara itu sebagai berikut.

berbicara informal: tukar-menukar informasi, percakapan, menyampaikan berita, pengumuman, atau bertelepon

berbicara formal: ceramah, wawancara, atau prosedur parlementer.

Berdasarkan reaksi dari pesan yang disampaikan, kegiatan berbicara dapat dibagi menjadi dua kelompok yaitu,

1. Kegiatan berbicara yang menempatkan pembicara hanya sebagai penyampai pesan dan pesannya dipahami oleh pendengar, tetapi tidak terjadi interaksi antara pembicara dengan pendengar (tidak terjadi reaksi atau tanggapan dari pendengar). Misalnya, penyampai berita, pembawa acara, berpidato, dan lain-lain;
2. Kegiatan berbicara yang menempatkan pembicara sebagai penyampai pesan disusul dengan adanya interaksi antara pembicara dan pendengar (terjadi reaksi atau tanggapan atau respons pendengar). Posisi sebagai pembicara dan pendengar diduduki silih berganti. Termasuk dalam pembicaraan ini, antara lain diskusi, debat, seminar, simposium, dan rapat organisasi.

Klasifikasi berdasarkan pesan. Ada juga yang menyebutnya dengan kelompok jenis berbicara satu arah dan kelompok jenis berbicara dua arah. Komunikasi satu arah, yaitu situasi komunikasi yang bersifat pengirim pesan tidak memiliki kesempatan untuk mengetahui cara penerima pesan telah mengkodifikasikan pesannya. Sebaliknya, komunikasi dua arah berlangsung, apabila pengirim pesan cukup leluasa mendapatkan umpan balik tentang cara penerima pesan menangkap pesan yang telah dikirimnya (Supratiknya, 2000: 38).

Berbicara satu arah, hanya terjadi peristiwa penyampaian pesan oleh pembicara kepada pendengar. Dalam peristiwa ini pendengar tidak mengadakan interaksi verbal dengan pembicara. Dalam praktiknya, kadang-kadang pendengar mengadakan interaksi dengan pembicara, yakni dalam bentuk bertanya, menanggapi, dan lain-lain. Termasuk ke dalam berbicara satu arah ini adalah ceramah, berpidato, khotbah, wawancara, dan sebagainya.

Berbicara dua arah, misalnya diskusi. Pembicara dan pendengar terlibat dalam suatu interaksi verbal untuk mencapai tujuan tertentu. Sepintas wawancara tampak seperti diskusi, keduanya terlibat dalam interaksi verbal. Akan tetapi, wawancara tentu saja bukan diskusi, karena kedua belah pihak berada dalam posisi yang berbeda (pemberi keterangan dan pencari keterangan). Dalam diskusi, kedua belah pihak mempunyai kedudukan yang sama (Depdikbud, Dirjen Dikti, 1982/1983: 10-11).

Berdasarkan tujuannya. Berbicara dibagi pada beberapa jenis, yaitu menginformasikan, menghibur, dan meyakinkan (lihat tujuan berbicara).

Berdasarkan metode atau cara penyampaiannya. Berbicara dikelompokkan kepada jenis berbicara *impromptu*, *manuskrip*, *memoriter*, dan *ekstempore* (Rakhmat, 1992: 17). Lihat uraian selanjutnya pada bagian “Metode-metode Berbicara.”

Berdasarkan wilayah kajiannya. Berbicara dibagi menjadi dua bidang umum yaitu, berbicara terapan atau berbicara fungsional (Berbicara sebagai Seni) dan pengetahuan dasar berbicara atau Berbicara sebagai Ilmu (Mulgrave dalam Tarigan, 1990: 20-21).

Jika kita memandang berbicara sebagai seni, penekanannya diletakkan pada penerapan berbicara sebagai alat komunikasi dalam masyarakat. Pokok-pokok yang mendapat perhatian antara lain,

- a) berbicara di muka umum;
- b) pemahaman makna kata;
- c) diskusi kelompok;
- d) argumentasi;
- e) debat;
- f) prosedur parlementer;
- g) penafsiran lisan;
- h) seni drama; dan
- i) berbicara melalui udara.

Selanjutnya, kalau kita memandang berbicara sebagai ilmu, maka hal-hal yang perlu ditelaah antara lain:

- a) mekanisme bicara dan mendengar;
- b) latihan dasar bagi ajaran dan suara;
- c) bunyi-bunyi bahasa;
- d) bunyi-bunyi dalam rangkaian ujaran;
- e) vokal, konsonan, diftong; dan
- f) patologi ujaran (penyelidikan mengenai cacat dan gangguan yang menghambat kemampuan orang berkomunikasi verbal).

Pengetahuan mengenai ilmu atau teori berbicara akan sangat bermanfaat dan menunjang kemahiran serta keberhasilan seni atau praktek berbicara. Itulah sebabnya diperlukan pendidikan berbicara (*speech education*).

Berdasarkan jumlah penyimaknya. Aktivitas berbicara dapat dibagi menjadi tiga jenis, yaitu berbicara antarpribadi, berbicara dalam kelompok kecil, dan berbicara dalam kelompok besar (Logan dalam Rahmina, 1995: 47) Berbicara antarpribadi atau berbicara empat mata terjadi jika dua pribadi membicarakan, merundingkan, atau mendiskusikan sesuatu. Suasana pembicaraannya dapat bersifat serius, santai, akrab, atau bebas bergantung pada masalah yang sedang dibicarakan dan hubungan dua pribadi yang terlibat. Misalnya, percakapan serius antara ayah dan ibu, perbincangan antara pasien dengan dokter pribadinya.

B. Metode Berbicara

Penyajian suatu gagasan secara lisan kepada khalayak dapat dilakukan dengan berbagai metode, yakni *metode impromptu* (serta merta); metode menghafal; metode naskah; dan metode ekstemporan.

METODE BERBICARA			
Impromptu	Menghafal	Naskah	Ekstemporan

1. Metode Impromptu (serta merta)

Penyajian dengan metode ini terjadi bila secara tiba-tiba kita diminta berbicara di depan khalayak. Dalam hal ini, isi pembicaraan sebaiknya dikaitkan dengan situasi dan kondisi yang melatari pertemuan saat itu. Metode ini biasanya berhasil pada orang yang sudah terbiasa berbicara di depan umum. Akan tetapi, metode ini sulit dilakukan oleh orang yang belum berpengalaman sehingga terjadilah demam panggung atau gugup.

2. Metode Menghafal

Jika pembicara akan menggunakan metode menghafal, berarti ia sudah mengadakan perencanaan, menulis naskah secara lengkap, kemudian menghafal naskah tersebut. Jika pembicara hanya berbicara mengenai hal yang dihapalkannya tanpa menghayati yang diucapkannya, dipastikan pembicaraan tidak akan menarik dan akan membosankan. Sebaliknya, pembicara akan berhasil dengan menggunakan metode ini, jika ia menjiwai pembicaraan dan tanggap terhadap situasi dan kondisi yang melatari pembicaraan.

3. Metode Naskah

Apabila kita akan berpidato, metode membaca naskah merupakan metode yang paling banyak dipakai. Bagi pembicara yang kurang berpengalaman, metode ini dapat membantu, tetapi dapat pula menghambat karena semua yang akan disampaikan sudah terdapat dalam naskah sehingga kurang terjadi spontanitas yang segar dan kurang adanya kontak mata antara pembicara dengan pendengar. Kelemahan metode ini dapat diatasi dengan melakukan latihan yang memadai dengan menghidupkan pembicaraan dengan variasi intonasi yang tepat serta selingan-selingan yang segar.

4. Metode Ekstemporan

Dalam menerapkan metode ekstemporan di samping pembicara membuat naskah secara lengkap, ia juga membuat catatan-catatan penting tentang urutan uraian yang akan disampaikan. Naskah lengkap tidak dipakai, pembicara hanya memakai catatan kecil. Metode ini sering dipergunakan oleh pembicara yang sudah berpengalaman karena metode ini membutuhkan pembicara yang mampu mengembangkan pembicaraan dengan bebas. Pembicaraan akan menjadi lebih hidup karena komunikasi yang akrab yaitu pembicara mempunyai kesempatan yang banyak untuk bertatap muka dengan khalayak. Jika pembicara menggunakan metode ini, pembicara dapat mengubah nada dan irama serta suasana sesuai dengan reaksi yang muncul dari khalayak.

C. Berbicara dalam Kegiatan Pidato

Pernahkan Anda berpikir harus membawa kertas pada saat berpidato? Selain itu, pernahkan Anda merasa tidak tahu harus mengatakan apa ketika secara tiba-tiba diminta berpidato? Berikut ini adalah beberapa hal yang mencoba untuk memberi gambaran mengenai hal itu dan hal lain yang berkaitan dengan pidato.

Pidato merupakan salah satu bentuk keterampilan berbicara. Sebagai suatu keterampilan, pidato memerlukan teknik-teknik tertentu. Penguasaan teknik berpidato

yang digunakan untuk menyajikan pikiran atau gagasan secara oral merupakan persyaratan yang harus dipenuhi oleh orang yang akan berpidato. Jika Anda menjumpai seorang tokoh atau pemimpin yang tidak dapat berkomunikasi langsung, yaitu berbicara atau berpidato dengan masyarakatnya, dia akan menemui hambatan-hambatan yang cukup berarti. Demikian pula dengan seorang guru kelas. Seorang guru yang tidak sanggup berkomunikasi langsung dengan muridnya, bukanlah guru kelas yang baik.

1. Pengertian Pidato

Dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (Depdikbud, 1996) pidato dimaknai 'pengungkapan pikiran dalam bentuk kata-kata yang ditujukan kepada orang banyak; atau wawancara yang disiapkan untuk diucapkan di depan khalayak'. Dengan kata lain, pidato adalah berbicara di muka umum atau penyampaian gagasan secara lisan kepada khalayak.



Sebagai suatu bentuk penyampaian lisan yang ditujukan kepada khalayak, pidato biasanya memberikan semacam informasi, ide, atau menanamkan suatu pola pemikiran tertentu kepada khalayak. Hal yang perlu Anda ketahui ialah bahwa saat akan berpidato, hendaknya menguasai masalah yang akan dipidatoken atau bicarakan. Dengan penguasaan itu, Anda yang akan berpidato dapat meyakinkan khalayak untuk menerima pemikiran, ide, atau pesan yang disampaikan. Hal ini menunjukkan bahwa ada beberapa tujuan umum yang ingin dicapai suatu pidato, yaitu (cf. Rachmadi, 1996):

1. menarik perhatian dan menyenangkan khalayak
2. memberikan informasi atau mendidik khalayak
3. merangsang atau memberi kesan khalayak
4. membujuk atau meyakinkan khalayak

Untuk mencapai beberapa tujuan umum biasanya ada satu topik yang telah dipersiapkan oleh panitia atau orang yang meminta Anda berpidato. Akan tetapi, apabila topik pidato tidak ditentukan, Anda sebagai seorang calon pembicara dapat menentukan suatu topik dengan memperhatikan:

- 1) keadaan dan sikap khalayak;
- 2) peristiwa yang melatari;
- 3) kelayakan topik (apakah topik itu sesuai dan layak jika dihubungkan dengan situasi, keadaan, waktu, dan tempat untuk berpidato); dan
- 4) penguasaan materi.

Selain itu, seorang pembicara juga harus memiliki persyaratan dasar agar pidatonya berhasil. Persyaratan tersebut menurut Laksono dkk. (1991) adalah sebagai berikut.

- 1) Memiliki keberanian dan tekad yang kuat;
- 2) Memiliki pengetahuan luas;
- 3) Memahami proses komunikasi massa;
- 4) Menguasai bahasa yang baik dan lancar; dan
- 5) Melakukan latihan yang memadai.

2. Ciri-ciri Pembicara yang Baik

Seorang pembicara yang baik akan meninggalkan kesan baik dan dalam kepada khalayaknya. Oleh sebab itu, jika Anda ingin menjadi seorang pembicara yang baik seyogyanya selalu menjaga dan meningkatkan kemampuan sehingga mampu memenuhi ciri-ciri pembicara yang baik. Berikut ini, beberapa ciri pembicara yang baik yang perlu Anda ketahui (cf. Tarigan, 1990: 218).

1. Pandai memilih topik yang tepat;
2. Menguasai materi;
3. Memahami khalayak;
4. Memahami situasi;
5. Merumuskan tujuan dengan jelas;
6. Memiliki kemampuan linguistik yang memadai;
7. Menjalin kontak dengan khalayak; dan
8. Menguasai khalayak.

D. Berbicara dalam Kegiatan Ilmiah

1. Pengertian Diskusi Kelompok

Pernahkan Anda mengikuti diskusi kelompok yang berwujud seminar, simposium, atau yang lain? Jika pernah, berarti Anda pernah mengikuti kegiatan ilmiah. Pada hakikatnya, kegiatan ilmiah adalah kegiatan yang berlandas tumpu pada hal-hal yang bersifat ilmiah atau bersifat keilmuan. Dalam buku ini, kegiatan ilmiah yang akan dibahas berwujud diskusi

kelompok yang bersifat ilmiah yang merupakan kelompok resmi yang sering diartikan sebagai bentuk tukar pikiran dalam musyawarah yang direncanakan atau dipersiapkan antara dua orang atau lebih tentang topik tertentu dengan seorang pemimpin (Tarigan, 1987: 128).

2. Tujuan Diskusi Kelompok

Di samping untuk mencari pemecahan masalah, diskusi kelompok adakalanya juga bertujuan menampung pendapat, pandangan, dan saran dari peserta diskusi (Dipodjojo, 1982). Jika diskusi kelompok itu bertujuan mencari pemecahan masalah, maka setiap peserta diskusi hendaknya secara bijaksana dapat mempertimbangkan, menilai, dan menentukan kemungkinan keputusan yang akan diterima oleh para peserta atau setidak-tidaknya sebagian besar peserta. Akan tetapi, jika tujuannya adalah menampung pendapat, diskusi itu hanya merupakan upaya untuk mengetahui pendapat peserta mengenai suatu masalah yang sedang dibicarakan.

3. Hal-Hal Penting yang Mendasari Kegiatan Diskusi

Parera (1984: 190) berpendapat bahwa latar belakang dan mental suatu diskusi adalah:

1. Pelaksanaan sikap demokrasi;
2. Pengujian sikap toleransi;
3. Pengembangan kebebasan berpikir;
4. Pengembangan latihan berpikir;
5. Penambahan pengetahuan dan pengalaman; dan
6. Kesempatan pengejawantahan sikap intelegen dan kreatif.

a. Pelaksanaan sikap demokrasi

Pada dasarnya, diskusi kelompok merupakan suatu pelaksanaan sikap demokrasi karena setiap putusan diskusi kelompok merupakan hasil dari sikap demokrasi pesertanya. Oleh karena itu, dalam diskusi kelompok, pendapat setiap peserta hendaknya selalu diperhatikan dan peserta dijamin kebebasannya untuk mengemukakan pendapat.

b. Pengujian sikap toleransi

Sikap toleran terhadap orang lain betul-betul diuji pada saat diskusi kelompok. Jika ini terjadi, maka “debat kusir” dapat dihindari. Di sini sikap *tenggang rasa* sangat diperlukan guna kelancaran diskusi.

c. Pengembangan kebebasan berpikir

Dalam diskusi, kebebasan berpikir dan berbicara yang bertanggung jawab dapat dikembangkan secara maksimal.

d. Pengembangan latihan berpikir

Adanya pengembangan kebebasan berpikir dalam diskusi akan memacu adanya pengembangan latihan berpikir pula, terutama latihan berpikir secara kritis dan terbuka. Latihan berpikir kritis dan terbuka ini akan semakin memantapkan, mengendapkan, dan mengasah kepekaan seseorang terhadap suatu masalah.

e. Penambahan pengetahuan dan pengalaman

Satu hal yang pasti sebagai bagian dari diskusi adalah penambahan pengetahuan dan pengalaman. Dengan diskusi, seseorang akan semakin bertambah pengetahuan dan pengalamannya.

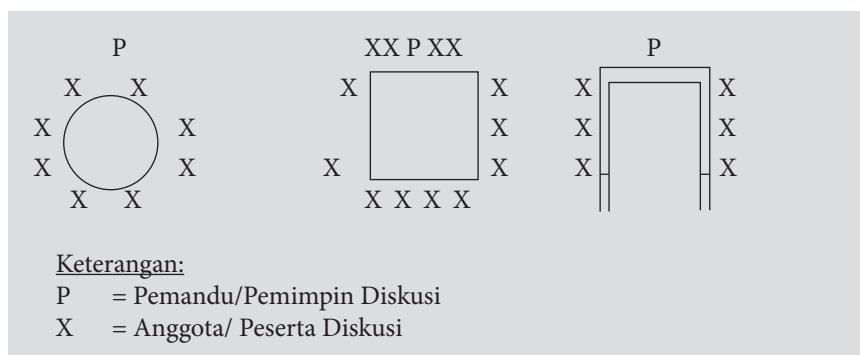
f. Kesempatan pengejawantahan sikap intelegen dan kreatif

Sikap inteligen dan kreatif dapat tersalurkan lewat diskusi. Dalam hal ini perlu diperhatikan pula bahwa diskusi yang teratur juga akan menjadi cermin dari kedua sikap ini.

Selanjutnya, suatu diskusi akan berhasil dengan baik apabila memenuhi beberapa kriteria berikut ini.

- 1) Peserta dapat menerima tujuan diskusi;
- 2) Peserta memahami permasalahan yang akan didiskusikan;
- 3) Peserta memiliki rasa tanggung jawab untuk kelancaran diskusi dan memiliki sikap *tenggang rasa* serta saling menghormati;
- 4) Pemimpin diskusi dan pembicara merupakan orang yang tegas, berwibawa, dan dihormati peserta diskusi; dan
- 5) Pemimpin diskusi menjamin kebebasan mengeluarkan pendapat para peserta diskusi.

Setelah Anda mengetahui hal-hal penting yang berkaitan dengan diskusi kelompok, marilah kita lihat beberapa contoh posisi tempat duduk yang dapat dipakai dalam diskusi kelompok. Misalnya, apa yang tersaji di sini adalah suatu alternatif, masih banyak alternatif lain yang dapat dicoba. Hal yang penting dalam diskusi kelompok adalah posisi tempat duduk dalam diskusi kelompok harus memberikan keleluasaan bagi seseorang untuk berpendapat.



Berdasarkan gambar di atas, kita tahu bahwa unsur manusia dalam diskusi kelompok terdiri atas: (1) pemandu atau pemimpin diskusi, dan (2) anggota kelompok atau peserta

diskusi. Dengan adanya dua unsur ini, suatu kelompok sudah dapat melaksanakan diskusi kelompok. Adapun langkah-langkah pembicaraan atau tata cara dalam suatu diskusi kelompok adalah sebagai berikut.

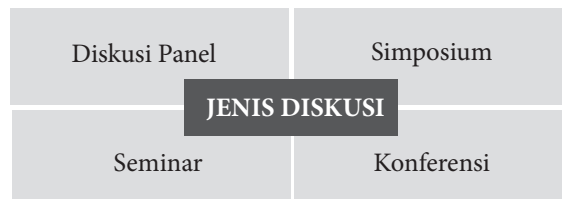
- 1) Pemandu membuka diskusi kelompok;
- 2) Dilakukan pembicaraan hakikat masalah yang didiskusikan;
- 3) Pencarian sebab-sebab yang menimbulkan masalah;
- 4) Pendiskusian mengenai kemungkinan cara pemecahan masalah yang dapat digunakan;
- 5) Setiap kemungkinan pemecahan masalah dipertimbangkan baik buruknya, kemudian dipilih cara pemecahan yang terbaik; dan
- 6) Pemandu menutup diskusi kelompok.

Melihat tata cara diskusi kelompok yang berdasarkan musyawarah untuk mencapai mufakat ini, patut pula ditinjau jalinan unsur pembentuknya. Dengan kata lain, dapatlah dikatakan bahwa dalam diskusi kelompok perlu dijalin adanya:

- 1) kerja sama antaranggota;
- 2) semangat berinteraksi;
- 3) kesadaran kelompok;
- 4) keterampilan berbahasa; dan
- 5) kemampuan memahami persoalan.

4. Jenis Diskusi Kelompok

Jenis diskusi kelompok banyak sekali. Misalnya, diskusi panel, simposium, seminar, konferensi, dan *Role Play* (cf. Krisyani Laksono, 1991). Akan tetapi, dalam modul ini hanya akan dibahas empat jenis saja yaitu, diskusi panel, seminar, simposium, dan konferensi mengingat keempat jenis ini yang populer di Indonesia.



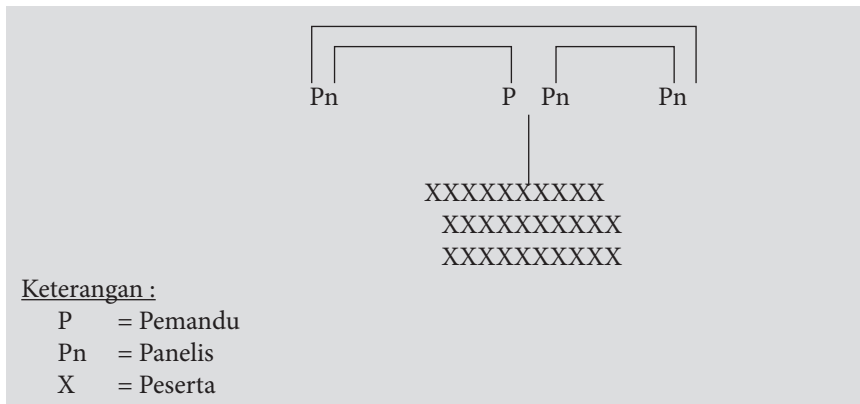
Berikut ini adalah penjelasan jenis diskusi kelompok.

a Diskusi Panel

Diskusi panel merupakan diskusi yang terdiri atas beberapa orang panelis yang dipimpin oleh seorang pemandu. Tujuan diskusi panel biasanya untuk menyampaikan informasi dan pendapat-pendapat.

Para panelis merupakan orang-orang yang berbeda keahliannya atau keahliannya. Panelis boleh juga bukan orang yang ahli lewat jalur pendidikan formal, tetapi ahli atau pandai karena luasnya pengalaman dan mampu berbicara meyakinkan. Dalam diskusi panel, panelis bersepakat memberikan pengetahuan, pendapat, dan pandangannya mengenai masalah aktual yang sedang didiskusikan kepada peserta.

Berikut ini adalah salah satu contoh bentuk pengaturan tempat dalam diskusi panel.



Berdasarkan gambar di atas, kita tahu bahwa unsur manusia dalam diskusi panel terdiri atas (1) pemandu; (2) panelis; dan (3) peserta diskusi. Dengan adanya tiga unsur ini, dapat dilaksanakan diskusi panel. Adapun langkah-langkah pembicaraan atau tata cara dalam diskusi panel adalah sebagai berikut.

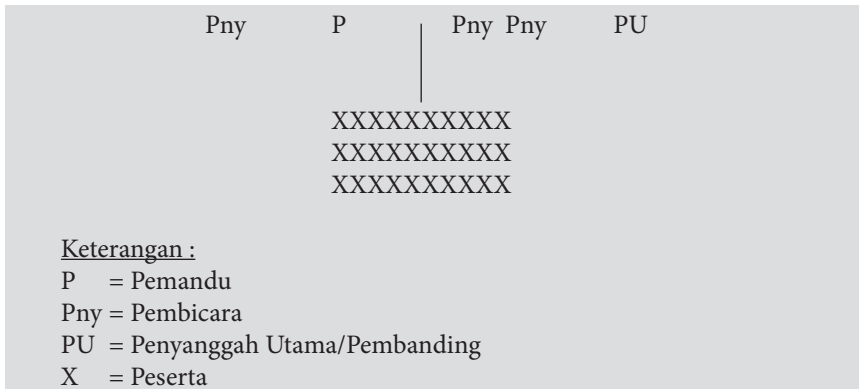
- Pemandu membacakan tata tertib dan mengenalkan panelis.
- Panelis pertama diberi kesempatan dalam waktu yang telah ditentukan dalam tata tertib. Panelis pertama ini menjelaskan masalah dan pandangan-pandangannya terhadap masalah sesuai dengan keahliannya.
- Panelis kedua mengutarakan pendapat dan pandangannya terhadap masalah yang didiskusikan sesuai dengan keahliannya. Waktu yang digunakan oleh panelis kedua ini sama dengan panelis pertama.
- Panelis ketiga diberikan kesempatan berbicara sesuai dengan keahliannya. Waktu yang digunakan sama dengan panelis pertama atau panelis kedua.
- Setelah semua panelis mengutarakan pandangan mereka, diadakan diskusi informal antarpanelis disertai penjelasan mengapa para panelis berbeda pendapat mengenai masalah itu.
- Pemandu menutup diskusi panel dengan menyimpulkan hasil pembicaraan para panelis, sedangkan peserta tidak berpartisipasi aktif dalam diskusi ini. Akan tetapi, dalam bentuk panel forum, peserta dapat berpartisipasi aktif atau mempunyai hak untuk mengemukakan pendapat. Bentuk forum ini adalah forum terbuka. Jadi, terjadi tanya jawab antara peserta dengan pembicara.

b. Simposium

Simposium merupakan jenis diskusi kelompok yang hampir sama dengan panel. Perbedaannya terletak pada keresmian pidato yang disampaikan dalam simposium. Pidato simposium cenderung lebih resmi daripada pidato panel. Selain itu, dalam simposium tidak terdapat interaksi antara pembicara yang satu dengan pembicara yang lainnya. Simposium biasanya memerlukan penyanggah utama dan ada jawaban dari sanggahan.

Simposium biasanya bertujuan untuk menampung pendapat. Jadi, dalam simposium, masalah yang sedang didiskusikan tidak harus dijawab dengan keputusan *ya* atau *tidak*. Keputusan yang dimaksudkan itu biasanya berupa beberapa alternatif.

Berikut ini adalah salah satu contoh bentuk pengaturan tempat dalam simposium.



Berdasarkan gambar di atas, kita tahu bahwa unsur manusia dalam simposium terdiri atas (1) pemandu; (2) pembicara; (3) penyanggah utama atau pembanding jika ada; dan (4) peserta diskusi. Dengan adanya empat unsur ini, dapat dilaksanakan simposium. Adapun langkah-langkah pembicaraan atau tata cara dalam suatu simposium adalah sebagai berikut.

- a. Pemandu membuka simposium, menjelaskan simposium secara umum, membacakan tata tertib, dan mengenalkan pembicara. Selain itu, mengenalkan penyanggah utama atau pembanding, jika ada.
- b. Pembicara pertama diberikan kesempatan mengutarakan pandangannya terhadap masalah yang dibicarakan.
- c. Pembicara kedua mendapat kesempatan untuk mengutarakan pandangan-pandangannya.
- d. Pembicara ketiga diberikan kesempatan membahas masalah yang dibicarakan sesuai dengan keahliannya.
- e. Apabila ada penyanggah utama atau pembanding, penyanggah utama atau pembanding ini diberi kesempatan untuk mengutarakan sanggahan atau bandingan. Penyanggah utama atau pembanding ini bisa untuk satu masalah atau bisa juga untuk masing-masing pembicara, biasanya ada jawaban dari sanggahan.
- f. Dalam simposium bentuk baru, yaitu simposium forum, peserta diberi kesempatan untuk bertanya atau mengutarakan pendapat. Selanjutnya, lewat pemandu yang berperan sebagai koordinator pembicaraan, para pembicara, dan penyanggah utama atau pembanding, jika ada, menanggapi masalah yang disampaikan oleh peserta simposium.
- g. Dimungkinkan adanya pandangan umum.
- h. Pemandu merumuskan dan menutup simposium.

E. Rangkuman

1. *Berdasarkan situasinya.* Aktivitas berbicara selalu terjadi atau berlangsung dalam situasi tertentu, baik formal maupun informal. *Berdasarkan reaksi dari pesan yang disampaikan,* kegiatan berbicara dapat dibagi menjadi dua kelompok yaitu, (1) Kegiatan berbicara yang menempatkan pembicara hanya sebagai penyampai pesan dan pesannya dipahami oleh pendengar, tetapi tidak terjadi interaksi antara pembicara dengan pendengar dan (2) Kegiatan berbicara yang menempatkan pembicara sebagai penyampai pesan disusul dengan adanya interaksi antara pembicara dan pendengar. *Klasifikasi berdasarkan pesan.* Ada juga yang menyebutnya dengan kelompok jenis berbicara satu arah dan kelompok jenis berbicara dua arah. *Berdasarkan tujuannya.* Berbicara dibagi pada beberapa jenis, yaitu menginformasikan, menghibur, dan meyakinkan. *Berdasarkan wilayah kajiannya,* berbicara dibagi menjadi dua bidang umum yaitu, (1) berbicara terapan atau berbicara fungsional (berbicara sebagai seni) dan (2) pengetahuan dasar berbicara atau *berbicara sebagai ilmu.* *Berdasarkan jumlah penyimaknya.* Aktivitas berbicara dapat dibagi menjadi tiga jenis, yaitu berbicara antarpribadi, berbicara dalam kelompok kecil, dan berbicara dalam kelompok besar
2. Penyajian suatu gagasan secara lisan kepada khalayak dapat dilakukan dengan berbagai metode, yakni metode impromptu (serta merta), metode menghafal, metode naskah, dan metode ekstemporan.
3. Pidato merupakan salah satu bentuk keterampilan berbicara. Tujuan pidato yaitu, menarik perhatian dan menyenangkan khalayak, memberikan informasi atau mendidik khalayak, merangsang atau memberi kesan khalayak dan membujuk atau meyakinkan khalayak.
4. Jenis diskusi kelompok di antaranya adalah diskusi panel; simposium; seminar; konferensi; *role play*; dan sebagainya.

F. Latihan dan Diskusi

1. Praktikkanlah sebuah kegiatan diskusi (diskusi panel, simposium, seminar, konferensi, *role play*) yang membahas salah satu topik yang sedang hangat dibicarakan.
2. Susunlah sebuah teks pidato kemudian lakukan kegiatan berpidato di depan kelas.

Bab 11

Peristilahan

A. Pengertian Istilah

Istilah ialah kata atau gabungan kata yang dengan cermat mengungkapkan gagasan (demokrasi, pasar modal), proses (pemerataan, daur ulang), keadaan (kestabilan, laik terbang), atau sifat (selaras, khidmat) yang khas dalam bidang tertentu (Pusat Bahasa Diknas, 2003: 5). Istilah termasuk kata tetapi sudah mengerucut pada bidang tertentu sehingga kita mengenal istilah ekonomi, istilah hukum, istilah pendidikan, istilah bahasa, dan sebagainya.

B. Istilah Bentuk Karangan

1. Argumentasi adalah karangan yang berusaha memberikan alasan untuk memperkuat atau menolak suatu pendapat, pendirian, atau gagasan
2. Narasi adalah karangan yang berkenan dengan rangkaian peristiwa
3. Eksposisi adalah karangan yang berusaha menerangkan atau menjelaskan pokok pikiran yang dapat memperluas pengetahuan pembaca karangan itu
4. Deskripsi adalah karangan yang melukiskan sesuatu dengan keadaan sebenarnya sehingga pembaca dapat mencitrai (melihat, mendengar, mencium, dan merasakan) apa yang dilukiskan itu sesuai dengan citra penulisnya (Pusat Bahasa, 2003: 128).

C. Istilah Psikologi Anak

ASING	INDONESIA
<i>Consideration for others</i>	sikap timbang rasa
<i>Induction technique</i>	teknik pembangkitan kasih
<i>Love withdrawal technique</i>	teknik peregangannya kasih
<i>Power assertion technique</i>	teknik unjuk kuasa
(PusatBahasa, 2003: 128)	

D. Istilah Persidangan

INGGRIS	INDONESIA
<i>Annulment of decision</i>	pembatalan putusan
<i>Area of jurisdiction</i>	wilayah kekuasaan mengadili
<i>Creation of fields of employment</i>	penciptaan lapangan kerja
<i>Equitable distribution of development</i>	pemerataan pembangunan
<i>Legal renovation</i>	pembaharuan hukum
<i>National assimilation</i>	pembaruan bangsa
<i>Reform of laws</i>	pembaruan undang-undang
<i>Renewal of policy</i>	pembaruan kebijakan
<i>Social care and assistance</i>	perawatan dan penyantunan sosial
(Wikipedia)	

E. Istilah Ekonomi Islam

INGGRIS	INDONESIA
<i>Ar-Rahnu</i>	Kegiatan menjadikan barang yang mempunyai nilai harta (nilai ekonomis) sebagai jaminan hutang, hingga pemilik barang yang bersangkutan boleh mengambil hutang.
<i>Hawalah</i>	Akad pemindahan nasabah kepada bank untuk membantu nasabah mendapatkan modal tunai agar dapat melanjutkan produksinya dan bank mendapat imbalan atas jasa pemindahan piutang tersebut.
<i>Ijarah</i>	Perjanjian sewa yang memberikan kepada penyewa untuk memanfaatkan barang yang akan disewa.

Mudharabah	Kerjasama antara dua pihak. <i>Shahibul maal</i> menyediakan modal sedangkan <i>mudharib</i> menjadi pengelola dana sehingga keuntungan dan kerugian dibagi menurut kesepakatan di muka.
Murabahah	Suatu perjanjian yang disepakati antara Bank Syariah dengan nasabah. Bank menyediakan pembiayaan untuk pembelian bahan baku atau modal kerja lainnya yang dibutuhkan nasabah, yang akan dibayar kembali oleh nasabah sebesar harga jual bank (harga beli bank + margin keuntungan) pada waktu yang ditetapkan.
Musyarakah	Perjanjian pembiayaan antara Bank Syariah dengan nasabah yang membutuhkan pembiayaan. Bank dan nasabah secara bersama membiayai suatu usaha atau proyek yang juga dikelola secara bersama atas prinsip. Bagi hasil sesuai dengan penyertaan keuntungan dan kerugian dibagi sesuai kesepakatan di muka.
http://zonaekis.com/daftar-istilah-istilah-ekonomi-islam/	

F. Istilah Bidang Studi Sastra

ASING	INDONESIA
Adegan (<i>scene</i>)	Bagian lakon dalam pementasan
Alegori (<i>allegory</i>)	Alur (<i>plot</i>) ialah jalinan peristiwa yang memperlihatkan kepaduan (koherensi) tertentu
Anakronisme (<i>anachronism</i>)	Kesalahan kronologis
Anekdote (<i>anecdote</i>)	Kisah singkat tentang kejadian yang menarik, lucu, dan aneh
Babak (<i>act</i>)	Bagian yang besar dalam drama atau laku
Citraan (<i>imagery</i>)	Gambaran kejiwaan
Drama	Ragam sastra yang perwujudannya dalam bentuk dialog
Episode (<i>episode</i>)	Lakuan pendek sebuah drama
Fragmen (<i>fragment</i>)	Penggalan sebuah drama
(Pusat Bahasa, 2003: 139)	

G. Istilah Biologi

ASING	INDONESIA
<i>Sheat</i>	pelepah
<i>Bulbel</i>	siung
<i>Umbel</i>	payungan
<i>Spike</i>	bulir
<i>Dwarf</i>	katai
<i>Herb</i>	terna
<i>Hypanthodium</i>	payungan
<i>Undershrub</i>	semak
	(Wikipedia)

H. Istilah Ekonomi dan Akuntansi

ISTILAH	MAKNA
Akuntan	seseorang yang ahli dalam bidang akuntansi
Akuntan Publik	ukuran yang memberikan jasa akuntansi secara profesional kepada masyarakat
Akuntansi	teori praktik akuntansi yang meliputi tanggungjawab standar, konvensi, dan aktivitas pada umumnya
Anggaran Kas	taksiran mengenai penerimaan dan pengeluaran kas yang diharapkan untuk periode yang akan datang
	(Wikipedia)

I. Istilah Fisika Modern

ASING	INDONESIA
<i>Assembly</i>	rakitan
<i>Arc spectrum</i>	apektrum busur
<i>Buffer</i>	penyangga
<i>Electron pair bond</i>	ikatan pasangan elektron
<i>Nuclear fission</i>	pembelahan inti
	(Wikipedia)

J. Istilah Pasar Modal

ASING	INDONESIA
<i>Active trading</i>	perdagangan
<i>Capital market</i>	pasar modal
<i>Floor broker</i>	pialang lantai bursa
<i>Investment</i>	investasi
<i>Limit price</i>	batas harga
<i>Market price</i>	harga pasar
	(Wikipedia)

K. Istilah Pendidikan

ASING	INDONESIA
Akreditasi	kegiatan penilaian kelayakan program dan/ atau satuan pendidikan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan.
Bahan ajar atau materi pembelajaran (<i>instructional materials</i>)	secara garis besar terdiri dari pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang harus dipelajari siswa dalam rangka mencapai standar kompetensi yang telah ditentukan
Konseling	pelayanan bantuan untuk peserta didik
Kurikulum	adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.
Pembelajaran	proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
Penilaian	proses pengumpulan dan pengolahan informasi untuk mengukur pencapaian hasil belajar peserta didik.
Reliabilitas	berkaitan dengan konsistensi (keajegan) hasil penilaian.
	(Wikipedia)

L. Istilah Dakwah

ASING	INDONESIA
<i>Buzruq</i>	Orang alim atau ulama serta orang-orang yang telah lama mengikuti usaha <i>tabligh</i> serta mempunyai kepehaman cukup luas di bidang usaha <i>tabligh</i> .
<i>Dzihin</i>	Membentuk pikir supaya senantiasa risau dengan keadaan agama dan senantiasa bersemangat untuk berusaha ke arah iman dan pikir umat.
<i>Hadhatji/Hadratji</i>	<i>Amir</i> bagi seluruh dakwah <i>tabligh</i> di seluruh dunia
<i>Halaqah</i>	Dalam setiap markas, dibagi menjadi beberapa kawasan yang disebut <i>halaqah</i> .
<i>I'tikaf</i>	Bermalam atau duduk di masjid dalam jangka waktu tertentu sambil melakukan beberapa amalan masjid.
<i>Ikram</i>	Memuliakan
<i>Israf</i>	Berlebihan
<i>Jaulah</i>	Berkeliling menjumpai manusia untuk mengajak taat kepada Allah. (*sinonim <i>ghast</i> , <i>ziarah</i>)
<i>Khadim</i>	Orang yang bertugas melayani.
<i>Mahabbah</i>	Kecintaan.
<i>Maqami</i>	Kerja dakwah di tempat sendiri
<i>Mudzakarrah</i>	Saling mengingatkan.
<i>Tarhib</i>	Kata-kata untuk memperingatkan diri sendiri
	(Wikipedia)

M. Istilah Hukum

ASING	INDONESIA
<i>Accessoir</i>	Perjanjian tambahan yang keberlakuan dan keabsahannya bergantung pada perjanjian pokoknya
<i>Actio Popularis</i>	Prosedur pengajuan gugatan yang melibatkan kepentingan umum secara perwakilan (<i>Citizen Law Suit</i>) dimana ada masyarakat di situ ada hukum adalah hukum yang sedang diberlakukan sekarang (hukum positif) adalah hukum yang akan diberlakukan perbuatan melawan hukum

<i>Addendum</i>	Istilah dalam kontrak atau surat perjanjian yang berarti tambahan <i>klausula</i> atau pasal yang secara fisik terpisah dari perjanjian pokoknya. Namun, secara hukum melekat pada perjanjian pokok itu.
<i>Juncto</i>	Dihubungkan/dikaitkan dapat berupa undang-undang dan pasal.
<i>Eksepsi</i>	Tangkisan, pembelaan yang tidak meyinggung isi surat tuduhan atau gugatan tetapi semata-mata bertujuan supaya pengadilan tidak menerima perkara yang diajukan
	(Wikipedia)

Pemanfaatan Unsur Lama dalam Penerjemahan Istilah Asing

1. Unsur *alih* digunakan untuk menerjemahkan awalan bahasa Inggris *trans-* yang berarti *pindah*.

Contoh:

ASING	INDONESIA
<i>Translation</i>	alih bahasa
<i>Transformation</i>	alih ragam
<i>Transcript</i>	alih tulis

2. Unsur *antar* digunakan menerjemahkan awalan Inggris *inter-* dan *intra-* yang berarti *di antara*.

Contoh:

ASING	INDONESIA
<i>Intercontinental</i>	antarbenua
<i>International</i>	antarbangsa
<i>Interstate</i>	antarnegara

3. Unsur *awa-* digunakan untuk menerjemahkan awalan bahasa Inggris *de-* dan *dis-* yang berarti *menghilangkan*.

Contoh:

ASING	INDONESIA
<i>Disinfection</i>	awahama
<i>Disinfect</i>	mengawahamakan
<i>Discolor</i>	mengawawarnakan

4. Unsur *bawah* digunakan untuk menerjemahkan awalan Inggris *sub-* atau *under-* yang berarti *di bawah*.

Contoh:

ASING	INDONESIA
<i>Subconsciousness</i>	awah sadar
<i>Underground</i>	bawah tanah
<i>Underhanded</i>	bawah tangan

5. Unsur *bentuk* digunakan untuk menerjemahkan akhiran Inggris *-shaped* dan *-form* yang berarti *berbentuk*.

Contoh:

ASING	INDONESIA
<i>Ringshaped</i>	bentuk cincin
<i>Fungiform</i>	bentuk cendawan
<i>Calcariform</i>	bentu taji

N. Pemanfaatan Imbuhan Lama dalam Penerjemahan Istilah Asing

1. Awalan *dwi-* digunakan untuk menerjemahkan awalan Inggris *di-*, *bi-*, *re-*, atau *two-* yang berarti dua.

Contoh:

ASING	INDONESIA
<i>Bilingualism</i>	dwibahasa
<i>Duplicate</i>	dwiganda
<i>Twofold</i>	dwilipat

2. Awalan *pasca-* digunakan untuk menerjemahkan awalan Inggris *post-* yang berarti *sesudah*.

Contoh:

ASING	INDONESIA
<i>Postgraduate</i>	pascasarjana
<i>Postnatal</i>	pascalahir
<i>Postoperative</i>	pascabedah

3. Awalan *pra-* digunakan untuk menerjemahkan awalan Inggris *ante-* dan *pre-* atau bentuk lain yang berarti di *muka*.

Contoh:

ASING	INDONESIA
<i>Prehistory</i>	prasejarah
<i>Precondition</i>	prasyarat
<i>Presumption</i>	praduga

(Pusat Bahasa Diknas, 2003: 120).

Rangkuman

1. Istilah ialah kata atau gabungan kata yang dengan cermat mengungkapkan gagasan (demokrasi dan pasar modal); proses (pemerataan dan daur ulang); keadaan (kestabilan dan laik terbang); atau sifat (selaras, khidmat) yang khas dalam bidang tertentu
2. Contoh-contoh istilah dalam bidang tertentu seperti istilah ekonomi; istilah hokum; istilah pendidikan; istilah bahasa; istilah psikologi; dan sebagainya.

Latihan dan Diskusi

Carilah istilah dan maknanya pada artikel berikut ini.

Baik Buruknya Mengonsumsi Cokelat Bagi Kesehatan

Mungkin saja Anda menganggap cokelat itu baik atau buruknya bagi kesehatan jika sering dikonsumsi. Di satu sisi cokelat dianggap baik kesehatan sementara di sisi lain cokelat justru menjadi ancaman serius pada kesehatan. Akan tetapi, sebuah studi terbaru justru menguatkan aspek positif menyantap cokelat yang justru bisa menurunkan risiko stroke. sementara studi lainnya justru menyebutkan cokelat olahan berpotensi mengganggu kesehatan tubuh. Dalam perkembangannya cokelat tidak hanya menjadi minuman tetapi juga menjadi snack yang disukai anak-anak, remaja, maupun orang dewasa. Selain rasanya enak, cokelat ternyata berkhasiat membuat umur seseorang menjadi lebih panjang. Suatu studi epidemiologis telah dilakukan pada mahasiswa Universitas Harvard yang terdaftar antara tahun 1916-1950.

Mengontrol aktivitas fisik yang dilakukan, kebiasaan merokok, dan kebiasaan makan ditemukan bahwa mereka yang suka makan permen/cokelat umurnya lebih lama satu tahun dibandingkan bukan pemakan. Diduga antioksidan fenol yang terkandung dalam cokelat adalah penyebab mengapa mereka bisa berusia lebih panjang. Cokelat mempunyai kemampuan untuk menghambat oksidasi kolesterol LDL (kolesterol jahat) dan meningkatkan fungsi kekebalan tubuh, sehingga dapat mencegah risiko penyakit jantung koroner dan kanker. Selama ini ada pandangan bahwa permen cokelat menyebabkan caries pada gigi dan mungkin juga bertanggung jawab terhadap munculnya masalah kegemukan. Tak dapat disangkal lagi bahwa kegemukan adalah salah satu faktor risiko berbagai penyakit degeneratif. Jika Anda mengimbangi konsumsi permen cokelat dengan aktivitas fisik yang cukup dan makan dengan menu seimbang, maka dampak negatif permen cokelat tidak perlu terlalu dikhawatirkan.

Rasa asli biji cokelat sebenarnya pahit akibat kandungan alkaloid, tetapi setelah melalui rekayasa proses dapat dihasilkan cokelat sebagai makanan yang disukai oleh siapapun. Akan tetapi, lemak cokelat adalah lemak nabati yang sama sekali tidak mengandung kolesterol. Untuk tetap menekan lemak jenuh agar tidak terlalu tinggi, ada baiknya membatasi memakan cokelat hanya satu batang saja per hari dan membatasi

mengonsumsi suplemen atau makanan lainnya yang mengandung catechin seperti apple dan teh. Konsumsi lemak cokelat menghasilkan kolesterol total dan kolesterol LDL yang lebih rendah dibandingkan konsumsi mentega ataupun lemak sapi.

Telah sejak lama diketahui bahwa stearat adalah asam lemak netral yang tidak akan memicu kolesterol darah. Sepertiga lemak yang terdapat dalam cokelat adalah asam oleat yaitu asam lemak tak jenuh. Asam oleat ini juga dominan ditemukan pada minyak zaitun. Prinsip gizi sebenarnya mudah yaitu makanlah segala jenis makanan secara moderat. Masalah gizi umumnya timbul bila kita makan terlalu banyak atau terlalu sedikit. Makan cokelat tidak akan menimbulkan kecanduan, tetapi bagi sebagian orang rasa cokelat yang enak mungkin menyebabkan kerinduan untuk mengkonsumsinya kembali. Ini yang disebut chocolate craving.

Sumber: <http://www.ilmukesehatan.com/469/baik-buruknya-mengonsumsi-cokelat-bagi-kesehatan.html>

Daftar Pustaka

- Achmadi, Mukhsin. 1990. *Dasar-Dasar Komposisi Bahasa Indonesia*. Malang: Yayasan A3.
- Akhadiyah, S., dkk., 1988. *Pembinaan Menulis Bahasa Indonesia*, Jakarta: Erlangga.
- Al Hafidh. 2012. *Laporan Akhir Mahasiswa*. Jatinangor: IPDN
- Alwasilah, A. Chaedar. 1997. *Politik Bahasa dan Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Alwasilah, A. Chaedar dan Senny Suzanna Alwasilah. 2005. *Pokoknya Menulis*. Bandung: Kiblat Buku Utama.
- Alwasilah, A. Chaedar. 2005. *Peningkatan Penggunaan Bahasa Ilmiah dalam Membangun Budaya Menulis: Menuju Budaya Menulis Suatu Bunga Rampai*. Yogyakarta: Tiara Wacana.
- Alwi, Hasan, dkk. 2000. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Edisi ketiga. Jakarta: Balai Pustaka.
- Arifin, E. Zaenal dan Farid Hadi. 1993. *1001 Kesalahan Berbahasa*. Jakarta: Akademi Pressindo.
- Arifin, E. Zaenal dan S. Amran Tasai. 2008. *Cermat Berbahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Jakarta: Akademika Pressindo.
- Assegaf, S. Ahmad Abdullah. 1997. *Gadis Garut*. Jakarta: Lentera.
- Badudu, Yus. 1991. *Ejaan Bahasa Indonesia*. Bandung: CV Pustaka Prima.
- Badudu, Yus. 1991. *Inilah Bahasa Indonesia yang Baku*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Badudu, Yus. 1991. *Inilah Bahasa Indonesia yang Baku II*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Badudu, Yus. 1992. *Membina Bahasa Indonesia Baku I*. Bandung: Pustaka Prima.
- Badudu, Yus. 1993. *Membina Bahasa Indonesia Baku II*. Bandung: Pustaka Prima.
- Badudu, J.S., 1993. *Pelik-pelik Bahasa Indonesia*. Bandung: Pustaka Prima.
- Brown, H. Douglas. 1994. *Teaching by Principles: An Interactive Approach to Language Pedagogy*. Englewood Cliffs, New Jersey: Prentice Hall Regents.
- D'Angelo, Frank J. 1980. *Process and Thought in Composition*. Cambridge: Winthrop Publishers, Inc.
- Depdiknas. 2003. *Buku Praktis Bahasa Indonesia 1 dan 2*. Jakarta: Pusat Bahasa.
- Depdiknas. 2005. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Depdiknas. 2005. *Pedoman Umum Pembentukan Istilah*. Jakarta: Balai Pustaka.

- Depdiknas. 2007. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Dulay, Heidi, Mariana Burt, dan Stephen Krashen. 1982. *Language Two*. Oxford: Oxford University Press.
- Efendi, S. 1978. *Pedoman Penulisan Laporan Penelitian*. Jakarta: Perum Balai Pustaka.
- El Shirazy, Habburrahman. 2007. *Ayat-Ayat Cinta*. Jakarta: Republika.
- Hairston, Maxine. 1986. *Contemporary Composition*, Short Edition. Boston: Houghton Mifflin Company.
- Halim, Amran. 1984. *Politik Bahasa Nasional*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Harun Joko, M. Thoybi, dan Adyana Sunanda (Ed.). 2000. *Pembudayaan Penulisan Karya Ilmiah*. Surakarta: Muhammadiyah University Press.
- Heaton, J.B. 1998. *Writing English Language Tests*. Longman: Longman Group Limited.
- Heffernan, James A.W. dan John E. Lincoln. 1986. *Writing: A College Handbook*, Second Edition. New York: W.W. Norton and Company, Inc.
- Ismail, Taufik. 2003. *Agar Anak Bangsa Tak Rabun Membaca Tak Pincang Mengarang*. Pidato Penganugrahan Doctor Honoris Causa dari UNY.
- Kadir, Agung Siswandi S. 2012. *Laporan Akhir Mahasiswa*, IPDN.
- Keraf, Gorys. 1991. *Komposisi*. Ende: Flores.
- Keraf, Gorys. 1992. *Komposisi*. Jakarta: PT Gramedia.
- Keraf, Gorys. 1988. *Diksi dan Gaya Bahasa*. Ende: Flores.
- Keraf, Gorys. 1998. *Pengajaran Mengarang sebagai Sarana Pengembangan Kemampuan Berbahasa, Bahasa Indonesia Menjelang Tahun 2000*. Hasan Alwi et al. (ed.). Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, 734-746.
- Kosasih, E. 2007. *Bahasa Indonesia*. Bandung: Rama Widya.
- Leahey, Thomas Hardy dan Richard Jackson Harris. 1997. *Learning and Cognition*, Fourth Edition. Upper Saddle River, New Jersey: Prentice-Hall, Inc.
- Lubis. 1981. *Teknik Mengarang*. Jakarta: Gramedia.
- Marahimin, Ismail. 2005. *Menulis Secara Populer*. Jakarta: Pustaka Jaya.
- McCrimmon, James M. 1986. *Writing with a Purpose*, Eight Edition. Boston: Houghton Mifflin Company.
- Moeliono, Anton M. 1989. *Kembara Bahasa*. Jakarta: Gramedia.
- _____. 1993. "Pengembangan Laras Bahasa dalam Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Modern", Makalah disajikan dalam Kongres Bahasa Indonesia VI di Jakarta.
- Muhammad, Damhuri. 2009. "Sastra yang Mendustai Pembaca," *Kompas*. 4 April.
- Napiah, A. Hadi. 1981. *Anda Ingin Jadi Pengarang*. Surabaya: Usaha Nasional.
- Parera, Jos. Daniel. *Menulis Tertib dan Sistematis*. Jakarta: Erlangga.
- Pateda, Mansoer. 1989. *Analisis Kesalahan*. Ende-Flores: Nusa Indah.

- Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa Depdikbud RI. (1993). *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*. Jakarta: Gramedia.
- Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa Depdikbud RI. (1993). *Pedoman Umum Pembentukan Istilah*. Jakarta: Gramedia.
- Rahmawati, Neulis. 2003. "Eksistensi Bahasa Indonesia dan Sumpah Pemuda," *Pikiran Rakyat*. 30 Oktober.
- Rahmawati, Neulis. 2007. "Upaya Preventif Atasi Kegagalan Pendidikan," *Pikiran Rakyat*, 12 Juli.
- Rahmawati, Neulis. 2008. "Pembelajaran Menulis dengan Metode Kolaboratif," *Pikiran Rakyat*, 22 Juli.
- Rahmawati, Neulis. 2009. *Bahasa Indonesia Keilmuan di perguruan tinggi*. Bandung: Khalifa Insan Cendikia Press.
- Rahmawati, Neulis. 2010. "Bahasa Pemilikada," *Pikiran Rakyat*, 28 November.
- Raimes, Ann. 1983. *Techniques in Teaching Writing*. Oxford: Oxford University Press.
- Richards, Jack C. 1983. "A Noncontrastive Approach to Error Analysis," dalam Robinett, Betty Wallace & Schacter, Jacquelyn (Eds.). *Second Language Learning: Contrastive Analysis, Error Analysis, and Related Aspects*. (hh. 197-214). Michigan: The University of Michigan Press.
- Richards, Jack C, John Platt, dan Heidi Waber. 1985. *Longman Dictionary of Applied Linguistics*. England: Longman.
- Rohmadi dan Yuli Kusumawati. 2009. *Bahasa dan Sastra Indonesia*. Jakarta: Pusat Perbukuan Depdiknas.
- Rusyana, Yus. 1984. *Bahasa dan Sastra dalam Gamitan Pendidikan*. Bandung: CV. Diponegoro.
- Sabariyanto, Dirgo. 1999. *Kebakuan dan Ketidakbakuan Kalimat dalam Bahasa Indonesia*. Yogyakarta: Mitra Gama Widya
- Salam, B. 1988. *Logika Formal*. Jakarta: Bina Aksara.
- Santoso, Kusno Budi. 1990. *Problematika Bahasa Indonesia Sebuah Analisis Praktis Bahasa Baku*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Suparno. 2007. *Keterampilan Dasar Menulis*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Soedjito. 1989. *Kosa Kata Bahasa Indonesia*. Jakarta: PT Gramedia.
- Soedjito. 1991. *Kalimat Efektif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Soeparno & Mohamad Yunus. 2007. *Keterampilan Menulis*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Suriasumantri, Jujun S. 1987. *Filsafat Ilmu: Sebuah Pengantar Populer*. Jakarta: Sinar Harapan.
- Susialwati, dkk. 2012. *Mata Kuliah Umum Pengembangan Karakter Bahasa Indonesia dalam Teori dan Praktik*. IPDN.

- Suwandi, Sarwiji. 2002. "Upaya Meningkatkan Kemampuan Profesional Guru Bahasa Indonesia dengan Pendekatan Supervisi Klinis" dalam *Varidika Vol 14 No. 24*. Surakarta: Universitas Muhammadiyah Surakarta.
- _____. 2004. "Pentingnya Sosok Guru Profesional untuk Mengimplementasikan KBK" dalam *Gelora Pendidikan Edisi 01 Th. 1*. Wonogiri: Dinas Pendidikan.
- , 2006. "Ihwal Kemahiran Guru dalam Menulis: Aneka Kesalahan dan Faktor Penyebabnya." Makalah disampaikan dalam TOT PPTK Depdiknas). Jakarta.
- Tarigan, Henry Guntur dan Jago Tarigan. 1990. *Pengajaran Analisis Kesalahan Berbahasa*. Bandung: Angkasa.
- Tompkins, Gail E. dan Kenneth Hoskisson. 1991. *Language Arts Content And Teaching Strategies*. New York: Macmillan Publishing Company.
- Undang-Undang Republik Indonesia, Nomor 24 tahun 2009, tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan.
- Universitas Pendidikan Indonesia. 2007. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*. Bandung: UPI.
- Wardani, dkk. 2007. *Teknik Menulis Karya Ilmiah*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Widyamartaya, A. 1978. *Kreatif Mengarang*. Yogyakarta: Yayasan Kanisius.
- Widyamartaya, A. 1990. *Seni Menuangkan Gagasan*. Yogyakarta: Kanisius.
- White, Ron dan Valerie Arndt. 1997. *Process Writing*. London: Longman.

Sumber Internet:

- Chapman, Carmen. 2001. *Authentic Writing Assessment, ERIC Digest..* <http://ericae.net/db/edo/ED328606.htm>.
- Garlikov, Richard. 2001. *Reasoning*. <http://www.educ.kent.edu/deafed/b990423.htm>.
- <http://www.ditjen-otda.depdagri.go.id/index.php/data-otda/istilah-pemerintahan> [16 Oktober 2012]
- <http://kamus.gudangmateri.com/2011/03/48-istilah-politik-dalam-ilmu.html> [16 Oktober 2012]
- Puspitaningrum, Jayanti. 2012. *Resensi Buku Pemerintahan. Online*. Tersedia: <http://kphindonesia.freevar.com> [16 Oktober 2012]