

Dr. Nini Ibrahim, M.Pd.

BAHASA INDONESIA

UNTUK PERGURUAN TINGGI

UHAMKA PRESS

BAHASA INDONESIA
UNTUK PERGURUAN TINGGI
Dr. Nini Ibrahim, M.Pd

Cetakan Pertama
Desember 2009

I S B N 978-602-8040-24-2

Penerbit
UHAMKA PRESS

BAHASA INDONESIA

UNTUK PERGURUAN TINGGI

Dr. Nini Ibrahim, M.Pd.

UHAMKA PRESS

2009

PRAKATA

Sebagai pemilik bahasa Indonesia, kita perlu meyakini bahwa, keterampilan berbahasa Indonesia bukan hanya dapat berkomunikasi dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar saja, melainkan banyak hal yang berkaitan dengan bahasa Indonesia yang harus kita kuasai, seperti ejaan, kalimat, wacana, diksi, surat-menyurat, definisi, laporan, teknik penulisan ilmiah, dan sebagainya.

Bahasa Indonesia dengan permasalahannya ternyata tidak mudah, masih banyak mahasiswa yang belum mampu menguasai keterampilan berbahasa dengan baik. Padahal, jika kita ingin menguasai dunia, maka kita harus menguasai bahasanya. Dengan latar belakang tersebutlah, buku dengan judul '*Bahasa Indonesia Untuk Perguruan Tinggi*' mencoba penulis terbitkan, dalam rangka memenuhi kebutuhan mahasiswa akan referensi mengenai keterampilan berbahasa. Selain itu, buku ini juga diharapkan dapat menjadi pelengkap mahasiswa sebagai buku pegangan pada mata kuliah bahasa Indonesia.

Di samping itu, buku ini juga dilengkapi contoh-contoh yang bersifat konkret, sehingga mahasiswa atau siapapun yang membaca buku ini mendapatkan gambaran yang jelas, sehingga dapat memahami isi buku dengan baik. Dengan menguasai keterampilan berbahasa Indonesia, diharapkan mahasiswa dapat menjadi aset bangsa yang unggul, cerdas, dan berjiwa luhur, serta semakin mencintai negara Indonesia dan tentu saja bahasa Indonesia.

Penulis menyadari sepenuhnya, bahwa buku ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak, penulis terima dengan senang hati. Namun, di balik ketidaksempurnaan itu masih tersimpan satu harapan, semoga buku ini dapat bermanfaat .

Buku ini pada dasarnya merupakan hasil inspirasi dari beberapa ahli seperti Prof. Dr. Sabarti Akhadiyah, Drs. H. Abdul Chaer, Lamuddin Finoza, dan lain-lain. Untuk itu, penulis mengucapkan terima kasih. Mudah-mudahan buku ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Depok, November 2009

Penulis

DAFTAR ISI

PRAKATA	i
DAFTAR ISI	iii

BAB I PERKEMBANGAN BAHASA INDONESIA

1.1 Sejarah Bahasa Indonesia	1
1.2 Kedudukan Bahasa Indonesia	6
1.3 Fungsi Bahasa Indonesia	7

BAB II PENERAPAN EJAAN YANG DISEMPURNAKAN

2.1 Pengertian Ejaan	15
2.2 Sejarah Ejaan	16
2.3 Ruang Lingkup Ejaan	20
I. Pemakaian Huruf	20
II. Pemakaian Huruf Kapital dan Huruf Miring	29
III. Penulisan Kata dan Partikel	36
IV. Penulisan Kata Ganti	43
V. Kata Depan <i>di, ke</i> dan <i>dari</i>	44
VI. Kata <i>si</i> dan <i>sang</i>	45
VII. Partikel	45
VIII. Singkatan dan akronim	46
IX. Angka dan Lambang Bilangan	49
X. Penulisan Unsur Serapan	53
XI. Pemakaian Tanda Baca (Punctuation)	58

BAB III DIKSI DAN GAYA BAHASA

3.1.1 Diksi Pengertian Diksi	80
3.1.2 Syarat-syarat Diksi	81

3.1.2.1 Ketepatan Kata	81
3.1.2.2 Kesesuaian Kata	90
3.2 Gaya Bahasa	
3.2.1 Pengertian Gaya Bahasa	84
3.2.2 Macam-macam Gaya Bahasa	
3.2.2.1 Gaya Bahasa Penegasan.....	92
3.2.2.2 Gaya Bahasa Perbandingan.....	98
3.2.2.3 Gaya Bahasa Pertentangan.....	103
3.2.2.4 Gaya Bahasa Sindiran.....	105

BAB IV KALIMAT DALAM BAHASA INDONESIA

4.1 Pengertian Kalimat	108
4.2 Unsur-unsur Kalimat	
4.2.1 Subjek	110
4.2.2 Predikat	111
4.2.3 Objek	112
4.2.4 Pelengkap	114
4.2.5 Keterangan	114
4.2.6 Konjungsi	115
4.2.7 Modalitas	117
4.3 Struktur Kalimat	
4.3.1 Pola Kalimat	118
4.3.1.1 Pola Kalimat Dasar	118
4.3.2 Pola Kalimat Majemuk	
4.3.2.1 Kalimat Majemuk Setara	120
4.3.2.2 Kalimat Majemuk Bertingkat.....	121
4.3.2.3 Kalimat Majemuk Campuran.....	123
4.4 Kalimat Efektif	124
4.4.1 Kesepadanan (Kesatuan)	124
4.4.2 Kesejajaran (Paralelisme)	125

4.4.3 Ketegasan (Penekanan)	127
4.4.4 Kehematan	129
4.4.5 Kevariasian	127
4.4.6 Kepaduan	134
4.4.7 Penalaran (logika)	135
4.5 Kesalahan Kalimat	
4.5.1 Kesalahan Diksi	136
4.5.2 Kesalahan Struktur	137
4.5.3 Kesalahan Ejaan	139

BAB V WACANA

5.1 Kerangka Karangan.....	143
5.2 Tema/Topik dan Judul Karangan.....	161
5.3 Letak Kalimat Topik	169
5.4 Jenis Karangan	171
5.4.1 Karangan Deskripsi	174
5.4.2 Karangan Narasi.....	176
5.4.3 Karangan Eksposisi.....	177
5.4.4 Karangan Argumentasi.....	178
5.4.5 Karangan Persuasi	179
5.5 Paragraf	
5.5.1 Pengertian Paragraf.....	181
5.5.2 Kegunaan Paragraf	181
5.5.3 Jenis Paragraf.....	182
5.5.4 Syarat-syarat Paragraf.....	184
5.5.5 Teknik Pengembangan Paragraf	189

BAB VI DEFINISI

6.1 Pengertian Definisi.....	192
6.2 Jenis Definisi	

6.2.1 Definisi Nominal	195
6.2.2 Definisi Formal	195
6.2.3 Definisi Operasional	198
6.2.4 Definisi Paradigmatis	200
6.2.5 Definisi Luas	200
6.2.6 Definisi dengan Peningkaran (Negasi)	201
6.2.7 Definisi dengan Pertentangan/kontras	202
6.2.8 Definisi Dengan Contoh	202

BAB VII SURAT-MENYURAT

7.1 Pengertian Surat	203
7.2 Bagian Surat.....	204
7.3 Bahasa Surat.....	219
7.4 Jenis-jenis Surat	222
7.5 Bentuk Surat	223

BAB VIII TEKNIK PENULISAN ILMIAH

8.1 Kutipan	
8.1.1 Pengertian Kutipan	234
8.1.2 Jenis Kutipan.....	235
8.1.3 Prinsip-prinsip Mengutip	239
8.1.4 Cara-cara Mengutip	242
8.1.5 Tanggungjawab Pengutip	248
8.2 Catatan Kaki	
8.2.1 Pengertian Catatan Kaki	249
8.2.2 Fungsi Catatan Kaki	249
8.2.3 Prinsip Membuat Catatan Kaki	250
8.2.4 Jenis Singkatan Catatan Kaki	251
8.2.5 Unsur-unsur Catatan Kaki	252
8.2.6 Penerapan Catatan Kaki	253

8.4 Daftar Pustaka	
8.4.1 Pengertian Daftar Pustaka.....	255
8.4.2 Tujuan Daftar Pustaka	255
8.3.3 Mengklasifikasi Daftar Pustaka	255
8.3.4 Penyeleksian Sumber Referensi.....	256
8.4.3 Cara Menyusun Daftar Pustaka	256
8.5 Format Penulisan	261

BAB IX LAPORAN

9.1 Pengertian Laporan.....	264
9.2 Dasar-dasar Laporan.....	265
9.3 Tujuan Laporan.....	266
9.4 Sifat Laporan	267
9.5 Macam-macam Laporan	268
9.6 Struktur Laporan Formal	273
9.7 Bahasa Sebuah Laporan.....	281
9.8 Bentuk Laporan	281
9.9 Laporan Buku	282

BAB I

PERKEMBANGAN BAHASA INDONESIA

1.4 Sejarah Bahasa Indonesia

Berawal pada tanggal 28 Oktober 1928, para pemuda kita mengikrarkan Sumpah Pemuda. Dengan diikrarkan Sumpah Pemuda tersebut, resmilah bahasa Melayu yang sudah dipakai sejak pertengahan Abad VII itu menjadi bahasa Indonesia. Hal ini ditandai dengan adanya Naskah Putusan Kongres Pemuda Indonesia tahun 1928 itu yang berisi tiga butir kebulatan tekad sebagai berikut.

- Pertama : Kami putra dan putri Indonesia mengaku bertumpah darah yang satu, tanah Indonesia.*
- Kedua : Kami putra dan putri Indonesia mengaku berbangsa yang satu, bangsa Indonesia.*
- Ketiga : Kami putra dan putri Indonesia menjunjung bahasa persatuan, bahasa Indonesia.*

Bangsa Indonesia dilatarbelakangi oleh beratus-ratus suku bangsa yang masing-masing mempunyai bahasa daerah yang dijadikan bahasa pertama. Memang, dahulu masih banyak orang menggunakan bahasa Indonesia sebagai bahasa kedua, tetapi sekarang banyak juga orang menggunakan bahasa Indonesia sebagai bahasa pertama.

Bahasa kita sebenarnya berasal dari bahasa Melayu yang kemudian dinamai bahasa Indonesia. Bahasa Melayu merupakan salah satu bahasa daerah di bumi nusantara ini. Bahasa Indonesia digunakan sebagai salah satu alat yang dapat mempersatukan bangsa yang bersuku-suku, untuk mengusir penjajah Belanda dan meraih kemerdekaan. Selanjutnya, bahasa ini digunakan dalam berbagai

kehidupan secara luas, maka tidak ada yang memrotes ketika bahasa Melayu dinobatkan menjadi bahasa Indonesia.

Jadi, bahasa Indonesia tidak lain adalah bahasa Melayu yang telah menyatu dengan bahasa daerah dan bahasa asing yang berkembang di Indonesia. Hal-hal yang menjadi alasan bahasa Melayu dijadikan bahasa Indonesia sebagai berikut.

1. Bahasa Melayu telah tersebar luas di seluruh wilayah Indonesia.
2. Bahasa Melayu berfungsi sebagai bahasa penghubung (*lingua franca*) antar suku di Indonesia.
3. Bahasa Melayu diterima oleh semua suku di Indonesia, karena telah dikenal dan digunakan sebagai bahasa pergaulan, tidak lagi dirasakan sebagai bahasa asing.
4. Bahasa Melayu berfungsi sebagai bahasa resmi kerajaan.
5. Bahasa Melayu berfungsi sebagai bahasa perdagangan terutama di sepanjang pantai, baik suku yang ada di Indonesia maupun bagi pedagang-pedagang yang datang dari luar Indonesia.

Bahasa Indonesia terus berkembang begitu pesatnya, sehingga bahasa Indonesia telah menjelma menjadi bahasa modern, yang kaya akan kosakata dan mantap dalam struktur.

Perkembangan bahasa Indonesia semakin pesat. Kongres Bahasa Indonesia di Solo pada tanggal 25-28 Juni 1938 merupakan bukti nyata laju perkembangan bahasa Indonesia. Hasil kongres bahasa Indonesia pertama itu dirumuskan sebagai berikut.

1. Setuju mengambil kata-kata asing untuk ilmu pengetahuan.
2. Perlu menyusun tata bahasa Indonesia yang baru.
3. Ejaan yang digunakan adalah ejaan *Van Ophuysen*.
4. Wartawan sebaiknya berupaya mencari jalan untuk memperbaiki bahasa di dalam persuratkabaran.
5. Bahasa Indonesia dipakai dalam segala badan perwakilan.
6. Istilah-istilah Internasional diajarkan di sekolah.

7. Bahasa Indonesia digunakan sebagai bahasa hukum dan sebagai pertukaran pikiran di dalam dewan-dewan perwakilan.
8. Perlu didirikan sebuah lembaga dan sebuah fakultas untuk mempelajari bahasa Indonesia.

Peristiwa-peristiwa penting yang berkaitan dengan perkembangan bahasa Melayu/Indonesia pada tahun-tahun penting yang mengandung arti sangat menentukan dalam sejarah perkembangan bahasa Melayu Indonesia dapat dirinci sebagai berikut.

1. Pada tahun 1901 disusun ejaan resmi bahasa oleh Ch. A. Van Ophuysen dan dimuat dalam kitab *Logat Melajoe*.
2. Pada tahun 1908 pemerintah mendirikan sebuah penerbit buku-buku bacaan yang diberi nama *Cor Voor de Volkslectuur* (Taman Bacaan Rakyat), yang kemudian pada tahun 1917 diubah menjadi Balai Pustaka. Balai pustaka menerbitkan buku-buku novel, seperti *Siti Nurbaya* dan *Salah Asuhan*, buku-buku penuntun bercocok tanam, penuntun memelihara kesehatan, yang tidak sedikit membantu penyebaran bahasa Melayu di kalangan masyarakat luas. Kehadiran dua novel itu di masa kini dan di toko buku menjadi bukti bahwa bahasa Indonesia sudah ada dan sudah dipakai sebelum tahun 1928.
3. Tanggal 28 Oktober 1928 merupakan saat-saat yang paling menentukan dalam perkembangan bahasa Indonesia, karena pada tanggal 28 Oktober 1928 para pemuda pilihan memancangkan tonggak yang kukuh untuk perjalanan bahasa Indonesia.
4. Pada tahun 1933 secara resmi berdiri sebuah angkatan sastrawan muda yang menamakan dirinya Pujangga Baru yang dipimpin oleh Sutan Takdir Alisjahbana dan kawan-kawan.
5. Pada tanggal 25-28 Juni 1938 dilangsungkan Kongres Bahasa Indonesia I di Solo. Putusannya adalah bahwa pembinaan dan

pengembangan bahasa Indonesia telah dilakukan secara sadar oleh cendekiawan dan budayawan kita saat itu.

6. Pada tanggal 18 Agustus 1945 ditandatangani Undang-Undang Dasar 1945, yang salah satu pasalnya (Pasal 136) menetapkan bahasa Indonesia sebagai bahasa negara.
7. Pada tanggal 19 Maret 1947 diresmikan penggunaan Ejaan Republik (Ejaan Soewandi) sebagai pengganti Ejaan *Van Ophuysen* yang berlaku sebelumnya.
8. Kongres Bahasa Indonesia II dilaksanakan di Medan pada tanggal 28 Oktober sampai dengan 2 November 1954 memutuskan bahwa bangsa Indonesia bertekad untuk terus-menerus menyempurnakan bahasa Indonesia yang diangkat sebagai bahasa nasional dan ditetapkan sebagai bahasa negara.
9. Pada tanggal 16 Agustus 1972 Presiden Republik Indonesia meresmikan penggunaan Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan (EYD) melalui pidato kenegaraan di depan sidang DPR yang dikuatkan pula dengan Keputusan Presiden No. 57 tahun 1972.
10. Pada tanggal 31 Agustus 1972 Menteri Pendidikan dan Kebudayaan menetapkan *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan* dan *Pedoman Umum Pembentukan Istilah* resmi berlaku di seluruh Indonesia.
11. Kongres Bahasa Indonesia III diselenggarakan di Jakarta pada tanggal 28 Oktober sampai dengan 2 November 1978 merupakan peristiwa yang penting bagi kehidupan bahasa Indonesia. Kongres yang diadakan dalam rangka peringatan hari Sumpah Pemuda yang kelima puluh tahun ini, selain memperlihatkan kemajuan, pertumbuhan, dan perkembangan bahasa Indonesia sejak tahun 1928, juga memutuskan untuk terus berusaha memantapkan kedudukan dan fungsi bahasa Indonesia.

12. Kongres Bahasa Indonesia IV diselenggarakan di Jakarta pada 21-26 November 1983. Kongres ini diselenggarakan dalam rangka peringatan hari Sumpah Pemuda yang ke-55. Dalam putusannya disebutkan bahwa pembinaan dan pengembangan bahasa Indonesia harus lebih ditingkatkan, sehingga amanat yang tercantum dalam Garis-Garis Besar Haluan Negara (GBHN), yang mewajibkan kepada semua warga negara Indonesia untuk menggunakan bahasa Indonesia dengan baik dan benar, serta dapat tercapai maksimal.
13. Kongres Bahasa Indonesia V juga diadakan di Jakarta pada tanggal 28 Oktober sampai dengan 3 November 1988. Kongres ini dihadiri oleh kira-kira tujuh ratus pakar bahasa Indonesia dari seluruh nusantara dan peserta tamu dari negara sahabat, seperti Malaysia, Singapura, Brunei Darussalam, Belanda, Jerman, dan Australia. Kongres ini ditandai dengan dipersembahkannya karya besar Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa kepada pecinta bahasa di nusantara, yakni berupa (1) Kamus *Besar Bahasa Indonesia*, dan (2) *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*.
14. Kongres Bahasa Indonesia VI diadakan di Jakarta pada tanggal 28 Oktober sampai dengan 2 November 1993. Pesertanya sebanyak 770 pakar bahasa dari Indonesia dan 53 peserta tamu dari mancanegara (Australia, Brunei Darussalam, Jerman, Hongkong, India, Italia, Jepang, Singapura, Korea Selatan, dan Amerika Serikat), mengusulkan agar Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa ditingkatkan statusnya menjadi Lembaga Indonesia, serta mengusulkan disusunnya Undang-Undang Bahasa Indonesia.
15. Kongres Bahasa Indonesia VII diselenggarakan di Hotel Indonesia Jakarta pada 26-30 Oktober 1998. Kongres ini mengusulkan dibentuknya Badan Pertimbangan Bahasa, dengan ketentuan sebagai berikut.

- a. Keanggotaannya terdiri atas tokoh masyarakat dan pakar yang mempunyai kepedulian terhadap bahasa dan sastra.
 - b. Tugasnya ialah memberikan nasehat kepada Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa serta mengupayakan peningkatan status kelembagaan Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.
16. Kongres Bahasa Indonesia VIII diselenggarakan di Jakarta pada tanggal 14-17 Oktober 2003.
 17. Kongres Bahasa Indonesia IX diselenggarakan di Jakarta pada tanggal 28 Oktober sampai dengan 1 November 2008.

1.5 Kedudukan Bahasa Indonesia

Bahasa Indonesia mempunyai kedudukan sangat penting, seperti tercantum pada ikrar ketiga Sumpah Pemuda 1928 yang berbunyi "*Kami putra dan putri Indonesia menjunjung bahasa persatuan, bahasa Indonesia*". Hal ini dapat menunjukkan bahwa bahasa Indonesia berkedudukan sebagai bahasa nasional. Di samping itu, bahasa Indonesia dikukuhkan kedudukannya dalam Undang-Undang Dasar 1945 tercantum pasal khusus (Bab X pasal 36) yang menyatakan bahwa bahasa negara adalah bahasa Indonesia.

Jadi, sudah jelas bahwa kedudukan bahasa Indonesia ada dua macam, yaitu sebagai bahasa nasional dan sebagai bahasa Negara. Penegasan ini menunjukkan kedudukan dan fungsi yang formal dalam kegiatan kenegaraan. Selain itu, bahasa Indonesia juga digunakan sebagai bahasa nasional dalam berbagai komunikasi yang bersifat nasional, kedinasan, dan kegiatan nasional dalam lembaga pemerintah maupun nonpemerintah.

Sejak 2002, bahasa Indonesia ditetapkan sebagai mata kuliah bagi setiap mahasiswa di perguruan tinggi dalam kelompok mata kuliah pengembangan kepribadian. Berdasarkan amanat UUD 1945 bahwa bahasa Indonesia sebagai bahasa negara, UU No. 20/2003 dan PP No.

19/2005 menetapkan bahasa Indonesia sebagai mata kuliah wajib di seluruh perguruan tinggi negeri dan swasta. Secara operasional, SK Dikti No. 43 tahun 2006 mengukuhkan bahasa Indonesia sebagai mata kuliah pengembangan kepribadian (MPK) dengan bobot 3 SKS.

1.6 Fungsi Bahasa Indonesia

Terjadinya dua peristiwa besar yang dapat mengubah keberadaan bangsa Indonesia ini memang benar-benar tidak bisa dielakkan. Pertama, Sumpah Pemuda menempatkan kedudukan bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional yang berfungsi sebagai berikut.

1. Sebagai Lambang Kebanggaan Nasional

Sebagai lambang kebanggaan nasional, bahasa Indonesia mencerminkan nilai-nilai sosial budaya yang mendasari rasa kebangsaan kita. Atas dasar kebanggaan ini, bahasa Indonesia kita pelihara dan kembangkan agar bahasa Indonesia ini memiliki harga diri dan nilai-nilai budaya yang dapat dijadikan sebagai pegangan hidup.

2. Sebagai Lambang Identitas Nasional

Sebagai lambang identitas nasional, bahasa Indonesia harus memiliki ciri khas yang serasi dengan lambang-lambang kebangsaan kita. Oleh karena itu, agar bahasa Indonesia memiliki identitasnya, maka masyarakat harus mampu membina dan mengembangkan sedemikian rupa, sehingga bersih dari unsur-unsur bahasa lain.

3. Sebagai Alat Pemersatu Bangsa

Sebagai alat pemersatu bangsa, bahasa Indonesia harus mencapai keserasian hidup sebagai bangsa bersatu dengan tidak perlu meninggalkan identitas kesukuan dan kesetiaan kepada nilai-nilai sosial budaya, serta latar belakang bahasa daerah yang bersangkutan. Lebih dari itu, bahasa Indonesia harus dapat meletakkan kepentingan nasional jauh dari kepentingan daerah atau golongan.

4. Sebagai Alat Penghubung Antardaerah dan Antarbudaya

Sebagai alat penghubung antardaerah dan antarbudaya, bahasa Indonesia mampu mengadakan komunikasi dengan suku-suku yang menghuni di kawasan Indonesia. Bahasa Indonesia mampu menghilangkan jarak antar suku yang satu dengan suku yang lain yang berbeda, sehingga tidak perlu dikhawatirkan jika kita berkomunikasi dengan orang yang di luar suku kita, karena bahasa Indonesia adalah satu-satunya alat penghubung antardaerah dan antarbudaya.

Selain kedudukannya sebagai bahasa nasional, bahasa Indonesia dalam UUD 1945 juga menyatakan dirinya sebagai bahasa negara yang berfungsi sebagai berikut.

1. Sebagai Bahasa Resmi Negara

Sebagai bahasa resmi negara, bahasa Indonesia dapat dipakai dalam segala upacara, peristiwa, dan kegiatan kenegaraan, baik dalam bentuk lisan maupun dalam bentuk tulisan. Dokumen-dokumen dan keputusan-keputusan serta surat-surat yang dikeluarkan oleh pemerintah dan badan-badan kenegaraan lainnya, ditulis dalam bahasa Indonesia. Pidato kenegaraan dan penjelasan-penjelasan pemerintah kepada masyarakat disampaikan dalam bahasa Indonesia.

2. Sebagai Bahasa Pengantar di Dalam Dunia Pendidikan

Bahasa Indonesia merupakan bahasa pengantar di lembaga-lembaga pendidikan mulai dari Taman Kanak-kanak (TK) sampai perguruan tinggi di seluruh Indonesia kecuali di daerah-daerah, seperti Aceh, Batak, Sunda, Jawa, Madura, Bali, dan Makassar yang menggunakan bahasa daerahnya sebagai pengantar sampai tahun ketiga pendidikan dasar.

3. Sebagai Alat Penghubung Pada Tingkat Nasional.

Sebagai alat penghubung pada tingkat nasional, bahasa Indonesia dipakai bukan saja sebagai alat komunikasi antarbudaya

dan antarsuku, melainkan juga sebagai alat komunikasi di dalam masyarakat yang sama latar belakang sosial budaya dan bahasa.

4. Sebagai Alat Pengembangan Kebudayaan, Ilmu Pengetahuan, dan Teknologi

Sebagai alat pengembangan kebudayaan, ilmu pengetahuan, dan teknologi. Bahasa Indonesia merupakan satu-satunya alat yang memungkinkan kita membina dan mengembangkan kebudayaan nasional sedemikian rupa sehingga memiliki ciri-ciri dan identitasnya sendiri yang membedakannya dari kebudayaan daerah.

1.7 Ragam Bahasa

Ragam bahasa adalah variasi bahasa menurut pemakaian yang berbeda-beda menurut topik yang dibicarakan, menurut hubungan pembicara, dan orang yang dibicarakan, serta menurut medium pembicaraan. (Depdikbud, 1991: 809). Berdasarkan pengertian ini, maka terlihat bahwa variasi muncul karena kebutuhan penutur akan adanya alat komunikasi yang sesuai dengan situasi dalam konteks sosialnya. Adanya berbagai variasi menunjukkan bahwa pemakaian bahasa itu bersifat aneka ragam.

Banyaknya ragam bahasa yang dipakai oleh seseorang dalam berkomunikasi itu tergantung pada factor-faktor sebagai berikut.

1. Cara berkomunikasi: lisan atau tertulis

Dua macam cara berkomunikasi ini melahirkan dua ragam bahasa utama dalam berbahasa, yaitu ragam lisan dan ragam tertulis.

2. Cara pandang penutur terhadap mitra komunikasinya

Sebelum menentukan pilihan ragam yang akan dipakai, seorang penutur akan melihat dahulu bagaimana lawan/mitra bicaranya. Apakah orang itu perlu dihormati atau tidak? Bagaimana pendidikannya tinggi atau rendah? Cara pandang ini akan

mengakibatkan timbulnya ragam dialek, ragam terpelajar, ragam resmi, dan ragam tidak resmi.

3. Topik yang dibicarakan /dituliskan

Pembicaraan tentang topik tertentu mengakibatkan terbentuknya ragam bahasa yang mempunyai ciri khas sesuai dengan bidangnya masing-masing, misalnya ragam hukum, ragam bisnis, ragam sastra, dan ragam kedokteran.

Ragam bahasa yang dipakai oleh seseorang dalam berkomunikasi itu sangat banyak. Berikut ini macam-macam ragam bahasa sebagai berikut.

1.7.1 Ragam Bahasa Berdasarkan Media

1. Ragam Bahasa Lisan

Ragam bahasa lisan ditandai dengan penggunaan lafal atau pengucapan, intonasi (lagu kalimat), kosakata, penggunaan tata bahasa dalam pembentukan kata dan penyusunan kalimat. Ragam bahasa lisan terdiri atas (a) ragam bahasa lisan baku sejalan dengan ragam tulis baku, dan (b) ragam bahasa lisan tidak baku (bahasa pergaulan).

2. Ragam Bahasa Tertulis

Ragam bahasa tertulis ditandai dengan kecermatan menggunakan ejaan dan tanda baca (yang secara tepat dapat melambangkan intonasi), kosakata, penggunaan tata bahasa dalam pembentukan kata, penyusunan kalimat, paragraf, dan wacana.

Pada dasarnya, ragam bahasa lisan dan ragam bahasa tertulis itu terdiri atas ragam bahasa baku dan ragam bahasa tidak baku.

Ragam baku adalah ragam yang dilembagakan dan diakui oleh sebagian besar warga masyarakat pemakainya sebagai bahasa resmi dan sebagai kerangka rujukan norma bahasa dalam penggunaannya.

Ragam tidak baku adalah ragam yang tidak dilembagakan dan ditandai oleh ciri-ciri yang menyimpang dari norma ragam baku.

1.7.2 Ragam Bahasa Berdasarkan Pandangan Penutur

1. Ragam Daerah/Logat

Logat daerah paling kentara karena tata bunyi logat Indonesia Bali dan Jawa dengan pelaksanaan bunyi /t/ dan /d/ -nya. Ciri khasnya meliputi tekanan, turun-naiknya nada, panjang pendeknya bunyi bahasa dapat membangun aksen yang berbeda-beda.

2. Ragam Pendidikan

Ragam bahasa ini menyilangi ragam dialek, memungkinkan perbedaan yang jelas antara kaum yang berpendidikan formal dan yang tidak. Misalnya, perbedaan yang terlihat pada tata bahasa, yaitu : "Saya mau tulis surat ke paman saya", ini cukup jelas maksudnya; tetapi bahasa yang terpelihara menurut bentuknya, yaitu: "Saya akan menulis surat itu kepada paman saya". Jadi, peliharalah penggunaan bahasa Indonesia agar identitas keterpelajaran kita tampak.

3. Ragam Sikap Penutur

Sikap penutur tercermin dalam ragam dan gaya. Pemilihannya bergantung pada sikap penutur terhadap orang yang diajak bicara atau terhadap pembaca. Sikap ini dipengaruhi oleh umur dan kedudukan yang disapa, pokok persoalan yang hendak disampaikan, dan tujuan penyampaian informasi.

1.7.3 Ragam Bahasa Berdasarkan Pesan Komunikasi

1. Ragam Bahasa Ilmiah

Ragam bahasa ilmiah adalah sarana verbal yang efektif, efisien, baik, dan benar. Ragam ini lazim digunakan untuk mengomunikasikan proses kegiatan dan hasil penalaran ilmiah.

Ciri-ciri ragam ilmiah, sebagai berikut.

- a. Struktur kalimat jelas dan bermakna lugas
- b. Struktur wacana bersifat formal, mengacu pada standar konvensi naskah
- c. Singkat, berisi analisis dan pembuktian, menyajikan konsep secara lengkap
- d. Cermat dalam menggunakan unsur baku istilah/kata, ejaan, bentuk kata, kalimat, paragraf dan wacana.
- e. Cermat dan konsisten menggunakan penalaran dari penentuan topik, pendahuluan, deskripsi data, analisis data, hasil analisis, sampai dengan kesimpulan dan saran.
- f. Menggunakan istilah khusus yang bersifat teknis dalam bidang ilmu tertentu.
- g. Objektif dapat diukur kebenarannya secara terbuka oleh umum, menghindarkan bentuk persona, dan ungkapan subjektif.
- h. Konsisten dalam pembahasan topik, pengendalian variabel, permasalahan, tujuan, penalaran, istilah, sudut pandang, pendahuluan, landasan teori, deskripsi data, analisis data, hasil analisis, sampai dengan kesimpulan dan saran.

2. Ragam Bahasa Pidato

Ragam bahasa pidato dipengaruhi oleh (a) tujuan (menghibur, memberi tahu, mengajak/meminta), (b) situasi (resmi, setengah resmi, tidak resmi), (c) pendekatan isi pidato (pendekatan akademik/intelektual, pendekatan moral, pendekatan sosial). Bahasa yang digunakan dalam ragam bahasa pidato haruslah menggunakan bahasa yang dapat diterima oleh pendengar, lafal yang jelas, struktur kalimat dan tata bahasa yang benar.

Ragam bahasa pidato itu dapat mengakibatkan berbagai ragam bahasa pidato yang lainnya, seperti ragam pidato ilmiah, ragam pidato.

3. Ragam Bahasa Tulis Resmi

Ragam bahasa tulis resmi ditandai oleh (1) penyajian materi/pesan yang bersifat mulia dan kebenaran yang bersifat universal, (2) penggunaan fungsi-fungsi gramatikal secara eksplisit dan konsisten, (3) penggunaan bentuk lengkap, bentuk yang tidak disingkat, (4) penggunaan imbuhan secara eksplisit dan konsisten, (5) penggunaan kata ganti resmi dan menghindari kata ganti tidak resmi, (6) penggunaan pola frase yang baku, (7) penggunaan ejaan yang baku pada bahasa tulis, (8) tidak menggunakan unsur yang tidak baku, misalnya unsur kedaerahan dan unsur asing.

4. Ragam Bahasa Sastra

Ragam ini mengutamakan unsur-unsur keindahan seni, penulis cenderung gaya pengungkapan simbolik dengan memadukan unsur intrinsik dan ekstrinsik misalnya dalam roman, novel, cerita pendek, dan lain-lain. Namun, ragam ini sering digunakan juga dalam iklan promosi produk komersial, dalam upaya menyentuh perasaan konsumen yang menekankan kesenangan, keindahan, kenyamanan, dan lain-lain.

5. Ragam Bahasa Berita

Ragam bahasa berita lazim digunakan dalam pemberitaan: media elektronik (televisi, radio), media cetak (majalah, surat kabar), dan jurnal bahasa berita menyajikan fakta secara utuh dan objektif. Untuk menjamin objektivitas berita, penyaji perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut.

- a. Tidak menambah atau mengurangi fakta yang disajikan.
- b. Tidak mengubah fakta berdasarkan pendapat penyaji.
- c. Tidak menambah tanggapan pribadi.
- d. Tidak memihak kepada siapa pun.
- e. Tidak menggunakan perasaan suka atau tidak suka.

1.7.4 Ragam Bahasa Berdasarkan Situasi Yang Diperoleh

1. Ragam Bahasa Sosial

Ragam sosial yaitu ragam bahasa yang sebagian norma dan kaidahnya didasarkan kesepakatan bersama dalam lingkungan sosial yang kecil dalam masyarakat, seperti ragam bahasa dalam keluarga atau persahabatan.

2. Ragam Bahasa Fungsional

Ragam fungsional/ragam profesional adalah ragam bahasa dengan profesi, lembaga, lingkungan kerja, atau kegiatan lainnya. Ragam fungsional juga dikaitkan dengan keadaan penggunaannya, seperti ragam bahasa keilmuan, ragam bahasa kedokteran, dan ragam keagamaan.

BAB II

PENERAPAN EJAAN YANG DISEMPURNAKAN

2.1 Pengertian Ejaan

Ejaan adalah keseluruhan peraturan bagaimana melambangkan bunyi ujaran dan bagaimana antarhubungan antara lambang-lambang itu (pemisahan dan penggabungannya dalam suatu bahasa). Secara teknis yang dimaksud dengan ejaan adalah penulisan huruf, penulisan kata, dan pemakaian tanda baca.¹

Ejaan adalah seperangkat aturan atau kaidah perlambangan bunyi bahasa, pemisahan, penggabungan, dan penulisannya dalam suatu bahasa. Batasan tersebut menunjukkan pengertian kata *ejaan* berbeda dengan kata *mengeja*. Mengeja adalah kegiatan melafalkan huruf, suku kata, atau kata, sedangkan ejaan adalah suatu sistem aturan yang jauh lebih luas dari sekedar masalah pelafalan. Ejaan mengatur keseluruhan cara menuliskan bahasa dengan menggunakan huruf, kata, dan tanda baca lainnya.

Ejaan merupakan kaidah yang harus dipatuhi oleh pemakai bahasa demi keteraturan dan keseragaman bentuk, terutama dalam bahasa tulis. Keteraturan bentuk akan berimplikasi pada ketepatan dan kejelasan makna. Ibarat sedang menyetir kendaraan, ejaan adalah rambu lalu lintas yang harus dipatuhi oleh setiap pengemudi. Jika pengemudi mematuhi rambu-rambu yang ada, terciptalah lalu lintas yang tertib dan teratur. Seperti itulah kira-kira bentuk hubungan antar pemakai bahasa dengan ejaan.²

¹ E. Zaenal Arifin dan S. Amran Tasai. *Cermat Berbahasa Indonesia*. Jakarta: Akademika Presindo. 2008. hlm. 164

² Lamuddin Finoza. *Komposisi Bahasa Indonesia*. Jakarta: Insan Mulia. 2002. hlm. 13

Ejaan memiliki tiga aspek, sebagai berikut.

1. Aspek Fonologi, yaitu ketentuan yang mengatur perlambangan fonem dengan huruf yang ada dalam bahasa Indonesia, serta pelafalan, pengakroniman, dan penyusunan abjad.
2. Aspek Morfologi, yaitu ketentuan yang mengatur pembentukan kata, pemenggalan kata dan penyesuaian kosakata asing ke dalam bahasa Indonesia.
3. Aspek Sintaksis, yaitu ketentuan yang mengatur penulisan dan pelafalan frase, klausa, dan kalimat. Satuan-satuan sintaksis itu dalam pelafalannya unsur suprasegmental, seperti intonasi, tekanan dan jeda yang dalam ragam tulis perlu dilambangkan dengan tanda baca, misalnya tanda titik, tanda koma, tanda seru, dan tanda tanya.

2.2 Sejarah Ejaan

2.2.1 Ejaan *Van Ophuysen*

Ejaan *Van Ophuysen* ditetapkan pada tahun 1901 dan diterbitkan dalam sebuah buku yang berjudul kitab *Logat Melajoe*. Ejaan itu disusun oleh Ch. A. Van Ophuysen yang dibantu oleh Engku Nawawi gelar Soetan Ma'moer dan Moehammad Taib Soetan Ibrahim.

Hal-hal yang menonjol dalam ejaan *Van ophuysen*, sebagai berikut.

- ⇒ Sayang ----- Sajang
- ⇒ Umum ----- Oemoem
- ⇒ Rakyat ----- Ra'yat
- ⇒ Racun ----- Ratjun
- ⇒ Khawatir ----- Chawatir

2.2.2 Ejaan Republik

Ejaan Republik diresmikan dan ditetapkan berdasarkan surat keputusan Menteri Pendidikan, Pengajaran dan Kebudayaan Republik Indonesia, nomor: 264/Bhg. A, tanggal 19 Maret 1947. Ejaan republik

lazim disebut Ejaan Soewandi karena nama itu disesuaikan dengan nama orang yang memprakarsainya.

Perbedaan Ejaan Republik dengan Ejaan *Van Ophuysen*, sebagai berikut.

1. Gabungan huruf *oe* dalam Ejaan *Van Ophuysen* diganti dengan *u* dalam ejaan Republik.
2. Bunyi hamzah (') dalam Ejaan *Van Ophuysen* diganti dengan *k* dalam Ejaan Republik.
3. Huruf *e* taling dan *e* pepet dalam Ejaan Republik tidak dibedakan.
4. Kata ulang boleh ditandai dengan angka dua dalam Ejaan Republik.
5. Tanda trema (") dalam Ejaan *Van Ophuysen* dihilangkan dalam Ejaan Republik.

Contoh:

1. Oemoer	-----	Umur
2. Ta'dir	-----	Takdir
3. Ekor	-----	Ekor
4. Senang	-----	Senang
5. Rata-rata	-----	Rata-rata, rata ²
6. Mulai	-----	Mulai

2.2.3 Ejaan Pembaharuan

Ejaan Pembaharuan disusun oleh Priyono dan Katopo berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan, Pengajaran dan Kebudayaan Nomor : 48/s, tanggal 19 Juli 1956.

Hal-hal yang menarik dalam Ejaan Pembaharuan, sebagai berikut.

1. Gabungan konsonan *dj* diubah menjadi *j*
2. Gabungan konsonan *tj* diubah menjadi *ts*
3. Gabungan konsonan *ng* diubah menjadi *n*
4. Gabungan konsonan *nj* diubah menjadi *ny*
5. Gabungan konsonan *sj* diubah menjadi *sy*
6. Gabungan konsonan *ai* diubah menjadi *ay*

7. Gabungan konsonan au diubah menjadi aw
8. Gabungan konsonan oi diubah menjadi oy

2.2.4 Ejaan Melindo (Melayu-Indonesia)

Ejaan Melindo disusun oleh Slamet Mulyana (Indonesia) dan Syed Nasir bin Ismail (Malaysia) pada tahun 1959. Ejaan Melindo gagal diresmikan dan diberlakukan, karena pada saat itu terjadi ketegangan politik antara Indonesia dengan Malaysia.

2.2.5 Ejaan Baru (Ejaan LBK)

Ejaan LBK (Lembaga Bahasa dan Kesusastran), sekarang bernama P3B (Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa) berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 062/67,19 September 1967.

Perubahan yang terdapat dalam Ejaan Baru, sebagai berikut.

⇒	dj	-----	j	→	remadja	-----	remaja
⇒	tj	-----	c	→	batja	-----	baca
⇒	nj	-----	ny	→	bunji	-----	bunyi
⇒	sj	-----	sy	→	sjarat	-----	syarat
⇒	ch	-----	kh	→	machluk	-----	makhluk
⇒	e'	-----	e	→	ekor	-----	ekor
⇒	j	-----	y	→	partjaja	-----	percaya

2.2.6 Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan (EYD)

EYD dinyatakan mulai berlaku sejak penggunaannya diresmikan oleh Presiden Indonesia, Soeharto, pada tanggal 16 Agustus 1972. Peresmian yang diumumkan di dalam sidang DPR itu diperkuat dengan keputusan presiden nomor 57 tahun 1972, bersamaan dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan (EYD) ditetapkan

oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan pada tanggal 31 Agustus 1972 dan dinyatakan dengan resmi berlaku di seluruh Indonesia.

Hal-hal yang terdapat di dalam EYD, sebagai berikut.

1. Perubahan huruf

Ejaan lama			EYD		
dj	→	djika	j	→	jika
tj	→	pertjaja	c	→	percaya
nj	→	njata	ny	→	nyata
sj	→	sjukur	sy	→	syukur
Ch	→	achir	kh	→	akhir
j	→	jakin	y	→	yakin

2. Huruf f, v, yang merupakan unsur serapan dari bahasa asing diresmikan pemakaiannya.

Contoh : khilaf, fisik, zakat, valuta

3. Huruf q dan x yang lazim digunakan dalam bidang ilmu pengetahuan tetap digunakan

Contoh: furqan, xenon

4. Penulisan *di-* sebagai awalan dibedakan dengan di yang merupakan kata depan

Contoh :

Awalan	Kata depan
di-	di
dicuci	di kantor
dikerjakan	di sekolah

5. Kata ulang ditulis penuh dengan mengulang unsur-unsurnya.

Contoh:	Anak-anak	bukan	anak ²
	Bermain-main	bukan	bermain ²

TABEL 2.1
PERUBAHAN HURUF
DALAM TIGA EJAAN BAHASA INDONESIA

EJAAN VAN OPHUYSEN (1901-1947)	EJAAN REPUBLIK (EJAAN SOEWANDI) (1947-1972)	EJAAN YANG DISEMPURNAKAN (EYD) (mulai 16 Agustus 1972)
Khoesoes Djoem'at Ja'ni Pajoeng Tjoetjoe Soenji	Chusus Djum'at Jakni Pajung Tjutju sunji	Khusus Jumat Yakni Payug Cucu Sunyi

Edisi Kedua Berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Nomor 0543a/U/1987, Tanggal 9 September 1987.

2.3 Ruang Lingkup Ejaan

2.3.1 Pemakaian Huruf

1. Huruf Abjad

Abjad yang digunakan dalam ejaan bahasa Indonesia terdiri atas huruf yang berikut. Nama setiap huruf disertakan di sebelahnya.

Huruf	Nama	Huruf	Nama	Huruf	Nama
A a	a	J j	je	S s	es
B b	be	K k	ka	T t	te
C c	ce	L l	el	U u	u
D d	de	M m	em	V v	ve
E e	e	N n	en	W w	we

F	f	ef	O	o	o	X	x	ex
G	g	ge	P	p	pe	Y	y	ye
H	h	ha	Q	q	ki	Z	z	zet
I	i	i	R	r	er			

2. Huruf Vokal

Huruf yang melambangkan vokal dalam bahasa Indonesia terdiri atas huruf a, e, i, o, dan u.

Contoh Pemakaian dalam Kata

Huruf Vokal	Contoh Pemakaian dalam Kata		
	di Awal	di Tengah	di Akhir
A	A pi	p a di	lusa
e*	e nak	pet a k	sore e
	e mas	kena	tipe e
i	i tu	si m pan	murn i
o	o leh	ko t a	radio o
u	u lang	bu m i	ibu u

- * Dalam pengajaran lafal kata dapat digunakan tanda aksentik jika ejaan kata menimbulkan keraguan.

Misalnya:

Anak-anak bermain di *teras* (teras).

Upacara itu dihadiri pejabat *teras* pemerintah.

Kami menonton *film seri* (seri).

Pertandingan itu berakhir *seri*.

3. Huruf Konsonan

Huruf yang melambangkan konsonan dalam bahasa Indonesia terdiri atas huruf-huruf *b, c, d, f, g, h, j, k, l, m, n, p, q, r, s, t, v, w, x, y*, dan *z*.

Huruf Konsonan	Contoh Pemakaian dalam Kata		
	di Awal	di Tengah	di Akhir
b	Bahasa	sebut	adab
c	cakap	kaca	-
d	dua	ada	abad
f	fakir	kafan	maaf
g	guna	tiga	balig
h	hari	saham	tuah
j	jalan	manja	mikraj
k	kami	paksa	politik
	-	rakyat*	bapak*
l	lekas	alas	kesal
m	maka	kami	diam
n	nama	anak	daun
p	psang	apa	siap
q**	quran	furqan	-
r	raih	bara	putar
s	sampai	asli	lemas
t	tali	mata	rapal
v	varia	lava	-
w	wanita	hawa	-
x**	xenon	-	-
y	yakin	payung	-
z	zeni	lazim	Juz

4. Huruf Diftong

Di dalam bahasa Indonesia terdapat diftong yang dilambangkan dengan *ai*, *au*, dan *oi*.

Huruf Diftong	Contoh Pemakaian dalam Kata		
	di Awal	di Tengah	di Akhir
ai	<i>ain</i>	<i>syaitan</i>	<i>pandai</i>
au	<i>aula</i>	<i>saudara</i>	<i>harimau</i>
oi	-	<i>boikot</i>	<i>amboi</i>

5. Gabungan Huruf Konsonan

Di dalam bahasa Indonesia terdapat empat gabungan huruf yang melambangkan konsonan, yaitu *kh*, *ng*, *ny*, dan *sy*. Masing-masing melambangkan satu bunyi konsonan.

Huruf Konsonan	Contoh Pemakaian dalam Kata		
	di Awal	di Awal	di Awal
Kh	<i>khusus</i>	<i>akhir</i>	-
ng	-	<i>panggang</i>	<i>Agung</i>
ny	<i>Nyanyi</i>	<i>banyak</i>	-
sy	<i>Syahwat</i>	<i>masyarakat</i>	-

6. Persukuan

a. Penyukuan Dua Vokal yang Berurutan di Tengah Kata

Kalau di tengah kata ada dua vokal yang berurutan, pemisahan tersebut dilakukan di antara kedua vokal itu.

Kata	Bentuk Tidak Baku	Bentuk Baku
1. lain	la - in	la-in
2. saat	sa - at	sa-at

3. kait	kai- t	ka-it
4. main	m-ain	ma-in
5. daun	dau-n	da-un

b. Penyukuan Dua Vokal Mengapit Konsonan di Tengah Kata

Kalau di tengah kata ada konsonan di antara dua vokal, pemisahan tersebut dilakukan sebelum konsonan itu.

Misalnya:

Kata	Bentuk Tidak Baku	Bentuk Baku
1. seret	ser- et	se- ret
2. masam	mas - am	ma- sam
3. sepatu	sep - atu	se- patu
4. bahasa	bah - asa	ba- hasa
5. daun	dau- n	da- un

Selain itu, karena *ng*, *ny*, *sy*, dan *kh* melambangkan satu konsonan, gabungan huruf itu tidak pernah diceraikan sehingga pemisahan suku kata terdapat sebelum atau sesudah pasangan huruf itu.

Misalnya:

Kata	Bentuk Tidak Baku	Bentuk Baku
1. langit	lan- git	la- ngit
2. masyarakat	mas- yarakat	ma- syarakat

3.	mutakhir	mutak- hir	muta- khir
4.	akhirat	ak- hirat	akhi- rat

c. Penyukuan Dua Konsonan Berurutan di Tengah Kata

Kalau di tengah kata ada dua konsonan yang berurutan, pemisahan tersebut terdapat di antara kedua konsonan itu.

Misalnya:

	Kata	Bentuk Tidak Baku	Bentuk Baku
1.	maksud	ma- ksud	mak- sud
2.	langsung	langs- ung	lang- sung
3.	caplok	ca- plok	cap- lok
4.	merdeka	merd- eka	mer- deka

d. Penyukuan Tiga Konsonan atau Lebih di Tengah Kata

Kalau di tengah kata ada tiga konsonan atau lebih, pemisahan tersebut dilakukan di antara konsonan yang pertama (termasuk *ng*, *ny*, *sy*, dan *kh*) dengan yang kedua.

Misalnya:

	Kata	Bentuk Tidak Baku	Bentuk Baku
1.	abstrak	abs- trak	ab- strak
2.	konstruksi	kons- truksi	kon- struksi
3.	instansi	ins- tansi	in- stansi
4.	bangkrut	bangk- rut	bang- krut

Akan tetapi, untuk kata-kata yang berasal dari dua unsur yang masing-masing mempunyai arti, cara penyukuannya melalui dua tahap. Pertama, kata tersebut dipisahkan unsur unsurnya. Kedua, unsurnya yang telah dipisahkan itu dipenggal suku-suku katanya.

Misalnya:

kilogram - kilo gram - ki-logram
 telegram - telegram - te-le-gram
 biologi - bio logi - bi-o-lo-gi

e. Penyukuan Kata Yang Berimbuhan dan Berpartikel

Imbuhan (awalan dan akhiran), termasuk yang mengalami perubahan bentuk, dan partikel yang biasanya ditulis serangkai dengan kata dasarnya, dalam penyukuan kata dipisahkan sebagai satu kesatuan.

Misalnya:

Kata	Bentuk Tidak Baku	Bentuk baku
1. Santapan	santa- pan	santap- an
2. mengail	meng- ail	me- ngail (kt dasar kail)
3. mengakui	me- ngakui	meng- akui (kata dasar aku)
4. belajar	be- lajar	bel- ajar (kt. dasar ajar)

f. Penyukuan Nama Orang

Perlu dikemukakan di sini bahwa nama orang tidak dipenggal atas suku-sukunya dalam pergantian baris. Yang dibolehkan adalah

memisahkan nama orang itu atas unsur nama pertama dan unsur nama kedua dan seterusnya.

Misalnya:

Nama	Pemisahan Yang Salah	Pemisahan Yang Benar
Yuyun Nailufar	Yuyun Nai-lufar	Yuyun Nailufar
Isa Ansori	Isa An-sori	Isa Ansori
Hadi Nurzaman	Hadi Nur-zaman	Hadi Nurzaman

7. Lafal Singkatan dan kata

Kadang-kadang kita merasa ragu-ragu bagaimana melafalkan suatu singkatan atau suatu kata dalam bahasa Indonesia. Keraguan itu mungkin disebabkan oleh pengaruh lafal daerah atau lafal bahasa asing. Padahal, semua singkatan atau kata yang terdapat dalam bahasa Indonesia untuk singkatan yang berasal dari bahasa asing harus dilafalkan secara lafal Indonesia.

Singkatan/Kata	Lafal Tidak Baku	Lafal Baku
AC	[a se]	[a ce]
BBC	[be be se], [bi bi si]	[be be ce]
LNG	[el en je]	[el en ge]
IUD	[ay yu di]	[i u de]
TVRI	[ti vi er i]	[te ve er i]
MTQ	[em te kyu]	[em te ki]
IGGI	[ay ji ji ay]	[i ge ge i]
Makin	[mangkin]	[makin]
Memuaskan	[memuasken]	[memuaskan]
Pendidikan	[pendidikan]	[pendidikan]
Memiliki	[memili'i]	[memiliki]

Bahu-membahu	[bau-membau]	[bahu-membahu]
pascasarjana	[paskasarjana]	[pascasarjana]
logis	[lohis]	[logis]
Sosiologi	[sosiologi]	[sosiologi]
ke mana	[ke mana?]	[ke mana]
beberapa	[be'be'rapa]	[beberapa]

Ada pendapat yang menyatakan bahwa singkatan yang berasal dari bahasa Inggris, misalnya AC, BBC, dan IGGI harus dilafalkan seperti bahasa aslinya. Kalau begitu, kita akan mengalami kesulitan melafalkan singkatan yang berasal dari bahasa Rusia, bahasa Jerman, atau bahasa Aztec karena nama-nama huruf dalam bahasa tersebut sudah pasti berbeda dengan nama-nama huruf dalam bahasa Indonesia.

Akronim bahasa asing (singkatan yang dieja seperti kata) yang bersifat internasional mempunyai kaidah tersendiri, yakni tidak dilafalkan seperti lafal Indonesia, tetapi singkatan itu tetap dilafalkan seperti lafal aslinya.

Misalnya:

Kata	Lafal Tidak Baku	Lafal Baku
Unesco	[u nes tjo]	[yu nes ko]
Unicef	[u ni tjef]	[yu ni sef]
Sea Games	[se a ga mes]	[si ge ims]

2.3.2 Pemakaian Huruf Kapital dan Huruf Miring

1. Huruf Kapital atau Huruf Besar

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

Misalnya:

Kita harus bekerja keras
Pekerjaan itu belum selesai.

2. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama petikan langsung.

Misalnya:

Adik bertanya, "Kapan kita pulang?"
Bapak menasihatkan, "Berhati-hatilah, Nak!" "Kemarin engkau terlambat," katanya. "Besok pagi," kata Ibu, "dia akan berangkat."

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

Misalnya:

Allah, Yang Maha Kuasa, Yang Maha Pengasih,
Alkitab, Quran, Weda, Islam, Kristen.
a. Tuhan akan menunjukkan jalan yang benar kepada hamba-Nya.
b. Bimbinglah hamba-Mu, ya Tuhan, ke jalan yang Engkau beri rahmat.

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

Misalnya:

Mahaputra Yamin, Sultan Hasanuddin, Haji Agus Salim,
Imam Syafii, Nabi Ibrahim.

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

Misalnya:

Dia baru saja diangkat menjadi presiden.

Fauzi Bowo diangkat menjadi gubernur.

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

Misalnya:

Wakil Presiden Adam Malik, Perdana Menteri Nehru, Profesor Supomo, Laksamana Muda Udara Husein Sastranegara, Sekretaris Jenderal Departemen Pertanian, Gubernur Irian Jaya.

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

Misalnya:

Siapakah gubernur yang baru dilantik itu?

Kemarin Brigadir Jenderal Ahmad dilantik menjadi mayor jenderal.

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

Misalnya:

Amir Hamzah, Dewi Sartika, Wage Rudolf Supratman, Halim Perdanakusumah, Ampere.

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

Misalnya:

Mesin diesel, 10 volt, 5 ampere

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

Misalnya:

bangsa Indonesia, suku Sunda, bahasa Inggris.

Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku, dan bahasa yang dipakai sebagai bentuk dasar kata turunan

Misalnya:

Mengindonesiakan kata asing keinggris-inggrisan

8. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, hari raya, dan peristiwa sejarah.

Misalnya:

tahun Hijrah, tarikh Masehi, bulan Agustus, bulan Maulid, hari Jumat, hari Galungan, hari Lebaran, hari Natal, perang Candu, Proklamasi Kemerdekaan Indonesia.

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

Misalnya:

- a. Soekarno dan Hatta memproklamasikan kemerdekaan bangsanya.
- b. Perlombaan senjata membawa resiko pecahnya perang dunia.

9. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi.

Misalnya:

Asia Tenggara, Banyuwangi, Bukit Barisan, Cirebon, Danau Toba, Dataran Tinggi Dieng, Gunung Semeru, Jalan Diponegoro, Jazirah

Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama istilah geografi yang tidak menjadi unsur nama diri

Misalnya:

Berlayar ke teluk, mandi di kali, menyebrangi selat, pergi ke arah tenggara.

Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama geografi yang digunakan sebagai nama jenis.

Misalnya:

garam inggris, gula jawa, kacang bogor, pisang ambon.

10. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua unsur nama negara, lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, serta nama dokumen resmi kecuali kata *seperti* dan *dan*.

Misalnya:

Republik Indonesia; Majelis Permusyawaratan Rakyat; Departemen Pendidikan dan Kebudayaan; Badan Kesejahteraan Ibu dan Anak; Keputusan Presiden Republik Indonesia, Nomor 57, Tahun 1972.

Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama kata yang bukan nama resmi negara, lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, badan, serta nama dokumen resmi.

Misalnya:

menjadi sebuah republik, beberapa badan hukum, kerja sama antara pemerintah dan rakyat, menurut undang-undang yang berlaku.

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

Misalnya:

Perserikatan Bangsa-Bangsa, Yayasan Ilmu-Ilmu Sosial,
Undang-Undang Dasar Republik Indonesia, Rancangan
Undang-Undang Kepegawaian.

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

Misalnya:

Saya telah membaca buku *dari Ave Maria ke Jalan Lain ke Roma*.

Bacalah majalah *Bahasa dan Sastra*.

Dia adalah agen surat kabar *Sinar Pembangunan*.

Ia menyelesaikan makalah "Asas-Asas Hukum Perdata".

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

Misalnya:

Dr. Doktor

M.A. Master Of Arts

S.E. Sarjana Ekonomi

S.H. Sarjana Hukum

S.S. Sarjana Sastra

Prof. Profesor

Tn. Tuan

Ny. Nyonya

Sdr. Saudara

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

Misalnya:

"Kapan Bapak berangkat?" tanya Harto.

Adik bertanya, "Itu apa, Bu?"

Surat Saudara sudah saya terima!

"Silakan duduk, Dik!" kata Ukok.

Besok Paman akan datang.

Mereka pergi ke rumah Pak Camat.

Para ibu mengunjungi Ibu Hasan.

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

Misalnya:

Kita harus menghormati bapak dan ibu kita.

Semua kakak dan adik saya sudah berkeluarga.

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

Misalnya:

Sudahkah Anda tahu?

Surat Anda telah kami terima.

2. Penulisan Huruf Miring

1. Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menuliskan nama buku, majalah, dan surat kabar yang dikutip dalam tulisan. Dalam tulisan tangan atau ketikan, kata yang harus ditulis dengan miring ditandai dengan garis bawah satu.

Misalnya:

- a. Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa menerbitkan majalah *Bahasa dan Kesusastraan*

- b. Buku *Negarakertagama* dikarang oleh Mpu Prapanca.
- c. Berita itu sudah saya baca dalam surat kabar *Angkatan Bersenjata dan Republika*
- d. Ibu rumah tangga menyenangi majalah *Femina*.
- e. Majalah *Prospek* termasuk mingguan berita ekonomi.

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

Misalnya:

- a. Kata *daripada* digunakan secara tepat dalam kalimat *Penyelenggaraan Pemilu 1999 lebih baik daripada pemilu-pemilu sebelumnya.*
- b. Buatlah kalimat dengan kata *duka cita*.
- c. Huruf pertama kata ubah ialah u. Jadi, jika kata *ubah* ditambah awalan *meng-* akan muncul *mengubah*, bukan *merubah*.

3. Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menuliskan kata nama-nama ilmiah atau ungkapan bahasa asing atau bahasa daerah, kecuali yang disesuaikan ejaannya.

Misalnya:

- a. Apakah tidak sebaiknya kita menggunakan kata *penataran* untuk kata *upgrading*?
- b. Nama ilmiah buah manggis ialah *carcinia mangestana*.
- c. *Weltanschauung* diterjemahkan menjadi '*pandangan dunia*'
- d. Ungkapan *Wilujeng sumping* dalam bahasa Sunda berarti 'Selamat datang'.

2.3.3 Penulisan kata dan Partikel

1. Penulisan Kata

a. Penulisan Kata Dasar

Penulisan kata dasar sering dihadapkan pada penulisan baku dan tidak baku. Penulisan karangan ilmiah, karangan yang didokumentasi, dan surat menyurat resmi harus menggunakan kata baku.

Perhatikan contoh berikut ini.

Benar	Salah	Benar	Salah
aerobik	erobik	kualitas	kwalitas
akuarium	aquarium	kuantitas	kwantitas
Alquran	Alkuran	kuitansi	kwitansi
apotek	apotik	kurva	kurve
arkais	arkhais	metode	metoda
atlet	atlit	misi	missi
biaya	beaya	objek	obyek
bungalo	bungalow	pengkianat	pengkhianat
ekstrem	ekstrim	praktik	praktek
energi	energy	prangko	perangko
geladi	gladi	proyek	projek
hakikat	hakekat	psikologi	psikhologi
hierarki	hirarki	sistem	sistim
insaf	insyaf	sutera	sutra
jadwal	jadual	subjek	subyek
karakter	kharakter	syahdu	sahdu
karier	karir	teknik	tehnik
kompleks	komplek	terampil	trampil
konduite	kondite	ubah	rubah

b. Penulisan Kata Ulang

Kata ulang ditulis secara lengkap dengan menggunakan tanda (-). Bahasan kata ulang mencakup: gabungan kata dasar, gabungan kata berimbuhan, gabungan kata dasar berubah bunyi, dan pengulangan gabungan kata harus ditulis berdasarkan pedoman baku sebagai berikut.

1) Pengulangan Kata Dasar

Pengulangan kata dasar tidak menggunakan angka dua pada akhir kata, tetapi menggunakan tanda penghubung.

Contoh:

Benar: cakap-cakap, kota-kota, orang-orang, rumah-rumah, tinggi-tinggi, pandai-pandai, rajin-rajin

Salah: cakap2, kota2, orang2, rumah2, tinggi2, orang2, rumah2, tinggi2, rajin2

2) Pengulangan Kata Berimbuhan

Pengulangan kata turunan (berimbuhan) ditulis dengan kata penghubung, tidak menggunakan angka dua.

Contoh:

Benar: berhubung-hubungan, beramai-ramai, dipukul-pukul, melambai-lambai, perlahan-lahan,

Salah: ber-hubung2-an, ber-ramai2, di-pukul2, me-lambai2, per-lahan2

3) Pengulangan Gabungan Kata

Gabungan kata terdiri atas dua kata atau lebih. Jika gabungan kata itu diulang, cukup mengulang kata pertama saja.

Contoh:

Benar: buku-buku berkualitas, gedung-gedung tinggi, meja-meja tulis, sumber-sumber daya berkualitas.

Salah: buku berkualitas-buku berkualitas, gedung tinggi-gedung tinggi, meja tulis-meja tulis, sumberdaya-sumberdaya berkualitas

4) Pengulangan Kata Berubah Bunyi

bolak-balik (pengulangan konsonan berubah vokal)

huru-hara (pengulangan konsonan berubah vokal)

lauk-pauk (pengulangan vokal berubah konsonan)

ramah-tamah (pengulangan vokal berubah konsonan)

c. Penulisan Gabungan Kata

Penulisan gabungan kata mengikuti kaidah sebagai berikut.

1) Gabungan kata yang berupa kata majemuk, bagian-bagiannya ditulisi terpisah.

Contoh:

Benar: jasa marga, kereta api cepat, kerja sama, tanggung jawab, tata surya, uji coba, wesel pos

Salah: jasmarga, keretaapi cepat, kerjasama, tanggungjawab, tatasurya, ujicoba, weselpos

2) Gabungan kata serangkai

Gabungan kata yang sudah padu benar, sudah senyawa, tidak dikembalikan ke bentuk dan makna asal dituliskan serangkai.

Contoh:

Benar: barangkali, bumiputra, daripada, hulubalang, padahal, tunawicara

Salah: barang kali, bumi putra, dari pada, hulu balang, pada hal, tuna wicara

3) Gabungan kata terikat dan kata bebas

Penggabungan kata terikat, yaitu kata yang tidak dapat berdiri sebagai satu kata yang bermakna penuh bersama kata bebas, dan serangkai. Misalnya kata: non, tuna, sub, peri, antar, maha, eka, pa dwi, catur, antar, maha, dan lain-lain.

Misalnya:

Benar	Salah
antarkota	antar kota, antar-kota
caturwarga	catur warga, catur-warga
mahabijaksana	maha bijaksana, maha-bijaksana:
nonkeuangan	non keuangan
pascapanen	pasca panen, pasca-panen
subunit	sub unit, sub-unit

Catatan:

(1) Penggabungan kata terikat dengan kata berhuruf awal kapital, tanda hubung.

Benar	Salah
non-Asia	non Asia
non-Indonesia	non Indonesia
non-APBN	non APBN

(2) Khusus penggabungan kata *maha* + *esa* yang terkait dengan sifat Tuhan ditulis terpisah, misalnya: Tuhan Yang *Maha Esa*. Kata *maha* + sifat Tuhan yang tidak diawali dengan imbuhan *pe-* ditulis menyatu, misalnya: Tuhan Yang *Mahakasih*. Kata *maha* + sifat Tuhan yang diawali

dengan imbuhan *pe-* ditulis terpisah, misalnya: Tuhan Yang *Maha Pengasih*

- (3) Gabungan kata dasar + kata berimbuhan: *penggabungan kata + kata berawalan atau berakhiran*, awalan atau akhiran itu dituliskan serangkai dengan kata terdekat dengannya. Sedangkan, kata lain yang merupakan unsur gabungan dituliskan terpisah, tanpa tanda hubung.

Benar	Salah
bertanda tangan	bertandatangan, bertanda-tangan
hancur leburkan	hancurleburkan, hancur-leburkan
kasih sayangi	kasih sayangi, kasih-sayangi
menyebar luas	menyebarluas, menyebar-luas
sebar luaskan	sebarluaskan, sebar-luaskan
tanda tangani	tandatangani, tanda-tangani

- (4) Penggabungan kata dengan konfiks berawalan + berakhiran sekaligus, ditulis serangkai, tanpa tanda hubung.

Benar	Salah
Dibudidayakan	dibudi dayakan, dibudi-dayakan
Ketidakadilan	ketidak adilan, ketidak-adilan
Mencampuradukkan	mencampur adukkan, mencampur adukkan
Pertanggungjawaban	pertanggung jawaban, pertanggung-jawaban

d. Penulisan Kata Depan

Kata depan *di* dan *ke* dituliskan terpisah dari kata yang mengikutinya, sedangkan awalan *di-* dan *ke-* dituliskan serangkai dengan kata yang mengiringinya.

Jika kata depan *di* diikuti kata benda (tempat), menyatakan arah atau tempat, sedangkan awalan *di-* diikuti kata kerja. Awalan *di-* dapat diikuti kata benda, misalnya: *dicangkul* (dapat disertai akhiran *-kan*, misalnya: *dicangkulkan*, *dirumahkan*). Kata depan *di* dapat diganti dengan kata depan *dari* atau *ke*, sedangkan awalan *di-* tidak dapat. Ketiga, kata depan *di* tidak dapat digabung dengan awalan *me-*.

Di (kata depan)

di kampus (kata benda) – dapat diubah menjadi *dari kampus* atau *ke kampus* – tidak dapat diubah menjadi *mengapus*
di rumah sakit – dari rumah sakit

di- (awalan)

ditulis ((kata kerja) – dapat diubah menjadi *menulis* – bukan dari tulis – tidak dapat dibentuk ke tulis
di rumahsakitkan – merumahsakitkan
dikesampingkan – mengesampingkan

Kata depan *di* dan kata depan *ke* selalu diikuti kata yang menyatakan arah atau tempat; kata depan *ke* dapat diganti dari. (misalnya: *di pantai*, *pantai/dari pantai*). Sedangkan awalan *ke-* membentuk kata benda (misalnya, *kekasih*). Awalan *ke-* berkombinasi akhiran *-kan* membentuk kata kerja perintah; (misalnya: *Kerjakan!*). Awalan *ke-* tidak dapat diganti *dari*. Perhatikan perbandingan penulisan berikut ini.

ke (kata depan)

- (1) Ke mana saja kamu pergi, selama ini?
- (2) Tolong pindahkan meja ini ke ruang tengah.
- (3) Geser tempat tidur ini agak ke samping kiri.

Catatan:

ke pada kata *kemari* dituliskan serangkai karena kata itu tidak dapat digan menjadi dari mari atau dimari.

ke- (awalan)

- (1) Betulkah kamu sudah mempunyai *kekasih*?
- (2) Apa *keluaran* pembelajaran ini?
- (3) Tolong *kemarikan* pekerjaanmu, akan saya periksa.

2. Penulisan Partikel

- a. Partikel *kah*, *lah*, dan *tah*, ditulis serangkai dengan kata yang mendahului.

Misalnya:

Apakah yang kau baca itu?
Apalah gunanya menyesali hal itu?
Bacalah buku ini.

- b. Partikel *pun*, *per* ditulis terpisah dengan kata yang mendahului.

Misalnya:

Apa *pun* makanannya, ia tidak pernah mengeluh.
Sekali *pun* ia belum pernah ke rumah ku.
Gajinya naik *per* 1 April 2004.
Buku itu seharga Rp30.000,00 *per* eksemplar.

Kelompok kata yang sudah padu sebagai satu kata, pun ditulis serangkai, yakni: (1) *adapun*, (2) *andaipun*, (3) *bagaimanapun*, (4) *biarpun*, (5) *kalaupun*, (6) *kendatipun*, (7) *maupun*, (8) *meskipun*, (9) *sungguhpun*, (10) *walaupun*, (11) *sekalipun*, (12) *ataupun*.

Contoh:

- 1) *Bagaimanapun* kamu harus pergi kuliah.
- 2) *Sekalipun* sakit ia tetap belajar.
- 3) Baik pagi *maupun* siang ia hanya makan roti.

Perhatikan contoh berikut ini.

Benar

- (1) Jangankan dua kali, satu kali *pun* saya belum pernah menerima surat itu.
- (2) Apa *pun* alasannya, Anda dilarang melakukan tindakan melanggar disiplin.

Salah

- (1) Jangankan dua kali, satu kalipun saya belum pernah menerima surat itu.
- (2) Apapun alasannya, Anda dilarang melakukan tindakan melanggar disiplin.

Kata *sekali pun* yang bermakna *satu kali pun*, ditulis terpisah, sedangkan *sekalipun* yang bermakna *sungguhpun* ditulis serangkai.

- (1) *Sekali pun* belum pernah ke rumahnya, saya tidak kesulitan menemukannya.
- (2) *Sekalipun* kaya raya, *sekali pun* ia belum pernah memberikan santunan kepada orang miskin.

2.3.4 Penulisan Kata Ganti

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

Misalnya:

Apa yang kumiliki boleh kau ambil.

Bukuku, bukumu, dan bukunya tersimpan di perpustakaan.

2.3.5 Kata Depan *di*, *ke*, dan *dari*

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

Misalnya:

Kain itu terletak *di* dalam lemari.
Bermalam sajalah *di* sini.
Di mana Siti sekarang?
Mereka ada *di* rumah.
Ia ikut terjun *ke* tengah kancah perjuangan.
Ke mana saja ia selama ini?
Kita perlu berpikir sepuluh tahun *ke* depan.
Mari kita berangkat *ke* pasar.
Saya pergi *ke* sana sini mencarinya.
Ia datang *dari* Surabaya kemarin.

Catatan:

Kata-kata yang dicetak miring di bawah ini ditulis serangkai.
Si Amin lebih tua *daripada* Si Ahmad.
Kami percaya sepenuhnya *kepadanya*.
Kesampingkan saja persoalan yang tidak penting itu.
Ia masuk, lalu *keluar* lagi.
Surat perintah itu *dikeluarkan* di Jakarta pada tanggal 11 Maret 1966.
Bawa *kemari* gambar itu.
Kemarikan buku itu.
Semua orang *terkemuka di* desa itu hadir dalam kenduri itu.

2.3.6 Kata *si* dan *sang*

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

Misalnya:

Harimau itu marah sekali kepada *sang* kancil.

Surat itu dikirimkan kembali kepada *si* pengirim.

2.3.7 Partikel

1. Partikel *–lah* dan *–kah* ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya.

Misalnya:

Bacalah buku itu baik-baik.

Jakarta *adalah* ibu kota Republik Indonesia.

Apakah yang tersirat dalam surat itu?

Siapakah gerangan dia?

Apalah gunanya bersedih hati?

2. Partikel pun ditulis terpisah dari kata yang mendahuluinya.

Misalnya:

Apa pun yang dimakannya, Ia tetap kurus.

Hendak pulang pun sudah tak ada kendaraan.

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

Jika ayah pergi, adik pun ingin pergi.

Catatan:

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

Misalnya:

Adapun sebab-sebabnya belum diketahui.

Bagaimanapun juga akan dicobanya menyelesaikan tugas itu.

Baik para mahasiswa *maupun* mahasiswi ikut berdemonstrasi.

Sekalipun belum memuaskan, hasil pekerjaannya dapat dijadikan pegangan.

Walaupun miskin, ia selalu gembira.

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

Misalnya:

Pegawai negeri mendapat kenaikan gaji *per* 1 April.

Mereka masuk ke dalam ruangan satu *per* satu.

Harga kain itu Rp 2.000,00 *per* helai.

2.3.8 Singkatan dan Akronim

1. Singkatan

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

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

Misalnya:

A. S. Kramawijaya

Muh. Yamin

Suman Hs.

Sukanto S.A.

M.B.A. *Master of Business Administration*

M.Sc. *Master of Science*

S.E. Sarjana Ekonomi

S.Kar. Sarjana Karawitan

S.K.M. Sarjana Kesehatan Masyarakat

Bpk. Bapak

Sdr. Saudara

Kol. Kolonel

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

Misalnya:

DPR	Dewan Perwakilan Rakyat
PGRI	Persatuan Guru Republik Indonesia
GBHN	Garis-Garis Besar Haluan Negara
SMTP	Sekolah Menengah Tingkat Pertama
PT	Perseroan Terbatas
KTP	Kartu Tanda Penduduk

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

Misalnya:

dll.	dan lain-lain
dsb.	dan sebagainya
dst.	dan seterusnya
hlm.	halaman
sda.	sama dengan atas
Yth. (Sdr. Moh. Hasan)	Yang terhormat (Sdr. Moh. Hasan)

Tetapi:

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

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

Misalnya:

Cu	kuprum
TNT	trinitrotoluen
cm	sentimeter
kVA	kilovolt-ampere

l	liter
kg	kilogram
Rp5.000,00	lima ribu rupiah

2. Akronim

Akronim ialah singkatan yang berupa gabungan huruf awal, gabungan suku kata, ataupun gabungan huruf dan suku kata dari deret kata yang diperlakukan sebagai kata.

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

Misalnya:

ABRI	Angkatan Bersenjata Republik Indonesia
LAN	Lembaga Administrasi Negara
PASI	Persatuan Atletik Seluruh Indonesia
IKIP	Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan
SIM	Surat Izin Mengemudi

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

Misalnya:

AKABRI	Akademi Angkatan Bersenjata Republik Indonesia
BAPPENAS	Badan Perencanaan Pembangunan Nasional
IWAPI	Ikatan Wanita Pengusaha Indonesia
KOWANI	Kongres Wanita Indonesia
SESPA	Sekolah Staf Pimpinan Administrasi

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

Misalnya:

Pemilu	Pemilihan umum
Radar	<i>Radio detecting and ranging</i>
Rapim	Rapat pimpinan
Rudal	Peluru kendali
Tilang	Bukti pelanggaran

Catatan:

Jika dianggap perlu membentuk akronim, hendaknya diperhatikan syarat-syarat berikut.

1. Jumlah suku kata akronim jangan melebihi jumlah suku kata yang lazim pada kata Indonesia.
2. Akronim dibentuk dengan mengindahkan keserasian kombinasi vokal dan konsonan yang sesuai dengan pola kata Indonesia yang lazim.

2.3.9 Angka dan Lambang Bilangan

1. Angka

- a. Angka dipakai untuk menyatakan lambang bilangan atau nomor.

Di dalam tulisan lazim digunakan angka Arab atau angka Romawi.

Angka Arab	: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9
Angka Romawi	: I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, L (50), C (100), D (500), M (1.000), V (5.000), M (1.000.000)

- b. Angka digunakan untuk menyatakan (1) ukuran panjang, berat, luas, dan isi, (2) satuan waktu, (3) nilai uang, dan (4) kuantitas.

Misalnya:

0,5 sentimeter	1 jam 20 menit
5 kilogram	pukul 15.00
4 meter persegi	tahun 1928
10 liter	17 Agustus 1945
Rp5.000,00	50 dolar Amerika
US\$3.50*	10 paun Inggris
\$5.10*	100 yen
Y100	10 persen

*Tanda titik di sini merupakan tanda desimal.

- c. Angka lazim dipakai untuk melambangkan nomor jalan, rumah, apartemen, atau kamar pada alamat.

Misalnya:

Jalan Tanah Abang I No. 15 Hotel Indonesia, Kamar 169

- d. Angka digunakan juga untuk menomori bagian karangan dan ayat kitab suci.

Misalnya:

Bab X, Pasal 5, halaman 252, Surat Yasin: 9

- e. Penulisan lambang bilangan yang dengan huruf diakukan sebagai berikut.

(1) Bilangan utuh

Misalnya:

dua belas	12
dua puluh dua	22
dua ratus dua puluh dua	222

(2) Bilangan pecahan

Misalnya:

setengah	1/2
----------	-----

tiga perempat	$\frac{3}{4}$
seperenam belas	$\frac{1}{16}$
tiga dua pertiga	$3\frac{2}{3}$
seperseratus	$\frac{1}{100}$
satu persen	1 %
satu permil	1 ‰

- f. Penulisan lambang bilangan tingkat dapat dilakukan dengan cara yang berikut.

Misalnya:

Paku Buwono X; pada awal abad XX; dalam kehidupan pada abad *ke-20* ini; lihat Bab II, Pasal 5; dalam bab *ke-2* buku itu; di daerah tingkat II itu; di tingkat *kedua* gedung itu; di tingkat *ke-2* itu; kantor di tingkat II itu.

- g. Penulisan lambang bilangan yang mendapat akhiran *-an* mengikuti cara yang berikut.

Misalnya:

tahun 50- <i>an</i>	atau	tahun <i>lima puluhan</i>
uang 5000- <i>an</i>	atau	uang <i>lima ribuan</i>
lima uang 1000- <i>an</i>	atau	<i>lima uang seribuan</i>

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

Misalnya:

1. Amir menonton drama itu sampai tiga kali.
2. Ayah memesan tiga ratus ekor ayam.
3. Di antara 72 anggota yang hadir, 52 orang setuju, 75 orang tidak setuju, dan 5 orang memberikan suara blanko. Kendaraan yang ditempah untuk

pengangkutan umum terdiri atas 50 bus, 100 helikopt, 100 bemo.

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

Misalnya:

Lima belas orang tewas dalam kecelakaan itu.

Pak Darmo mengundang 250 orang tamu.

Bukan:

15 orang tewas dalam kecelakaan itu.

Dua ratus lima puluh orang tamu diundang Pak Darmo.

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

Misalnya:

Perusahaan itu baru saja mendapat pinjaman 250 juta rupiah. Penduduk Indonesia berjumlah lebih dari 120 juta orang.

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

Misalnya:

Kantor kami mempunyai *dua puluh* orang pegawai.

Di lemari itu tersimpan 805 buku dan majalah.

Bukan:

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

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

- I. Jika bilangan dilambangkan dengan angka dan huruf, penulisannya harus tepat.

Misalnya:

Saya lampirkan tanda terima uang sebesar Rp1500 (*seribu lima ratus rupiah*).

Bukan:

Saya lampirkan tanda terima uang sebesar 1500 (*seribu lima ratus rupiah*).

2.3.10 Penulisan Unsur Serapan

Dalam perkembangannya, bahasa Indonesia menyerap unsur dari pelbagai bahasa lain, baik dari bahasa daerah maupun dari bahasa asing, seperti Sansekerta, Arab, Portugis, Belanda, atau Inggris. Berdasarkan taraf integrasinya, unsur pinjaman dalam bahasa Indonesia dapat dibagi atas dua golongan besar. Pertama, unsur pinjaman yang belum sepenuhnya terserap ke dalam bahasa Indonesia, seperti *reshuffle*, *shuttlecock*. Unsur-unsur ini dipakai dalam konteks bahasa Indonesia, tetapi pengucapannya masih mengikuti cara asing. Kedua, unsur pinjaman yang pengucapan dan penulisannya disesuaikan dengan kaidah bahasa Indonesia. Dalam hal ini diusahakan agar ejaannya hanya diubah seperlunya, sehingga bentuk Indonesianya masih dapat dibandingkan dengan bentuk asalnya.

Kaidah ejaan yang berlaku bagi unsur serapan itu ialah sebagai berikut.

aa (Belanda) menjadi a

paal	pal
baal	bal
octaaf	oktaf

ae tetap ae jika tidak bervariasi dengan e

aerobe	aerob
aerodynamics	aerodinamika

ae, jika bervariasi dengan e → menjadi e

haemoglobin	hemoglobin
haematite	hematit

ai tetap ai

trailer	trailer
caisson	kaison

au tetap au

audiogram	audiogram
autotroph	autotrof
tautomer	tautomer
hydraulic	hidraulik
caustic	kaustik

c di muka a, u, o, dan konsonan menjadi k

calomel	kalomel
construction	konstruksi
cubic	kubik
coup	kup
classification	klasifikasi
crystal	kristal

c di muka e, i, oe, dan y menjadi s

central	sentral
cent	sen

cybernetics	sibernetika
circulation	sirkulasi
cylinder	silinder
coelom	selom

cc di muka o, u, dan konsonan menjadi k

accomodation	akomodasi
acculturation	akulturasi
acclimatization	aklimatisasi
accumulation	akumulasi
acclamation	aklamasi

cc di muka e dan i menjadi ks

accent	aksen
accessory	aksesori
vaccine	vaksin

cch dan ch di muka a, o, dan konsonan menjadi k

saccharin	sakarin
charisma	karisma
cholera	kolera
chromosome	liromosom
technique	teknik

ch yang lafalnya s atau sy menjadi s

echelon	eselon
machine	mesin

ch yang lafalnya c menjadi c

check	cek
China	Cina

c (Sanskerta) menjadi s

sabda	sabda
sastra	sastra

e tetap e

effect	<i>efek</i>
description	deskripsi
synthesis	sintesis

ea tetap ea

idealist	idealis
habeas,	habeas

ee (Belanda) menjadi e

<i>stratosfeer</i>	stratosfer
<i>systeem</i>	sistem

ei tetap ei

eicosane	eikosan
eidetic	eidetik
einsteinium	einstenium

eo tetap eo

stereo	stereo
geometry	geometri
zeolite	zeolit

eu tetap eu

neutron	neutron
eugenol	eugenol
europium	europium

j tetap f

fanatic	fanatik
factor	faktor
fossil	fosil

gh menjadi g

sorghum	sorgum
---------	--------

gue menjadi ge

igue	ige
gigue	gige

i pada awal suku kata di muka vokal tetap i

iambus	iambus
ion	ion
iota	iota

ie (Belanda) menjadi i jika lafalnya i

politiek	politik
riem	rim

le tetap ie jika lafalnya bukan i

variety	varietas
patient	pasien
efficient	efisien

kh (Arab) tetap kh

<i>khusus</i>	<i>khusus</i>
<i>akhir</i>	<i>akhir</i>

2.3.11 Pemakaian Tanda Baca (Pungtuasi)

1. Titik

Titik atau perhentian akhir biasanya dilambangkan dengan (.).

Tanda ini lazimnya dipakai untuk:

- a. Menyatakan akhir dari sebuah tutur atau kalimat.

Bapak sudah pergi ke kantor.

Tidak ada yang perlu ditakuti.

Ada kalangan yang menganggap cara dramatik itu sebagai cara yang terbaik.

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

Kamu sudah mendengar berita itu?

Apa yang diinginkannya?

Pergilah dari sini!

Aduh, sialnya nasibku!

- b. Tanda titik dipakai pada akhir singkatan gelar, jabatan, pangkat dan singkatan kata atau ungkapan yang sudah lazim. Pada singkatan yang terdiri dari tiga huruf atau lebih hanya dipakai satu tanda titik:

Dr. (Doktor)	a.n. (atas nama)
dr. (Dokter)	d. a. (dengan alamat)
Ir. (Insinyur)	u.b. (untuk beliau)
Kol. (Kolonel)	dkk. (dan kawan-kawari)
M.Sc. (Master of Science)	dll. (dan lain-lain)
Prof. (Profesor)	dst. (dan seterusnya)
S.H. (Sarjana Hukum)	dsb. (dan sebagainya)

Drs. (Doktorandus)

tsb. (tersebut)

M.A. (Master of Arts)

Yth. (Yang terhormat)

Semua singkatan kata yang mempergunakan inisial atau akronim tidak mempergunakan titik: MPR, DPR, ABRI, Hankam, Kopkamtib, Ampera, Lemhanas, dan sebagainya.

- c. Tanda titik dipergunakan untuk memisahkan angka ribuan, jutaan, dan seterusnya yang menunjukkan jumlah; juga dipakai untuk memisahkan angka jam, menit dan detik.

1.000 (Seribu)

pukul 5.45.42 (pukul lima lewat empat puluh lima menit empat puluh dua detik)

2. Koma

Koma atau perhentian antara yang menunjukkan suara menaik di tengah-tengah tutur, biasanya dilambangkan dengan tanda (,). Di samping untuk menyatakan perhentian antara (dalam kalimat), koma juga dipakai untuk beberapa tujuan tertentu.

Dalam hal-hal berikut dapat dipergunakan tanda koma, sebagai berikut.

- a. Untuk memisahkan bagian-bagian kalimat, antara kalimat setara yang menyatakan pertentangan, antara anak kalimat dan induk kalimat, dan antara anak kalimat dan anak kalimat.
- 1) Ia sudah berusaha sekuat tenaga, tetapi maksudnya tidak tercapai.
 - 2) Mereka bukan mengerjakan apa yang diperintahkan, melainkan duduk bermalas-malasan saja.
 - 3) Nenek mengatakan dengan bangga, bahwa mereka adalah keturunan petani yang kuat-kuat, yang pantang mengalah dengan raksasa alam ya, tidak dilupakan beliau bercerita tentang tanggul yang arsiteknya beliau rencanakan.

Dari uraian di atas dapatlah disimpulkan bahwa dalam usaha penyempurnaan ejaan bahasa Indonesia, lebih dahulu harus ditentukan secara deskriptif tata fonem bahasa Indonesia, sebelum dilakukan pemilihan huruf bagi fonem fonemnya.

- b. Koma dipergunakan untuk menandakan suatu bentuk parentetis (keterangan-keterangan tambahan yang biasanya ditempatkan juga dalam kurung) dan unsur-unsur yang tak restriktif.
 - 1) Pertama, tulislah nama saudara di atas kertas itu.
 - 2) Anak-anak, yang sudah menghadiri kebaktian itu, dapat di pulangkan ke rumahnya masing-masing.
 - 3) Kedatangannya, seperti yang diinginkannya dari dulu, tidak disambut dengan upacara besar-besaran.

- c. Tanda koma dipergunakan untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat apabila anak kalimat mendahului induk kalimatnya, atau untuk memisahkan induk kalimat dengan sebuah bagian pengantar yang terletak sebelum induk kalimat.
 - 1) Bila hujan berhenti, ia akan mulai menanam sawahnya.
 - 2) Karena marah, ia meninggalkan kami.
 - 3) Sebagai pembuka acara ini, kami persilakan hadirin berdiri untuk menyanyikan lagu kebangsaan.

- d. Koma dipergunakan untuk menceraikan beberapa kata yang disebut berturut-turut:
 - 1) Ia membeli seekor ayam, dua ekor kambing, lima puluh kilo gula sebagai oleh-oleh untuk orang tuanya.
 - 2) Realita kehidupan penuh dengan kaidah, aturan-aturan, ukuran-ukuran, hukum-hukum, yang memberikan arti pada keselarasan hidup itu sendiri

e. Tanda koma dipakai di belakang kata atau ungkapan transisi yang terdapat pada awal kalimat, misalnya: *jadi, oleh karena itu, lagi pula, meskipun begitu, akan tetapi, di samping itu.*

1) Di samping itu, kenyataan dan sejarah juga menunjukkan bahwa gerakan mahasiswa itu biasanya tidak berlangsung lama. Walaupun demikian, pelajar-pelajar yang berkualitas baik tidak sepenuhnya tertampung dalam universitas-universitas.

2) Oleh karena itu, sudah tibalah waktunya bagi kita untuk menata kembali kehidupan di kampus ini.

f. Koma selalu dipergunakan untuk menghindari salah baca atau keragu-raguan:

Meragukan : *Di luar rumah kelihatan suram.*

Jelas : *Di luar, rumah kelihatan suram.*

Jelas : *Di luar rumah, kelihatan suram.*

g. Koma dipakai untuk menandakan seseorang yang diajak bicara:

Saya mendoakan, Yanto, agar engkau selalu berhasil dalam usahamu.

Saya setuju, saudara!

h. Koma dipakai juga untuk memisahkan aposisi dari kata yang diterangkannya:

Jendral Soeharto, Presiden Republik Indonesia, dengan sekuat tenaga berusaha untuk menyelamatkan rakyat Indonesia.

Orang tuanya, Pak Yakob, telah meninggal tadi malam.

- i. Koma dipakai untuk memisahkan kata-kata afektif seperti *o, ya, wah, aduh, kasihan* dari bagian kalimat lainnya.

Aduh, betapa sedih nasibnya!

Wah, sungguh hebat hasil yang mereka capai!

- j. Tanda koma dipakai untuk memisahkan sebuah ucapan langsung dari bagian kalimat lainnya.

Kata ayah, "Saya akan mengurus sendiri persoalan itu."

- k. Koma dipergunakan juga untuk beberapa maksud berikut.

- 1) Memisahkan nama dan alamat, bagian-bagian alamat, tempat dan tanggal.

- 2) Menceraikan bagian nama yang dibalikkan.

- 3) Memisahkan nama keluarga dari gelar akademik.

- 4) Untuk menyatakan angka desimal.

a) *Bila anda ingin menyurati saya alamatkanlah ke: Fakultas Sastra Universitas Indonesia,*

b) Jln. Daksinapati, Rawamangun, Jakarta.

c) Mulyana, Slamet.

d) A. K. Pardede, S. S., M. A.

e) Tanah itu panjangnya 25,56 m.

3. Titik-Koma

Fungsi titik koma sebenarnya terletak antara titik dan koma. Disatu pihak orang ingin melanjutkan kalimatnya dengan bagian-bagian kalimat berikutnya, tetapi dipihak lain dirasakan bahwa bagian kalimat tadi sudah dapat diakhiri dengan sebuah titik. Sebab itu, titik-koma itu dilambangkan dengan sebuah titik di atas sebuah koma.

Titik-koma dipakai dalam hal-hal sebagai berikut.

- a. Untuk memisahkan dua bagian kalimat yang sederajat, di mana tidak dipergunakan kata-kata sambung:

ia seorang sarjana yang cemerlang; seorang atlit yang mengandung harapan; seorang aktor yang sangat baik.

- b. Titik-koma dipergunakan juga untuk memisahkan anak-anak kalimat yang sederajat:

ia mengatakan bahwa ia sudah kecapaian; ia membenci pekerjaan itu; sebab itu, ia ingin segera meninggalkan pekerjaan itu yang sudah dijalankannya bertahun-tahun lamanya.

- c. Untuk memisahkan sebuah kalimat yang panjang yang mengandung subyek yang sama, serta terdapat perhentian yang lebih lama dari koma biasa; teristimewa titik-koma itu dipergunakan bila dalam bagian kalimat terdahulu telah dipergunakan koma:

- 1) Tingkat kultural suatu bangsa menentukan kekuatan teknik, industri dan pertaniannya; dengan demikian menentukan kekuatan ekonominya.
- 2) Melihat adiknya tiba-tiba seperti orang putus harapan itu, hilang segala akalnya; gelisah tak tentu apa yang hendak dikerjakannya, dipegang pegangnya dagunya dengan tangannya yang kasar, yang mulai lisut sedikit-sedikit.

- d. Memisahkan ayat-ayat atau perincian-perincian yang bergantung pada suatu pasal atau pada suatu induk kalimat:

Menurut penyelidikan lembaga tersebut, kekurangan yang menyolok di kalangan para mahasiswa, khususnya para mahasiswa baru, antara lain:

- 1) pengetahuan umum mereka kebanyakan berada di bawah taraf;
- 2) tidak cukup menguasai bahasa Indonesia dan bahasa Inggris;
- 3) tidak mampu membaca tabel, graft, mempergunakan register dan kamus;

- 4) cara belajar mereka kurang efisien;
- 5) cara berfikir mereka jauh dari memadai.

Pendeknya, sebagai pedoman dapat diingat bahwa titik-koma merupakan sebuah perhentian yang lebih lama dari koma. Dengan mempergunakan sebuah titik-koma, penulis dapat terhindar dari tiga kemungkinan kesalahan, sebagai berikut.

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

4. Titik dua

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

- a. Sebagai penghantar sebuah kutipan yang panjang, baik yang diambil dari sebuah buku, majalah dan sebagainya, maupun dari sebuah ucapan langsung.

Dalam sebuah karangannya yang berjudul "Pengajaran Bahasa Indonesia" LR. Poedjawijatna mengatakan: "Maka dari itu sekarang dapat kami majukan tujuan umum pengajaran bahasa: membimbing anak (orang yang belum tahu betul akan bahasa itu) supaya dapat mempergunakan dan menerima (mengerti) bahasa itu sebaik-baiknya. "
(BKI)

b. Titik dua dipakai pada akhir suatu pernyataan yang lengkap, tetapi diikuti suatu rangkaian atau pemerian.

1) Di warung itu dapat dibeli barang-barang berikut: sayur-sayuran, gula, tembakau, buah-buahan, barang pecah-belah, dan sebagainya.

2) Manusia terdiri dari dua bagian: jiwa dan badan.

Titik dua tidak dipakai kalau pemerian atau perincian itu merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan.

1) Di warung itu dapat dibeli sayur-sayuran, gula, tembakau, buah-buahan, barang pecah-belah, dan sebagainya.

2) Manusia terdiri dari jiwa dan badan.

c. Titik dua dipergunakan juga sebagai pengantar sebuah pernyataan atau kesimpulan:

Kenyataannya adalah sebagai berikut: Bahasa Indonesia dan Matematika merupakan mata pelajaran dasar, bahasa Perancis dan Jerman merupakan pilihan.

d. Walaupun sangat jarang, titik dua dapat juga dipergunakan untuk memisahkan dua kalimat yang sederajat, sedangkan bagian yang kedua menerangkan atau menegaskan bagian yang pertama:

Tiap pelari cepat sudah berusaha sedapat-dapatnya: Roby adalah seorang pelari jarak pendek.

e. Titik dua dipakai sesudah kata atau frasa yang memerlukan pemerian:

Ketua Panitia : Sahrul Umami

Wakil Ketua : Hafiz Farhan A

Sekretaris : Amelia Nur Islamiyah

- f. Dalam teks drama atau dialog, titik dua dipakai sesudah kata yang menunjukkan pelaku percakapan.

David : *He, Abil, kemarilah. Apa artinya tulisan itu? Bahasa Latinkah ini?*

Abil : (Tetap membunyikan orgel) *Alaaah, apa gunanya?*

David : *Gunanya? Demi kepentingan orgelmu yang terkutuk itu.*

5. Tanda tanya

Tanda tanya yang biasanya dilambangkan dengan tanda (?), digunakan dalam hal-hal berikut.

- a. Dalam suatu pertanyaan langsung.

Misalnya:

- 1) *Bilamana kau menyelesaikan tugasmu itu?*
- 2) *Bukankah kamu yang disertai pekerjaan itu?*

Dalam hubungan ini dapat ditegaskan bahwa tanda tanya tidak boleh dipergunakan dalam ucapan tak langsung (*oratio indirecta*), misalnya:

- 1) *la menanyakan apa yang harus dikerjakannya.*
- 2) *la ingin mengetahui siapa yang bertanggung jawab atas tugas itu.*

- b. Tanda tanya dipergunakan untuk menyatakan keragu-raguan atau ketaktentuan. Untuk maksud tersebut tanda tanya harus ditempatkan dalam tanda kurung (?).

Misalnya:

Pengarang itu lahir tahun 1886 (?) dan meninggal tahun 1968.

- c. Tanda tanya kadang-kadang dipergunakan juga untuk menggantikan suatu bentuk sarkastis.

Misanya:

Ia seorang gadis yang cantik (?) dan peramah.

6. Tanda seru

Tanda seru, yang dilambangkan dengan (!), biasanya dipakai dalam hal-hal sebagai berikut.

- a. Untuk menyatakan suatu pernyataan yang penuh emosi. Kata-kata seru biasanya dimasukkan juga dalam golongan ini.

- 1) *Mustahil! Hal semacam itu tidak boleh terjadi!*
- 2) *Perhatian! Perhatian!*
- 3) *Aduh!*
- 4) *Betapa sedih kita melihat nasibnya!*

Tanda seru tidak selalu harus dipakai di belakang kata-kata seru. Misalnya dalam contoh berikut terdapat juga kata seru, tetapi tidak ada keharusan untuk mempergunakan tanda itu, misalnya:

- 1) Hey, dari mana kamu?" katanya penuh keheranan.
- 2) "Hey! Dari mana kamu?" katanya penuh keheranan.

- b. Tanda seru selalu dipergunakan untuk menyatakan suatu perintah:

- 1) *Pergilah segera ke rumahnya!*
- 2) *Bawalah dia ke mari!*
- 3) *Bawalah penjahat itu ke sini, hidup atau mati!*

- c. Tanda seru dipakai untuk menyatakan bahwa orang yang mengutip sesuatu sebenarnya tidak setuju atau sependapat dengan apa yang dikutipnya itu.

- 1) *Dataran-dataran itu dianggap sebagai bukti (!)*
- 2) *Pendaratan makhluk angkasa luar di bumi kita pada jaman lampau (!)*
- 3) *Kita semua berasal dari kera (!).*

7. Tanda hubung

Tanda hubung yang dilambangkan dengan tanda (-) dipergunakan dalam hal-hal sebagai berikut.

- a. Memisahkan suku kata yang terdapat pada akhir baris.

Mungkin tidak ada konsensus apakah pembangunan itu, apa definisinya dan bagaimana caranya.

Semua suku kata (baik dari kata dasar maupun dari afiks) yang terdiri dari satu huruf tidak dipisahkan supaya jangan terdapat hanya satu huruf pada ujung maupun awal baris. Jadi *jangan menulis: a-nak, i-bu, di-a, seti-a, melompat-i*, dsb., walaupun pemisahan suku kata memang demikian.

- b. Tanda hubung dipakai untuk menyambung bagian-bagian dari kata ulang:

rumah-rumah, bermain-main, sekali-kali, sekali-sekali, berdekatan-dekatan, pertama-tama, dan sebagainya.

- c. Tanda hubung dipakai untuk memperjelas hubungan antara bagian kata atau ungkapan:

- 1) *berevolusi, ber-evolusi;*

beruang, ber-uang;

- 2) *Padanya ada uang dua puluh lima-ribuan (20 x 5000)*

Padanya ada uang dua-puluh-lima-ribuan (1 X 25000)

- 3) *Istri-kolonel yang cerewet (sang istri yang cerewet).*

Istri kolonel-yang cerewet (kolonel yang cerewet).

- d. Tanda hubung dipakai untuk merangkaikan: se- dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital; ke- dengan angka; angka dengan -an; dan singkatan huruf kapital dengan imbuhan atau kata:

se-Indonesia, se-Jakarta; hadiah ke-3, ulangan ke-5; tahun 20-an; SIM-nya, bom-H di-DIP-kan.

8. Tanda pisah

Tanda pisah (dash) yang biasanya dilambangkan dengan tanda (-) dipergunakan untuk beberapa hal sebagai berikut.

- a. Untuk menyatakan suatu pikiran sampingan atau tambahan:

- 1) *Ada kritik yang menyatakan bahwa cara penyiar kita mempergunakan bahasa Indonesia - khusus dalam pengucapannya - kurang baik.*
- 2) *Karangan yang lebih populer dapat mendorong orang-orang awam - seperti saya ini - untuk mempergunakan bahasa Indonesia dengan cara yang lebih baik.*

- b. Untuk menghimpun atau memperluas suatu rangkaian subyek atau bagian kalimat, sehingga menjadi lebih jelas:

- 1) *Rumah, hewan, makanan - semuanya musnah dilanda banjir.*
- 2) *Rangkaian kegiatan ini - penelitian, seminar, diskusi ilmiah - merupakan kegiatan ilmiah pada suatu perguruan tinggi.*
- 3) *Rakyat Indonesia - pria, wanita, orang-orang dewasa dan anak-anak - menyambut gembira hasil pemilihan umum.*

- c. Tanda pisah dipakai di antara dua bilangan berarti sampai dengan, sedangkan bila dipakai antara dua tempat atau kota berarti ke atau sampai.

- 1) *Ia dibesarkan di Bandung dari tahun 1945 -1970.*
- 2) *Seminar itu berlangsung dari tanggal 4 - 10 April.*

d. Tanda pisah dipakai juga untuk menyatakan suatu ringkasan atau suatu gelar:

1) *Hanya satu kesenangannya - makan.*

2) *Inilah kedua kawan yang saya ceriterakan - Gia dan Sofa.*

e. Untuk menyatakan suatu ujaran yang terputus, atau suatu ke-ragu-raguan.

Di dalam belukar itu terdapat seekor - seekor - tak dapat saya pastikan binatang apa itu.

9. Tanda Elipsis (Titik-titik)

Tanda elipsis (atau titik-titik) yang dilambangkan dengan tiga titik (...) dipakai untuk menyatakan hal-hal berikut.

a. Untuk menyatakan ujaran yang terputus-putus, atau menyatakan ujaran yang terputus dengan tiba-tiba.

kita seharusnya . . . seharusnya . . . sudah berada di sini.

Tadi aku dengar dia berkata, seolah-olah lelaki yang diincernya itu ada di sekitar ini . . ., ya, ya, dia berkata begitu.

Sebagai sudah dikatakan di atas, walaupun kurang lazim, tanda elipsis ada kalanya diganti dengan tanda pisah.

b. Tanda elipsis dipakai untuk menyatakan bahwa dalam suatu kutipan ada bagian yang dihilangkan.

Mental menjalankan kekuasaan dalam negara modern . . . perlu dibina.

Tanda elipsis yang dipergunakan pada akhir kalimat karena menghilangkan bagian tertentu sesudah kalimat itu

berakhir, menggunakan empat titik, yaitu satu sebagai titik bagi kalimat sebelumnya, dan tiga bagi bagian yang dihilangkan.

Demi kelancaran tata tertib hal ini sungguh perlu sehingga tiap orang yang agak "keluar dari rel", lantas ditindak.

- c. Tanda elipsis dipergunakan juga untuk meminta kepada pembaca mengisi sendiri kelanjutan dari sebuah kalimat.

Gajinya kecil. Tetapi ia memiliki sebuah mobil luks, rumah yang mewah, malah sebuah bungalow di puncak. Entahlah dari mana ia dapat mengumpulkan semua kekayaan itu....!

10. Tanda kurung

Tanda kurung yang biasanya dilambangkan dengan tanda (), digunakan untuk menyatakan hal-hal berikut.

- a. Mengapit tambahan keterangan atau penjelasan.

Misalnya:

- 1) Peranan IRRI (*International Rice Research Institute*) adalah untuk menciptakan berbagai varietas yang telah ditingkatkan.
- 2) Begitu pula pembentukan kata/istilah-istilah berdasarkan pinjam-terjemahan (*loan-translation*) banyak contohnya dalam bahasa Indonesia.

- b. Mengapit keterangan atau penjelasan yang bukan merupakan bagian integral dari pokok pembicaraan.

Misalnya:

Memang diakui bahwa untuk dua jenis pelajaran (menurut Nini harus dikatakan: 'pengajaran' ini ada metode dan : timnya).

- c. Mengapit angka atau huruf yang memperinci satu seri keceraian.

Misalnya:

Agar seminar mengambil keputusan dengan pokok-pokok berikut.

(1) Standarisasi perlu, mengapa?

Di sini sudah menyangkut: fungsi dan nilai

(2) Siapa yang melaksanakan?

(a) organisasi; lembaga khusus

(b) personalia; staf ahli

(c) perguruan tinggi (komplemen)

(3) Persoalan teknik diserahkan kepada lembaga

11. Tanda Kurung Siku

Tanda kurung siku biasanya dilambangkan dengan tanda []. Tanda dipergunakan untuk maksud-maksud sebagai berikut.

- a. Dipakai untuk menerangkan sesuatu di luar jalannya teks, sisipan keterangan (interpolasi) yang tidak ada hubungan dengan teks.

Misalnya:

Sementara itu lingkungan pemuda dari kampus ini berhubung [maksudnya: berhubungan] dengan kenyataan-kenyataan luar kampusnya.

- b. Mengapit keterangan atau penjelasan bagi suatu kalimat yang sudah ditempatkan dalam tanda kurung.

Misalnya:

(hanya menggunakan nada atau kombinasi nada-nada dan apa yang saya sebut persendian [atau mungkin kata lain perjedahan atau juncture itu]).

12. Garis Miring

Garis miring yang biasanya dilambangkan dengan (/) dipakai untuk:

- a. Pengganti kata *dan*, *atau*, *per*, atau memisah-misahkan nomor alamat yang mempunyai fungsi yang berbeda:

- 1) *Begitu pula pembentukan kata/istilah-istilah berdasarkan pinjam-terjemah banyak terdapat dalam bahasa Indonesia.*

- 2) *Akan diadakan pungutan wajib Rp1.000,- /jiwa.*

- 3) *Engkau dapat menyurati saya dengan alamat: Kayupahit 11185, Rt 07/08.*

- b. Penomoran kode surat: No. 11255-a-1

13. Tanda Petik Ganda ("....")

- a. Tanda petik dipakai untuk mengutip petikan langsung yang berasal dari pembicaraan dan naskah atau bahan tertulis.

Misalnya:

"Saya belum siap," kata Sandra, "Tunggu sebentar!"

Pasal 36 UUD 45 berbunyi, "Bahasa negara ialah bahasa Indonesia"

- b. Tanda petik dipakai untuk mengutip judul syair, karangan atau bab buku yang diacu dalam kalimat.

Misalnya:

Sajak "*Berdiri Aku*" adalah ciptaan penyair Amir Hamzah
Tulisan Andi Hakim Nasoetion yang berjudul "*Rapor dan Prestasi*" dapat dibaca dalam *Tempo* No.1.

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

Misalnya:

Pekerjaan itu dilaksanakan dengan cara "*trial and error*" saja.
Gadis itu mengenakan rok "*span*" berwarna hitam.

- d. Tanda petik dipakai untuk mengapit kata atau ungkapan yang dipakai dengan arti khusus.

Misalnya:

Karena warna kulitnya, Rudi mendapat julukan "si Hitam".

Si Anto sering digelari "*Jackpot*" karena suka berjudi.

- e. Tanda titik dipakai untuk menandai ungkapan atau bagian kalimat yang tidak mengandung arti yang sebenarnya.

Misalnya:

Dalam pertandingan sepakbola, para pemain depan sering "dimakan" oleh lawan.

Menulis surat lamaran pekerjaan pada hakikatnya sama dengan "menjual diri".

14. Tanda Petik Tunggal ('...')

- a. Tanda petik tunggal dipakai untuk mengapit petikan yang tersusun di dalam petikan lain.

Misalnya:

1) Tanya Deny, "Kau dengan bunyi 'kret-kret' tadi?"

2) "Waktu kubuka pintu depan, ku dengar teriakkan anakku, 'Ibu, Bapak pulang', rasa letihku pun lenyap seketika', ujar Pak Sasmita.

- b. Tanda petik tunggal dipakai untuk mengapit makna, terjemahan, atau penjelasan kata atau ungkapan asing.

Misalnya:

Face-to-face 'bersemuka'

15. Tanda Penyingkat atau Apostrof (')

Tanda penyingkat menunjukkan penghilangan bagian kata.

Misalnya:

Malam 'lah tiba. ('lah = telah)

Anita 'kan kusurati ('kan = akan)

Agustus '01 ('01 = 2001)

DAFTAR ISTILAH KEDOKTERAN

TIDAK BAKU-BAKU

ARTI

Ambeien-ambeien	penyakit wasir
Analisa-analisis	penyelidikan atau penguraian
Amputasi-amputasi	pemotongan anggota tubuh untuk keselamatan
Anestesi-anestesi	hilang rasa pada tubuh
Antibiotik-antibiotik	zat kimia penghambat kehidupan
Antibodi-antibodi	zat kimia pembunuh bakteri
Apopleksi-apopleksi	penyakit penyebab orang jatuh pingsan
Bronkitis-bronkhitis	radang tenggorokan
Dehidrasi-dehidrasi	keluarnya air dari molekul akibat pemanasan
Diagnosa-diagnosis	pemeriksaan untuk mengetahui jenis penyakit
Vaksinasi-vaksinasi	pemasukan bibit penyakit yang dilemahkan
Kanker-kanker	penyakit tumor ganas
Otopsi-autopsi	pembedahan tubuh mayat untuk mengetahui kematiannya
Sindrom-sindrom	gabungan gejala penyakit
Stroke-stroke	serangan otak dibarengi kelumpuhan
Stress-stres	tekanan kejiwaan
Varises-varises	penyakit mata akibat kekurangan vitamin A
Suster-suster	wanita juru rawat, biarawati

DAFTAR ISTILAH KESEHATAN

TIDAK BAKU-BAKU

ARTI

Akupuntur-angakupuntur	pengobatan dengan tusuk jarum
Ambulan-ambulans	mobil pengangkut jenazah atau penolong orang sakit
Anofles-anofeles	nyamuk pembawa bibit malaria
Apotik-apotek	tempat menjual obat atau resep dokter
Balsem-balsam	minyak kental untuk digosokkan
Bioritma-bioritme	teori bahwa tubuh manusia ada ritme fisik, emosional dan intelektual
Ensim-enzim	zat hasil kerja tubuh
Fena-vena	pembuluh darah balik
Etaol-etanol	alkohol
Glukosa-glukose	zat pembentuk gula
Gisi-gizi	zat makan yang dibutuhkan tubuh
Haemoglobin-hemoglobin	sel darah merah
Hipotaminose-hipotaminosis	penyakit akibat kekurangan vitamin
Influenze-influenza	penyakit batuk, salesma
Insomania-insomnia	kesulitan tidur karena gangguan jiwa
Kruma-keruma	kuman kudis
Menopause-menopause	tidak haid lagi
Menthol-mentol	obat gosok tubuh bentuk kristal
Urine- urin	air kencing atau air seni
Zoofobi-zoofobia	takut binatang secara berlebihan

DAFTAR ISTILAH PENDIDIKAN

TIDAK BAKU-BAKU

ARTI

Autodidak-otodidak	belajar sendiri
Autobiografi-otobiografi	riwayat hidup yang ditulis sendiri
Pasca sarjana-pascasarjana	pendidikan setelah sarjana
Pantulgraf-pantograf	alat tiru gambar
Paedagog-pedagog	pakar paedagogi
Politeknik-politeknik	pengajaran ilmu terapan
Pra sekolah-prasekolah	masa anak sebelum masuk sekolah atau taman kanak-kanak
Puntuasi-pungtuasi	tanda baca
Rapot-rapor	buku catatan hasil belajar
Refrensi-referensi	sumber rujukan, acuan, keputakaan, buku yang mesti dibaca
Rangking-ranking	peringkat, pangkat, tingkat
Sasono-sasana	arena latihan
Sajak-sanjak	tulisan pendek bentuk puisi
Sosio linguistik-sosiolinguistik	linguistik yang mengkaji masyarakat pemakai bahasa
Susastera-susastra	karya sastra, seni sastra
Tataniaga-tata niaga	pengaturan sistem perdagangan
Theologi-teologi	ilmu tentang ketuhanan
Trampil-terampil	mampu dan cekatan bekerja
Transhliterasi-tranliterasi	alih huruf dari satu abjad ke abjad lain

DAFTAR ISTILAH ADMINISTRASI

TIDAK BAKU-BAKU

ARTI

Adminitrasi-administrasi	tata kerja kantor
Accountan-akuntan	tata buku
Antar anggota-antaranggota	antara anggota satu dengan yang lain
Bandel-bundel	kumpulan majalah, koran , kertas yang dijilid
Directur-direktur	pimpinan perusahaan
Eksklusiv-eksklusif	lain daripada yang lain
Intruksi-instruksi	pengarahan, petunjuk
Kordinasi-koordinasi	kerja sama
Lagalisir-legalisasi	pengesahan sesuai peraturan
Manager-manajer	pengelola unit kerja, pemimpin usaha
Managemen-manajemen	pengelolaan unit kerja
Metoda-metode	cara kerja
Otentik-autentik	asli, sah
Ormil-formal	resmi, serius
Sekretaris-sekretaris	orang yang kerjanya berhubungan dengan surat-surat
Sekretariat-sekretariat	yang menangani kesekretarian
Strukturil-struktural	berurutan
Sistim-sistem	pengaturan, konsep
Team-tim	kelompok, regu
Tataniaga-tata niaga	perdagangan

BAB III

DIKSI DAN GAYA BAHASA

3.1 Diksi

3.1.1 Pengertian Diksi

Diksi atau pilihan kata adalah hasil dari upaya memilih kata yang tepat untuk dipakai dalam suatu tuturan bahasa. Pemilihan kata dilakukan apabila tersedia sejumlah kata yang artinya hampir sama atau bermiripan. Dari senarai kata itu, dipilih satu kata yang paling tepat untuk mengungkapkan suatu pengertian.

Pemilihan kata bukanlah sekadar memilih kata mana yang tepat, tetapi juga kata mana yang cocok. Cocok dalam hal ini berarti sesuai dengan konteks di mana kata itu berada dan maknanya tidak bertentangan dengan nilai-nilai yang diakui oleh masyarakat pemakainya. Sebagai contoh, kata *mati* bersinonim dengan *mampus*, *meninggal*, *wafat*, *mangkat*, *tewas*, *gugur*, *berpulang*, *kembali ke haribaan Tuhan*, dan lain sebagainya. Akan tetapi, kata-kata tersebut tidak dapat bebas digunakan. Mengapa? Karena ada nilai rasa dan nuansa makna yang membedakannya. Kita tidak dapat mengatakan, "*Kucing kesayanganku wafat tadi malam*". Sebaliknya, kurang tepat pula jika kita mengatakan, "*Menteri Fulan mati tadi malam*".

Dari uraian di atas, ada tiga hal yang dapat kita petik. Pertama, kemahiran memilih kata hanya dimungkinkan bila seseorang menguasai kosakata yang cukup luas. Kedua, diksi atau pilihan kata mengandung pengertian upaya atau kemampuan membedakan secara tepat kata-kata yang memiliki nuansa makna serumpun. Ketiga, diksi atau pilihan kata menyangkut kemampuan untuk memilih kata-kata yang tepat dan cocok untuk situasi tertentu.

Untuk mendayagunakan bahasa secara maksimal diperlukan kesadaran akan pentingnya menguasai kosakata. Kesadaran itulah

yang memotivasi kita untuk lebih rajin membuka kamus, baik kamus sinonim maupun antonim dan tesaurus sebagai gudangnya kata-kata.

3.1.2 Syarat-syarat Diksi

1. Ketepatan Pemilihan Kata

Penggunaan ketepatan pilihan kata ini dipengaruhi oleh kemampuan penggunaan bahasa yang terkait dengan kemampuan mengetahui, memahami, menguasai, dan menggunakan sejumlah kosakata secara aktif yang dapat mengungkapkan gagasan secara tepat sehingga mampu mengomunikasikannya secara efektif kepada pembaca atau pendengarnya. Indikator ketepatan kata ini, antara lain: (1) mengomunikasikan gagasan berdasarkan pilihan kata yang tepat dan sesuai berdasarkan kaidah bahasa Indonesia, (2) menghasilkan komunikasi puncak (yang paling efektif) tanpa salah penafsiran atau salah makna, (3) menghasilkan respon pembaca atau pendengar sesuai dengan harapan penulis atau pembicara, dan (4) menghasilkan target komunikasi yang diharapkan.

a. Denotatif dan Konotatif

Makna denotatif adalah makna dalam alam wajar secara eksplisit. Makna wajar ini adalah makna yang sesuai dengan apa adanya. Denotatif adalah suatu pengertian yang dikandung sebuah kata secara objektif. Sering juga makna denotatif disebut makna konseptual. Kata *makan*, misalnya, bermakna memasukkan sesuatu ke dalam mulut, dikunyah, dan ditelan. Makna kata *makan* seperti ini adalah makna denotatif.

Makna konotatif adalah makna asosiatif, makna yang timbul sebagai akibat dari sikap sosial, sikap pribadi, dan kriteria tambahan yang dikenakan pada sebuah makna konseptual.

Makna konotatif berbeda dari zaman ke zaman. Ia tidak tetap. Kata *kamar kecil* mengacu kepada *kamar yang kecil* (denotatif), tetapi *kamar kecil* berarti juga *jamban* (konotatif). Dalam hal ini, kita kadang-kadang lupa apakah suatu makna kata itu adalah makna *denotatif* atau *konotatif*.

Kata *rumah monyet* mengandung makna konotatif. Akan tetapi, makna konotatif itu tidak dapat diganti dengan kata lain sebab nama lain untuk kata itu tidak ada yang tepat. Begitu juga dengan istilah *rumah asap*.

Makna-makna konotatif sifatnya lebih profesional dan operasional daripada makna denotatif. Makna denotatif adalah makna yang umum. Dengan kata lain, makna konotatif adalah makna yang dikaitkan dengan suatu kondisi dan situasi tertentu. Misalnya:

rumah	gedung, wisma, graha
penonton	pemirsa, pemerhati
dibuat	dirakit, disulap sesuai harmonis tukang
ahli	juru
pembantu	asisten
pekerja	pegawai, karyawan
tengah	madia
bunting	hamil, mengandung
mati	meninggal, wafat

Makna konotatif dan makna denotatif berhubungan erat dengan kebutuhan pemakaian bahasa. Makna denotatif ialah arti harfiah suatu kata tanpa ada satu makna yang menyertainya. Sedangkan, makna konotatif adalah makna kata yang mempunyai, tautan pikiran, perasaan, dan lain-lain yang menimbulkan nilai rasa tertentu. Dengan kata lain, makna

denotatif adalah makna yang bersifat umum, sedangkan makna konotatif lebih bersifat pribadi dan khusus.

Kalimat di bawah ini menunjukkan denotatif dan konotatif.

- 1) Dia adalah wanita *cantik* (denotatif)
- 2) Dia adalah wanita *manis* (konotatif)

Kata *cantik* lebih umum daripada kata *manis*. Kata *cantik* akan memberikan gambaran umum tentang seorang wanita. Akan tetapi, dalam kata *manis* terkandung suatu maksud yang lebih bersifat memukau perasaan kita.

Nilai kata-kata itu dapat bersifat baik dan dapat pula bersifat jelek. Kata-kata yang berkonotasi jelek dapat kita sebutkan seperti kata *tolol* (lebih jelek daripada *bodoh*), *mampus* (lebih jelek daripada *mati*), dan *gubuk* (lebih jelek daripada *rumah*). Di pihak lain, kata-kata itu dapat pula mengandung arti kiasan yang terjadi dari makna denotatif referen lain.

Makna yang dikenakan kepada kata itu dengan sendirinya akan ganda sehingga kontekslah yang lebih banyak berperan dalam hal ini.

Perhatikan kalimat di bawah ini.

Sejak dua tahun yang lalu ia *membanting tulang* untuk memperoleh kepercayaan masyarakat.

Kata *membanting tulang* (makna denotatif adalah pekerjaan '*membanting sebuah tulang*') mengandung makna "*bekerja keras*" yang merupakan sebuah kata kiasan. Kata *membanting tulang* dapat kita masukkan ke dalam golongan kata yang bermakna konotatif.

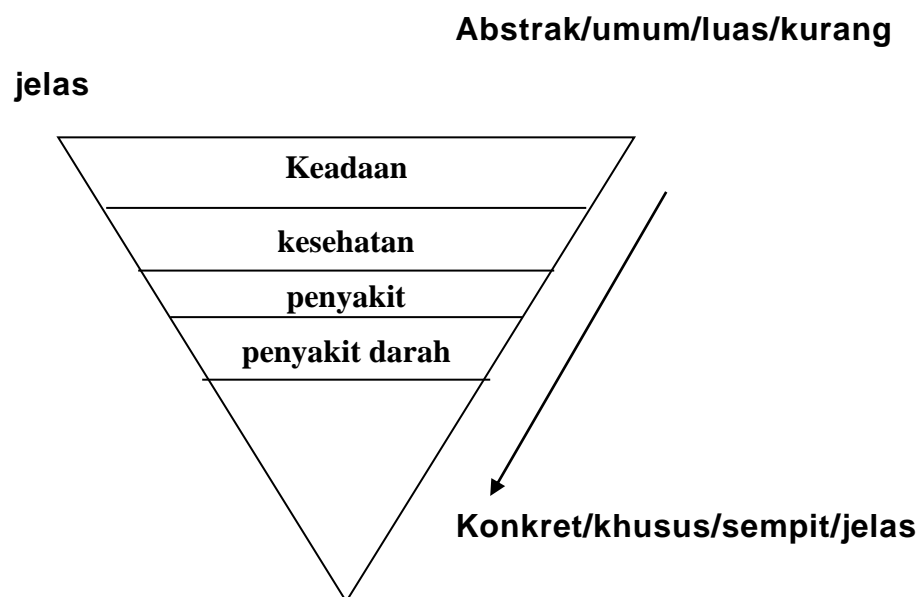
Kata-kata yang dipakai secara kiasan pada suatu kesempatan penyampaian seperti ini disebut idiom atau

ungkapan. Semua bentuk idiom atau ungkapan tergolong dalam kata yang bermakna konotatif. Kata-kata idiom atau ungkapan seperti, *keras kepala*, *panjang tangan*, *sakit hati*, dan sebagainya.

b. Kata Umum dan Kata Khusus

Kata umum dibedakan dari kata khusus berdasarkan ruang lingkupnya. Makin luas ruang lingkup suatu kata, makin umum sifatnya. Sebaliknya, makin sempit ruang lingkupnya makin khusus sifatnya.

Kata-kata abstrak biasanya merupakan kata umum, tetapi kata umum tidak selalu abstrak. Kata konkret lebih khusus daripada kata abstrak. Tingkat keumuman kata itu dapat digambarkan sebagai suatu piramida terbalik.



Makin umum suatu kata makin banyak kemungkinan salah paham atau perbedaan tafsiran. Sebaliknya, makin khusus, makin sempit ruang lingkupnya, makin sedikit kemungkinan terjadi salah paham. Dengan kata lain, makin

husus kata yang dipakai, makin dekat penulis kepada ketepatan pilihan katanya. Namun demikian, suatu kata khusus/konkret masih juga menimbulkan gambaran yang berbeda-beda pada beberapa individu, yaitu sesuai dengan pengalaman atau pengetahuan masing-masing mengenai kata tersebut. Keumuman/kekhususan kata dapat pula ditinjau dari kemungkinan hubungannya dengan kata-kata lain. Ada kata-kata yang mempunyai hubungan luas, ada pula kata-kata yang mempunyai hubungan sempit, terbatas, bahkan khusus (unik). Perhatikan pasangan kata-kata berikut:

Hubungan Luas		Hubungan Khusus/unik
1) besar	-	mayor, makro
2) kecil	-	mikro, sipit
3) runcing	-	mancung
4) bergelombang	-	keriting, ikal
5) memasak	-	menanak
6) campuran	-	ramuan
7) memotong	-	menebang
8) aturan	-	hukum
9) membawa	-	menjinjing
10) jatuh	-	tersungkur

Yang termasuk ke dalam kata khusus ialah:

- 1) nama diri : Dadi, Nero, Pusi, Mas Karto, Obet;
- 2) nama geografi : Aceh, Krakatau, Kali Ciliwung, Pontianak;
- 3) kata-kata indera:

untuk pengecap	: manis, asam, asin, pahit, pedas
untuk peraba	: halus, kasar, lembut;

d. Abstrak dan Konkret

Kata abstrak ialah kata yang mempunyai referen berupa konsep. Sedangkan, kata konkret adalah kata yang mempunyai referen berupa obyek yang dapat diamati. Kata abstrak lebih sulit dipahami daripada kata konkret. Bandingkan kata-kata seperti manusia, bunga, rakyat, ayam, bambu dengan kata-kata kemanusiaan, demokrasi, kehewanan, kecerdasan, dan sebagainya.

Kata-kata mana yang dipakai dalam tulisan? Hal ini bergantung kepada jenis dan tujuan penulisan. Jika yang akan dideskripsikan ialah suatu fakta, tentu saja harus lebih banyak digunakan kata-kata konkret. Tetapi jika yang dikemukakan ialah klasifikasi atau generalisasi, maka yang banyak digunakan ialah kata-kata abstrak. Kerap kali suatu uraian dimulai dengan kata yang abstrak (konsep tertentu) kemudian dilanjutkan dengan penjelasan yang menggunakan kata-kata konkret.

Contoh:

- 1) Keadaan kesehatan anak-anak di desa sangat buruk.
- 2) Banyak yang menderita *malaria*, *radang paru-paru*, *cacingan*, dan *kekurangan gizi*.

e. Jargon dan Slang

Jargon ialah kata-kata yang digunakan secara terbatas dalam bidang ilmu, profesi, atau kelompok. Termasuk dalam jargon ialah sandi, kode rahasia untuk kalangan tertentu (kedokteran, militer).

Misalnya:

sikon (situasi dan kondisi), *kep* (kapten), *dok* (dokter), *prik* (suntik).

Slang ialah kata-kata tidak baku yang dibentuk secara khas sebagai cetusan keinginan untuk tampil beda, jika telah usang akan muncul kata-kata baru.

Misalnya: *asoy, mana tahan, enggak la yaw, meneketehe, icepede.*

Slang juga bermakna sosial, yaitu kata yang terdapat di daerah pertemuan dua bahasa daerah.

Misalnya: bahasa Tegal.

f. Perubahan Makna

Dalam memilih kata-kata, kita harus waspada karena makna kata itu kerap kali *berubah atau bergeser*. Perubahan ini dapat meluas atau menyempit, kadang-kadang berubah sama sekali.

- 1) Makna Asosiasi, yaitu berhubungan erat dengan keperluan pemakaian berbahasa.

Makna dapat menyempit/meluas, yaitu:

- a) Makna Menyempit, yaitu cakupan makna dahulu lebih luas dari makna sekarang.

Contoh:

KATA	MAKNA DAHULU	MAKNA SEKARANG
Sarjana	Orang yang banyak ilmu	Gelar lulusan perguruan tinggi
Madrasah		Sekolah agama
Pendeta	Sekolah	islam
	Orang yang berilmu	Sebutan kepada guru agama kristen

- b) Makna Meluas, yaitu cakupan makna sekarang lebih luas dari makna lebih dahulu

Contoh : - Bapak - Saudara
 - Ibu - Putra-putri

Makna Asosiatif dibedakan menjadi beberapa makna sebagai berikut.:

a) Makna Konotatif, yaitu sikap emosi pribadi, emosi lingkungan/sikap sosial yang dikenakan terhadap makna denotatif sebuah kata.

Contoh: mati, meninggal, wafat, bunting, hamil, duduk perut, dan sebagainya.

b) Makna Reflektif, yaitu menghubungkan denotatif suatu kata dengan makna denotatif yang lain, biasanya cenderung pada yang bersifat tabu/kurang sopan.

c) Makna Stilistik, yaitu berhubungan dengan gaya mengarang, lingkungan masyarakat pemakai bahasa.

Contoh:

- ❖ Bahasa Profesi (iklan, manajemen, hukum, dan lain-lain)
- ❖ Status Bahasa (bahasa percakapan, bahasa sopan, dan lain-lain)
- ❖ Modalitas Bahasa (bahasa memorandum, bahasa kuliah)
- ❖ Gaya Pribadi (gaya Soekarno, Soeharto, Sutan Takdir Alisyahbana, Taufik Ismail, dan lain-lain)

d) Makna Kolokatif, yaitu lebih banyak berhubungan dengan makna dalam frase sebuah bahasa.

Contoh:

- ❖ Indah, bagus, cantik, molek.
- ❖ Kencang, keras, deras, cepat, lekas, laju
- ❖ Dara, gadis, perawan

- ❖ Penelitian, pemeriksaan, pengawasan, penilaian
 - ❖ Medan, forum, gelanggang, arena
- e) Deiksis, yaitu gejala semantis pada kata atau konstruksi yang hanya dapat ditafsirkan acuannya dengan memperhatikan acuan pembicaraan.

Contoh:

- ❖ Kita harus berangkat sekarang
- ❖ Harga barang naik semua sekarang
- ❖ Sekarang pemalsuan barang terjadi dimana-mana

2. Kesesuaian Kata

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

Syarat kesesuaian kata, sebagai berikut.

- a. Menggunakan ragam baku dengan cermat dan tidak mencampuradukkan penggunaannya dengan kata tidak baku yang hanya digunakan dalam pergaulan.

Misalnya:

hakikat (baku) : *hakekat* (tidak baku)
konduite (baku) : *kondite* (tidak baku).

- b. Menggunakan kata yang berhubungan dengan nilai sosial dengan cermat.

Misalnya:

kencing (kurang sopan) : *buang air kecil* (lebih sopan)
pelacur (kasar) : *tunasusila* (lebih halus).

- c. Menggunakan kata berpasangan (idiomatik) dan berlawanan makna dengan cermat.

Misalnya:

sesuai bagi (salah) : *sesuai dengan* (benar)
bukan hanya...(salah) : *melainkan juga* (benar)
bukan hanya... tetapi juga (salah)

perbaikan:

tidak hanya. .. tetapi juga (benar).

- d. Menggunakan kata dengan nuansa tertentu.

Misalnya:

berjalan lambat, mengesot, dan merangkak;
merah darah, merah hati.

- e. Menggunakan kata ilmiah untuk penulisan karangan ilmiah, dan komunikasi nonilmiah (surat-menyurat, diskusi umum) menggunakan kata populer.

Misalnya:

argumentasi (ilmiah), *pembuktian* (populer),
psikologi (ilmiah), *ilmu jiwa* (populer).

- f. Menghindarkan penggunaan ragam lisan (pergaulan) dalam bahasa tulis.

Misalnya:

tulis, baca, kerja (bahasa lisan), *menulis,*
menuliskan, membaca, membacakan, bekerja,
mengerjakan, dikerjakan (bahasa tulis).

3.2 Gaya Bahasa

Gaya bahasa ialah penggunaan kata kiasan dan perbandingan yang tepat untuk mengungkapkan perasaan dan pikiran dengan maksud tertentu. Gaya bahasa berguna untuk menimbulkan keindahan dalam karya sastra atau dalam berbicara. Setiap orang atau pengarang memiliki cara tersendiri dalam memilih dan menggunakan gaya bahasa. Gaya bahasa disebut juga *majas*.

3.2.1 Gaya Bahasa Penegasan

1. *Inversi*

Inversi ialah gaya bahasa yang berupa susunan kalimat terbalik dari subjek-predikat menjadi predikat-subjek. Inversi disebut juga ***susun balik***.

Contoh:

- a. Indah benar pemandangannya.
- b. Bergembiralah ia setelah dinyatakan lulus.
- c. Luas sekali halaman rumahnya.

2. *Retoris*

Retoris ialah gaya bahasa berupa kalimat tanya yang tidak memerlukan jawaban.

Contoh:

- a. Bukankah tugas kalian masih banyak?
- b. Apakah kamu rela adikmu dianiaya?
- c. Itukah hasil kerjamu?

3. *Koreksio*

Koreksio ialah gaya bahasa yang mengoreksi kata-kata yang dianggap salah dengan kata-kata pembetulannya. Kesalahan itu terjadi karena disengaja ataupun tidak disengaja.

Contoh:

- a. Dia sering menakut-nakuti, maksudku, menasihati.
- b. Kerugian yang besar ini sebaiknya ditanggung oleh panitia, maksudku kita semua.
- c. Dia sedang tidur, oh ternyata sedang di kamar kecil.

4. *Repetisi*

Repetisi ialah gaya bahasa dengan mengulang-ulang kata atau kelompok kata. Repetisi sering digunakan dalam pidato.

Contoh:

- a Kita harus berusaha, kita harus belajar, kita harus bisa sehingga kita harus pintar.
- b. Setiap hari, setiap minggu, dan setiap bulan kita disuruh bersabar. Sampai kapan kita harus bersabar?
- c. Tanamkan kesabaran, tanamkan kejujuran, tanamkan ketulusan, dan tanamkan agama dalam jiwa kita hingga mengakar.

5. Paralelisme

Paralelisme ialah gaya bahasa dengan pengulangan yang sering dipakai dalam puisi. Paralelisme dapat dibedakan menjadi dua, yaitu anafora dan epifora.

- a. *Anafora* ialah gaya bahasa pengulangan kata atau kelompok kata pada bagian awal puisi atau lagu.

Contoh:

- 1) *Semakin saya* kenal diri saya,
Semakin saya tidak percaya,
Kepada diri saya ...
- 2) *Kepada-Mu* aku bersujud,
Kepada-Mu aku bersembah,
Kepada-Mu aku menghamba,

- b. *Epifora* ialah gaya bahasa penegasan dengan pengulangan kata atau kelompok kata pada bagian akhir puisi atau lagu.

Contoh:

- 1) Sujudku untuk-Mu, *ya Allah*
Sembahku untuk-Mu, *ya Allah*,
Jiwa dan ragaku untuk-Mu, *ya Allah*,
Hidup dan matiku hanya untuk-Mu, *ya Allah*.

- 2) Sekarang kamu mau, *aku belikan*,
Saat ini kamu minta, *aku belikan*
Jika kamu suka, *aku belikan*,
Kamu kehendaki, *aku belikan*.

6. Enomerasio

Enomerasio ialah gaya bahasa yang menyebutkan beberapa peristiwa saling berkaitan sehingga membentuk satu kesatuan.

Contoh:

- a. *Bintang-bintang gemerlapan, rembulan bersinar, angin berembus sepoi-sepoi*, malam itu indah sekali.
- b. Kami mempunyai anak-anak yang lucu-lucu, mereka juga *pintar*, di sekolah mereka mendapat *peringkat atas*, kami bahagia.
- c. Saya belum bekerja, sering minta uang kepada ibu, setiap hari mencari iklan lowongan kerja. Mana mungkin aku dapat mencukupi kebutuhanku.

7. Klimaks

Klimaks ialah gaya bahasa yang mengungkapkan beberapa hal secara berturut-turut semakin memuncak.

Contoh:

- a. Sejak detik, menit, jam, dan hari ini saya tidak merokok lagi.
- b. Seribu rupiah? Jangankan seribu, sepuluh ribu, seratus ribu, bahkan lima ratus ribu pun akan aku berikan untuk membeli obat.
- c. Dusun-dusun, desa-desa, kota kecamatan, kota kabupaten, kota provinsi, dan ibu kota memperingati Hari Proklamasi Kemerdekaan.

8. Antiklimaks

Antiklimaks ialah gaya bahasa yang menyatakan beberapa hal secara berturut-turut semakin menurun.

Contoh:

- a. Jangankan seribu, seratus, serupiah, bahkan sesen pun aku tidak membawa uang.
- b. Pemerintah pusat, pemerintah provinsi, pemerintah kota atau kabupaten, pemerintah kecamatan, dan pemerintah desa harus mendukung upaya mencegah peredaran narkoba.
- c. Ibunya, dia sendiri dan suaminya, anaknya, bahkan cucunya, sudah datang.

9. Asidenton

Asidenton ialah gaya bahasa yang menjelaskan beberapa hal sederajat secara berturut-turut tanpa kata hubung.

Contoh:

- a. Mertuanya, istrinya, anaknya semua berangkat ke Yogyakarta dengan kereta api.
- b. Baju, celana, kaos, sarung, dan kaos kaki dicuci semuanya.
- c. Buku, pensil, penghapus, dan kertas HVS semuanya dibeli.

10. Polisidenton

Potisidenton ialah gaya bahasa yang menjelaskan beberapa hal sederajat secara berturut-turut dengan kata hubung.

Contoh:

- a. Ketika hujan turun maka bergegaslah *anak-anak* dan *ibu* masuk ke gedung.
- b. *Buku cerita* dan *sepatu* serta *tas* dibeli kakak untuk adik.
- c. Yang harus kamu beli, misalnya *paku* dan *gergaji* serta *papan tripleks*.

11. Pleonasme

Pleonasme ialah gaya bahasa yang menggunakan kata tambahan secara berlebihan.

Contoh:

- a. Anak-anak sedang *turun ke bawah*.
- b. Jika ingin kelihatan lebih jelas, kamu dapat *naik ke atas*.
- c. Dana yang dibutuhkan untuk membangun rumah korban gempa Tsunami *amat sangat* besar.

12. Tautologi

Tautologi ialah gaya bahasa dengan pengulangan kata, kelompok kata, atau sinonimnya.

Contoh:

- a. Datang, datanglah malam ini juga wahai sahabatku.
- b. Tenanglah saudara-saudara sekalian, tenanglah sebentar lagi pimpinan akan datang.
- c. Tidak mungkin aku membohongimu, tidak mungkin aku berdusta, tidak mungkin aku membohongi tuan.

13. Praterito

Praterito ialah gaya bahasa yang menyembunyikan maksud agar ditebak oleh pembaca atau pendengarnya.

Contoh:

- a. Kecantikan penari keraton itu sulit digambarkan dari ujung kaki hingga ujung rambut. Pokoknya ... semua pria mengagumi kecantikannya.
- b. Senang sekali bisa diterima kuliah di UGM. Kelak kalian dapat merasakan sendiri.
- c. Bagaimana indahnya Pantai Kuta? Saya tidak mau menjelaskan. Anda dapat menyaksikan keindahan Pantai Kuta jika Anda berada di sana.

14. Elipsis

Elipsis ialah gaya bahasa yang menggunakan kalimat elips (kalimat tidak lengkap). Kalimat elips ialah kalimat yang subjek atau predikatnya dilesapkan.

Contoh:

- a. Diam! (maksudnya: Anak-anak diam!)
- b. Ayo, tidur! (maksudnya: Ayo, anak-anak tidur!)
- c. Jika belum jelas, bertanyalah. (maksudnya: Jika kalian belum jelas tentang penggunaan huruf kapital, bertanyalah.)

15. Interupsi

Interupsi ialah gaya bahasa yang menggunakan kata atau kelompok kata yang disisipkan untuk menjelaskan sesuatu.

Contoh:

- a. Indonesia, berpenduduk di atas dua ratus juta, termasuk negara berkembang.
- b. Buku ini, yang ku cari selama ini, kudapatkan dari seorang teman.
- c. Akhirnya dia, yang mungkin rindu dengan kampung halaman setelah lama pergi, kembali ke rumah .

16. Ekslamasio

Ekslamasio ialah gaya bahasa yang menggunakan kata seru. Yang termasuk kata seru di antaranya, yaitu *ah, aduh, amboi, astaga, awas, oh, wah*.

Contoh:

- a. Awas, ada anjing galak! -
- b. Wah, hebat benar rumahnya.
- c. Aduh, sakitnya gigi ini.

3.2.2 Gaya Bahasa Perbandingan

1. Tropen

Tropen ialah gaya bahasa yang menggunakan kata atau istilah lain dengan makna sejajar.

Contoh:

- a. *Pikirannya melambung tinggi.*
(sejajar dengan memikirkan yang hebat-hebat)
- b. Berhari-hari adikku *terbenam dengan buku.*
(sejajar dengan tekun belajar).
- c. Arman terpaksa *menjual suaranya* untuk membiayai kuliah.
(sejajar dengan menyanyi).

2. Simbolik

Simbolik ialah gaya bahasa yang menggunakan perbandingan simbol (lambang) benda, binatang, atau tumbuhan.

Contoh:

- a. *Lintah darat* harus dibasmi.
(lintah darat simbol pemeras, rentenir)
- b. *Si jago merah* mengamuk lagi.
(jago merah simbol api).
- c. Jangan percaya kepada *buaya darat*.
(buaya darat simbol si hidung belang)

3. Antonomasia

Antonomasia ialah gaya bahasa yang menggunakan kata (sebutan) tertentu untuk menggantikan nama orang atau sebaliknya.

Contoh:

- a. Si *gemuk* bermain sepakbola.
(maksudnya: Budi yang gemuk bermain sepakbola)

- b. Kartini ialah *Srikandi Indonesia*.
(maksudnya : Kartini seperti Srikandi, tokoh wanita dalam pewayangan)
- c. *Si Burung Merak*
(maksudnya: Si Burung Merak sebutan untuk W.S. Rendra).

4. Alusio.

Alusio ialah gaya bahasa yang menggunakan ungkapan, peribahasa, atau sampiran pantun secara lazim.

Contoh:

- a. Petugas itu dijadikan *kambing hitam*.
- b. Petuga ketertiban sedang mengatur pedagang *kaki lima*.
- c. Jangan ada lagi peperangan di antara bangsa-bangsa karena *kalah dan menang sama-sama jadi abu*.

5. Eufimisme

Eufimisme ialah gaya bahasa yang menggunakan kata atau kelompok kata penghalus.

Contoh:

- a. Beberapa anak di daerah pegunungan mengalami gizi *buruk*.
(*gizi buruk* penghalus dari *busung lapar*)
- b. Ibunya sudah *tidak ada di tengah-tengah* kita.
(*tidak ada di tengah-tengah kita* penghalus dari *sudah meninggal*)
- c. Ia sedang ke kamar belakang.
(*kamar belakang* penghalus dari WC)

6. Litotes

Litotes ialah gaya bahasa yang menggunakan kata berlawanan untuk merendahkan diri.

Contoh:

- a. Ayo, mampir ke *gubuk* kami. (sebenarnya rumah)
- b. Mohon Anda mau menerima bingkisan *baju jelek* ini sebagai kenangan. (sebenarnya baju bagus)
- c. Jika pergi ke Puncak, mampirlah ke pondokku, (sebenarnya villa).

7. Hiperbola

Hiperbola ialah gaya bahasa yang menyatakan sesuatu secara berlebihan.

Contoh:

- a. Tawanya *mengelegar* hingga membelah bumi.
- b. Setiap menjelang lebaran harga sembako kian *melangit*
- c. Hatiku *tersayat-sayat* mendengar kabar itu.

8. Perifrasis

Perifrasis ialah gaya bahasa yang menggantikan suatu kata atau kelompok kata dengan kata atau kelompok kata lain. Kata atau kelompok kata itu biasanya berupa nama tempat, nama negara, nama benda, dan nama sifat.

Contoh:

- a. Aku merasa senang dapat belajar di *kota pelajar*. (Yogyakarta).
- b. Ayah berangkat kerja ketika *ufuk di sebelah timur*. (matahari terbit).
- c. Indonesia menerima bantuan korban bencana Tsunami Aceh dari *negeri matahari terbit*. (Jepang).

9. Personifikasi

Personifikasi ialah gaya bahasa yang menggambarkan benda mati seolah-olah benda hidup atau bernyawa.

Contoh:

- a. Buih laut *menjilat* pantai.
- b. Gunung-gunung yang tinggi pada umumnya *berselimutkan* salju.
- c. Nyiur *melambai-lambai* memanggil beta untuk mendekat ke pantai.

10. Sinekdoke

Sinekdoke ialah gaya bahasa yang menyebutkan sebagian, tetapi yang dimaksud ialah seluruh bagian atau sebaliknya. Sinekdoke dapat dibagi menjadi, pars prototo dan totem proparte.

a. Pars prototo ialah gaya bahasa yang menyatakan sebagian, tetapi untuk seluruh bagian.

Contoh:

- 1) Sudah lama Anton tidak kelihatan *batang hidungnya*.
(bukan hanya batang hidung Anton, melainkan juga badannya secara utuh)
- 2) *Setiap kepala* harus membayar uang dua ribu rupiah.
(setiap kepala = setiap orang)
- 3) Ibu membeli lima *biji jeruk* manis.
(bukan hanya bijinya, melainkan sekaligus buahnya)

b. Totem proparte ialah gaya bahasa yang menyatakan seluruh bagian untuk sebagian.

Contoh:

- 1) Italia menjadi juara pada Piala Dunia 2006.
(maksudnya hanya pemain sepak bola Italia, bukan seluruh rakyat Italia)
- 2) Flu burung menyerang Indonesia.
(maksudnya penyakit flu burung menyerang beberapa orang Indonesia)
- 3) Dunia menghadapi serangan teroris.

(maksudnya hanya beberapa negara menghadapi serangan teroris)

11. Metonimia

Metonimia ialah gaya bahasa yang menggunakan suatu nama barang, tetapi yang dimaksud ialah benda lain.

Contoh:

- a. Tolong belikan aku *jarum*. (maksudnya rokok)
- b. Setiap berangkat kerja ia naik *honda*. (maksudnya motor)
- c. Setiap hari aku minum *aqua*. (maksudnya ialah air minum)

12. Alegori

Alegori ialah gaya bahasa yang membandingkan kehidupan manusia dengan alam secara utuh.

Contoh:

- a. Berhati-hatilah *mendayung perahu dan memegang kemudi dalam mengarungi samudera*.
(mendayung perahu diumpamakan pengantin pria, memegang kemudi diumpamakan pengantin wanita, mengarungi samudera diumpamakan menempuh kehidupan baru)
- b. Keduanya harus *seia sekata* dalam meluruskan jalannya perahu.
(maksudnya harus bekerja sama antara suami dan istri dalam menempuh kehidupan).
- c. Keduanya selamatlah sampai di *pantai yang dituju*.
(maksudnya mencapai kehidupan yang bahagia).

13. Metafora

Metafora ialah gaya bahasa yang menggunakan kata atau kelompok kata dengan arti bukan sesungguhnya untuk membandingkan suatu benda dengan benda lainnya.

Contoh:

- a. Si *jantung* hatinya telah pergi tanpa pesan.
(jantung hati = kekasih)
- b. Pada bulan purnama ini sang *dewi malam* muncul di ufuk timur.
(dewi malam = bulan)
- c. Kakaknya menjadi *tulang punggung* dalam keluarganya.
(tulang punggung = tumpuan harapan)

14. Simile

Simile ialah gaya bahasa yang menggunakan kata-kata pembandingan, antara lain seperti, bak, umpama, laksana, bagaikan.

Contoh:

- a. Watak kedua orang kakak dan adik itu *seperti* bumi dan langit.
- b. Kedua anak itu selalu berkelahi *bak* anjing dan kucing.
- c. Wajah kedua orang itu *bagaikan* pinang dibelah dua.

3.2.3 Gaya Bahasa Pertentangan

1. Paradoks

Paradoks ialah gaya bahasa yang mengandung dua pernyataan saling bertentangan, tetapi mengandung kebenaran.

Contoh:

- a. Hatinya *bersedih* di hari *ulang tahunnya yang meriah* ini.
- b. *Berperang* tanpa *balatentara*, *menang* tanpa *mengalahkan*.
- c. Warga *mati kelaparan* di negara yang *subur dan makmur*.

2. Antitesis

Antitesis ialah gaya bahasa yang menggunakan paduan kata dengan arti bertentangan.

Contoh:

- a. Besar atau kecil, laki atau perempuan, tua atau muda menyaksikan akrobat.
- b. Kaya atau miskin sama di hadapan Tuhan.
- c. Duduk atau berdiri sama-sama harus membayar ongkos.

3. Anakronisme

Anakronisme ialah gaya bahasa yang pernyataannya tidak sesuai dengan peristiwa.

Contoh:

- a. Pangeran Diponegoro menembaki tentara Belanda dengan rudal anti pesawat.
- b. Candi Prambanan dibuat pada zaman dinasti Syailendra dengan teknologi cakar ayam.
- c. Kerajaan Majapahit runtuh karena diserang Sriwijaya.

4. Kontradiksio

Kontradiksio ialah gaya bahasa yang mengandung pertentangan.

Contoh:

- a. Semua pengunjung dilarang masuk, kecuali petugas.
- b. Semua peserta sudah hadir, kecuali Joko.
- c. Malam begitu sunyi dan sepi, tiada suara apa pun, kecuali suara jangkrik.

5. Okupasi

Okupasi ialah gaya bahasa yang mengandung pertentangan, tetapi diberi penjelasan.

Contoh:

- a. Dulunya ia anak bandel, tetapi sekarang ia baik.
- b. Sebenarnya anakku bukan anak cerdas. Ia hanya rajin melebihi temannya sehingga nilai tertinggi diraihinya.
- c. Pada awal mulanya Aji seorang penjahat, tetapi sekarang ia sudah sadar dan menjadi ustadz.

3.2.4 Gaya Bahasa Sindiran

1. Ironi

Ironi ialah gaya bahasa sindiran yang halus.

Contoh:

- a. Harum benar bau badanmu, sudah dua hari kamu belum mandi.
- b. Badanmu amat gemuk. Berapa hari kamu tidak makan?
- c. Bagus, nilai rapormu berwarna-warni.

2. Sinisme

Sinisme ialah gaya bahasa sindiran yang agak kasar.

Contoh:

- a. Harum benar bau badanmu, tolong agak menjauh.
- b. Suaranya merdu sekali hingga memecahkan anak telinga.
- c. Aku muak setiap melihat tampangnya.

3. Sarkasme

Sarkasme ialah gaya bahasa sindiran yang sangat kasar.

Contoh:

- a. Benar-benar kamu badak.
- b. Dasar binatang, goblok kau.
- c. Hai binatang, keluarlah kamu dari ruangan ini.

4. Antifrasis

Antifrasis ialah gaya bahasa ironi dengan kata atau kelompok kata yang maknanya berlawanan.

Contoh:

- a. "Lihatlah si gendut ini", ketika si kurus datang.
- b. "Diam. Si ceking datang," kata Adi ketika Totok yang berbadan gemuk tiba.
- c. "Itu dia, si miskin sudah datang," kata Ibu ketika Paman yang kaya itu datang ke rumah.

5. Inuendo

Inuendo ialah gaya bahasa sindiran yang mengecilkan kenyataan sebenarnya.

Contoh:

- a. Adikku terserang penyakit mata lantaran melihat orang berpenyakit mata.
- b. Jangan heran bahwa ia menjadi kaya karena pelit.
- c. Wajar saja ia menjadi orang kaya karena melakukan sedikit korupsi.

3.2.5 Idiom dan Ungkapan Idiomatis

Idiom adalah ungkapan bahasa yang artinya tidak secara langsung dapat dijabarkan dari unsur-unsurnya (Moeliono, 1989:177). Menurut Badudu (1989:47), "...idiom adalah bahasa yang teradatkan...." Oleh karena itu, setiap kata yang membentuk idiom berarti di dalamnya sudah ada kesatuan bentuk dan makna.

Walaupun dengan prinsip ekonomi bahasa, salah satu unsurnya tidak boleh dihilangkan. Setiap idiom sudah terpatrit sedemikian rupa, sehingga para pemakai bahasa mau tidak mau harus tunduk padanya. Sebagian besar idiom yang berupa kelompok kata, misalnya *gulung tikar*, *adu domba*, *muka tembok* tidak boleh

dipertukarkan susunannya menjadi *tikar gulung, domba adu, tembok muka* karena ketiga kelompok kata yang terakhir itu bukan idiom.

Di bawah tingkatan idiom ini, ada pasangan kata yang selalu muncul bersama sebagai frasa. Kelompok kata *bertemu dengan, dibacakan oleh*, misalnya, bukan idiom, tetapi berperilaku idiom. Pasangan kelompok kata semacam ini pantas disebut *ungkapan idiomatik*.

Kedua contoh kata di bawah ini belum idiomatik.

(1) Polisi **bertemu** maling.

(2) Berita selengkapnya **dibacakan** Sazli Rais.

Dengan alasan ekonomi bahasa pun contoh 1 dan 2 tetap salah karena terasa timpang. Pembetulannya tidak lain adalah dengan cara menempatkan pasangan kata *bertemu* dan *dibacakan*.

Seharusnya:

(1a) Polisi ***bertemu*** dengan maling.

(2a) Berita selengkapnya ***dibacakan oleh*** Sazli Rais.

Jadi, dalam hal pemakaian kata adakalanya kita perlu memperhatikan kata berpasangan karena kedua kata itu secara bersama dapat menciptakan ungkapan idiomatik.

BAB IV

KALIMAT DALAM BAHASA INDONESIA

4.1 Pengertian Kalimat

Kalimat adalah bagian ujaran yang mempunyai struktur minimal subjek (S) dan predikat (P) dan intonasinya menunjukkan bagian ujaran itu sudah lengkap dengan makna. Intonasi final kalimat dalam bahasa tulis dilambangkan dengan titik, tanda tanya, atau tanda seru. Penetapan struktur minimal S dan P dalam hal ini menunjukkan kalimat bukanlah semata-mata gabungan atau rangkaian kata yang tidak mempunyai kesatuan bentuk. Lengkap dengan makna menunjukkan sebuah kalimat harus mengandung pokok pikiran yang lengkap sebagai pengungkap maksud penuturnya.

Kalimat adalah satuan bahasa terkecil yang merupakan kesatuan pikiran dalam bahasa lisan kalimat diawali dan diakhiri dengan kesenyapan, dan dalam bahasa tulis diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda titik, tanda seru, atau tanda tanya.

Kalimat disusun berdasarkan unsur-unsur yang berupa kata, frasa, dan atau klausa. Jika disusun berdasarkan pengertian di atas, unsur-unsur tersebut mempunyai fungsi dan pengertian tertentu yang disebut bagian kalimat. Ada bagian yang tidak dapat dihilangkan, ada pula bagian yang dapat dihilangkan. Bagian yang tidak dapat dihilangkan itu disebut inti kalimat, sedang bagian yang dapat dihilangkan bukan inti kalimat. Bagian inti dapat membentuk kalimat dasar, dan bagian bukan inti dapat membentuk kalimat luas.

Contoh 1:

Buku ini baru terbit.

Isinya sungguh bagus!

Di mana buku ini dapat dibeli?

Contoh 2:

- (1) Menulis ilmiah itu mudah.
- (2) Kemudahan menulis dapat dirasakan oleh setiap orang yang mempelajarinya secara serius.
- (3) Kemudahan menulis itu dapat dikelompokkan ke dalam tiga hal, yaitu: menentukan ide, mengorganisasi ide, dan mengekspresikan ide tersebut dengan kalimat efektif, sehingga menjadi sebuah karangan yang utuh.

Paragraf tersebut terdiri atas tiga buah kalimat. *Kalimat* (1) berupa kalimat dasar terdiri atas dua bagian kalimat inti, yakni: /Menulis ilmiah itu/mudah. *Kalimat* (2) berupa kalimat luas terdiri atas dua bagian inti dan satu bagian bukan inti: Kemudahan menulis/ dapat dirasakan/ oleh setiap orang yang mempelajarinya secara serius/. *Kalimat* (3) berupa kalimat luas terdiri dari dua bagian inti dan dua bukan bagian inti: Kemudahan menulis itu dapat dikelompokkan/ ke dalam tiga hal/ yaitu menentukan ide, megorganisasi ide, dan mengekspresikan ide tersebut menjadi sebuah karangan yang lengkap.

Contoh tersebut menunjukkan bahwa kalimat pertama berupa kalimat dasar, sedangkan kalimat kedua dan ketiga berupa kalimat luas.

Ciri-ciri kalimat, sebagai berikut.

1. Dalam bahasa lisan diawali dengan kesenyapan dan diakhiri dengan kesenyapan. Dalam bahasa tulis diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan titik, tanda tanya, atau tanda seru.
2. Kalimat aktif sekurang-kurangnya terdiri atas subjek dan predikat.
3. Predikat transitif disertai objek, predikat intransitif dapat disertai pelengkap.
4. Mengandung pikiran yang utuh.

5. Menggunakan urutan logis; setiap kata atau kelompok kata yang mendukung fungsi (subjek, predikat, objek, dan keterangan) disusun dalam satuan menurut fungsinya.
6. Mengandung satuan makna, ide, atau pesan yang jelas.
7. Dalam paragraf yang terdiri dua kalimat atau lebih, kalimat-kalimat disusun dalam satuan makna pikiran yang saling berhubungan, hubungan dijalin dengan konjungsi, pronomina atau kata ganti, repetisi, atau struktur sejajar.

4.2 Unsur-unsur kalimat

4.2.1 Subjek

Subjek (S) adalah bagian kalimat yang menunjukkan pelaku, tokoh, sosok (benda), sesuatu hal, atau suatu masalah yang menjadi pangkal/pokok pembicaraan. Subjek biasanya diisi oleh jenis kata/frasa benda (nominal), klausa, atau frasa verbal. Untuk lebih jelasnya perhatikan contoh berikut ini.

1. **Ayahku** sedang melukis.
2. **Meja direktur besar**.
3. **Yang berbaju batik** dosen saya.
4. **Berjalan kaki** menyehatkan badan.
5. **Membangun jalan layang** sangat mahal.

Ciri-ciri subjek, sebagai berikut.

- a. Jawaban *apa* atau *siapa*.
- b. Didahului kata *bahwa*.
- c. Berupa kata atau frasa benda (nomina).
- d. Disertai kata *ini*, atau *itu*.
- e. Disertai pewatas *yang*.
- f. Kata sifat didahului kata *si* atau *sang*: *si cantik*, *si kecil*, *sang perkasa*:

- 1) tidak didahului preposisi: *di, dalam, pada, kepada, bagi, untuk, menurut, berdasarkan*, dan lain-lain;
- 2) tidak dapat diingkarkan dengan kata *tidak*, tetapi dapat dengan kata *bukan*.

4.2.2 Predikat

Predikat (P) adalah bagian kalimat yang memberitahu melakukan (tindakan) apa atau dalam keadaan bagaimana subjek (pelaku/tokoh atau benda di dalam suatu kalimat). Selain memberi tahu tindakan atau perbuatan subjek (S), predikat dapat pula menyatakan sifat, situasi, status, ciri, atau jati diri subjek. Termasuk juga sebagai predikat dalam kalimat adalah pernyataan tentang jumlah sesuatu yang dimiliki oleh subjek. Predikat dapat berupa kata atau frasa, sebagian besar verba atau adjektiva, tetapi dapat juga numeralia, nomina, atau frasa nominal.

Perhatikan contoh berikut ini.

Contoh:

1. Kuda **meringkik**.
2. Ibu **sedang tidur siang**.
3. Putrinya **cantik jelita**.
4. Kota Jakarta **dalam keadaan aman**.
5. Kucingku **belang tiga**.
6. Robby **mahasiswa baru**.
7. Rumah Pak Hartawan **lima**.

Ciri-ciri predikat, sebagai berikut.

- a. Jawaban *mengapa, bagaimana*.
- b. Dapat diingkarkan dengan *tidak* atau *bukan*
- c. Dapat didahului keterangan aspek: *akan, sudah, sedang, selalu, hampir*.

- d. Dapat didahului keterangan modalitas: *sebaiknya, seharusnya, seyogyanya, mesti, selayaknya*, dan lain-lain.
- e. Tidak didahului kata *yang*, jika didahului *yang* predikat berubah fungsi menjadi perluasan subjek.
- f. Didahului kata *adalah, ialah, yaitu, yakni*.
- g. predikat dapat berupa *kata benda, kata kerja, kata sifat*, atau *bilangan*.

Predikat dapat berupa kata, dan dapat pula berupa frasa.

1. Berupa *kata*

Misalnya:

- a. Pengusaha sukses itu *menemukan* peluang bisnis barunya.
- b. Bisnisnya *berkembang*.
- c. Dia *sukses*.

2. Berupa frasa, misalnya:

- a. Pengusaha itu *sudah mendapatkan* peluang pengembangan *bisnisnya*.
- b. Bisnisnya *berkembang amat pesat* setelah menggunakan bahan baku lokal.
- c. Manusia adalah *makhluk yang berakal budi*.

4.2.3 Objek

Objek (O) adalah bagian kalimat yang melengkapi predikat. Objek pada umumnya diisi oleh nomina, frasa nominal, atau klausa. Letak objek selalu di belakang predikat yang berupa verba transitif, yaitu verba yang menuntut wajib hadirnya objek, seperti pada contoh di bawah ini.

- ⇒ *Nurul menimang ...*
- ⇒ *Arsitek merancang ..*
- ⇒ *Juru masak menggoreng ...*

Verba transitif *menimang*, *merancang*, dan *menggoreng* pada contoh (19) adalah predikat yang menuntut untuk dilengkapi. Unsur yang akan melengkapi predikat bagi ketiga kalimat itulah yang dinamakan objek.

Objek dalam kalimat aktif dapat berubah menjadi subjek jika kalimatnya dipasifkan. Perhatikan contoh kalimat berikut yang letak objeknya di belakang dan ubahan posisinya bila kalimatnya dipasifkan.

1. a. *Martina Hingis mengalahkan **Yayuk Basuki** [O].*
b. ***Yayuk Basuki** [S] dikalahkan oleh Martina Hingis.*
2. a. *Orang itu menipu **adik saya** [O].*
b. ***Adik saya** [S] ditipu oleh orang itu.*
3. a. *Ibu Tuti mencubit **pipi Sandra** [O].*
b. ***Pipi Sandra** [S] dicubit oleh Ibu Tuti.*
4. a. *John Smith membeli **barang antik** [O].*
b. ***Barang antik** [S] dibeli oleh John Smith.*

Ciri-ciri objek sebagai berikut.

- a. berupa kata benda,
- b. tidak didahului kata depan,
- c. mengikuti secara langsung di belakang predikat transitif,
- d. jawaban *apa* atau *siapa* yang terletak di belakang predikat transitif, dan
- e. dapat menduduki fungsi subjek apabila kalimat itu dipasifkan.

Benar : Mahasiswa itu menerangkan *kerangka berpikirnya*
Mereka mendiskusikan *antikorupsi*.

Salah : Mahasiswa itu menerangkan *tentang* kerangka berpikirnya.

Mereka mendiskusikan *mengenai* antikorupsi.

4.2.4 Pelengkap

Pelengkap (Pel) atau komplemen adalah bagian kalimat yang melengkapi predikat. Letak pelengkap umumnya di belakang predikat yang berupa verba. Posisi seperti itu juga ditempati oleh objek, dan jenis kata yang mengisi pelengkap dan objek juga sama, yaitu dapat berupa nomina, frasa nominal, atau klausa. Namun, antara pelengkap dan objek terdapat perbedaan.

Perhatikan contoh di bawah ini!

1. Adik bermain sepakbola
S P O
2. Banyak orsospol berlandaskan Pancasila.
S P Pel

Ciri-ciri pelengkap sebagai berikut.

- a. Bukan unsur utama, tetapi tanpa pelengkap kalimat itu tidak jelas dan tidak lengkap informasinya
- b. Terletak di belakang predikat yang bukan kata kerja transitif, misalnya:

- 1) melengkapi struktur, misalnya:

Negara Republik Indonesia / berdasarkan / Pancasila.
S P Pel

Ia / menjadi / rektor.
S P Pel

- 2) mengkhususkan makna objek, misalnya:

Ibu / membawakan / saya / oleh-oleh.
S P O Pel

4.2.5 Keterangan

Keterangan (Ket) adalah bagian kalimat yang menerangkan berbagai hal mengenai bagian kalimat yang lainnya. Unsur keterangan dapat berfungsi menerangkan S, P, O, dan Pel. Posisinya bersifat

manasuka, dapat di awal, di tengah, atau di akhir kalimat. Pengisi keterangan adalah frasa nominal, frasa preposisional, adverbial, atau klausa.

Ciri-ciri *Keterangan* sebagai berikut.

1. Bukan unsur utama kalimat, tetapi kalimat tanpa keterangan, pesan menjadi tidak jelas, dan tidak lengkap, misalnya surat undangan, tanpa keterangan tidak komunikatif,
2. Tempat tidak terikat posisi, pada *awal*, *tengah*, atau *akhir* kalimat.
3. Dapat berupa: keterangan waktu, tujuan, tempat, sebab, akibat, syarat, cara, posesif (posesif ditandai kata *meskipun*, *walaupun*, atau *biarpun*, misalnya: saya berupaya meningkatkan kualitas kerja meskipun sulit diwujudkan.), dan pengganti nomina (menggunakan kata *bahwa*, misalnya: *Mahasiswa berpendapat bahwa sekarang ini sulit mencari pekerjaan*).

Contoh penempatan keterangan:

Pada awal kalimat, "*Kemarin* rektor berangkat ke Tokio."

Pada tengah kalimat: "Rektor *kemarin* berangkat ke Tokio." Pada akhir kalimat: "Rektor berangkat ke Tokio *kemarin*."

4. Dapat berupa *keterangan tambahan* dapat berupa *aposisi*; misalnya: keterangan tambahan subjek, tidak dapat menggantikan subjek, sedangkan aposisi dapat menggantikan subjek.

Megawati, *yang menjabat Presiden RI 2001-2004*, adalah putra Bung Karno. (keterangan tambahan)

Megawati, *Presiden RI 2001-2004*, adalah putra Bung Karno. (aposisi)

4.2.6 Konjungsi

Konjungsi adalah bagian kalimat yang berfungsi menghubungkan (merangkai) unsur-unsur kalimat dalam sebuah kalimat (yaitu subjek, predikat, objek, pelengkap, dan keterangan),

sebuah kalimat dengan kalimat lain, dan (atau) sebuah paragraf dengan paragraf yang lain.

Konjungsi dibagi menjadi dua, yakni perangkai *intrakalimat* dan perangkai *antarkalimat*. Perangkai intrakalimat berfungsi menghubungkan unsur atau bagian kalimat dengan unsur atau bagian kalimat yang lain di dalam sebuah kalimat. Adapun perangkai antarkalimat berfungsi menghubungkan kalimat atau paragraf yang satu dengan kalimat atau paragraf yang lain. Bagian perangkai antarkalimat ini sering juga disebut dengan istilah kata transisi.

Kata-kata transisi ini sangat membantu dalam menghubungkan gagasan sebelum dan sesudahnya baik antarkalimat maupun antar paragraf.

Contoh bentuk perangkai yang sering ditemukan dalam karangan antara lain: adalah, andaikata, apabila, atau, bahwa, bilamana, daripada, di samping itu, sehingga, ialah, jika, kalau, kemudian, melainkan, meskipun, misalnya, padahal, seandainya, sedangkan, seolah-olah, supaya, umpamanya, bahkan, tetapi, karena itu, oleh sebab itu, jadi, maka, lagipula, sebaliknya, sementara itu, selanjutnya, dan tambah pula.

Contoh penggunaan konjungsi.

1. Presiden *beserta* rombongan segera meninjau lokasi bencana alam.
2. *Di samping* harus hati-hati menghadapi orang itu, kamu *juga* harus waspada terhadap kemungkinan serangan anak buahnya.
3. Semua soal ujian dapat dikerjakan dengan baik. *Dengan demikian*, harapan lulus semakin besar bagiku.
4. Saya memanggil dokter, *sedangkan* ibu menjaga adik di rumah.
5. *Andaikata* pemerintah belum membangun tanggul sungai ini, tentu kita sudah kebanjiran.

Keterangan : (kata yang dicetak miring adalah konjungsi)

4.27 Modalitas

Modalitas dalam sebuah kalimat sering disebut keterangan predikat. Modalitas dapat mengubah keseluruhan makna sebuah kalimat. Dengan modalitas tertentu makna kalimat dapat berubah menjadi sebuah pernyataan yang tegas, ragu, lembut, pasti, dan sebagainya.

Contoh penggunaan modalitas.

1. Adik saya *kemungkinan besar* seorang politikus.
2. *Pekerjaan* itu memang tidak kusukai.
3. Dia *sebetulnya* seorang artis.
4. *Rupanya* mereka tidak setuju dengan peraturannya.
5. *Jangan jangan* mereka *dianggap* penjaja karena tingkah laku mereka yang sering kali aneh bagi masyarakat sekitar.
6. Anda *sebaiknya* menerima pekerjaan itu.

Fungsi modalitas dalam kalimat sebagai berikut.

- a. Mengubah nada: dari nada tegas menjadi ragu-ragu atau sebaliknya, dari nada keras menjadi lembut atau sebaliknya. Ungkapan yang dapat digunakan antara lain: *barangkali, tentu, mungkin sering, sering, sungguh*.

Ia *sungguh* beruntung mendapat pekerjaan itu.

Ia *sering* menyatakan syukurnya atas karunia itu.

- b. Menyatakan sikap. Jika ingin mengungkapkan kalimat dengan nada kepastian dapat digunakan ungkapan: *pasti, pernah, tentu, sering, jarang, kerap kali*.

Saya *pasti* datang ke rumahmu.

Mereka *belum tentu* menghadiri seminar itu.

4.3 Struktur Kalimat

Kalimat yang dirangkai membentuk makna terjadi, karena perpaduan antara pilihan kata (diksi) yang tepat dan struktur kalimat yang benar. Struktur kalimat yang disajikan di dalam tulisan atau kalimat terlebih dahulu dimulai atau dibentuk berdasarkan pola-pola kalimat yang sesuai yang diinginkan maksud dari penulis.

4.3.1 Pola Kalimat

Kalimat yang jumlah dan ragamnya begitu banyak, pada hakikatnya disusun berdasarkan pola-pola tertentu yang amat sedikit jumlahnya. Penguasaan pola kalimat akan memudahkan pemakai bahasa dalam membuat kalimat yang benar secara gramatikal. Selain itu, pola kalimat dapat menyederhanakan kalimat, sehingga mudah dipahami oleh orang lain.

Kemudahan itu dapat dirasakan oleh pemakai bahasa dalam mengekspresikan ide-idenya dan dalam memahami informasi yang diungkapkan oleh orang lain, sehingga dapat memperkecil kesalahpahaman dalam berkomunikasi.

1. Pola Kalimat Dasar

Pola kalimat dasar sekurang-kurangnya terdiri atas subjek (S) dan predikat (P). Pola kalimat dasar mempunyai ciri-ciri sebagai berikut.

- a. Berupa kalimat tunggal (satu S, satu P, satu O, satu pel, satu K).
- b. Sekurang-kurangnya terdiri dari satu subjek (S) dan satu predikat (P).
- c. Selalu diawali dengan subjek.
- d. Berbentuk kalimat aktif.
- e. Unsur tersebut ada yang berupa kata dan ada yang berupa frasa.
- f. Dapat dikembangkan menjadi kalimat luas dengan memperluas subjek, predikat, objek, dan keterangan.

Baca dan cermati pola kalimat dasar kalimat di bawah ini. Perhatikan kesamaan, perbedaan unsur-unsur, dan struktur pola-pola kalimat tersebut. Kalimat dasar tersebut dapat dikembangkan menjadi bermacam-macam kalimat yang tidak terbatas jumlahnya. Kalimat dasar tersebut dapat dijadikan kalimat luas dengan menambah keterangan-keterangan pada subjek, predikat, atau objek, sesuai dengan keperluan. Namun, unsur-unsur dasar tersebut harus terungkap secara eksplisit (jelas).

Sebagai contoh:

- (1) Kami / berdiskusi.
S P
- (2) Para siswa / sedang belajar.
S P
- (3) Mereka / sedang mendiskusikan / tugas kelompok.
S P O
- (4) Mereka / sedang mempelajari / kalimat dasar.
S P O
- (5) Ekonomi daerah itu / berdasarkan / pertanian.
S P Pel
- (6) Ketua partai itu / menjadi / calon presiden.
S P Pel
- (7) Mereka / membelikan / saya / sepatu.
S P O Pel
- (8) Mereka / menjuluki / dia / sang penyelamat.
S P O Pel
- (9) Para kepala negara Asean / sedang bersidang / di Bali.
S P K
- (10) Beberapa karyawan / sedang membahas / kasus bisnis / di kantor.
S P O K

Kompleks dan rumit dapat disederhanakan dengan menemukan pola dasarnya sehingga mudah dipahami.

Contoh kalimat luas:

Perhatikan, kata yang dicetak miring merupakan kalimat dasar.

- (1) Kami yang mengharapkan kedamaian di Aceh selalu *berdiskusi* tentang masalah ini.
- (2) Para siswa yang kehilangan gedung sekolah itu sedang *belajar bahasa Indonesia* dengan sarana seadanya.

- (3) Mereka yang rajin belajar itu sedang *mendiskusikan* tugas kelompok.
- (4) Mahasiswa unggulan itu sedang *mempelajari* struktur cahaya matahari.
- (5) Tulang punggung *ekonomi daerah* itu berbasis pada *pertanian*.
- (6) Ketua partai itu menjadi calon Presiden Republik Indonesia.
- (7) Mereka yang menginginkan prestasi atlet *menyediakan* sarana latihan.
- (8) Mereka selalu *menjuluki* dia sang penyelamat umat manusia.
- (9) Para Kepala Negara Asean yang menjadi wakil rakyat itu sedang *bersidang* secara maraton di Bali.
- (10) Beberapa *karyawan* yang sangat kreatif itu sedang *membahas* secara serius masalah *kasus bisnis* properti di ruang rapat pimpinan.

2. Pola Kalimat Majemuk

a. Kalimat Majemuk Setara

Pola kalimat majemuk terdiri dari kalimat majemuk setara dan bertingkat. Masing-masing mempunyai karakter yang berbeda. (1) Kalimat majemuk setara bersifat koordinatif, tidak saling menerangkan. Kalimat majemuk setara ada empat macam, yaitu: (a) setara gabungan menggunakan kata *dan*, *serta*; (b) setara pilihan menggunakan kata *atau*; (c) setara urutan menggunakan kata *lalu*, *lantas*, dan *kemudian*; dan (d) setara *perlawanan* menggunakan kata *tetapi*.

Cermatilah perbedaan dan kesamaan kalimat majemuk setara berikut ini.

- 1) Kalimat majemuk setara gabungan menggunakan: *dan*, *serta*
 - a) Dosen menerangkan kalimat majemuk *dan* mahasiswa mendengarkannya dengan cermat.
 - b) Dosen *serta* mahasiswa bekerja secara kreatif dan inovatif.

- 2) Kalimat majemuk setara pilihan menggunakan *atau*
- a) Anda pergi ke kampus *atau* menghadiri seminar?
 - b) Anda harus kuliah dengan nilai yang tinggi *atau* tidak usah kuliah.
- 3) Kalimat majemuk setara urutan menggunakan *lalu, lantas, kemudian*
- Contoh:
- a) Ia pulang *lalu* pergi menjemput anaknya.
 - b) Kami menyelesaikan kuliah *lantas* bekerja.
 - c) Kami bekerja dan menabung *kemudian* mengawali bisnis ini.
- 4) Kalimat majemuk setara perlawanan menggunakan *tetapi, melainkan, sedangkan*.
- a) Mahasiswa itu mengharapkan nilai ujian yang tinggi, *tetapi* malas belajar.
 - b) Ia bukan pandai *melainkan* rajin.
 - c) Orang itu giat bekerja, *sedangkan* adiknya malas.

b. Kalimat Majemuk Bertingkat

Kalimat majemuk bertingkat disusun berdasarkan jenis anak kalimatnya. Kalimat majemuk bertingkat ada 8 macam, dibedakan berdasarkan jenis anak kalimat (AK).

- 1) *AK keterangan waktu* menggunakan kata *ketika, waktu, saat, setelah, sebelum*.

Contoh:

- a) Mereka segera mencari peluang kerja *setelah* menyelesaikan studinya.
- b) Waktu diangkat sebagai pejabat, ia belum menunjukkan kewibawaannya.

2) *AK keterangan sebab* menggunakan kata *sebab, lantaran, karena*.

Contoh:

- a) Lalu lintas macet *karena* karyawan di sekitar jalan itu pulang bersamaan.
- b) Orang itu meninggal *karena* menderita sakit jantung.

3) *AK keterangan hasil (akibat)* menggunakan kata *hingga, sehingga, akhirnya*.

Contoh:

- a) Tsunami itu datang tiba-tiba *akibatnya* puluhan ribu penduduk tewas.
- b) Pengusaha itu bekerja keras *sehingga* berhasil mendapatkan untung besar.

4) *AK keterangan syarat* menggunakan kata *jika, apabila, kalau, andaikata*.

Contoh:

- a) *Andaikata* engkau memenangkan lomba itu, bagaimana perasaanmu?
- b) Saya akan santuni orang miskin *apabila* mendapatkan uang sebanyak itu.

5) *AK keterangan tujuan* menggunakan kata *agar, supaya, demi, untuk, guna*.

Contoh:

- a) *Agar* rakyat makmur, kita harus memberikan penyuluhan kerja yang kreatif.
- b) Kita harus bekerja keras *demi* masa depan yang gemilang.

6) *AK keterangan cara menggunakan kata dengan, dalam.*

Contoh:

- a) Dosen itu menerangkan masalah tersebut *dengan* pendekatan ilmiah.
- b) *Dalam* menghadapi kesulitan tersebut ia menerima dengan kesabaran.

7) *AK keterangan posesif menggunakan kata meskipun, walaupun, biarpun.*

Contoh:

- a) *Biarpun* baru pukul setengah enam, saya sudah berangkat ke kantor.
- b) Saya akan berupaya meningkatkan kualitas kerja *meskipun* sulit diwujudkan.

8) *AK keterangan pengganti nomina menggunakan kata bahwa;*

Contoh:

- a) *Bahwa* ia menjadi presiden sudah mereka maklumi.
- b) Presiden menegaskan *bahwa* bangsa Indonesia harus menegakkan hukum.

c. Kalimat Majemuk Gabungan Setara dan bertingkat

- 1) Bangsa Indonesia bekerja keras mengejar ketinggalan ekonomi setelah krisis politik berkepanjangan dan krisis keamanan mulai membaik.
- 2) Kinerja bisnis mulai membaik dan perkembangan ekonomi mulai stabil setelah berhasil melangsungkan pemilu secara demokratis.

4.4 Kalimat Efektif

Kalimat yang efektif adalah kalimat yang memenuhi syarat-syarat berikut.

1. Secara tepat dapat mewakili gagasan atau perasaan pembicara atau penulis.
2. Sanggup menimbulkan gagasan yang sama tepatnya dalam pikiran pendengar atau pembaca seperti yang dipikirkan oleh pembicara atau penulis.

Bila kedua syarat ini dipenuhi maka tidak mungkin akan terjadi salah paham antara mereka yang terlibat dalam komunikasi.

Syarat-syarat kalimat efektif sebagai berikut.

1. Kesepadanan dan Kesatuan

Syarat pertama bagi kalimat efektif mempunyai struktur yang baik. Artinya kalimat itu harus memiliki unsur-unsur subjek dan predikat, atau bisa ditambah dengan objek, keterangan, dan unsur-unsur subjek, predikat, objek, keterangan, dan pelengkap, melahirkan keterpaduan arti yang merupakan ciri keutuhan kalimat.

Misalnya anda ingin mengatakan:

- a. Ibu menata ruang tamu tadi pagi.

Kalimat ini jelas maknanya. Hubungan antara unsur yaitu subjek (ibu) dengan predikat (menata), dan antara predikat dengan objek (ruang tamu) beserta keterangan (tadi pagi), merupakan kesatuan bentuk yang membentuk kepaduan makna.

Akan menjadi lain jika kata-kata itu diubah susunannya menjadi:

- 1) Menata kemarin ibu ruang tamu.
- 2) Ruang tamu ibu kemarin menata.
- 3) Menata ibu kemarin ruang tamu.
- 4) Ruang tamu ibu menata kemarin.

Kalimat-kalimat di atas maknanya menjadi kabur, karena fungsi kata-katanya tidak jelas. Unsur subjek, predikat beserta pelengkapannya tidak jelas sehingga kesatuan bentuk dan keutuhan makna tidak tercapai.

Dari uraian di atas, dapatlah disimpulkan bahwa harus ada keseimbangan antara pikiran atau gagasan dengan struktur bahasa yang dipergunakan. Kesepadanan kalimat diperlihatkan oleh kemampuan struktur bahasa dalam mendukung gagasan atau konsep yang merupakan kepaduan pikiran.

Pada umumnya dalam sebuah kalimat terdapat satu ide atau gagasan yang hendak disampaikan serta komentar atau penjelasan mengenai ide tersebut. Kedua hal itu perlu ditata dalam kalimat secara cermat agar informasi dan maksud penulis mencapai sasarannya. Untuk mencapai maksud itu perlu diperhatikan beberapa hal karena kesepadanan ini memiliki beberapa ciri.

2. Kesejajaran

Kesejajaran ialah menempatkan gagasan yang sama penting dan fungsinya ke dalam struktur kebahasaan yang sama. Macam-macam kesejajaran:

a. Kesejajaran Bentuk

Bila salah satu gagasan ditempatkan dalam struktur kata benda, maka kata lain yang berfungsi sama juga dalam struktur kata benda, begitu seterusnya. Jika kata kerja juga kata kerja, jika frase juga frase. Perhatikan contoh berikut.

Penyakit alzheimer alias pikun adalah satu segi usia tua yang paling *mengerikan dan berbahaya*, sebab *pencegahan dan cara mengobatinya* belum ada yang tahu.

Dalam kalimat 1, gagasan yang sama ialah *mengerikan* dengan *berbahaya* dan *pencegahan* dengan cara mengobatinya; kata-kata tersebut harus dibuat sama/paralel. Kalimat tersebut menjadi:

Penyakit alzheimer alias pikun adalah satu segi usia tua yang paling *mengerikan* dan *membahayakan*, sebab *pencegahan* dan *pengobatannya* belum ada yang tahu.

Berikut contoh kalimat yang mempunyai kesejajaran:

- 1) Setelah *dipatenkan*, *diproduksi*, dan *dipasarkan*, masih ada lagi sumber kekacauan yaitu berupa penipuan yang langsung atau tidak langsung akan merugikan perusahaan.
- 2) Seorang teknolog bertugas *memecahkan* suatu masalah dengan cara tertentu dan membuat masyarakat mau *memilih* dan *memakai* cara pemecahan yang dibuatnya.

b. Kesejajaran Makna

Kesejajaran makna timbul oleh adanya relasi makna antarsatuan dalam kalimat (subjek, predikat, dan objek). Perhatikan contoh berikut.

- 1) Adik memetik setangkai bunga.
- 2) Selain pelajar SLTA, panitia juga memberikan kesempatan kepada mahasiswa.

Kata memiliki (1) tidak semakna dengan kata *setangkai*. Jika kalimat (2) diubah susunannya maka: Panitia memberi kesempatan kepada pelajar SLTA dan mahasiswa. Kata *kepada* mengandung pengertian *kepada pelajar SLTA* dan *kepada mahasiswa*. Jadi, kalimat yang benar adalah:

- 1) Adik memetik setangkai bunga.
- 2) Selain *kepada* pelajar SLTA, panitia juga memberikan kesempatan kepada mahasiswa.

c. Kesejajaran Rincian Pilihan

Dalam kalimat yang mengandung rincian pilihan, kita sering terjebak oleh kalimat sebelum rincian, sehingga antara kalimat dan rinciannya tidak mengandung kesejajaran yang benar. Perhatikan contoh berikut!

- 1a) Pemasangan telepon akan menyebabkan
- a) melancarkan tugas,
 - b) untuk menambah wibawa, dan
 - c) meningkatkan pengeluaran.

Jika kalimat (1) dirangkai akan menjadi

Pemasangan telepon akan menyebabkan *melancarkan tugas*,
untuk *menambah wibawa*, dan *meningkatkan pengeluaran*.

Kalimat yang benar rincian pilihannya adalah

- 2a) Pemasangan telepon akan menyebabkan
- a) tugas lancar,
 - b) wibawa bertambah, dan
 - c) pengeluaran meningkat.

3. Ketegasan dalam Kalimat

Setiap kalimat memiliki sebuah gagasan (ide) pokok. Inti pikiran ini biasanya ingin ditekankan atau ditonjolkan oleh penulis atau pembicara. Seorang pembicara biasanya akan memberi penekanan pada bagian kalimat dengan memperlambat ucapan, meninggikan suara, dan sebagainya pada bagian kalimat tadi. Dalam penulisan ada berbagai cara untuk memberi penekanan dalam kalimat. Cara-cara ini akan kita bicarakan satu persatu.

Untuk memberi penekanan pada bagian tertentu sebuah kalimat, penulis dapat mengemukakan bagian itu pada bagian depan kalimat. Cara ini disebut juga pengutamaan bagian kalimat.

Perhatikan contoh-contoh berikut!

- 1) *Prof. Dr. Herman Yohanes* berpendapat, salah satu indikator yang menunjukkan tidak efisiennya Pertamina adalah rasio yang masih timpang antara jumlah pegawai Pertamina dengan produksi minyak.
- 2) *Salah satu indikator* yang menunjukkan tidak efisiennya Pertamina, menurut pendapat Prof. Dr. Herman Yohanes adalah rasio yang masih timpang antara jumlah pegawai Pertamina dengan produksi minyak.
- 3) *Rasio yang masih timpang* antara jumlah pegawai Pertamina dengan produksi minyak adalah salah satu indikator yang menunjukkan tidak efisiennya Pertamina. Demikian pendapat Prof. Dr. Herman Yohanes.

Kalimat 1), 2), dan 3) menunjukkan bahwa gagasan yang dipentingkan diletakkan di bagian muka kalimat. Dengan demikian walaupun ketiga kalimat mempunyai pengertian yang sama tetapi gagasan pokok menjadi berbeda.

- 4) *Di Nusa Dua Bali*, Senin pekan lalu Direktur Utama PLN Ir. Sardjono memberi sambutan pada pembukaan pertemuan kelompok kerja pertama mengenai masa depan kelistrikan di negara ASEAN.
- 5) *Hari Senin pekan lalu*, di Nusa Dua Bali, Direktur Utama PLN Ir. Sardjono memberi sambutan pada pembukaan pertemuan kelompok kerja pertama mengenai masa depan kelistrikan di negara ASEAN.

Kalimat (4) dan (5) masing-masing menekankan pada *keterangan tempat dan keterangan waktu*.

Pengutamaan bagian kalimat selain dapat mengubah urutan kata juga dapat mengubah bentuk kata dalam kalimat. Pengutamaan kalimat yang mengubah urutan dalam bentuk ini

menghasilkan *kalimat pasif*. Sedangkan, kalimat aktif adalah kalimat normal yang dianggap lebih lazim dipergunakan daripada kalimat pasif.

Perhatikan contoh berikut ini!

(6) Presiden *mengharapkan* dengan adanya pabrik semen di Nusa Tenggara Timur pembangunan akan lancar.

(7) Dengan adanya pabrik semen di Nusa Tenggara Timur *diharapkan* oleh Presiden pembangunan akan lancar.

Penulisan ada berbagai cara untuk memberi penekanan dalam kalimat. Cara-cara ini akan kita bicarakan satu per satu.

4. Kehematan

Unsur penting lain yang perlu diperhatikan dalam pembentukan kalimat efektif adalah kehematan. Kehematan dalam kalimat efektif merupakan kehematan dalam pemakaian kata, frase dan bentuk lainnya yang dianggap tidak diperlukan. Kehematan itu menyangkut segi gramatikal, dan makna kata. Unsur-unsur penghematan yang harus diperhatikan sebagai berikut.

a. Pengulangan subjek kalimat

Penulis kadang tanpa sadar sering mengulang subjek dalam satu kalimat. Perhatikan contoh berikut!

Anak itu segera mengangkat *bajunya* saat *dia* merasa basah terguyur hujan

Kalimat di atas dapat diperbaiki menjadi:

1) Anak itu segera mengangkat bajunya saat merasa basah terguyur hujan

b. Hiponimi

Dalam bahasa ada kata yang merupakan bawahan makna kata atau ungkapan yang lebih tinggi. Di dalam makna kata tersebut terkandung makna dasar kelompok makna kata yang

bersangkutan. Kata lele sudah mengandung makna kelompok ikan dan kata mawar mengandung makna kelompok bunga.

Perhatikan kalimat di bawah ini.

- 1) Presiden Susilo Bambang Yudhoyono menghadiri pertemuan ASEAN *hari rabu* lalu

Kalimat di atas dapat diperbaiki menjadi:

- 2) Presiden Susilo Bambang Yudhoyono menghadiri pertemuan ASEAN *rabu* lalu

c. Pemakaian kata depan 'dari' dan daripada'

Dalam bahasa Indonesia kata 'dari' dipakai untuk menunjukkan tempat dan asal. Sedangkan kata 'daripada' berfungsi membandingkan suatu benda dengan hal atau benda lain. Perhatikan contoh di bawah ini!

- 1a) Anak *dari* tetangga saya, minggu lalu menikah di Bandung
- 2a) Mentri pendidikan menghimbau bahwa kepentingan *daripada* pendidikan harus diutamakan

Kalimat di atas dapat diperbaiki menjadi:

- 1b) Anak tetangga saya, minggu lalu menikah di Bandung
- 2b) Mentri pendidikan menghimbau bahwa kepentingan pendidikan harus diutamakan

5. Variasi

Variasi merupakan suatu upaya yang bertolak belakang dengan repetisi. Repetisi atau pengulangan sebuah kata untuk memperoleh efek penekanan, lebih banyak menekankan kesamaan bentuk. Pemakaian bentuk yang sama secara berlebihan akan menghamburkan selera pendengar atau pembaca. Sebab itu ada upaya lain yang bekerja berlawanan dengan repetisi yaitu variasi. Variasi tidak lain daripada menganeka-ragamkan bentuk-bentuk bahasa agar tetap terpelihara minat dan perhatian orang.

Variasi dalam kalimat dapat diperoleh dengan beberapa macam cara, yaitu:

a. Variasi sinonim kata

Variasi berupa sinonim kata, atau penjelasan-penjelasan yang berbentuk kelompok kata pada hakikatnya tidak merubah isi dari amanat yang akan disampaikan.

Dari renungan itulah penyair menemukan suatu *makna*, suatu *realitas* yang baru, suatu *kebenaran* yang menjadi ide sentral yang menjiwai seluruh puisi .

Seribu *puspa* di taman bunga seribu *wangi* menyegar cita .

Pengertian *makna*, *realitas yang baru* dan *kebenaran* merupakan hal yang sama diperoleh penyair dalam renungannya itu. Demikian pula *puspa* dan *wangi* sebenarnya menyatakan hal yang sama.

b. Variasi panjang pendeknya kalimat

Variasi dalam panjang pendeknya struktur kalimat akan mencerminkan dengan jelas pikiran pengarang, serta pilihan yang tepat dari struktur panjangnya sebuah kalimat dapat memberi tekanan pada bagian-bagian yang diinginkan. Bila kita menghadapi kalimat atau rangkaian kalimat panjang yang identik strukturnya; maka itu merupakan pertanda bahwa kalimat tersebut kurang baik digarap, serta pikiran pengarang sendiri tidak jelas. Perhatikan variasi panjang pendek kalimat dalam contoh berikut!

Saudara J. U. Nasution memberikan alasan untuk menolak sajak tersebut dengan mengutarakan bahwa puisi itu tidak mengikuti logika puisi, pada malam lebaran tidak ada bulan. Sebenarnya tak perlu kita bawa logika puisi untuk menolak puisi tersebut. Penciptaan puisi memang bukanlah hanya dapat melambangkan banyak hal. Tetapi pernyataan itu juga

harus intensif, yang dengan sendirinya dapat menimbulkan kesan kepada pembaca, dan kesan itu timbul bukan karena peneliti pernah mengalami hal yang sama atau mengetahui jiwa penyair atau situasi penyair waktu menciptakan sajak itu. Dari segi syarat-syarat tema juga sudah teranag sajak itu bukanlah suatu puisi yang baik. Dia juga harus memberi sesuatu kepada manusia dan yang diberikan itu haruslah sesuatu yang berharga (BKI).

Bila kita perinci fragmen di atas maka kalimat pertama mengandung 23 kata (nama orang dihitung 1 kata). Sedangkan, kalimat-kalimat selanjutnya berturut-turut terdiri dari: 11 kata, 9 kata, 37 kata, 15 kata, dan 16 kata. Ternyata fragmen ini tidak membosankan, karena cukup mengandung variasi.

c. Variasi penggunaan bentuk *me-* dan *di-*

Pemakaian bentuk gramatikal yang sama dalam beberapa kalimat berturut-turut juga dapat menimbulkan kelesuan. Sebab itu haruslah dicari variasi pemakaian bentuk gramatikal, terutama dalam mempergunakan bentuk-bentuk kata kerja yang mengandung prefiks *me-* dan diperhatikan kutipan berikut.

*Seorang ahli Inggris yang duduk dalam Team penelitian dan Pengembangan Pelabuhan-pelabuhan di Indonesia pernah **mengemukakan** bahwa di daerah-daerah yang luas tetapi tipis penduduknya serta kurang aktivitas ekonominya, seyogyanya pemerintah tidak **membangun** pelabuhan samudra. Namun pemerintah tidak **memutuskan** demikian. Memang, cukup **mengendorkan** semangat kalau kita **melihat** keadaan di Nusa Tenggara (tidak termasuk Bali dan Lombok) yang tetap 'tidur nyenyak' meskipun pemerintah*

sudah **membangun** banyak fasilitas pengangkutan laut serta udara.

Kutipan di atas akan dirasakan lain kalau dibuat variasi seperti di bawah ini:

Seorang ahli /nggris yang duduk dalam Team Penelitian dan Pembangunan Pelabuhan-pelabuhan di Indonesia pernah **mengemukakan** bahwa di daerah-daerah yang luas, tetapi tipis penduduknya serta kurang aktivitas ekonominya, seyogyanya tidak **dibangun** pelabuhan samudra. Namun pemerintah tidak **memutuskan** demikian. Memang cukup **mengendorkan** semangat kalau kita **melihat** keadaan di Nusa Tenggara (tidak termasuk Bali dan Lombok) yang tetap 'tidur nyenyak' rneskipun fasilitas-fasilitas pengangkutan laut dan udara sudah banyak **dibangun**.

d. Variasi dengan merubah posisi dalam kalimat

Variasi dengan merubah posisi dalam kalimat sebenarnya mempunyai sangkut-paut juga dengan penekanan dalam kalimat. (Lihat 4a).

Bagaimana saudara membuat variasi kalimat berikut dengan memberi tekanan pada kata-kata yang terdapat dalam kurung:

- 1) Di bidang angkutan udara MNA mempergunakan pesawat Twin Otter yang harganya tiga kali lebih mahal dari harga Dakota, karena beberapa keunggulannya.

(Pergunakan; MNA; pesawat Twin Otter; harganya tiga kali lebih mahal; karena beberapa keunggulannya).

- 2) Pelaksanaan bantuan hukum di negara kita, yang dilaksanakan atas dasar peraturan peninggalan zaman penjajahan dahu-lu sifatnya sangat terbatas. (di negara kita; peraturan pening-galan zaman penjajahan; sifat yang sangat terbatas).

6. Kepaduan

Agar pikiran dapat dituangkan dengan benar dalam bentuk kalimat yang benar pula, kita memerlukan kata-kata sebagai wadahnya. Kata-kata itu harus dipadukan, sehingga terbentuklah kerja sama yang saling mengikat dan kompak. Kepaduan berarti adanya hubungan timbak balik antarunsur yang membentuk kalimat (kata-kata) atau adanya interaksi antarkata yang menduduki fungsi dalam kalimat. Jadi, bisa saja kalimat mengandung kesatuan pikiran, tetapi tidak memiliki kepaduan yang baik. Untuk itu, kalimat tersebut harus direvisi.

Sebab-sebab kepaduan akan rusak sebagai berikut.

- a. Letak kalimat tidak sesuai dengan pola kalimat
 - 1) Anjing kemarin sore di kebun adik memukul dengan sekuat tenaga.
- b. Salah menggunakan kata depan dan kata hubung
 - 1) Interaksi antara perkembangan kepribadian dan perkembangan penguasaan bahasa menentukan **bagi** pola kepribadian yang sedang berkembang. (seharusnya, tanpa *bagi*).
 - 2) Kebutuhan **akan** makan oleh manusia tidak dapat menunggu hari esok. (seharusnya, tanpa akan)
 - 3) Saya baca **sudah** buku itu hingga tamat. (seharusnya, tanpa sudah)
 - 4) Membahayakan bagi negara. (seharusnya, *membahayakan negara* atau *berbahaya bagi negara*)
 - 5) Membicarakan tentang sesuatu masalah. (seharusnya, *mem-bicarakan suatu masalah* atau *membicarakan sesuatu*)
 - 6) Saling bantu membantu. (seharusnya *saling bantu* atau *bantu-membantu*).

3) Pemakaian kata yang tumpang tindih

- *Demi untuk* kepentingan Anda sendiri, Anda dilarang merokok (seharusnya, *demi kepentingan* atau *untuk kepentingan*)

7. Penalaran atau Logika

Struktur gramatikal yang baik bukan merupakan tujuan dalam komunikasi, tetapi sekedar merupakan suatu alat untuk merangkaikan sebuah pikiran atau maksud dengan sejelas-jelasnya. Di samping itu, dalam kehidupan sehari-hari kita mengalami kenyataan-kenyataan yang menunjukkan bahwa ada anggota masyarakat yang dapat mengungkapkan pendapat dan isi pikirannya dengan teratur, tanpa mempelajari secara khusus struktur gramatikal suatu bahasa. Berarti ada unsur lain yang harus diperhitungkan dalam pemakaian suatu bahasa. Unsur lain ini adalah segi *penalaran* atau *logika*. Jalan pikiran pembicara turut menentukan balik tidaknya kalimat seseorang, mudah tidaknya pikirannya dapat dipahami.

Yang dimaksud dengan *jalan pikiran* adalah suatu proses berpikir yang berusaha untuk menghubungkan evidensi-evidensi menuju kepada suatu kesimpulan yang masuk akal. Ini berarti kalimat-kalimat yang diucapkan harus bisa dipertanggungjawabkan dari segi akal yang sehat atau singkatnya harus sesuai dengan penalaran. Bahasa tidak bisa lepas dari penalaran.

Tulisan-tulisan yang jelas dan terarah merupakan perwujudan daripada berpikir logis. Perhatikan kalimat-kalimat berikut. Tiap bagian kalimat (klausa) dapat dimengerti, namun penyatuannya menimbulkan hal yang tidak bisa atau sulit diterima akal:

Orang itu mengerjakan sawah-ladanginya dengan sekuat tenaga karena mahasiswa-mahasiswa Indonesia harus menggarap suatu karya ilmiah sebelum dinyatakan lulus dari suatu Perguruan Tinggi.

Dia mengatakan pada saya bahwa ia telah lulus, tetapi anjing itu tidak mau mengikuti perintah pemburu itu.

Untuk memberikan suatu uraian tentang hubungan bahasa dan logika, dan untuk menjamin agar kalimat-kalimat tidak bertentangan dengan segi penalaran pada umumnya, maka di bawah ini secara singkat akan diuraikan beberapa hal dasar tentang proses berpikir logis itu.

4.5 Kesalahan Kalimat

4.5.1 Kesalahan Diksi

Kesalahan diksi bisa terjadi karena bisa dipengaruhi oleh beberapa faktor sebagai berikut.

1. Menggunakan dua kata bersinonim dalam satu frasa: agar supaya, adalah merupakan, bagi untuk, demi untuk, naik ke atas, turun ke bawah, dan lain-lain.
 - a. Ia selalu bekerja keras *agar supaya* mampu membiayai ketiga anaknya yang kuliah di perguruan tinggi. (salah)
 - b. Ia bekerja keras *agar* mampu membiayai ketiga anaknya yang kuliah di perguruan tinggi. (benar)
 - c. Ia bekerja keras *supaya* mampu membiayai ketiga anaknya yang kuliah di perguruan tinggi. (benar)
2. Menggunakan kata tanya yang tidak menanyakan sesuatu: di mana, yang mana, bagaimana, mengapa, dan lain-lain.
 - a. Kampung di *mana* kami bertempat tinggal sepuluh tahun yang lalu, kini telah menjadi kota. (salah)

- b. Kampung *tempat* kami bertempat tinggal sepuluh tahun yang lalu, kini telah menjadi kota. (benar)
3. Menggunakan kata berpasangan yang tidak sepadan: *tidak hanya - tetapi* seharusnya *tidak ... tetapi* atau *tidak hanya - tetapi juga, bukan hanya - tetapi juga* seharusnya *bukan hanya- melainkan juga*
- a. Ia *tidak* hanya pandai *melainkan* juga rajin. (salah)
- b. Ia *bukan* hanya pandai *melainkan* juga rajin. (benar)
- c. Ia *tidak* hanya pandai *tetapi* juga rajin. (benar)
4. Menggunakan kata berpasangan secara idiomatik yang tidak bersesuaian. Misalnya: *sesuai bagi* seharusnya *sesuai dengan, membicarakan tentang* seharusnya *berbicara tentang* atau *membicarakan sesuatu*.
- a. Pekerjaan itu *sesuai bagi* minat orang tersebut. (salah)
- b. Pekerjaan itu *sesuai dengan* minat orang tersebut. (benar)

4.5.2 Kesalahan Struktur

Kesalahan struktur bisa terjadi karena bisa dipengaruhi oleh beberapa faktor sebagai berikut.

1. Kalimat aktif tanpa subjek

Menurut ahli hukum menyatakan bahwa ekonomi Indonesia segera bangkit jika hukum ditegakkan. (salah)

Kalimat tersebut salah, karena menempatkan kata depan *menurut* di depan subjek. Dengan kata tersebut subjek berubah fungsi menjadi keterangan. Perbaikan dilakukan dengan menghilangkan kata *menurut*.

Ahli hukum menyatakan bahwa ekonomi Indonesia segera bangkit jika hukum ditegakkan. (benar)

- a. Menempatkan kata depan di depan subjek, dengan kata depan ini subjek berupa fungsi menjadi keterangan, misalnya:

1. Di Jakarta memiliki pusat perdagangan terbesar di Asean.
(salah)

Perbaikan dapat dilakukan dengan menghilangkan kata depan di atau mengubah struktur aktif menjadi pasif.

(1a) Jakarta memiliki pusat perdagangan terbesar di Asean.
(benar)

(1b) Di Jakarta terdapat pusat perdagangan terbesar di Asean.
(benar)

- b. Tanpa unsur predikat, menempatkan kata *yang* di depan predikat, dengan kata ini predikat berubah fungsi menjadi perluasan subjek. misalnya:

2. Petani yang bekerja di sawah. (salah)

Perbaikan dapat dilakukan dengan menghilangkan kata *yang*.

(2a) Petani bekerja di sawah. (benar)

- c. Menempatkan kata depan di depan objek, seharusnya kata kerja transitif langsung diikuti objek dan tidak disisipi kata depan, misalnya:

3. Mereka mendiskusikan tentang keselamatan kerja. (salah)

Perbaikan

(3a) Mereka mendiskusikan keselamatan kerja. (benar)

- d. Menempatkan kata penghubung intrakalimat tunggal pada awal kalimat.

Misalnya:

4. Ia pandai. Sehingga selalu mendapat beasiswa. (salah)

Perbaiki

(4a) Ia pandai sehingga selalu mendapat beasiswa. (benar)

- e. Berupa anak kalimat atau klausa, atau penggabungan anak kalimat

Misalnya:

5. Meskipun sudah kaya raya, tetapi ia tetap bekerja keras. (salah)

Perbaiki

(5a) Meskipun sudah kaya raya, ia tetap bekerja keras. (benar)

- f. Salah urutan

Misalnya:

6. Buku itu saya sudah baca. (salah)

Perbaiki

(6a) Saya sudah membaca buku itu. (benar)

7. Ia menulis laporan, mengamati data, dan menyerahkan laporan itu. (salah)

Perbaiki

(7a) Ia mengamati data, menulis laporan, dan menyerahkan laporan itu. (benar)

4.5.3 Kesalahan Ejaan

Kesalahan ejaan berpengaruh terhadap kalimat efektif, bukan hanya memperkecil kualitas kalimat melainkan juga dapat mengakibatkan kesalahan kalimat. Oleh karena itu, penggunaan ejaan perlu diperhatikan dalam keseluruhan penulisan.

Jenis kesalahan ejaan sebagai berikut.

1. Penggunaan huruf kapital, huruf kecil, huruf miring, huruf tebal
2. Pemenggalan kata

3. Penulisan kata baku
4. Penulisan unsur serapan
5. Penulisan kata asing tidak dicetak miring
6. Penggunaan tanda baca: titik, koma, tanda petik, titik dua, titik koma, tanda petik satu tanda penyingkatan (...), dan lain-lain
7. Penulisan kalimat atau paragraf induk kalimat dan anak kalimat, kutipan langsung, kutipan tidak langsung
8. Penulisan keterangan tambahan, penulisan aposisi
9. Penulisan judul buku, judul makalah, skripsi, disertasi, tesis, surat kabar, majalah, jurnal
10. Penulisan judul bab, subbab, bagian, subbagian
11. Penulisan: data pustaka dalam teks, catatan kaki, dan bibliografi.

BAB V

WACANA

5.1 Kerangka Karangan

5.1.1 Pengertian Kerangka Karangan

Proses penulisan meliputi tiga tahap utama, yaitu tahap prapenulisan, penulisan, dan revisi. Ini tidak berarti bahwa kegiatan-kegiatan penulisan itu kita lakukan secara terpisah-pisah. Pada tahap prapenulisan kita membuat persiapan persiapan yang akan dipergunakan pada tahap penulisan. Dengan kata lain, kita merencanakan karangan. Pada umumnya, penulis pertama-tama harus membuat sebuah bagan atau rencana kerja, yang setiap kali dapat mengalami perbaikan dan penyempurnaan hingga dicapai bentuk yang lebih sempurna. Untuk membuat perencanaan semacam itu diperlukan sebuah metode yang teratur, sehingga pada waktu menyusun bagian-bagian dari topik yang akan digarap itu dapat dilihat hubungan yang jelas antara satu bagian dengan bagian yang lain, bagian mana yang sudah baik dan bagian mana yang nasib memerlukan penyempurnaan. Metode yang biasa dipakai untuk maksud tersebut disebut *kerangka karangan* atau *outline*. Kerangka karangan adalah suatu rencana kerja yang memuat garis-garis besar dari suatu karangan yang akan dibuat.

5.1.2 Manfaat Kerangka Karangan

Penyusunan kerangka karangan sangat dianjurkan karena akan menghindarkan penulis dari kesalahan-kesalahan yang tidak perlu terjadi. Manfaat kerangka karangan bagi penulis sebagai berikut.

1. Untuk menyusun karangan secara teratur.

Kerangka karangan membantu penulis untuk melihat wujud gagasan-gagasan dalam sekilas pandang, sehingga dapat dipastikan apakah susunan dan hubungan timbal-balik antara gagasan-gagasan

itu sudah tepat, apakah gagasan-gagasan itu sudah disajikan dengan baik, harmonis dalam pertimbangannya. Dengan kata lain, apakah pengungkapan maksud sudah diperinci secara maksimal dan urutannya sudah disusun dalam pola teratur atau tidak. Demikian seterusnya, apakah setiap gagasan bawahan sudah diperinci pula secara maksimal dan telah diurutkan pula dengan baik.

2. Memudahkan penulis menciptakan klimaks yang berbeda-beda.

Setiap tulisan dikembangkan menuju ke satu klimaks tertentu. Namun, sebelum mencapai klimaks dari seluruh karangan itu, terdapat sejumlah bagian yang berbeda-beda kepentingannya terhadap klimaks utama tadi. Tiap bagian juga mempunyai klimaks tersendiri dalam bagiannya. Supaya pembaca dapat terpicat secara terus-menerus menuju kepada klimaks utama, maka susunan bagian-bagian harus diatur pula sekian macam, sehingga tercipta klimaks yang berbeda-beda yang dapat memikat perhatian pembaca.

3. Menghindari penggarapan sebuah topik sampai dua kali atau lebih.

Ada kemungkinan suatu bagian perlu dibicarakan dua kali atau lebih, sesuai dengan kebutuhan tiap bagian dari karangan itu. Namun, penggarapan suatu topik sampai dua kali atau lebih tidak perlu. Karena, hal itu hanya akan membawa efek yang tidak menguntungkan, misalnya: bila penulis tidak sadar betul maka pendapatnya mengenai topik yang sama pada bagian terdahulu lain. Sedangkan, pada bagian kemudian bertentangan dengan terdahulu. Hal ini tidak dapat diterima, bahwa dalam satu karangan yang sama terdapat pendapat yang bertentangan satu sama lain. Dipihak lain menggarap suatu topik lebih dari satu kali hanya membuang waktu, tenaga dan materi. Kalau memang tak dapat dihindari maka penulis harus menetapkan pada bagian mana, topik tadi harus diuraikan.

Sedangkan, bagian yang lain cukup enggan menunjuk kembali kepada bagian yang lain .

4. Memudahkan penulis untuk mencari materi pembantu.

Dengan mempergunakan perincian-perincian dalam kerangka karangan penulis dengan mudah akan mencari data-data atau fakta untuk memperjelas atau membuktikan pendapatnya atau data dan fakta yang telah dikumpulkan akan dipergunakan untuk bagian-bagian mana dari karangannya itu.

Bila seorang pembaca kelak menghadapi karangan yang telah siap dapat menyusutkannya kembali kepada kerangka karangan yang hakikatnya sama dengan apa yang telah dibuat pengarangnya. Dengan penyusutan ini, pembaca akan melihat wujud, gagasan, struktur, serta nilai umum dari karangan itu. Kerangka karangan merupakan miniatur atau prototipe dari sebuah karangan. Dalam bentuk miniatur karangan tersebut dapat diteliti, dianalisa, dan dipertimbangkan secara menyeluruh, bukan secara terlepas-lepas. Dengan demikian. pengungkapan maksud = kerangka karangan = karangan

5.1.3 Bentuk Kerangka Karangan

Sebuah kerangka karangan dapat dibedakan atas kerangka kalimat dan kerangka topik. Kerangka kalimat mempergunakan kalimat berita yang lengkap untuk merumuskan setiap topik, subtopik maupun sub-subtopik. Di dalam kerangka topik, setiap butir dalam kerangka terdiri dari topik yang berupa frase, bukan kalimat lengkap.

Menyusun kerangka berarti memecahkan topik ke dalam subtopik dan mungkin selanjutnya ke dalam sub-subtopik. Sebelum kerangka kerja yang sebenarnya disusun terlebih dahulu harus dibuat kerangka kasar, atau yang disebut kerangka sementara. Misalnya, kita akan menulis karangan mengenai kegiatan sebuah universitas pada

periode tertentu. Mula-mula kita memecahkan topik tersebut ke dalam suatu babakan besar.

Perhatikan contoh berikut!

Topik:

Kegiatan Mahasiswa Universitas Komodo Selama Periode Tahun 1980-1982

- I. Kegiatan Akademis
- II. Kegiatan Sosial
- III. Kegiatan di Bidang Olah Raga dan Seni

Setelah diperoleh kerangka kasar, maka kita mulai memikirkan rincian untuk setiap babakan kasar di atas. Hasilnya, diperoleh sebuah kerangka yang lebih terinci.

Contoh:

Kegiatan Mahasiswa Universitas Komodo Selama Periode Tahun 1980 - 1983.

1. Kegiatan Akademis
 - 1.1 Penelitian
 - 1.2 Seminar
 - 1.3 Ceramah Ilmiah
 - 1.4 Karya Wisata
2. Kegiatan Sosial
 - 2.1 Partisipasi Mahasiswa Universitas Komodo Dalam Usaha Menanggu-langi Akibat Bencana Alam.
 - 2.2 Partisipasi Mahasiswa dalam Meningkatkan Kesehatan Masyarakat di Sekitar Kampus.
 - 2.3 Partisipasi Mahasiswa dalam Usaha Meningkatkan Keterampilan Kaum Ibu.
 - 2.4 Dan seterusnya.

Kerangka karangan itu masih dapat dirinci lagi, misalnya dengan cara mengelompokkan kegiatan menurut jenis penelitian, fakultas, atau tahun anggaran.

Contoh:

I. Kegiatan Akademis

1.1 Penelitian

1.1.1 Kegiatan tahun 1980 – 1981

1.1.2 Kegiatan tahun 1981 - 1982

1.1.3 Kegiatan tahun 1982 - 1983

1.2 Dan seterusnya.

Contoh-contoh kerangka di atas merupakan contoh kerangka topik. Ini berarti kita sudah memiliki kerangka kerja yang akan menuntun kita dalam mengembangkan karangan.

Satu hal yang perlu diingat dan diperhatikan ialah bahwa penyusunan kerangka karangan itu hendaknya didasarkan pada kriteria atau sistem tertentu. Perhatikan contoh kerangka berikut!

Contoh:

FAUNA PULAU SUMBAWA

I. Binatang buas

II. Mamalia

III. Binatang Pemakan Daging

IV. Binatang yang dapat ditenakkan

V. Binatang malam

Contoh di atas merupakan contoh kerangka yang kacau. Antara butir I - V, dan II - IV terdapat tumpang tindih. Rincian dari topik ke subtopik tidak berdasarkan kriteria tertentu, sehingga pengelompokan menjadi kacau. Perhatikan bahwa antara butir-butir itu terdapat tumpang tindih.

Jika kita ingin membuat kerangka yang baik dan terinci (memuat sub-sub bagian), kita mulai membuat kerangka secara garis besarnya terlebih dahulu. Kerangka ini akan memperlihatkan karangan kita secara menyeluruh. Setelah itu, barulah setiap butir diuraikan ke dalam sub-sub bagiannya. Dalam hal ini, kita menggunakan tanda yang berbeda untuk memperlihatkan tingkatan (hierarki) butir-butir dalam kerangka.

5.1.4 Penyusunan Kerangka Karangan

Suatu kerangka karangan yang baik tidak sekali dibuat. Penulis akan berusaha menyempurnakan bentuk yang pertama, sehingga diperoleh bentuk yang lebih baik, demikian seterusnya. Untuk dapat dikemukakan beberapa langkah yang perlu diikuti, terutama bagi mereka yang baru mulai menulis. Langkah-langkah ini tidak harus diikuti oleh penulis-penulis yang sudah mahir. Seorang pengarang yang sudah biasa dengan tulisan-tulisan yang kompleks, akan dengan mudah menyusun suatu kerangka karangan yang baik. Namun, belum tentu seorang penulis baru mahir menyusun sebuah karangan ia memerlukan beberapa tuntunan.

Langkah-langkah sebagai tuntunan yang harus diikuti adalah sebagai berikut.

1. Rumuskan tema yang jelas berdasarkan suatu topik dan tujuan yang akan dicapai melalui topik tadi. Tema yang dirumuskan untuk kepentingan suatu kerangka karangan haruslah berbentuk *pengungkapan maksud*.
2. Langkah yang kedua adalah mengadakan *inventarisasi* topik-topik bawahan yang dianggap merupakan perincian dari pengungkapan maksud tadi. Dalam hal ini, penulis boleh mencatat sebanyak-banyaknya topik-topik yang terlintas dalam pikirannya, dengan tidak perlu langsung mengadakan evaluasi terhadap topik-topik tadi.

3. Langkah yang ketiga adalah penulis berusaha mengadakan evaluasi semua topik yang telah tercatat pada langkah kedua di atas. Evaluasi tersebut dapat dilakukan dalam beberapa tahap sebagai berikut.

- Pertama : Apakah semua topik yang tercatat mempunyai pertalian (relevansi) langsung dengan tesis atau pengungkapan maksud. Bila ternyata sama sekali tidak ada hubungan maka topik tersebut dicoret dari daftar di atas.
- Kedua : Semua topik yang masih dipertahankan kemudian dievaluasi lebih lanjut. Apakah ada dua topik atau lebih yang sebenarnya merupakan hal yang sama, hanya dirumuskan dengan cara yang berlainan. Bila ternyata terdapat kasus yang semacam itu, maka harus diadakan perumusan baru yang mencakup semua topik tadi.
- Ketiga : Evaluasi lebih lanjut ditujukan kepada persoalan: "Apakah semua topik itu sama derajatnya, atau ada topik yang sebenarnya merupakan bawahan atau perincian dari topik yang lain. Bila ada, masukkanlah topik bawahan itu ke dalam topik yang dianggap lebih tinggi kedudukannya.

Bila topik bawahan itu hanya ada satu usahakan dilengkapi dengan topik-topik bawahan yang lain.

- Keempat : Ada kemungkinan bahwa ada dua topik atau lebih yang kedudukannya sederajat, tetapi lebih rendah dari topik-topik yang lain. Bila terdapat hal yang demikian,

maka usahakanlah untuk mencari satu topik yang lebih tinggi yang akan membawahi topik-topik tadi.

Perhatikan:

- a. Untuk mendapatkan sebuah kerangka karangan yang sangat terperinci maka langkah kedua dan ketiga dikerjakan berulang-ulang untuk menyusun topik-topik yang lebih rendah tingkatannya.
- b. Sesudah semuanya siap masih harus dilakukan langkah yang terakhir, yaitu menentukan sebuah pola susunan yang paling cocok untuk mengurutkan semua perincian dari pengungkapan maksud sebagai yang telah diperoleh dengan mempergunakan semua langkah di atas. Dengan pola susunan tersebut, semua perincian akan disusun kembali, sehingga akan diperoleh sebuah kerangka karangan yang baik.

5.1.5 Pola Susunan Kerangka Karangan

Untuk memperoleh suatu susunan kerangka karangan yang teratur, biasanya dipergunakan beberapa cara atau tipe susunan. Pola susunan yang paling utama adalah pola alamiah dan pola logis. Pola alamiah dari suatu kerangka karangan biasanya didasarkan atas urutan-urutan kejadian, atau urutan-urutan tempat atau ruang. Sebaliknya pola logis walaupun masih ada sentuhan dengan keadaan yang nyata, tetapi lebih dipengaruhi oleh jalan pikiran manusia yang menghadapi persoalan yang tengah digarap itu.

1. Pola Alamiah

Susunan atau pola alamiah adalah suatu urutan unit-unit kerangka karangan sesuai dengan keadaan yang nyata di alam. Sebab itu susunan alamiah itu didasarkan pada ketiga (atau

keempat) dimensi dalam kehidupan manusia: atas - bawah, melintang - menyeberang, sekarang - nanti, dulu - sekarang, timur - barat, dan sebagainya. Sebab itu susunan alamiah dapat dibagi lagi menjadi tiga bagian utama, yaitu urutan berdasarkan waktu (urutan kronologis), urutan berdasarkan ruang (urutan spasial), dan urutan berdasarkan topik yang sudah ada.

a. Urutan Waktu (kronologis)

Urutan waktu atau urutan kronologis adalah urutan yang didasarkan pada runtunan peristiwa atau tahap-tahap kejadian. Pola urutan ini adalah mengurutkan peristiwa menurut urutan kejadiannya atau berdasarkan kronologinya; peristiwa yang satu mendahului yang lain, atau suatu peristiwa mengikuti peristiwa yang lain. Sering suatu peristiwa hanya akan menjadi penting bila dilihat dalam rangkaian dengan peristiwa-peristiwa lainnya. Biasanya peristiwa yang pertama sama sekali tidak menarik perhatian, sampai rangkaian kejadian itu mengalami perkembangan.

Suatu corak lain dari urutan kronologis yang sering dipergunakan dalam roman, novel, cerpen, dan dalam bentuk karangan narasi lainnya, adalah suatu variasi yang mulai dengan suatu titik yang menegangkan, kemudian mengadakan *Sorot-balik (flashback)* sejak awal mula perkembangan hingga titik yang menegangkan tadi. Uraian selanjutnya mencakup perkembangan sesudah apa yang dikemukakan dalam bagian pertama yaitu titik yang menegangkan tadi.

Urutan kronologis adalah urutan yang paling umum, tetapi juga merupakan satu-satunya cara yang kurang menarik dan paling lemah. Sering, terutama dalam menjelaskan suatu proses, urutan ini merupakan cara yang esensial.

b. Urutan Ruang (Spasial)

Urutan ruang atau urutan spasial menjadi landasan yang paling penting, bila topik yang diuraikan mempunyai pertalian yang sangat erat dengan ruang atau tempat. Urutan ini terutama digunakan dalam tulisan-tulisan yang bersifat deskriptif. Pembaca akan mengikuti jalan pikiran penulis dengan teratur seandainya penulis mulai menggambarkan suatu ruangan dari kiri ke kanan, dari timur ke barat, dari bawah ke atas, dari depan ke belakang, dan sebagainya. Uraian tentang kepadatan penduduk suatu daerah dapat dikemukakan dengan landasan urutan geografis (dari timur ke barat, atau dari utara ke selatan); deskripsi mengenai sebuah gedung bertingkat dapat dilakukan dari tingkat pertama berturut-turut hingga tingkat terakhir; observasi terhadap candi Borobudur dapat dilakukan dari tingkat atau teras terbawah berturut-turut hingga teras teratas, dengan mengikuti arah jarum jam.

c. Topik yang ada

Suatu pola peralihan yang dapat dimasukkan dalam pola alamiah adalah urutan berdasarkan topik yang ada. Suatu barang, hal, atau peristiwa sudah dikenal dengan bagian-bagian tertentu. Untuk menggambarkan hal tersebut secara lengkap, mau tidak mau bagian-bagian itu harus dijelaskan berturut-turut dalam karangan itu, tanpa mempersoalkan bagian mana lebih penting dari lainnya, tanpa memberi tanggapan atas bagian-bagiannya itu. Laporan keuangan selalu akan terdiri dari dua bagian yaitu pemasukan dan pengeluaran, dengan tidak mempersoalkan mana yang didahulukan dan mana yang diuraikan kemudian. Perserikatan Bangsa-bangsa (PBB) terdiri dari beberapa badan. Penulis boleh mengurutkan bagian-bagian itu tanpa implikasi bahwa yang diuraikan lebih dahulu itu merupakan bagian yang lebih penting dari bagian yang diuraikan kemudian.

2. Pola Logis

Sering terdengar ucapan "manusia adalah hewan yang berakal budi". Berarti manusia mempunyai suatu kesanggupan lebih dari hewan-hewan lainnya yaitu sanggup menanggapi segala sesuatu yang berada di sekitarnya dengan kemampuan akal budinya. Ia mencoba mencari hubungan-hubungan antara bermacam-macam peristiwa. Kemampuan budinya itu tercermin pula dalam usaha menyusun suatu uraian sesuai dengan tanggapannya. Tanggapan yang sesuai dengan jalan pikiran untuk menemukan landasan bagi setiap persoalan, mampu dituang dalam suatu susunan atau urutan logis. Urutan logis sama sekali tidak ada hubungan dengan suatu ciri yang inheren dalam materinya, tetapi erat dengan tanggapan penulis.

Sebenarnya semua topik yang diurutkan dalam suatu hubungan yang logis itu bertolak dari topik-topik yang sudah ada. Namun topik yang sudah ada itu oleh penulis dicarikan hubungannya satu sama lain, diberikan tanggapan dan diberi ciri-ciri tertentu.

Macam-macam urutan logis yang dikenal adalah:

a. Urutan Klimaks dan Anti Klimaks

Urutan ini timbul sebagai tanggapan penulis yang berpendirian bahwa posisi tertentu dari suatu rangkaian merupakan posisi yang paling tinggi kedudukannya atau yang paling menonjol. Bila posisi yang paling penting itu berada pada akhir rangkaian maka urutan ini disebut *klimaks*. Dalam urutan klimaks pengarang menyusun bagian-bagian dari topik itu dalam suatu urutan yang semakin meningkat kepentingannya, dari yang paling rendah kepentingannya, bertingkat-tingkat naik hingga mencapai ledakan pada akhir rangkaian.

Urutan yang merupakan kebalikan dari klimaks adalah *anti klimaks*. Penulis mulai suatu yang paling penting dari suatu rangkaian dan berangsur-angsur menuju kepada suatu topik yang paling rendah kedudukan atau kepentingannya. Urutan ini hanya

efektif kalau topik-topik yang dikemukakan itu berupa hal-hal yang konkret, misalnya: hierarki pemerintahan, hierarki jabatan, dan sebagainya. Sebaliknya, untuk menguraikan gagasan-gagasan yang abstrak maka urutan antiklimaks akan menimbulkan kesulitan, karena tidak menarik perhatian; kalau sesuatu yang penting telah dikemukakan maka hal-hal yang penting tidak akan menarik lagi.

Dasar dari urutan ini adalah bahwa orang tidak akan menaruh perhatian lagi terhadap hal-hal yang kurang penting seandainya hal yang paling penting sudah dikemukakan lebih dahulu. Kekecewaan orang terhadap anti klimaks disebabkan oleh kegagalan menempatkan bagian yang paling penting atau yang paling tinggi pada tempat yang tepat.

b. Urutan Kausal

Urutan kausal mencakup dua pola yaitu urutan dari *sebab ke akibat*, dan *urutan akibat ke sebab*. Pada pola yang pertama suatu masalah dianggap sebagai sebab, yang kemudian dilanjutkan dengan perincian-perincian yang menelusuri akibat-akibat yang mungkin terjadi. Urutan ini sangat efektif dalam penulisan sejarah atau dalam membicarakan persoalan-persoalan yang dihadapi umat manusia pada umumnya.

Sebaliknya, bila suatu masalah dianggap sebagai akibat, yang dilanjutkan dengan perincian-perincian yang berusaha mencari sebab-sebab yang menimbulkan masalah tadi, maka urutannya merupakan *akibat - sebab*. Mengapa seorang ditangkap? Karena melakukan korupsi. Jadi persoalan pertama yang dikemukakan adalah peristiwa penangkapan itu sendiri yang dianggap sebagai akibat, kemudian penulis berusaha mencari sebab-sebabnya yang diketemukan dalam tindakan korupsi. Cara ini merupakan cara yang paling umum.

c. Urutan Pemecahan Masalah

Urutan pemecahan masalah dimulai dari suatu masalah tertentu, kemudian bergerak, menarik kesimpulan umum atau pemecahan atas masalah tersebut. Sekurang-kurangnya uraian yang mempergunakan landasan pemecahan masalah terdiri dari tiga bagian utama, yaitu deskripsi mengenai peristiwa atau persoalan tadi, kedua, analisa mengenai sebab-sebab atau akibat-akibat dari persoalan, dan akhirnya alternatif-alternatif untuk jalan keluar dari masalah yang dihadapi tersebut.

Dengan demikian untuk memecahkan masalah tersebut secara tuntas, penulis harus benar-benar menemukan semua sebab baik yang langsung maupun yang tidak langsung bertalian dengan masalah tadi. Setiap masalah hanya bisa dikatakan masalah kalau akibat-akibat yang ditimbulkan telah mencapai titik kritis. Sebab itu, untuk memecahkan masalah tersebut tidak bisa hanya terbatas pada penemuan sebab-sebab, tetapi juga harus menemukan semua akibat baik yang langsung maupun yang tidak langsung, yang sudah terjadi maupun yang akan terjadi kelak.

Sebuah panitia yang dibentuk untuk mengatasi masalah bencana alam yang terjadi, karena banjir yang melanda suatu daerah, tidak akan berhasil kalau ia hanya bertugas untuk mengumpulkan bahan makanan atau pakaian bagi yang ditimpa musibah. Ia harus menganalisa mengapa sampai terjadi banjir, di samping menemukan akibat-akibat yang terjadi. Dengan mengemukakan alternatif-alternatif untuk mengatasi banjir di kemudian hari, dan menyarankan cara-cara untuk menanggulangi akibat-akibat yang telah dan akan terjadi, diharapkan masalah itu dapat diatasi secara tuntas.

d. Urutan Umum - Khusus

Urutan umum - khusus terdiri dari dua corak yaitu dari umum *ke khusus*, atau dari *khusus ke umum*.

Urutan yang bergerak dari umum ke khusus pertama-tama memperkenalkan kelompok-kelompok yang paling besar atau yang paling umum, kemudian menelusuri kelompok-kelompok khusus atau kecil. Pertama-tama, penulis menguraikan. Misalnya bangsa Indonesia secara keseluruhan, kemudian turun kepada hal-hal yang lebih khusus kepada suku-suku bangsa yang membentuk bangsa Indonesia seperti: suku Batak, Aceh, Sunda, Melayu, Jawa. Dari uraian yang bersifat khusus tadi, penulis bisa melangkah kepada hal yang lebih khusus lagi, yaitu perincian dari tiap suku bangsa tadi.

Urutan khusus - umum merupakan kebalikan dari urutan di atas. Penulis mulai uraiannya mengenai hal-hal yang khusus kemudian meningkat kepada hal-hal yang umum yang mencakup hal-hal yang khusus tadi, atau mulai membicarakan individu-individu kemudian kelompok-kelompok. Urutan ini merupakan salah satu urutan yang paling lazim dalam corak berpikir manusia. Dalam mengadakan pengelompokan-pengelompokan terhadap dunia hewan, maka ahli-ahli mulai meneliti hewan-hewan secara individual, kemudian menggabungkannya menjadi keluarga, species dan sebagainya.

Urutan umum - khusus dapat mengandung implikasi bahwa hal yang umum sudah diketahui penulis, sedangkan tugasnya selanjutnya adalah mengadakan identifikasi sejauh mana hal-hal yang khusus mengikuti pola umum tadi. Sebaliknya urutan khusus - umum dapat mengandung implikasi bahwa hal khusus maupun umum sama sekali belum diketahui. Hanya untuk menemukan suatu kaidah yang umum perlu diselidiki terlebih dahulu hal-hal yang khusus secara saksama. Urutan umum - khusus ini sebenarnya dapat mencakup pula urutan sebab - akibat, klimaks, pemecahan masalah, atau dapat pula mengambil bentuk klasifikasi, atau ilustrasi. Dalam ilustrasi mula-mula dikemukakan suatu pernyataan yang umum, kemudian diajukan penjelasan-penjelasan dan bila perlu dikemukakan ilustrasi-ilustrasi yang dapat berbentuk contoh, atau perbandingan dan pertentangan

e. Urutan familiaritas

Urutan familiaritas dimulai dengan mengemukakan sesuatu yang sudah dikenal, kemudian berangsur-angsur pindah kepada hal-hal yang kurang dikenal atau belum dikenal. Secara logis memang agak ganjil jika pengarang mulai menguraikan sesuatu yang tidak dikenalnya, atau yang tidak dikenal pembaca. Bila pembaca tidak memahami persoalannya sejak permulaan, maka ia tidak akan melanjutkan pembacaannya. Dalam keadaan-keadaan tertentu cara ini misalnya diterapkan dengan mempergunakan analogi. Mula-mula diuraikan hal yang telah diketahui, kemudian diuraikan hal yang akan diperkenalkan dengan menunjukkan kesamaan-kesamaan dengan hal yang pertama tadi.

Seorang penulis diminta untuk membuat suatu uraian mengenai videofon. Banyak orang yang belum mengetahui alat macam mana videofon itu, dan bagaimana kerjanya. Namun ada sejumlah barang yang dikenal yang termasuk dalam keluarga ini. Untuk itu penulis mengemukakan hal-hal yang paling dikenal (familiar) dan berangsur-angsur semakin kurang dikenal hingga akhirnya mengemukakan alat tadi. Penulis menjelaskan bagaimana kerjanya sebuah alat telegraf, radio, telepon, radio teleponi, televisi, dan akhirnya videofon. Bila telegraf hanya bekerja sepihak, maka telepon bekerja timbal-balik. Bila radio bekerja hanya sepihak, maka radio-teleponi bekerja timbal-balik. Demikian pula bila televisi bekerja hanya searah, maka videofon bekerja dua arah timbal-balik. Pembaca akan menerima dengan mudah uraian mengenai videofon, karena beberapa alat yang sudah familiar.

f. Urutan Akseptabilitas

Urutan akseptabilitas mirip dengan urutan familiaritas. Bila urutan familiaritas mempersoalkan apakah suatu barang atau hal sudah dikenal atau tidak oleh pembaca, maka urutan akseptabilitas mempersoalkan apakah suatu gagasan diterima atau tidak oleh para

pembaca, apakah suatu pendapat disetujui atau tidak oleh para pembaca. Sebab itu sebelum menguraikan gagasan-gagasan yang mungkin ditolak oleh pembaca, penulis harus mengemukakan gagasan-gagasan yang kiranya dapat diterima oleh pembaca; dan sekaligus gagasan-gagasan itu menjadi landasan pula bagi gagasan yang mungkin akan ditolak itu.

Dalam diskusi tentang penghapusan penjajahan di muka bumi ini, seorang kolonial tidak akan menerima desakan untuk meninggalkan daerah jajahannya. Penulis harus mulai membicarakan prinsip-prinsip yang diterima oleh tokoh kolonial tadi. Prinsip-prinsip yang kiranya dapat diterima oleh siapa pun adalah: manusia pada dasarnya dilahirkan bebas, sebab itu setiap orang berhak untuk menentukan nasibnya sendiri, mengatur rumah-tangganya sendiri. Bila prinsip ini diterima, penulis boleh melangkah lebih jauh bahwa dengan demikian tiap orang bebas pula mengadakan kumpulan-kumpulan untuk mengatur kepentingan mereka bersama. Kumpulan-kumpulan ini dalam bentuk besarnya dapat berupa suku atau bangsa. Sebab itu setiap kelompok, suku atau bangsa juga mempunyai hak dan kebebasan sepenuhnya untuk mengatur rumah-tangganya, bebas menentukan nasibnya dan sebagainya. Kalau prinsip di atas diterima, maka hal yang khusus, yaitu masalah penjajahan yang merampas kebebasan suatu kelompok itu, harus pula dilenyapkan dari muka bumi ini.

Suatu hal yang perlu ditegaskan di sini sebelum melangkah kepada persoalan yang lain, adalah bahwa tidak ada keharusan untuk mempergunakan pola kerangka karangan yang sama dalam seluruh karangan. Konsistensi harus terletak dalam tingkatan serta satuan yang sama. Misalnya, bila pada topik-topik utama telah dipergunakan urutan waktu (kronologis), maka pengarang harus menjaga agar hanya topik-topik yang mengandung urutan waktu saja yang dapat disajikan dalam topik utamanya. Satuan-satuan

topik bawahan dapat mempergunakan urutan lain sesuai dengan kebutuhannya.

5.1.6 Macam-macam Kerangka Karangan

Macam-macam kerangka karangan tergantung dari dua parameter yaitu: berdasarkan sifat perinciannya, dan kedua berdasarkan perumusan teksnya.

1. Berdasarkan Perincian

Berdasarkan perincian yang dilakukan pada suatu kerangka karangan, maka dapat dibedakan kerangka karangan sementara (nonformal) dan kerangka karangan formal.

a. Kerangka Karangan Sementara

Kerangka karangan sementara atau nonformal merupakan suatu alat bantu, sebuah penuntun bagi suatu tulisan yang terarah. Sekaligus ia menjadi dasar untuk penelitian kembali guna mengadakan perombakan-perombakan yang dianggap perlu. Karena kerangka karangan ini hanya bersifat sementara, maka tidak perlu disusun secara terperinci. Tetapi karena ia juga merupakan sebuah kerangka karangan, maka ia harus memungkinkan pengarangnya menggarap persoalannya secara dinamis, sehingga perhatian harus dicurahkan sepenuhnya pada penyusunan kalimat-kalimat, alinea-alinea atau bagian-bagian tanpa mempersoalkan lagi bagaimana susunan karangannya, atau bagaimana susunan bagian-bagiannya.

Perencanaan kerangka karangan sementara dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah dikemukakan dalam bagian 3 (lihat di atas). Mula-mula penulis merumuskan tesis berdasarkan topik dan maksud utama dari karangan itu. Kemudian di bawah tesis itu dibuat perincian berupa pencatatan semua hal yang mungkin dijadikan pokok-pokok utama atau pokok-pokok tambahan bagi tesis tadi. Pokok-pokok yang mempunyai

hubungan satu sama lain, atau yang mempunyai hubungan logis dihubungkan dengan tanda panah, atau pokok yang tidak mempunyai hubungan dengan tesis dicoret. Pokok-pokok yang diterima sebagai perincian dari tesis lalu diurutkan sesuai dengan pola susunan yang dipilih, dengan diberi nomor-nomor urut sesuai dengan pola susunan tadi.

Kerangka karangan nonformal (sementara) biasanya hanya terdiri dari tesis dan pokok-pokok utama, paling tinggi dua tingkat perincian. Alasan untuk menggarap sebuah kerangka karangan sementara dapat berupa topik yang tidak kompleks, atau karena penulis segera menggarap karangan itu.

b. *Kerangka Karangan Formal*

Kerangka karangan yang bersifat formal biasanya timbul dari pertimbangan bahwa topik yang akan digarap bersifat sangat kompleks, atau suatu topik yang sederhana tetapi penulis tidak bermaksud untuk segera menggarapnya. Namun, karena pada saat menulis kerangka karangan itu muncul banyak gagasan yang jelas mengenai tesis tadi, maka penulis ingin mencatat semua gagasan yang timbul pada saat itu dalam suatu kerangka yang sangat terperinci. Bila tiba saatnya mulai menggarap tesis tadi, maka dengan membaca kembali kerangka yang terperinci itu, semua gagasan yang pernah timbul dalam pikirannya akan muncul kembali dengan jelas dan terperinci.

Proses perencanaan sebuah kerangka formal mengikuti prosedur yang sama seperti kerangka nonformal. Tesisnya dirumuskan dengan cermat dan tepat, kemudian dipecah-pecah menjadi bagian-bagian bawahan (subordinasi) yang dikembangkan, untuk menjelaskan gagasan sentralnya. Tiap subbagian dapat diperinci lebih lanjut menjadi bagian-bagian yang lebih kecil, sejauh diperlukan untuk menguraikan persoalan itu

sejelas-jelasnya. Dengan perincian yang sekian banyak, sebuah kerangka karangan dapat mencapai lima atau enam tingkat perincian. Suatu tesis yang diperinci minimal atas tiga tingkat perincian sudah dapat disebut kerangka formal.

Supaya tingkatan-tingkatan yang ada jelas kelihatan hubungannya satu sama lain, maka dipergunakan pula simbol-simbol dan tipografi yang konsisten bagi tingkatan yang sederajat. Perhatikan bagan di bawah ini!

SKRIPSI/TESIS/DISERTASI/KARYA TULIS LAINNYA...

BAB I

1.1

1.2

Seterusnya.

BAB II

2.1

2.2

Seterusnya.

BAB III

3.1

3.2

Seterusnya.

BAB IV

4.1

4.2

Seterusnya.

BAB V

5.1

5.2

Seterusnya.

DAFTAR PUSTAKA

2. Berdasarkan Perumusan teksnya

Sesuai dengan cara merumuskan teks dalam tiap unit dalam sebuah kerangka karangan, maka dapat dibedakan kerangka karangan atas *kerangka karangan kalimat* dan *kerangka karangan topik*.

a. Kerangka Kalimat

Kerangka kalimat mempergunakan kalimat berita yang lengkap untuk merumuskan tiap unit, baik untuk merumuskan tesis maupun untuk merumuskan unit-unit utama dan unit-unit bawahannya. Perumusan tesis dapat mempergunakan kalimat majemuk bertingkat, sebaliknya untuk merumuskan tiap unit hanya boleh mempergunakan kalimat tunggal. Penggunaan kerangka kalimat mempunyai beberapa manfaat, sebagai berikut.

- 1) Ia memaksa penulis untuk merumuskan dengan tepat topik yang akan diuraikan, serta perincian-perincian tentang topik itu;
- 2) Perumusan topik-topik dalam tiap unit akan tetap jelas, walaupun telah lewat bertahun-tahun. Penulis masih sanggup mengikuti rencana aslinya, walaupun baru digarap bertahun-tahun kemudian.
- 3) Kalimat yang dirumuskan dengan baik dan cermat akan jelas bagi siapa pun, seperti bagi pengarangnya sendiri.

b. Kerangka Topik

Kerangka topik dimulai dengan perumusan tesis dalam sebuah kalimat yang lengkap. Sesudah itu semua pokok, baik pokok-pokok utama maupun pokok-pokok bawahan, dirumuskan dengan mencantumkan topiknya saja, dengan tidak mempergunakan kalimat yang lengkap. Kerangka topik dirumuskan dengan mempergunakan kata atau frasa. Sebab itu, kerangka topik tidak begitu jelas dan cermat seperti kerangka kalimat. Kerangka topik manfaatnya kurang bila dibandingkan dengan kerangka kalimat, terutama jika tenggang waktu antara perencanaan kerangka karangan itu dengan penggarapannya cukup lama.

Kerangka topik mengikuti persyaratan yang sama seperti sebuah kerangka kalimat, misalnya dalam pembagiannya, penggunaan simbol-simbol, subordinasinya, dan sebagainya.

5.2 Tema/Topik dan Judul Karangan

Banyak orang yang tidak memahami dan membedakan antara tema, topik, dan judul pada karangan. Padahal ketiganya memiliki arti dan fungsi tersendiri. Menurut arti katanya *tema* berarti "sesuatu yang telah diuraikan", atau "sesuatu yang telah ditempatkan". Kata ini berasal dari kata Yunani *tithenai* yang berarti 'menempatkan' atau meletakkan'. Tema adalah suatu amanat utama yang disampaikan oleh penulis melalui karangannya.

Tema dapat dinyatakan dalam sebuah kalimat singkat dan dapat pula mengambil bentuk secara luas berupa sebuah alenia atau berupa rangkaian dari alenia-alenia. Bentuk yang terakhir ini biasanya disamakan dengan ikhtisar, dan kadang-kadang dengan ringkasan. Antara ringkasan dan tema sebenarnya terdapat perbedaan besar, karena dalam sebuah ringkasan masih disebutkan para pelaku dengan alur kisahnya (*plot*) dan sebagainya. Sedangkan tema hanya merupakan gagasan-gagasan atau amanat yang ingin disampaikan pada para pembaca, belum dijalin dengan para pelaku, tempat sebagai ruang berlangsungnya peristiwa atau aktivitas dan interaksi antara para tokohnya. Ringkasan merupakan uraian itu secara komplit dalam bentuk yang singkat, sedangkan tema merupakan sari dasar atau amanat yang akan disampaikan penulis.

Panjang tema tergantung dari berapa banyak hal yang akan disampaikan sebagai perincian dari tujuan utama, dan kemampun penulis untuk memperinci dan mengemukakan ilustrasi-ilustrasi yang jelas dan terarah. Perbandingan antara tema dengan karangan dapat disamakan dengan hubungan antara antara sebuah kalimat dengan gagasan utama kalimat yang terdiri dari subyek dan predikat.

Semua bagian kalimat lainnya hanya berfungsi untuk memperjelas gagasan-gagasan utama tadi, begitu pula, kedudukan tema secara lebih konkret dapat kita lihat dalam hubungan antara kalimat topik, dan alinea itu. Kalimat topik merupakan tema dari alinea itu. Sedangkan kalimat-kalimat topik atau tema alinea tersebut.

Sebuah tema hanya akan dinilai setinggi-tingginya bila telah dikembangkan secara jujur dan segar, digarap secara terperinci dan jelas, sehingga dapat menambah informasi yang berharga bagi perbendaharaan pengetahuan pembaca. Tema yang dikembangkan dengan memenuhi hal-hal tersebut dapat disebut sebagai sebuah tema yang baik. Adapun syarat-syarat tema yang baik sebagai berikut.

5.2.1 Kejelasan

Kejelasan merupakan hal yang sangat esensial bagi sebuah tulisan yang baik. Kejelasan dapat dilihat pertama-tama melalui gagasan sentralnya. Apakah ada satu topik dengan suatu tujuan utama yang akan disampaikan kepada para pembaca. Kalau gagasan sentralnya jelas, maka tema itu dapat dirumuskan dalam sebuah kalimat yang jelas atau perincian-perinciannya. Apakah hubungan antara perincian-perincian itu dengan tesis itu baik. Bila ada satu atau lebih perincian yang tidak memperlihatkan hubungan yang jelas maka tema itu akan menjadi kabur, walaupun tesis atau pengungkapan maksudnya telah *dirumuskan dengan baik*. Perincian-perincian yang paling kecil dapat dilihat dalam struktur kalimat-kalimatnya. Struktur kalimat harus matang dan bervariasi. Dengan demikian tampak bahwa seharusnya sudah memikirkan dengan sematang-matangnya karyanya itu dari tesis atau pengungkapan maksud sampai kepada kalimat-kalimatnya.

5.2.2 Kesatuan

Kesatuan pertama-tama dilihat dari adanya satuan gagasan sentral yang menjadi landasan seluruh karangan itu. Sebenarnya

kejelasan dan kesatuan merupakan hal yang sama, hanya segi penekanan berbeda. Kesatuan dilihat semata-mata dari persoalan bahwa hanya ada satu gagasan sentral dalam setiap karangan atau tema. Tiap perincian hanya menunjang satu gagasan sentral tadi. Setiap perincian dari gagasan sentral hanya menunjang gagasan sentral tadi, dan tiap perincian itu pun hanya boleh mengandung satu gagasan saja; demikian seterusnya.

Ada tulisan yang tidak memperlihatkan kesatuan, yaitu tidak memperlihatkan dengan tegas tesis atau pengungkapan maksudnya, tetapi hanya membuat pernyataan-pernyataan yang sambil lalu tentang sebuah topik. Kesatuan gagasan sentralnya merupakan suatu hal yang esensial. Seringkali pengarang berhasil menetapkan gagasan sentralnya, tetapi gagal mempertahankannya dalam seluruh tulisannya, sehingga pembaca tidak tahu apa yang telah dibacanya. Seringkali pula terjadi bahwa kesatuan itu menjadi kabur, karena penulis gagal mempertahankan keharmonisan nada tulisannya berupa penyimpangan terhadap topiknya, atau berupa pemakaian kata atau frasa yang tidak tepat, perincian-perincian yang bertentangan dengan gagasan sentralnya, atau bagian-bagian yang tidak tepat sehingga transisinya terganggu.

Lebih sering lagi terjadi bahwa penulis-penulis baru gagal menggarap detail-detail yang cukup konkrit dan khas untuk membuat gagasan sentralnya lebih jelas, sehingga dapat terjamin kesatuan karangan itu. Sebuah tulisan yang baik harus tetap membatasi dirinya dalam mengemukakan satu gagasan tunggal, sehingga karena bertolak dari gagasan tunggal, maka pembaca-pembaca juga dapat menyimpulkan karangan itu dalam sebuah kalimat.

5.2.3 Perkembangan

Kejelasan, kesatuan dan perkembangan sebenarnya merupakan satu kesatuan syarat yang satu tidak bisa dilepaskan dari yang lain. Ketidakjelasan akan menimbulkan efek negatif pada kesatuan dan perkembangan, kesatuan yang kurang baik dapat menimbulkan ketidak-jelasan tema dan perkembangan tema kurang baik dan terarah, perkembangan yang kurang baik akan merusak tema dan mengaburkan topik dan tujuannya.

Dalam uraian mengenai pengembangan alinea telah dikemukakan bahwa perkembangan alinea dapat dilihat dari dua sudut yaitu pertama, apakah gagasan yang lebih tinggi sudah diperinci secara maksimal, dan kedua, apakah perincian-perincian tersebut juga sudah diurutkan secara logis dan teratur. Dalam hal ini, perkembangan sebuah tema juga dapat dilihat dengan ukuran ini. Apakah tesis atau pengungkapan maksud sudah diperinci secara maksimal untuk membuat tema itu menjadi jelas, dan apakah perincian itu sudah diurutkan dalam suatu urutan yang teratur dan logis. Demikian pula apakah setiap perincian itu sudah diperinci lagi secara maksimal, dan apakah perincian-perincian itu sudah diurutkan secara teratur atau tidak.

Kesatuan alinea dapat dicapai dengan beberapa latihan singkat, tetapi membuat perincian-perincian sampai ke detail-detailnya dalam tata tingkat yang berbeda-beda, merupakan masalah yang sulit. Penulis biasanya tahu apa yang diinginkannya, tetapi belum tentu pembaca dapat memahami dengan mudah apa yang dimaksudkan penulis. Pembaca hanya akan memahami maksud pengarang bila ia membaca perincian-perincian yang konkrit dan teratur dari tiap pokok yang lebih umum.

Seringkali terjadi bahwa penulis selalu berusaha untuk mempertahankan tesisnya, dan telah membuat perincian sebaik-baiknya tetapi membiarkan pembaca dalam pertanyaan: "Bagaimana

penyelesaian nya?" Penulis tidak dapat menyelesaikan persoalannya atau mengakhiri persoalannya secara menyenangkan, bila pembaca sampai mengajukan pertanyaan di atas. Bila hal itu terjadi maka ada dua kemungkinan: pertama, penulis tidak berhasil untuk menunjukkan bagaimana gagasan itu diterapkan dalam hidup, atau kedua, pembaca tidak disiapkan untuk menyelesaikan masalahnya. Pembaca merasa bahwa penulis telah memberinya terlalu banyak harapan.

Di samping perincian-perincian yang konkret, perkembangan juga dapat dijamin dengan mengurutkan perincian-perincian itu secara logis. Demikian pula susunan itu harus memperlihatkan transisi yang jelas dan lancar, baik antara alinea dengan alinea, maupun antara bagian dengan bagian.

5.2.4 Keaslian

Ditinjau dari segi kesatuan dan perkembangan mungkin penulis sudah membuat sebaik-baiknya, tetapi penulisan itu mungkin belum merupakan tulisan yang baik dan berhasil. Tema yang baik harus mengandung ukuran lain yaitu *keaslian* atau *originalitas*. Keaslian dapat diukur dari beberapa sudut, pertama dari *pilihan pokok persoalannya*, dari *sudut pandangannya*, *pendekatannya*, dari *rangkaian kalimat kalimatnya*, dari *pilihan kata*.

Harus diakui bahwa tidak ada ketentuan-ketentuan untuk mengukur keaslian suatu karangan secara mutlak. Tetapi beberapa cara umum dapat dipergunakan untuk maksud tersebut. Keaslian atau originalitas harus diartikan bahwa sebuah karangan telah digarap dalam batas-batas selera yang baik, sehingga menimbulkan kesegaran dan tidak menjemukan. Sebuah gagasan yang segar atau sebuah pendekatan yang segar terhadap sebuah topik yang sudah umum, juga merupakan hal yang orisinil. Demikian pula sebuah observasi yang cermat serta laporan-

laporan yang teliti dapat dianggap originil, sebab tidak ada dua observasi yang melihat hal-hal yang sama. Akhirnya, bila penulis jujur terhadap apa yang dikatakannya, jujur mengungkapkan pendapatnya sendiri, jujur menyajikan perasaan dan tanggapannya terhadap sebuah situasi atau gagasan dengan mempergunakan kata-kata sendiri, maka tulisan itu dapat dinilai sebagai bersifat originil.

Kata topik juga berasal dari kata Yunani *topoi* yang berarti tempat. Aristoteles, yang dianggap sebagai salah seorang tokoh retorika jaman klasik, menegaskan bahwa untuk membuktikan sesuatu mula-mula harus ditentukan dan dibatasi *topoi* 'tempat' berlangsungnya suatu peristiwa. Dalam batas-batas yang telah ditentukan tadi, penulis harus menemukan: manusia, interaksi, dan fakta-fakta lainnya yang menimbulkan atau bersangkutan dengan peristiwa tadi. Sebaliknya dalam retorika modern, setiap pengarang yang ingin menyampaikan sesuatu, mula-mula harus mencari topik yang dapat dijadikan landasan untuk menyampaikan maksudnya mengenai topik tadi.

Jadi, yang dimaksudkan dengan topik ialah pokok pembicaraan dalam keseluruhan karangan yang akan digarap.

Dalam memilih topik perlu dipertimbangkan beberapa hal, sebagai berikut.

- 1) Topik itu ada manfaatnya dan layak dibahas. *Ada manfaatnya*, mengandung pengertian bahwa bahasan tentang topik itu akan memberikan sumbangan kepada ilmu atau profesi yang ditekuni, atau sekurang-kurangnya berguna bagi pengembangan ilmu yang dimiliki, *Layak dibahas* berarti topik itu memang memerlukan pembahasan dan sesuai dengan bidang yang ditekuni. Topik mengenai jumlah propinsi di Indonesia merupakan contoh topik yang tidak layak dan tidak memerlukan pembahasan apa apa. Demikian juga topik seperti "*hari lahir para pengarang Indonesia*"

"perayaan hari pahlawan di desa saya", atau "kerja bakti untuk membersihkan lingkungan", bukankah topik-topik yang layak dibahas oleh mahasiswa. Bandingkan topik-topik di atas dengan topik-topik berikut; "perkembangan perbendaharaan kata anak-anak di bawah umur lima tahun "usaha untuk menolong anak-anak yang mengalami kesulitan membaca" "pelestarian sumber daya perairan", dan sebagainya.

Topik-topik yang terakhir merupakan topik yang cukup sulit untuk dibahas. Tentu saja hal ini tidak berarti bahwa topik yang layak adalah topik yang sulit. Banyak topik sederhana mengenai hal-hal di lingkungan kita yang layak dan ada gunanya untuk dibahas. Misalnya topik-topik sehubungan dengan *"kebiasaan membaca", "pemakaian pupuk buatan",* merupakan topik yang tidak terlalu sulit tetapi layak dibahas.

- 2) Topik itu cukup menarik terutama bagi penulis. Hal ini perlu diperhatikan. Topik yang menarik bagi penulis akan meningkatkan kegairahan dalam mengembangkan, dan bagi pembaca akan mengundang minat untuk membacanya.
- 3) Topik itu dikenal baik. Pada bagian pendahuluan telah dikemukakan bahwa agar dapat menulis dengan baik tentang suatu topik, kita harus mempunyai pengetahuan yang memadai tentang topik itu. Apabila kita ingin menulis tentang kenakalan remaja maka pengetahuan tentang kenakalan remaja harus kita kuasai. Kita harus dapat menjelaskan apa yang dimaksudkan dengan kenakalan remaja, contoh-contoh kenakalan remaja, teori-teori yang berhubungan, penyebab-penyebabnya, cara mengatasinya, dan sebagainya, sesuai dengan ruang lingkup pembahasan.
- 4) Bahan yang diperlukan dapat diperoleh dan cukup memadai. Hal ini erat hubungannya dengan butir 3 tentang bagaimana mungkin kita menulis karangan tentang suatu topik yang bahannya tidak

ada atau sangat sulit diperoleh Apalagi yang akan ditulis adalah karangan ilmiah. Mungkinkah ditulis karangan ilmiah tentang perubahan cuaca di planet Yupiter atau tentang peristiwa yang terjadi tadi malam di salah satu negara di Afrika Selatan?

- 5) Topik itu tidak terlalu luas dan tidak terlalu sempit. Topik yang terlalu luas seperti bank, pendidikan di Indonesia, lalu lintas, dan seni rupa, tidak memberi kesempatan kepada kita untuk membahasnya secara mendalam topik yang seperti ini hanya dapat dibahas secara garis besar atau sepintas lalu. Apalagi jika panjang karangan dibatasi. Sebaliknya, di dalam karangan ilmiah, bila topik terlalu sempit, maka sifatnya menjadi terlalu khusus, tidak dapat digeneralisasikan, sehingga tidak banyak gunanya bagi perkembangan bidang ilmu, kecuali jika yang ditulis itu berupa studi kasus. Contoh topik yang terlalu sempit misalnya, *"kesulitan membaca yang dialami siswa Kelas II SD Cibadak"*. Persyaratan terakhir ini akan diuraikan lebih lanjut pada langkah berikut.

Sedangkan Judul ialah nama, titel, atau semacam label untuk suatu karangan. Pernyataan topik mungkin saja sama dengan judul, tetapi mungkin juga tidak. Dalam karangan fiktif (rekaan) kerap kali judul karangan tidak menunjukkan topik. Roman *Layar Terkembang* misalnya tidak membicarakan layar dalam arti yang sebenarnya. Demikian juga, novel *Kabut Sutra Ungu*, sama sekali tidak membahas kabut ataupun sutera dalam arti yang sebenarnya.

Dalam karangan formal atau karangan ilmiah judul karangan harus tepat menunjukkan topiknya. Penentuan judul tersebut harus dipikirkan secara bersungguh-sungguh dengan mengingat beberapa persyaratan, antara lain:

- 1) Harus sesuai dengan topik atau isi karangan beserta jangkauannya.

- 2) Judul sebaiknya dinyatakan dalam bentuk frase. Judul sebaiknya dinyatakan dalam bentuk frase benda dan bukan dalam bentuk kalimat. Judul "Pembudidayaan Kerang Mutiara di Maluku Selatan" berbentuk frase. Judul itu akan menjadi kalimat bila kita ubah menjadi, "Kerang Mutiara di Maluku Selatan Perlu Dibudidayakan".
- 3) Selanjutnya, judul karangan diusahakan sesingkat mungkin. Misalnya "Cara untuk Membudidayakan Kekayaan Lautan yang Berupa Kerang Mutiara di Maluku Selatan", dapat disingkat dalam bentuk frase seperti pada butir 2.
- 4) Judul harus dinyatakan secara jelas; artinya, judul itu tidak dinyatakan dalam kata kiasan atau tidak mengandung kata yang mengandung arti ganda. Misalnya judul "Menjelajahi Neraka Dunia", tidak dapat digunakan dalam karangan ilmiah yang memaparkan hasil pengamatan terhadap keadaan ekonomi negara-negara yang sedang berperang.

5.3 Letak kalimat topik

5.3.1 Kalimat Topik pada Awal Paragraf

Kalimat topik pada awal paragraf pada umumnya berisi pikiran utama yang bersifat umum. Kalimat selanjutnya berisi pikiran penjelas yang bersifat khusus disebut kalimat penjelas. Isi kalimat ini berupa: penjelas, uraian, analisis, contoh-contoh, keterangan, atau rincian kalimat topik.

Contoh:

- 1) *Jalan Kasablanka selalu padat.* 2) Pada pukul 05.30, jalan itu mulai dipadati oleh kendaraan sepeda motor, mobil pribadi, dan kendaraan umum. 3) Kendaraan tersebut sebagian besar dari arah Pondok Kopi melintas ke arah Jalan Jenderal Sudirman. 4) Para pengendara di antaranya pedagang yang akan berjualan di Pasar Tanah Abang, pemakai jalan yang

menghindari *three in one*, karyawan yang bekerja di Tangerang, Grogol, atau ke tempat lain yang searah, dan siswa sekolah yang berupaya menghindar kemacetan. 5) Pada pukul 07.00 s.d. 10.00, jalan itu dipadati oleh mahasiswa, dan karyawan yang akan bekerja, orang yang akan berjualan atau berbelanja, dan sebagian orang yang bepergian dengan kepentingan lain-lain. 6) Pada pukul 11.00 s.d. pukul 15.00 jalan itu tidak begitu padat. Namun, pukul 15.00 s.d. 21.00 kendaraan ke arah Pondok Kopi kembali memadati jalan tersebut.

Paragraf di atas diawali kalimat topik (no. 1) berisi pikiran utama. Selebihnya (kalimat 2 s.d. 6) merupakan kalimat penjelas berisi pikiran-pikiran penjelas. Dengan demikian, paragraf ini menggunakan penalaran deduktif.

Pikiran utama : Jalan Kasablanka padat

Pikiran penjelas :

- 1) Pagi dipadati kendaraan ke arah Jenderal Sudirman
- 2) Menghindari kemacetan
- 3) Menghindari *three in one*
- 4) Tengah hari kendaraan berkurang
- 5) Sore jalan dipadati kendaraan ke arah Pondok Kopi

Penalaran : deduktif

5.3.2 Kalimat Topik pada Akhir Paragraf

Paragraf diakhiri kalimat topik dan diawali dengan kalimat penjelas. Artinya, paragraf ini menyajikan kasus khusus, contoh, penjelasan, keterangan, atau analisis lebih dahulu, barulah ditutup

dengan kalimat topik. Dengan demikian, paragraf ini menggunakan penalaran induktif.

1) PT Genting Pazola pada awal tahun 2004 ini semakin sulit mendapatkan konsumen. 2) Produknya mulai berkurang, karyawan semakin banyak yang pindah kerja, dan beberapa karyawan mengeluh gaji yang tidak pernah naik, padahal harga barang konsumsi terus melambung. 3) Hal ini bisa dimaklumi oleh pimpinan perusahaan dan sebagian besar karyawan. 4) Bahkan, dokumen yang menyatakan bahwa pajak perusahaan yang belum dibayarpun sudah sampai kepada karyawan. 5) Pemilik perusahaan menyadari bahwa desain produk sudah mulai usang, peralatan teknis sudah ketinggalan teknologi, dan kreativitas baru karyawan yang mendukung kinerja bisnis sudah mongering. 6) *Direksi dan seluruh karyawan berkesimpulan sama, PT Genfing Pazola telah bangkrut.*

Paragraf ini diawali kalimat penjelas dan diakhiri kalimat utama. Susunan pikiran paragraf tersebut:

Pikiran penjelas :

- 1) kesulitan mendapatkan konsumen
- 2) kesejahteraan karyawan menurun
- 3) pajak tidak terbayar
- 4) kualitas produk menurun

Pikiran utama : PT Genting Pazola bangkrut

Penalaran : Induktif

5.3.3 Kalimat Topik pada Awal dan Akhir Paragraf

Kalimat topik dalam sebuah paragraf pada hakikatnya hanya satu. Penempatan kalimat topik yang kedua berfungsi untuk menegaskan kembali pikiran utama paragraf tersebut. Namun

demikian, penempatan kalimat topik pada awal dan akhir berpengaruh pada penalaran. Kalimat topik pada awal paragraf menimbulkan sifat deduktif, pada akhir menjadikan paragraf bersifat induktif, pada awal dan akhir menjadikan paragraf bersifat deduktif-induktif.

1) *Selain merinci corak keragaman paradigma sosiologi, Ritzer mengemukakan alasan perlunya paradigma yang lebih bersifat terintegrasi dalam sosiologi.* 2) Meski ada alasan untuk mempertahankan paradigma yang ada, dirasakan adanya kebutuhan paradigma yang makin terintegrasi. 3) Ritzer berharap adanya keanekaragaman yang lebih besar melalui sebuah pengembangan paradigma baru yang terintegrasi untuk melengkapi paradigma yang ada, dan tidak dimaksudkan untuk menciptakan posisi hegemoni baru. 4) *Paradigma yang lebih bersifat terintegrasi diperlukan kehadirannya dalam sosiologi modern.* (Ritzer and Goodman, 2004: A-15).

Paragraf di atas diawali kalimat topik dan diakhiri dengan kalimat topik. Kedua kalimat topik tersebut berisi pikiran utama yang sama.

Pikiran utama : perlunya paradigma terintegrasi dalam sosiologi

Pikiran penjelas : 1) fungsi paradigma terintegrasi
2) paradigma terintegrasi tidak menciptakan hegemoni

Pikiran utama : paradigma terintegrasi diperlukan

Penalaran : deduktif-induktif

5.3.4 Kalimat Topik pada Tengah Paragraf

Paragraf dengan kalimat topik di tengah paragraf, berarti diawali dengan kalimat penjelas dan diakhiri pula dengan kalimat penjelas. Paragraf ini menggunakan pola penalaran induktif-deduktif.

1) Pasar Tanah Abang mulai dibanjiri pedagang yang hendak mempersiapkan dagangannya sejak pukul 05,00 WIB. 2) Aktivitas jual beli di pasar ini dimulai sekitar pukul 08.00 WIB. 3) Barang dagangan sebagian besar berupa produk tekstil, dari yang paling murah dengan satuan harga berdasarkan timbangan sampai dengan tekstil berkualitas impor dan ekspor. 4) Pasar ini memperdagangkan berbagai jenis tekstil yang dapat memenuhi kebutuhan masyarakat ekonomi tinggi, menengah, maupun lapis bawah. 5) *Pasar Tanah Abang merupakan pusat perdagangan yang tidak pernah sepi oleh penjual maupun pembeli.* 6) Para pembeli mulai berdatangan pukul 08.00. 7) Jumlah pembeli ini meningkat sampai pukul 11.30. 8) Pada tengah hari, jumlah pembeli menurun. 9) Namun, jumlah tersebut memuncak kembali pada pukul 14.00 sampai dengan 16.30.

Paragraf di atas disusun dengan urutan kalimat 1 sampai dengan 5 menuju penalaran induktif (dari khusus ke umum) dan dari 5 sampai dengan 9 menuju penalaran deduktif (dari umum ke khusus). Penalaran keseluruhannya induktif-deduktif. Gagasan yang disajikan dalam paragraf di atas adalah:

Pikiran penjelas :

- 1) Pasar Tanah Abang dibanjiri pedagang
- 2) aktivitas jual-beli
- 3) barang yang diperdagangkan
- 4) tekstil kebutuhan masyarakat

Pikiran utama : Pasar Tanah Abang tidak pernah sepi
Pikiran penjelas : 5) kedatangan pembeli
6) puncak kedatangan pembeli
Penalaran : induktif-deduktif

5.4 Jenis Karangan

Berdasarkan cara penyajian dan tujuan penyampaian, karangan dapat dibedakan atas enam jenis, yaitu

- | | |
|---------------------------|------------------------------|
| (1) deskripsi (pelukisan) | (4) argumentasi (pembahasan) |
| (2) narasi (pengisahan) | (5) persuasi (pengajakan) |
| (3) eksposisi (pemaparan) | |

5.4.1 Karangan deskripsi

Deskripsi berasal dari bahasa Inggris *description* yaitu to describe yang artinya melukiskan dengan bahasa. Seorang arsitek akan mampu mendeskripsikan bagian-bagian bangunan kepada pelanggannya, sehingga di benak pelanggannya itu tervisualisasikan seperti keadaan yang sebenarnya.

Uraian di atas mengandung pengertian bahwa karangan deskripsi merupakan karangan yang lebih menonjolkan aspek pelukisan sebuah benda sebagaimana adanya. Hal ini sesuai dengan asal katanya, yaitu *describere* (bahasa Latin) yang berarti menulis tentang, membeberkan sesuatu hal, melukiskan sesuatu hal.

Penggambaran sesuatu dalam karangan deskripsi memerlukan kecermatan pengamatan dan ketelitian. Hasil pengamatan itu kemudian dituangkan oleh penulis dengan menggunakan kata-kata yang kaya akan nuansa dan bentuk. Dengan kata lain, penulis harus sanggup mengembangkan suatu objek melalui rangkaian kata-kata yang penuh arti dan kekuatan

sehingga pembaca dapat menerimanya seolah-olah melihat, mendengar, merasakan, menikmati sendiri objek itu.

Seorang penulis deskripsi harus memiliki kata yang tepat sesuai dengan gambaran objek yang sebenarnya sehingga melahirkan imajinasi yang hidup dan segar tentang ciri-ciri, sifat-sifat, atau hakikat dari objek yang dideskripsikan itu. Tulisan deskripsi dimaksudkan untuk menciptakan sebuah pengalaman pada diri pembaca dan memberi identitas atau informasi mengenai objek tertentu, sehingga pembaca dapat mengenalinya bila bertemu atau berhadapan dengan objek tadi.

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan deskripsi adalah bentuk tulisan yang bertujuan memperluas pengetahuan dan pengalaman pembaca dengan jalan melukiskan hakikat objek yang sebenarnya. Dalam tulisan deskripsi, penulis tidak boleh mencampuradukkan keadaan yang sebenarnya dengan interpretasinya sendiri.

Supaya karangan sesuai dengan tujuan penulisnya, diperlukan suatu pendekatan. Pendekatan adalah cara penulis meneropong atau melihat sesuatu yang akan dituliskan. Penulis perlu mengambil sikap tertentu untuk dapat memperoleh gambaran tentang suatu objek penulisan. Pendekatan yang dimaksud adalah pendekatan realistik dan pendekatan impresionistik.

1. Pendekatan Realistik

Dalam pendekatan realistik penulis dituntut memotret hal/benda seobjektif mungkin sesuai dengan keadaan yang dilihatnya. Ia bersikap seperti sebuah kamera yang mampu membuat detail-detail, rincian-rincian secara orisinal, tidak dibuat-buat, dan harus dirasakan oleh pembaca sebagai sesuatu yang wajar.

Perhatikan kutipan di bawah ini sebagai contoh.

"....tempat ini begitu elok, danau riak di antara gunung-gunung yang menjulang, sungai kecil bertebaran di kaki bukit, sawah membentang dengan hijaunya, para petani berbaris tak ada beda dengan orang-orangan sawah serta para penjual jamu yang tengah menyusuri jalanan sempit kebun teh...."

2. Pendekatan Impresionistis

Impresionistis adalah pendekatan yang berusaha menggambarkan sesuatu secara subjektif. Dengan pendekatan ini dimaksudkan agar setiap penulis bebas dalam memberi pandangan atau interpretasi terhadap bagian-bagian yang dilihat, dirasakan, atau dinikmatinya. Hal ini sesuai dengan sikap seorang seniman atau sastrawan yang dengan kepekaannya mampu mengekspresikan peristiwa yang dijumpainya. Perhatikan contoh di bawah ini!

"...gadis itu memang sangat cantik, ia berbeda dengan gadis-gadis lain yang hadir di pesta ini. Tampaknya ia golongan bangsawan, berbeda jauh dengan statusku yang hanya golongan pedagang, hal itu kulihat dari gaun yang dipakainya yang terlihat begitu mewah dan elegan. Sepertinya ia ramah, karena kulihat sejak tadi bibirnya tak berhenti tersenyum saat orang lewat dihadapannya. Mungkinkah ia gadis baik yang tidak melihat seseorang hanya dari sebuah status."

5.4.2 Karangan narasi

Naration artinya bercerita. Jadi, karangan narasi adalah suatu bentuk tulisan yang berusaha menciptakan, mengisahkan, merangkaikan tindak tanduk perbuatan manusia dalam sebuah peristiwa secara kronologis atau yang berlangsung dalam suatu kesatuan waktu. Karangan narasi memiliki dua sifat, sebagai berikut.

1. Narasi ekspositoris atau narasi faktual merupakan narasi yang hanya bertujuan untuk memberi informasi kepada pembaca agar pengetahuannya bertambah luas
2. Narasi sugesti atau narasi berplot merupakan narasi yang mampu menimbulkan daya khayal pembaca.

Berikut contoh karangan narasi.

“...pagi sekali aku berangkat ke Bandung menggunakan kereta ekonomi. Setelah sampai di rumah paman, aku tertidur pulas hingga adzan magrib. Setelah itu, aku segera menjenguk paman yang tengah terbaring lemas di Rumah Sakit...”

5.4.3 Karangan Eksposisi

Kata *eksposisi* yang dipungut dari kata bahasa Inggris *exposition* sebenarnya berasal dari kata bahasa Latin yang berarti 'membuka atau memulai'. Memang karangan eksposisi merupakan wacana yang bertujuan untuk memberi tahu, mengupas, menguraikan, atau menerangkan sesuatu. Dalam karangan eksposisi, masalah yang dikomunikasikan terutama adalah pemberitahuan atau informasi. Hasil karangan eksposisi yang berupa informasi dapat kita baca sehari-hari di dalam media massa. Melalui media massa betita *diexpose* atau dipaparkan dengan tujuan memperluas pandangan dan pengetahuan pembaca. Pembaca tidak dipaksa untuk menerima pendapat penulis, tetapi setiap pembaca sekadar diberi tahu bahwa ada orang yang berpendapat demikian, karena jenis karangannya

bersifat memaparkan sesuatu, eksposisi juga dapat disebut karangan paparan. Sebagai contoh marilah kita simak kutipan karangan di bawah ini.

"Indonesia merupakan negara yang kaya akan budaya dan kesenian. Di setiap daerah, pasti dapat kalian jumpai kesenian yang merupakan ciri khas daerah tersebut. Sebagai contoh di Ponorogo terdapat kesenian Reog, di Bali terdapat legong, dan sebagainya. Akan tetapi, kekayaan kesenian tersebut perlahan-lahan hampir punah dari Indonesia. Penyebabnya adalah para generasi muda enggan melestarikannya..."

5.4.4 Karangan Argumentasi

Tujuan utama karangan argumentasi adalah untuk meyakinkan pembaca agar menerima atau mengambil suatu doktrin, sikap, dan tingkah laku tertentu. Syarat utama untuk menulis karangan argumentasi adalah penulisnya harus terampil dalam bernalar dan menyusun ide yang logis.

Karangan argumentasi memiliki ciri sebagai berikut.

1. Mengemukakan alasan atau bantahan sedemikian rupa dengan tujuan mempengaruhi keyakinan pembaca agar menyetujuinya;
2. Mengusahakan pemecahan suatu masalah; dan
3. Mendiskusikan suatu persoalan tanpa perlu mencapai satu penyelesaian.

Berikut ini contoh kutipan karangan argumentasi.

"Saat ini, pemerintahan Indonesia sedang kehilangan harga diri. Kita bisa melihat di tayangan televisi, surat, kabar atau majalah, banyak pejabat atau aparatur pemerintah yang melakukan pelanggaran yang pada akhirnya merugikan rakyat, seperti korupsi, kolusi dan nepotisme. Mau dibawa

kemana negara kita ini, kalau oarang-orang yang mengatur negaranya saja tidak bermoral baik.”

5.4.5 Karangan Persuasi

Dalam bahasa Inggris kata *to persuade* berarti 'membujuk' atau 'meyakinkan'. Bentuk nominanya adalah *persuasion* yang kemudian menjadi kata pungut bahasa Indonesia: *persuasi*.

Karangan persuasi adalah karangan yang bertujuan membuat pembaca percaya, yakin, dan terbujuk akan hal-hal yang dikomunikasikan yang mungkin berupa fakta, suatu pendirian umum, suatu pendapat, gagasan ataupun perasaan seseorang. Dalam karangan persuasi, fakta-fakta yang relevan dan jelas harus diuraikan sedemikian rupa sehingga kesimpulannya dapat diterima secara meyakinkan. Di samping itu, dalam menulis karangan persuasi harus pula diperhatikan penggunaan diksi yang berpengaruh kuat terhadap emosi atau perasaan orang lain.

Dalam uraian ini disajikan macam-macam persuasi ditinjau dari segi ; medan pemakaiannya. Dari segi ini, karangan persuasi digolongkan menjadi empat macam, yaitu (1) persuasi politik, (2) persuasi pendidikan, (3) persuasi advertensi, dan (4) persuasi propaganda.

1. Persuasi Politik

Sesuai dengan namanya, persuasi politik dipakai dalam bidang politik oleh orang-orang yang berkecimpung dalam bidang politik dan kenegaraan. Para ahli politik dan kenegaraan sering menggunakan persuasi jenis ini untuk keperluan politik dan negaranya.

2. Persuasi Pendidikan

Persuasi pendidikan dipakai oleh orang-orang yang berkecimpung dalam bidang pendidikan dan digunakan untuk mencapai tujuan-tujuan pendidikan. Seorang guru, misalnya, bisa menggunakan persuasi ini untuk mempengaruhi anak didiknya supaya mereka giat belajar, senang membaca, dan lain-lain. Seorang motivator dan inovator pendidikan bisa memanfaatkan persuasi pendidikan dengan menampilkan konsep-konsep baru pendidikan untuk bisa dilaksanakan oleh pelaksana pendidikan.

c. Persuasi Advertensi/Iklan

Persuasi iklan dimanfaatkan terutama dalam dunia usaha untuk memperkenalkan suatu barang atau bentuk jasa tertentu. Lewat persuasi iklan ini diharapkan pembaca atau pendengar menjadi kenal, senang, ingin memiliki, berusaha untuk memiliki barang atau memakai jasa yang ditawarkan. Karena itu, advertensi diberi predikat jalur komunikasi antara pabrik dan penyalur, pemilik barang dan publik sebagai konsumen. Iklan itu beraneka ragam, ada yang sangat pendek, ada pula yang panjang.

Persuasi iklan yang baik adalah persuasi yang mampu dan berhasil merangsang konsumen membeli barang yang ditawarkan. Sebaliknya, persuasi iklan itu tergolong sebagai persuasi yang kurang baik apabila tidak berhasil merangsang konsumen untuk membeli barang yang diiklankan.

d. Persuasi Propaganda

Objek yang disampaikan dalam persuasi propaganda adalah informasi. Tentunya tujuan persuasi propaganda tidak hanya berhenti pada penyebaran informasi saja. Lebih dari itu,

dengan informasi diharapkan pembaca atau pendengar mau dan sadar untuk berbuat sesuatu.

Persuasi propaganda sering dipakai dalam kegiatan kampanye. Isi kampanye bisaanya berupa informasi dan ajakan. Tujuan akhir dari kampanye adalah agar pembaca dan pendengar menuruti isi ajakan kampanye tersebut. Pembuatan informasi tentang seseorang yang mengidap penyakit jantung yang disertai dengan ajakan pengumpulan dana untuk pengobatannya, atau selebaran yang berisi informasi tentang situasi tertentu yang disertai ajakan berbuat sesuatu adalah contoh persuasi propaganda.

5.5 Paragraf

5.5.1 Pengertian paragraf

Paragraf memiliki beberapa pengertian yaitu (1) Paragraf adalah karangan mini. Artinya, semua unsur karangan yang panjang ada dalam paragraf. (2) Paragraf adalah satuan bahasa tulis yang terdiri beberapa kalimat yang tersusun secara runtut, logis, dalam satu kesatuan ide yang tersusun secara lengkap, utuh, dan padu. (3) Paragraf adalah bagian dari suatu karangan yang terdiri dari sejumlah kalimat yang mengungkapkan satuan informasi dengan pikiran utama sebagai pengendalinya dan pikiran penjelas sebagai pendukungnya. (4) Paragraf yang terdiri atas satu kalimat berarti tidak menunjukkan ketuntasan atau kesempurnaan. Sekalipun tidak sempurna, paragraf yang terdiri satu kalimat dapat digunakan. Paragraf satu kalimat ini dapat dipakai sebagai peralihan antarparagraf, sekaligus memperbesar efek dinamika bahasa. Akan tetapi, sebagai kesatuan gagasan menjadi suatu bentuk ide yang utuh dan lengkap, paragraf hendaklah dibangun dengan sekelompok kalimat yang saling berkaitan dan mengembangkan satu gagasan.

5.5.2 Kegunaan paragraf

Adapun kegunaan paragraf, sebagai berikut.

1. mengekspresikan gagasan tertulis dengan memberi bentuk suatu pikiran dan perasaan ke dalam serangkaian kalimat yang tersusun secara logis, dalam suatu kesatuan;
2. menandai peralihan (pergantian) gagasan baru bagi karangan yang terdiri beberapa paragraf, ganti paragraf berarti ganti pikiran;
3. memudahkan pengorganisasian gagasan bagi penulis, dan memudahkan pemahaman bagi pembacanya;
4. memudahkan pengembangan topik karangan ke dalam satuan-satuan unit pikiran yang lebih kecil, dan
5. memudahkan pengendalian variabel terutama karangan yang terdiri atas beberapa variabel.

5.5.3 Jenis Paragraf

Berdasarkan sudut pandang isi atau pikiran yang dikemukakan paragraf terdiri atas paragraf narasi, paragraf deskripsi, paragraf ekspositoris dan paragraf argumentasi.

Berdasarkan letak kalimat pokoknya, ada beberapa macam paragraf, yaitu:

1. Paragraf Deduksi

Paragraf deduksi dimulai dengan pernyataan tentang kalimat pokok berupa kesimpulan, kemudian disusul dengan sejumlah rincian yang menjelaskan/mendukung kesimpulan tersebut.

2. Paragraf Induksi

Paragraf induksi dimulai dengan sejumlah rincian yang kemudian disimpulkan pada akhir paragraf. Dengan demikian, pokok pikirannya terletak di akhir paragraf.

3. Paragraf Campuran

Paragraf ini meletakkan kalimat pokoknya di awal paragraf dan diulangi pada akhir paragraf. Pengulangan ini berfungsi untuk menegaskan kalimat pokok.

4. Paragraf Tanpa Kalimat Pokok

Paragraf ini biasanya mengungkapkan proses yang disusun berdasarkan urutan waktu. Paragraf ini jarang memiliki kalimat pokok (kesimpulan).

Sedangkan, dari sudut pandang tempat dan fungsinya paragraf terbagi menjadi sebagai berikut.

1. Paragraf Pengantar

Tamu harus mengetuk pintu rumah agar tuan rumah membukakan pintu baginya. Pengarang ingin "bertamu" ke "rumah" pembaca. Pengarang harus mengetuk pintu hati pembaca agar dapat dibukakan pintu hatinya. Mengetuk pintu dan mengucapkan sepada bila akan bertamu kepada pembaca berfungsi sebagai pengantar. Anda mengadakan pameran. Anda ingin para tamu dapat menikmati sepenuhnya pameran itu. Anda akan mengantarkan para tamu, entah dengan menggunakan panduan entah dengan menggunakan pengantar. Pengantar itu berfungsi untuk memberitahukan latar belakang, masalah tujuan, anggapan dasar. Pengantar yang baik akan berhasil mengetuk hati dan memperoleh simpati, menggugah minat dan gairah orang lain untuk mengetahui lebih banyak. Fungsi paragraf pengantar sebagai berikut.

- a. Menunjukkan pokok persoalan yang mendasari masalah,
- b. Menarik minat pembaca dengan mengungkapkan latar belakang, pentingnya pemecahan masalah, dan
- c. Menyatakan tesis yaitu ide sentral karangan yang akan dibahas,
- d. Menyatakan pendirian (pernyataan maksud) sebagai persiapan ke arah pendirian selengkapya sampai dengan akhir karangan.

Untuk menarik minat pembaca, penulis dapat melakukan berbagai upaya yang dapat dipilih dan dirasa tepat:

1. Menyampaikan berita hangat
2. Menyampaikan anekdot
3. Memberikan latar belakang, suasana, atau karakter
4. Memberikan contoh konkret berkenaan dengan pokok pembicaraan
5. Mengawali karangan dengan suatu pernyataan yang tegas
6. Menyentak pembaca dengan suatu pertanyaan tajam
7. Menyentak dengan perbandingan, analogi, kesenjangan kontras
8. Mengungkapkan isu misteri yang belum terungkap (bukan masalah gaib)
9. Mengungkapkan peristiwa yang luar biasa
10. Mendebarakan hati pembaca dengan suatu suspensi.

Paragraf pengantar juga disebut paragraf topik, berfungsi sebagai pengikat makna bagi semua paragraf lain. Paragraf menentukan arah karangan selanjutnya. Oleh karena itu, paragraf pertama harus dibuat sebaik dan semenarik mungkin.

2. Paragraf Tengah

Paragraf tengah disebut juga paragraf isi yang berisi uraian – uraian pokok dari suatu paragraf. Paragraf isi ini merupakan rentetan isi/uraian yang dijelaskan dan dipenuhi oleh pikiran penjelas/kalimat penjelas. Paragraf ini di mulai dengan ide/pikiran pokok yang kemudian disertai atau dijelaskan dengan pikiran penjelas.

3. Paragraf Penutup

Paragraf penutup merupakan paragraf akhir dari uraian yang ditulis/dibahas. paragraf akhir ini bisa ditampilkan dengan dua cara, yaitu:

- a) simpulan : inti akhir/ringkasan utama pada suatu uraian/cerita.
- b) saran : berupa amanat atau arahan berdasarkan isi cerita.

5.5.4 Syarat Paragraf yang Baik

Paragraf yang baik harus memenuhi syarat kesatuan, kepaduan, ketuntasan, keruntutan, dan konsistensi penggunaan sudut pandang.

1. Kesatuan Paragraf (Kesatuan Pikiran)

Untuk menjamin adanya kesatuan paragraf, setiap paragraf hanya berisi satu pikiran. Paragraf dapat berupa beberapa kalimat. Tetapi, seluruhnya harus merupakan kesatuan, tidak satu kalimatpun yang sumbang, yang tidak mendukung kesatuan paragraf. Jika terdapat kalimat yang sumbang, paragraf akan rusak kesatuannya.

2. Kepaduan

Paragraf dinyatakan padu jika dibangun dengan kalimat-kalimat yang berhubungan logis. Hubungan pikiran-pikiran yang ada dalam paragraf menghasilkan kejelasan struktur dan makna paragraf. Hubungan kalimat tersebut menghasilkan paragraf menjadi satu padu, utuh, dan kompak. Kepaduan ini dapat dibangun melalui repetisi (pengulangan) kata kunci atau sinonim, kata ganti, kata transisi, dan bentuk paralel.

a. Pengulangan Kata Kunci

Semua kalimat dalam paragraf dihubungkan dengan kata kunci atau sinonimnya. Kata kunci (sinonimnya) yang telah disebutkan dalam kalimat pertama diulang pada kalimat kedua, ketiga, dan seterusnya. Dengan pengulangan itu, paragraf menjadi padu, utuh, dan kompak.

b. Kata Ganti

Kepaduan dapat dijalin dengan kata ganti, pronominal, atau padanan. Sebuah kata yang telah disebutkan pada kalimat pertama (terdahulu) dapat disebutkan kembali pada kalimat berikutnya dengan kata gantinya. Kata ganti (padanan) dapat

pula menggantikan kalimat, paragraf, dan dapat pula menggantikan bab.

Misalnya:

1) Kata ganti:

pengusaha	- ia
pengusaha-pengusaha	- mereka
seorang gadis	- ia
banyak gadis	- mereka
saya dan dia	- kami
saya dan kamu	- kita

2) Padanan

Ekonomi Indonesia segera bangkit. *Hal ini* ditandai dengan stabilnya nilai rupiah terhadap mata uang asing. Selain itu, *hal ini* juga dapat dirasakan adanya kenaikan pendapatan nasional sebesar 5 persen setahun sejak awal 2005 sampai dengan akhir 2006. *Hal ini ...*

3) Kata Transisi

Kata transisi yaitu kata penghubung, konjungsi, perangkai yang menyatakan adanya hubungan, baik intrakalimat maupun antarkalimat. Penggunaan kata transisi yang tepat dapat memadukan paragraf sehingga keseluruhan kalimat menjadi padu, menyatu, dan utuh. Kata transisi digunakan berdasarkan fungsi makna yang dihubungkan. Kata transisi menyatakan hubungan sebagai berikut:

sebab, akibat	:	sebab, karena, akibatnya, maka, oleh karena itu, oleh sebab itu, dampaknya,
hasil, akibat	:	akibatnya, hasilnya, dampaknya, akhirnya, jadi, sehingga

pertentangan	:	tetapi, namun, berbeda dengan, sebaliknya, kebalikan daripada itu, kecuali itu, meskipun demikian, walaupun demikian,
waktu	:	ketika,
syarat	:	jika, jikalau, apabila, kalau
cara	:	cara yang demikian, cara ini,
penegasan	:	jadi, dengan demikian, jelaslah bahwa
tambahan informasi	:	tambahan pula, selain itu, oleh karena itu, lebih daripada itu, lebih lanjut, di samping itu, lebih-lebih, dalam hal demikian, sehubungan dengan hal itu, dengan kata lain, singkatnya, tegasnya,
gabungan	:	dan, serta,
urutan	:	mula-mula, pertama, kedua, akhirnya, proses ini, sesudah itu, selanjutnya.

4) Struktur Paralel

Struktur paralel (kesejajaran) yaitu bentuk-bentuk sejajar: bentuk kata yang sama, struktur kalimat yang sama, repetisi atau pengulangan bentuk kata (kalimat) yang sama.

3. Ketuntasan

Ketuntasan ialah kesempurnaan. Hal ini dapat diwujudkan dengan:

- a. *klasifikasi* yaitu pengelompokan objek secara lengkap dan menyeluruh. Ketuntasan klasifikasi tidak memungkinkan adanya bagian yang tidak masuk kelompok klasifikasi. Klasifikasi ada dua jenis, yaitu sederhana dan kompleks. Klasifikasi sederhana membagi sesuatu ke dalam dua kelompok, misalnya: pria dan

wanita, besar dan kecil, baik dan buruk. Sedangkan klasifikasi kompleks membagi sesuatu menjadi lebih dari dua kelompok, misalnya: besar - sedang - kecil, pengusaha besar - menengah - kecil, negara maju - negara berkembang-negara terbelakang.

- b. *Ketuntasan bahasan* yaitu kesempurnaan membahas materi secara menyeluruh dan utuh. Hal ini harus dilakukan karena pembahasan yang tidak tuntas akan menghasilkan simpulan yang salah, tidak sah, dan tidak valid.

4. Konsistensi Sudut Pandang

Sudut pandang adalah cara penulis menempatkan diri dalam karangannya. Dalam cerita, pengarang sering menggunakan sudut pandang *aku* seolah-olah menceritakan dirinya sendiri. Selain itu, pengarang dapat menggunakan sudut pandang dia atau ia seolah-olah menceritakan dia. Dalam karangan ilmiah, pengarang menggunakan *penulis*. Sekali menggunakan sudut pandang tersebut harus menggunakannya secara konsisten dan tidak boleh berganti sejak awal sampai akhir.

4. Keruntutan

Keruntutan adalah penyusunan urutan gagasan dalam karangan. Gagasan demi gagasan disajikan secara runtut bagaikan air mengalir tidak pernah putus. Karangan yang runtut enak dibaca, dapat dipahami dengan mudah, dan menyenangkan pembacanya. Keruntutan dapat dilakukan dengan beberapa cara atau secara bersamaan dari berbagai cara sebagai berikut.

- a. Penalaran
- b. Kejelasan gagasan, makna, dan struktur
- c. Kata transisi yang tepat
- d. Kata ganti yang tepat
- e. Ikatan makna yang jelas
- f. penggunaan idiomatik yang tepat

- g. Komunikasi yang efektif (terpahami, merangsang kreativitas)
- h. Membangun suasana (ilmiah, objektivitas, menyenangkan)
- i. Hubungan antargagasan, antarkata, dan antarkalimat yang tidak terputus.

Menulis yang runtut menuntut pengendalian pikiran, emosi, dan kemauan. Untuk itu, penulis memerlukan: (1) kesabaran (konsistensi) sehingga tidak melewatkan pikiran penting dan menyajikannya dengan cara-cara di atas. (2) Berketelitian tinggi dalam menghimpun gagasan, data, dan fakta yang tersebar menjadi satu sajian tulisan yang utuh, lengkap, dan menarik. (3) Ketekunan dalam menjaring (menyisir) pikiran mana yang perlu ditulis dan mana yang harus dibuang; dan menyinergikan dengan himpunan kata, kalimat, tanda baca, paragraf; dan penalaran menjadi sajian yang sempurna. (4) Gigih yaitu menulis secara berkelanjutan sampai tuntas, dan tidak mengenal lelah. (5) Membaca dan menulis kembali menjadi naskah yang siap dikonsumsi oleh pembaca.

5.5.5 Teknik Pengembangan Paragraf

Paragraf yang baik, selain harus memenuhi syarat, paragraf harus ditulis secara logis dan memenuhi standar nalar. Hal ini dimaksudkan agar paragraf dapat mencapai target penulisan. Misalnya, efektivitas jangkauan komunikasi agar gagasan sampai kepada pembaca, kebenaran gagasan yang dapat diukur secara empirik, dipahami dengan mudah, menghasilkan efek psikologis (kepuasan) pembaca, dan lain-lain. Untuk itu, penulis memerlukan strategi menulis paragraf, yaitu cara dan upaya yang dapat memikat pembaca.

Pengembangan paragraf, misalnya: berdasarkan jenis, berdasarkan nalar (secara alami, klimaks, antiklimaks, deduktif,

induktif, deduktif-induktif, induksi-deduksi, sebab-akibat, kronologis), berdasarkan fungsi (contoh, analogi, ilustrasi, analisis, pembuktian, perbandingan, dan definisi luas)

1. Secara Alamiah

Pengembangan paragraf secara alamiah ini didasarkan pada urutan ruang dan waktu (kronologis). Urutan ruang merupakan urutan yang akan membawa pembaca dari satu titik ke titik berikutnya dalam suatu ruang. Adapun urutan waktu adalah urutan yang menggambarkan urutan terjadinya peristiwa, perbuatan, atau tindakan.

2. Klimaks-Antiklimaks

Paragraf jenis ini lazim digunakan untuk menyajikan sebuah cerita atau konflik. Penulisan diawali dengan pengenalan tokoh, dilanjutkan dengan konflik, mencapai puncak konflik, dan menurun menuju solusi (antiklimaks). Jenis paragraf ini dapat digunakan untuk menulis sejarah, cerita fiksi (roman, novel, cerita pendek), kisah permusuhan, atau peperangan.

3. Deduksi dan Induksi

Deduksi adalah proses penalaran dengan menyebutkan gagasan utama yang bersifat umum dan dilanjutkan dengan gagasan-gagasan yang bersifat khusus.

Bentuk paragraf selain ditentukan oleh teknik pengembangannya, juga ditentukan oleh fungsi paragraf tersebut dalam suatu karangan, misalnya, membandingkan, mempertentangkan, menggambarkan, memperdebatkan, contoh, definisi luas.

a. Perbandingan

Paragraf perbandingan dan pertentangan adalah paragraf yang berusaha memperjelas paparnya dengan jalan membandingkan dan mempertentangkan hal-hal yang dibicarakan. Dalam perbandingan tersebut dikemukakan

persamaan dan perbedaan antara dua hal itu. Yang dapat dibandingkan dan dipertentangkan adalah dua hal yang tingkatannya sama dan kedua hal itu memiliki perbedaan dan persamaan.

b. Pertentangan

Pertentangan merupakan proses argumentasi dengan melakukan penolakan. Oleh karena itu, pertentangan ditargetkan menolak eksistensinya dan disertai pembuktian.

c. Analogi

Paragraf yang merupakan analogi biasanya digunakan oleh penulis untuk membandingkan sesuatu yang dikenal oleh umum dengan yang kurang dikenal.

d. Contoh-contoh

Paragraf berisi *contoh-contoh* digunakan untuk memberi bukti atau penjelasan terhadap generalisasi yang sifatnya umum, agar pembaca dapat dengan mudah menerimanya. Dalam hal ini, wawasan pemikiran, pengalaman, dapat berfungsi secara efektif.

e. Sebab - Akibat

Dalam paragraf sebab akibat, sebab dapat berfungsi sebagai pikiran utama dan akibat sebagai pikiran penjelas. Atau sebaliknya, yaitu akibat sebagai pikiran utama dan sebab sebagai rincian penjelasnya.

f. Klasifikasi

Klasifikasi adalah pengelompokan sesuatu berdasarkan kesamaan dan perbedaan sifat, ciri, dan karakter. Beberapa objek dengan sifat, ciri, dan karakter sama maka objek-objek tersebut menjadi satu kelompok, jika berbeda sifat, ciri, dan karakter harus berada di kelompok lain.

BAB VI

DEFINISI

6.1 Pengertian definisi

Salah satu persyaratan dalam penulisan karangan ilmiah ialah pemakaian kata-kata secara konsisten, baik mengenai bentuk maupun maknanya. Persyaratan itu timbul karena "sifat bawaan" bahasa yang rumit dan tidak tepat. Lebih-lebih mengenai hubungan kata dan maknanya.

Untuk menjaga sifat yang konsisten itu, perlu kita menetapkan arti kata atau istilah yang kita pergunakan. Menetapkan arti kata berarti membatasi pemakaian kata itu. Arti yang sudah ditetapkan itu disebut batasan kata yang lazim disebut *definisi*.

Definisi merupakan persyaratan yang tepat mengenai arti suatu kata atau konsep. Definisi yang baik akan menunjukkan batasan-batasan pengertian suatu kata secara tepat dan jelas.

Sehubungan dengan definisi – karena yang didefinisikan adalah kata/konsep. Maka, perlu dipahami dulu pengertian konsep dan kata. Konsep adalah pengertian yang disimpulkan secara umum (abstraksi) dengan mengamati persamaan yang terdapat di sejumlah gejala. Misalnya konsep "bujur sangkar". Konsep itu mencakup ciri-ciri yang sama, yaitu suatu bidang datar, tertutup, bersisi empat, keempat sisinya sama panjang.

Kata adalah unsur bahasa yang melambangkan suatu objek atau konsep. Kata konkret melambangkan objek (referennya berupa objek) dan kata abstrak melambangkan konsep (referennya berupa konsep).

Jadi, mendefinisikan suatu kata berarti membatasi objek atau konsep yang dilambangkan oleh kata tersebut. Caranya bermacam-macam. Berdasarkan sumbernya, definisi dapat dikelompokkan

sebagai definisi umum, ilmiah, dan personal. Definisi umum mencakup definisi nominal dan definisi formal; sedangkan definisi personal yaitu definisi yang disusun sesuai dengan pendapat pribadi penulis.

Menurut unsur pembentukannya, definisi ada satu kata, satu kalimat dan satu paragraf atau lebih. Selanjutnya menurut isinya, definisi dapat berupa definisi sinonim/antoni, definisi negatif, definisi dengan contoh, definisi dengan proses, definisi dengan kontras/perbandingan, definisi dengan klasifikasi dan diferensiasi.

Selain itu, definisi juga mempunyai beberapa pengertian yaitu sebagai berikut.

1. kata, frasa, atau kalimat yang mengungkapkan makna, keterangan, atau ciri utama dari orang, benda, proses, atau aktivitas;
2. batasan arti;
3. rumusan tentang ruang lingkup dan ciri-ciri suatu konsep yang menjadi pokok pembicaraan atau studi (*Kamus Besar Bahasa Indonesia*);
4. uraian pengertian yang berfungsi membatasi objek, konsep, dan keadaan berdasarkan waktu dan tempat suatu kajian.

Ciri-ciri umum definisi Sebagai berikut.

- a. Terdapat unsur kata atau istilah yang didefinisikan, lazim disebut *definiendum*.
- b. Terdapat unsur kata, frasa, atau kalimat yang berfungsi menguraikan pengertian, lazim disebut *definiens*.
- c. Pilihan kata:
 - 1) definiens dimulai dengan kata benda, didahului kata *adalah*.
Misalnya: a) Cinta *adalah* perasaan setia, bangga, dan prihatin.
b) Mahasiswa *adalah* pelajar di perguruan tinggi.
 - 2) definiens dimulai selain kata benda (umpamanya kata kerja), didahului kata *yaitu*.

Misalnya:

- a) Cinta *yaitu* merasa setia, bangga, dan prihatin.
 - b) Setia *yaitu* merasa terdorong untuk mengakui, memahami, menerima, menghargai, menghormati, mematuhi, dan melestarikan.
- 3) definien memberikan pengertian rupa atau wujud diawali kata *merupakan*.

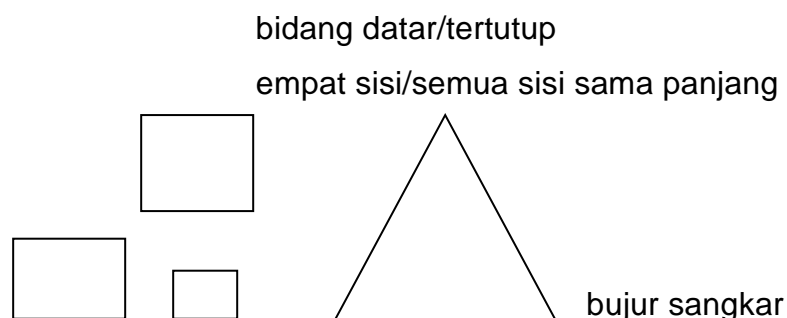
Misalnya: Mencintai merupakan tindakan terpuji untuk mengakhiri konflik.

- 4) definien berupa sinonim didahului kata *ialah*.

Misalnya:

- a) Cinta *ialah* kasih sayang,
- b) pria *ialah* laki-laki.

Sehubungan dengan definisi karena yang didefinisikan ialah kata/konsep perlu dipahami dulu pengertian konsep dan kata. Konsep adalah pengertian yang disimpulkan secara umum (abstraksi) dengan mengamati persamaan yang terdapat di antara sejumlah gejala. Misalnya konsep "bujur sangkar" adalah hasil abstraksi dari pengamatan terhadap sejumlah bujur sangkar. Konsep itu mencakup ciri-ciri yang sama, yaitu suatu bidang datar, tertutup, bersisi empat, keempat sisinya sama panjang. Pembentukan konsep itu dapat digambarkan sebagai berikut.



Kata adalah unsur bahasa yang melambangkan suatu objek atau konsep. Kata konkret melambangkan objek (referennya berupa objek) dan kata abstrak melambangkan konsep (referennya konsep).

6.2 Jenis-jenis definisi

6.2.1 Definisi Nominal

Definisi ini terutama digunakan di dalam kamus, baik kamus satu bahasa (seperti *Kamus Umum Bahasa Indonesia*, maupun di dalam kamus dwibahasa (seperti kamus bahasa Inggris-Indonesia), dan kamus etimologi. *Dalam definisi ini suatu kata dibatasi dengan kata lain yang merupakan sinonimnya (padanannya), dengan terjemahannya, atau dengan menunjukkan asal katanya (etimologinya).*

Definisi nominal adalah definisi yang definiensnya merupakan:

- 1) sinonim atau padanan definiendum
- 2) terjemahan dalam bahasa lain
- 3) asal-usulnya.

Contoh:

- a) *Ikan* ialah yang di dalam bahasa Inggris disebut *fish*.
- b) Kata demokrasi diturunkan dari kata *demos* dan *kratein*.
- c) Yang dimaksud dengan *tenaga* ialah *kekuatan*.

6.2.2 Definisi Formal

Definisi formal disebut juga definisi terminologis, yaitu definisi yang disusun berdasarkan logika formal yang terdiri tiga unsur. Struktur definisi ini berupa *kelas*, *genus*, dan *pembeda (deferensiasi)*. Ketiga unsur tersebut harus tampak dalam definiens.

Struktur formal diawali dengan klasifikasi, diikuti dengan menentukan kata yang akan dijadikan definiendum, dilanjutkan dengan menyebutkan genus, dan diakhiri dengan menyebutkan kata-kata atau deskripsi pembeda. Pembeda harus lengkap dan menyeluruh, sehingga benar-benar menunjukkan pengertian yang sangat khas dan membedakan pengertian dari kelas yang lain.

Contoh:

- a) Manusia adalah makhluk yang berakal budi.
- b) Hewan adalah makhluk yang hidup berdasarkan naluri dan insting.
- c) Mahasiswa adalah pelajar di perguruan tinggi.

Syarat-syarat definisi formal:

1. Definiendum dan definiens bersifat koterminus, mempunyai makna yang sama.
2. Definiendum dan definiens bersifat konvertabel, dapat dipertukarkan tempatnya.
3. Definiens tidak berupa sinonim, padanan, terjemahan, etimologi, bentuk populer, atau pengulangan definiendum.

Misalnya:

- a) Manusia adalah orang yang berakal budi (salah).
- b) Manusia adalah insan yang berakal budi (salah).
- c) Manusia adalah ciptaan Tuhan yang paling sempurna. (benar)

4. Definiens bukan kiasan, perumpamaan, atau pengandaian.

Misalnya:

- a) Manusia adalah ibarat makhluk yang selalu ingin dekat kepada pencipta-Nya (salah).
- b) Manusia adalah bagaikan hewan yang tidak pernah merasa puas (salah).

- c) Manusia adalah ciptaan Tuhan yang diperintahkan untuk beribadah kepada-Nya. (benar)

5. Definiens menggunakan makna paralel dengan definiendum, tidak menggunakan kata di mana, yang mana, jika, misalnya, dan lain-lain.

Misalnya:

- a) Manusia adalah makhluk yang mana merupakan ciptaan Tuhan. (salah)
- b) Pendidikan adalah proses pendewasaan peserta didik melalui pengajaran dan pelatihan. (benar)

6. Definiens menggunakan bentuk positif, bukan kalimat negatif, tanpa kata negatif tidak, bukan.

Misalnya:

- a) Pendidikan kewarganegaraan *tidak lain* adalah pembinaan pelajar agar menjadi warga negara yang baik sehingga mampu hidup bersama dalam masyarakat, baik sebagai anggota keluarga, masyarakat, maupun warga negara. (salah)
- b) Pendidikan kewarganegaraan adalah pembinaan pelajar agar menjadi warga negara yang baik sehingga mampu hidup bersama dalam keluarga, masyarakat, dan negara. (benar)

7. Pembeda (deferensiasi) pada definiens harus mencukupi sehingga menghasilkan makna yang tidak bias (samar) dengan kelas yang lain.

Misalnya:

- a) Manusia adalah ciptaan Tuhan. (pembeda tidak lengkap)
- b) Hewan adalah ciptaan Tuhan. (pembeda tidak lengkap)

- c) Manusia adalah ciptaan Tuhan yang paling sempurna. (benar)

6.2.3 Definisi Operasional

Definisi operasional menunjukkan kepada kita *apa yang harus kita lakukan dan bagaimana melakukannya*. Apa yang akan diukur dan bagaimana mengukurnya. Definisi ini kita perlukan terutama jika kita mengadakan penelitian sehubungan dengan hal-hal yang tidak dapat diamati atau diukur secara langsung seperti hasil belajar, kemampuan menalar, dan inteligensi.

Misalnya:

seorang petani ingin meningkatkan produksi ikannya. Ia meneliti pengaruh sejenis makanan terhadap pertumbuhan ikan piaraannya. Apa yang dijadikan tolok ukurnya? Yang akan diukur dalam hal ini ialah pertumbuhan ikan. Tetapi, ini belum jelas karena pertumbuhan ikan dapat ditafsirkan dengan berbagai cara. Supaya dapat mengukur dengan tepat, maka konsep "pertumbuhan ikan" harus didefinisikan secara operasional. Konsep itu dapat didefinisikan sebagai *"pertambahan berat rata-rata ikan setelah diberi makanan dan waktu tertentu."* Dari definisi itu jelas bahwa yang akan diukur berbentuk pertambahan *berat rata-rata*. Alat yang diperlukan ialah timbangan. Penimbangan dilakukan setelah jangka waktu tertentu. Pertambahan berat rata-rata dihitung dari selisih antara berat setelah diberi makanan dan waktu belum diberi makanan itu.

Satu contoh lagi.

Kita ingin mengetahui apakah ada hubungan antara taraf pendidikan orang tua dengan kemampuan berbahasa anak di bawah lima tahun. Kita dapat saja membatasi kemampuan berbahasa itu sebagai jenis dan jumlah pola kalimat yang sudah dikuasai atau jenis dan jumlah kosa kata yang sudah dimiliki atau juga kedua-duanya. Hal ini bergantung kepada teori, pengetahuan, serta pengalaman kita, dan akhirnya kita sendiri yang menentukan apa definisi yang sesuai menurut pendapat dan kondisi sendiri.

Dari uraian di atas jelaslah bahwa definisi operasional lebih bersifat personal, *bukan* definisi formal dan bukan pula menurut kamus. Dalam penelitian definisi ini sangat penting, karena definisi ini akan turut pula menentukan instrumen apa yang dipakai serta bagaimana menganalisis datanya.

Perhatikan contoh di bawah ini!

1. Kecepatan bicara ialah jumlah kata yang dapat diucapkan dalam satu satuan waktu.
2. Kekuatan gempa yaitu angka yang ditunjukkan skala *Richter* pada waktu gempa terjadi.
3. Kecepatan mobil ialah rata-rata jumlah kilometer yang dapat ditempuh dalam waktu satu jam.
4. Prestasi atlet ialah jumlah medali yang dicapainya dalam jangka waktu tertentu.
5. Pertumbuhan jasmani anak ialah pertambahan tinggi badannya dalam jangka waktu tertentu.

6.2.4 Definisi Paradigmatis

Definisi paradigmatis bertujuan untuk mempengaruhi pola berpikir orang lain. Definisi jenis ini disusun berdasarkan pendekatan nilai-nilai tertentu.

Ciri-ciri definisi paradigmatis sebagai berikut.

1. Disusun berdasarkan paradigma (pola pikir) nilai-nilai tertentu.
2. Berfungsi untuk mempengaruhi sikap, perilaku, atau tindakan orang lain.
3. Bertujuan agar pembaca mengubah sikap sesuai dengan definisi.
4. Berhubungan dengan nilai-nilai tertentu, misalnya: bisnis, etika, budaya, ajaran, falsafah, tradisi, adat istiadat, pandangan hidup.
5. Fungsi definisi paradigmatis:
 - a) untuk mengembangkan pola berpikir,
 - b) mempengaruhi sikap pembaca atau pendengar,
 - c) mendukung argumentasi atau pembuktian, dan
 - d) memberikan efek persuasif.

Contoh:

1. Globalisasi bisnis adalah usaha lebih banyak melampaui batas-batas negara untuk mendapatkan uang, barang, dan konsumen.
2. Pendidikan adalah upaya mendewasakan anak didik.
3. Budaya merupakan modal pengembangan kreativitas bisnis yang bernilai ekonomi tinggi.
4. Kekayaan laut merupakan potensi alam yang dapat memenuhi dua pertiga kebutuhan hidup bangsa.

6.2.5 Definisi Luas

Yang dimaksud dengan definisi dalam pembentukan sebuah alinea adalah usaha pengarang untuk memberikan keterangan atau

arti terhadap sebuah istilah atau hal. Di sini, kita tidak menghadapi hanya satu kalimat, tetapi suatu rangkaian kalimat yang membentuk sebuah alinea. Kadang-kadang untuk memberi pengertian yang bulat tentang pengertian itu satu alinea dianggap belum cukup, sehingga diperlukan rangkaian daripada alinea-alinea, dapat pula dalam bentuk sebuah buku. Namun, prinsip-prinsip definisi tetap sama. Di sini kita lebih sering menghadapi sebuah definisi luas daripada definisi formal biasa atau definisi dengan menerangkan etimologi kata atau istilah tersebut.

6.2.6 Definisi dengan Peningkaran (Negasi)

Definisi dengan peningkaran mungkin disajikan dalam bentuk paragraf (seperti definisi luas, atau mungkin juga hanya terdiri atas satu kalimat).

Contoh:

Yang dimaksud dengan guru di sini *bukanlah* guru yang hanya memberikan informasi dengan berceramah lalu memberikan ulangan, melainkan guru sebagai organisator, fasilitator, agen pembaharuan dan pengganti orang tua.

Pembatasan di atas dimulai dengan peningkaran yang diikuti dengan identifikasi yang dimaksud. Definisi dengan peningkaran yang tidak diikuti dengan penjelasan lebih lanjut tidak jelas. Perhatikan bagaimana jika definisi di atas tadi hanya mengemukakan peningkaran.

Misalnya:

Yang dimaksud dengan guru di sini ialah *bukan* guru yang hanya memberi informasi dengan ceramah kemudian memberi ulangan.

Bentuk pengingkaran saja tidak dapat membatasi pengertian dengan baik.

Misalnya:

Yang dimaksud dengan X adalah *bukan* N. "Bukan N" tidak jelas menunjuk kepada apa. Itulah sebabnya definisi dengan pengingkaran perlu dijelaskan lebih lanjut.

6.2.7 Definisi dengan Pertentangan/Kontras

Kadang-kadang untuk menjelaskan suatu istilah yang sulit kita dapat mempertentangkannya dengan yang lain.

Contoh:

Untuk memahami desain *expost facto* sebaiknya anda mengetahui dulu apa bedanya dengan desain eksperimental. Di dalam desain eksperimental hubungan kausal antara variabel yang diteliti dipelajari melalui suatu perlakuan; ada variabel yang dimanipulasikan. Di dalam desain *expost facto* hubungan kausal dipelajari dilacak kembali tanpa melakukan manipulasi variabel.

6.2.8 Definisi dengan Contoh

Dalam hal ini suatu istilah atau konsep dijelaskan dan dibatasi maknanya dengan sejumlah contoh.

Contoh:

Yang dimaksud dengan variabel *assigned* ialah variabel yang serupa dengan ras, golongan darah, jenis kelamin, warna kulit, umur, dan sebagainya. Variabel semacam itu tidak dapat dimanipulasikan.

BAB VII

SURAT MENYURAT

7.1 Pengertian surat

Surat merupakan produk komunikasi tulis yang paling banyak digunakan orang sejak dahulu hingga sekarang. Surat merupakan suatu alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan suatu maksud kepada seseorang atau lembaga. Akan tetapi, tidak semua informasi dan maksud secara tertulis itu dapat disebut surat. Artikel, makalah, skripsi, laporan dan sejenisnya tidak dapat digolongkan ke dalam surat. Dengan demikian, isi surat terbatas pada pemberitahuan, pertanyaan, permintaan, pertimbangan, penugasan, keputusan, perjanjian, lamaran, penolakan, dan sejenisnya. Oleh sebab itu, agar isi surat dapat tersampaikan dengan baik, surat harus memiliki kriteria-kriteria sebagai berikut.

- a. Menggunakan kertas surat yang tepat (ukuran, jenis, dan warna)
- b. Menggunakan bentuk surat yang standar
- c. Menggunakan bahasa Indonesia yang baku
- d. Menggunakan gaya bahasa yang lugas (*concise*)
- e. Menggunakan bahasa yang jelas (*clear*)
- f. Menggunakan bahasa yang sopan dan hormat (*courteous*)
- g. Menyajikan fakta yang benar dan lengkap (*correct and complete*)
- h. Tidak menggunakan singkatan, kecuali yang lazim dipakai di dalam surat-menyurat
- i. Tidak menggunakan kata-kata sulit dan istilah yang belum memasyarakat.

Sedangkan fungsi surat adalah sebagai berikut.

1. Sebagai alat komunikasi

2. Sebagai wakil atau duta
3. Sebagai bahan bukti
4. Sebagai pedoman pengambilan keputusan
5. Sebagai alat memperpendek jarak, tenaga, dan waktu
6. Sebagai alat pengingat
7. Sebagai bukti sejarah
8. Sebagai bukti-bukti dilaksanakannya kegiatan.

Kenyataan di lapangan menunjukkan masih banyak kesalahan yang terjadi dalam penulisan surat. Kesalahan yang mewarnai surat pribadi, surat pemerintah, surat sosial dan surat bisnis sudah menjadi "penyakit administrasi" di negara kita. Kesalahan dari segi bahasa yang sering ditemukan dalam surat menyurat umumnya sebagai berikut.

1. Pemakaian huruf kapital (besar) dan huruf kecil serta penulisan kata, banyak yang salah (pemakaian ejaan).
2. Pemakaian kata dan istilah, banyak yang tidak tepat.
3. Kalimat sering tidak lengkap, berbelit-belit, dan bertele-tele (terlalu panjang).
4. Susunan isi atau komposisi surat banyak yang tidak teratur (ruwet).

7.2 Bagian-bagian Surat

Bagian atau unsur surat mulai dari kepala surat sampai kaki surat seluruhnya ada empat belas. Namun, yang akan diulas di sini hanya dua, yaitu alamat tujuan dan isi surat. Unsur yang lainnya dapat langsung dilihat dari praktiknya dalam contoh surat-surat yang ditampilkan di akhir bab ini.

7.2.1 Kepala surat atau kop surat

Kepala surat disusun dengan letak dan tata warna serta karakteristik huruf yang menarik, terutama dalam surat dinas yang bersifat formal. Pada umumnya kepala surat terdiri atas:

- a) logo atau lambang instansi, baik organisasi maupun perusahaan;
- b) nama instansi yang bersangkutan;
- c) alamat instansi yang bersangkutan;
- d) nomor telepon, kode pos, faksimile, atau kotak surat (PO BOX).

7.2.2 Nomor surat

Surat yang bersifat formal ataupun informal haruslah memiliki nomor surat dan kode tertentu untuk mewakili suatu instansi atau lembaga. Adapun fungsi penomoran surat sebagai berikut.

- a. Mengetahui jumlah surat yang diterima dan yang dikeluarkan suatu instansi tertentu.
- b. Memudahkan pengklasifikasian surat berdasarkan isinya.
- c. Penunjukan secara akurat sumber dalam hubungan surat menyurat.

7.2.3 Tanggal penulisan surat

Penulisan tanggal surat itu harus disesuaikan dengan kapan penulisan surat itu dibuat. Penulisan tanggal pada surat dimaksudkan untuk mengurutkan atau mengidentifikasi surat berdasarkan surat yang masuk dan keluar dan sebagai bukti sewaktu-waktu dibutuhkan kembali.

7.2.4 Lampiran yang disertakan

Pengiriman surat dapat disertai lampiran dokumen atau surat lain yang bersifat melengkapi. Dalam isian lampiran (di

bawah nomor) dapat disebutkan jumlah lembar, jumlah eksemplar, atau cukup satu berkas.

Contoh:

Nomor :
Lampiran : Satu Berkas
Perihal : Permohonan Peminjaman Barang

7.2.5 Perihal atau Hal

Perihal atau hal dalam surat berfungsi sebagai alat petunjuk kepada pembaca tentang masalah pokok atau maksud yang diinginkan dalam surat. Perihal diletakkan di bawah notasi lampiran.

Contoh:

Nomor :
Lampiran : Satu Berkas
Perihal : Undangan Rapat

7.2.6 Alamat tujuan

Alamat tujuan surat ada dua macam, (1) alamat luar, yaitu alamat yang ditulis pada sampul surat, dan (2) alamat dalam, yaitu alamat yang ditulis pada kertas surat. Penulisan alamat tujuan harus memperhatikan segi kepraktisan dan kejelasan karena alamat tujuan merupakan petunjuk langsung bagi penerima surat.

Dalam praktik pemakaian, penulisan alamat tujuan banyak mengandung kelemahan dan kelemahan ini kurang disadari oleh penulis surat. Untuk itu, perlu diperhatikan petunjuk berikut ini.

1. Dalam penulisan alamat tujuan, kata *kepada* dan sejenisnya tidak wajib ditulis asalkan alamat tujuan ditempatkan pada

posisi yang tepat, yaitu di bagian tengah atau dapat juga di bagian kanan bawah amplop.

2. Ungkapan *yang terhormat* (disingkat Yth.) juga tidak selalu dipakai. Ungkapan yth dipakai:

- a) jika surat ditujukan kepada seseorang yang dihormati; jika seorang bawahan mengirim surat kepada atasannya; atau jika sebuah perusahaan mengirim surat kepada relasinya;
- b) jika surat ditujukan kepada seseorang dengan menuliskan nama jabatannya yang diikuti nama organisasi atau unit organisasi.

Contoh:

Yth. Direktur Utama PT Garuda Indonesia

Yth. Kabag Personalia PT ...

Langsung dituliskan nama organisasi beserta alamatnya.

Yth. Ketua ...

Yth. Ibu/Bapak/Saudara ...

Tetapi, jika surat ditujukan kepada organisasi, ungkapan yth. tidak dipakai pada amplopnya.

Contoh:

PT Nuansa Prima Konsultama Jln. Kran Raya No.
11 Jakarta 10610

- 3. Pada akhir setiap baris, termasuk setelah baris terakhir yang biasanya berisi nama kota, nama daerah, termasuk nama negara, tidak diberi tanda titik kecuali bila ada singkatan.
- 4. Dalam penulisan alamat tujuan dapat dipakai singkatan yang lazim dengan mengindahkan ketentuan penulisan singkatan yang berlaku (lihat pedoman EYD).
- 5. Kode pos hanya ditulis pada alamat luar. Kode pos perlu dicantumkan untuk memudahkan petugas pos mengetahui wilayah/lokasi alamat yang dituju.

Agar lebih jelas, di bawah ini diberikan beberapa contoh penulisan alamat tujuan.

a) Kepada perseorangan

Yth. Sdr. Budi Santoso
S.E

Jln. Persatuan No. 35
Ciputat, Kebayoran Lama
Jakarta 12230

Yth.Bapak Lukman Iran,

Jln. Seroja IU15A
Rawamangun
Jakarta 13220

b) Kepada pejabat pemerintah

Yth. Kepala Direktorat Impor
Departemen Perdagangan RI
Jakarta 10240

Yth. Kepala Studio RRI
An. Merdeka Barat 4 -5
Jakarta 10110

c) Kepada organisasi/perusahaan

Bagian Pemasaran CV Anda
Jln. Jend. Sudirman 10
Makasar
Sulawesi Selatan

PT Astra-Graphia
d.a. Wisma Surya
Jln. Kramat Raya 130
Jakarta 10450

d) Kepada pimpinan organisasi/perusahaan

Yth. Direktur PT Sentosa
Jln. Tunjungan No. 57

Yth. Manajer Personalia
PT Bukit Siguntang
Mahameru

Surabaya 17812
Palembang 24611

Jln. Pahlawan No. 135

e) Kepada pemasang Iklan

Yth. Pemasang Iklan
Harian Kompas (Kode: S-01)
d.a. Palmerah Selatan 86
Jakarta 11480

Yth. Pemasang Iklan
Kompas A-8
d.a. Biro Man Kencana
Tromol Pos Jakarta 12120

f) Alamat yang memakai u.p. (*untuk perhatian*)

Yth. Direktur Perum Astek
Jln. Letjen. Suprpto 139
Jakarta 10530
u.p. Bapak Suratno, S.H.

Yth. Direksi Perum Astek
u.p. Bapak Suratno, S.H.
Jln. Letjen. Suprpto 139
Jakarta 10530

g) Kepada kotak pos (P O. Box)

Kotak Pos 247/JKS

Jakarta 12160
Surat

Yth. Pemilik PO. Box
461/JKBKJ
Jakarta 13320 9.2.2 Isi

7.2.7 Isi surat

Ditinjau dari segi komposisi, isi surat yang paling ideal adalah yang terdiri atas tiga macam alinea, yaitu alinea pembuka, alinea transisi (isi), dan alinea penutup. Ketiga jenis alinea tersebut menjalankan fungsi tertentu di dalam suatu karangan, termasuk di dalam surat. Memang isi surat dapat dibuat singkat, terdiri atas dua bahkan satu alinea. Tetapi, sebagai suatu karangan, surat yang demikian itu terasa kurang lengkap atau kurang ideal.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa struktur surat tidak bisa lepas dari prinsip komposisi. Isi surat biasa

atau surat berita seyogianya terdiri atas tiga macam alinea yang telah disebut di atas, karena masing-masing alinea mempunyai fungsi tertentu seperti akan diuraikan berikut ini.

1. Alinea Pembuka

Alinea pembuka pada sebuah surat berfungsi sebagai pengantar bagi pembaca untuk segera mengetahui masalah pokok surat. Di dalam surat resmi, alinea pembuka harus telah mengandung masalah pokok surat. Setelah membaca alinea pembuka, pembaca surat tidak lagi bertanya-tanya atau merasa heran akan surat yang diterimanya.

Bunyi alinea pembuka berpengaruh besar terhadap keberhasilan surat secara keseluruhan karena alinea pembuka merupakan isi surat yang paling awal dibaca. Oleh sebab itu, alinea ini harus mampu memotivasi pembaca untuk tetap bergairah membaca seluruh isi surat.

Jika surat bertujuan untuk memberitahukan, menanyakan, meminta, melaporkan, dan menyampaikan sesuatu, pada alinea pembuka dapat dipergunakan bentuk-bentuk di bawah ini setelah disesuaikan dengan maksud suratnya.

- (1) Kami beri tahukan bahwa
- (2) Dengan ini kami kabarkan bahwa
- (3) Dengan sangat menyesal kami beri tahukan
- (4) Pada kesempatan ini kami bermaksud menanyakan
- (5) Dengan ini kami menanyakan
- (6) Kami mohon bantuan Saudara untuk ...
- (7) Perkenalkanlah kami melaporkan ...
- (8) Sebagai tindak lanjut pertemuan kita ...
- (8) Sebagai realisasi perundingan kita ...
- (9) Bersama ini kami kirimkan daftar ...
- (10) Sesuai dengan pembicaraan kita minggu yang lalu ...

Jika menjawab atau membalas surat dan menunjuk surat/iklan tertentu, untuk awal alinea pembukanya dapat dipergunakan bentuk-bentuk di bawah ini.

- (1) Untuk menjawab surat Anda Nomor ...
- (2) Untuk membalas surat Saudara Nomor ...
- (3) Sehubungan dengan Anda Nomor ...
- (4) Berkenaan dengan surat Saudara Nomor ...
- (5) Untuk memenuhi permintaan Saudara melalui surat Nomor ...
- (6) Menunjuk surat Anda Nomor ...
- (7) Setelah membaca Man perusahaan Bapak dalam harian ...

Sebagai lanjutan dari alinea pembuka yang diperkenalkan di atas dapat dipakai beberapa pilihan anak kalimat sesuai dengan kasus dan konteks permasalahan. Kenyataan menunjukkan bahwa anak kalimat itu sering diawali dengan frasa *dengan ini* atau *bersama ini* sebagai alternatif.

Misalnya:

- a) Sebagai tindak lanjut pertemuan kita tanggal ... *dengan ini/ bersama ini* ... (harus dipilih salah satu frasa).
- b) Untuk menjawab surat Saudara nomor ... *dengan ini/ bersama ini* ... (harus dipilih salah satu frasa).

Dalam praktik, penulis surat sering mengacaukan pemakaian bentuk *dengan ini* dan *bersama ini*. Kedua bentuk tersebut sering dianggap mempunyai arti yang sama, padahal arti keduanya sangat berbeda seperti tampak di bawah ini.

dengan ini mengandung pengertian:

- 1) dengan perantaraan (surat) ini
- 2) melalui (surat) ini
- 3) dengan cara berkirim (surat) ini

bersama ini mengandung pengertian:

- (1) bersama-sama dengan (surat) ini
- (2) beserta (surat) ini
- (3) mengiringi (surat) ini

Karena perbedaan arti yang kontras, kedua frasa itu tidak dapat saling dipertukarkan pemakaiannya. Frasa *dengan ini* dipakai untuk menyatakan maksud tertentu yang menggunakan surat sebagai perantara, misalnya mengundang, memesan, dan memanggil; sedangkan frasa *bersama ini* dipakai untuk menyatakan surat sebagai pengantar untuk sesuatu yang disertakan bersama surat, misalnya orang, barang, atau dokumen, baik sebagai lampiran atau lembaran lepas. Perhatikan contoh berikut ini!

- (1) *Bersama ini* kami kirimkan daftar harga kosmetik yang Saudara minta.
- (2) Untuk melengkapi lamaran ini, *bersama ini* saya lampirkan fotokopi ijazah dan surat-surat penting lainnya.
- (3) *Dengan ini* kami beri tahu bahwa barang yang Saudara pesan ada dalam sediaan kami, dan ...
- (4) Sehubungan dengan surat lamaran Saudara, *dengan ini* kami mengharapkan kedatangan Saudara di kantor kami untuk ...

Contoh di atas menunjukkan pemakaian frasa *dengan ini* dan *bersama ini* tidak hanya terbatas pada alinea pembuka, melainkan dapat juga pada alinea transisi. Dengan perkataan lain, pemakaian kedua frasa itu tidak bergantung pada jenis alinea, melainkan bergantung pada keperluan. Dengan demikian, frasa *bersama ini* dan *dengan ini* dapat muncul bersama-sama di dalam isi sebuah surat. Perlu juga dicatat bahwa kedua frasa tersebut tidak mutlak harus dipakai di dalam surat-menyurat. Namun, jika

hendak dipakai, pilihlah frasa yang sesuai dengan konteks permasalahannya.

2. Alinea Transisi

Yang dimaksud dengan alinea transisi adalah seluruh alinea yang terdapat antara alinea pembuka dan alinea penutup. Alinea transisi sangat penting karena di dalamnya terdapat isi surat yang sesungguhnya yaitu pesan-pesan yang ingin disampaikan oleh pengirim surat.

Alinea-alinea transisi dalam isi surat dapat dibangun dengan beberapa cara, yaitu dengan cara repetisi, dengan bantuan frasa transisi, dan dengan bantuan partikel, terutama kata sambung.

a. Dengan Cara Repetisi

Contoh (i)

alinea awal	<i>Dengan ini kami kabarkan bahwa di</i>
(alinea pembuka)	<i>Direktur kami sedang menderita sakit dan kini beliau dirawat di Rumah Sakit Islam, Jakarta.</i>
alinea transisi	<i>Karena direktur kami sakit, pertemuan yang semula dijadwalkan berlangsung tanggal.... terpaksa ditunda.</i>

Contoh (ii)

alinea awal	<i>Pada kesempatan ini kami memper</i>
(alinea pembuka)	<i>kenalkan perusahaan kami, PT XYX. Kami bergerak dalam bidang jasa asuransi kerugian, khususnya asuransi kebakaran.</i>
alinea transisi	<i>Asuransi kerugian, khususnya asuransi kebakaran telah menjadi spesialisasi kami selama 15 tahun, mulai tahun 1980 sampai sekarang. Kami telah ... dst.</i>

b. Dengan Bantuan Frasa Transisi

Dengan bantuan frasa transisi dapat dibentuk alinea transisi, baik sebagai lanjutan alinea pembuka, maupun sebagai lanjutan alinea transisi sebelumnya.

contoh (i)

alinea awal (alinea pembuka)	<i>Kami beri tahukan kepada Saudara bahwa perusahaan kami telah ditunjuk sebagai dealer barang elektronik merk Kawaguchi untuk seluruh Indonesia.</i>
alinea transisi	<i>Sehubungan dengan hal tersebut, kami membuka kesempatan kepada perusahaan swasta nasional untuk menjadi agen. Adapun persyaratannya adalah</i>

contoh (ii)

alinea transisi	<i>Mengingat tunggakan pembayaran faktur tersebut sudah lebih dari tiga bulan, dengan sangat menyesal kami beri tahukan bahwa kami akan melakukan inkaso.</i>
alinea transisi lanjutan	<i>Walaupun demikian, kami masih memberikan kelonggaran waktu kepada Saudara untuk melakukan pembayaran pada akhir bulan ini Bila sampai waktu tersebut Saudara masih juga belum membayarnya</i>

c. Dengan Bantuan Kata Penghubung

Kata penghubung seperti *meskipun*, *berhubung*, *tetapi*, *namun*, *sebaliknya*, *kemudian*, *selanjutnya*, dan *jadi*, dapat dipakai untuk memulai alinea transisi, asal disesuaikan dengan fungsi masing-masing kata tersebut.

Contoh (i)

awal alinea *Menurut catatan kami, ternyata Saccda (alinea pembuka) saudara belum melunasi faktur No. 357/A/ 2001 tanggal 15 Oktober 2001 sebesar Rp 975.000,00. Utang tersebut sebenarnya sudah harus Saudara bayar pada akhir bulan Desember (jatuh tempo tanggal 28 Desember 2001).*

alinea transisi ***Meskipun*** *keterlambatan itu mungkin (alinea lanjutan) tidak disengaja, tetapi untuk menjaga kelancaran perputaran uang, kami sangat mengharapkan Saudara segera melunasi tunggakan tersebut.*

Contoh (ii)

alinea transisi *Pada hari tersebut akan diadakan testing dan wawancara. Untuk itu, kami harap Saudara membawa ijazah asli dan surat keterangan lain yang diperlukan.*

alinea transisi *Selanjutnya akan dilakukan pemeriksaan kesehatan yang meliputi*

Untuk menghindari isi surat yang monoton, ketiga cara tersebut di atas dapat digunakan berganti-ganti. Repetisi umumnya digunakan untuk menekankan hal penting yang dirasa perlu diulang-ulang. Repetisi tidak harus dengan mengulang bagian alinea, tetapi juga dengan memakai kata ganti.

3. Alinea Penutup

Alinea penutup berfungsi untuk menandakan uraian masalah pokok surat sudah selesai. Alinea ini tidak lagi berisi keterangan atau rincian, melainkan lebih merupakan simpulan. Pada bagian ini penulis surat dapat menegaskan sesuatu, mengemukakan harapan atau imbauan, dan mengucapkan terima kasih, bila perlu.

Alinea penutup harus singkat dan tegas serta tidak berisi basa-basi yang berlebihan. Alinea penutup harus selaras dengan misi surat. Bunyi alinea penutup untuk sebuah surat berita dengan sendirinya berbeda dengan bunyi alinea penutup surat-surat nonberita. Di bawah ini disajikan beberapa contoh alinea penutup yang pemakaiannya dapat disesuaikan dengan isi dan sifat surat yang akan dibuat.

- a. Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.
- b. Atas bantuan dan perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.
- c. Demikianlah agar Saudara maklum, dan atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.
- d. Harapan kami semoga kerja sama yang telah kita bina dapat ditingkatkan terus.
- e. Mudah-mudahan bahan pertimbangan yang kami kemukakan di atas bermanfaat bagi Saudara.
- f. Kami menunggu kabar lebih lanjut dan atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.
- g. Kami harap hal ini mendapat perhatian Saudara sepenuhnya dan tak lupa kami ucapkan terima kasih.
- h. Perhatian Saudara terhadap hal ini sangat kami hargai.
- i. Demikian agar instruksi ini dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.

7.2.8 Salam penutup

Salam penutup digunakan untuk kesantunan berkomunikasi. Walaupun salam penutup ini baik digunakan, tetapi tidaklah semua surat wajib menggunakan salam penutup. Apabila dianggap kurang penting, salam penutup tidaklah digunakan. Adapun bentuk salam penutup sebagai berikut.

1. Salam saya, Salam kami
2. Hormat saya, Hormat kami
3. Wassalam, Wasalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh

7.2.9 Nama organisasi, atau lembaga

Surat yang mewakili organisasi, lembaga atau unit kerja biasanya mencantumkan nama organisasi, lembaga, atau unit kerja yang bersangkutan. Hal ini bersangkutan untuk menegaskan bahwa surat itu tidak mewakili pribadi. Apabila nama lengkap atau organisasi itu sudah dipandang cukup tertulis dalam kepala surat, maka dapat langsung dituliskan jabatan penanda tangan surat.

Contoh:

KUMPULAN MAHASISWA INDONESIA KREATIF

Sekretaris

Ketua Pelaksana

Amelia Nur Islamiyah

Muhammad Hidayat

7.2.10 Jabatan Penanda Tangan

Pada surat resmi pemerintah atau lembaga non-bisnis jabatan disebutkan terlebih dahulu (di atas nama penanda

tangan). Sedangkan, untuk surat-surat bisnis jabatan itu diletakkan di bawah nama penanda tangan.

Contoh:

1. Surat resmi

Kepala

Dr. Hj. Nini Ibrahim, M.Pd

NIP.....

2. Surat Bisnis

Hormat kami,

PT Panarub Industri

Juraedah

Manajer Keuangan

7.3 Bahasa Surat

Surat merupakan salah satu produk komunikasi tulis yang penting. Pesan-pesan praktis berupa kabar atau berita tertulis umumnya disampaikan orang melalui surat. Kiranya keunggulan surat yang tak dimiliki oleh alat komunikasi lisan, yaitu bukti berupa tulisan "hitam di atas putih" mengakibatkan orang harus memakai surat sebagai alat komunikasi.

Adanya bukti berupa tulisan bukanlah terutama dimaksudkan untuk melihat apakah tulisan atau ketikan seseorang rapi atau tidak, tetapi lebih dari itu; apakah isi atau pesan yang disampaikan oleh pengirimnya efektif atau tidak. Dalam hal ini yang memegang peranan tentulah bahasa, karena melalui bahasalah pesan pengirim ditransfer kepada penerima atau pembaca surat. Suatu karangan formal,

terutama karangan nonfiksi seperti surat, bahasanya harus jelas, lugas, dan umum (memasyarakat). Selain ketiga syarat utama itu, penulis surat hendaknya juga memperhatikan pemakaian kata-kata baku, pemakaian ungkapan tetap, dan pemakaian ejaan secara benar. Berikut ini permasalahan tersebut akan dibahas secara ringkas satu per satu.

7.3.1 Bahasa yang Jelas

Seperti halnya dalam media komunikasi tulis yang lain, di dalam surat juga terlibat dua pihak, yaitu (1) pengirim/penulis dan (2) penerima/pembaca. Pesan yang akan disampaikan oleh pengirim kepada penerima akan efektif jika diungkapkan dengan bahasa yang jelas. Yang dimaksud dengan bahasa yang jelas adalah bahasa yang tidak memberi peluang untuk ditafsirkan secara berbeda. Bahasa dikatakan jelas jika dua orang atau lebih mempunyai penafsiran yang sama tentang suatu maksud. Hakikat penafsiran yang sama bukanlah asal mengerti saja, tetapi memahami suatu maksud secara mendalam dan tuntas. Hanya dengan bahasa yang jelaslah gagasan penulis dapat dialihkan secara tepat dan akurat kepada pembaca.

Aspek yang perlu dicermati untuk menciptakan bahasa tulis yang jelas di dalam surat adalah pemilihan kata, penyusunan kalimat, penyusunan alinea; dan pemakaian tanda baca. Di samping itu, tentu saja format dan struktur surat sebagai suatu karangan harus dikuasai terlebih dahulu oleh setiap penulis surat.

7.3.2 Bahasa yang Lugas

Lugas dapat diartikan 'sederhana', bersahaja (*simple*), langsung pada permasalahan (*stright to the point*). Dalam bahasa Inggris ada ungkapan lain yang maksudnya dapat disejajarkan dengan lugas, yaitu *businesslike*. Seperti diketahui, dalam dunia

bisnis orang menginginkan segala sesuatu serba cepat dan serba praktis. Makna itulah yang dihipunkan ke dalam satu kata, yaitu lugas.

Kalimat yang lugas diwujudkan dengan pemakaian bahasa yang padat dan hemat (ekonomis) namun tetap mengandung makna yang lengkap dan jelas. Lengkap berarti tidak ada unsur penting yang terlupakan. Jelas berarti tidak kabur dan mudah dipahami oleh pembaca. Gambaran surat yang tidak lugas dapat dilihat seperti yang tampak di dalam kutipan isi surat berikut ini.

Bersama ini, diberitahukan kepada Saudara, bahwa untuk memenuhi/ melayani permintaan akan jasa service/ reparasi/ rewinding; ELEKTRO-MOTOR, GENERATOR, TRANSFORMATOR, DLL. Khusus untuk daerah Kawasan Industri Pulo Gadung, Cakung, dan Bekasi, kami telah membuka workshop di: Jln. Raya Bekasi Timur No. 10, seberang terminal bus Pulo Gadung, tepatnya kira-kira 40 meter dari pabrik cosmetic MIRABELLA (sebelum lampu merah). Dalam hal rewinding, ELEKTROMOTOR, GENERATOR, dan TRANSFORMATOR, kami memberikan beberapa keuntungan kepada perusahaan Saudara a.l.

1. harga yang sangat bersaing
2. Pekerjaan cepat dan rapih.
3. Mutu bahan yang dipakai berkualitas paling baik.
4. Jaminan pekerjaan/Garansi 3 (tiga) bulan.

Percayakan pekerjaan rewinding, ELEKTROMOTOR, GENERATOR, dan TRANSFORMATOR dari perusahaan saudara pada workshop kami, sambil menunggu kabar selanjutnya dari saudara, sebelum dan sesudahnya kami ucapkan banyak terima kasih atas perhatian saudara.

Komentar yang panjang lebar tentang kesalahan pemakaian kalimat, penyusunan alinea, serta teknis kebahasaan

yang lain sangat mudah ditemukan dalam isi surat tersebut. Tetapi, lebih baik diambil jalan pintas saja dengan jalan segera mengajukan salah satu usul perbaikan agar bahasa surat yang sangat nyata kelemahannya itu menjadi lugas.

7.4 Jenis-jenis Surat

Berdasarkan pemakaiannya surat terbagi atas:

1. Surat keluarga atau surat pribadi yaitu surat menyurat yang bersifat kekeluargaan dalam pergaulan sehari-hari. Contoh surat yang dikirimkan untuk sahabat kita, surat untuk adik atau kakak, surat untuk kekasih, dan sebagainya.
2. Surat niaga adalah surat menyurat yang ditulis oleh orang-orang/badan-badan yang bergerak dalam dunia usaha, dunia bisnis, dalam lapangan perniagaan. Contoh surat permintaan, surat penawaran, surat pesanan, surat tagihan, dan sebagainya.
3. Surat dinas adalah surat yang isinya berhubungan dengan masalah-masalah kedinasan. Contoh surat pemberitahuan, surat undangan dinas, surat keputusan, surat peringatan dan sebagainya.
4. Surat resmi adalah surat yang sifatnya resmi dan mempunyai kekuatan hukum. Surat jenis ini dapat digunakan sebagai bukti di pengadilan. Contoh surat kuasa, surat lamaran pekerjaan, surat perjanjian jual beli, surat perjanjian sewa menyewa, surat perjanjian pinjam uang, surat perjanjian kontrak, surat perjanjian kerja, surat wasiat, surat kelahiran dan sebagainya.

Sedangkan jika ditinjau dari wujudnya, surat terbagi atas:

1. Surat bersampul

2. Kartu pos
3. Warkat pos
4. Telegram
5. Faksimile
6. Memo dan nota
7. Surat tanda bukti

7.5 Bentuk Surat

1. Bentuk surat resmi
2. Bentuk lurus penuh (*full block style*) atau (*full block form*)
3. Bentuk lurus (*block style*) atau (*block form*)
4. Bentuk setengah lurus (*semi block style*)
5. Bentuk lekuk (*indented style*)
6. Bentuk *American Style*

Contoh (1) Surat Pemberitahuan

Jln. Swadaya No. 55

Duren Sawit,

Jakarta Timur

22 Juni 2009

Yth. Bapak/Ibu Dosen
Program D 3 APS FISIP UI
Kampus Depok

Dengan ini saya, orang tua dari Amelia Nur Islamiyah, mahasiswa Program D-3 APS FISIP UI, memberitahukan kepada Bapak/Ibu dosen bahwa anak saya tersebut tidak bisa mengikuti kuliah karena menderita flu berat sejak kemarin. Kalau dipaksakan pergi ke kampus, saya khawatir sakitnya bertambah parah dan dia dapat menularkan penyakit itu kepada teman-temannya. Demikianlah agar Bapak/Ibu dosen memakluminya dan atas perhatian Bapak/Ibu saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Maharani
Anggonowati

Contoh (2) Surat Undangan Berjudul

**PANITIA PERINGATAN HUT RI KE - 57
KELURAHAN JATIPADANG**

UNDANGAN RAPAT

Dengan ini kami mengundang seluruh anggota Panitia Peringatan HUT RI Ke - 57 untuk menghadiri rapat yang akan diselenggarakan pada

hari, tanggal : Sabtu, 10 Agustus 2010
waktu : Pukul 15.00 WIB
tempat : Kantor Kelurahan Jati Padang Pasar
Minggu, Jakarta Selatan .

Dalam rapat tersebut, kami minta setiap seksi menyampaikan program kerja sekaligus dengan anggaran biayanya.

Kami mengharap kehadiran Anda tepat waktu, dan atas perhatian Anda, kami mengucapkan terima kasih.

Jakarta, 7 Agustus 2010

Ketua Pelaksana

Sekretaris

Ahmad Nur

Kholipah

Contoh (3) Surat Kuasa

SURAT KUASA

Melalui surat ini, saya:

Lamuddin Finoza
Dosen Honorer FKM UI

yang bertindak untuk dan atas nama pribadi, memberi kuasa kepada
Muhayar Sukimin Karyawan D-3 Administrasi FISIP UI KTP No.
3456.0987/050675221 untuk mengambilmenerima honorarium
mengajar bulan Oktober 2001 dari Bagian Keuangan FKM UI.

Demikian agar pihak yang berkepentingan maklum.

Jakarta, 10 Juni 2010

Penerima Kuasa

Pemberi Kuasa

Sahrul Umami

M. Ridwan

Contoh (4) Surat Pernyataan

SURAT PERNYATAAN

Yth. Direktur Personalia
PT Enseval Indonesia
Jln. Letjen Suprpto 153
Jakarta

Dengan ini saya,

Menik Pradaningrum

lahir di Solo, 17 April 1976

alamat: Jl. Pondok Ungu II/10, Bekasi

menyatakan bersedia untuk ditempatkan di kantor cabang PT Enseval di seluruh Indonesia dengan segala tanggung jawab dan risiko.

Pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya. Apabila saya mengingkarinya, saya bersedia ditindak sesuai dengan isi perjanjian kerja.

Jakarta, 24 April 1999

Mediana

I. Contoh Bentuk Surat Resmi

_____ : _____

_____ : _____

_____ : _____

_____ : _____

[illegible]

II. Contoh Bentuk Surat *Full Block Style*

[illegible]

III. Bentuk lurus (*block style*) atau *l block form*

IV. Bentuk Surat Setengah lurus (*semi block style*)

V. Contoh Bentuk Surat Lekuk

_____ :

_____ :

VI. Bentuk Surat *American Style*

BAB VIII

TEKNIK PENULISAN ILMIAH

8.1 Kutipan

8.1.1 Pengertian Kutipan

Kutipan sangat diperlukan sekali dalam pembuatan karya tulis ilmiah. Ilmiah atau tidaknya karya tulisan dapat dipengaruhi oleh penggunaan kutipan. Kutipan adalah kalimat, ucapan/ujaran, atau pendapat dari seorang penulis, baik yang terdapat dalam buku-buku, surat kabar, majalah dan sebagainya.

Dalam keadaan tertentu, seorang penulis karya ilmiah tidak punya waktu untuk menyelidiki suatu segi kecil dari tulisannya secara mendalam. Sebab itu, hal-hal yang penting dan yang sudah dikenal atau sudah ditulis dalam buku-buku tidak perlu diselidiki lagi. Penulis cukup mengutip pendapat yang dianggapnya benar itu dengan menyebutkan di mana pendapat itu dibaca, sehingga pembaca dapat mencocokkan kutipan itu dengan sumber aslinya.

Walaupun, kutipan atas pendapat seorang ahli itu diperkenankan tidaklah berarti bahwa sebuah tulisan seluruhnya dapat terdiri atas kutipan-kutipan. Penulis harus bisa menahan dirinya untuk tidak terlalu banyak mempergunakan kutipan supaya karangannya jangan dianggap sebagai suatu himpunan dari berbagai macam pendapat.

Garis besar kerangka karangan, serta kesimpulan-kesimpulan yang dibuat merupakan pendapat penulis sendiri, sebaliknya kutipan-kutipan hanya berfungsi sebagai bahan bukti untuk menunjang pendapatnya itu. Berdasarkan uraian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa tujuan membuat kutipan sebagai berikut.

1. Landasan teori
2. Sebagai penjelasan

3. Penguat pendapat yang dikemukakan penulis.

8.1.2 Jenis-jenis Kutipan

1. Kutipan Langsung

Kutipan langsung merupakan pernyataan yang kita tulis dalam susunan kalimat aslinya tanpa mengalami perubahan sedikit pun. Bahan yang kita kutip harus direproduksi tepat seperti apa adanya sesuai sumber, termasuk ejaan, tanda-tanda baca, dan sebagainya.

Pada hakikatnya, seorang ilmuwan harus mampu menyatakan pendapat orang lain dalam bahasa ilmuwan itu sendiri yang menunjukkan kepribadiannya. Tulisan ilmiah yang terlalu panjang berisi kutipan langsung, kelihatannya kurang mencerminkan kepribadian penulis sendiri, dan tulisannya seolah-olah merupakan koleksi pendapat orang lain. Apalagi, kutipan-kutipan tersebut tidak disusun menjadi suatu kerangka pemikiran yang utuh dan meyakinkan. Sebaiknya, kutipan langsung intensitasnya tidak melebihi 30% dari seluruh kutipan yang ada.

Kutipan langsung kadang-kadang memang diperlukan dengan tujuan untuk mempertahankan keaslian pernyataan itu. Seseorang mungkin membuat pernyataan yang otentik, yang bila disalin ke dalam bentuk pernyataan yang lain, akan kehilangan keotentikannya. Kutipan langsung tidak dapat menghindari hal-hal berikut:

- 1) mengutip rumus-rumus;
- 2) mengutip peraturan-peraturan hukum, undang-undang, anggaran dasar, anggaran rumah tangga, dan sebagainya;
- 3) mengutip peribahasa, sanjak, dialog drama;
- 4) mengutip beberapa landasan pikiran yang dinyatakan dalam kata-kata yang sudah pasti;
- 5) mengutip *statement* ilmiah, dan
- 6) mengutip ayat-ayat dari kitab suci.

a. Kutipan Langsung Panjang

Kutipan langsung yang lebih dari tiga baris ketikan disebut kutipan langsung panjang. Kutipan semacam ini tidak dijalin dalam teks, tetapi diberi tempat tersendiri. Kutipan langsung panjang diketik dengan jarak baris satu spasi tunggal pada garis tepi baru yang jaraknya empat ketukan huruf dari garis margin. Indensi dari kalimat pertama tujuh ketukan dari garis tepi (margin) atau tiga ketukan dari garis tepi yang baru. Ingat, kutipan langsung panjang tidak diapit dengan tanda kutip.

Contoh:

Banyak batasan yang telah dikemukakan mengenai pengertian definisi. Keraf, misalnya mengemukakan:

"Definisi pada prinsipnya adalah suatu proses menempatkan suatu objek yang akan dibatasi ke dalam kelas yang dimasukinya (berarti klasifikasi lagi), dengan menyebutkan ciri-ciri yang membedakan objek tadi dari anggota-anggota kelas lainnya."

b. Kutipan Langsung Pendek

Kutipan langsung dapat digolongkan ke dalam kutipan langsung pendek kalau tidak melebihi tiga baris ketikan. Kutipan ini cukup dijalin ke dalam teks dengan meletakkannya di antara dua tanda petik.

Contoh:

Mengenai kalimat efektif, Moeliono mengemukakan, "Kalimat yang efektif dapat dikenal karena ciri-cirinya yang berikut: keutuhan, perpautan, pemusatan perhatian, dan ringkasan." Mengutip Sanjak.

Untuk kutipan langsung pendek, baris-baris dari sajak disalin ke dalam teks dan diletakkan di antara dua tanda kutip. Apabila

kutipan lebih dari dua baris, tiap-tiap baris dipisahkan dengan garis miring.

Contoh:

Putu Arya Tirtawirya dengan tanya yang sahaja menyiratkan juga sikap religius, menyerah kepada-Nya. "Apa yang kau cari hatiku, si anak penakut/Resah jemari menguak Kitab/yang memantulkan Spektra hati yang paling dalam/Memancar dari Dia yang paling Kudus." Kutipan langsung yang panjang untuk sanjak dengan sendirinya tidak dapat dijalin ke dalam teks. Sanjak dikutip seperti bentuk aslinya dan diletakkan di tengah-tengah, tanpa tanda petik.

2. Kutipan Tidak Langsung

Seorang ilmuwan dituntut untuk mampu menyatakan pendapat orang lain dalam bahasa ilmuwan itu sendiri yang mencerminkan kepribadiannya. Kutipan tidak langsung merupakan pengungkapan kembali maksud penulis dengan kata-katanya sendiri. Jadi, yang dikutip hanyalah pokok-pokok pikiran, atau ringkasan dan kesimpulan dari sebuah tulisan, kemudian dinyatakan dengan bahasa sendiri. Walaupun, yang dikutip dari bahasa asing, tetapi tetap dinyatakan dengan bahasa Indonesia.

a. Kutipan Tidak Langsung Panjang

Kutipan tidak langsung (parafrase) sebaiknya dilakukan sependek mungkin, diperas sedemikian rupa sehingga tidak lebih dari satu paragraf. Namun, karena sesuatu hal kutipan tidak langsung dapat melebihi satu paragraf. Kutipan tidak langsung yang lebih dari satu paragraf inilah yang disebut kutipan tidak langsung yang panjang.

Untuk parafrase yang lebih dari satu paragraf ini menimbulkan kesulitan bagaimana mengidentifikasi bahwa paragraf-paragraf itu merupakan kutipan, karena gaya penulisannya sama dengan gaya penulis. Untuk mengatasi kesulitan ini, yaitu dengan menyebutkan nama penulis yang

dikutip pada permulaan parafrase dan memberikan angka catatan kaki pada akhir kalimat parafrase.

Contoh:

Bagaimana wujud penalaran ilmiah itu di dalam pelaksanaannya? Berikut ini dikemukakan penjelasan Shurter dan Pierce.

Penalaran induktif merupakan proses penalaran untuk menarik suatu prinsip/sikap yang berlaku umum atau suatu kesimpulan yang bersifat khusus berdasarkan atas fakta-fakta khusus. Penalaran induktif mungkin merupakan generalisasi, analogi atau hubungan kausal. Generalisasi adalah proses penalaran berdasarkan pengamatan atas sejumlah gejala dengan sifat-sifat tertentu untuk menarik kesimpulan mengenai semua atau sebagian dari gejala serupa itu. Di dalam analogi, inferensi tentang kebenaran suatu gejala khusus ditarik berdasarkan kebenaran gejala khusus yang bersamaan. Hubungan kausal adalah hubungan ketergantungan antara gejala-gejala yang mengikuti pola sebab-akibat, akibat-sebab, atau akibat-akibat. Sedangkan, penalaran deduktif adalah penalaran untuk menarik kesimpulan yang bersifat individual/khusus dari suatu prinsip atau sikap yang berlaku umum. Penalaran itu mencakup bentuk silogisme, yaitu bentuk penalaran deduktif formal untuk menarik kesimpulan dari premis mayor dan premis minor. Kesimpulan di dalam silogisme selalu harus lebih khusus dari premis-premisnya. Bentuk penalaran deduktif lainnya ialah entimem, yaitu bentuk silogisme yang dihilangkan salah satu premisnya. Di dalam kehidupan sehari-hari bentuk inilah yang lebih banyak dipergunakan.

b. Kutipan Tidak Langsung Pendek

Parafrase yang terdiri dari satu paragraf disebut pendek. Sebaiknya parafrase pendek ini disediakan tempat tersendiri, tidak dibaur dengan teks. Akan lebih baik lagi parafrase itu

diambil dari satu sumber. Akan tetapi jika ide, pendapat, atau kesimpulan yang dikutip itu berasal dari bermacam-macam sumber dan sangat mirip satu sama lain, lebih baik diparafrasekan dalam satu paragraf dengan menyebutkan semua sumbernya dalam satu paragraf.

Contoh:

Muass (1975) mengadakan penelitian untuk menjawab masalah apakah perkembangan pemikiran operasional formal tidak dapat dipercepat melalui pengajaran seperti yang mula-mula dikemukakan Piaget. Dari penelitiannya ia menyimpulkan bahwa pemberian pengalaman pengalaman belajar yang terarah mempengaruhi struktur pemikiran anak.

Di Indonesia penelitian perkembangan kognitif dengan menggunakan perangkat tugas dari teori Piaget dan perangkat tugas dari Bruner, pernah dilakukan oleh tim penelitian dari Universitas Kristen Satya Wacana dengan menggunakan 144 orang sampel dari Salatiga.

8.1.3 Prinsip-prinsip Mengutip

Beberapa prinsip yang harus diperhatikan pada waktu membuat kutipan sebagai berikut.

1. Jangan mengadakan perubahan

Pada waktu melakukan kutipan langsung, pengarang tidak boleh mengubah kata-kata atau teknik dari teks aslinya. Bila pengarang menganggap perlu untuk mengadakan perubahan tekniknya, maka ia harus menyatakan atau memberi keterangan yang jelas bahwa telah diadakan perubahan tertentu. Misalnya dalam naskah asli tidak ada kalimat atau bagian kalimat yang diletakkan dalam huruf miring (*kursif*) atau digarisbawahi, tetapi oleh pertimbangan penulis kata-kata atau bagian kalimat tertentu itu diberi *huruf tebal*, *huruf miring*, atau *diregangkan*. Pertimbangan untuk merubah teknik itu bisa bermacam-macam: untuk memberi aksentuasi; contoh, pertentangan dan sebagainya.

Dalam hal yang demikian penulis harus memberi keterangan dalam tanda kurung segi empat [. . .] bahwa perubahan teknik itu dibuat sendiri oleh penulis, dan tidak ada dalam teks aslinya. Keterangan dalam kurung segi empat itu misalnya berbunyi: [huruf miring dari saya, Penulis].

2. Bila ada kesalahan

Bila dalam kutipan terdapat kesalahan atau keganjilan, entah dalam persoalan ejaan maupun dalam soal-soal ketatabahasaan, penulis tidak boleh memperbaiki kesalahan-kesalahan itu. Ia hanya mengutip sebagaimana adanya. Demikian pula halnya, kalau penulis tidak setuju dengan suatu bagian dari kutipan itu.

Dalam hal terakhir ini kutipan tetap dilakukan, hanya penulis diperkenankan mengadakan perbaikan atau catatan terhadap kesalahan tersebut. Perbaikan atau catatan itu dapat ditempatkan sebagai catatan kaki, atau dapat pula ditempatkan dalam tanda kurung segi empat [. . .] seperti halnya dengan perubahan teknik sebagai telah dikemukakan di atas. Catatan dalam tanda kurung segi empat itu langsung ditempatkan di belakang kata atau unsur yang hendak diperbaiki, diberi catatan, atau yang tidak disetujui itu. Misalnya, kalau kita tidak setuju dengan bagian itu, maka biasanya diberi catatan singkat: [sic!]. Kata *sic!* yang ditempatkan dalam kurung segi empat menunjukkan bahwa penulis tidak bertanggungjawab atas kesalahan itu, ia sekedar mengutip sesuai dengan apa yang terdapat dalam naskah aslinya.

Coba perhatikan contoh berikut!

"Demikian juga dengan data bahasa yang lain dalam karya tulis ini kami selalu berusaha mencari bentuk kata yang mengandung makan [sic!] sentral/distribusi yang terbanyak sebagai bahan dari daftar Swadesh."

Kata **makan** dalam kutipan di atas sebenarnya salah cetak; seharusnya **makna**. Namun dalam kutipan, penulis tidak boleh langsung memperbaiki kesalahan itu. Ia harus memberi catatan bahwa ada kesalahan, dan ia sekedar mengutip sesuai dengan teks aslinya. Untuk karya-karya ilmiah penggunaan *sic!* dalam tanda kurung segi empat yang ditempatkan langsung di belakang kata atau bagian yang bersangkutan, dirasakan lebih mantap.

3. Menghilangkan bagian kutipan

Dalam kutipan-kutipan diperkenankan pula menghilangkan bagian-bagian tertentu dengan syarat bahwa penghilangan bagian itu tidak boleh mengakibatkan perubahan makna aslinya atau makna keseluruhannya. Penghilangan itu biasanya dinyatakan dengan mempergunakan tiga titik berspasi [. . .]. Jika unsur yang dihilangkan itu terdapat pada akhir sebuah kalimat, maka ketiga titik berspasi itu ditambahkan sesudah titik yang mengakhiri kalimat itu. Bila bagian yang dihilangkan itu terdiri dari satu alinea atau lebih, maka biasanya dinyatakan dengan titik-titik berspasi sepanjang satu baris halaman. Dalam hal ini, sama sekali tidak diperkenankan untuk menggunakan garis penghubung [-] sebagai pengganti titik-titik. Bila ada tanda kutip, maka titik-titik itu baik pada awal kutipan maupun pada akhir kutipan harus dimasukkan dalam tanda kutip sebab unsur yang dihilangkan itu dianggap sebagai bagian dari kutipan.

Coba perhatikan contoh berikut!

Hal ini cocok dengan kehidupan para kepala itu sebagai pemimpin masyarakat, tetapi juga sebagai pemimpin upacara-upacara keagamaan. Kata Mallinckrodt: ". . . *in primitieve streken is werkzaamheid van het hoofd met betrekking tot de godsdienst een zijner voornaamste functies en de rechtspraak, op bovenbedoelde wijze opgevat, wordt*

een ten deele religieuze verrichting, die het magisch evenwicht der ge-meenschap herstellen moet."

8.1.4 Cara-cara Mengutip

Perbedaan antara kutipan langsung dan kutipan tak langsung (kutipan isi) akan membawa akibat yang berlainan pada saat memasukkannya dalam teks. Begitu pula, cara membuat kutipan langsung akan berbeda pula menurut panjang pendeknya kutipan itu. Agar tiap-tiap jenis kutipan dapat dipahami dengan lebih jelas, perhatikanlah cara-cara sebagai berikut.

1. Kutipan langsung yang tidak lebih dari empat baris

Sebuah kutipan langsung yang panjangnya tidak lebih dari empat baris ketikan, akan dimasukkan dalam teks dengan cara sebagai berikut.

- a. Kutipan itu diintegrasikan langsung dengan teks.
- b. Jarak antara baris dengan baris dua spasi.
- c. Kutipan itu diapit dengan tanda kutip.
- d. Sesudah kutipan selesai diberi nomor urut penunjukan setengah spasi ke atas, atau dalam kurung ditempatkan nama singkat pengarang, tahun terbit, dan nomor halaman tempat terdapat kutipan itu.

Nomor urut penunjukan mempunyai pertalian dengan nomor urut penunjukan yang terdapat pada catatan kaki. Nomor penunjukan ini bisa berlaku untuk tiap bab, dapat pula berlaku untuk seluruh karangan tersebut. Masing-masing cara tersebut, akan membawa konsekuensi tersendiri. Pada nomor urut penunjukan yang hanya berlaku pada tiap bab, maka **pertama**, pada tiap bab akan dimulai dengan nomor urut 1; **kedua**, untuk penunjukan yang pertama dalam tiap bab, nama pengarang harus disebut secara lengkap, sedangkan penunjukan selanjutnya dalam bab tersebut

cukup dengan menyebut nama singkat pengarang, ditambah penggunaan singkatan-singkatan *Ibid.*, *Op. Cit.* atau *Loc. Cit.* Sebaliknya, bila nomor urut penunjukan berlaku untuk seluruh karangan, maka hanya untuk penyebutan yang pertama, nama pengarang ditulis secara lengkap; penyebutan selanjutnya hanya mempergunakan nama singkat, dan singkatan-singkatan sebagaimana tersebut di atas.

- a. Mempergunakan tanda kutip ganda [". . ."] bagi kutipan asli dan tanda kutip tunggal [' . . .'] bagi kutipan dalam kutipan itu, atau sebaliknya.
- b. Bagi kutipan asli tidak dipergunakan tanda kutip, sedangkan kutipan dalam kutipan itu mempergunakan tanda kutip ganda.

Untuk jelasnya, perhatikanlah ketiga contoh berikut! Masing-masing memperlihatkan kutipan langsung yang mempergunakan tanda kutip, yang tidak mempergunakan tanda kutip, dan yang mempergunakan dua jenis tanda kutip.

Contoh 1: Mempergunakan tanda kutip

Terjemahan karya ilmiah dalam bahasa Indonesia banyak yang tidak memuaskan karena para penerjemah tidak terlatih dalam ilmu penerjemahan (suatu aspek linguistik terapan yang telah menjadi disiplin ilmiah tersendiri).

Misalnya salah satu terjemahan buku ilmu pengetahuan populer diprakatai dengan:

"Suatu fikiran yang telah tersebar dengan luas sekali di kalangan orang banyak menggambarkan buku-buku sebagai benda-benda yang tak berjiwa, tidak efektif [sic!], serba damai yang pada tempatnya sekali

berada dalam kelindungan-kelindungan sejuk dan ketenangan akademis dari biara-biara dan universitas-universitas dan tempat-tempat pengasingan diri yang lain yang jauh dari dunia yang jahat dan materialistis ini" (Asrul Sam 1959:7). Buku aslinya berbunyi. . . .

Contoh 2: Tidak mempergunakan tanda kutip

Contoh di atas dapat pula ditempatkan dalam bagian tersendiri dengan tidak mempergunakan tanda kutip. Dalam hal ini tidak akan timbul keragu-raguan, karena bagian yang dikutip ditempatkan agak ke dalam, serta jarak antara baris adalah spasi rapat. Perhatikan bagaimana cara menulis kutipan di atas tanpa mempergunakan tanda kutip!

Terjemahan karya ilmiah dalam bahasa Indonesia banyak yang tidak memuaskan, karena para penterjemah tidak terlatih dalam ilmu penterjemahan (suatu aspek linguistik terapan yang telah menjadi disiplin ilmiah tersendiri).

Misalnya salah satu terjemahan buku ilmu pengetahuan populer diprakatai dengan:

Suatu fikiran yang salah yang tersebar dengan luas sekali di kalangan orang banyak menggambarkan buku-buku sebagai benda-benda yang tak berjiwa, tidak efektif, serba damai yang pada tempatnya sekali berada dalam kelindungan-kelindungan sejuk dan ketenangan akademis dari biara-biara dan universitas-uni-versitas dan tempat-tempat pengasingan diri yang lain yang jauh dari dunia yang jahat dan materialistis ini. (Asrul Sani, 1959:7). Buku aslinya berbunyi:

Contoh 2: Mempergunakan dua jenis tanda kutip

Bila dalam sebuah kutipan terdapat pula kutipan, maka keduanya dibedakan dengan mempergunakan tanda kutip yang berlainan.

Perhatikanlah contoh sebagai berikut.

Kesalahan berbahasa yang terjadi pada tataran tata bunyi, kosakata, dan ejaan merupakan akibat dari kesalahan karena kurang mengetahui tata bahasa, salah ucapan, ataupun pengaruh bahasa daerah. Oleh karena itu, agar dapat menggunakan bahasa dengan benar dan untuk memperkecil kesalahan, pertama-tama yang harus dikuasai adalah tata bahasanya, karena penguasaan tata bahasa dengan keterampilan bahasa sebagai erat hubungannya.

Badudu menjelaskan, “kesalahan berbahasa terjadi apabila pemakai bahasa tidak sesuai dengan kaidah-kaidah, aturan, bentuk, struktur, dan situasi lingkungan bahasa itu digunakan.”

Dari pengertian di atas, untuk menghasilkan komunikasi dengan bahasa yang baik dan dapat dipahami oleh pendengar atau pembaca, maka harus menggunakan kaidah-kaidah bahasa dan sesuai dengan situasi lingkungan bahasa yang digunakan. Karena, kalau kita menggunakan ragam bahasa yang lain yang tidak sesuai dengan situasinya, maka bahasa yang kita gunakan dikatakan bahasa yang tidak baik.

Kesalahan berbahasa juga juga bisa terjadi pada siswa yang belajar B1 atau sebaliknya. Pendapat tersebut sejalan dengan Tarigan bahwa, “kesalahan berbahasa itu disebabkan oleh perbedaan sistem B1 siswa dengan sistem B2 yang dipelajarinya dan sebaliknya.”

Seperti halnya dengan *contoh 2*, maka contoh di atas pun dapat ditempatkan dalam cara lain, yaitu tidak mempergunakan tanda kutip. Dalam hal ini, kutipan dalam kutipan itu dapat ditempatkan dalam tanda kutip ganda. Perhatikanlah contoh sebagai berikut.

Kesalahan berbahasa yang terjadi pada tataran tata bunyi, kosakata, dan ejaan merupakan akibat dari kesalahan karena kurang mengetahui tata bahasa, salah ucapan, ataupun pengaruh bahasa daerah. Oleh karena itu, agar dapat menggunakan bahasa dengan benar dan untuk memperkecil kesalahan, pertama-tama yang harus dikuasai adalah tata bahasanya, karena penguasaan tata bahasa dengan keterampilan bahasa sebagai erat hubungannya. Kesalahan berbahasa terjadi apabila pemakai bahasa tidak sesuai dengan kaidah-kaidah, aturan, bentuk, struktur, dan situasi lingkungan bahasa itu digunakan.¹

Dari pengertian di atas, untuk menghasilkan komunikasi dengan bahasa yang baik dan dapat dipahami oleh pendengar atau pembaca, maka harus menggunakan kaidah-kaidah bahasa dan sesuai dengan situasi lingkungan bahasa yang digunakan. Kalau kita menggunakan ragam bahasa yang lain yang tidak sesuai dengan situasinya, maka bahasa yang kita gunakan dikatakan bahasa yang tidak baik.

Kesalahan berbahasa juga juga bisa terjadi pada siswa yang belajar B1 atau sebaliknya. kesalahan berbahasa itu disebabkan oleh perbedaan sistem B1 siswa dengan sistem B2 yang dipelajarinya dan sebaliknya.²

.....

Penggunaan catatan kaki dengan nomor urut penunjukan 1 dan 2 di atas kita dapat membaca penjelasan sebagai berikut.

¹ J.S Badudu. *Inilah Bahasa Indonesia Yang Benar*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama. 1995. hlm. 3-5.

² Henry Guntur Tarigan. *Pengajaran Analisis Kesalahan Berbahasa*. Bandung: Angkasa. 1990. hlm. 67.

2. Kutipan langsung yang tidak lebih dari empat baris

Sebuah kutipan langsung yang panjangnya tidak lebih dari empat baris ketikan, akan dimasukkan dalam teks dengan cara-cara sebagai berikut.

- 1) kutipan itu tidak diintegrasikan dalam teks tetapi teks berikutnya;
- 2) jarak antara baris dengan baris dua spasi dengan sebelumnya tetapi teks yang dikutip hanya satu spasi;
- 3) kutipan itu diapit dengan tanda kutip;
- 4) sesudah kutipan selesai diberi nomor urut penunjukan setengah spasi ke atas, atau dalam kurung ditempatkan nama singkat pengarang, tahun terbit, dan nomor halaman tempat terdapat kutipan itu.

Perhatikanlah contoh sebagai berikut.

Analisis kesalahan merupakan cara untuk menemukan kesalahan berbahasa siswa, mengklasifikasikan dan melakukan tindakan perbaikan atas kesalahan kebahasaan yang dibuat oleh siswa. Mengenai analisis kesalahan Tarigan berpendapat bahwa,

“Analisis kesalahan adalah suatu prosedur kerja, yang biasa digunakan oleh para peneliti dan guru bahasa, yang meliputi pengumpulan sampel, pengidentifikasian kesalahan yang terdapat dalam sampel, penjelasan kesalahan tersebut, pengklasifikasian kesalahan itu berdasarkan penyebabnya, serta pengevaluasian atau penilaian

taraf keseriusan kesalahan itu.” Jadi, analisis kesalahan itu merupakan prosedur kerja yang digunakan oleh para peneliti dalam menganalisis kesalahan berbahasa siswa.¹

Penggunaan catatan kaki dengan nomor urut penunjukan 1 di atas kita dapat membaca penjelasan sebagai berikut.

¹ Henry Guntur Tarigan. *Pengajaran Analisis Kesalahan Berbahasa*. Bandung: Angkasa. 1990. hlm. 68.

8.1.4 Cara-cara Mengutip

Sebuah kutipan hendaknya dibuat dengan penuh tanggung jawab. Dalam hubungan dengan persoalan tanggung jawab ini, harus diingat bahwa kutipan itu dapat dibuat sekurang-kurangnya untuk dua tujuan yang berlainan. *Pertama*, kutipan dibuat untuk mengadakan sorotan, analisis, atau kritik. *Kedua*, kutipan dibuat untuk memperkuat sebuah uraian.

Kutipan jenis pertama tidak begitu banyak menuntut pertanggung jawaban penulis. Pertanggung jawaban penulis hanya berkisar pada persoalan apakah bagian yang dikutip itu sepenuhnya mencerminkan gagasan pengarang secara bulat, dan kutipan itu dikutip tanpa membuat kesalahan.

Di pihak lain, kutipan kedua di samping menuntut pertanggung jawaban sebagai diuraikan di atas meminta pertanggung jawaban yang lebih besar. Mengutip pendapat seseorang, berarti penulis menyetujui pendapat itu. Dengan menyetujui pendapat itu, berarti ia bertanggungjawab pula atas kebenarannya, dan bersedia pula memberikan bukti-bukti untuk mempertahankan pendapat itu. Sebab itu, penulis harus dengan sungguh-sungguh mempertimbangkan kebenaran pendapat yang dikutip itu dari segala sudut. Kutipan-kutipan

itu akan turut meletakkan dasar-dasar bagi kesimpulan yang akan diturunkannya baik dalam kesimpulan terakhir dari tulisan itu.

Kadang-kadang orang-orang terpesona dengan ucapan-ucapan atau fakta-fakta yang diajukan oleh orang-orang yang tinggi kedudukannya, seolah-olah itu adalah seluruh kebenaran yang harus diikuti tanpa mengadakan penilaian sejauh mana ucapan itu dapat diterima. Begitu pula, ahli-ahli yang kenamaan bisa saja membuat kesalahan tertentu. Semua yang ditulis dalam buku, belum tentu dapat diterima seluruhnya. Sebab itu, mengutip sebuah pendapat harus disertai kebijaksanaan dan ketajaman, untuk bisa mempertanggungjawabkannya seolah-olah pendapat sendiri, bukan lagi pendapat pengarang yang dikutip.

8.2 CATATAN KAKI

8.2.1 Pengertian Catatan Kaki

Catatan kaki adalah keterangan-keterangan atau teks karangan yang ditempatkan pada kaki halaman karangan yang bersangkutan.

8.2.2 Fungsi Catatan Kaki

Fungsi catatan kaki ini ialah menunjukkan sumber informasi bagi pernyataan ilmiah yang terdapat dalam tulisan kita, sebagai tempat bagi catatan-catatan kecil yang kalau disatukan dengan uraian akan mengganggu kelancaran penulisan, untuk memberi keterangan tambahan, sebagai pemenuhan kode etik yang berlaku, dan sebagai penghargaan terhadap karya orang lain.

Contoh:

Menurut Arifin dan Tasai, "Diksi adalah pilihan kata. Maksudnya kita memilih kata yang tepat untuk menyatakan sesuatu."¹ Ketepatan memilih kata dapat mengungkapkan gagasan secara tepat, sehingga pendengar atau pembaca

dengan mudah menangkap dan mengerti pesan atau ide yang hendak akan disampaikan.

¹ E. Zaenal Arifin dan S. Amran Tasai. *Cermat Berbahasa Indonesia*. Jakarta: Akademia Persindo. 1995. hlm. 141

Atau:

¹ E. Zaenal Arifin dan S. Amran Tasai, *Cermat Berbahasa Indonesia*, Jakarta: Akademia Persindo, 1995, hlm. 141

8.2.3 Prinsip Membuat Catatan Kaki

1. Fungsi

Catatan kaki dicantumkan sebagai pemenuhan kode etik yang berlaku, sebagai penghargaan terhadap karya orang lain.

2. Pemakaian

Catatan kaki dipergunakan sebagai:

- a) pendukung keabsahan penemuan atau pernyataan penulis yang tercantum di dalam teks atau sebagai petunjuk sumber;
- b) tempat memperluas pembahasan yang diperlukan tetapi tidak relevan jika dimasukkan di dalam teks, penjelasan ini dapat berupa kutipan pula;
- c) referensi silang, yaitu petunjuk yang menyatakan pada bagian mana/halaman berapa, hal yang sama dibahas di dalam tulisan;
- d) tempat menyatakan penghargaan atas karya atau data yang diterima dari orang lain.

3. Penomoran

Penomoran catatan kaki dilakukan dengan menggunakan angka Arab (1, 2, dan seterusnya) di belakang bagian yang diberi catatan kaki, agak ke atas sedikit tanpa memberikan tanda baca apa pun. Nomor itu

dapat berurut untuk setiap halaman, setiap bab, atau seluruh tulisan. Namun, sebaiknya untuk lebih efektif berurut untuk seluruh tulisan.

4. Penempatan

Catatan kaki dapat ditempatkan langsung di belakang bagian yang diberi keterangan (catatan kaki langsung) dan diteruskan dengan teks.

Contoh:

Preposisi dalam kalimat sesuai dengan fungsinya sebagai frase eksosentris ternyata dapat menduduki dan membentuk fungsi keterangan dalam merangkai kata menjadi klausa atau kalimat. Namun, preposisi tetap tidak dapat berdiri sendiri tanpa kata yang mengikutinya. Hal ini dipertegas oleh Abdul Chaer, "Preposisi atau kata depan adalah kategori yang terletak di sebelah kiri nomina sehingga terbentuk sebuah frase eksosentrik untuk mengisi fungsi keterangan dalam sebuah klausa atau kalimat."¹

¹Abdul Chaer. *Sintaksis Bahasa Indonesia (Pendekatan Proses)*. Jakarta: Rineka Cipta. 2009. hlm.108.

Karena kondisi sosial budaya mungkin berubah dan berkembang, maka peranan dan tugas itu juga mungkin berubah atau bergeser. Antara catatan kaki dengan teks dipisahkan dengan garis sepanjang baris.

Cara yang lebih banyak dilakukan ialah dengan meletakkannya pada bagian bawah (kaki) halaman atau pada akhir setiap bab.

8.2.4 Jenis-jenis Singkatan Catatan Kaki

1. ***Ibid.***, (Singkatan dari *Ibidium*, artinya sama dengan di atas), untuk catatan kaki yang sumbernya sama dengan catatan kaki yang

tepat di atasnya. Ditulis dengan huruf besar, digarisbawahi/cetak miring, diikuti titik (.) dan koma (,) lalu nomor halaman.

Contoh: *Ibid.*, hlm. 23

2. **Op. Cit.** (Singkatan dari *Opere Citato* artinya dalam karya yang telah dikutip), dipergunakan untuk catatan kaki dari sumber yang pernah dikutip, tetapi *telah disisipi* catatan kaki lain dari sumber lain. Urutannya yaitu:

Nama pengarang. *Op. Cit.* nomor halaman.

Contoh: Sabarti Akhadiyah. *Op.Cit.* hlm. 23

3. **Loc. Cit.** (Singkatan dari *Loco Citato*, artinya tempat yang telah dikutip), seperti di atas tetapi dari halaman yang sama:

Nama pengarang. *Loc. Cit.* (tanpa nomor halaman).

Contoh: Sabarti Akhadiyah. *Loc. Cit.*

8.2.5 Unsur-Unsur Catatan Kaki

1. Untuk Buku

- a. Nama pengarang (editor, penerjemah), ditulis dalam urutan diikuti koma/titik (, / .).
- b. Judul buku, ditulis dengan huruf kapital (kecuali kata-kata tugas) dan digarisbawahi/cetak miring.
- c. Nama atau nomor seri, kalau ada.
- d. Data publikasi:
 - 1) Jumlah Jilid kalau ada
 - 2) Nomor cetakan kalau ada
 - 3) Kota penerbit diikuti titik dua (:)
 - 4) nama penerbit diikuti titik (.)
 - 5) Nomor jilid kalau perlu
 - 6) Nomor halaman diikuti titik (.)

Contoh:

¹Sabarti Akhadiyah, Maidar G. Arsjad, dan Sakura H. Ridwan.
Pembinaan Kemampuan Menulis Bahasa Indonesia. Jakarta:
Erlangga. 2003. hlm.34

Catatan:

Penerapan catatan kaki jika Anda menggunakan koma boleh saja asalkan konsisten digunakan untuk seluruh unsur catatan kaki.

Contoh:

¹Sabarti Akhadiyah, Maidar G. Arsjad, dan Sakura H. Ridwan,
Pembinaan Kemampuan Menulis Bahasa Indonesia, Jakarta:
Erlangga, 2003, hlm. 34.

2. Untuk Artikel dalam Majalah Berkala

- a. Nama pengarang
- b. Judul artikel, di antara tanda kutip " . . . "
- c. Nama majalah, digarisbawahi/cetak miring.
- d. Nomor majalah jika ada.
- e. Tanggal penerbitan.
- f. Nomor halaman.

8.2.5 Penerapan catatan kaki

1. Dari Buku

¹ Abdul Chaer. *Sintaksis Bahasa Indonesia (Pendekatan Proses)*. Jakarta: Rineka Cipta. 2009. hlm. 23.

² *Ibid.*, hlm. 77.

³ Henry Guntur Tarigan. *Pengajaran Analisis Kesalahan Berbahasa*. Bandung: Angkasa. 1990. hlm. 68.

⁴ M. Ramlan. *Kalimat, Konjungsi, dan Preposisi Bahasa Indonesia dalam Penulisan Karangan Ilmiah*. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma. 2008. hlm. 63

⁵ *Ibid.*, hlm. 99.

⁶ Abdul Chaer. *Op. Cit.* hlm. 18.

⁷ E. Zaenal Arifin dan S. Amran Tasai, *Cermat Berbahasa Indonesia*, Jakarta: Akademia Persindo, 1995, hlm. 141

⁸ Henry Guntur Tarigan. *Op. Cit.* hlm. 222

⁹ *Ibid.*, hlm. 17.

¹⁰ M. Ramlan. *Loc.Cit.*

2. Dari Majalah

¹ Hafidz Farhan Masyafi. "Bumi Bergoyang Kembali". *Hidayatullah*. No. 9. (1980). hlm. 17-18.

3. Dari Surat Kabar

¹ Tajuk Rencana. *Kompas*. Jakarta. 7 Mei 1981.

² Artikel. *Sinar Harapan*. Jakarta. 29 April 1981.

4. Dari Sumber Yang Belum Dipublikasikan Seperti Tesis, Skripsi, Disertasi

Sabarti Akhadiyah, "*Pengaruh Materi Pengajaran Bahasa Indonesia, Lokasi Sekolah, dan Jenis Kelamin Terhadap Kemampuan Penalaran Ilmiah Siswa SMP*" (Disertasi yang tidak diterbitkan. Fakultas Pascasarjana Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan. Jakarta. 1983. hlm. 36.)

Perlu diketahui bahwa banyak cara yang telah diterapkan sehubungan dengan pemakaian dan penulisan kutipan, catatan kaki, dan daftar kepustakaan. Apa yang baru saja dipelajari, adalah salah satu di antaranya. Dalam pelaksanaannya, setiap perguruan tinggi menetapkan aturan tertentu mengenai hal itu. Meskipun aturan itu mungkin berbeda-beda, namun semua bersepakat untuk menghargai penemuan atau karya orang lain.

8.3 Daftar Pustaka

8.3.1 Pengertian daftar pustaka

Daftar pustaka adalah sebuah daftar yang berisi judul buku-buku, artikel-artikel, dan bahan-bahan penerbitan lainnya, yang mempunyai pertalian dengan sebuah karangan atau sebagian karangan yang tengah digarap.

8.3.2 Tujuan Daftar Pustaka

Daftar pustaka bermaksud mentabulasi atau mendaftarkan semua sumber bacaan baik yang sudah dipublikasikan seperti buku, majalah, surat kabar, maupun yang belum dipublikasikan seperti paper, skripsi, tesis, dan disertasi. Melalui daftar pustaka ini, pembaca dapat mengetahui sumber-sumber apa saja yang digunakan dalam penulisan karya ilmiah itu tanpa membaca seluruh tulisan terlebih dahulu. Berdasarkan daftar pustaka itu, pembaca yang berpengalaman akan dapat mengira mutu pembahasan tulisan tersebut, karena tujuan utama dari daftar pustaka adalah untuk mengidentifikasi karya ilmiah itu sendiri.

8.3.3 Mengklasifikasi Daftar Pustaka

Suatu karya ilmiah atau skripsi, atau tesis merupakan hasil karya yang mengarah pada satu bidang tertentu. Dengan demikian, sumber bahan yang dipakai adalah yang ada hubungan dengan bidang yang dikupas. Sumber semacam ini disebut sumber primer. Dalam karya ilmiah yang menjurus pada satu bidang ini, hampir tidak ada sumber sekundernya. Jadi, daftar pustaka secara keseluruhan merupakan sumber primer. Penggolongan terhadap daftar kepustakaan seperti ini disebut penggolongan berdasarkan bidang, yaitu bidang masalah yang ditelaah.

Selain pembagian/klasifikasi berdasarkan bidang, daftar pustaka dapat diklasifikasikan menurut jenis sumber ini didasarkan

pada kelompok: buku, majalah, surat kabar, jurnal, skripsi, tesis, disertasi, tetapi pengelompokkan menurut jenis sumber ini akan diperlukan bila daftar pustaka memuat lebih dari dua puluh sumber referensi. Daftar pustaka yang kurang dari dua puluh sumber referensi termasuk daftar pustaka yang pendek. Untuk daftar pustaka yang pendek penggolongan sumber referensi menurut jenisnya tidak diperlukan.

8.3.4 Penyeleksian Sumber Referensi

Untuk mempersiapkan bahan dari satu topik tulisan ilmiah biasanya banyak sekali sumber bacaan yang kita baca, terutama yang berhubungan dengan masalah yang kita bahas. Dari semua buku yang kita baca tadi tidak harus semuanya kita masukkan ke dalam daftar pustaka. Hal ini disebabkan karena: (1) sumber-sumber bacaan ini belum tentu semuanya termasuk sumber bacaan yang baik. Sumber bacaan yang kurang baik tidak akan membantu mutu tulisan ilmiah tadi; (2) kadang-kadang sumber bacaan mengemukakan pendapat atau ide serta kesimpulan yang sama. Dari beberapa sumber bacaan yang sama ini, dipilih salah satu saja sebagai sumber referensi dalam daftar pustaka.

Yang perlu diperhatikan dalam menyusun daftar pustaka ialah bahwa semua referensi dari sumber bacaan yang telah dimuat ke dalam catatan kaki harus dimasukkan ke dalam daftar pustaka. Hal ini, berarti bahwa dalam menyeleksi kutipan atau catatan kaki haruslah yang betul-betul relevan dengan masalah yang akan dibahas. Dengan demikian, daftar pustaka yang disusun adalah daftar pustaka pilihan, karena kutipan atau catatan kaki merupakan hasil pilihan juga.

8.3.5 Cara Menyusun Daftar Pustaka

Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam menyusun pustaka sebagai berikut.

1. Daftar pustaka tidak diberi nomor urut.

2. Nama penulis diurut menurut abjad.
3. Gelar penulis tidak dicantumkan walaupun dalam buku yang dikutip penulis mencantumkan gelar.
4. Daftar pustaka diletakkan pada bagian terakhir dari tulisan.
5. Masing-masing sumber bacaan diketik dengan jarak baris satu spasi.
6. Jarak masing-masing sumber bacaan dua spasi.
7. Baris pertama diketik dari garis tepi (margin) tanpa indensi dan untuk baris-baris berikutnya digunakan indensi empat/tujuh ketukan.

Di samping hal-hal di atas, ada beberapa petunjuk khusus yang perlu diperhatikan dalam mencantumkan atau menuliskan setiap sumber bacaan tadi. Hal-hal yang dimaksud sebagai berikut.

1. Nama Penulis

Untuk penulis-penulis asing nama keluarga diletakkan paling depan. Hal ini menentukan urutan huruf dalam daftar pustaka. Untuk penulis Indonesia yang menentukan urutan alfabetisnya ialah huruf pertama. nama sendiri.

Jika penulis terdiri dari dua atau tiga orang, semua nama dicantumkan. Jika penulis lebih dari tiga orang ditulis singkatan *et. al.* (dan kawan kawan/dkk).

Jika dalam sumber bacaan terdapat beberapa tulisan yang ditulis oleh penulis yang sama maka sumber bacaan itu disusun berurutan. Nama penulis hanya ditulis pada karya urutan pertama. Karya urutan kedua dan seterusnya tidak dituliskan nama, tetapi diganti dengan garis sepanjang tujuh ketukan. Nama penulis maupun garis, diakhiri dengan titik.

Pada dasarnya cara menyingkat nama penulis pada daftar pustaka tidak berbeda dengan cara menyingkat pada catatan kaki. Akan tetapi bila penulisannya lebih dari satu orang, maka untuk penulis pertama cara menyingkatnya agak berbeda yaitu: nama

keluarga ditulis terlebih dahulu dengan lengkap, diberi tanda koma, kemudian nama sendiri disingkat atau tidak disingkat dan akhirnya (jika ada) disingkat. Untuk jelasnya perhatikan contoh berikut ini!

Catatan kaki:

C.V. Good., A.S. Barr, and D.E. Scates

Daftar Pustaka:

Good, C.V. A.S. Barr, and D.E. Scates.....

2. Judul Tulisan/Artikel

Cara menuliskan judul tulisan pada catatan kaki sama dengan cara menuliskan pada daftar pustaka. Judul tulisan ketik dengan huruf kapital untuk setiap awal kata kecuali kata tugas. Judul tulisan diletakkan di antara tanda kutip dan diakhiri dengan tanda koma. Judul tulisan diketik dengan jarak dua ketukan dari tanda titik di belakang nama penulis.

3. Nama Buku/Majalah

Dalam daftar pustaka nama buku atau nama majalah diketik dengan cara yang sama dengan judul tulisan yaitu dengan huruf kapital untuk setiap awal kata dan diberi garis bawah. Nama buku diakhiri dengan tanda titik, tetapi untuk nama majalah diakhiri dengan tanda koma.

4. Data Publikasi

Data publikasi dimulai dengan tempat penerbitan dan diakhiri dengan titik dua, kemudian dengan jarak satu sela ketukan dilanjutkan dengan nama badan penerbit, ditutup dengan koma, sela satu ketukan kemudian diikuti tahun penerbitan yang ditulis dengan angka Arab dan diakhiri dengan titik. Jarak data publikasi dengan judul dua sela ketukan.

Agar lebih jelas marilah kita perhatikan penjelasan yang disertai contoh-contoh berikut ini!

a. Buku

Unsur-unsur pokok daftar pustaka yang bersumber dari buku yaitu:

- (1) nama penulis
- (2) judul
- (3) data publikasi

Ketiga unsur pokok itu dituliskan ke dalam bentuk daftar pustaka sebagai berikut.

Nama Penulis. Judul buku. Tempat Penerbitan: Badan Penerbitan, Tahun penerbitan.

Keterangan:

Nama penulis diakhiri dengan titik. *Judul Buku* awal kata ditulis dengan huruf kapital dan diberi garis bawah/cetak miring, diakhiri dengan tanda titik. *Jarak* antara nama penulis dengan judul buku dua sela ketukan, jarak judul buku dengan data publikasi masing-masing dua sela ketukan. *Data publikasi* dimulai dengan *tempat penerbitan* dan ditutup dengan tanda titik ganda. Dilanjutkan dengan nama *badan penerbitan* dengan jarak satu sela ketukan. Badan penerbitan diakhiri dengan titik, diberi sela ketukan, kemudian dilanjutkan dengan tahun penerbitan (dalam angka Arab), dan diakhiri dengan tanda titik.

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

Contoh:

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

Robins, Adriane. *The Writer's Practical Rhetoric*. New York: John Wiley & Sons. 1980.

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

Contoh:

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

Badudu, Abdul Muis dan Herman. 2005. *Morfosintaksis*. Jakarta : Rineka Cipta

3) Contoh daftar pustaka dengan penulis buku terdiri atas 3 (tiga) orang

Contoh:

Akhadiah, Sabarti, Maidar G. Arsjad, dan Sakura H. Ridwan. *Pembinaan Kemampuan Menulis Bahasa Indonesia*. Jakarta: Erlangga. 2003

Rochaety, Ety, Ratih Tresnati, dan H. Abdul Latief. 2007. *Metodologi Penelitian Bisnis dengan Aplikasi SPSS*. Jakarta : Mtra Wacana Media

4) Contoh daftar pustaka dengan penulis buku lebih dari 3 orang

Contoh:

Alwi, Hasan, dkk. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka. 2003

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

5) Contoh dua buku yang ditulis oleh seorang penulis

Contoh:

Florence, P.S. *Economic of Fatigue and Unrest and the Efficiency of Labor in English and American Industry.*

b. Penerbitan Pemerintah, Lembaga-Lembaga Ilmiah, dan Organisasi Lainnya

Daftar pustaka untuk penerbitan pemerintah lembaga-lembaga ilmiah dan organisasi lainnya mempunyai unsur pokok, yaitu:

- 1) lembaga yang bertanggung jawab atas penulisan dokumen
- 2) judul tulisan
- 3) data penerbitan

Contoh:

R.I. Majelis Permusyawaratan Rakyat Sementara.

Hasil-Hasil Sidang Umum ke-IV Tahun 1966.

Hasil-Hasil Sidang Istimewa Pada Tahun 1967 dilampiri Undang-Undang Dasar 1945.

8.5 Format penulisan

1) Kertas

Kertas yang digunakan kuarto (241/4 x 28 cm) berat 80 gram.

2) Ketikan

Menggunakan mesin tik huruf pica dengan ketikan spasi (ekuivalen). Batas pengetikan 4 cm dari pinggir kiri, 3 cm dari pinggir kanan, dan 4 cm dari atas dan 3 cm dari bawah kertas.

3) Paragraf

Paragraf di mulai pada ketukan ke tujuh dari garis margin.

4) Karbon

Kertas karbon hitam

5) Nomor halaman

Nomor halaman diletakkan di sebelah kanan atas, kecuali nomor halaman bagi bab baru, yang ditempatkan di tengah bawah. Nomor halaman dengan angka Arab dimulai dengan tubuh utama penulisan (BAB I). Sedangkan, bagi hal-hal yang bersifat mengantar dipergunakan angka Latin dari alfabet dengan huruf kecil (seperti i, iv, v, dan x) yang diletakkan di tengah bagian bawah.

6) Margin

Luas margin pada sebelah kiri dan atas 4 cm dan pada sebelah kanan dan bawah 3 cm. Margin sebelah kiri harus agak lebar karena karangan ilmiah ini harus dijilid.

7) Halaman Baru

Halaman baru dipergunakan untuk kata pengantar, daftar isi, daftar pustaka, dan lampiran-lampiran. Kepala bagian-bagian yang disebutkan tadi diketik seluruhnya dengan huruf besar tanpa titik penutup.

8) Kutipan

Kutipan lebih dari empat baris diketik satu spasi, letaknya empat ketukan dari garis margin. Tetapi pada umumnya, baris pertama biasanya dimulai tujuh ketukan ketik atau lima ketukan ketik dari garis margin seperti memulai paragraf baru. Demikian juga, dengan nomor catatan kaki dimulai pada jarak yang sama dari garis margin seperti memulai paragraf baru, yakni empat atau tujuh ketukan.

9) Catatan Kaki

Mengetik catatan kaki harus pada halaman yang sama dengan kutipannya. Pengetikan catatan kaki harus dipisahkan dari teks oleh garis sepanjang 14 ketukan dari garis margin, dan berjarak dua spasi dari teks dan dari catatan kaki sendiri.

Dalam mengetik catatan kaki sering menimbulkan kesulitan, sebab baru diingat untuk membuatnya setelah halaman hampir penuh dan tidak cukup lagi untuk meletakkan catatan kaki yang harus diletakkan pada halaman itu juga.

BAB IX

LAPORAN

9.1 Pengertian Laporan

Seorang yang ditugaskan untuk meneliti suatu daerah atau suatu pokok persoalan tertentu, harus menyampaikan suatu laporan mengenai hal yang ditugaskan kepadanya itu. Ia sebenarnya mengetahui banyak hal selama menjalankan tugasnya itu. Sebab itu, ia bisa menceritakan semuanya dalam suatu karangan yang panjang lebar. Tetapi, semua itu tidak perlu diceriterakannya. Dalam laporan yang ditulisnya ia hanya menyampaikan hal-hal yang esensi, hal-hal yang pokok yang bertalian dengan tugasnya, sehingga orang yang menerima laporan itu segera mengetahui masalahnya, dan dapat segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan. Penulis laporan harus menyadari dan berusaha agar apa yang disampaikan itu merupakan hal-hal yang penting, bukan mengenai pengalaman-pengalaman pribadi atau hal-hal yang kurang penting bila dibandingkan dengan masalah yang dihadapi.

Dengan demikian, pengertian laporan sebagai berikut.

1. Suatu cara komunikasi di mana penulis menyampaikan informasi kepada seorang atau suatu badan karena tanggung jawab yang dibebankan kepadanya.
2. Merupakan suatu macam dokumen yang menyampaikan informasi mengenai masalah yang telah atau tengah diselidiki, dalam bentuk fakta-fakta yang diarahkan kepada pemikiran dan tindakan yang akan diambil.
3. Sebagai alat penyampaian informasi dari seorang pejabat kepada pejabat lain yang berwenang memperoleh dan menangani masalah yang dilaporkan oleh si pelapor.

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

Hubungan dan pertalian yang berbeda antara pelapor dan penerima laporan ini akan memberi warna yang berbeda pula dalam gaya, isi dan tujuan laporan yang akan dibuat.

Dalam membuat laporan perlu diperhatikan hal-hal berikut.

1. Memerhatikan sungguh-sungguh tujuan laporan yang dibuat, sehingga pengarahan, ilustrasi dan perincian-perincian diarahkan secara tepat demi pencapaian sasaran laporan tersebut.
2. Menguasai masalah yang akan dilaporkan, mempunyai kesanggupan untuk berpikir sistematis, analitis, objektif, empiris dan metodologis.

9.2 Dasar-dasar Laporan

Sebuah laporan bertolak dari beberapa dasar, yaitu: orang yang memberi laporan, pihak yang menerima laporan, dan sifat dan tujuan umum laporan.

1. Pemberi Laporan

Pertama-tama, laporan melibatkan orang atau pihak yang memberi laporan. Pemberi laporan dapat berupa perseorangan, sebuah panitia yang ditugaskan untuk maksud tertentu, atau laporan dapat pula dibuat oleh perorangan atau badan kepada seseorang atau instansi yang dianggap perlu mengetahuinya walaupun tidak diminta.

Kasus yang pertama terjadi misalnya seorang mahasiswa ditugaskan oleh dosennya untuk meneliti suatu obyek tertentu, atau seorang pegawai perusahaan atau sebuah panitia dibentuk oleh sebuah perusahaan untuk meneliti suatu masalah untuk kepentingan perusahaan itu. Kasus yang kedua dijumpai bila seorang atau instansi pemerintahan daerah melaporkan suatu bencana atau musibah kepada

pemerintah pusat atau suatu badan sosial untuk memperoleh bantuan guna mengatasi bencana atau musibah tersebut.

2. Penerima Laporan

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

Hubungan dan pertalian yang berbeda antara pelapor dan penerima laporan ini akan memberi warna yang berbeda pula dalam gaya, isi dan tujuan laporan yang akan dibuat.

9.3 Tujuan Laporan

Sebuah laporan tergantung dari situasi yang ada antara pemberi laporan dan penerima laporan. Bila pemberi laporan adalah orang yang ditugaskan untuk meneliti masalah tersebut, maka tujuannya ditentukan oleh pemberi laporan. Sebaliknya bila pemberi laporan tidak menerima suatu tugas khusus, maka tujuan laporan terletak di tangan pembuat laporan. Adapun tujuan membuat laporan sebagai berikut.

1. Untuk mengatasi suatu masalah
2. Untuk mengetahui kemajuan dan perkembangan suatu masalah
3. Untuk mengadakan pengendalian dan perbaikan mengetahui kemajuan dan perkembangan suatu masalah
4. Untuk mengadakan pengawasan dan perbaikan, untuk menemukan teknik-teknik baru.

Tujuan laporan ilmiah adalah menyampaikan temuan ilmiah dengan komunikasi yang terinci, sehingga masyarakat ilmiah dapat memberi makna pada data, menentukan validitas, serta menghayati pentingnya kesimpulan yang ditarik. Penulisan laporan dimulai dengan kerangka yang dikembangkan ke dalam bab-bab dan subbab-subbab yang lazim disebut sistematika laporan. Secara umum laporan dibagi dalam dua bagian, yaitu

bagian inti dan bagian pelengkap. Inti laporan biasanya terdiri atas tiga bagian; yaitu pendahuluan, pembahasan, dan penutup.

9.4 Sifat-sifat Laporan

Sebuah laporan akan dianggap baik atau buruk tergantung dari keberhasilannya dalam memenuhi fungsinya yaitu memengaruhi pembaca seperti yang diharapkan.

Hasil yang diharapkan itu hanya mungkin dicapai bila sifat laporan itu baik. Laporan yang baik harus ditulis dalam bahasa yang baik dan jelas. Bahasa yang baik dan jelas itu dapat menimbulkan pengertian yang tepat, bukan kesan atau sugesti. Di samping itu isinya harus diurutkan dan dikembangkan sedemikian rupa sehingga dapat masuk akal. Fakta-fakta atau bahan-bahan yang disajikan pelapor pun harus dapat menimbulkan kepercayaan, terutama bila laporan itu dimaksudkan untuk mengambil suatu tindakan tertentu.

Sebuah laporan harus pula mengandung sifat-sifat berikut.

1. Laporan itu harus mengandung imajinasi. Pengertian imajinasi di sini meliputi masalah pelapor harus tahu secara tepat siapa yang akan menerima laporan itu. Berapa dalam pengetahuannya mengenai soal yang dilaporkan. Berapa jauh mereka perlu mengetahui persoalan itu. Bagaimana sibuknya penerima laporan sehari-hari, sehingga susunan laporan itu harus disesuaikan dengan irama kesibukannya itu. Bagaimana selera penerima laporan.
2. Sempurna dan komplit, yang berarti tidak boleh ada hal-hal yang diabaikan bila hal-hal itu diperlukan untuk memperkuat kesimpulan dalam laporan itu. Laporan yang baik juga tidak boleh memasukkan hal-hal yang menyimpang, yang mengandung prasangka atau memihak.
3. Menarik, maksudnya menarik perhatian penerima laporan yang biasanya ditimbun kesibukan hariannya. Laporan itu menarik bukan

karena penerima laporan memerlukan laporan itu, tetapi karena nilainya bagi orang itu.

Di samping sifat-sifat seperti disebutkan di atas, sebuah laporan harus pula mengandung sifat-sifat berikut.

1. Jelas dan Tegas
2. Lengkap
3. Benar dan objektif
4. Cermat dan taat asas
5. Tepat waktu
6. Diterima yang berhak

9.5 Macam-macam Laporan

Laporan itu sangat beragam macamnya, tergantung tujuan/situasi kita mengadakan observasi/penelitian atau tergantung kepada kita membuat laporan.

Macam-macam laporan sesuai dengan bentuk, antara lain:

1. Laporan berbentuk Formulir Isian

Untuk menulis sebuah laporan yang berbentuk formulir isian biasanya telah disiapkan blangko daftar isian yang diarahkan kepada tujuan yang akan dicapai. Laporan semacam ini biasanya bersifat rutin, dan seringkali berbentuk angka-angka. Walaupun laporan berbentuk angka-angka itu bukan merupakan tulisan, namun semua angka itu harus dilakukan dengan secermat-cermatnya.

2. Laporan berbentuk Surat

Bila sebuah laporan tidak banyak mengandung tabel, angka, atau sesuatu hal lain yang digolongkan dalam tabel dan angka, maka bentuk yang paling umum dipergunakan adalah laporan berbentuk surat. Laporan yang mengambil bentuk ini tidak banyak berbeda dengan sebuah surat biasa, kecuali bahwa ada sesuatu subyek yang ingin disampaikan agar dapat diketahui oleh penerima laporan. Bila

penulis memutuskan untuk mempergunakan bentuk surat bagi laporannya, maka nada dan pendekatan yang bersifat pribadi memegang peranan yang penting, seperti halnya dengan surat-surat lainnya. Namun bentuknya biasanya jauh lebih panjang dari surat-surat biasa.

3. Laporan berbentuk Memorandum

Dalam banyak hal laporan yang berbentuk memorandum (saran, nota, catatan pendek) mirip dengan laporan berbentuk surat, namun biasanya lebih singkat. Laporan berbentuk memorandum ini sering digunakan, dan biasanya dipergunakan untuk suatu laporan yang singkat dalam bagian-bagian suatu organisasi, atau antara atasan dan bawahan dalam suatu hubungan kerja. Walaupun memorandum sering mengandung konotasi sesuatu yang bersifat darurat", namun tidak selalu demikian halnya. Ada juga memorandum yang memang dipakai untuk meminta sesuatu bahan yang segera diperlukan, tetapi dapat juga terjadi bahwa bahan laporan yang diberikan melalui memorandum itu seringkali bermanfaat untuk suatu laporan yang bersifat formal.

Menurut arti katanya laporan perkembangan adalah suatu macam laporan yang bertujuan untuk menyampaikan perkembangan, perubahan, atau tahap mana yang sudah dicapai dalam usaha untuk mencapai tujuan atau sasaran yang telah ditentukan. Sebaliknya laporan keadaan mengandung konotasi bahwa tujuan dari laporan itu adalah menggambarkan kondisi yang ada pada saat laporan itu dibuat.

Dengan demikian perbedaan antara kedua macam laporan itu terletak dalam segi aksentuasinya. Laporan perkembangan lebih menekankan apa yang sudah terjadi dari permulaan sampai saat laporan itu di buat, sedangkan laporan keadaan lebih menekankan kondisi yang ada sebagai akibat dari kejadian-kejadian yang telah

dicapai sebelumnya sampai saat laporan itu dibuat. Sebab itu kedua macam laporan itu tidak perlu dianggap mengandung informasi yang sangat berbeda. Sulit kiranya mengemukakan perkembangan-perkembangan yang telah dicapai, tanpa menyinggung sama sekali keadaan yang ada.

4. *Laporan Berkala*

Dalam bentuk yang sederhana, laporan semacam ini dapat dibuat dalam bentuk formulir-formulir isian, atau dalam bentuk memorandum. Dari bentuk yang sederhana ini dapat diadakan penyempurnaan sehingga dapat diperoleh bentuk yang jauh lebih kompleks berupa laporan tahunan.

5. *Laporan Laboratoris*

Salah satu tujuan dari laporan laboratoris adalah menyampaikan hasil dari percobaan atau kegiatan yang dilakukan dalam laboratorium. Sebab itu seringkali laporan ini hanya memuat percobaan-percobaan yang telah dilakukan. Hasil-hasil percobaan dilaporkan tanpa referensi mengapa laporan itu dibuat. Dalam hal-hal tertentu laporan itu bukan hanya menyajikan hasil kegiatan di laboratoria, tetapi juga harus menerapkan masalah-masalah khusus bahkan kegiatan-kegiatan yang diinginkan.

6. *Laporan Formal dan Semi formal*

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

Dalam hubungan dengan istilah-istilah laporan formal, maka perlu dibedakan pula beberapa istilah yang saling berkaitan yaitu:

laporan formal, laporan semi formal, laporan non formal, laporan formil, dan laporan informil.

Laporan *formal*, sebagai sudah dikemukakan di atas, adalah laporan yang memenuhi semua persyaratan yang disebut di bawah ini. Bila ada satu atau dua syarat di bawah ini tidak dipenuhi maka laporan itu dinamakan laporan *semi formal*. Sebaliknya semua jenis laporan yang telah disebut di atas, dan tidak memenuhi persyaratan-persyaratan di bawah, dinamakan laporan *non formal*. Dengan memperhitungkan pula nadanya yang bersifat impersonal dan bahasa yang standar, maka laporan formal, laporan semi-formal dan laporan non-formal merupakan laporan yang *bersifat resmi (formil)*. Bila laporan itu bersifat pribadi dan bentuknya mana suka sesuai dengan keinginan penulis maka laporan itu bersifat *tak resmi* atau *laporan informil*.

Ciri-ciri umum yang dijadikan pegangan untuk menetapkan apakah sebuah laporan merupakan laporan formal, sebagai berikut.

- a. Harus ada halaman judul.
- b. Biasanya ada sebuah surat-penyerahan.
- c. Walaupun tidak panjang, sebuah laporan formal selalu memiliki sebuah daftar isi.
- d. Ada sebuah ikhtisar (kadang-kadang abstrak) mengawali laporan.
- e. Ada bagian yang disebut Pendahuluan, sebagai suatu informasi awal bagi pembaca.
- f. Bila ada Kesimpulan dan Saran (Rekomendasi) biasanya diberi judul tersendiri
- g. Isi laporan yang terdiri dari judul-judul dengan tingkat yang berbeda-beda.
- h. Nada yang dipergunakan adalah nada resmi, gayanya bersifat impersonal.

- i. Kalau perlu laporan formal disertai pula tabel-tabel dan angka-angka, baik yang terjalin dalam teks laporan, maupun dikumpulkan atau dilampirkan dalam satu bagian tersendiri.
- j. Laporan formal biasanya didokumentasikan secara khusus.

Di samping macam-macam laporan seperti disebutkan di atas, sebuah laporan memiliki jenis-jenis dan macam-macam sebagai berikut.

1. Berdasarkan Maksud/segi Laporan

- a. Laporan informatif
- b. Laporan eksaminosial
- c. Laporan analitis
- d. Laporan pertanggungjawaban

2. Luas Lingkupnya

- a. Laporan Umum
- b. Laporan Khusus

3. Bidang kegiatannya

- a. Laporan bidang substantif
- b. Laporan bidang administratif

4. Sifat peristiwanya

- a. Laporan rutin
- b. Laporan aksidental

5. Waktunya

- a. Laporan berkala
- b. Laporan insidental

6. Keamanan isinya

- a. Laporan biasa
- b. Laporan rahasia
- c. Laporan sangat rahasia

7. Kesempurnaan isinya

- a. Laporan sementara / pendahuluan
- b. Laporan akhir (paripurna)

8. Jangkauannya

- a. Laporan intern
- b. Laporan ekstern

9. Jumlah penerimaannya

- a. Laporan terbatas
- b. Laporan tidak terbatas

10. Bentuk laporan

- a. Laporan berbentuk formulir isian
- b. Laporan berbentuk memorandum
- c. Laporan berbentuk naskah
- d. Laporan berbentuk buku

9.6 Struktur Laporan Formal

Ada dua variasi struktur laporan sebagai berikut.

A	B
Halaman judul	Halaman Judul
Surat Penyerahan	Surat penyerahan
Daftar Isi	Daftar Isi
Ikhtisar dan Abstrak	Ikhtisar dan Abstraksi
Pendahuluan	Kesimpulan
Isi Laporan	Saran
Kesimpulan	Pendahuluan
Saran	Isi Laporan
Apendiks	Apendiks
Bibliografi	Bibliografi

1. Halaman Judul

Halaman judul biasanya *pertama-tama* memuat pokok atau topik laporan, *kedua*, orang atau badan yang akan menerima laporan, *ketiga*, orang atau badan yang membuat laporan, dan *keempat*, penanggalan laporan.

Halaman judul hanya merupakan suatu label, sebuah etiket pengenalan. Sebab itu, jangan mempergunakan judul yang terlalu panjang, yang hanya akan mengaburkan pokok persoalan yang akan dilaporkan.

Sebuah laporan yang bersifat rutin atau berkala, tidak memerlukan halaman judul. Penjelasan mengenai laporan bulanan, tigabulanan, tahunan, dan sebagainya, sudah menunjukkan bahwa laporan tersebut merupakan laporan rutin atau laporan berkala.

2. Surat Penyerahan

Surat penyerahan (*letter of transmittal*) berfungsi sebagai Kata Pengantar pada sebuah buku. Sifatnya dan panjangnya berbeda-beda sesuai dengan tujuan dan sifat topiknya. Suatu laporan yang bersifat rutin, mungkin cukup bila Surat Penyerahannya dirumuskan dalam satu atau dua kalimat. Di pihak lain, Surat Penyerahan bisa menggantikan kedudukan Kesimpulan atau ikhtisar dari sebuah laporan.

Surat penyerahan biasanya mengandung fakta yang minimal diperlukan untuk membangkitkan perhatian pembaca terhadap laporan itu. Misalnya mengadakan identifikasi terhadap suatu proyek, atau menekankan pokok-pokok tertentu dari laporan itu. Dalam Surat penyerahan dapat pula dicantumkan luas-lingkup dan batas-batas masalah yang dilaporkan, di mana dan bagaimana memperoleh informasinya, dan bagaimana pula laporan itu ditulis. Akhirnya Surat penyerahan juga memuat nama dan tanda tangan dari penulis laporan.

Karena Surat penyerahan ini merupakan suatu bentuk komunikasi yang sangat bersifat pribadi dari penulis kepada penerima laporan, maka penulis dapat mempergunakannya juga untuk menyampaikan ucapan terima kasihnya kepada badan-badan atau perorangan yang telah memberi bantuan, dan akhirnya dipakai pula untuk menyatakan harapannya tentang bermanfaatnya laporan itu pada masa-masa mendatang.

3. Daftar Isi

Pada prinsipnya daftar isi laporan sama dengan daftar isi buku. Daftar isi memuat rekapitulasi dari semua judul yang ada dalam laporan itu. Dengan demikian, para pembaca atau penerima laporan dapat segera mengetahui apa isi laporan itu. Pokok-pokok yang paling penting kedudukannya ditempatkan semakin ke kiri, sebaliknya semakin berkurang kepentingannya ditempatkan semakin ke kanan. Penggunaan angka-angka atau huruf-huruf sebagai penanda tingkatan judul sesuai dengan teksnya, akan lebih memudahkan pembaca mengenal struktur laporan itu.

4. Ikhtisar dan Abstrak

Pengertian ikhtisar (*summary*) dan abstrak (*abstract*) seringkali menimbulkan masalah tersendiri, karena tidak ada kesepakatan umum mengenai pengertian kedua istilah itu. Bila dianggap penggunaan istilah itu dapat menimbulkan kesulitan pemahaman, maka hal itu dapat diatasi dengan memberi batasan istilah-istilah itu terlebih dahulu sebelum dipergunakan. Namun demikian perlu pula diberi pegangan tentang pengertian istilah-istilah tersebut yang secara luas diterima dewasa ini.

a. Abstrak (Abstract)

Abstrak adalah suatu bagian uraian yang sangat singkat, jarang lebih panjang dari enam atau delapan baris, bertujuan untuk

menerangkan kepada pembaca-pembaca aspek-aspek mana yang tercakup dalam sebuah uraian tanpa berusaha mengatakan apa yang dibicarakan mengenai aspek-aspek itu.

Sebuah abstrak dengan pengertian ini dapat dibuat untuk sebuah laporan atau untuk semua jenis tulisan yang lain. Jika ditulis sebagai suatu bagian dari laporan, maka bagian inilah yang mula-mula dihadapi pembaca, agar segera ia mengetahui aspek-aspek mana yang ditulis dalam laporan itu, tanpa mempersoalkan bagaimana pandangan penulis laporan mengenai aspek-aspek tersebut. Sesuai dengan sifatnya itu, abstrak merupakan bagian yang berdiri sendiri. Abstrak-abstrak semacam ini seringkali muncul dalam penerbitan-penerbitan khusus, untuk menyampaikan informasi mengenai suatu masalah kepada para pembaca.

Di samping istilah abstrak masih dijumpai istilah-istilah berikut: *abstrak deskriptif* dan *abstrak informatif*. Abstrak deskriptif dipakai dengan pengertian yang sama seperti dikemukakan di atas. Sebaliknya abstrak informatif dipakai dengan pengertian yang sama seperti ikhtisar seperti yang akan diterangkan di bawah.

b. Ikhtisar (summary)

Pengertian ikhtisar, sekurang-kurangnya ikhtisar dalam hubungan dengan laporan, merupakan suatu bagian dari tulisan yang menyampaikan suatu informasi yang penting dari sebuah laporan dalam bentuk yang sangat singkat. Walaupun bentuk ikhtisar itu singkat, namun tidak sesingkat abstrak. Bila abstrak hanya menyampaikan aspek-aspek mana saja yang dikemukakan dalam laporan, maka ikhtisar memasukkan pula informasi mengenai aspek-aspek itu. Bila perbedaan antara abstrak dan ikhtisar ditinjau dari unsur-unsur pembentuk tema (lihat bab mengenai Ringkasan dan Tema) maka abstrak hanya

mengandung WPM persoalan, sedangkan ikhtisar mengandung topik persoalan dan ujian yang akan dicapai melalui topik tadi.

Seperti halnya dengan abstrak, ikhtisar sebuah laporan ditempatkan pada awal laporan dan dapat pula berdiri sendiri. Ia merupakan bagian yang sangat penting sesudah kesimpulan dan rekomendasi. Itulah sebabnya semua penerima laporan atau pembaca sebuah laporan, sesudah sekali membaca laporan itu, cukup membaca ikhtisarnya kalau ingin menyegarkan kembali ingatannya mengenai laporan itu. Atau untuk memahami seluruh laporan dengan lebih cermat, seorang pembaca menganggap lebih dahulu harus membaca ikhtisarnya. Untuk mengetahui peminat yang riil mengenai laporan yang lengkap, biasanya mula-mula ikhtisar laporan itu disebarluaskan. Mereka yang menginginkan laporan yang lengkap dapat memintanya langsung dari badan yang berhak atas laporan itu.

Kesingkatan yang merupakan ciri dari sebuah ikhtisar dibuat dengan meninggalkan pendahuluan, perincian, contoh ilustratif, dan lain-lain, kecuali gagasan-gagasan utama. Hubungan antara ikhtisar dan laporan lengkap sama dengan hubungan antara sebuah kalimat topik dan sebuah alinea. (Lihat lebih lanjut uraian mengenai *Ringkasan* dan *Ikhtisar*).

5. Pendahuluan

Hal ihwal atau latar belakang yang mempunyai sangkut-paut dengan isi laporan harus dikemukakan pula secara jelas, karena laporan merupakan sebuah dokumen yang akan disimpan dan berguna pada masa-masa mendatang.

Sebagai bahan untuk menyusun pendahuluan sebuah laporan atau unsur yang dianggap sebagai latar belakang dari masalah yang akan dilaporkan dapat dikemukakan beberapa hal berikut: tujuan laporan; mengapa sebuah laporan itu ditulis; siapa yang menyuruh

atau memerintahkan untuk membuat laporan itu; siapa saja yang diitugaskan untuk menyelidiki masalah tersebut dan melaporkannya, perseorangan atau satuan tugas, siapa yang memimpiki satuan tugas; wilayah-wilayah mana saja yang tercakup; kapan tugas itu mulai dilaksanakan dan kapan berakhir, dan di mana serta bagaimana penulis laporan mendapatkan informasi mengenai masalah tersebut.

Atau cara lain adalah judul Pendahuluan itu dibagi-bagi atas beberapa judul bawahan yang masing-masing dijelaskan lebih lanjut dalam satu atau dua alinea. Judul bawahan tersebut misalnya: Maksud dan Tujuan, Luas Lingkup, Sumber Informasi, Autorisasi, Kapan Tugas Dilaksanakan. Bila ada Surat Penyerahan, maka penjelasan mengenai satuan tugas dan waktu pelaksanaan dapat dimasukkan dalam bagian itu.

Misalnya ada suatu daerah dilanda wabah kolera. Berdasarkan laporan yang masuk, resmi atau tidak resmi, sebuah satuan tugas Departemen Kesehatan diberangkatkan untuk meneliti dan melihat dari dekat kebenaran laporan itu. Dalam penyusunan laporan, maka hal-hal yang dapat dimasukkan dalam *Pendahuluan* adalah: berita mengenai wabah tersebut, perintah untuk melaksanakan penelitian, tujuan melaksanakan penelitian sesuai dengan Surat Perintah yang telah dikeluarkan, siapa yang memberi perintah, siapa saja yang ditugaskan, kapan tugas itu dijalankan dan kapan berakhir.

6. Isi Laporan

Isi Laporan menyangkut inti persoalan, dan segala sesuatu yang bertalian langsung dengan persoalan tersebut. Sebab itu isi laporan dapat meliputi: hasil pengamatan mengenai fakta-fakta yang dilaporkan, pencocokkan fakta dengan data yang telah ada sebelum satuan tugas melaksanakan kewajibannya, semua masalah yang diperkirakan akan membantu atau menghambat pemecahan

masalahnya, pembahasan dan hasil pembahasan mengenai pokok persoalan yang akan dilaporkan.

Bila kita mengambil kasus wabah kolera sebagai telah dikemukakan di atas, maka isi laporan akan meliputi: luas wilayah yang diserang wabah kolera, situasi daerah yang ada kaitannya yang sangat erat dengan keputusan atau kebijaksanaan yang akan diambil, jumlah penduduk beserta penyebarannya; pusat-pusat kesehatan yang terdapat dalam wilayah tersebut, jumlah tenaga medis dan para medis, persediaan obat, fasilitas pengangkutan; bilamana wabah itu mulai, di mana dan bergerak ke mana, jumlah penderita, jumlah korban yang telah meninggal; tindakan mana yang telah diambil dan bagaimana hasil yang telah diperoleh; bagaimana partisipasi dari pemerintah setempat beserta sikap masyarakat tentang wabah itu secara khusus atau terhadap kesehatan secara keseluruhan, dan bagaimana sikap mereka terhadap higienis dan sanitasi lingkungan pada umumnya.

Agar isi laporan dapat mencapai sasaran dan tidak ada hal-hal yang dilupakan, sebaiknya penulis laporan membuat suatu rencana (kerangka) yang jelas dan logis serta terarah. Fakta-fakta yang diajukan hendaknya dapat dipercaya, obyektif, jelas, lengkap dan selalu diarahkan kepada tujuan yang akan dicapai. Suatu laporan yang bersifat ilmiah dapat pula mengacu kepada sejumlah karya atau tulisan ilmiah lainnya.

7. Kesimpulan dan Saran

Seringkali pemberi tugas atau penerima laporan tidak dapat membaca seluruh laporan karena harus mengambil tindakan segera, atau karena kesibukan-kesibukan yang dihadapinya. Oleh sebab itu, yang penting baginya adalah *Kesimpulan dan Saran-saran* yang diajukan oleh pembuat laporan, beserta abstrak atau ikhtisar yang disampaikan oleh pembuat laporan tersebut. Berdasarkan abstrak

atau ikhtisar beserta kesimpulan dan saran-saran itu penerima laporan harus segera meng-ambil tindakan-tindakan yang tepat.

Kadang-kadang ada hal yang tidak dapat dirumuskan dalam kesimpulan, tetapi dapat muncul dalam saran-saran. Pembuat laporan bukan hanya sekedar mengetahui fakta-fakta, tetapi menghayati serta merasakan pula masalahnya, sehingga saran-saran itu sangat diperlukan oleh orang yang akan mengambil keputusan mengenai masalah tersebut. Kesimpulan diturunkan dari fakta-fakta, dan lebih banyak mempersoalkan hubungan-hubungan logis, sebaliknya saran-saran merupakan langkah atau alternatif-alternatif mana yang dapat diambil supaya masalah itu dapat diatasi sebaik-baiknya. Dengan demikian saran-saran banyak atau sedikit dipengaruhi oleh sentuhan-sentuhan emosional.

Bentuk kesimpulan tergantung pula dari isi laporan serta urutan penyajiannya. Dengan memerhatikan wabah kolera sebagai dasar, maka kesimpulan laporan itu akan berkisar pada masalah: apakah wabah itu akan bergerak terus atau tidak; perlu tidaknya menambah fasilitas darurat berupa klinik darurat, unit mobil, bagaimana peranan pemerintah daerah dan masyarakat setempat, dan apa lagi yang diharapkan dari mereka; perlu tidaknya mengikutsertakan sebuah satuan tugas penerangan. Apa yang harus dilakukan masyarakat di kemudian hari untuk mencegah terulangnya wabah tersebut.

8. Bagian Pelengkap/Apendiks

Pada umumnya sesudah menyampaikan kesimpulan dan saran, laporan itu secara definitif juga selesai, tetapi seringkali ada beberapa bagian tambahan yang dianggap perlu ada untuk melengkapi laporan itu. Bagian yang perlu dimasukkan untuk melengkapi laporan itu adalah *Apendiks* (lampiran-lampiran, termasuk di sini Surat Perintah atau Surat Tugas bagi orang yang membuat laporan itu, foto-foto,

peta) dan *bibliografi* bila laporan itu dikaitkan dengan analisa ilmiah yang mempergunakan bahan-bahan pustaka.

9.7 Bahasa Laporan

Bahasa yang dipergunakan dalam sebuah laporan formal haruslah bahasa yang baik, jelas dan teratur. Yang dimaksud dengan bahasa yang baik tidak perlu berarti bahwa laporan itu harus mempergunakan gaya bahasa yang penuh kiasan. Tetapi sekurang-kurangnya dari segi bahasanya teratur, jelas memperlihatkan hubungan yang baik antara satu kata dengan kata yang lain, antara satu kalimat dengan kalimat yang lain.

Di samping itu, bahasa yang digunakan dalam sebuah laporan formal haruslah menggunakan bahasa yang baik, jelas, dan teratur.

9.8 Bentuk Laporan

Laporan harus disajikan dalam bentuk yang lebih komunikatif dan komprehensif agar "profil" atau tingkat kemajuan belajar peserta didik mudah terbaca dan dipahami). Dengan demikian akan lebih mudah mengidentifikasi kompetensi yang belum dimiliki pembaca atau penerima laporan, sehingga dapat merekonstruksikan bantuan yang tepat yang diperlukan dalam laporan.

Laporan yang kita buat mengenai suatu hal atau hasil observasi/penelitian haruslah dapat diterima dan dimengerti oleh penerima laporan. Laporan yang dibuat haruslah disusun sedemikian rupa agar menjadi sebuah laporan yang baik. Laporan ditulis sesuai data yang diperoleh di lapangan. Oleh karena itu, sebuah laporan yang baik dibutuhkan suatu data/isi yang terlengkap maknanya. Artinya laporan yang dapat mengantarkan pembaca pada pemahaman isi laporan. Jika hal itu bisa dicapai, maka laporan itu bisa diterima.

9.9 Laporan Buku

Suatu macam laporan untuk kepentingan pendidikan atau perkuliahan di Perguruan Tinggi adalah apa yang dinamakan *Laporan Buku*. Laporan buku sebenarnya bertujuan untuk mendorong mahasiswa membaca buku-buku yang diwajibkan atau yang dianjurkan, serta meningkatkan kemampuan mereka memahami isi buku-buku tersebut. Untuk memahami buku tersebut maka semua prosedur yang perlu untuk meringkaskan sebuah karangan diterapkan pula dalam laporan buku.

Laporan buku tidak perlu mengikuti persyaratan bagi laporan formal, di samping itu laporan ini berbeda dari laporan-laporan lain karena ia tidak diperlukan oleh penerima laporan. Karena itu, cukup bila terdiri dari bagian-bagian berikut: judul, Pendahuluan (mencakup Surat Penyerahan dan Pendahuluan), Isi laporan, Kesimpulan dan Saran.

Pendahuluan mengemukakan tugas yang diberikan itu, khususnya dalam bidang apa dan untuk tingkat pendidikan yang mana. Di samping itu disebutkan pula judul buku, nama pengarang, tempat penerbitan, penerbit, tahun terbit, cetakan, atau edisi ke berapa. Segi lain yang perlu disebut adalah jumlah halaman dan jumlah babnya; kalau perlu disebutkan pula formatnya. Semua pokok ini merupakan bahan keterangan teknis mengenai buku yang bersangkutan.

Setelah keterangan teknis, maka disusul dengan inti pokok dari laporan buku itu sendiri, yaitu berupa ringkasan isi buku itu. Bila perlu, ringkasan itu harus diperinci bab demi bab. Cara membuat ringkasan untuk laporan buku ini sama seperti apa yang telah diuraikan di atas dalam bab mengenai ringkasan. Ringkasan yang dikerjakan ini, akan bertindak sebagai isi laporan buku atau isi laporan karangan.

Laporan buku tidak hanya berakhir dengan penyajian ringkasan buku, tetapi perlu diakhiri dengan sebuah kesimpulan. Kesimpulan itu berisi penilaian penulis tentang isi buku itu, tentang cara pendekatan persoalannya, cara penyusunannya, bagaimana bahasa yang

digunakan, teknik pencetakan dan sebagainya; secara singkat kesimpulan memuat pendapat mahasiswa mengenai kelebihan dan kekurangan buku itu. Bagian ini, walaupun tidak diminta oleh pengajar, sebaiknya dilakukan juga sebagai latihan ke arah pembacaan secara kritis. Tentu saja penilaian mahasiswa dalam hal ini berbeda-beda sesuai dengan tingkat pendidikan yang telah dicapainya. Bobot penilaian pada tingkat pertama akan berlainan bila dibandingkan dengan penilaian mahasiswa yang duduk di tingkat lima misalnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Achmad, Zaenudin dan Wahyono. 2007. *Korespodensi Bisnis Bahasa Indonesia*. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Arifin, E. Zaenal dan S. Amran Tasai. 1995. *Cermat Berbahasa Indonesia*. Jakarta: Akademia Persindo.
- Arkhadiah, Sabarti, dkk. 2003. *Pembinaan Kemampuan Menulis Bahasa Indonesia*. Jakarta: Erlangga.
- Badudu, J.S. 1995. *Inilah Bahasa Indonesia Yang Benar*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Chaer, Abdul. 1993 *Pembakuan Bahasa Indonesia*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Finoza, Lamuddin. 2008. *Komposisi Bahasa Indonesia*. Jakarta: Insan Mulia.
- Hayon, Josep. 2007. *Membaca dan Menulis Wacana*. Jakarta: PT Grasindo.
- Hs, Widjono. 2005. *BAHASA INDONESIA: Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian di Perguruan Tinggi*. Jakarta: PT Gramedia Widasarana Indonesia.
- Kosasih, E dan Ice Sutari K.Y. 2006. *Surat Menyurat dan Menulis Surat Dinas Dengan Benar*. Bandung: IKAPI.
- Rahayu, Minto. 2007. *Bahasa Indonesia di Perguruan Tinggi*. Jakarta: Grasindo.
- Subagyo, Heny. 1997. *Surat-menyurat*. Surabaya: Amelia.
- Tarigan, Henry Guntur. 1990. *Pengajaran Analisis Kesalahan Berbahasa*. Bandung: Angkasa.
- Tim Limas Adi Sekawan. 2007. *EYD Plus*. Jakarta: Limas.

GLOSARIUM

A

Abstrak	Tidak berwujud; tidak berbentuk; atau dalam tulisan dalam bentuk ringkasan atau ikhtisar (karangan, laporan, dan sebagainya).
Adverbia	Kata yang memberikan keterangan
Antonim	Kata yang berlawanan dengan kata lain
Apendiks	Tambahan atau lampiran pada akhir buku atau karangan

B

Bibliografi	Daftar buku atau karangan yang merupakan sumber rujukan dari sebuah tulisan atau karangan atau daftar tentang suatu subjek ilmu; daftar pustaka.
--------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

D

Denotatif	Makna kata atau kelompok kata yang didasarkan atas penunjukan yang lugas pada sesuatu di luar bahasa atau yang didasarkan atas konvensi tertentu dan bersifat objektif.
Diferensiasi	Proses, cara, perbuatan membedakan; pembedaan.
Dilesapkan	Dihilangkan, dilenyapkan, dilucuti
Disertasi	Karangan ilmiah yang ditulis untuk memperoleh gelar doktor (S3)
Doktrin	Ajaran atau asas suatu aliran politik; keagamaan.

E

Efek	Akibat; pengaruh/kesan yang timbul pada pikiran tentang suatu hal/peristiwa
Efektivitas	Keefektifan atau kegiatan yang efektif.
Keefektifan	Keadaan yang berpengaruh; hal yang berkesan; keberhasilan tentang suatu hal.
Eksplisit	Gamblang; tegas; terus terang; tidak berbelit-belit (sehingga seseorang dapat menangkapnya dengan mudah dan tidak mempunyai gambaran yang kabur atau salah mengenai berita, keputusan, pidato, dan sebagainya).
Ekspositoris	Memaparkan suatu pernyataan secara formal tentang suatu kenyataan
Etika	ilmu tentang apa yang baik dan apa yang buruk dan tentang hak dan kewajiban moral (akhlak).

F

Falsafah	Anggapan, gagasan, dan sikap batin yang paling dasar yang dimiliki oleh orang atau masyarakat; pandangan hidup.
Fiktif	Bersifat rekaan/khayalan belaka.
Frase Preposisional	Gabungan dua kata atau lebih yang bersifat non prediaktif yang menyatakan kata depan.
Frase Verbal	Frase endosentris berinduk satu yang induknya verba (kata kerja) dan modifikatornya berupa partikel modal.

G

Gagasan sentral	Gagasan utama; pikiran utama; ide pokok
Gramatikal	Sesuai dengan tata bahasa; menurut tata bahasa

H

Harmonis	Bersangkut dengan harmoni (pernyataan rasa, aksi, gagasan, keserasian, keselarasan); seia sekata
Hierarki	Urutan tingkatan atau jenjang jabatan

I

Ikhtisar	Pemandangan secara ringkas (yang penting-penting saja).
Inheren	Berhubungan erat; berhubungan dengan...
Intonasi	Lagu kalimat; ketepatan penyajian tinggi rendah nada.
Intonasi Final	Lagu kalimat akhir; ketepatan penyajian tinggi rendah nada akhir.
Insidental	Sesuatu yang dilakukan hanya pada kesempatan atau waktu tertentu saja; tidak secara tetap atau rutin; sewaktu-waktu.

K

Karangan fiktif	Tulisan atau cerita yang bersifat rekaan/tidak berdasarkan kenyataan/khayalan atau pikiran/bayangan.
Kiasan	Pertimbangan tentang suatu hal dengan perbandingan atau persamaan dengan hal yang lain atau perumpamaan.

Klasifikasi	Penyusunan bersistem di kelompok atau golongan menurut menurut kaidah atau standar yang ditetapkan.
Klausa	Satuan gramatikal yang berupa kelompok kata yang sekurang-kurangnya terdiri atas subjek dan predikat dan berpotensi menjadi kalimat.
Klimaks	Puncak dari suatu hal, kejadian, keadaan. Masalah dan sebagainya yang berkembang secara berangsur-angsur .
Kompleks	mengandung beberapa unsur yang rumit, pelik, sulit, dan saling berhubungan; himpunan kesatuan atau kelompok.
Konjungsi	Kata atau ungkapan penghubung antarkata, antarfrase, antarklausa atau antarkalimat.
Konotatif	Pikiran yang menimbulkan atau mengandung konotasi (nilai rasa) terhadap dengan sebuah kata.
Konsep	Rancangan atau buram suatu hal yang direncanakan.
Konsistensi	Ketetapan atau kemantapan terhadap sesuatu yang telah dibuat/disepakati.
Konvensi	Permufakatan atau kesepakatan berdasarkan perjanjian yang ada.
Kursif	Tulisan miring; cetak miring

L

Laboratoris	Hasil penelitian dari laboratorium
Lengkap	tidak ada kurangnya
Melengkapi	Menambahkan sesuatu yang kurang agar lengkap.
Pelengkap	Yang dipakai untuk melengkapi apa yang kurang atau untuk melengkapi sesuatu.

Perlengkapan

Alat, perkakas, yang ada pada sesuatu (mesin, perusahaan, sekolah, dan lain-lain).

Lugas

Mengenai hal-hal yang pokok-pokok saja: bersifat apa adanya; sederhana; tidak berbelit-belit; objektif.

M**Miniatur**

Tiruan sesuatu di skala yang diperkecil/sesuatu yang diperkecil; lukisan atau benda yang tiruan yang berukuran kecil.

N**Nomina**

Kelas kata yang di bahasa Indonesia ditandai oleh tidak dapatnya bergabung dengan kata *tidak*; atau biasanya berfungsi sebagai subjek atau objek dari klausa.

Numeralia

kata atau kelas kata yang menunjukkan kata bilangan atau kuantitas; kata bilangan.

O**Objek**

hal/perkara, atau orang yang menjadi pokok pembicaraan.

P**Parentetis**

Kata, frase, atau kalimat penjelasan yang ditambahkan dari kalimat lain biasanya dipisahkan

	dengan diapit tanda koma, garis pemisah, atau tanda kurung dan berfungsi menjelaskan atau apositif; tanda kurung ().
Posesif	Bersifat merasa menjadi pemilik; mempunyai sifat cemburu dan keras/kasar.
Prapenulisan	Proses yang terjadi atau dialami saat sebelum penulisan atau saat penulisan.
Predikat	Bagian kalimat yang menandai apa yang dikatakan oleh pembicara tentang <i>subjek</i> .
Predikat Intransitif	Predikat yang tidak memerlukan objek
Predikat Transitif	Predikat yang memerlukan objek
Pronomina	Kata atau kelas kata yang dipakai untuk mengganti orang atau benda/ kata ganti seperti <i>aku, engkau, dia</i> .
Pungtuasi	Tanda grafis yang digunakan secara konvensional untuk memisahkan pelbagai bagian dari satuan bahasa tertulis; tanda baca.

R

Rasio	Pemikiran berdasarkan akal sehat; akal budi; daya nalar.
Realitas	Suatu hal/peristiwa yang berdasarkan kenyataan.
Referen	Benda atau orang tertentu yang diacu oleh kata atau untaian kata dalam kalimat atau konteks tertentu.
Revisi	Peninjauan (pemeriksaan) kembali untuk perbaikan.
Relevansi	Hubungan atau sesuatu yang berkaitan...
Repetisi	Pengulangan atau latihan yang dilakukan secara berulang-ulang.
Restriktif	Pembatasan dalam lapangan; bersifat membatasi.
Retorika	Keterampilan berbahasa secara efektif

S

Senarai	Suatu daftar tentang nama pengarang atau benda dan sebagainya.
Sinonim	Bentuk bahasa yang maknanya mirip atau sama dengan bentuk bahasa lain.
Skripsi	Karangan ilmiah yang wajib dituli oleh mahasiswa sebagai bagian dari persyaratan akhir pendidikan akademisnya.
Sorot balik	Penyelaan urutan kronogis di dalam karya sastra atau lakon dengan mengungkapkan peristiwa yang terjadi sebelumnya seolah-olah terjadi saat ini tanpa sepengetahuan pembaca tentang apa yang akan terjadi.
Subjek	kata/kelas kata atau bagian klausa yang menandai apa yang dikatakan oleh pembicara.
Sugesti	Pengaruh atau suatu hal yang dapat menggerakkan hati orang.

T

Tabu	Suatu hal yang dianggap suci (tidak boleh disentuh, diucapkan dan sebagainya); pantangan; larangan.
Terminologis	Ilmu mengenai batasan atau definisi istilah.
Tesis	Karangan ilmiah yang ditulis untuk mendapatkan gelar kesarjanaan pada suatu universitas untuk mencapai gelar magister (S2).
Tumpang tindih	Bertumpuk-tumpuk; bersusun-susun tindih menindih.

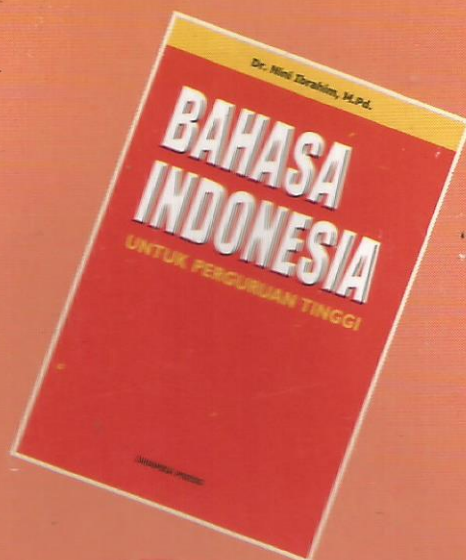
V

Verba	Kata atau kelas kata yang menggambarkan proses, perbuatan, atau keadaan; kata kerja.
Verba Intransitif	Verba (kata kerja) yang tidak memerlukan objek
Verba Transitif	Verba (kata kerja) yang memerlukan objek

INDEKS

Abstrak Deskriptif	225
Abstrak Informatif	225
Advertensi	148
Alzheimer	103
American Style	182
Block Style	182
Businesslike	180
Clear	167
Complete	167
Concise	167
Correct	167
Courteous	167
Description	144
Diexpose	146
Eksaminosial	222
Eksposition	146
Elips	78
Expost facto	165
Flashback	123
Full Block Style	182
Indented Style	182
Inventarisasi	121

Konduite	73
Kondite	73
Konstruksi	73
Lingua Franca	2
Nepotisme	147
Originalitas	137
Outline	116
Persuasion	147
Plot	134
Prototipe	118
Realistis	145
Reflektif	72
Semi Block Style	182
Simple	180
Spasial	123
Subordinasi	131
Videofon	128



Nini Ibrahim, lahir di Jakarta 13 Januari 1963. Anak ketiga dari pasangan ayah H. Ibrahim St Sati (almarhum) dan ibu Bainar (almarhumah). Menyelesaikan Pendidikan SD Gang Listrik Petang Jakarta (1975), SMP N 18 Jakarta (1979), SMA N 13 Jakarta (1982) Sarjana Muda IKIP Muhammadiyah Jakarta (1985), Sarjana Pendidikan IKIP Jakarta (1988), S-2 Pendidikan Bahasa pada PPs Universitas Negeri Jakarta (2004), S-3 Pendidikan Bahasa ada PPs Universitas Negeri Jakarta (2008). Menjadi dosen tetap pada Program Studi Bahasa dan Sastra Indonesia UHAMKA Jakarta sejak tahun (1993), Karya ilmiah yang pernah dihasilkan antara lain: Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia di SMU 3 Sukabumi (2004), Penilaian Berbasis Kelas pada Pembelajaran Bahasa (2005), Vokal Bahasa Indonesia dan Alofon-Alofonnya (2005), Buku Telaah Kurikulum dan Buku Teks Bahasa Indonesia (2006), Pemerolehan Bahasa Anak Usia Dini 25 Tahun (2006), Kekerasan Verbal dalam Surat Kabar (2006). Menikah dengan Drs H. Slamet Usni, M.M., dan dikaruniai tiga orang anak, yaitu Yudhi Isnandar, S.IP. Rizni Fitriana, Kelas 3 SMA Negeri 28 Jakarta dan Afif Rahmadian Zaman Kelas 2 SMP Negeri 8 Depok.