

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

Dr. Cecep Wahyu Hoerudin, M.Pd

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

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





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

Dr. 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) Dr. Cecep Wahyu Hoerudin, M.Pd  
(2) Dra. Hj. Yuliani, M.Pd  
(3) Dr. Usman Supendi, M.Pd  
(4) Dr. Dewi Sadiyah, S.Ag., M.Pd  
(5) Riva Rahayu, M.Ud

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

Layouter : Aziz Nurjaman

Design Cover : Aziz Anders



Penerbit CV. Semiotika

Cetakan Pertama : Agustus 2014  
Cetakan Kedua : Agustus 2015  
Cetakan Ketiga : September 2016  
Cetakan Keempat : September 2017

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 2017

Penyusun

# Daftar Isi

Kata Pengantar.....	iii
Daftar Isi.....	v
<b>Bab 1</b> 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
<b>Bab 2</b> Penerapan Kaidah Ejaan Bahasa Indonesia.....	7
A. Sejarah Singkat Ejaan.....	7
B. Penulisan Ejaan.....	8
C. Rangkuman.....	36
D. Latihan dan Tugas.....	36
<b>Bab 3</b> 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
<b>Bab 4</b> 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
<b>Bab 5</b> 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



# Bab 1

## 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) menengahkan 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) penjarahan 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 baik 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 usyaha 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 disusunnya 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:

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



- 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 serangkaian 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.

# Bab 3

## Diksi dan Penerapannya dalam Karya Ilmiah

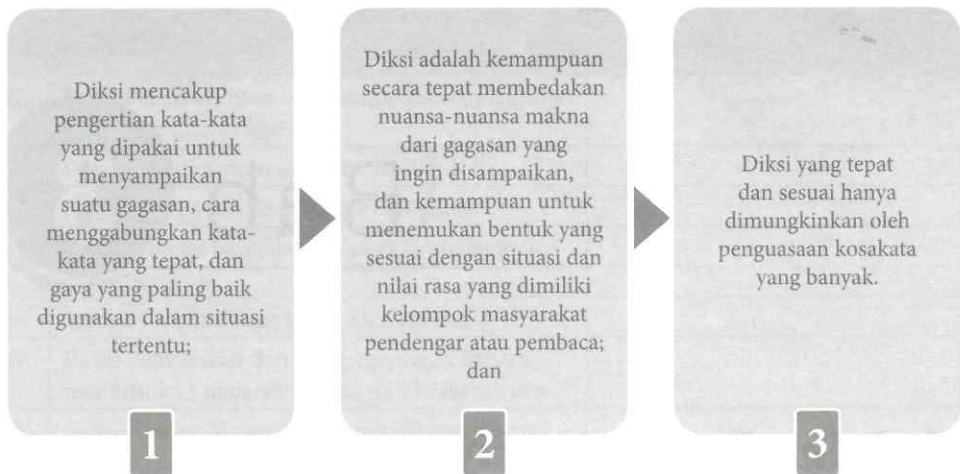
### A. Pilihan Kata

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)

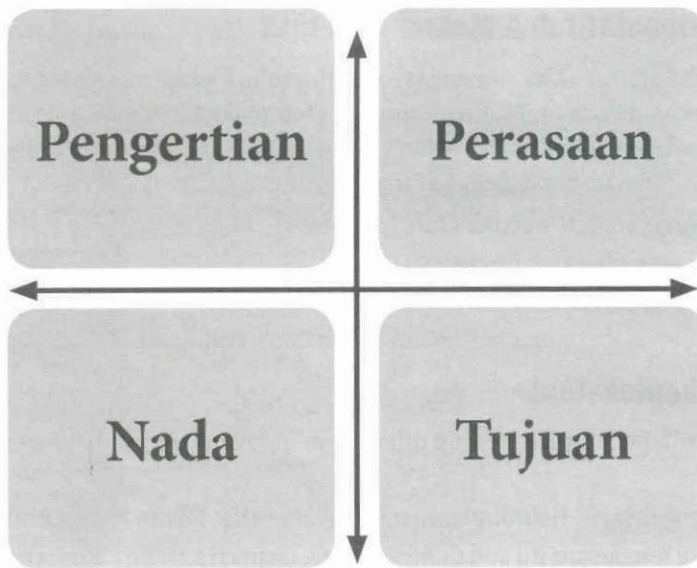
Berdasarkan contoh di atas tampak bahwa makna kata menjadi jelas jika digunakan dalam kalimat (Soedjito, 1990: 51-59).

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.



Unsur Ujaran

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 *membloodak*. (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 suatu 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).<sup>1</sup> 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

# 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. Ruangannya memerlukan tiga buah kursi.



Untuk menentukan apakah kalimat itu benar atau tidak, yang mula-mula dicari ialah predikat. Hal tersebut mudah kita lakukan karena ada kata kerja dalam pernyataan itu, yaitu *memerlukan*.

Kata *memerlukan* adalah predikat kalimat. Setelah itu kita mencari subjek kalimat dengan bertanya *apa/siapa yang memerlukan*. Jawabannya adalah *ruangan itu*.

Sebuah kata kerja dalam sebuah kalimat tidak dapat menduduki status predikat kalau di depan kata kerja itu terdapat partikel *yang*, *untuk*, dan sebangsa dengan itu seperti pernyataan di bawah ini.

- a. Singa yang *menerkam* kambing itu.
- b. Mahasiswa yang *meninggalkan* ruang kuliah
- c. Pertemuan untuk *memilih* ketua baru.

## 2. Pola Kalimat Dasar

Setelah membicarakan beberapa unsur yang membentuk sebuah kalimat yang benar, kita telah dapat menentukan pola kalimat dasar itu sendiri. Berdasarkan penelitian para ahli pola dasar kalimat adalah sebagai berikut.

- |                       |  |
|-----------------------|--|
| (1) KB + KK           | Mahasiswa itu berdiskusi.              |
| (2) KB + KS           | Dosen itu ramah.                       |
| (3) KB + K bil        | Harga buku itu tiga puluh ribu rupiah. |
| (4) KB + Ket          | Tinggalnya di Bandung.                 |
| (5) KB + KK + KB      | Mereka menonton film.                  |
| (6) KB + KK + KB + KB | Paman mencari saya pekerjaan.          |
| (7) KB + KB           | Wahyu peneliti.                        |

Ketujuh pola kalimat dasar ini dapat diperluas dengan berbagai keterangan dan dapat pula pola-pola dasar itu digabung-gabungkan sehingga kalimat menjadi luas dan kompleks.

## 3. Kelengkapan Unsur Sebuah Kalimat

Suatu kalimat yang baik harus mengandung unsur-unsur yang lengkap. Kelengkapan unsur sebuah kalimat sekurang-kurangnya harus memenuhi dua hal *subyek* dan *predikat*. Jika predikat kalimat itu berupa kata kerja transitif, unsur kalimat yang disebut *obyek* juga harus hadir. Unsur lain, yakni *keterangan*, kehadirannya bersifat sekunder atau tidak terlalu dipentingkan. Perhatikan contoh berikut.

- |  |                       |                        |                |
|--|-----------------------|------------------------|----------------|
| (1) <u>Pembangunan itu</u>                           | <u>untuk</u>          | <u>menyejahterakan</u> | <u>rakyat.</u> |
| subjek   |                       | keterangan             |                |
| (2) <u>Bagi para siswa yang akan mengikuti ujian</u> | <u>harus melunasi</u> | <u>SPP.</u>            |                |
| Keterangan   |                       | predikat               | objek          |

Kedua kalimat di atas belum memenuhi kelengkapan unsur kalimat. Mengapa? Alasannya adalah tidak ada predikat dalam kalimat dan tidak ada subjek. Untuk memperbaiki kalimat (1) harus dilengkapi predikat dan kalimat (2) harus dilengkapi subjek. Berikut perbaikannya.

- (1a) Pembangunan itu menyejahterakan rakyat.  
 subjek                      predikat              objek
- (1b) Pembangunan itu bertujuan (untuk) menyejahterakan rakyat.  
 subjek                      predikat                              pelengkap
- (2a) Para siswa yang akan mengikuti ujian harus melunasi SPP.  
 subjek    predikat              objek

#### 4. Kesejajaran Satuan dalam Kalimat

Kesejajaran satuan dalam pembentukan kalimat yaitu keadaan sejajar satuan-satuan yang membentuk kalimat, baik dari segi bentuk maupun makna kalimat. Berikut contoh yang memperlihatkan ketidaksejajaran bentuk.

- (1) Kegiatannya meliputi pembelian buku, membuat katalog, dan mengatur peminjaman buku.

Ketidaksejajaran itu ada pada pembentukan kata *pembelian (buku)* yang termasuk nomina disejajarkan dengan kata *membuat (katalog)* dan *mengatur (peminjaman buku)* yang termasuk verba. Agar sejajar, ketiga satuan itu dapat dijadikan nomina seperti kalimat (1a) atau verba (1b). Berikut contoh kalimatnya.

- (1a) Kegiatannya meliputi pembelian buku, pembuatan katalog, dan pengaturan peminjaman buku.  
 (1b) Kegiatannya ialah membeli buku, membuat katalog, dan mengatur peminjaman buku.

Berikut ketidaksejajaran makna.

- (1) Dia berpukul-pukulan.

Kalimat tersebut terasa janggal karena tidak ada kesejajaran subyek dan predikat dari segi makna. Kata *berpukul-pukulan* bermakna 'saling pukul'. Itu berarti pelakunya harus lebih dari satu. Kata *dia* bermakna tunggal sehingga subyek kalimat perlu diubah menjadi *mereka*, atau ke dalam kalimat itu ditambahkan keterangan komitatif (*penyerta dengan temannya*). Contoh:

- (1a) Mereka berpukul-pukulan.  
 (1b) Dia berpukul-pukulan dengan temannya.

#### 5. Pemilihan Kata dalam Kalimat

Pemilihan kata yang tidak tepat dalam kalimat akan membentuk kalimat tidak baku, misalnya penggunaan kata penghubung yang tidak sesuai dengan fungsi dan makna kata penghubung, penggunaan dua buah atau lebih kata penghubung yang maknanya sama, penggunaan kata yang *pleonasm*e (penggunaan kata yang berlebihan yang sebenarnya tidak perlu). Berikut contoh pemilihan kata yang tidak tepat.

- (1) Semua peserta *daripada* pertemuan itu sudah *pada hadir*.  
 (2) Dia belajar dengan giat *agar supaya* pintar.  
 (3) Pemberi dana tidak mungkin memberikan bantuan tanpa universitas *di mana* pengusul bekerja memberikan pembebasan waktu (*time release*).  
 (4) Masalah itu akan saya laporkan kepada *saya punya* atasan.

- (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 pergunaan 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 kekacauan 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*; *dikebapakkan*; *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.

# 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 penampung 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, menyesatkan 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 KBBI 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 menepati 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 pergunaanlah 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 pembiasan 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.

# 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.

Prapenulisan  
(*Prewriting*)

Menyusun Draf  
(*Drafting*)

Meninjau Ulang  
(*Revising*)

Mengedit  
(*Editing*)

Berbagi  
(*Sharing*)

#### 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.

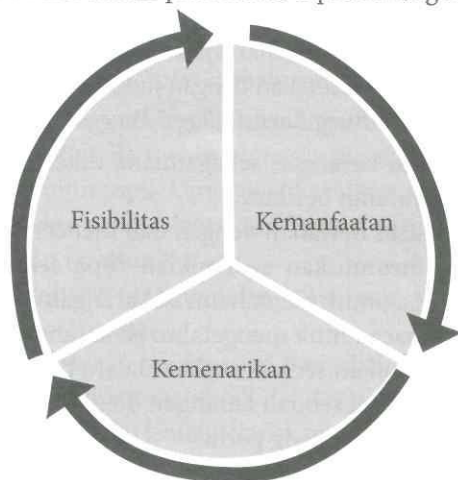
Tema adalah gagasan sentral yang menjiwai seluruh isi karangan. Topik dapat dijabarkan menjadi rincian materi topik, sedangkan tema tidak dapat dijabarkan demikian. Topik karangan menjadi hal pokok yang digunakan oleh pengarang untuk menyampaikan tema. Ada topik yang sama dengan temanya, misalnya topik “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.

## **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 keilmiah 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



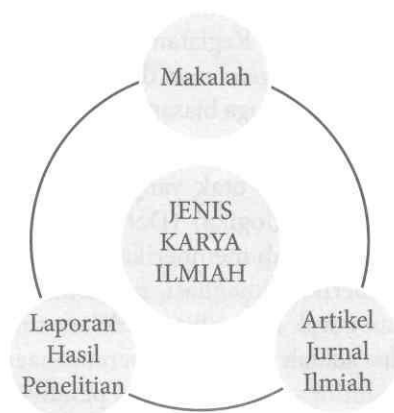
depan komputer itu ibarat kucing yang terperangkap di balkon; mereka kadang menulis paling baik ketika mereka terjebak dalam bahaya, menjerit untuk menyelamatkan hidup mereka. Sebuah karya tulis yang baik tentu yang komunikatif, maksudnya pesan yang disampaikan dipahami pembaca sebagaimana maksud si 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 (proposal 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) Kencedekiaan  
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, tesis, 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 sebagaian syarat untuk memperoleh gelar Master Pendidikan .../Magister ...

# 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 kebermanfaatannya 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 kebermanfaatannya 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 buku bagi pembaca atau masyarakat secara umum yang dituju oleh buku tersebut. Untuk itu, penulis resensi pun perlu memilih buku sebagai bahan untuk dirensi. 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



Ahmad Mahmud Faraj  
**BELAJAR BERSAHABAT**  
 Petunjuk Nabi Agar Menjadi Pribadi Menarik dan Menyenangkan

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 oran 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.

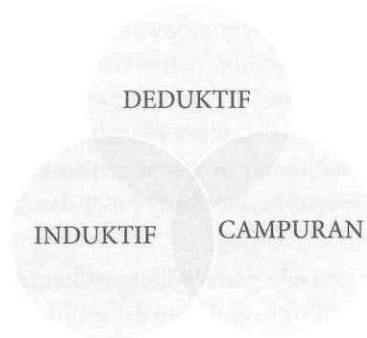
Makalah perkuliahan termasuk pada golongan karangan ilmiah. Ilmu bercirikan empiris, sistematis, logis, objektif, rasional, dan komunikatif. Oleh karena itu, karangan ilmiah pun bercirikan seperti ciri-ciri ilmu. Jadi, karangan ilmiah harus bersifat empiris, sistematis, logis, objektif, rasional, dan 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 terlalu 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.

# 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
1. Halaman Judul 2. Pengesahan 3. Halaman Persembahan 4. Kata Pengantar 5. Abstrak 6. Daftar Isi 7. Daftar Tabel, Gambar dan Keterangan	1. Pendahuluan 2. Organisasi 3. Tubuh Karangan	1. Apendik 2. Bibliografi 3. Riwayat Hidup	1. Kertas 2. Pias 3. Nomor Halaman 4. 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 pembedah 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.

- Mencerita tujuan atau maksud disusunnya karya tulis dan alasan memilih topik itu;
- Menceritakan suka dan duka yang dialami selama menyusun karya tulis;
- Menceritakan sekaligus mengungkapkan terima kasih kepada orang-orang dan lembaga-lembaga yang telah memberi bantuan; dan
- Menyampaikan harapan-harapan penulis mengenai keritik dan saran dari para pembaca untuk memperbaiki karya tersebut dengan cara merendah.
- 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.<sup>1</sup> 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 mengenai 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. Penganalisisan dilakukan untuk memecahkan masalah dalam rangka menjawab pertanyaan penelitian. Penganalisisan 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 dialfabetiskan, 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 pembuatan 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 (appendik, 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 dipidatokan 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:

## 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 peregangn 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>	perbaruan bangsa
<i>Reform of laws</i>	perbaruan undang-undang
<i>Renewal of policy</i>	perbaruan kebijakan
<i>Social care and assistance</i>	pereliharaan 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.



<b>Mudharabah</b>	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.
<b>Murabahah</b>	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.
<b>Musarakah</b>	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.
<a href="http://zonaekis.com/daftar-istilah-istilah-ekonomi-islam/">http://zonaekis.com/daftar-istilah-istilah-ekonomi-islam/</a>	

## 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 (episode)	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>Hypanhodium</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
<b>Akreditasi</b>	kegiatan penilaian kelayakan program dan/ atau satuan pendidikan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan.
<b>Bahan ajar atau materi pembelajaran</b> ( <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
<b>Konseling</b>	pelayanan bantuan untuk peserta didik
<b>Kurikulum</b>	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.
<b>Pembelajaran</b>	proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
<b>Penilaian</b>	proses pengumpulan dan pengolahan informasi untuk mengukur pencapaian hasil belajar peserta didik.
<b>Reliabilitas</b>	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 kepahaman 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>Ptikaf</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>Mudzakarah</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

# 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 Konggres 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 Pemilukada," *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 Publising 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]