



FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI  
UNIVERSITAS BUDI LUHUR

# MODUL 1

## Bahasa Indonesia di Perguruan Tinggi

Disusun oleh  
Lies Andayani, M.Pd.  
Wedha Stratesti Yudha, S.S., M.Sc.

### POKOK BAHASAN

(1.) Hakikat, Fungsi, dan Sejarah Bahasa Indonesia, (2.) Diksi dan Ragam Bahasa Indonesia, (3.) Ejaan Bahasa Indonesia, (4.) Kalimat dalam Bahasa Indonesia, (5.) Kalimat Efektif, (6.) Alinea atau Paragraf, (7) Paragraf dan Pengembangannya, (8.) Penulisan Karangan Ilmiah, (9.) Kerangka Karangan, (10.) Kutipan dalam Bahasa Indonesia, (11.) Penulisan Daftar Pustaka

### DESKRIPSI SINGKAT

Kegiatan belajar ini menjelaskan mengenai Bahasa Indonesia dari sejarahnya hingga cara menulis sebuah karangan ilmiah menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

### CAPAIAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari pokok bahasan ini, diharapkan mahasiswa dapat memahami pentingnya mempelajari bahasa Indonesia sehingga mahasiswa mampu membuat karya tulis ilmiah menggunakan kaidah penulisan bahasa Indonesia yang baik dan benar, tidak melanggar kode etik, dan dapat dipertanggungjawabkan.

# HAKIKAT, FUNGSI, KEDUDUKAN, DAN SEJARAH BAHASA INDONESIA

## A. Hakikat Bahasa

Bahasa adalah sistem lambang bunyi yang arbitrer yang digunakan oleh para anggota kelompok sosial untuk bekerja sama, berkomunikasi, dan mengidentifikasikan diri. (Kridalaksana: 1983)

## B. Fungsi Bahasa Indonesia

Fungsi bahasa dapat dibagi menjadi 2 bagian, yaitu fungsi bahasa secara umum dan secara khusus.

### 1. Fungsi Umum

- a. Sebagai alat untuk mengungkapkan perasaan atau mengekspresikan diri.
- b. Sebagai alat komunikasi.
- c. Sebagai alat berintegrasi dan beradaptasi sosial.
- d. Sebagai alat kontrol Sosial.

### 2. Fungsi Khusus

- a. Mengadakan hubungan dalam pergaulan sehari-hari.
- b. Mengeksploitasi IPTEK.
- c. Mewujudkan Seni (Sastra).
- d. Mempelajari bahasa- bahasa kuno.

### **C. Kedudukan Bahasa Indonesia**

Bahasa Indonesia memiliki kedudukan yang sangat penting yang tercantum dalam:

1. Ikrar ketiga Sumpah Pemuda 1928 dengan bunyi, “Kami putra dan putri Indonesia menjunjung bahasa persatuan, bahasa Indonesia”.
2. Undang- Undang Dasar RI 1945 Bab XV (Bendera, Bahasa, dan lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan) Pasal 36 menyatakan bahwa “Bahasa Negara ialah Bahasa Indonesia”.

Kedudukan Bahasa Indonesia adalah sebagai berikut:

1. Bahasa Nasional sesuai yang tercantum dalam Sumpah Pemuda
  - a. Lambang kebanggaan Nasional
  - b. Lambang Identitas Nasional
  - c. Alat pemersatu berbagai masyarakat yang berbeda-beda latar belakang sosial budaya dan bahasanya
  - d. Alat penghubung antarbudaya antardaerah
2. Bahasa Negara (Bahasa resmi Negara Kesatuan Republik Indonesia) sesuai yang tercantum dalam UUD 1945 Bab XV, Pasal 36
  - a. Bahasa resmi kenegaraan
  - b. Bahasa pengantar resmi di lembaga-lembaga pendidikan
  - c. Bahasa resmi di dalam perhubungan pada tingkat nasional untuk kepentingan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan serta pemerintah
  - d. Bahasa resmi di dalam pengembangan kebudayaan dan pemanfaatan ilmu pengetahuan serta teknologi modern

### **D. Sejarah Bahasa Indonesia**

Sebelum menjadi bahasa Indonesia, telah ada sebelumnya bahasa Melayu Riau yang digunakan sebagai bahasa penghubung (lingua franca) di kepulauan Nusantara dan

juga hampir di seluruh Asia Tenggara. Bahasa Melayu merupakan salah satu rumpun bahasa Austronesia yang telah digunakan sebagai alat komunikasi sejak zaman Kerajaan Sriwijaya sekitar pertengahan abad ketujuh. Hal ini dibuktikan dengan penemuan-penemuan prasasti berikut ini:

1. Prasasti Kedukan Bukit di Palembang, tahun 683.
2. Prasasti Talang Tuo di Palembang, tahun 684.
3. Prasasti Kota Kapur di Bangka Barat, tahun 686.
4. Prasasti Karang Brahi, Bangko, Kabupaten Merangin, Jambi, tahun 688, yang bertulis Pra-Nagari dan bahasanya bahasa Melayu.
5. Prasasti Gandasuli di Jawa Tengah, tahun 832.
6. Prasasti Bogor di Bogor, tahun 942.

Sedangkan nama Bahasa Indonesia diresmikan pada peristiwa Sumpah Pemuda pada tanggal 28 Oktober 1928. Naskah putusan kongres pemuda itu berisi tiga butir kebulatan tekad dan janji untuk bertumpah darah satu, tanah air Indonesia, berbangsa satu, bangsa Indonesia, dan menjunjung bahasa persatuan, bahasa Indonesia. Dengan diikrarkannya Sumpah Pemuda, maka resmilah bahasa Melayu, yang sudah dipakai di kerajaan Sriwijaya sejak pertengahan abad VII itu menjadi bahasa Indonesia.

Ada empat faktor yang menyebabkan Bahasa melayu diangkat menjadi bahasa Indonesia, yaitu:

1. Bahasa melayu adalah merupakan Lingua Franca di Indonesia, bahasa perhubungan dan bahasa perdagangan.
2. Sistem bahasa melayu sederhana, mudah di pelajari karena dalam bahasa melayu tidak di kenal tingkatan bahasa (bahasa kasar dan bahasa halus).
3. Suku Jawa, Suku Sunda, dan suku-suku yang lainnya dengan sukarela menerima bahasa melayu menjadi bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional.
4. Bahasa melayu mempunyai kesanggupan untuk dipakai sebagai bahasa kebudayaan dalam arti yang luas.

Ada beberapa peristiwa penting yang berkaitan dengan perkembangan bahasa Indonesia yaitu sebagai berikut ini:

1. Pada tahun 1901 disusun ejaan resmi bahasa Melayu oleh Ch. A. van Ophuijsen dan dimuat dalam Kitab Logat Melayu.
2. Pada tahun 1908, pemerintah mendirikan sebuah badan penerbit buku bacaan dengan nama *Commisie voor de Volkslectuur* (Taman Bacaan Rakyat), Kemudian pada 1917 diubah menjadi Balai Pustaka.
3. Pada tanggal 28 Oktober 1928 diikrarkan Sumpah Pemuda.
4. Pada tahun 1933 didirikan sebuah angkatan sastrawan muda dengan nama Pujangga Baru, yang dipimpin oleh Sultan Takdir Alisjahbana dan kawan-kawan.
5. Pada tanggal 25-28 Juni 1938 dilaksanakan Kongres Bahasa Indonesia I di Solo. Putusannya adalah pembinaan dan pengembangan bahasa Indonesia telah dilakukan oleh cendekiawan dan budayawan pada saat itu.
6. Pada tanggal 18 Agustus 1945 ditandatangani UUD 1945, yang salah satu pasalnya (pasal 36) menetapkan Bahasa Indonesia sebagai bahasa negara.
7. Pada tanggal 19 Maret 1947 diresmikan penggunaan Ejaan Republik (Ejaan Soewandi).
8. Pada tanggal 28 Oktober-2 November 1954 dilaksanakan Kongres Bahasa Indonesia II di Medan. Putusannya adalah bangsa Indonesia bertekad untuk terus-menerus menyempurnakan bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional dan bahasa negara.
9. Pada tanggal 26 Agustus 1972, Presiden Republik Indonesia meresmikan penggunaan Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan melalui pidato kenegaraan pada sidang DPR yang dikuatkan dengan Keputusan Presiden Nomor 57, tahun 1972.
10. Pada tanggal 31 Agustus 1972, Menteri Pendidikan dan Kebudayaan menetapkan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan dan Pedoman Pembentukan Istilah.

11. Pada tanggal 28 Oktober-2 November 1978 diselenggarakan Kongres Bahasa Indoensia III di Jakarta. Putusannya tentang kedudukan dan fungsi bahasa Indonesia.
12. Pada tanggal 21-26 November 1983 diselenggarakan Kongres Bahasa Indonesia IV di Jakarta. Putusannya adalah pembinaan dan pengembangan bahasa Indonesia harus lebih ditingkatkan sehingga amanat yang tercantum dalam Garis-garis Besar Haluan Negara, yang mewajibkan kepada semua warga negara untuk menggunakan bahasa Indonesia dengan baik dan benar.
13. Pada tanggal 9 September 1987 dikeluarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 054a/U/1987 tentang Ejaan yang Disempurnakan.
14. Pada tanggal 28 Oktober-3 November 1988 diselenggarakan Kongres Bahasa Indonesia V di Jakarta. Kongres ini ditandai dengan dipersembahkannya karya besar Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa kepada pecinta bahasa di Nusantara berupa Kamus Besar Bahasa Indonesia dan Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia.
15. Pada tanggal 28 Oktober-3 November 1993 diselenggarakan Kongres Bahasa Indonesia VI di Jakarta. Kongres ini mengusulkan agar Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa ditingkatkan statusnya menjadi Lembaga Bahasa Indonesia, serta mengusulkan disusunnya Undang-undang Bahasa Indonesia.
16. Pada tanggal 28 Oktober-3 November 1998 diselenggarakan Kongres Bahasa Indonesia VII di Jakarta. Kongres ini mengusulkan dibentuknya Badan Pertimbangan Bahasa.
17. Pada tanggal 14-17 Oktober 2003 diselenggarakan Kongres Bahasa Indonesia VIII di Jakarta.
18. Pada tanggal 28 Oktober-1 November 2008 diselenggarakan Kongres Bahasa Indonesia IX di Jakarta.
19. Pada tanggal 31 Juli 2009, disyahkannya Permendiknas Nomor 46 tentang Ejaan yang Disempurnakan.

20. Pada tanggal 28-31 Oktober 2013 diselenggarakan Kongres Bahasa Indonesia X di Hotel Grand Sahid Jaya, Jakarta.
21. Pada tanggal 26 November 2015, ditetapkan Permendikbud No. 50 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI).

## LATIHAN

**Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan benar!**

1. Jelaskan empat fungsi bahasa!
2. Jelaskan alasan-alasan sehingga bahasa Melayu diangkat menjadi bahasa Indonesia!
3. Jelaskan secara singkat sejarah bahasa Indonesia.
4. Jelaskan dua macam kedudukan bahasa Indonesia dan sebutkan fungsinya masing-masing!
5. Sebutkan isi Sumpah Pemuda 28 Oktober 1928!

### **Petunjuk Jawaban Latihan**

Untuk dapat menjawab pertanyaan latihan di atas, bacalah materi pertemuan 1, jika belum memahami bacalah buku Pengantar Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi yang lain, atau diskusikan dengan dosen atau teman Anda.

# RANGKUMAN

1. Bahasa Indonesia bersumber dari bahasa Melayu yang merupakan satu rumpun bahasa Austronesia yang sudah berkembang dan digunakan sejak zaman Kerajaan Sriwijaya sebagai lingua franca (bahasa penghubung) sekitar pertengahan abad ke-7.
2. Ada dua macam kedudukan bahasa Indonesia. Pertama sebagai bahasa nasional berdasarkan Sumpah Pemuda, 28 Oktober 1928. Kedua, sebagai bahasa negara sesuai dengan Undang-Undang Dasar 1945, pasal 36.
3. Bahasa Indonesia dikukuhkan sebagai bahasa persatuan sejak Sumpah Pemuda tanggal 28 Oktober 1928.
4. Bahasa Indonesia adalah alat perekat persatuan bangsa terhadap ancaman-ancaman kedaulatan bangsa Indonesia.

## REFERENSI

Abidin, Yunus, dkk. 2017. *Kemahiran Berbahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*.

Jakarta: Bumi Aksara.

Arifin, Zainal, dkk. 2004. *Cermat Berbahasa Indonesia*. Jakarta: Akademika Pressindo.

Awalludin. 2017. *Pengantar Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Yogyakarta:

Penerbit Deepublish.



- Chaer, Abdul. 2006. *Tata Bahasa Praktis Bahasa Indonesia*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Eneste, Pamusuk. 2009. *Buku Pintar Penyuntingan Naskah*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Etty Indriati. 2001. *Menulis Karya Ilmiah, Artikel, Skripsi, Tesis, dan Disertasi*. Jakarta: Gramedia.
- Hs, Widjono. 2007. *Bahasa Indonesia Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian di Perguruan Tinggi*. Jakarta: PT Grasindo.
- Keraf, Gorys. 1999. *Cara Menulis*. Jakarta: PT Gramedia.
- . 2001. *Komposisi*. Jakarta: PT Gramedia.
- Kridalaksana, Harimurti. 2008. *Kamus Linguistik*. Jakarta: PT Gramedia
- Rahardi, Kunjana R. 2009. *Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Jakarta: Erlangga.
- Suwarna, Dadan. 2011. *Cerdas Berbahasa Indonesia*. Tangerang: Jelajah Nusa.
- Waridah, Ernawati. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*. Bandung: Ruang Kata.

## RAGAM BAHASA DAN DIKSI BAHASA INDONESIA

### A. Pengertian Ragam Bahasa

Bahasa Indonesia sangat luas wilayah pemakaiannya sehingga mempunyai beragam penutur. Mau tidak mau, kita harus tunduk pada hukum perubahan. Banyak faktor yang dapat mempengaruhi timbulnya beragam bahasa Indonesia. Salah satu faktor yang mempengaruhi timbulnya sejumlah ragam bahasa ialah faktor sejarah. Perkembangan masyarakat turut pula berpengaruh pada timbulnya sejumlah ragam bahasa. Dengan demikian, ragam bahasa dapat diartikan sebagai variasi bahasa yang timbul karena pemakaian bahasa.

Macam-macam ragam bahasa :

TABEL RAGAM BAHASA

BERDASARKAN	RAGAM
MEDIA/SARANA	LISAN
	TULISAN
SITUASI PEMAKAIANNYA	FORMAL
	NONFORMAL
	SEMIFORMAL
POKOK PERSOALAN	ILMU
	HUKUM

	NIAGA
	SASTRA
	DLL

## 1. Berdasarkan Media/Sarana

### a. Ragam Lisan dan Tulisan

Bahasa lisan yaitu yang di hasilkan menggunakan alat ucap dengan fonem sebagai unsur dasar dinamakan ragam bahasa lisan. Dalam ragam lisa berurusan dengan tata bahasa, kosakata dan lafal.

Bahasa tulis yaitu bahasa yang dihasilkan dengan memanfaatkan tulisan dengan huruf sebagai unsur dasarnya. Dalam ragam tulis, kita berurusan dengan tata cara penulisan (ejaan) di samping aspek tata bahasa dan kosa kata. Adanya kelengkapan unsur tata bahasa seperti bentuk kata ataupun susunan kalimat, ketepatan pilihan kata, kebenaran penggunaan ejaan, dan penggunaan tanda baca dalam mengungkapkan ide.

#### Perbedaan Ragam Lisan dan Tulisan

Ragam Lisan	Ragam Tulisan
Memerlukan orang/ lawan bicara	Tidak memerlukan orang/ lawan bicara
Tergantung situasi kondisi, ruang dan waktu	Tidak tergantung situasi kondisi, ruang dan waktu
Tidak harus memperhatikan unsur gramatikal, hanya perlu intonasi serta bahasa tubuh.	Harus memperhatikan unsur gramatikal
Kesalahan dapat langsung dikoreksi;	Kesalahan tidak dapat langsung dikoreksi.
Dapat dibantu dengan gerak tubuh dan mimik wajah serta intonasi.	Tidak dapat dibantu dengan gerak tubuh dan mimik muka, hanya terbantu dengan tanda baca.

## RAGAM BAHASA LISAN DAN RAGAM BAHASA TULISAN

(Dilihat dari Aspek Kebahasaan)

RAGAM TULISAN



Perbedaan Ragam Bahasa Lisan dan Ragam Bahasa Tulis Berdasarkan Tata Bahasa

### A. Berdasarkan Bentuk Kata

1. Ragam Bahasa Lisan
  - a) Nia sedang *baca* surat kabar.
  - b) Ari mau *nulis* surat.
2. Ragam Bahasa Tulis
  - a) Nia sedang *membaca* surat kabar.
  - b) Ari akan *menulis* surat.

### . B. Berdasarkan Struktur Kalimat

1. Ragam Bahasa Lisan
  - a) Mereka *tinggal* di Menteng.
  - b) Jalan layang itu *untuk* mengatasi kemacetan lalu lintas.
2. Ragam Bahasa Tulis
  - a) Mereka *bertempat tinggal* di Menteng.
  - b) Jalan layang itu *dibangun untuk* mengatasi kemacetan lalu lintas.

Perbedaan Ragam Bahasa Lisan dan Ragam Bahasa Tulis Berdasarkan Kosa kata

## 1. Ragam Bahasa Lisan

- a) Ariani *bilang* kita harus belajar.
- b) Kita harus *bikin* karya tulis.
- c) Rasanya masih terlalu *pagi* buat saya, Pak.

## 2. Ragam Bahasa Tulis

- a) Ariani *mengatakan bahwa* kita harus belajar.
- b) Kita harus *membuat* karya tulis.
- c) Rasanya masih terlalu *muda* buat saya, Pak.

Dalam ragam bahasa lisan, penutur (pembicara) dapat memanfaatkan peragaan (dramatisasi), seperti gerak tangan, air muka, tinggi rendah suara atau tekanan, untuk membantu pemahaman pengungkapan diri (ide, gagasan, pengalaman, sikap, dan rasa), sedangkan dalam ragam bahasa tulis peragaan seperti itu tidak dapat digambarkan atau dilambangkan dengan tulisan. Oleh sebab itu, dalam ragam bahasa tulis dituntut adanya kelengkapan unsur tata bahasa—baik bentuk kata maupun susunan kalimat—ketepatan pilihan kata, dan kebenaran penerapan kaidah ejaan serta punctuation (tanda baca) untuk membantu kejelasan pengungkapan diri ke dalam bentuk ragam bahasa tulis.

## 2. Ragam Bahasa Berdasarkan Situasi Pemakaian

### a. Ragam Formal

Ragam formal digunakan dalam situasi resmi. Bentuk ragam ini (atau disebut juga ragam baku) yaitu ragam yang mengikuti kaidah atau aturan kebahasaan. Contoh : Pidato.

### b. Ragam Semi Formal

Ragam Semi Formal jenis ragam ini memiliki ciri mengikuti kaidah dan aturan yang tetap tetapi tidak secara konsisten dilakukan pada saat tertentu. Contoh : Jurnalistik.

### c. Ragam Non-Formal

Ragam bahasa nonformal dilaksanakan pada situasi santai dan kepada orang yang sudah dikenal akrab. Dalam situasi tidak resmi, penutur bahasa tidak baku. Contoh : Situasi ketika berbicara dengan keluarga, teman dan lingkungan tempat tinggal.

### **Pembeda antara ragam formal, semi formal dan non-formal**

Berdasarkan :

- a. Topik yang sedang dibahas.
- b. Hubungan antarpembicara.
- c. Medium yang digunakan.
- d. Lingkungan pembicaraan.
- e. Situasi saat pembicaraan terjadi.

Ciri yang membedakan:

- a. Penggunaan kata sapaan dan kata ganti.
- b. Penggunaan kata tertentu.
- c. Penggunaan imbuhan.
- d. Penggunaan kata sambung (konjungsi).
- e. penggunaan fungsi yang lengkap.

Berikut penjelasan lebih detailnya:

- a. Penggunaan kata sapaan dan kata ganti

Penggunaan kata sapaan dan kata ganti merupakan ciri pembeda ragam formal dari ragam nonformal yang sangat menonjol. Kepada yang kita hormati, kita akan cenderung menyapa dengan menggunakan kata *bapak, ibu, saudara, dan Anda*, atau kita akan menyertakan jabatan, gelar, atau pangkat. Sementara itu, untuk menyapa teman atau rekan sejawat, kita cukup menyebut namanya atau kita menggunakan bahasa daerah. Jika kita menyebut diri kita dalam ragam formal, kita

akan menggunakan kata *saya* atau *aku*. Dalam ragam nonformal, kita menggunakan kata *gue*.

b. Penggunaan kata tertentu

Penggunaan kata tertentu merupakan ciri lain yang sangat menandai perbedaan ragam formal dan ragam nonformal. Dalam ragam nonformal akan sering muncul kata *nggak*, *bakal*, *gede*, *bokek*, *udahan*, *kegedaan*, dan lain-lain. Di samping itu, dalam ragam nonformal sering muncul bentuk penekan, seperti *sih*, *kok*, *deh*, *dong*, dan *lho*. Dalam ragam formal, bentuk-bentuk itu tidak akan digunakan.

c. Penggunaan imbuhan

Penggunaan imbuhan adalah ciri lain. Dalam ragam formal kita harus menggunakan imbuhan secara jelas dan teliti. Hanya pada kalimat perintah, kita dapat menghilangkan imbuhan dalam kata kerjanya (verba).

Dalam ragam nonformal, imbuhan sering ditanggalkan.

Misalnya:

*pake* untuk *memakai*

*nurunin* untuk *menurunkan*

. d. Penggunaan kata sambung dan kata depan

Penggunaan kata sambung (konjungsi) dan kata depan (preposisi) merupakan ciri pembeda lain. Dalam ragam nonformal, acap kali kata sambung dan kata depan dihilangkan. Kadang kala, kenyataan ini mengganggu kejelasan kalimat. Dalam laras jurnalistik, kedua kata ini sering dihilangkan. Hal ini menunjukkan bahwa laras jurnalistik termasuk ragam semiformal.

e. Penggunaan kelengkapan fungsi

Kelengkapan fungsi berkaitan dengan adanya bagian dalam kalimat yang dihilangkan karena situasi sudah dianggap cukup mendukung pengertian. Dalam

kalimat-kalimat yang nonformal, predikat kalimat sering dihilangkan. Hal itu biasanya terjadi saat kita menjawab pertanyaan orang.

Sebenarnya, pembeda lain yang juga muncul adalah intonasi, tetapi tidak disebutkan di atas karena intonasi hanya muncul dalam ragam lisan dan tidak terwujud dalam ragam tulis.

### **3. Ragam Bahasa Berdasarkan Pokok Permasalahan**

Ragam Bahasa dalam kehidupan sehari-hari banyak pokok persoalan yang dibicarakan. Dalam membicarakan pokok persoalan yang berbeda-beda ini pun menggunakan ragam bahasa yang berbeda.

Ragam bahasa yang digunakan dalam lingkungan bisnis berbeda dengan bahasa yang digunakan dalam lingkungan kedokteran, hukum, atau pers. Bahasa yang digunakan dalam lingkungan politik, berbeda dengan bahasa yang digunakan dalam lingkungan ekonomi/perdagangan, olah raga, seni, atau teknologi. Setiap orang berhak memilih ragam bahasa yang sesuai dengan pokok persoalan atau bidang keahlian masing-masing. Setiap ragam ini memiliki ciri dan gaya tersendiri, seperti terlihat pada penggunaan kata-katanya. Menurut pokok persoalan atau bidang pemakaian ini dikenal pula dengan istilah laras bahasa.

Laras bahasa adalah kesesuaian antara bahasa dan pemakaiannya. Dalam hal ini kita mengenal berbagai laras seperti laras iklan, laras ilmiah, laras lagu, laras komik, laras cerpen, dan laras puisi. Begitupun laras yang digunakan dalam hal penulisan ilmiah adalah laras ilmiah. Setiap laras dapat disampaikan secara lisan atau tulis, dalam bentuk formal, nonformal, atau semiformal.

### **Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar**

Sesungguhnya dalam ungkapan bahasa Indonesia yang baik dan benar terkandung dua pengertian yang berkaitan satu sama lain. Pengertian pertama berkaitan dengan ungkapan “bahasa Indonesia yang baik”. Sebutan baik atau tepat di sini berkaitan dengan soal



keserasian atau kesesuaian yaitu serasi atau sesuai dengan situasi pemakai. Pengertian kedua berkaitan dengan istilah “bahasa Indonesia yang benar”. Sebutan benar atau betul di sini berhubungan dengan soal keserasian dengan kaidah.

Penggunaan bahasa Indonesia yang baik adalah bahasa yang sesuai dengan situasi. Sebagai alat komunikasi, bahasa harus dapat efektif menyampaikan maksud kepada lawan bicara. Karenanya laras bahasa yang dipilih pun harus sesuai.

Penggunaan bahasa Indonesia yang benar adalah penggunaan bahasa Indonesia yang menaati kaidah tata bahasa. Sedang maksud kaidah di sini adalah kaidah bahasa ada yang tersirat dan ada yang tersurat. Kaidah bahasa yang tersirat berupa intuisi penutur bahasa. Kaidah ini diperoleh secara alami sejak penutur belajar berbahasa Indonesia. Kaidah bahasa yang tersurat adalah sistem bahasa (aturan bahasa) yang dituangkan dalam berbagai terbitan yang dihasilkan oleh penutur bahasa yang berminat dan ahli dalam bidang bahasa, baik atas inisiatif sendiri (perseorangan) maupun atas dasar tugas yang diberikan pemerintah.

Berdasarkan uraian di atas, terlihat bahwa berbahasa dengan baik dan benar tidak hanya menekankan kebenaran dalam hal tata bahasa, tetapi juga memperhatikan aspek komunikatif. Bahasa yang komunikatif tidak selalu harus merupakan bahasa formal. Sebaliknya, penggunaan bahasa formal tidak selalu berarti bahwa bahasa itu baik dan benar. Sebaiknya, kita menggunakan ragam bahasa yang serasi dengan sasarannya dan di samping itu mengikuti kaidah bahasa yang benar

## **B. DIKSI (PILIHAN KATA)**

### **PENGERTIAN KOSAKATA**

Setiap bahasa memiliki perbendaharaan kata atau kosakata yaitu sejumlah kata yang digunakan oleh penuturnya untuk berkomunikasi, bekerja sama, dan mengidentifikasi diri. Kosakata bersifat sangat dinamis. Kosakata suatu bahasa selalu berubah. Ada kata yang ditambahkan dan ada kata yang hilang atau tidak digunakan lagi.

Kosakata dapat diartikan sebagai berikut.

1. Semua kata yang terdapat dalam sebuah bahasa.
2. Semua kata yang dikuasai oleh seseorang atau kata-kata yang digunakan oleh segolongan orang dari lingkungan yang sama.
3. Semua kata yang digunakan dalam satu bidang ilmu pengetahuan.
4. Daftar sejumlah kata dan frase dari suatu bahasa yang disusun secara alfabetis disertai batasan dan keterangannya.

Sebuah laras bahasa amat ditentukan oleh pilihan katanya, apalagi jika berkaitan dengan bidang ilmu tertentu. Oleh karena itu, dalam hal pilihan kata, kita harus memikirkan siapakah yang menjadi pembaca. Dengan demikian pula, kita harus konsisten pada sikap yang kita pilih.

Perlu diperhatikan bahwa pembaca berasal komunitas tertentu. Untuk dapat mengikuti dan memahami buku yang diterbitkan, pembaca harus berada dalam komunitas tersebut. Bidang-bidang ilmiah tertentu akan menggunakan kosakata tertentu. Selain itu, dalam laras ilmiah, banyak pula digunakan kata-kata asing untuk bidang-bidang tertentu—seperti kedokteran, psikologi, ekonomi, dan politik—padahal acapkali kata-kata tersebut memiliki padanannya dalam bahasa Indonesia.

Dalam kenyataannya, tidak satu pun penutur yang menguasai semua kosakata yang ada dalam bahasanya. Seorang penutur secara aktif hanya akan menggunakan sebagian dari jumlah kosakata yang dikuasainya. Biasanya, kata-kata yang dipilihnya adalah kata-kata yang berhubungan dengan lingkungan di sekitarnya; kata-kata yang berkaitan dengan masalah yang ingin diungkapkannya; atau kata-kata yang berkaitan dengan kebutuhannya. Oleh sebab itu, pada saat seseorang menulis, termasuk di dalamnya menulis sebuah karya ilmiah, ia harus sering merujuk kamus. Dalam bahasa Indonesia digunakan *Kamus Besar Bahasa Indonesia*.

Penutur melakukan pilihan atas kata-kata yang ingin digunakannya, bergantung pada berbagai faktor sosiologis yang melingkupinya. Jadi, pada dasarnya, pada saat

seorang penutur menggunakan bahasanya untuk berkomunikasi, ia memilih dari kosakata yang dimilikinya kata yang tepat dan sesuai untuk kepentingannya saat itu.

Masalah pilihan kata berkaitan dengan empat hal berikut.

1. Pilihan kata mencakup pengertian penggunaan kata-kata untuk menyampaikan suatu gagasan, pembentukan kelompok kata yang tepat, dan pemilihan gaya yang paling tepat untuk suatu situasi.
2. Pilihan kata merupakan kemampuan membedakan secara tepat nuansa-nuansa makna dari gagasan yang ingin disampaikan.
3. Pilihan kata merupakan kemampuan untuk menemukan kata yang sesuai dengan situasi dan nilai rasa yang dimiliki oleh kelompok sasaran.
4. Pilihan kata yang tepat dan sesuai hanya dimungkinkan oleh penguasaan sejumlah besar kosa kata atau perbendaharaan kata bahasa itu.

Melihat uraian di atas, ada dua hal penting yang patut mendapat perhatian kita berkaitan dengan pilihan kata, yakni ketepatan pilihan kata dan kesesuaian pilihan.

#### 1. Ketepatan Pilihan Kata

Berkaitan dengan kesanggupan sebuah kata untuk menimbulkan gagasan yang tepat pada imajinasi pembaca atau pendengar seperti apa yang dipikirkan atau dirasakan oleh penulis atau pembicara.

#### 2. Kesesuaian Pilihan Kata

Berkaitan dengan penggunaan kata untuk mengungkapkan gagasan dengan cara yang dicocokkan dengan kesempatan dan lingkungan yang dihadapi.

Untuk dapat melakukan pilihan kata dengan baik, seseorang harus memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam hal mengetahui berbagai hal berikut ini.

- a. Kata umum dan kata khusus. Untuk mencapai pengertian yang tepat sebaiknya digunakan kata khusus yang akan mengungkapkan makna secara lebih jelas. Nama diri merupakan kata yang sangat khusus. Kata khusus digunakan untuk memberikan informasi yang akurat kepada pembaca dan untuk membangkitkan sugesti dalam

diri pembaca. Misalnya, *berjalan perlahan-lahan dengan tertatih; orang miskin dengan gelandangan*.

- b. Kata indria. Untuk dapat menyajikan berita yang bersifat faktual, alat bahasa yang paling tepat adalah kata-kata indria. Kata-kata itu menyatakan pengalaman yang dicerap oleh pancaindera: penglihatan, pendengaran, peraba, perasa, dan penciuman. Kata-kata indria ini merupakan kata-kata yang membantu kelancaran penulisan deskripsi secara akurat.
- c. Jargon. Jargon adalah kata-kata teknis dalam suatu bidang ilmu tertentu dan sering kali bertumpang-tindih dengan pengertian *istilah*. Jargon merupakan bahasa atau kata yang khusus sekali. Pemakaian jargon harus diikuti oleh penjelasan arti kata tersebut.
- d. Kata percakapan. Bahasa percakapan tidak selalu identik, dengan bahasa nonformal. Kata percakapan adalah kata-kata yang dapat digunakan dalam ragam lisan, tetapi tidak dapat digunakan dalam ragam tulis. Masalahnya, sekarang adalah bahwa tidak semua penutur bahasa Indonesia dapat membedakan kedua ragam ini. Perbedaan laras jurnalistik dan laras iklan dari laras-laras lain, dalam hal ini, adalah bahwa kedua laras ini menyajikan ragam lisan dalam bentuk ragam tulis. Akibatnya, ada banyak kata percakapan yang digunakan dalam bentuk tulis, misalnya *tapi* seharusnya *tetapi*, *bisa* seharusnya *dapat*.
- e. Kata slang. Kata-kata slang adalah kata-kata percakapan yang menjurus ke arah nonstandar yang disusun secara khas, seperti bahasa prokem atau bahasa gaul. Biasanya, muda-mudi selalu berusaha untuk menggunakan bahasa dengan cara-cara baru atau dengan arti baru, termasuk di dalamnya penggunaan akronim dari kata umum, misalnya *benci* menjadi *benar-benar cinta*. Kelemahan dari kata-kata slang ini adalah hanya sedikit yang bertahan lama dan kata-kata slang selalu menimbulkan ketidaksesuaian. Kata slang yang pada suatu waktu tumbuh secara populer atau *trendi*, di saat lain akan segera hilang dari peredaran. Kesegaran dan daya gunanya hanya terasa pada saat pertama kali kata itu digunakan.

- f. Idiom. Idiom adalah pola-pola bahasa (frase) yang menyimpang dari kaidah dan makna bahasa yang umum dan makna gabungannya tidak dapat diterangkan melalui makna kata pembentuknya. Contohnya, *makan hati*, *banting tulang*. Dalam hal ini yang harus diperhatikan pula adalah penggunaan kata depan yang dilekatkan secara idiomatis kepada kata kerja tertentu, seperti *berharap akan*, *berbahaya bagi*, *selaras dengan*, *terdiri atas*, *waspada terhadap*.
- g. Pilihan kata sangat berkaitan pada laras yang dipilih dan pada tujuan penulisan. Setiap kata memiliki medan makna dengan corak, nuansa, dan kekuatan yang berbeda-beda. Berhati-hatilah dengan sinonim kata karena tidak semua kata sama artinya, meskipun mirip, misalnya *gaji*, *upah*, *honor*, *bayaran*. Jika jumlah kosakata seseorang berkembang, ia tidak akan mengalami kesulitan untuk memilih kata yang tepat bagi tulisannya.
- h. Kamus umum, kamus sinonim, kamus bahasa asing, kamus tesaurus harus selalu tersedia. Kamus-kamus tersebut akan membantu kita untuk mengembangkan kekuatan, ketelitian memilih, dan ahli dalam memilih kata yang akan menghasilkan tulisan yang hidup.
- i. Pada saat menulis, penulis harus berhati-hati terhadap kata-kata yang penulisannya mirip, namun memiliki arti yang sangat berbeda, misalnya *gaji* dan *gajih*; *Kebayoran* dan *Kemayoran*; *timpa* dan *tempa*. Sebaiknya, penulis memiliki pengetahuan mengenai kata-kata yang digunakan dalam ragam formal atau ragam nonformal, misalnya *cuma*, *cuman*, dan *hanya*; *bikin* dan *buat*; *bisa* dan *dapat*; *koran* dan *surat kabar*. Selain itu, berkaitan dengan laras ilmiah maupun ilmiah populer, penulis harus mengetahui kata yang menjadi istilah dan yang bukan istilah.

Berikut ini disajikan tabel berisikan beberapa kemungkinan dalam penggunaan kata yang salah dan benar, serta lugas dan tidak lugas.

#### SALAH

- Sesuai
- Terdiri
- Berbeda dengan
- Berhubung
- Disebabkan karena
- Tergantung dari
- Tergantung kepada

#### BENAR

- Sesuai dengan
- Terdiri atas
- Terdiri dari
- Berbeda dari
- Berhubung dengan
- Disebabkan oleh
- Bergantung pada
- Tergantung akan

#### TIDAK LUGAS

- Sepanjang pengetahuan saya
- Mengadakan pendekatan
- Setelah diberi penjelasan
- Melakukan pengrusakan terhadap
- Untuk memungkinkan kami memberi penilaian
- Melakukan penilaian atas

#### LUGAS

- Setahu saya
- Mendekati
- Setelah dijelaskan
- Merusak
- Agar kami dapat menilai
- Meneliti

Berikut ini akan diuraikan beberapa contoh pemilihan kata.

- Meskipun bersinonim, kata *raya*, *besar*, *agung*, dan *akbar* tidak dapat dipertukarkan.

Contoh:

masjid *raya*, rumah *besar*, hakim *agung*, perhelatan *akbar*.

- Kata *masing-masing* dan *tiap-tiap* tidak sama dalam pemakaiannya. Kata *masing-masing* tidak boleh diikuti oleh kata benda, sedangkan kata *tiap-tiap* harus diikuti oleh kata benda.

Contoh:

*Tiap-tiap* kelompok terdiri atas sepuluh orang.

*Masing-masing* harus menyerahkan laporan penelitian.

- Pemakaian kata dan *lain-lain* harus dipertimbangkan secara cermat. Kata *dan lain-lain* sama kedudukannya dengan *seperti*, *antara lain*, dan *misalnya*.

Contoh:

Universitas Budi Luhur memiliki program studi *seperti* Komunikasi, Teknik Informatika, Sistem Informasi, Ekonomi Manajemen, Ekonomi Akuntansi, dan *lain-lain*. (salah)

- Pemakaian kata *pukul* dan *jam* harus dilakukan secara tepat. Kata *pukul* menunjukkan waktu, sedangkan kata *jam* menunjukkan jangka waktu.

Contoh:

Perkuliahan bahasa Indonesia berlangsung selama dua *jam*, yaitu dari *pukul* 08.00 s.d. 10.00.

- Kata *sesuatu* dan *suatu* tidak sama dalam pemakaiannya. Kata *sesuatu* tidak boleh diikuti oleh kata benda, sedangkan kata *suatu* harus diikuti oleh kata benda.

Contoh:

Mereka datang tidak dengan tangan hampa, tetapi membawa *sesuatu*.

Mereka datang tidak dengan tangan hampa, tetapi membawa *suatu* bungkusan.

- Kata *dari* dan *daripada* tidak sama pemakaiannya. Kata *dari* dipakai untuk menunjukkan asal sesuatu, baik bahan maupun arah. Adapun kata *daripada* berfungsi membandingkan. Contoh:

Ia datang *dari* Bandung.

Cincin itu terbuat dari *emas* murni.

Indonesia lebih luas *daripada* Malaysia.

- Kata *di mana* tidak dapat dipakai dalam kalimat pernyataan. Kata *di mana* dalam kalimat pernyataan harus diubah menjadi *yang*, *bahwa*, *tempat*, dan sebagainya.

Contoh:

Akhirnya, saya kembali juga ke Bogor, kota *di mana* saya dilahirkan. (salah)  
*Di mana* dia telah dinyatakan sebagai tersangka, itu saya ketahui dari  
Kapolsek Kebon Jeruk. (salah)  
Hingga saat ini, dia belum juga mengunjungi tempat *di mana* selalu menjadi  
impiannya. (salah)

## LATIHAN

**Tuliskan kembali kalimat berikut dengan membetulkan kesalahan yang ada!**

1. Saat ini ada banyak perangkat lunak pengolah kata yang digunakan, antara lain Corel Word Perfect, Lotus Word Pro, Notepad, WordPad, Microsoft Word, Page Maker, StarOffice Writer, AbyWord, dan lain-lain.
2. Buku kerja Excel terdiri dari beberapa lembaran kerja.
3. Ketika menyampaikan hasil temuannya, ia samasekali tidak menyangka kalau temuannya akan memberi manfaat yang begitu besar bagi kemajuan teknologi di Tanah Air.
4. Pertemuan para pakar teknologi dilakukan sesuai rencana semula.
5. Masing-masing anggota dalam kelompok itu telah menyetujui usulan yang disampaikan ketua penyelenggara.
6. Keberhasilan pelaksanaan pekerjaan itu amat tergantung pada fasilitas dan sumber daya manusia.
7. Pembentukan protein dan asam nukleat daripada bahan bakunya sangat berbeda dengan pembentukan polisakarida dan lipid.
8. Glukosa, galaktosa, dan fruktosa adalah merupakan contoh-contoh daripada gula tunggal atau monosakarida.
9. Jadi, molekul ini mengandung informasi-informasi yang kadang-kadang khas bagi organisme dimana sintesis itu terjadi.



10. Menurut para ahli-ahli kimia mengatakan bahwa osmosis adalah difusi dari tiap-tiap pelarut melalui sesuatu selaput yang *permeable* secara diferensial.

### **Petunjuk Jawaban Latihan**

Untuk dapat menjawab pertanyaan latihan di atas, bacalah materi pertemuan 2-3, jika belum memahami bacalah buku Pengantar Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi yang lain, atau diskusikan dengan dosen atau teman Anda.

## **RANGKUMAN**

1. Diksi atau pilihan kata adalah upaya pemilihan kata yang tepat untuk digunakan sesuai dengan situasi dan tempat penggunaan kata-kata tersebut.
2. Ketepatan pemilihan kata dipengaruhi oleh kemampuan penggunaan bahasa sehingga dapat mengetahui, memahami, menguasai, dan menggunakan sejumlah kosakata secara aktif sehingga dapat menyampaikan gagasan dengan tepat dan dapat diterima dengan efektif oleh pembaca atau pendengar.
3. Pemilihan kata atau diksi menjadi penting agar pesan yang ingin disampaikan mudah dipahami.
4. Bahasa akan selalu berkembang dan dinamis sesuai dengan masyarakat penuturnya.
5. Perubahan makna kata dapat terjadi karena faktor kebahasaan, kesejarahan, kejiwaan, kesosialan, pengaruh bahasa asing, dan munculnya kata-kata baru.

## REFERENSI

- Abidin, Yunus, dkk. 2017. *Kemahiran Berbahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Arifin, Zainal, dkk. 2004. *Cermat Berbahasa Indonesia*. Jakarta: Akademika Pressindo.
- Awalludin. 2017. *Pengantar Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Yogyakarta: Penerbit Deepublish.
- Chaer, Abdul. 2006. *Tata Bahasa Praktis Bahasa Indonesia*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Eneste, Pamusuk. 2009. *Buku Pintar Penyuntingan Naskah*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Etty Indriati. 2001. *Menulis Karya Ilmiah, Artikel, Skripsi, Tesis, dan Disertasi*. Jakarta: Gramedia.
- Hs, Widjono. 2007. *Bahasa Indonesia Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian di Perguruan Tinggi*. Jakarta: PT Grasindo.
- Keraf, Gorys. 1999. *Cara Menulis*. Jakarta: PT Gramedia.
- . 2001. *Komposisi*. Jakarta: PT Gramedia.
- Kridalaksana, Harimurti. 2008. *Kamus Linguistik*. Jakarta: PT Gramedia
- Rahardi, Kunjana R. 2009. *Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Jakarta: Erlangga.
- Suwarna, Dadan. 2011. *Cerdas Berbahasa Indonesia*. Tangerang: Jelajah Nusa.
- Waridah, Ernawati. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*. Bandung: Ruang Kata.

## EJAAN BAHASA INDONESIA

### A. Pengertian Ejaan

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

### B. Sejarah Ejaan

#### 1. Ejaan van Ophuijsen

Pada tahun 1901 diterapkan ejaan bahasa Melayu dengan huruf latin, yang disebut Ejaan van Ophuijsen. Van Ophuijsen merancang ejaan itu dibantu oleh Engku Nawawi Gelar Soetan Ma'moer dan Moehammad Taib Soetan Ibrahim. Hal-hal yang menonjol dalam ejaan van Ophuijsen adalah sebagai berikut.

- a. Huruf *j* untuk menuliskan kata-kata *jang*, *pajah*, *sajang*.
- b. Huruf *oe* untuk menuliskan kata-kata *goeroe*, *itoe*, *oemoer*.
- c. Tanda diakritik, seperti koma ain dan tanda trema, untuk menuliskan kata-kata *ma'moer*, *'akal*, *ta'*, *pa'*, *dinamai'*.

#### 2. Ejaan Soewandi

Pada tanggal 19 Maret 1947 ejaan Soewandi diresmikan untuk menggantikan ejaan van Ophuijsen. Ejaan baru itu oleh masyarakat diberi julukan ejaan Republik. Hal-hal yang perlu diketahui sehubungan dengan pergantian ejaan itu adalah sebagai berikut.

- a. Huruf *oe* diganti dengan *u*, seperti pada kata *guru*, *itu*, dan *umur*.
- b. Bunyi hamzah dan bunyi sentak ditulis dengan *k*, seperti pada kata *tak*, *pak*, *maklum*, dan *rakjat*.
- c. Kata ulang boleh ditulis dengan angka-2, seperti pada kata *anak2*, *berjalan2*, dan *ke-barat2-an*.
- d. Awalan *di-* dan kata depan *di* kedua-duanya ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya, seperti kata depan *di* pada kata *dirumah*, *dikebun*, disamakan dengan imbuhan *di-* pada kata *ditulis*, *dipukul*, dan *dijual*.

### 3. Ejaan Melindo

Pada akhir 1959 sidang perutusan Indonesia dan Melayu (Slametmulyana-Syeh Nasir bin Ismail, Ketua) menghasilkan konsep ejaan bersama yang kemudian dikenal dengan nama Ejaan Melindo (Melayu-Indonesia). Perkembangan politik selama tahun-tahun berikutnya mengutungkan peresmian ejaan itu.

### 4. Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan

Pada tanggal 16 Agustus 1972 Presiden Republik Indonesia meresmikan pemakaian Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan. Peresmian ejaan baru itu berdasarkan Putusan Presiden No. 57, tahun 1972. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan menyebarkan buku kecil yang berjudul *Pedoman Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*, sebagai patokan pemakaian ejaan itu.

Penyempurnaan masih terus dilakukan, maka Panitia Pengembangan Bahasa Indonesia, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, yang dibentuk oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dengan surat putusannya tanggal 12 Oktober 1972, No. 156/P/1972 (Amran Halim, Ketua), menyusun buku *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan* yang berupa pemaparan kaidah ejaan yang lebih luas. Setelah itu, Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dengan surat putusannya No. 0196/1975 memberlakukan *Pedoman Umum*

*Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan dan Pedoman Umum Pembentukan Istilah.*

Pada tahun 1987 kedua pedoman tersebut direvisi. Edisi revisi dikuatkan dengan surat Putusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 0543a/U/1987, tanggal 9 September 1987.

Hal-hal yang terdapat dalam Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan :

a. Penulisan Huruf

Huruf Kapital atau Huruf Besar

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

Misalnya:

*Dia mengantuk.*

*Apa maksudnya?*

*Kita harus bekerja keras.*

*Selamat pagi!*

- Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama petikan langsung

Misalnya:

*Adik bertanya, "Kapan kita pulang?"*

*Bapak menasihati, "Berhati-hatilah, Nak!"*

*"Kemarin dia terlambat," katanya.*

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

Misalnya:

Allah	Yang Mahakuasa	Yang Maha Pengasih	Quran
Alkitab	Weda	Islam	Kristen

*Tuhan akan menunjukkan jalan yang benar kepada hamba-Nya.*

Bimbinglah hamba-Mu, ya Tuhan, ke jalan yang Engkau beri rahmat.

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

<i>Haji Agus Salim</i>	<i>Imam Syafii</i>
<i>Presiden Soekarno</i>	<i>Nabilbrahim</i>
<i>Sultan Hasanuddin</i>	<i>Mahaputra Yamin</i>

- Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang, instansi, atau nama tempat.  
Misalnya:

<i>Gubernur Ali Sadikin</i>	<i>Menteri Hatta Radjasa</i>
<i>Profesor Supomo</i>	<i>Gubernur Sulawesi Utara</i>

Akan tetapi, perhatikanlah penulisan berikut:

Siapakah gubernur yang baru dilantik itu?

Brigadir Jenderal Sugiarto baru dilantik jadi *mayor jenderal*.

- Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama orang.  
Misalnya:

<i>Amir Hamzah</i>	<i>Wage Rudolf Supratman</i>	<i>Kris Dayanti</i>
<i>Amien Rais</i>	<i>Dewi Persik</i>	<i>Nicholas Saputra</i>

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

Misalnya:

bangsa <i>Indonesia</i>	bahasa <i>Turki</i>	suku <i>Sasak</i>	suku <i>Toraja</i>
-------------------------	---------------------	-------------------	--------------------

Namun, perhatikanlah penulisan berikut:

<i>mengindonesiakan kata asing</i>	<i>keinggris-inggrisan</i>
------------------------------------	----------------------------

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

Misalnya:

tahun <i>Hijriah</i>	tarikh <i>Masehi</i>
bulan <i>Agustus</i>	bulan <i>Ramadhan</i>
hari <i>Jumat</i>	hari <i>Lebaran</i>
hari <i>Natal</i>	<i>Perang Padri</i>
hari <i>Galungan</i>	<i>Proklamasi Kemerdekaan</i>

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

Misalnya:

*Dari Ave Maria ke Jalan Lain ke Roma*  
*Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang*  
*Disempurnakan*  
*Salah Asuhan*

- Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi.

Misalnya:

<i>Asia Tenggara</i>	<i>Jalan Diponegoro</i>
<i>Blitar</i>	<i>Jazirah Arab</i>
<i>Bukit Barisan</i>	<i>Kali Ciliwung</i>
<i>Cirebon</i>	<i>Selat Karimata</i>
<i>Danau Tondano</i>	<i>Tanjung Harapan</i>
<i>Dataran Tinggi</i>	<i>Dieng Terusan Suez</i>
<i>Gunung Salak</i>	<i>Laut Jawa</i>

Namun, perhatikan penulisan berikut:

berlayar ke <i>teluk</i>	mandi di <i>kali</i>
menyeberangi <i>selat</i>	pergi ke arah <i>barat</i>

- Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama negara, badan, lembaga pemerintahan dan ketatanegaraan, serta nama dokumen resmi, kecuali konjungsi.

Misalnya:

*Departemen Pendidikan Nasional*  
*Keputusan Presiden RI Nomor 156 Tahun 1972*  
*Badan Kesejahteraan Ibu dan Anak*  
*Majelis Permusyawaratan Rakyat*  
*Perserikatan Bangsa-Bangsa*  
*Undang-Undang Dasar 1945*

Tetapi perhatikanlah penulisan berikut:

menurut *undang-undang dasar* kita  
kerja sama antara *pemerintah* dan *rakyat*  
menjadi sebuah *republik*  
beberapa *badan hukum*

- Huruf kapital dipakai dalam singkatan nama gelar, pangkat, dan sapaan.

Misalnya:

<i>Dr.</i>	Doktor
<i>Sdr.</i>	Saudara
<i>dr.</i>	Dokter
<i>S.Sos.</i>	Sarjana Sosial
<i>M.A.</i>	Master of Arts
<i>S.H.</i>	Sarjana Hukum



*Ny.* Nyonya  
*S.S.* Sarjana Sastra  
*Prof.* Profesor  
*Tn.* Tuan  
*M.M.* Magister Manajemen

Catatan:

Singkatan di atas selalu diikuti oleh tanda titik.

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

Misalnya:

Kapan *Bapak* berangkat?

Itu apa, *Bu*?

Surat *Saudara* sudah saya terima.

Mereka pergi ke rumah *Pak Camat*.

Para *ibu* mengunjungi *Ibu Fuad*.

Surat *Anda* telah kami terima.

Catatan:

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

Misalnya:

Kita harus menghormati *bapak dan ibu* kita.

Semua *kakak dan adik* saya sudah berkeluarga.

Semua *camat* di *kabupaten* itu hadir.

### **Huruf Miring (Kursif)**

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

Misalnya:

Kantor kami berlangganan majalah *Tempo* dan surat kabar *Kompas*.

Kumpulan cerpen *Dilarang Menyanyi di Kamar Mandi* ditulis oleh Seno Gumira Ajidarma.

Nadya sedang menyampul buku *Pelajaran Bahasa Inggris untuk SMA*.

Huruf miring digunakan untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata.

Misalnya:

Bab ini *tidak* membicarakan penulisan huruf besar.

Buatlah kalimat dengan *berlepas* tangan.

Huruf pertama kata *abad* ialah *a*.

Dia bukan *menipu*, tetapi *ditipu*.

Huruf miring digunakan untuk menuliskan kata nama-nama ilmiah atau ungkapan asing, kecuali yang telah disesuaikan ejaannya.

Misalnya:

Sebaiknya kita menggunakan kata *kudapan* untuk kata *snack*.

Buah manggis nama ilmiahnya ialah *Carcinia mangostana*.

Politik *divide et impera* pernah merajalela di negeri ini.

Catatan:

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

## b. Penulisan Kata

## 1. Kata Dasar

Kata yang berupa kata dasar ditulis sebagai satu kesatuan.

Misalnya:

Kami percaya bahwa kamu anak yang pandai.

Kantor pajak penuh sesak.

Buku itu sangat tebal.

## 2. Kata Turunan

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

Misalnya:

*bergeletar      diberikan*

*diperlebar      kesatuan*

*menengok      perubahan*

Awalan atau akhiran ditulis serangkai dengan kata yang langsung mengikuti atau mendahuluinya jika bentuk dasarnya berupa gabungan kata.

Misalnya:

*bertepuk tangan      sebar luaskan*

*garis bawah*i*      tanda tangani*

Jika bentuk dasar berupa gabungan kata dan sekaligus mendapat awalan dan akhiran, kata-kata itu ditulis serangkai. Misalnya:

*memberitahukan      mempertanggungjawabkan*

*dilipatgandakan      penghancurleburan*

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

Misalnya:

<i>amoral</i>	<i>monoteisme</i>	<i>antarkota</i>
<i>multilateral</i>	<i>antinarkoba</i>	nonkolaborasi
<i>bikarbonat</i>	<i>Pancasila</i>	<i>caturtunggal</i>
<i>panteisme</i>	<i>dasawarsa</i>	<i>poligami</i>
<i>demoralisasi</i>	<i>prasangka</i>	<i>dwiwarna</i>
<i>purnawirawan</i>	<i>ekawarna</i>	<i>reinkarnasi</i>
<i>ekstrakurikuler</i>	<i>saptakrida</i>	<i>nfrastruktur</i>
<i>semiprofesional</i>	<i>inkonvensional</i>	<i>subseksi</i>
<i>internasional</i>	<i>swadaya</i>	<i>introspeksi</i>
<i>telepon</i>	<i>kolonialisme</i>	<i>transmigrasi</i>
<i>kontrarevolusi</i>	<i>tritunggal</i>	<i>kosponsor</i>
<i>tunanetra</i>	<i>mahasiswa</i>	<i>ultramodern</i>

Catatan:

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

Misalnya:

*non-Indonesia*

*pan-Afrikanisme*

*Maha* sebagai unsur gabungan kata ditulis serangkai, kecuali jika diikuti oleh kata yang bukan kata dasar dan kata *esa*.

Misalnya:

Allah Yang *Mahakuasa*.

Marilah kita bersyukur kepada Tuhan Yang *Maha Pengasih*.

Semoga Yang *Maha Esa* memberkahi usaha Anda.

### 3. Bentuk Ulang

Bentuk ulang ditulis secara lengkap dengan menggunakan tanda hubung.

Misalnya:

anak-anak	lauk-pauk	berjalan-jalan
mata-mata	biri-biri	menulis-nulis
buku-buku	mondar-mandir	centang-perenang
porak-poranda	dibesar-besarkan	ramah-tamah
gerak-gerik	sayur-mayur	hati-hati
jari-jari	huru-hara	terus-menerus
kuda-kuda	tukar-menukar	kupu-kupu
kura-kura	tunggang-langgang	undang-undang

### Gabungan Kata

1. Gabungan kata yang lazim disebut kata majemuk, termasuk istilah khusus, bagian-bagiannya ditulis terpisah.

Misalnya:

duta besar	model linear	kambing hitam
orang tua	sepak bola	persegi panjang
mata pelajaran	rumah sakit umum	meja tulis
simpang empat	kereta api cepat	ibu kota

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

Misalnya:

alat *pandang-dengar*    orang-tua muda  
anak-istri saya        bu-bapak kami  
buku *sejarah-baru*    watt-jam

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

Misalnya:

akhirulkalam	kepada	alhamdulillah	manakala
apabila	matahari	bagaimana	padahal
barangkali	paramasastra	bilamana	peribahasa
bismillah	sekaligus	bumiputra	sendratari
daripada	silaturahmi	halalbihalal	syahbandar
hulubalang	wasalam	olahraga	sukarela

Namun, kelompok kata yang lazim dianggap padu, seperti *adapun*, *andaipun*, *ataupun bagaimanapun*, *biarpun*, *kalaupun*, *kendatipun*, *maupun*, *meskipun*, *sungguhpun*, *walaupun* ditulis serangkai.

Misalnya:

*Adapun* sebab-sebabnya belum diketahui.

Baik para mahasiswa *maupun* para mahasiswi ikut berdemonstrasi.

*Sekalipun* belum memuaskan, hasil pekerjaannya dapat dijadikan pegangan.

*Walaupun* miskin, ia selalu gembira.

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

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

Misalnya:

Apa yang kumiliki boleh *kauambil*.

*Bukuku*, *bukumu*, dan *bukunya* tersimpan di perpustakaan.

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

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

Misalnya:

Adiknya pergi *ke* luar negeri.

Bermain sajalah *di* sini.

*Di* mana ada Kunti, *di* situ ada Kunto.

Kemarin ia datang *dari* Surabaya.

Ia ikut terjun *ke* tengah kancah perjuangan.

Kain itu terletak *di* dalam lemari.

*Ke* mana saja ia selama ini?

Kita perlu berpikir sepuluh tahun *ke* depan.

Mari kita berangkat *ke* pasar.

Mereka ada *di* rumah.

Saya pergi *ke* sana-sini mencarinya.

Namun, perhatikan penulisan berikut:

Jangan *mengesampingkan* persoalan yang penting itu.

Kami percaya sepenuhnya *kepadanya*.

Ia *keluar* sebentar.

Kemarikan buku itu!

Si Amin lebih tua *daripada* si Ahmad.

Semua orang yang *terkemuka* di desa hadir dalam kenduri itu.

Surat perintah itu *dikeluarkan* di Jakarta pada tanggal 11 Maret 1966.

### 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.

### Partikel

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

Misalnya:

*Apakah* yang tersirat dalam surat itu?

*Bacalah* buku itu baik-baik!

Jakarta *adalah* ibu kota Republik Indonesia.

*Siapakah* gerangan dia?

*Apatah* lagi yang akan diucapkannya?

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

Misalnya:

Apa *pun* yang dimakannya, *ia tetap kurus*.

*Hendak pulang pun*, sudah tak ada kendaraan.

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

Jika ayah pergi, adik *pun* ingin pergi.

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

Misalnya:

Harga kain itu Rp2.000,00 *per* helai.

Mereka masuk ke dalam ruangan satu *per* satu.



Pegawai negeri mendapat kenaikan gaji *per* 1 April.

### Angka dan Lambang Bilangan

1. Angka dipakai untuk menyatakan lambang bilangan atau nomor. Di dalam tulisan lazim digunakan angka Arab dan angka Romawi. Pemakaiannya diatur lebih lanjut dalam pasal-pasal yang berikut ini.

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)

2. Angka digunakan untuk menyatakan (a) ukuran panjang, berat, dan isi, (b) satuan waktu, dan (c) nilai uang.

Misalnya:

10 liter beras	1 jam 20 menit	Rp5.000,00
4 meter persegi	pukul 15.00	US\$3.50
5 kilogram	tahun 1976	¥100
0,5 sentimeter	17 Agustus 1945	10 persen

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

Misalnya:

Jalan Tanah Abang I No.15

Hotel Sofyan Kamar 69

4. Angka digunakan juga untuk menomori karangan atau bagiannya.

Misalnya:

Bab X                  pasal 5                  halaman 212                  Surah Yasin: 9

5. Penulisan lambang bilangan dengan huruf dilakukan sebagai berikut:

a. Bilangan utuh

Misalnya:

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

b. Bilangan pecahan

Misalnya:

$\frac{1}{2}$	setengah	$\frac{3}{4}$	tiga perempat
$\frac{1}{16}$	seperenam belas	$\frac{32}{3}$	tiga dua pertiga
$\frac{1}{100}$	seperseratus	1%	satu persen
1,2	satu dua persepuluh		

6. Penulisan kata bilangan tingkat dapat dilakukan dengan cara yang berikut.

Misalnya:

Paku Buwono X	Paku Buwono ke-10	Paku Buwono
kese puluh Bab II	Bab ke-2	Bab kedua
Abad XX	Abad ke-20	Abad kedua puluh
Tingkat I	Tingkat ke-1	Tingkat kesatu

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

Anti menonton film itu sampai *tiga* kali.

Pak Burhan memesan *tiga ratus* ekor ayam.

Di antara 72 anggota yang hadir, 52 orang memberikan suara setuju, 15 suara tidak setuju, dan 5 suara blanko.

9. 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 lagi pada awal kalimat.

Misalnya:

*Lima belas* orang tewas dalam kecelakaan itu.

Bukan: 15 orang tewas dalam kecelakaan itu.

Pak Lastim mengundang 250 orang tamu.

Bukan: 250 orang tamu diundang Pak Lastim.

Atau: *Dua ratus lima puluh* orang tamu diundang Pak Lastim.

10. Angka yang menunjukkan bilangan bulat yang besar dapat dieja untuk sebagian supaya lebih mudah dibaca.

Misalnya:

Perusahaan itu baru saja mendapat pinjaman 250 juta rupiah.

11. Kecuali di dalam dokumen resmi, seperti akta dan kuitansi, bilangan tidak perlu ditulis dengan angka dan huruf sekaligus dalam teks.

Misalnya:

Kantor kami mempunyai *dua ratus* orang pegawai.

Bukan: Kantor kami mempunyai *200 (dua ratus)* orang pegawai.

Di lemari itu tersimpan *805* buku dan majalah.

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

12. Kalau bilangan dilambangkan dengan angka dan huruf, penulisannya harus tepat.

Misalnya:

Saya lampirkan tanda terima sebesar *Rp1.500.000,00 (satu juta lima ratus ribu rupiah)*.

Saya lampirkan tanda terima sebesar *1.500.000 (satu juta lima ratus ribu) rupiah*.

## PEMAKAIAN TANDA BACA

### A. Tanda Titik (.)

1. Tanda titik dipakai pada akhir kalimat yang bukan pertanyaan atau seruan.

Misalnya:

Ayahku tinggal di Salatiga.

Biarlah mereka duduk di sana.

Dia menanyakan siapa yang datang.

Hari itu tanggal 22 Agustus 1976.

Marilah kita mengheningkan cipta.

2. Tanda titik dipakai pada akhir singkatan nama orang.

Misalnya:

Maman S. Mahayana

Ishadi S.K.

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

Misalnya:

Bc. Hk. (Bakalaureat Hukum)	Dr. (Doktor)
dr. (Dokter)	Ir. (Insinyur)
Kep. (Kepala)	Kol. (Kolonel)
M.B.A. (Master of Business Administration)	
M.Sc. (Master of Science)	
Prof. (profesor)	S.E. (Sarjana Ekonomi)
S.H. (Sarjana Hukum)	S.S. (Sarjana Sastra)
Yth. (Yang terhormat)	Ny. (Nyonya)
Sdr. (Saudara)	

4. Tanda titik dipakai pada singkatan kata atau ungkapan yang sudah sangat umum.

Pada singkatan yang terdiri atas tiga huruf atau lebih hanya dipakai satu tanda titik.

Misalnya:

a.n. (atas nama)	d.a. (dengan alamat)
u.b. (untuk beliau)	u.p. (untuk perhatian)
jln. (jalan)	dkk. (dan kawan-kawan)
dsb. (dan sebagainya)	dst. (dan seterusnya)
hlm. (halaman)	tgl. (tanggal)
tsb. (tersebut)	

5. Tanda titik dipakai di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan, ikhtisar, atau daftar.

Misalnya:

*III. Departemen Dalam Negeri*

*A. Direktorat Jenderal Pembangunan Masyarakat Desa.*

*B. Direktorat Jenderal Agraria.*

*Penyisipan Naskah:*

*1. Patokan Umum*

*1.1 Isi Karangan*

*1.2 Ilustrasi*

*1.2.1 GambarTangan*

*1.2.2 Tabel*

*1.2.3 Grafik*

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

Misalnya:

Pukul 1.35.20 (pukul 1 lewat 35 menit 20 detik)

7. Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan jangka waktu.

Misalnya:

1.35.20 jam (1 jam, 35 menit, 20 detik)

8. Tanda titik *tidak* dipakai untuk memisahkan ribuan, jutaan dan seterusnya yang tidak menunjukkan jumlah.

Misalnya:

Sugiarto lahir pada tahun 1972 di Jakarta.

Lihat halaman 2345 dan seterusnya.

Nomor gironya 0795010303. (tanda titik di sini mengakhiri kalimat)

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

Misalnya:

TNI AD	(Tentara Nasional Indonesia Angkatan Darat)
SMA	(Sekolah Menengah Atas)
MPR	(Majelis Permusyawaratan Rakyat)
UUD	(Undang-Undang Dasar)
WHO	(World Health Organization)
Depkes	(Departemen Kesehatan)
Sekjen	(Sekretaris Jenderal)
sinetron	(sinema elektronika)
radar	( <i>radio detecting and ranging</i> )
tilang	(bukti pelanggaran)

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

Misalnya:

Cu	(Kuprom)
TNT	(Trinitrotoluen)
10 cm	Panjangnya 10 cm lebih sedikit.
kg	Berat yang diizinkan 100 kg ke atas.
Rp567.000,00	Harganya Rp567.000,00 termasuk pajak.

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

Misalnya:

Acara Kunjungan Menteri Pertanian  
 Bentuk dan Kedaulatan (Bab I UUD 45)  
 Tenggelamnya Kapal Van Der Wijk

12. Tanda titik *tidak* dipakai di belakang alamat dan tanggal surat atau nama dan alamat penerima surat.

Misalnya:

Yth. Sdr. Lola Yahya

Jalan Sudirman 45

Jakarta

3 Desember 1972

## **B. Tanda Koma (,)**

1. Tanda koma dipakai di antara unsur-unsur dalam suatu pemerincian atau pembilangan. Misalnya:

Saya membeli disket, spidol, dan penggaris.

Satu, dua, ... tiga!

2. Tanda koma dipakai untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara berikutnya yang didahului oleh kata seperti *tetapi*, *melainkan*, *namun*, *sedangkan* dan sebagainya.

Misalnya:

Saya ingin datang, *tetapi* hari hujan.

Nugraha bukan anak saya, *melainkan* anak Pak Udin.

3. 3a. Tanda koma dipakai untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat apabila anak kalimat tersebut mendahului induk kalimatnya.

Misalnya:

Kalau hari hujan, saya tidak akan datang.

Karena sibuk, ia lupa akan janjinya.

- 3b. Tanda koma *tidak* dipakai untuk memisahkan anak kalimat apabila anak kalimat tersebut mengiringi induk kalimatnya.

Misalnya:

Saya tidak akan datang kalau hari hujan.

Dia lupa akan janjinya karena sibuk.

Dia berpendapat bahwa soal itu tidak penting.



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

Misalnya:

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

*Jadi*, soalnya tidaklah semudah itu.

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

Misalnya:

*O*, begitu

*Wah*, bukan main!

6. Tanda koma dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat. Misalnya:

Kata ibu, "Saya gembira sekali."

"Saya gembira sekali," kata ibu, "karena kamu lulus."

7. Tanda koma dipakai di antara (i) nama dan alamat (ii) bagian-bagian alamat, (iii) tempat dan tanggal, dan (iv) nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan. Misalnya:

Sdr. Abdullah, Jalan Margonda Raya 21, Depok

Surat-surat ini harap dialamatkan kepada Dekan

Fakultas Teknologi Informasi, Universitas Budi Luhur

Jalan Salemba Raya 6, Jakarta

Indramayu, 1 Oktober 1937

Kuala Lumpur, Malaysia

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

Misalnya:

Siregar, Merari. 1920. *Azab dan Sengsara*. Jakarta: Balai Pustaka.

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

Misalnya:

Bambang Pujiyono, M.M.

10. Tanda koma dipakai di muka angka persepuluhan dan di antara rupiah dan sen dalam bilangan.

Misalnya:

12,54 m

Rp12,50 (Lambang Rp *tidak* diberi titik!)

11. Tanda koma dipakai untuk mengait keterangan tambahan dan keterangan aposisi.

Misalnya:

Guru saya, Pak Agus, pandai sekali.

Di daerah kami, misalnya, masih banyak orang laki-laki makan sirih.

Seorang mahasiswa, selaku wakil kelompoknya, maju cepat-cepat.

12. Tanda koma *tidak* dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat apabila petikan langsung tersebut berakhiran dengan tanda tanya atau tanda seru, dan mendahului bagian lain dalam kalimat itu.

Misalnya:

"Di mana Saudara tinggal?" tanya Mustafa.

"Berdiri lurus-lurus!" perintahnya.

### C. Tanda Titik Koma (;)

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

Misalnya:

Malam makin larut; kami belum selesai juga.

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

Misalnya:

Ayah mengurus tanamannya di kebun; ibu sibuk memasak di dapur;  
adik menghafalkan nama-nama pahlawan nasional; saya sendiri asyik  
menonton sinetron.

#### **D. Tanda Titik Dua (:)**

1. Tanda titik dua dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap jika diikuti rangkaian atau pemerian.

Misalnya:

Hanya ada dua pilihan bagi para pejuang kemerdekaan itu: hidup atau mati.  
Yang kita perlukan sekarang ini ialah perabot rumah tangga: kursi, meja,  
dan lemari.

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

Misalnya:

- |                  |                 |
|------------------|-----------------|
| a. Ketua         | : Zaenal Arifin |
| Sekretaris       | : Irman Nashori |
| Bendahara        | : Usman         |
| b. Tempat sidang | : Ruang 422     |
| Pangantar acara  | : M. Syarifudin |
| Hari             | : Senin         |
| Pukul            | : 09.00 WIB     |

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

Misalnya:

- |      |                                      |
|------|--------------------------------------|
| Ibu  | : "Bawa kopor ini, Mir!"             |
| Amir | : "Baik, Bu."                        |
| Ibu  | : "Jangan lupa. Letakkan baik-baik!" |

4. Tanda titik dua dipakai (i) di antara jilid atau nomor dan halaman; (ii) di antara bab dan ayat dalam kitab-kitab suci, atau (iii) di antara judul dan anak judul suatu karangan.

Misalnya:

- (i) *Tempo*, I (1971), 34:7
- (ii) Surah Yasin:
- (iii) Karangan Ali Hakim, *Pendidikan Seumur Hidup: Sebuah Studi*, sudah terbit.

#### **E. Tanda Hubung (-)**

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

Misalnya:

... ada cara ba-  
ru juga

Suku kata yang terdiri atas satu huruf tidak dipenggal supaya jangan terdapat satu huruf saja pada ujung baris.

2. Tanda hubung menyambung awalan dengan bagian kata di belakangnya, atau akhiran dengan bagian kata di depannya pada pergantian baris.

Misalnya:

... cara baru meng-  
ukur panas.  
... cara baru me-  
ngukur kelapa.  
... alat pertahan-  
an yang baru.

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

3. Tanda hubung menyambung unsur-unsur kata ulang.

Misalnya:

anak-anak  
berulang-ulang  
dibalik-balikkan  
kemerah-merahan

Tanda ulang (<sup>2</sup>) hanya digunakan pada tulisan cepat dan notula, dan tidak dipakai pada teks karangan.

4. Tanda hubung dipakai untuk memperjelas hubungan bagian-bagian ungkapan.

Bandingkan:

*ber-evolusi* dengan *be-revolusi*  
*dua puluh lima-ribuan* dengan *dua-puluh-lima-ribuan*  
*istri-perwira yang ramah* dengan *istri perwira-yang ramah*

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

Misalnya:

se-Indonesia	se-Jabotabek
HUT ke-28	tahun '50-an
ber-SMA	KTP-nya nomor 220876 YS
bom-H	sinar-X

6. Tanda hubung dipakai untuk merangkaikan unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa asing.

Misalnya:

<i>di-charter</i>	<i>pen-tackle-an</i>
-------------------	----------------------

## **F. Tanda Pisah (—)**

1. Tanda pisah membatasi penyisipan kata atau kalimat yang memberi penjelasan khusus di luar bangun kalimat.

Misalnya:

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

2. Tanda pisah menegaskan adanya aposisi atau keterangan yang lain sehingga kalimat menjadi lebih jelas.

Misalnya:

Rangkaian penemuan ini—evolusi, teori kenisbian, dan kini juga  
pembelahan atom—telah mengubah konsepsi kita tentang alam  
semesta.

3. Tanda pisah dipakai di antara dua bilangan atau tunggal yang berarti 'sampai dengan' atau di antara dua nama kota yang berarti 'ke', atau 'sampai'.

Misalnya:

1972—2001  
tanggal 1—5 Agustus 2003  
Jakarta—Bandung

## **G. Tanda Elipsis (...)**

1. Tanda elipsis menggambarkan kalimat yang terputus-putus.

Misalnya:

Kalau begitu ... ya, marilah kita bergerak!

2. Tanda elipsis menunjukkan bahwa dalam suatu petikan ada bagian yang dihilangkan.

Misalnya:

Sebab-sebab kemerosotan ... akan diteliti lebih lanjut.

Catatan:

Kalau bagian yang dihilangkan mengakhiri sebuah kalimat perlu dipakai empat titik; tiga untuk penghilangan teks dan satu titik untuk menandai akhir kalimat.

Misalnya:

Dalam tulisan, tanda baca harus digunakan dengan hati-hati ....

## **H. Tanda Tanya (?)**

1. Tanda tanya dipakai pada akhir kalimat tanya.

Misalnya:

Kapan ia berangkat?

Saudara tahu, bukan?

2. Tanda tanya dipakai di antara tanda kurung untuk menyatakan bagian kalimat yang disangsikan atau yang kurang dapat dibuktikan kebenarannya.

Misalnya:

Gadis itu dilahirkan pada tahun 1683 (?).

Uangnya sebanyak 100 juta rupiah (?) hilang.

## **I. Tanda Seru (!)**

Tanda seru dipakai sesudah ungkapan atau pernyataan yang berupa seruan atau perintah yang menggambarkan kesungguhan, ketidakpercayaan, ataupun rasa emosi yang kuat.

Misalnya:

Alangkah suramnya peristiwa itu!

Bersihkan kamar itu sekarang juga!

Ah, masak! Sampai hati juga ia meninggalkan anak-istrinya!

Merdeka!

## **J. Tanda Kurung ( )**

1. Tanda kurung mengapit tambahan keterangan atau penjelasan.

Misalnya:

DIP (Daftar Isian Proyek) kantor itu sudah selesai.

2. Tanda kurung mengapit keterangan atau penjelasan yang bukan bagian integral pokok pembicaraan.

Misalnya:

Sajak Tranggono yang berjudul "Ubud" (nama tempat yang terkenal di Bali) ditulis pada tahun 1962.

Keterangan itu (lihat tabel 10) menunjukkan arus perkembangan baru dalam pasaran dalam negeri.

3. Tanda kurung mengapit angka atau huruf yang merinci satu seri keterangan. Angka atau huruf itu dapat juga diikuti oleh kurung tutup saja.

Misalnya:

Faktor-faktor produksi menyangkut masalah yang berikut:

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

- a) alam;
- b) tenaga kerja; dan
- c) modal.

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

#### **K. Tanda Kurung Siku ([...])**

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

Misalnya:

Sang Sapurba men[d]engar bunyi gemerisik.

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

Misalnya:

(perbedaan di antara dua macam proses ini [lihat Bab I] tidak dibicarakan.)



#### L. Tanda Petik ("...")

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

Misalnya:

"Sudah siap?" tanya Agra.

"Saya belum siap," seru Raya, "tunggu sebentar!"

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

Misalnya:

Bacalah "Bola Lampu" dalam buku *Dari Suatu Massa, dari Suatu Tempat*.

Karangan Andi Hakim Nasoetion yang berjudul "Pengenal Komputer di SMA" diterbitkan dalam *Tempo*.

Sajak "Berdiri Aku" terdapat pada halaman 5 buku itu.

3. Tanda petik mengapit istilah ilmiah yang masih kurang dikenal atau kata yang mempunyai arti khusus.

Misalnya:

Pekerjaan itu dilaksanakan dengan cara "coba dan ralat" saja.

Ia bercelana panjang yang di kalangan remaja dikenal dengan nama "cutbrai".

4. Tanda petik penutup mengikuti tanda baca yang mengakhiri petikan langsung.

Misalnya:

Dodi, "Saya juga minta satu."

5. Tanda baca penutup kalimat atau bagian kalimat ditempatkan di belakang tanda petik yang mengapit kata atau ungkapan yang dipakai dengan arti khusus.

Misalnya:

Karena warna kulitnya, Pandu mendapat julukan "Si Hitam".

Bang Munir sering disebut "pahlawan"; ia sendiri tidak tahu sebabnya.

#### **M. Tanda Petik Tunggal ('...')**

1. Tanda petik tunggal mengapit petikan yang tersusun di dalam petikan lain.

Misalnya:

Tanya Rini, "Kau dengar bunyi 'kring-kring' tadi?"

"Waktu kubuka pintu kamar depan, kudengar teriak          anakku, 'Ibu!

Bapak pulang!' dan rasa letihku lenyap seketika," ujar Pak Agung.

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

Misalnya:

*rate of inflation* 'laju inflasi'

#### **N. Tanda Garis Miring (/)**

1. Tanda garis miring dipakai dalam penomoran kode surat.

Misalnya:

Surat No.13/PAN/2004

2. Tanda garis miring dipakai sebagai pengganti kata *dan*, *atau*, *per*, atau *nomor alamat*.

Misalnya:

mahasiswa/mahasiswi

harganya Rp150,00/1embar

Jalan Sigma III/47

#### **O. Tanda Penyingkat (Apostrof) (')**

Tanda apostrof menunjukkan penghilangan bagian kata.

Misalnya:

Ali 'kan kusurati ('kan = akan)

Malam 'lah tiba ('lah = telah)

14 ebruari '90 ('90 = 1990)

## **Ejaan Bahasa Indonesia**

Ejaan Bahasa Indonesia (EBI) adalah ejaan bahasa Indonesia yang berlaku sejak tahun 2015 berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia. Ejaan ini menggantikan ejaan yang Disempurnakan.

Perbedaan Ejaan Bahasa Indonesia dengan Ejaan yang Disempurnakan adalah :

1. Penambahan huruf vokal diftong. Pada EYD diftong hanya tiga, yaitu ai, au, dan oi, sedangkan pada EBI huruf diftong ditambah satu, yaitu ei (misalnya pada kata geiser dan survei).
2. Penggunaan huruf tebal. Dalam EYD, fungsi huruf tebal ada tiga, yaitu untuk menuliskan judul buku, bab, dan semacamnya, mengkhususkan huruf, serta menulis lema atau sublema dalam kamus. Dalam EBI fungsi ketiga dihapus.

# **LATIHAN**

**Perbaikilah paragraf ini dengan menggunakan tanda baca dan ejaan yang tepat!**

jangan sangka video game hanya menjadi mainan anak anak dolanan elektronik ini di otak atik untuk membantu rehabilitasi tangan buat penderita stroke dan di ditampilkan pada workshop internasional untuk rehabilitasi virtual di new york amerika serikat hasil realitas virtual lebih menjanjikan rehabilitasi yang lebih cepat dan lengkap kata kira morrow dari the state university of new jersey alat itu terdiri dari sebuah xbox yang dimodifikasi dan memutar program latihan plus sarung tangan yang bisa melatih kelenturan jari dan posisi pergelangan tangan dan layar monitor dengan sambungan internet ke kantor kira

modifikasi xbox tidak banyak dilakukan kira membuat dua program untuk merangsang fungsi tangan pasien stroke bentuk latihan misalnya pasien mencoba memukul secepat mungkin untuk mengusir kupu kupu yang terbang melintasi layar gunanya merangsang pasien untuk mengontrol tangan keunggulan lain alat ini hanya di jual us \$ 549 jauh lebih murah daripada peralatan dengan fungsi serupa yang menjadi standar penanganan pasca stroke yang di banderol us \$ 17.800 padahal sistem video game yang di modifikasi ini bisa lebih berfungsi

### **Petunjuk Jawaban Latihan**

Untuk dapat menjawab pertanyaan latihan di atas, bacalah materi pertemuan 4-5, jika belum memahami bacalah buku Pengantar Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi yang lain, atau diskusikan dengan dosen atau teman Anda.

## **RANGKUMAN**

1. Tanda baca adalah tanda konvensional yang digunakan untuk memisahkan bagian-bagian dari satuan bahasa tertulis berdasarkan hubungan sintaksis.
2. Pemakaian tanda baca yang wajib dipahami oleh penutur bahasa Indonesia adalah kaidah penulisan (1) tanda titik, (2) tanda koma, (3) tanda titik koma, (4) tanda titi dua, (5) tanda hubung, (6) tanda pisah, (7) tanda ellipsis, (8) tanda tanya, (9) tanda seru, (10) tanda kurung, (11) tanda kurung siku, (12) tanda petik, (13) tanda petik tunggal, (14) tanda garis miring, dan (15) tanda penyingkat/apostrof.

## REFERENSI

- Abidin, Yunus, dkk. 2017. *Kemahiran Berbahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Arifin, Zainal, dkk. 2004. *Cermat Berbahasa Indonesia*. Jakarta: Akademika Pressindo.
- Awalludin. 2017. *Pengantar Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Yogyakarta: Penerbit Deepublish.
- Chaer, Abdul. 2006. *Tata Bahasa Praktis Bahasa Indonesia*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Eneste, Pamusuk. 2009. *Buku Pintar Penyuntingan Naskah*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Etty Indriati. 2001. *Menulis Karya Ilmiah, Artikel, Skripsi, Tesis, dan Disertasi*. Jakarta: Gramedia.
- Hs, Widjono. 2007. *Bahasa Indonesia Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian di Perguruan Tinggi*. Jakarta: PT Grasindo.
- Keraf, Gorys. 1999. *Cara Menulis*. Jakarta: PT Gramedia.
- . 2001. *Komposisi*. Jakarta: PT Gramedia.
- Kridalaksana, Harimurti. 2008. *Kamus Linguistik*. Jakarta: PT Gramedia
- Rahardi, Kunjana R. 2009. *Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Jakarta: Erlangga.
- Suwarna, Dadan. 2011. *Cerdas Berbahasa Indonesia*. Tangerang: Jelajah Nusa.
- Waridah, Ernawati. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*. Bandung: Ruang Kata.

## KALIMAT DALAM BAHASA INDONESIA

### A. Pengertian Kalimat

Yang dimaksud dengan kalimat adalah susunan kata yang mengungkapkan pikiran yang utuh. Kalimat, baik lisan maupun tulisan, sekurangnya harus memiliki subjek (S) dan predikat (P). Jika tidak memiliki unsur S atau P, pernyataan itu tidak bisa disebut kalimat. Susunan kata yang seperti itu ialah frasa.

Jika dilihat dari predikatnya, kalimat-kalimat dalam bahasa Indonesia dapat digolongkan menjadi dua macam, yaitu

- a. kalimat-kalimat yang berpredikat kata kerja dan
- b. kalimat-kalimat yang berpredikat selain kata kerja

Namun, dalam pemakaian sehari-hari, jumlah kalimat yang berpredikat kata kerja lebih besar daripada kalimat yang berpredikat selain kata kerja. Hal itu memudahkan kita dalam menentukan predikat sebuah kalimat. Misalnya, jika ada kata kerja dalam susunan kalimat, kata kerja itulah yang kita cadangkan sebagai predikat dalam kalimat itu.

Contoh:

*Proyek raksasa itu dikerjakan oleh para mahasiswa FTI UBL.*

Kata kerja dalam kalimat itu ialah *dikerjakan*. Kata *dikerjakan* merupakan predikat dalam kalimat itu. Setelah menemukan predikat, kita dapat menentukan subjek dengan cara bertanya dengan menggunakan predikat, seperti berikut ini.

*Apa yang dikerjakan oleh para mahasiswa FTI Universitas Merah Putih?*

Jawaban pertanyaan itu ialah *proyek raksasa itu*. Deretan kata *proyek raksasa itu* merupakan subjek kalimat tersebut. Jadi, susunan kata *Proyek*

*raksasa itu dikerjakan oleh para mahasiswa FTI Universitas Merah Putih* bisa dikatakan sebagai kalimat karena memiliki subjek dan predikat.

**Perhatikan kalimat berikut ini.**

*Harga buku itu dua puluh ribu rupiah.*

*Komputer itu rusak.*

*Ayahku dokter.*

Ketiga kalimat di atas merupakan contoh kalimat yang berpredikat selain kata kerja.

*Harga buku itu / dua puluh ribu rupiah.*

S                      P (K.Bil.)

*Komputer itu / rusak.*

S                      P (KS)

*Ayahku / dokter*

S                      P (KB)

## **B. Pola Kalimat Bahasa Indonesia**

Kalimat yang kita gunakan sesungguhnya dapat dikembalikan ke dalam sejumlah kalimat dasar yang sangat terbatas. Dengan perkataan lain, semua kalimat yang kita gunakan berasal dari beberapa pola kalimat dasar saja. Sesuai dengan kebutuhan kita masing-masing, kalimat dasar tersebut kita kembangkan, yang pengembangannya itu tentu saja harus didasarkan pada kaidah yang berlaku.

Berdasarkan keterangan sebelumnya, dapat ditarik kesimpulan bahwa kalimat dasar ialah kalimat yang berisi informasi pokok dalam struktur inti, belum mengalami perubahan. Perubahan itu dapat berupa penambahan unsur seperti penambahan keterangan kalimat ataupun keterangan subjek, predikat, objek, ataupun pelengkap.

### **Pola Kalimat Dasar**

Berdasarkan penelitian para ahli, pola kalimat dasar dalam bahasa Indonesia ialah sebagai berikut.

1. KB + KK : Virus menyebar
2. KB + KS : Komputer itu rusak.
3. KB + KBil : Nilainya seratus.
4. KB1 + KK + KB2 : Neutron membeli roti.
5. KB1 + KK + KB2 + KB3 : Agus membawakan Noris buku.
6. KB1 + KB2 : Reza petani.

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

### **C. Unsur - Unsur Pembentuk Kalimat**

#### **1. Subjek (S)**

Unsur yang pertama adalah subjek yang berfungsi sebagai penunjuk pelaku yang melakukan atau terlibat di dalam kalimat tersebut. Biasanya subjek di dalam kalimat berupa sebuah objek atau benda, seperti manusia, barang, binatang, tumbuhan maupun kata benda abstrak, seperti asap, gas, dan lain – lain.

Contoh :

- Budi, aku, saya, mereka, keledai, cita – cita, dan lain – lain.

#### **2. Predikat (P)**

Bersama dengan subjek, predikat adalah unsur terpenting di dalam sebuah kalimat. Tanpa adanya kedua unsur ini, maka bisa dipastikan kata – kata tersebut bukanlah kalimat, melainkan frasa. Predikat ini berfungsi untuk menyatakan kegiatan yang dilakukan oleh subjek di dalam kalimat, dan biasanya berupa kata – kata kerja baik transitif, maupun intransitif.

Contoh :

- Memakan, lari, menangis, bernyanyi, dan lain – lain.



### 3. Objek (O)

Unsur lainnya adalah objek. Unsur ini berfungsi untuk menyatakan korban atau pihak yang dikenai tindakan oleh subjek melalui predikat. Objek juga bisa melakukan tindakan terhadap subjek, jika diubah dalam bentuk kalimat pasif. Sama seperti subjek, Objek dinyatakan dengan kata – kata benda, baik benda konkret, maupun abstrak.

Contoh :

- Uang, Tanaman, Gagasan, Ani, dan lain – lain.

### 4. Pelengkap (Pel)

Pelengkap adalah unsur kalimat yang melengkapi unsur – unsur lainnya, seperti subjek, maupun objek. Unsur ini berfungsi untuk menambahkan arti atau keterangan.

Contoh :

- Pelengkap objek : Saya membeli buku yang baru terbit di toko buku
- Pelengkap subjek : Gadis yang berambut pirang itu menemui aku di kelas pagi ini.

### 5. Keterangan (Ket.)

Unsur ini berfungsi sebagai penambah keterangan pada sebuah kalimat. Unsur keterangan biasanya diletakkan di depan maupun di belakang kalimat

Kalimat dasar dapat dibedakan sebagai berikut.

#### a. S-P

Pola ini terhitung pola kalimat yang paling dasar dan sederhana. Sebab, pola ini hanya berupa subjek (S) dan predikat (P) saja.

Contoh :

- Ayah Bekerja. (S= Ayah, P= bekerja)
- Petani bercocok tanam. (S= Petani, P= bercocok tanam )

- Ibu Guru sedang mengajar. (S= Ibu Guru (subjek berbentuk frasa nomina), P= sedang mengajar)

#### **b. S-P-O**

Pola yang terdiri dari subjek (S), predikat (P), dan objek (O) ini biasanya dipakai pada contoh kalimat deklaratif aktif transitif dan kalimat aktif transitif. Contoh :

- Ibu menanak nasi. (S= Ibu, P= menanak, O= nasi)
- Adik sedang memainkan piano. (S= adik, P= sedang memainkan, O= piano)
- Anak-anak sedang mengerjakan soal-soal ujian. (S= anak-anak, P= sedang mengerjakan, O= soal=soal ujian)

#### **c. S-P-Pel**

Pola ini terdiri atas subjek (S), predikat (P), dan pelengkap (Pel). Biasanya, pola ini digunakan dalam contoh kalimat deklaratif aktif intransitif, contoh kalimat deklaratif semitransitif, kalimat aktif intransitif, dan contoh kalimat aktif semitransitif.

Contoh:

- Tubuhnya berlumuran keringat. (S= tubuhnya, P= berlumuran, Pel= keringat)
- Langit malam ini bertaburan bintang-bintang. (S= langit malam ini, P= bertaburan, Pel= bintang-bintang)
- Anak-anak sedang bermain layang-layang. (S= anak-anak, P= sedang bermain, Pel= layang-layang)

#### **d. S-P-K**

Merupakan pola yang terdiri atas subjek (S), predikat (P), dan Keterangan (K). Pola ini biasanya dapat dijumpai pada kalimat deklaratif aktif intransitif dan kalimat aktif intransitif.

Contoh :

- Anak-anak bermain di lapangan. (S= anak-anak, P= bermain, K= di lapangan)
- Burung-burung bersahutan di pagi hari. (S= burung-burung, P= bersahutan, K= di pagi hari)
- Paman sedang bercukur dengan menggunakan pisau cukur. (S= Paman, P= sedang bercukur, K= dengan menggunakan pisau cukur)

**e. S-P-O-K**

Pola ini merupakan pola yang paling umum dan paling dikenal di masyarakat. Sebagaimana yang telah diketahui, bahwa pola ini terdiri atas subjek (S), predikat (P), objek (O), dan keterangan (K).

Contoh:

- Ibu membeli sayur-sayuran di pasar tradisional. (S= Ibu, P= membeli, O= sayur-sayuran, K= di pasar tradisional)
- Dimas mengerjakan tugas sekolah dengan sungguh-sungguh. (S= Dimas, P= mengerjakan, O= tugas, K= dengan sungguh-sungguh)
- Para petani menanam padi di pagi hari. (S= para petani, P= menanam, O= padi, K= di pagi hari)

**f. S-P-O-Pel**

Pola ini terdiri atas subjek (S), predikat (P), objek (O), dan pelengkap (Pel)

Contoh:

- Ibu membelikan adik pakaian baru. (S= Ibu, P= membelikan, O= adik, Pel= pakaian baru)
- Adik membelikan kucingnya makanan kucing. (S= Adik, P= membelikan, O= kucingnya, Pel= makanan kucing)

**g. S-P-Pel-K**

Adalah pola yang terdiri atas subjek (S), predikat (P), pelengkap (Pel), dan keterangan (K).

Contoh:

- Tubuhnya berlumuran keringat karena bekerja keras seharian. (S= tubuhnya, P= berlumuran, Pel= keringat, K= karena bekerja keras seharian)
- Anak-anak bermain bola di tanah lapang. (S= anak-anak, P= bermain, Pel= bola, K= di tanah lapang)

#### **h. S-P-O-Pel-K**

Merupakan pola kalimat yang paling kompleks dan lengkap karena semua unsur kalimat terkandung di dalamnya.

Contoh:

- Ibu membelikan adik sepatu baru pada hari Minggu kemarin. (S= Ibu, P= membelikan, O= adik, Pel= sepatu baru, K= pada hari Minggu kemarin)
- Adik membelikan kucingnya makanan kucing dengan uang sakunya sendiri. (S= adik, P= membelikan, O= kucingnya, Pel= makanan kucing, K= dengan uang sakunya sendiri)

### **D. Jenis Kalimat Menurut Jumlah Frasa (Struktur Gramatikal)**

#### **1. Kalimat Tunggal**

Kalimat tunggal adalah kalimat yang dalam pembentukannya hanya terdapat satu struktur penyusunan kalimat. Pada dasarnya kalimat tunggal hanya disusun oleh unsur subjek dan unsur predikat, walaupun tidak menutup kemungkinan dalam kalimat tunggal juga memiliki unsur lengkap yaitu subjek, predikat, objek dan keterangan. Kalimat tunggal memiliki ciri-ciri sebagai berikut :

a. Menjelaskan satu peristiwa.

Contoh :

- Ibu sedang memasak
- Kakak pergi ke sekolah

- Iman pergi memancing
- Devina sedang membaca buku
- Aldi berangkat ke kantor

b. Memiliki satu struktur kalimat.

Contoh :

- Aldi belajar (hanya berunsur subjek dan predikat saja).
- Ayah pergi bekerja (terdapat unsur subjek, predikat dan objek).
- Kaka pergi bermain tadi sore (terdapat unsur subjek, predikat, objek dan keterangan).

c. Tidak ada konjungsi atau kata hubung.

Contoh :

- Ayah sedang membaca koran (kalimat tunggal).
- Ayah sedang membaca Koran ketika Ibu pergi ke pasar (bukan kalimat tunggal).
- Kakak sedang belajar (kalimat tunggal).
- Kakak sedang belajar dan Adik sedang bermain (bukan kalimat tunggal).

## 2. Jenis-Jenis Kalimat Tunggal

Berdasarkan jenis predikatnya kalimat tunggal terbagi menjadi berbagai jenis, yaitu :

**a. Kalimat Tunggal Nominal**, adalah jenis kalimat tunggal yang mana predikatnya berupa kata benda.

Contoh :

- Ayahnya pelaut.
- Ibunya perawat.

**b. Kalimat Tunggal Verbal**, adalah kalimat tunggal di mana predikatnya adalah kata kerja.

Contoh :

- Adik menangis di ruang tamu.

- Semua siswa berlarian di lapangan.
- Ayah pergi ke kantor.
- Ibu memasak di dapur.

**c. Kalimat Tunggal Adjektiva**, adalah kalimat tunggal yang kedudukan predikatnya berupa kata sifat.

Contoh :

- Pemandangannya sangat indah.
- Dewi anak yang baik.
- Firman anak nakal.
- Lukisan yang indah.

**d. Kalimat Tunggal Preposisional**, adalah kalimat tunggal yang predikatnya merupakan kata depan.

Contoh :

- Mardi ke rumah sakit
- Kucing di bawah kursi

**e. Kalimat Tunggal Numeral**, adalah kalimat tunggal dimana kata bilangan sebagai predikatnya.

Contoh :

- Pengunjungnya ada 1000orang.
- Rumah itu dibangun dua tahun yang lalu.
- Usianya kini 16 tahun.

Pada praktiknya kalimat tunggal juga bisa mengalami perluasan. Ada dua cara untuk memperluas kalimat tunggal, yaitu :

- Menambah unsur baru – Unsur yang sudah ada yaitu subjek dan predikat ditambah dengan unsur objek dan atau keterangan Contoh: Ibu sedang memasak — menjadi — Ibu sedang memasak di dapur.

- Memperluas unsur yang sudah ada – Unsur yang sudah ada dalam kalimat tersebut diperluas .Contoh : Bibi akan datang — menjadi —- Bibi yang rumahnya di Bandung akan datang

### 3. Kalimat Majemuk

Kalimat majemuk adalah kalimat yang memiliki dua atau lebih struktur kalimat. Artinya memungkinkan adanya dua unsur yang sama dalam sebuah kalimat yang utuh. Kalimat majemuk merupakan penggabungan dua kalimat tunggal dengan menggunakan konjungsi. Dalam sebuah kalimat majemuk akan terdapat induk kalimat dan anak kalimat. Cara membedakan induk kalimat dan anak kalimat adalah dengan melihat letak konjungsi atau kata hubungnya. Sebuah induk kalimat dalam kata majemuk tidak memuat konjungsi, konjungsi hanya ada pada anak kalimat. Beberapa ciri pada kalimat majemuk, yaitu:

- Ada perluasan atau penggabungan dari kalimat inti.
- Perluasan menghasilkan pola kalimat baru.
- Terdapat beberapa unsur yang sama dalam satu kalimat.

### 4. Jenis-Jenis Kalimat Majemuk

Dalam penggunaannya kalimat majemuk terbagi menjadi beberapa jenis, yaitu:

#### a. Kalimat Majemuk Setara

Kalimat majemuk setara atau biasa disebut kalimat majemuk koordinatif adalah kalimat majemuk yang terdiri dari beberapa klausa yang memiliki kedudukan setara. Klausa yang satu dengan klausa lainnya memiliki kedudukan yang sama sehingga apabila dipisah klausa tadi masih bisa berdiri sendiri. Konjungsi yang biasa digunakan pada kalimat majemuk setara diantaranya “dan”, “kemudian”, “bahkan”, “ketika”, “sedangkan” dan lainnya.

Berdasarkan pada pola kalimatnya, kalimat majemuk setara terbagi menjadi 3 jenis, yaitu:

- **Kalimat majemuk setara sejalan**, yaitu kalimat majemuk yang terdiri dari beberapa kalimat tunggal dengan kondisi yang sama. Contoh :
  - Ibu memasak *sedangkan* Ayah membaca koran.
  - Aldi membuat kerajinan dari tanah liat *sedangkan* Eka membuat kerajinan dari barang bekas.
- **Kalimat majemuk setara berlawanan**, yaitu kalimat majemuk yang terdiri dari beberapa kalimat tunggal dengan kondisi yang bertentangan. Contoh:
  - Adi ingin membeli sepatu baru *tetapi* uang tabungannya belum cukup
  - Dimas adalah anak yang pandai *sedangkan* Egi adalah anak yang kurang pandai.
- **Kalimat majemuk setara sebab akibat**, yaitu kalimat majemuk yang terdiri dari beberapa kalimat tunggal dengan kondisi dimana yang satu berupa sebab dan yang lainnya berupa akibat. Contoh:
  - Imam tidak masuk sekolah karena dia sedang sakit.
  - Mereka tak jadi datang karena jalanan sangat macet.

Sementara berdasarkan pada kata hubung atau konjungsi yang digunakan kata majemuk setara dibagi menjadi 5 jenis, yaitu :

- **Kalimat majemuk setara penggabungan.** Pada jenis ini kata hubung yang biasa dipakai adalah “dan”. Contoh :
  - Ibu pergi ke pasar membeli sayur *dan* ikan.
- **Kalimat majemuk setara pemilihan.** Pada jenis ini kata hubung yang biasa digunakan adalah “atau”. Contoh :
  - Sebagai hadiah kamu boleh membeli sepatu *atau* tas baru.



- **Kalimat majemuk setara bertentangan.** Pada jenis ini kata hubung yang biasa digunakan diantaranya adalah “tetapi” dan “melainkan”. Contoh :

- Saya tidak pergi ke Bandung *melainkan* ke Surabaya.

- **Kalimat majemuk setara penegasan.** Pada jenis ini kata hubung yang biasa digunakan adalah “bahkan”.

Contoh :

Dia tidak pernah belajar *bahkan* sampai tidak naik kelas.

- **Kalimat majemuk setara urutan waktu.** Pada jenis ini kata hubung yang biasa digunakan adalah “kemudian”, “lalu”.

Contoh :

Tunggu sampai minyaknya panas *kemudian* masukan bahan selanjutnya!.

#### **b. Kalimat Majemuk Bertingkat**

Kalimat majemuk bertingkat adalah gabungan dari beberapa kalimat tunggal dimana kedudukan klausanya tidak sama/setara. Dan salah satu klausanya tidak dapat berdiri sendiri. Kata hubung yang biasa digunakan adalah “walaupun”, “bahwa”, “sebab” dan lainnya.

Berdasarkan **konjungsi atau kata hubungnya** kalimat majemuk bertingkat ini dibagi menjadi beberapa jenis, yaitu :

- **Kalimat majemuk bertingkat hubungan waktu.** Kata hubung yang sering digunakan adalah “ketika”.

Contoh :

Saya sedang tidur *ketika* hujan turun.

- **Kalimat majemuk bertingkat hubungan syarat.** Kata hubung yang sering digunakan diantaranya “jika”, “seandainya”, “kalau” dan lainnya.

Contoh :

Ayah akan membelikan Aku sepeda baru *jika* Aku juara kelas.

- **Kalimat majemuk bertingkat hubungan tujuan.** Kata hubung yang sering digunakan diantaranya “agar” dan “supaya”.

Contoh :

Semua pemuda sedang kerja bakti *supaya* saat musim hujan tidak banjir.

- **Kalimat majemuk bertingkat konsesif.** Kata hubung yang sering digunakan diantaranya “walaupun” dan “kalaupun”.

Contoh:

Lia tetap berangkat ke sekolah *walaupun* hujan sedang turun dengan derasny.

- **Kalimat majemuk bertingkat hubungan sebab-akibat.** Kata hubung yang sering digunakan diantaranya “sebab” dan “Karena”. Contoh :

Aldi sedang menangis *karena* sepatunya hilang.

- **Kalimat majemuk bertingkat hubungan perbandingan.** Kata hubung yang sering digunakan diantaranya “seperti” dan “bagaikan”. Contoh:

Halaman rumahnya sangat luas *seperti* lapangan bola.

- **Kalimat majemuk bertingkat bermakna cara.** Kata hubung yang sering digunakan diantaranya “dengan”.

Contoh :

Ibu mengiris bawang *dengan* menggunakan pisau.

- **Kalimat majemuk bertingkat menyatakan kenyataan.** Kata hubung yang sering digunakan diantaranya “padahal”.

Contoh :

Pertandingan tetap dilanjutkan *padahal* sedang hujan deras.

- **Kalimat majemuk bertingkat menyatakan penjelasan.** Kata hubung yang sering digunakan diantaranya “bahwa”.

Contoh :

Hasil lomba itu menunjukkan *bahwa* Dika memang giat berlatih.

### c. Kalimat Majemuk Rapatan

Kalimat majemuk rapatan adalah kalimat majemuk yang pembentukannya terdiri dari beberapa kalimat yang unsur nya dirapatkan. Beberapa unsur yang sama dari beberapa klausa ditulis hanya sekali. Biasanya kalimat majemuk rapatan ini terdiri kalimat majemuk setara yang memiliki unsur yang sama. Contoh:

- Aldi suka membaca buku dan menggambar.

Berasal dari klausa:

- Aldi suka menggambar
- Aldi suka membaca buku

- Rumahku bercat merah dan berpagar putih.

Berasal dari klausa:

- Rumahku berpagar putih
- Rumahku bercat merah

### d. Kalimat Majemuk Campuran

Kalimat majemuk campuran adalah kalimat majemuk yang merupakan gabungan dari kalimat majemuk setara dan bertingkat.

Contoh :

- Ayah sedang membaca koran saat adik sedang tidur dan Ibu memasak di dapur.

- Aldi pulang sekolah ketika hujan turun sehingga seragamnya basah kuyup.

#### **e. Kalimat Majemuk Perluasan**

Kalimat majemuk perluasan adalah suatu bentuk kalimat majemuk di mana salah satu klausanya memiliki unsur yang tidak sempurna. Atau anak kalimat yang merupakan perluasan dari salah satu unsur klausa lainnya.

Contoh :

- Mobilnya mulai rusak
- Mobilnya dibeli dengan gaji pertamanya
- Mobil yang dibeli dengan gaji pertamanya mulai rusak.

## **LATIHAN**

**Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan benar!**

1. Buatlah 5 kalimat tunggal, 5 kalimat majemuk setara, 5 kalimat majemuk tidak setara, dan 5 kalimat majemuk campuran. Kalimat yang dibuat harus menggunakan laras bahasa bidang studi yang tengah Anda tekuni.

#### **Petunjuk Jawaban Latihan**

Untuk dapat menjawab pertanyaan latihan di atas, bacalah materi pertemuan 6, jika belum memahami bacalah buku Pengantar Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi yang lain, atau diskusikan dengan dosen atau teman Anda.

# RANGKUMAN

1. kalimat adalah susunan kata yang mengungkapkan pikiran yang utuh.
2. Kalimat, baik lisan maupun tulisan, sekurangnya harus memiliki subjek (S) dan predikat (P). Jika tidak memiliki unsur S atau P, pernyataan itu tidak bisa disebut kalimat.
3. Pola kalimat dasar dalam bahasa Indonesia adalah SP, SPO, SPPel, SPK, SPOPel, SPOK, dan SPOPelK.
4. Ketujuh pola kalimat dasar tersebut dapat diperluas dengan berbagai keterangan dan juga dengan menggabungkan pola-pola kalimat di atas.
5. Jenis-jenis kalimat dapat diklasifikasikan berdasarkan struktur gramatiknya.

## REFERENSI

- Abidin, Yunus, dkk. 2017. *Kemahiran Berbahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Arifin, Zainal, dkk. 2004. *Cermat Berbahasa Indonesia*. Jakarta: Akademika Pressindo.
- Awalludin. 2017. *Pengantar Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Yogyakarta: Penerbit Deepublish.
- Chaer, Abdul. 2006. *Tata Bahasa Praktis Bahasa Indonesia*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Eneste, Pamusuk. 2009. *Buku Pintar Penyuntingan Naskah*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Etty Indriati. 2001. *Menulis Karya Ilmiah, Artikel, Skripsi, Tesis, dan Disertasi*. Jakarta: Gramedia.
- Hs, Widjono. 2007. *Bahasa Indonesia Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian di Perguruan Tinggi*. Jakarta: PT Grasindo.

- Keraf, Gorys. 1999. *Cara Menulis*. Jakarta: PT Gramedia.
- , 2001. *Komposisi*. Jakarta: PT Gramedia.
- Kridalaksana, Harimurti. 2008. *Kamus Linguistik*. Jakarta: PT Gramedia
- Rahardi, Kunjana R. 2009. *Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Jakarta: Erlangga.
- Suwarna, Dadan. 2011. *Cerdas Berbahasa Indonesia*. Tangerang: Jelajah Nusa.
- Waridah, Ernawati. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*. Bandung: Ruang Kata.

## KALIMAT EFEKTIF

### A. Pengertian Kalimat Efektif

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

### B. Ciri-ciri Kalimat Efektif

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

#### 1. Kesepadanan Struktur

Kesepadanan ialah keseimbangan antara pikiran (gagasan) dan struktur bahasa yang dipakai. Kesepadanan memiliki ciri-ciri sebagai berikut.

- a. Kalimat itu memiliki S dan P yang jelas. Kejelasan S dan P suatu kalimat dapat dilakukan dengan menghindari pemakaian kata depan *di*, *dalam*, *bagi*, *untuk*, *pada*, *sebagai*, *tentang*, *mengenai*, *menurut*, dan sebagainya di depan subjek.

Contoh:

*Bagi semua mahasiswa Universitas Merah Putih harus melunasi SPP.* (salah)

*Semua mahasiswa Universitas Merah Putih harus melunasi SPP.* (benar)

- b. Tidak memiliki S yang ganda.

Contoh:

*Soal itu saya kurang jelas. (salah)*

*Soal itu bagi saya kurang jelas. (benar)*

- c. Kata penghubung intrakalimat tidak dipakai pada kalimat tunggal.

Contoh:

*Setiap keluarga mempunyai cara masing-masing untuk saling berkomunikasi. Sehingga antaranggota keluarga dapat leluasa berkomunikasi. (salah)*

*Setiap keluarga mempunyai cara masing-masing untuk saling berkomunikasi sehingga antaranggota keluarga dapat leluasa berkomunikasi. (benar)*

- d. Predikat kalimat tidak didahului kata *yang*.

Contoh:

*Jakarta yang merupakan kota metropolitan. (salah)*

*Jakarta merupakan kota metropolitan. (benar)*

## 2. Keparalelan

Yang dimaksud dengan keparalelan adalah kesamaan bentuk kata yang digunakan dalam kalimat itu. Jika kalimat itu memiliki bentuk perincian, tiap-tiap bagian dalam rincian itu harus memiliki kesamaan bentuk kata.

Contoh:

*Perangkat lunak pengolah angka sangat berguna membantu pekerjaan manusia yang berhubungan dengan angka, misalnya penghitungan keuangan di perusahaan-perusahaan, mengolah data-data statistik, atau menghitung hasil-hasil penelitian. (salah)*

*Perangkat lunak pengolah angka sangat berguna membantu pekerjaan manusia yang berhubungan dengan angka, misalnya menghitung*



*keuangan di perusahaan-perusahaan, mengolah data-data statistik, atau menghitung hasil-hasil penelitian. (benar)*

### 3. Ketegasan

Ada beberapa cara untuk membentuk ketegasan dalam kalimat.

- a. Meletakkan kata yang ditonjolkan itu di awal kalimat.

Contoh:

*Presiden mengharapkan agar rakyat membangun bangsa dan negara ini dengan kemampuan yang ada pada diri masing-masing.  
(Penekanannya ialah Presiden mengharapkan)*

*Harapan Presiden ialah agar rakyat membangun bangsa dan negaranya. (Penekanannya ialah Harapan Presiden)*

- b. Membuat urutan kata yang bertahap.

Contoh:

*Bukan seribu, seratus, atau sejuta, tetapi berjuta-juta rupiah telah disumbangkan kepada anak-anak telantar.*

Seharusnya:

*Bukan seratus, seribu, atau sejuta, tetapi berjuta-juta rupiah telah disumbangkan kepada anak-anak telantar.*

- c. Melakukan pengulangan kata (repetisi).

Contoh:

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

- d. Melakukan pertentangan terhadap ide yang ditonjolkan.

Contoh:

*Mereka tidak malas dan curang, tetapi rajin dan jujur.*

- e. Mempergunakan partikel penekanan.

Contoh:

*Andalah yang harus menjawab masalah itu.*

#### 4. Kehematan

Ada beberapa kriteria yang perlu diperhatikan.

- a. Penghematan dapat dilakukan dengan cara menghilangkan pengulangan subjek.

Contoh:

*Jika mereka telah mendapatkan jatahnya, mereka pulang ke rumah masing-masing dengan tertib.*

Penghematan:

*Jika telah mendapatkan jatahnya, mereka pulang ke rumah masing-masing dengan tertib.*

- b. Penghematan dapat dilakukan dengan cara menghindarkan pemakaian superordinat pada hiponimi kata.

Contoh:

*Jika ingin bertemu dengannya, pakailah baju warna merah.*

Penghematan:

*Jika ingin bertemu dengannya, pakailah baju merah.*

- c. Penghematan dapat dilakukan dengan cara menghindarkan kesinoniman dalam satu kalimat.

Contoh:

*Dia hanya membawa peralatan gambarnya saja.*

Penghematan:

*Dia hanya membawa peralatan gambarnya.*

- d. Penghematan dapat dilakukan dengan cara tidak menjamakkan bentuk-bentuk jamak.

Contoh:

*Mereka menjamu para tamu-tamu dengan istimewa.*

Penghematan:

*Mereka menjamu para tamu dengan istimewa.*

#### 5. Kecermatan

Yang dimaksud dengan cermat adalah bahwa kalimat itu tidak menimbulkan tafsiran ganda

Contoh:

*Mahasiswa perguruan tinggi yang terkenal itu menerima penghargaan.*

Kalimat di atas memiliki makna ganda, yaitu siapa yang terkenal: mahasiswa atau perguruan tinggi.

#### 6. Kepaduan

Yang dimaksud dengan kepaduan ialah kepaduan pernyataan dalam kalimat itu sehingga informasi yang disampaikan tidak terpecah-pecah. Oleh karena itu, kita hindari kalimat yang panjang dan bertele-tele.

Kalimat yang padu mempergunakan pola *aspek + agen + verbal* secara tertib dalam kalimat-kalimat yang berpredikat pasif persona.

Contoh:

*Pendapat Anda saya akan pertimbangkan. (salah)*

*Pendapat Anda akan saya pertimbangkan. (benar)*

Kalimat yang padu tidak perlu menyisipkan sebuah kata seperti *daripada* atau *tentang* antara predikat kata kerja dan objek penderita.

Contoh:

*Makalah ini akan membahas tentang pengenalan komputer di desa-desa terpencil. (salah)*

*Makalah ini akan membahas pengenalan komputer di desa-desa terpencil. (benar)*

## 7. Kelogisan

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

Perhatikan kalimat di bawah ini.

- *Waktu dan tempat kami persilakan.*
- *Kita harus mengejar ketinggalan kita dari Malaysia di bidang pariwisata.*
- *Untuk mempersingkat waktu, kita teruskan acara ini.*
- *Taufik Hidayat meraih juara pertama Indonesia Terbuka.*
- *Hermawan Susanto menduduki juara pertama Cina Terbuka.*
- *Mayat wanita yang ditemukan itu sebelumnya sering mondar-mandir di daerah tersebut.*

Kalimat-kalimat tersebut tidak logis (tidak masuk akal). Yang logis ialah sebagai berikut.

- *Bapak Rektor, kami persilakan.*
- *Kita harus mengatasi ketinggalan kita dari Malaysia di bidang pariwisata.*
- *Untuk menghemat waktu, kita teruskan acara ini.*
- *Taufik Hidayat meraih gelar juara pertama Indonesia Terbuka.*
- *Hermawan Susanto menjadi juara pertama Cina Terbuka.*
- *Sebelum meninggal, wanita yang mayatnya ditemukan itu sering mondar-mandir di daerah tersebut.*

# Latihan

**Perbaikilah kalimat-kalimat berikut, sehingga menjadi kalimat efektif!**

1. Pertemuan pimpinan Ekonomi APEC di Bangkok, 21 Oktober 2007 lalu menghasilkan deklarasi tentang kemitraan untuk masa depan atau disebut dengan *Bangkok Declaration on Partnership for the Future*.

2. Berdasarkan analisis Optimum Currency Area, tidak ada satupun nilai tukar dari sistem nilai tukar tetap, sistem nilai tukar di tengah-tengah, hingga nilai tukar mengambang bebas dapat secara umum bebas digunakan untuk semua struktur ekonomi sesuatu negara atau sesuatu waktu.
3. Sebagai suatu subsistem dalam system agribisnis, agroindustri memiliki potensi yang besar untuk mendorong pertumbuhan ekonomi, peningkatan pendapatan masyarakat, menyerap tenaga kerja, peningkatan pemerataan pembangunan, dan mempercepat pembangunan daerah.
4. Dengan mengakses internet, maka kita dapat memperoleh tentang berbagai informasi yang kita butuhkan.
6. Jika sudah mengetahui sistem kerjanya, maka mesin jenis apa pun dapat dioperasikan dengan mudah.
7. Meskipun semua industri teknologi sudah mempunyai sertifikat ISO, namun hal itu belum menjamin kualitas produknya karena tidak ada pengawasan yang berkesinambungan.
8. Menurut pakar perindustrian mengatakan bahwa masing-masing industri harus mempunyai sertifikat ISO.
9. Dalam empat tahun ini negara kita yang terlihat sangat pesat kemajuannya dalam bidang teknologi informasi.
10. Penyusunan laporan penelitian teknologi itu saya dibantu oleh para orang-orang yang ahli di bidangnya.
11. Sejak dari tadi saya melihat dia naik ke atas lalu turun ke bawah.

### **Petunjuk Jawaban Latihan**

Untuk dapat menjawab pertanyaan latihan di atas, bacalah materi pertemuan 7, jika belum memahami bacalah buku Pengantar Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi yang lain, atau diskusikan dengan dosen atau teman Anda.

# RANGKUMAN

1. Kalimat efektif ialah kalimat yang memiliki kemampuan untuk menimbulkan kembali gagasan-gagasan pada pikiran pendengar atau pembaca seperti apa yang ada dalam pikiran pembicara atau penulis.
2. Sebuah kalimat efektif memiliki ciri-ciri khas, yaitu kesepadanan struktur, keparalelan bentuk, ketegasan makna, kehematan kata, kecermatan penalaran, kepaduan gagasan, dan kelogisan bahasa.

## REFERENSI

- Abidin, Yunus, dkk. 2017. *Kemahiran Berbahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Arifin, Zainal, dkk. 2004. *Cermat Berbahasa Indonesia*. Jakarta: Akademika Pressindo.
- Awalludin. 2017. *Pengantar Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Yogyakarta: Penerbit Deepublish.
- Chaer, Abdul. 2006. *Tata Bahasa Praktis Bahasa Indonesia*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Eneste, Pamusuk. 2009. *Buku Pintar Penyuntingan Naskah*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Etty Indriati. 2001. *Menulis Karya Ilmiah, Artikel, Skripsi, Tesis, dan Disertasi*. Jakarta: Gramedia.
- Hs, Widjono. 2007. *Bahasa Indonesia Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian di Perguruan Tinggi*. Jakarta: PT Grasindo.
- Keraf, Gorys. 1999. *Cara Menulis*. Jakarta: PT Gramedia.
- . 2001. *Komposisi*. Jakarta: PT Gramedia.
- Kridalaksana, Harimurti. 2008. *Kamus Linguistik*. Jakarta: PT Gramedia

Rahardi, Kunjana R. 2009. *Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Jakarta: Erlangga.

Suwarna, Dadan. 2011. *Cerdas Berbahasa Indonesia*. Tangerang: Jelajah Nusa.

Waridah, Ernawati. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*. Bandung: Ruang Kata.

## ALINEA ATAU PARAGRAF

### A. Pengertian Paragraf

Dalam buku *Komposisi* (Keraf, 1993: 62-66) dikatakan bahwa alinea atau paragraf merupakan himpunan dari kalimat-kalimat yang bertalian dalam suatu rangkaian untuk membentuk sebuah gagasan. Paragraf merupakan kesatuan pikiran yang lebih tinggi dari atau lebih luas dari kalimat. Sebuah gagasan menjadi jelas oleh uraian-uraian tambahan yang akan menampilkan pokok pikiran secara lebih terarah.

Berikut definisi lain tentang paragraf sebagai berikut:

1. Paragraf adalah satuan bahasa yang terdiri dari beberapa kalimat yang tersusun secara runtut, logis, dalam satu kesatuan ide yang tersusun lengkap, utuh, dan padu;
2. Paragraf merupakan bagian dari suatu karangan yang terdiri dari sejumlah kalimat yang mengungkapkan suatu informasi dengan pikiran utama sebagai pengendalinya dan pikiran penjelas sebagai pendukungnya;
3. Paragraf adalah seperangkat kalimat yang membicarakan suatu gagasan atau topik. Kalimat-kalimat dalam paragraf memperlihatkan kesatuan pikiran atau mempunyai keterkaitan dalam membentuk gagasan atau topik tersebut.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia {KBBI} paragraf adalah bagian bab dalam suatu karangan yang biasanya mengandung satu ide pokok dan penulisannya dimulai dengan garis baru.



Akhirnya kita dapat mendefinisikan bahwa paragraf merupakan bagian dari suatu karangan yang mengandung kalimat utama dan kalimat penjelas. Masing-masing paragraf hanya memiliki satu gagasan pokok saja dan sisanya adalah kalimat penjelas atau rincian dari gagasan pokok tersebut.

## **B. Fungsi Paragraf**

Paragraf memiliki beberapa fungsi sebagai berikut:

1. Mengekspresikan suatu pikiran atau perasaan penulis dalam bentuk tulisan ke dalam serangkaian kalimat yang disusun secara logis.
2. Membantu pembaca dalam memahami isi atau topik sesuai dengan jalan pikiran penulisnya.
3. Memudahkan penulis dalam menyusun gagasan – gagasan yang ada di dalam pikiran penulis.
4. Membantu penulis untuk mengembangkan idenya secara sistematis.
5. Memudahkan pengarang untuk mengembangkan topik – topik pada paragraf menjadi sebuah karangan lengkap yang akan dibuat.
6. Paragraf dapat menjadi sebuah pengantar ide, transisi, isi atau penutup pada sebuah karangan.

Fungsi paragraf menurut Keraf (1993:63) adalah:

1. Memudahkan pengertian dan pemahaman dengan menceraikan sebuah tema dari tema yang lain. Oleh sebab itu, tiap alinea hanya boleh mengandung satu gagasan. Jika terdapat dua tema, paragraf itu harus dipecah menjadi dua paragraf terpisah.
2. Memisahkan dan menegaskan perhentian secara wajar dan formal. Dengan demikian, pembaca berhenti agak lama sebelum berpindah paragraf. Dengan perhentian yang lebih lama, informasi yang tersaji dalam paragraf dengan mudah diserap pembaca.

### C. Jenis Paragraf

#### 1. Paragraf Berdasarkan Sifat dan Tujuannya

##### a. Paragraf Pembuka

Paragraf ini letaknya di awal sebuah wacana. Paragraf ini berfungsi sebagai pembuka atau pengantar isi sebuah karangan kepada pembaca. Sebelum memasuki isi dan inti karangan, paragraf ini mengantarkan dan mempersiapkan pikiran pembaca agar lebih fokus, serta isinya mempengaruhi pembaca supaya tertarik melanjutkan isi bacaan.

Contoh :

Kali ini kita akan membahas manfaat kelapa untuk kesehatan. Kelapa banyak kita jumpai di pedesaan khususnya daerah pesisir.

##### b. Paragraf Penghubung

Paragraf ini letaknya di antara pembuka dan penutup pada sebuah karangan. Paragraf ini pun memuat isi dari sebuah karangan. Paragraf penghubung menguraikan isi dan inti sebuah tulisan. Sifat dari paragraf penghubung sesuai dengan tipe tulisannya seperti narasi, deskripsi, eksposisi, dll.

Contoh:

Beberapa manfaat kelapa diantaranya, dapat menetralkan racun, menghilangkan cairan tubuh yang hilang dan bisa untuk menggantikan infus.

##### c. Paragraf Penutup

Paragraf penutup ialah paragraf yang letaknya di akhir sebuah karangan. Paragraf ini berfungsi sebagai penutup pada sebuah karangan. Paragraf ini juga menunjukkan tulisan telah berakhir, bentuknya kesimpulan, pengulangan secara ringkas, penekanan atau komentar akhir. Bentuknya disesuaikan dengan kebutuhan maupun jenis tulisan.

Contoh:

Demikian beberapa manfaat dari buah kelapa yang bisa saya bagikan, semoga bisa bermanfaat.

#### **D. Paragraf Berdasarkan Posisi Kalimat Utamanya**

##### **1. Paragraf Deduktif**

Paragraf deduktif adalah paragraf yang posisi gagasan pokok atau kalimat utamanya di awal sebuah paragraf dan bersifat deduksi. Kata deduksi asalnya dari bahasa latin : *deducere*, *deductum deduxi*, yang artinya “menuntun ke bawah”; ataupun ‘menurunkan’; *deductio* artinya ‘penuntun atau pengantar’.

Paragraf ini paragraf diawali dengan pernyataan yang sifatnya umum, lalu dijabarkan dan dikembangkan menjadi pernyataan yang sifatnya khusus. Pernyataan yang sifatnya khusus tersebut dapat berupa rincian, penjelasan, bukti-bukti maupun contoh-contoh. Karena paragraf tersebut dikembangkan dari pernyataan yang umum kemudian mengemukakan pernyataan – pernyataan yang sifatnya khusus, dapat kita dikatakan bahwa penalaran paragraf deduktif tersebut dari umum ke khusus.

Contoh :

Orang yang akan pensiun tidak perlu stres. Pensiun berarti tidak bekerja, tetapi mendapat gaji. Dengan tidak berdinis lagi berarti mereka tidak memiliki beban pikiran terhadap pekerjaan dan banyak waktu luang untuk bersantai. Kalau waktu luang itu bisa dioptimalkan dengan berbagai kegiatan yang positif dan produktif, tentu orang tidak akan terkena stres. Gagasan utama paragraf tersebut adalah *"tidak perlu stres menghadapi pensiun"*. Gagasan utama terdapat pada kalimat utama *"Orang yang akan pensiun tidak perlu stres"* . Hal ini diperkuat dengan adanya kalimat penjelas di kalimat terakhir yang berbunyi; *".....tentu orang tidak akan terkena stres"*

##### **2. Paragraf Induktif**

Paragraf induktif adalah paragraf yang posisi gagasan pokok atau kalimat utamanya di akhir sebuah paragraf dan bersifat induksi. Kata induksi asalnya dari bahasa latin : *dux*, *ducere*, *ductum* yang artinya membawa ke; atau memasukan ke dalam. selanjutnya istilah induksi dapat dijelaskan dengan metode pemikiran yang berasal dari hal yang khusus untuk menentukan simpulan atau hukum di akhir paragraf. Karena kalimat-kalimat atau pernyataan khusus dapat berupa penjabaran dan contoh-contoh, dan pernyataan umum itu berupa hukum atau simpulan, sehingga paragraf induktif berkembang dari contoh dan rincian menjadi simpulan.

Contoh:

Apa yang dibutuhkan seseorang belum tentu sama dengan apa yang dibutuhkan orang lain dalam kehidupan bermasyarakat. Di samping itu, suatu kebutuhan yang bisa dicapai oleh seseorang belum tentu bisa dicapai orang lain. Dengan demikian, dari waktu ke waktu kenyataan seperti itu akan selalu ada. Sehingga, kemungkinan terjadinya konflik akibat perbedaan tersebut akan selalu ada.

Gagasan utama pada paragraf diatas adalah " *terjadinya konflik akibat perbedaan akan selalu ada*". Gagasan utama terdapat pada kalimat utama "Kemungkinan terjadinya konflik akibat perbedaan tersebut akan selalu ada".

### 3. Paragraf Deduktif-Induktif

Paragraf deduktif-induktif adalah perpaduan antara paragraf deduktif dengan paragraf induktif. Paragraf deduktif-induktif ini, posisi gagasan pokok atau kalimat utamanya di awal dan akhir sebuah paragraf. Sebuah wacana yang menggunakan jenis paragraf ini dikembangkan dengan kalimat yang bersifat umum di awal paragraf dan akhir paragraf sedangkan kalimat-kalimat yang

berada di tengah paragraf (diantara kalimat awal dan kalimat akhir) sifatnya khusus berupa rincian atau contoh-contoh.

Contoh:

Hari ini keluarga kami benar-benar bahagia. Hari ini Annton akan diwisuda. Kakak sulungku itu tampak rapi duduk di barisan pertama. Berjejer rapi bersama para mahasiswa lain dengan pakaian serba hitam lengkap dengan topi persegi yang menurutku sangat aneh. Kuperhatikan sejak tadi, kedua bibir ayah dan ibuku tidak pernah terkatup untuk berhenti mengucapkan tahmid sambil sesekali mengumbar senyum. Hari ini tampak begitu spesial bagi kami.

Gagasan utama paragraf tersebut terlwtk di awal dan akhir paragraf. Yaitu pada kalimat utama "*Hari ini keluarga kami benar-benar bahagia*" dan "*Hari ini tampak begitu spesial bagi kami.*"

#### 4. Paragraf Ineratif

Paragraf ineratif adalah paragraf yang posisi gagasan pokok atau kalimat utamanya di tengah sebuah paragraf. Sebuah wacana yang menggunakan jenis paragraf ini dikembangkan dengan kalimat yang bersifat khusus di awal paragraf dan akhir paragraf isinya berupa rincian atau contoh-contoh sedangkan kalimat-kalimat yang berada di tengah paragraf (diantara kalimat awal dan kalimat akhir) sifatnya umum.

Contoh :

Anak-anak zaman sekarang lebih gemar dengan cerita *Upin – Ipin*, *Spongebob*, *Avatar*, *Naruto*, *Marsha and The Bear*, *Frozen* dan kartun-kartun lainnya yang ditayangkan di televisi. Begitu pun remaja-remaja yang lebih menggandrungi drama korea maupun film- film seperti *Spiderman*, *Harry Potter*, *Batman*. Budaya asli indonesia sudah

berangsur-angsur punah. Cerita asli daerah seperti *Malin Kundang Timun Mas*, *Roro Jonggrang*, *Ande-ande Lumut*, dan lain sebagainya secara sengaja ditinggalkan. Selain itu dalam hal permainan mereka lebih menyukai kartu remi, *puzzle UNO*, dan permainan lainnya dari PS atau komputer hingga game online ketimbang permainan asli daerah kita seperti *engklek*, *gobak sodor*, *dakonan*, *gundu*, *egrang* dan lain sebagainya.

## 5. Paragraf Berdasarkan Isi

### a. Paragraf Naratif

Paragraf naratif adalah paragraf yang kontennya berhubungan dengan jenis wacana narasi. Narasi adalah tipe wacana yang berisi kejadian atau kisah. Secara etimologis, naratif berasal dari bahasa latin yaitu *narrare* berarti menceritakan atau bercerita, *narratio* berarti penceritaan serta *narrativus* berarti bersifat penceritaan.

Contoh:

Pak Rudi adalah salah satu guru honorer di Kabupaten Grobogan yang setiap hari mengajar di SDN 1 Karangrejo. Pekerjaan tersebut tetap ia lakukan hingga siang hari. Dari pekerjaannya sebagai guru honor tersebut ia hanya mendapatkan balas jasa sebesar Rp. 500.000,00, sesuai UMP guru di Kabupaten Grobogan. Meskipun begitu, Pak Rudi menjalaninya dengan penuh keikhlasan demi mengamalkan ilmu-ilmunya.

### b. Paragraf Deskriptif

Paragraf deskriptif adalah paragraf yang kontennya berhubungan dengan jenis wacana deskripsi. Wacana deskripsi adalah tipe wacana yang berisi penggambaran atau pemaparan dengan jelas, rinci dan lengkap mengenai suatu hal, baik seseorang, suasana, benda, tempat, sifat, hewan maupun

tumbuhan tertentu. Secara etimologis deskriptif berasal dari bahasa latin yaitu *describere* berarti membuat gambaran dan *descriptio* artinya pembeberan atau penggambaran.

Guna mengembangkan paragraf ini penulis menjabarkan sesuatu secara lengkap, cermat dan terperinci. Sehingga pembaca mendapatkan gambaran jelas tentang hal yang diceritakan.

Contoh:

Langit Grobogan mulai terang. Walau jalan raya sempit, tidak sedikit kendaraan yang memadatnya dan terdengar menderu. Anak sekolah mendominasi jalanan tersebut. Pekerja pun turut meramaikan jalanan dengan terburu-buru. Perlahan keramaian kendaraan di jalan berkurang hingga siang hari. Meskipun jalanan sempit namun pepohonan di sekitar jalanan meneduhi para pengguna jalan.

c. Paragraf Eksposisi

Paragraf eksposisi adalah paragraf yang sifatnya menjelaskan, membentangkan dan memaparkan sesuatu, sehingga pembaca mendapatkan pengetahuan dan wawasan yang telah disampaikan penulis.

Pada pemaparannya, penulis menyebutkan contoh, proses atau bukti-bukti konkret terhadap sesuatu.

Contoh:

Kabupaten Grobogan menjadi kabupaten terluas urutan kedua di Provinsi Jawa Tengah setelah Cilacap. Awalnya kabupaten Grobogan beribukota di Kecamatan Grobogan namun kemudian berpindah ke Kecamatan Purwodadi. Makanan khas daerah ini ialah becek. Beberapa tempat wisata yang bisa kita kunjungi di Kabupaten Grobogan diantaranya Kedung Ombo, Pemandangan Jatipohon, api abadi mrapen dan Bledug Kuwu.

d. Paragraf Argumentatif

Paragraf argumentatif adalah paragraf yang kontennya berhubungan dengan jenis wacana argumentasi. Wacana argumentasi adalah tipe wacana yang berisi pendapat, pembuktian, pendirian, gagasan, dalih, dasar atau hujah terhadap sesuatu.

Argumentatif berasal dari bahasa Latin yaitu *arguere* berarti membuktikan atau meyakinkan seseorang dan *argumentatio* berarti pembuktian. Dalam mengembangkan paragraf ini, penulis menjadikan pembaca yakin dengan menyertakan bukti konkret sesuai dengan fakta-fakta yang ada. Sehingga pembaca dapat menyakini argumen penulis.

Contoh:

Polusi udara terjadi di seluruh negara, bahkan di daerah Grobogan utamanya terjadi di kota Purwodadi. Kendaraan bermotor menjadi sumber utama polusi di daerah ini. Hal ini mengakibatkan udara menjadi tercemar. Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Grobogan mencatat bahwa Tahun 2016 terjadi kenaikan tingkat kendaraan dari tahun sebelumnya, berakibat naiknya polutan udara sebanyak 125%.

#### e. **Paragraf Persuasif**

Paragraf persuasif adalah paragraf yang kontennya berhubungan dengan jenis wacana persuasi. Wacana persuasi adalah tipe wacana yang berisi ajakan, bujukan atau himbauan kepada seseorang dengan memberikan alasan dan prospek bagus bagi yang meyakini, melaksanakan sesuatu, atau membeli benda tertentu.

Contoh:

Slogan Grobogan Bersemi sudah sepatutnya tidak sekedar klaim belaka. Kendaraan bermotor yang *bejubel* telah merampas udara bersih yang menjadi hak kita sebagai warga Grobogan. Bukan lagi zamannya kita



mengkambing hitamkan orang lain. Langkah solutifnya, mari semi kan tumbuhan-tumbuhan hijau di sekitar kita.

Uraian penggunaan paragraf beserta contohnya dalam kalimat di atas diharapkan dapat menjadi acuan bagi anda yang sedang mempelajari penggunaan paragraf yang baik dan benar. Jenis jenis paragraf di atas sangat penting digunakan sesuai dengan fungsi dan maksud yang ingin anda sampaikan melalui tulisan / paragraf yang anda buat.

### **Gagasan Utama Paragraf**

Gagasan utama adalah pernyataan yang menjadi inti dari sebuah pembahasan. Bahasa lain gagasan utama adalah gagasan yang menjadi dasar pengembangan sebuah paragraf.

Gagasan utama biasanya terletak pada kalimat utama yang biasanya terletak di awal dan akhir paragraf. Namun ada pula paragraf yang gagasan utamanya berada di awal dan akhir sekaligus. Sebagai contoh sudah dijelaskan dan dicontohkan di bagian jenis paragraf dengan berdasarkan posisi kalimat utamanya di atas.

### **Cara Menentukan Gagasan Utama Paragraf**

Menyimpulkan gagasan utama sebuah paragraf dengan terlebih dahulu menentukan kalimat utama. Kalimat utama biasanya bersifat lebih umum dan memiliki kalimat penjelas.

Contoh:

Orang yang akan pensiun tidak perlu stres. Pensiun berarti tidak bekerja, tetapi mendapat gaji. Tidak berdinasi lagi berarti mereka tidak memiliki beban pikiran terhadap pekerjaan dan banyak waktu luang untuk bersantai. Jika waktu luang itu bisa dioptimalkan dengan berbagai kegiatan yang positif dan produktif, tentu orang tidak akan terkena stres.

**Kalimat Utama:** Orang yang akan pensiun tidak perlu stres

**Gagasan Utama :** Orang yang akan pensiun tidak perlu stres

## LATIHAN

**Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut ini dengan benar!**

1. Urutkanlah kalimat-kalimat berikut sehingga menjadi paragraf yang padu! Konglomerat Indonesia menggunakan gaya “manajemen gado gado” untuk mengembangkan bisnis usahanya. Gaya tersebut meliputi manajemen Cina tradisional, Belanda, Jepang, dan Amerika.
  - A. Manajemen Belanda diterapkan sebagai landasan jalannya usaha.
  - B. Gaya ini memiliki hubungan yang erat seperti hubungan berdasarkan kepemilikan saham, istri, anak, atau menantu.
  - C. Manajemen Cina Tradisional digunakan untuk menggalang kemitraan sesama konglomerat yang umumnya berasal dari daratan Cina.
  - D. Adapun Manajemen Amerika terlihat dari banyaknya bidang usaha yang memanfaatkan para profesional sebagai ujung tombak dalam menjalankan usaha.
  - E. Manajemen Jepang diterapkan untuk meningkatkan produksi pabrik.
  - F. Hal ini tercermin dari adanya lembaga komisaris selaku *supervisor board* (dewan pengawas) dan dewan direksi sebagai pelaksana operasional.
2. Kalimat mana yang membuat paragraf ini sumbang? Garis bawahilah!

Pimpinan Wisma Kartika memperhitungkan berapa buah rumah yang dapat dibangunnya dengan 300 ton pasir yang tertumpuk di Jalan H. Asnawi. Dari pasir itu ia dapat membangun sebuah kompleks rumah murah yang terdiri atas 125 buah rumah. Tidak demikian halnya dengan PT Beling Jaya. Pimpinan Beling Jaya akan memperhitungkan jumlah keuntungan yang diperolehnya dari pasir itu kalau pasir

itu dibuat kaca. Lain lagi pandangan seorang pekerja kapal keruk. Pekerja kapal keruk memandang pasir itu sebagai penghalang yang perlu disingkirkan karena pasir merupakan musuh besarnya ketika mengeruk sebuah dasar sungai. Kapal keruk itu mondar-mandir di sekitar sungai Batanghari. Jadi, jelaslah bahwa setiap orang akan memandang sebuah objek dengan makna yang berbeda sesuai dengan kebutuhan masing-masing.

3. Paragraf di atas merupakan paragraf induktif. Alihkanlah menjadi paragraf deduktif!

### **Petunjuk Jawaban Latihan**

Untuk dapat menjawab pertanyaan latihan di atas, bacalah materi pertemuan 9, jika belum memahami bacalah buku Pengantar Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi yang lain, atau diskusikan dengan dosen atau teman Anda.

## **RANGKUMAN**

1. Paragraf merupakan himpunan dari kalimat-kalimat yang bertalian dalam suatu rangkaian untuk membentuk sebuah gagasan.
2. Fungsi paragraph adalah memudahkan pengertian dan pemahaman dengan menceraikan sebuah tema dari tema yang lain; memisahkan dan menegaskan perhentian secara wajar dan formal.
3. Jenis-jenis paragraph dapat diklasifikasikan berdasarkan berbagai kriteria dan sudut pandang, antara lain menurut sifat dan tujuannya; posisi kalimat utamanya; menurut fungsinya dalam karangan.
4. Struktur sebuah kalimat terdiri atas kalimat topik dan beberapa kalimat penjelas.

## REFERENSI

- Abidin, Yunus, dkk. 2017. *Kemahiran Berbahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Arifin, Zainal, dkk. 2004. *Cermat Berbahasa Indonesia*. Jakarta: Akademika Pressindo.
- Awalludin. 2017. *Pengantar Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Yogyakarta: Penerbit Deepublish.
- Chaer, Abdul. 2006. *Tata Bahasa Praktis Bahasa Indonesia*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Eneste, Pamusuk. 2009. *Buku Pintar Penyuntingan Naskah*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Etty Indriati. 2001. *Menulis Karya Ilmiah, Artikel, Skripsi, Tesis, dan Disertasi*. Jakarta: Gramedia.
- Hs, Widjono. 2007. *Bahasa Indonesia Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian di Perguruan Tinggi*. Jakarta: PT Grasindo.
- Keraf, Gorys. 1999. *Cara Menulis*. Jakarta: PT Gramedia.
- . 2001. *Komposisi*. Jakarta: PT Gramedia.
- Kridalaksana, Harimurti. 2008. *Kamus Linguistik*. Jakarta: PT Gramedia
- Rahardi, Kunjana R. 2009. *Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Jakarta: Erlangga.
- Suwarna, Dadan. 2011. *Cerdas Berbahasa Indonesia*. Tangerang: Jelajah Nusa.
- Waridah, Ernawati. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*. Bandung: Ruang Kata.

## METODE PENGEMBANGAN PARAGRAF

Paragraf harus diuraikan dan dikembangkan oleh para penulis atau pengarang dengan variatif. Sebuah karangan ilmiah bisa mengambil salah satu model pengembangan atau bisa pula mengombinasikan beberapa model sekaligus. Berikut ini setiap model pengembangan paragraf itu akan dipaparkan maksudnya.

Paragraf dapat dikembangkan dengan cara:

### 1. Pertentangan

Pada paragraf pertentangan, perbandingan yang dilakukan adalah terhadap dua obyek yang memiliki perbedaan yang bertolak belakang.

Contoh:

Orde 1998-2006” atau orde politik Indonesia kini jauh berbeda dari “Orde 1967-1998.” Ini menyebabkan kehidupan dan penegakan hukum dalam kedua periode orde itu juga berbeda besar. Orde pemerintahan Soeharto memiliki kecenderungan kuat kearah sentralisme, otoriter, dan represif. Kekuasaan politik dengan efisien dan efektif mengendalikan kekuasaan publik, baik legislatif, eksekutif, maupun yudikatif. Meski peraturan yang membolehkan campur tangan presiden ke dalam pengadilan dicabut dalam periode itu, tetapi pencabutan itu tidak dapat menahan kekuatan politik Soeharto untuk mencampuri urusan pengadilan. Sejak 1998, orde politik disebut reformasi bertolak belakang dengan watak orde sebelumnya.

### 2. Perbandingan

Paragraf perbandingan adalah metode pengembangan paragraf yang isi atau gagasan utamanya disampaikan dengan cara membandingkan dengan suatu obyek lain yang memiliki kesamaan lain.

Contoh:

Seruan “Kiri!” seorang penumpang angkot untuk turun dari mobil yang ditumpangnya, misalnya di Bandung, mungkin tidak lazim di beberapa daerah lain seperti: Manado, Gorontalo, dan Malaysia, yang membuat para penumpang serempak menengok ke kiri. Seperti halnya di Bandung, di Jakarta juga menggunakan seruan “Kiri” untuk menghentikan angkot. Akan tetapi, di Manado kata yang diserukan yaitu “Muka”. Sementara itu, seruan “Minggir!” lazim digunakan di daerah Lampung untuk menandakan penumpang yang akan berhenti. Lain halnya dengan di Padang, meskipun penumpang yang turun lebih dari satu atau mungkin seluruh penumpangnya, kata seruan yang digunakan “Siko Cieh!” yang berarti “Di Sini Satu!”.

### 3. Analogi

Paragraf analogi adalah bentuk pengungkapan suatu objek yang dijelaskan dengan objek lain yang memiliki kesamaan atau kemiripan. Biasanya, pengembangan analogi dilakukan dengan bantuan kiasan. Pikiran utama dijelaskan dengan mengibaratkan atau mengumpamakan dengan sesuatu yang memiliki kesamaan sifat.

Contoh:

Kehidupan manusia ibarat roda yang sedang berputar, kadang berada di atas kadang-kadang di bawah. Suatu waktu mungkin juga roda itu meluncur cepat tanpa guncangan sebab melaju di jalan tol. Pada waktu yang lain roda itu penuh guncangan karena berjalan melalui batu-batu dan lubang-lubang yang dalam. Adakalanya roda itu harus mendaki tanjakan yang sangat tajam, namun tidak jarang juga harus meluncur di turunan yang licin.

### 4. Contoh-Contoh

Sebuah gagasan dalam paragraf menjadi terang benderang ketika diperkuat dengan beberapa contoh atau ilustrasi. Contoh dapat diuraikan dalam bentuk narasi atau deskripsi.

Contoh:

Selain tipe introver, sifat manusia yaitu ekstrover. Tipe ekstrover yaitu orang-orang yang perhatiannya lebih di arahkan ke luar dirinya, kepada orang lain, dan kepada masyarakat. Orang yang tergolong tipe ekstrover memiliki sifat-sifat tertentu contohnya berhati terbuka, lancar dalam pergaulan, ramah tamah, penggembira, mudah mempengaruhi, dan mudah dipengaruhi oleh orang lain.

#### 5. Sebab-Akibat

Pengembangan paragraf dengan cara sebab akibat dilakukan jika menerangkan suatu kejadian, baik dari segi penyebab maupun dari segi akibat. Ungkapan yang digunakan yaitu: padahal, akibatnya, oleh karena itu, dan karena. Pikiran utama dijelaskan dengan mengemukakan sebab atau akibat dari pernyataan-pernyataan.

Contoh:

Banjir dapat disebabkan faktor-faktor berikut: (1) sungai-sungai yang makin sempit dan dangkal, (2) hutan-hutan yang makin tandus, dan (3) sampah yang dibuang sembarangan. Semua faktor itu selalu ada kaitannya dengan ulah manusia. Faktor pertama merupakan akibat tepian sungai dijadikan permukiman. Faktor kedua merupakan akibat keserakahan dalam meraup keuntungan sehingga hutan ditebang sewenang-wenang. Faktor ketiga sebagai akibat rendahnya kesadaran lingkungan yang mungkin pula disebabkan kurangnya pendidikan.

#### 6. Definisi

*Adalah, yaitu, ialah, merupakan* adalah kata-kata yang digunakan dalam mengembangkan paragraf dengan cara definisi. Kata adalah biasanya digunakan jika sesuatu yang akan didefinisikan diawali dengan kata benda, yaitu digunakan jika sesuatu yang akan didefinisikan diawali dengan kata kerja atau sifat.

Jika akan menjelaskan sinonim suatu hal, kata ialah yang digunakan dan jika akan mendefinisikan pengertian rupa atau wujud, kata merupakan yang dipakai.

Contoh:

Etika mengkaji tindak-tanduk manusia yang dilakukan secara sadar, sengaja, dan bebas. Sadar artinya dalam keadaan jaga, tidak sedang mengigau, pingsan, atau lupa. Sengaja berarti direncanakan, bukan secara kebetulan. Bebas maksudnya dalam keadaan boleh memilih antara dilakukan atau tidak. Semua perilaku itu kemudian dinilai baik buruknya menurut norma yang berlaku dalam masyarakat. Dengan demikian, dapat didefinisikan bahwa etika adalah ilmu yang mempelajari tindak-tanduk manusia yang dilakukan secara sadar, sengaja, dan bebas untuk dinilai baik buruknya menurut norma yang berlaku dalam suatu masyarakat.

## 7. Klasifikasi

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

Contoh:

Penyelidikan tentang temperamen dan watak manusia telah dilakukan sejak dahulu kala. Hippo Crates dan Galenus mengemukakan bahwa manusia dapat dibagi menjadi empat golongan menurut keadaan zat-zat cair yang ada dalam tubuhnya. Empat golongan tersebut yaitu sanguistis (banyak darah) yang sifatnya periang, gembira, optimis, dan lekas berubah-ubah. Kemudian kolerisi (banyak empedu kuning) yaitu manusia memiliki sifat garang, hebat, lekas marah, dan agresif. Selanjutnya, flogmatis (banyak lendirnya) yaitu manusia yang sifatnya tenang, tidak mudah berubah dan lamban. Terakhir, melankolis (banyak empedu hitam) memiliki sifat muram, tidak gembira dan pesimis.



## **Panjang Paragraf**

Hal-hal yang mempengaruhi panjang pendeknya suatu paragraf:

### **1. Topik**

Topik sebuah paragraf sangat menentukan panjang pendeknya paragraf. Kalau topik pembicaraannya banyak yang mau disampaikan tentu paragraf akan lebih panjang. Sebaliknya sebagai seorang penulis yang baik topik yang bisa dipisahkan ke paragraf selanjutnya sebaiknya dipindahkan agar tidak terlalu panjang.

### **2. Cara Pandang Penulis**

Cara pandang penulis membaca situasi dan kondisi pembaca juga cukup mempengaruhi panjang pendeknya suatu paragraf. Penulis yang baik tahu dengan tema yang ia buat siapa yang akan dibaca dan sebaiknya menggunakan pemilihan kata yang tepat.

Contoh:

Seorang penulis karangan anak-anak sebaiknya tidak menggunakan paragraf yang terlalu panjang dengan diksi yang sulit karena pembacanya belum tentu mengerti dan nyaman dengan bacaannya.

### **3. Jenis Karangan**

Jenis karangan sangatlah berpengaruh terhadap panjang pendeknya suatu paragraf. Misalnya paragraf fiksi dan non fiksi. Pada paragraf non fiksi biasanya lebih panjang daripada paragraf fiksi. Hal ini biasanya disebabkan oleh fakta yang harus disampaikan dalam paragraf tersebut tidaklah sedikit.

## **Hubungan Logis Antarkalimat**

Hubungan logis dalam paragraf adalah rangkaian kalimat-kalimat yang ditata dengan baik dan masuk akal sehingga mudah dipahami oleh pembaca. Dalam hubungan logis antarkalimat, pada dasarnya, kata sambung yang digunakan harus menunjukkan pengacuan ke kalimat terdahulu.

Perlu dicatat bahwa tidak semua kata sambung dalam kalimat dapat digunakan untuk menghubungkan kalimat-kalimat dalam paragraf. Kata sambung antarkalimat dapat juga digunakan untuk menghubungkan paragraf yang satu dengan yang lain. Di dalam penulisannya, kata sambung antarkalimat harus disertai koma.

Hubungan antarkalimat yang sering didapati dalam tulisan adalah sebagai berikut:

1. Hubungan akibat. Hubungan yang menyatakan akibat ini dimarkahi dengan: akibatnya, walhasil, alhasil, karena itu, oleh karena itu, oleh sebab itu, maka dari itu, sebagai akibatnya.
2. Hubungan konsekuensi. Hubungan yang menyatakan konsekuensi ini ditandai dengan kata sambung dengan demikian, maka.
3. Hubungan sebab yang ditandai dengan kata sambung alasannya, sebabnya.
4. Hubungan tujuan yang ditandai dengan kata sambung untuk itu, untuk keperluan itu, untuk tujuan itu.
5. Hubungan perlawanan/konsepif yang ditandai dengan kata sambung meskipun demikian/begitu, walaupun demikian/begitu, kendati demikian/begitu, bagaimanapun, akan tetapi; dan namun. Perhatikan: Jangan gunakan namun demikian karena ungkapan ini tidak ada artinya (bandingkan dengan tetapi demikian).
6. Hubungan pertentangan/kebalikan yang ditandai dengan kata sambung sebaliknya, sementara itu.
7. Hubungan waktu dapat dibedakan atas:
  - Hubungan keserempakan yang ditandai dengan kata sambung sementara itu, dalam pada itu, pada saat itu, pada saat yang bersamaan, ketika itu.
  - Hubungan anterioritas yang ditandai dengan kata sambung sebelumnya, sebelum itu.
  - Hubungan posterioritas yang ditandai dengan kata sambung sesudahnya, sesudah itu, setelah itu, kemudian.
8. Hubungan syarat yang ditandai dengan kata sambung jika demikian halnya, kalau begitu.

9. Hubungan urutan yang ditandai dengan kata sambung selanjutnya, demikian pula, Pertama ... Kedua, ... Ketiga, ... Terakhir, ... atau Pertama-tama, ... Kemudian, ... Akhirnya, ...

### **Alat Perekat Kalimat (Kohesi)**

Alat kohesi dapat berupa konjungsi (kata penghubung), seperti karena, meskipun, ketika, dan tetapi. Akan tetapi, dapat pula berupa bentuk-bentuk lain seperti pronomina (kata ganti), pengulangan kata yang sama, pemakaian sinonim, atau dapat juga berupa penataan berdasarkan urutan waktu (kalau kebetulan yang dibahas berkaitan dengan waktu).

Singkatnya, ada banyak alat tersedia di dalam bahasa untuk membuat rentetan kalimat dalam paragraf mudah diikuti dan enak dibaca. Namun, alat kohesi ini tidak perlu dihafalkan. Banyak membaca dan banyak latihan menulis akan dengan sendirinya meningkatkan penguasaan alat-alat kohesi itu.

Contoh:

1. Mahalnya printer atau alat cetak Braille juga menambah kesulitan. Mereka tidak menggunakan tinta melainkan jarum sebagai alat tulis. Putusnya satu jarum membuat mesin itu tidak bisa digunakan. Pengadaan buku Braille jadi sangat mahal dan secara bisnis, justru mendatangkan kerugian.
2. Mahalnya printer atau alat cetak Braille juga menambah kesulitan. Apalagi mereka tidak menggunakan tinta melainkan jarum sebagai alat tulis. Putusnya satu jarum membuat mesin itu tidak bisa digunakan. Dengan demikian, pengadaan buku Braille jadi sangat mahal dan secara bisnis justru mendatangkan kerugian.

Paragraf 2 lebih baik dibaca karena paragraf ini memakai alat kohesi yang berupa konjungsi; apalagi dan akibatnya, sedangkan paragraf 1 tidak. Dengan pemakaian konjungsi, keterkaitan makna antarkalimat menjadi lebih jelas.

# LATIHAN

Pilihlah satu dari dua paragraf di bawah ini. Kemudian, buatlah kerangka paragraf berdasarkan paragraf yang Anda pilih. Lalu, kembangkan paragraf tersebut menjadi sebuah wacana yang lebih luas. Selanjutnya, tentukan judul yang tepat untuk wacana yang Anda susun tersebut.

❖ Paragraf 1

Ada beberapa faktor pemicu kemunduran perekonomian di Indonesia. Penyebab pertama ialah anjloknya nilai tukar rupiah terhadap dolar. Banyak pengusaha di bidang industri yang memilih lari ke luar negeri dan membuka usahanya di sana. Penyebab yang tidak dapat dianggap sepele ialah ketidakpuasan politik. Demonstrasi muncul di mana-mana, ditambah dengan ketidakmenentuan sikap (pro- atau kontra-) terhadap pemerintah. Kemunduran perekonomian juga disebabkan oleh hambatan pada jalur distribusi. Keadaan seperti itu mengakibatkan harga barang-barang kebutuhan sehari-hari melonjak.

❖ Paragraf 2

Pada abad ke-21, Asia diramalkan menjadi pusat ekonomi dunia. Ramalan ini berdasarkan beberapa fakta yang ada. Pertama, jumlah penduduk Asia ialah setengah penduduk dunia. Di antaranya kira-kira 500 juta orang yang termasuk dalam kategori kelas menengah. Hal ini jelas merupakan potensi pasar yang besar. Kedua, tingkat teknologi di Asia sudah sama dengan negara-negara Barat. Banyak pabrik-pabrik di Barat yang pindah ke Asia karena dapat memperoleh modal, tanah, dan tenaga kerja yang lebih mudah dan murah bila dibandingkan di Barat.

### **Petunjuk Jawaban Latihan**

Untuk dapat menjawab pertanyaan latihan di atas, bacalah materi pertemuan 10, jika belum memahami bacalah buku Pengantar Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi yang lain, atau diskusikan dengan dosen atau teman Anda.

## **RANGKUMAN**

1. Paragraf harus diuraikan dan dikembangkan oleh para penulis atau pengarang dengan variatif.
2. Sebuah karangan ilmiah bisa mengambil salah satu model pengembangan atau bisa pula mengombinasikan beberapa model sekaligus.
3. Paragraf dapat dikembangkan dengan cara pertentangan, perbandingan, analogi, contoh-contoh, sebab-akibat, definisi, dan klasifikasi.
4. Hal-hal yang mempengaruhi panjang pendeknya suatu paragraph adalah topik, cara pandang penulis, dan jenis karangan.
5. Hubungan logis dalam paragraf adalah rangkaian kalimat-kalimat yang ditata dengan baik dan masuk akal sehingga mudah dipahami oleh pembaca.

### **REFERENSI**

Abidin, Yunus, dkk. 2017. *Kemahiran Berbahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.

- Arifin, Zainal, dkk. 2004. *Cermat Berbahasa Indonesia*. Jakarta: Akademika Pressindo.
- Awalludin. 2017. *Pengantar Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Yogyakarta: Penerbit Deepublish.
- Chaer, Abdul. 2006. *Tata Bahasa Praktis Bahasa Indonesia*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Eneste, Pamusuk. 2009. *Buku Pintar Penyuntingan Naskah*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Etty Indriati. 2001. *Menulis Karya Ilmiah, Artikel, Skripsi, Tesis, dan Disertasi*. Jakarta: Gramedia.
- Hs, Widjono. 2007. *Bahasa Indonesia Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian di Perguruan Tinggi*. Jakarta: PT Grasindo.
- Keraf, Gorys. 1999. *Cara Menulis*. Jakarta: PT Gramedia.
- . 2001. *Komposisi*. Jakarta: PT Gramedia.
- Kridalaksana, Harimurti. 2008. *Kamus Linguistik*. Jakarta: PT Gramedia
- Rahardi, Kunjana R. 2009. *Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Jakarta: Erlangga.
- Suwarna, Dadan. 2011. *Cerdas Berbahasa Indonesia*. Tangerang: Jelajah Nusa.
- Waridah, Ernawati. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*. Bandung: Ruang Kata.

## KARANGAN ILMIAH

### A. Pengertian Karangan Ilmiah

Karangan adalah sebuah karya seseorang untuk mengungkapkan gagasan tertentu dalam satu kesatuan tema yang utuh dengan bahasa tulis yang teratur. Lima jenis karangan yang umum dijumpai dalam keseharian adalah narasi, deskripsi, eksposisi, argumentasi, dan persuasi.

Sedangkan karangan ilmiah adalah karangan atau tulisan yang diperoleh sesuai dengan sifat keilmuannya dan berdasarkan hasil pengamatan, peninjauan, penelitian dalam bidang tertentu, disusun menurut metode tertentu dengan sistematika bahasa dan isinya dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya.

Bila fakta yang disajikan berupa fakta umum yang objektif, dapat dibuktikan kebenarannya, serta ditulis secara ilmiah, yaitu menurut prosedur penulisan ilmiah, maka karya tulis itu dapat dikategorikan sebagai karya ilmiah, sebaliknya, apabila fakta yang disajikan berupa data pribadi yang subyektif dan tidak dapat dibuktikan kebenarannya dan tidak ditulis secara ilmiah, karya tulis tersebut termasuk karya tulis non ilmiah.

### B. Ciri-ciri Penulisan Karangan Ilmiah

Karangan ilmiah memiliki 4 (empat) karakteristik utama, yaitu:

#### 1. Struktur Sajian

Karangan ilmiah memiliki struktur sajian yang sangat ketat, biasanya terdiri atas awal (pendahuluan), bagian inti (pokok pembahasan), dan bagian penutup. Bagian awal

merupakan pengantar ke bagian inti, sedangkan inti merupakan sajian gagasan pokok yang ingin disampaikan, bagian ini dapat terdiri atas beberapa bab atau subtopik. Bagian penutup merupakan kesimpulan pokok pembahasan serta rekomendasi penulis tentang tindak lanjut gagasan tersebut.

## 2. Komponen dan Substansi

Karangan ilmiah memiliki komponen yang bervariasi sesuai dengan jenisnya, tetapi karangan ilmiah wajib memiliki pendahuluan, bagian inti, penutup, dan daftar pustaka. Sedangkan artikel ilmiah yang dimuat dalam jurnal harus disertai abstrak.

## 3. Sikap Penulis

Penulis hendaknya bersikap objektif dalam menulis karangan ilmiah, menggunakan gaya bahasa impersonal, menggunakan bentuk pasif, tanpa menggunakan kata ganti orang pertama atau kedua.

## 4. Penggunaan Bahasa

Karangan ilmiah menggunakan bahasa baku yang tercermin dari pilihan kata dan istilah, serta penggunaan kalimat yang efektif dan terstruktur.

Selain ciri-ciri di atas, karangan ilmiah juga mempunyai ciri-ciri, antara lain:

1. Sistematis, yaitu susunan karangan memiliki kesinambungan dengan memperhatikan pola urutan, klasifikasi, dan lain-lain.
2. Objektif, artinya pembahasan suatu hasil penelitian sesuai dengan yang diteliti;
3. Cermat, tepat, dan benar;
4. Tidak persuasif, artinya tidak bersifat membujuk secara halus (supaya menjadi yakin);
5. Tidak argumentatif, artinya tidak suka menentang atau mendebat;
6. Tidak emotif, artinya tidak berputar dengan sendirinya dan segi masalah dikupas secara mendalam dan selengkap-lengkapny;
7. Netral, artinya tidak memihak kubu manapun;
8. Tidak melebih-lebihkan.



### C. Jenis-jenis Karangan Ilmiah

Berikut beberapa jenis karangan ilmiah, antara lain :

#### 1. Makalah

Makalah adalah karangan tulis ilmiah yang menyajikan suatu masalah yang pembahasannya berdasarkan data di lapangan yang bersifat empiris dan objektif. Makalah menyajikan masalah dengan melalui proses berpikir deduktif atau induktif.

#### 2. Kertas kerja

Seperti halnya makalah, kertas kerja menyajikan sesuatu berdasarkan data di lapangan yang bersifat empiris dan objektif. Analisis dalam kertas kerja lebih mendalam dibandingkan analisis dalam makalah.

#### 3. Skripsi

Skripsi adalah karya tulis ilmiah yang mengemukakan pendapat penulis berdasarkan pendapat orang lain. Pendapat yang diajukan harus didukung oleh data dan fakta empiris dan objektif, baik berdasarkan penelitian langsung (observasi lapangan, atau percobaan di laboratorium), juga diperlukan sumbangan material berupa temuan baru dalam segi tata kerja, dalil-dalil, atau hukum tertentu tentang salah satu aspek atau lebih di bidang spesialisasinya.

#### 4. Tesis

Tesis adalah karya tulis ilmiah yang sifatnya lebih mendalam dibandingkan dengan skripsi. Tesis mengungkapkan pengetahuan baru yang diperoleh dari penelitian sendiri.

#### 5. Disertasi

Disertasi adalah karya tulis ilmiah yang mengemukakan suatu dalil yang dapat dibuktikan oleh penulis.

#### 6. Laporan penelitian lapangan (*field study*)

Laporan penelitian lapangan adalah karangan yang penulisannya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan.

#### 7. Buku pelajaran

Buku pelajaran adalah bahan atau materi yang dituangkan dalam bentuk buku dan digunakan sebagai pedoman atau pegangan dalam proses belajar mengajar.

8. Modul

Modul adalah jenis tulisan ilmiah yang berisikan tentang uraian mata kuliah tertentu yang didasarkan pada keperluan pertemuan dalam perkuliahan.

9. Diklat

Diklat adalah tulisan ilmiah yang secara kuantitas lebih panjang dari modul.

10. Artikel

Artikel merupakan karya tulis lengkap, seperti laporan berita atau esai di majalah, dan surat kabar. Artikel adalah sebuah karangan prosa yang dimuat dalam media massa, yang membahas isu tertentu, persoalan, atau kasus yang berkembang dalam masyarakat secara lugas.

11. Esai

Esai adalah ekspresi tertulis dari opini penulisnya. Sebuah esai akan makin baik jika penulisnya dapat menggabungkan fakta dengan imajinasi, pengetahuan dengan perasaan, tanpa mengedepankan salah satunya.

12. Opini

Opini adalah sebuah kepercayaan yang bukan berdasarkan pada keyakinan yang mutlak atau pengetahuan sah, namun pada sesuatu yang nampaknya benar, valid atau mungkin yang ada dalam pikiran seseorang, apa yang dipikirkan seseorang, penilaian.

#### **D. Sistematika dan Kejelasan Penulisan Karangan Ilmiah**

Karangan ilmiah memerlukan sistematika agar menjadi teratur, terstruktur, rapi, jelas, dan baik yang kelanjutannya akan bermanfaat bagi penggunaannya untuk dijadikan sebagai sumber informasi. Sistematika penulisan digunakan oleh semua penulis karangan ilmiah baik itu yang berada di lembaga pendidikan, pemerintah, yayasan, maupun perusahaan. Berikut manfaat sistematika dalam penulisan karangan ilmiah:

1. Agar karangan ilmiah memiliki keteraturan, berbobot, dan berisi.
2. Karangan ilmiah memiliki kejelasan dan kelengkapan dalam menyampaikan teori-teori dan opini yang ingin disampaikan kepada pembaca.

Sedangkan manfaat sistematika penulisan bagi pembaca adalah agar pembaca dapat mengetahui semua informasi dengan jelas dan tepat sehingga tidak akan terjadi kesalahan persepsi. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam membuat suatu ilmiah dengan menggunakan sistematika penulisan adalah:

1. Peletakan bagian-bagian karangan yang tepat. Penulis harus memperhatikan bagian-bagian yang tepat untuk tiap pokok bahasan dalam karangannya. Misalnya, latar belakang atau dasar permasalahan diletakan pada bab I, atau biasanya dikenal dengan bab pendahuluan.
2. Ketelitian. Penulis perlu memperhatikan ketelitian dalam menyusun karangan ilmiah agar tidak ada data, pembahasan, maupun kesimpulan yang salah.
3. Membuat kerangka karangan. Ada baiknya sebelum menyusun karangan ilmiah yang terdiri dari beberapa bab, penulis membuat daftar atau draf bagian-bagian pembahasan yang akan dimasukan dalam karangan. Hal akan memberikan kemudahan kepada penulis pada saat menulis dan mencegah kesalahan.

Berikut adalah sistematika penulisan ilmiah yang umumnya digunakan, yaitu:

1. Halaman depan/Judul (*Cover*)

Halaman depan merupakan bagian penting dari sistematika penulisan. Tanpa halaman depan ilmiah, pembaca tidak akan mengetahui objek yang dibahas oleh penulis. Halaman depan ilmiah terdiri dari judul ilmiah, nama penyusun, dan nama instansi atau lembaga penulis berasal. Judul yang terdapat pada halaman depan ini akan membantu pembaca mengetahui objek masalah secara keseluruhan.

## 2. Halaman pengesahan

Halaman pengesahan berisi pernyataan waktu, tempat, dan nama orang yang telah mengesahkan karya ilmiah.

## 3. Abstrak

Abstrak adalah ikhtisar, sinopsis, kependekan, dan pernyataan ide-ide penting sebuah laporan atau karangan ilmiah. Halaman abstrak berisi tema, maksud, hasil, dan kesimpulan dari seluruh karangan ilmiah yang ditulis. Tujuannya sebagai petunjuk bagi pembaca tentang isi karangan. Penulisan abstrak dapat dilakukan dengan membaca naskah, mencatat fakta-fakta, membuat garis besar, menulis konsep abstrak secara luas, lalu dirangkum.

## 4. Kata pengantar

Kata pengantar adalah susunan paragraf yang berfungsi sebagai pengantar atau pembuka. Paragraf pertama dalam kata pengantar dimulai dengan ucapan syukur kepada Tuhan dan paragraf selanjutnya adalah ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah ikut berpartisipasi dan membantu dalam proses penyusunan karangan ilmiah. Diakhiri dengan mencantumkan tanggal pembuatan kata pengantar dan nama penulis.

## 5. Daftar isi

Daftar isi adalah daftar nomor halaman yang mempermudah pembaca menemukan bagian atau isi yang ada dalam karangan ilmiah. Daftar isi dibuat setelah seluruh bagian karangan ilmiah selesai disusun.

## 6. Daftar lampiran, daftar tabel, dan daftar gambar

### a. Daftar lampiran

Daftar lampiran adalah rincian tabel yang berada di halaman tersendiri sebelum Bab I dalam suatu penelitian di dalamnya memuat nomor lampiran, judul lampiran, dan nomor halaman letak lampiran berada.

b. Daftar tabel

Daftar tabel adalah rincian tabel yang berada di halaman sebelum Bab I dalam suatu penelitian yang di dalamnya memuat nomor tabel, judul tabel, dan nomor halaman letak tabel berada.

c. Daftar gambar

Daftar gambar adalah rincian tabel yang berada di halaman sebelum Bab I dalam suatu penelitian yang di dalamnya memuat nomor gambar, judul gambar, dan nomor halaman letak gambar berada.

## 7. Bab I Pendahuluan

Pada Bab I terdapat unsur-unsur berikut ini:

a. Latar belakang masalah

Uraian singkat, jelas, dan logis dari suatu kegiatan ilmiah untuk menjelaskan alasan teoritis serta faktual mengapa permasalahan tersebut perlu dijawab melalui kegiatan penelitian.

b. Rumusan masalah

Pertanyaan kritis atau argumentasi yang fleksibel yang diambil intinya dari pernyataan umum dari masalah penelitian, sebagaimana tercantum dalam latar belakang masalah. Rumusan masalah selalu dibuat dalam bentuk pertanyaan yang dapat dioperasikan dalam suatu penelitian.

c. Tujuan penelitian

Tujuan penelitian adalah uraian singkat serta jelas tentang tujuan apa yang hendak dicapai dalam penelitian tersebut.

d. Manfaat penelitian

Manfaat penelitian adalah uraian tentang hasil karya ilmiah apa saja yang diunggulkan dan dapat disumbangkan dari hasil penelitian.

## 8. Bab II Kerangka Teori

Pada Bab II terdapat unsur-unsur berikut ini :

### a. Landasan teori

Landasan teori adalah bahan yang digunakan oleh peneliti untuk menjelaskan kejadian atau fenomena-fenomena yang sedang diteliti. Oleh karena itu, peneliti hendaknya sudah memiliki teori-teori yang ingin dijadikan acuan dalam penelitiannya. Daftar teori-teori yang ingin dibuktikan kebenarannya dalam sebuah penelitian diuraikan di sini.

### b. Hipotesis penelitian

Hipotesis penelitian adalah dugaan sementara atau pendapat yang kebenarannya masih diragukan. Sehingga untuk memastikan kebenaran dugaan itu, hipotesis perlu diuji dan dibuktikan kebenarannya.

## 9. Bab III Metode Penelitian

Pada Bab III terdapat unsur-unsur berikut ini:

### a. Jenis penelitian

- 1) Dari tujuan dasarnya;
- 2) Dari tempat pelaksanaan penelitian;
- 3) Dari tujuan umumnya;
- 4) Dari sifat-sifat masalahnya;
- 5) Dari ruang lingkup pengujiannya.

### b. Definisi konsep dan operasional variabel

Definisi konsep adalah konseptual tentang variabel penelitian sedangkan definisi operasional variabel yang berisi penjelasan secara sistematis dan operasional cara mengukur variabel penelitian.

c. Populasi dan sampel penelitian

Populasi adalah keseluruhan dari subjek penelitian yang akan diteliti, sedangkan sampel adalah sebagian subjek penelitian yang dijadikan penelitian.

d. Jenis, sumber dan teori pengumpulan data

Uraian lengkap dan jelas tentang jenis data yang digunakan dalam penelitian, serta bagaimana cara mengumpulkan data tersebut.

e. Teknik analisis atau pengujian data

Penjelasan tentang cara pengolahan dan analisis data penelitian dilakukan.

10. Bab IV Hasil Penelitian dan Pembahasan

Pada Bab IV terdapat unsur-unsur berikut ini :

a. Gambaran umum objek penelitian

Uraian secara umum objek yang akan diteliti.

b. Deskripsi hasil penelitian

Uraian hasil penelitian berdasarkan analisis data yang diperoleh dari lapangan.

c. Pengujian hipotesis

Uraian pemaparan data yang diuji dengan teori-teori sehingga diketahui mendukung hipotesis yang ada atau tidak.

d. Interpretasi hasil pengujian hipotesis

Peneliti membuat kesimpulan untuk menolak atau mendukung hipotesisnya berdasarkan hasil penelitiannya.

11. Bab V Penutup

Pada Bab V terdapat unsur-unsur berikut ini:

a. Kesimpulan

Berisi ringkasan proses penelitian dan hasil yang didapatkan.

b. Saran

Berisi saran-saran untuk penelitian pengembangan dari permasalahan yang atau sara-saran kepada pihak-pihak tertentu yang akan menerapkan hasil-hasil penelitian.

## 12. Daftar Pustaka

Daftar pustaka adalah daftar referensi atau bacaan yang digunakan dalam menyusun karangan ilmiah dan mendukung proses penelitian. Referensi dapat berupa buku, halaman *website*, jurnal, artikel, esai, atau bentuk referensi lainnya. Daftar pustaka dibuat untuk membuktikan bahwa acuan-acuan dalam penelitian berasal dari buku yang dijadikan sebagai sumber referensi, menghindari penciplakan, serta menghormati karya tulis orang lain.

## 13. Lampiran

Lampiran berisi keterangan tambahan yang berkaitan dengan isi karangan ilmiah seperti dokumen khusus, *instrument* atau *questioner*, alat pengumpul data, ringkasan hasil pengolahan data, tabel, peta, foto, transkrip wawancara, atau gambar. Keterangan tambahan ini diperlukan agar pembaca mendapat gambaran menyeluruh mengenai proses penyusunan karya ilmiah.

## 14. Biodata penulis

Biodata berisi mengenai data diri atau riwayat hidup peneliti.

Sistematika penulisan karangan ilmiah di atas, juga ditunjang dengan beberapa sistematika lain, antara lain :

- a. Pada judul bab ditulis menggunakan jenis huruf Times New Roman berukuran 14 dan dicetak tebal (*Bold*).
- b. Pada subbab menggunakan Times New Roman berukuran 12 dan dicetak tebal (*Bold*).



- c. Pada penulisan keseluruhan (di luar bab dan subbab) menggunakan huruf Times New Roman ukuran 12.
- d. Menggunakan kertas berukuran A4 (21,5 cm x 29,7 cm) dengan margin atas 4 cm, kiri 4 cm, bawah 3 cm, dan kanan 4 cm.
- e. Pada halaman awal menggunakan halaman dengan huruf romawi kecil (i, ii, iii, dan seterusnya).
- f. Mulai dari halaman isi sampai bagian akhir menggunakan halaman menggunakan angka (1, 2, 3, dan seterusnya).
- g. Spasi yang digunakan adalah 2 spasi, tetapi khusus pada halaman abstraksi menggunakan 1 spasi.

Sistematika penulisan ilmiah harus digunakan oleh setiap penulis yang akan menyusun dan membuat karangan ilmiah, agar menjadi baik dan teratur sehingga bermanfaat bagi pembaca dan penulis.

#### **E. Penentuan Topik Karangan Ilmiah**

Topik harus sudah ditentukan sebelum penelitian dimulai. Topik penelitian ini yang akan menjaga alur penelitian tetap pada jalannya dan tidak melenceng ke mana-mana.

Kriteria topik yang baik adalah:

- a. Sesuai dengan bidang keahlian peneliti
- b. Sesuai dengan bidang studi
- c. Sesuai dengan pengalaman
- d. Sesuai dengan profesi atau bidang kerja
- e. Sesuai kompetensi
- f. Sesuai dengan penemuan yang pernah diteliti

Pemilihan topik karya ilmiah harus mempertimbangkan hal-hal berikut ini:

1. Bermanfaat dan layak dibahas.

Topik yang dipilih hendaknya dapat memberikan kontribusi positif bagi perkembangan ilmu pengetahuan dan masyarakat. Selain itu topik juga hendaknya memiliki kelayakan sebagai bahan penelitian.

2. Menarik, terutama bagi penulis.

Topik yang menarik akan memberikan motivasi kepada peneliti untuk terus mengembangkan penelitiannya dan melakukan penelitian dengan sebaik-baiknya.

3. Penelitian dapat dilangsungkan dengan dukungan data-data dan teori yang memadai.

Artinya sumber-sumber data dan bahan bacaan yang *relevan* dan memadai dapat diperoleh dan terjangkau bagi peneliti, baik dari perpustakaan pribadi maupun perpustakaan umum, atau sumber lainnya.

#### **F. Penentuan Tujuan Penulisan Karangan Ilmiah**

Tujuan penulisan dirumuskan oleh peneliti setelah topik penelitian ditentukan. Menurut Keraf (1997), tujuan penulisan ada dua, yaitu sesuatu yang ingin disampaikan oleh penulis berlandaskan topik yang telah dipilih dan maksud penulis dalam menguraikan topik bahasan. Oleh karena itu, peneliti harus sudah menentukan tujuan penelitiannya berdasarkan topik yang sudah dipilihnya.

Berikut ini adalah tujuan pembuatan karangan ilmiah:

- a. Memberikan penjelasan;
- b. Memberikan komentar atau penilaian;
- c. Memberikan saran;
- d. Menyampaikan sanggahan;
- e. Membuktikan hipotesis.

## **G. Penulisan Judul Karangan Ilmiah**

Judul adalah nama karangan ilmiah. Judul tidak sama dengan topik. Topik adalah pokok yang dideskripsikan atau masalah yang hendak dikemukakan dalam karangan ilmiah.

Sedangkan judul adalah nama yang mewakili isi karangan/penelitian.

Berikut adalah syarat-syarat judul yang baik:

1. Berbentuk frasa;
2. Tanpa singkatan atau akronim;
3. Setiap kata menggunakan huruf kapital kecuali preposisi dan konjungsi;
4. Tanpa tanda baca di akhir judul karangan;
5. Menarik perhatian;
6. Logis;
7. Sesuai dengan isi.

Pembuatan judul dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Mencari kata-kata kunci;
2. Perhatikan kalimat-kalimat yang pendek, kalimat tanya, ungkapan, atau istilah yang digunakan dalam tulisan. Hal-hal itu berpotensi untuk diangkat sebagai judul;
3. Membaca judul-judul yang pernah dibuat oleh penulis lain;
4. Membuat tulisan yang lengkap terlebih dahulu;
5. Membuat beberapa pilihan judul, coba terapkan pada karangan. Jangan takut membuat penyesuaian, baik pada judul maupun pada tubuh karangan.

## **H. Proses Penyusunan Karangan Ilmiah**

Sebagai panduan menulis, terapkanlah asas-asas berikut ini:

1. Gunakan kalimat-kalimat yang pendek

Kalimat-kalimat dalam karangan sebaiknya tidak lebih dari dua baris. Kalimat yang panjang akan membuat pembaca bingung sehingga peluang salah membaca atau menangkap maksud penulis menjadi lebih besar.

2. Pilihlah kalimat yang sederhana

Kalimat yang sederhana akan mempermudah pembaca mengerti tulisan dan menangkap inti-inti yang ingin diungkapkan oleh penulis/peneliti.

3. Pilihlah kata yang umum dikenal

Gunakanlah kata-kata yang umum dan dikenal masyarakat umum sehingga ide yang diungkapkan dapat secara mudah dan jelas ditangkap pembaca.

4. Hindari kata-kata yang tidak perlu

Jangan bertele-tele dalam membahas sesuatu.

5. Kaitkan isi karangan dengan pengalaman pembaca

Pembaca akan lebih mudah memahami isi karangan apabila memiliki kesesuaian dengan latar belakang pengalamannya.

6. Gunakan variasi kata

Agar pembaca tidak bosan gunakan variasi dalam kata, frase, kalimat maupun ungkapan lainnya.

## LATIHAN

**Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan benar!**

1. Sebutkan dan jelaskan 4 (empat) karakteristik utama yang dimiliki karangan ilmiah.
2. Sebutkan dan jelaskan minimal 4 (empat) jenis-jenis karangan ilmiah.
3. Sebutkan urutan sistematika penulisan karangan ilmiah yang benar.

4. Sebutkan hal-hal yang harus menjadi pertimbangan saat penentuan topik karangan ilmiah.

### **Petunjuk Jawaban Latihan**

Untuk dapat menjawab pertanyaan latihan di atas, bacalah materi pertemuan 11-12, jika belum memahami bacalah buku Pengantar Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi yang lain, atau diskusikan dengan dosen atau teman Anda.

## **RANGKUMAN**

1. Karangan adalah sebuah karya seseorang untuk mengungkapkan gagasan tertentu dalam satu kesatuan tema yang utuh dengan bahasa tulis yang teratur.
2. Lima jenis karangan yang umum dijumpai dalam keseharian adalah narasi, deskripsi, eksposisi, argumentasi, dan persuasi.
3. Sedangkan karangan ilmiah adalah karangan atau tulisan yang diperoleh sesuai dengan sifat keilmuannya dan berdasarkan hasil pengamatan, peninjauan, penelitian dalam bidang tertentu, disusun menurut metode tertentu dengan sistematika bahasa dan isinya dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya.
4. Karangan ilmiah memiliki 4 (empat) karakteristik utama, yaitu struktur sajian yang sangat ketat, komponen yang bervariasi sesuai dengan jenisnya, objektif, dan menggunakan bahasa baku yang tercermin dari pilihan kata dan istilah, serta penggunaan kalimat yang efektif dan terstruktur.
5. Tujuan pembuatan karangan ilmiah adalah memberi penjelasan, memberi komentar atau penilaian, memberikan saran, menyampaikan sanggahan, dan membuktikan hipotesis.

## REFERENSI

- Abidin, Yunus, dkk. 2017. *Kemahiran Berbahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Arifin, Zainal, dkk. 2004. *Cermat Berbahasa Indonesia*. Jakarta: Akademika Pressindo.
- Awalludin. 2017. *Pengantar Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Yogyakarta: Penerbit Deepublish.
- Chaer, Abdul. 2006. *Tata Bahasa Praktis Bahasa Indonesia*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Eneste, Pamusuk. 2009. *Buku Pintar Penyuntingan Naskah*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Etty Indriati. 2001. *Menulis Karya Ilmiah, Artikel, Skripsi, Tesis, dan Disertasi*. Jakarta: Gramedia.
- Hs, Widjono. 2007. *Bahasa Indonesia Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian di Perguruan Tinggi*. Jakarta: PT Grasindo.
- Keraf, Gorys. 1999. *Cara Menulis*. Jakarta: PT Gramedia.
- . 2001. *Komposisi*. Jakarta: PT Gramedia.
- Kridalaksana, Harimurti. 2008. *Kamus Linguistik*. Jakarta: PT Gramedia
- Rahardi, Kunjana R. 2009. *Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Jakarta: Erlangga.
- Suwarna, Dadan. 2011. *Cerdas Berbahasa Indonesia*. Tangerang: Jelajah Nusa.
- Waridah, Ernawati. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*. Bandung: Ruang Kata.

## KERANGKA KARANGAN

### A. Pengertian Kerangka Karangan

Kerangka karangan adalah garis-garis besar rencana kerja bagi peneliti sebelum menyusun karangan ilmiahnya. Selain itu, kerangka karangan dapat diartikan sebagai rancangan kerja yang berisi ketentuan-ketentuan pokok yang merinci dan mengembangkan topik yang telah ditentukan. Kerangka karangan dapat berupa catatan-catatan sederhana tapi bisa juga ditulis dengan detail.

### B. Manfaat Kerangka Karangan

Kerangka karangan akan membantu penulis dalam hal-hal berikut:

1. Untuk menyusun karangan secara teratur.
2. Memudahkan penulis menciptakan klimaks yang berbeda-beda.
3. Menghindari garapan sebuah topik sampai dua kali atau lebih.
4. Memudahkan penulis untuk mencari materi pembantu.

### C. Fungsi Kerangka Karangan

Adapun fungsi kerangka karangan adalah:

1. Memperlihatkan pokok bahasan, sub bahasan.
2. Mencegah pembahasan keluar dari sasaran yang sudah dirumuskan dalam topik, judul, kalimat, tesis, dan tujuan karangan.
3. Memudahkan penyusunan karangan sehingga menjadi lebih baik dan teratur.

4. Memudahkan penempatan antara pembagian karangan yang penting dengan yang kurang penting.
5. Menghindari timbulnya pengulangan pembahasan.
6. Membantu mengumpulkan sumber-sumber yang diperlukan.

#### **D. Penyusunan Kerangka Karangan**

Langkah-langkah dalam penyusunan kerangka karangan adalah:

1. Menentukan tema penelitian.
2. Inventarisasi topik.
3. Evaluasi semua topik yang telah tercatat.
4. Menentukan sebuah pola susunan yang paling cocok.

#### **E. Kerangka Penyusunan Karangan Ilmiah**

Kerangka karya ilmiah terdiri atas:

1. Judul
2. Lembar Pengesahan
3. Abstrak/Ringkasan
4. Kata Pengantar
5. Daftar Isi
6. Daftar Tabel
7. Daftar Gambar
8. Daftar Lampiran
9. Daftar Istilah dan atau Daftar Singkatan [kalau ada]
10. BAB I Pendahuluan (latar belakang, identifikasi masalah, maksud dan tujuan, kegunaan penelitian, kerangka pemikiran)
11. BAB II Tinjauan Pustaka
12. BAB III Metode Penelitian (bentuk penelitian, subjek penelitian, ukuran sampel, definisi operasional, variabel penelitian, prosedur penelitian, cara



pemeriksaan/pengukuran, analisis data, tempat dan waktu penelitian, jadwal penelitian, alur penelitian)

13. BAB IV Hasil Penelitian dan Pembahasan

14. BAB V Penutup

15. Daftar Pustaka

16. Lampiran

#### **F. Teknik Penyusunan Karangan Ilmiah**

Dalam penyusunan karya ilmiah terdapat lima tahap antara lain.

1. Tahap Persiapan
2. Tahap Pengumpulan data
3. Tahap Pengorganisasian
4. Tahap Pemeriksaan/penyunting konsep
5. Tahap Penyajian

Berikut pembahasan lengkapnya:

1. Tahap Persiapan

Dalam tahap persiapan dilakukan:

- a. Pemilihan masalah atau topik

Topik yang akan dipilih hendaknya merupakan bidang yang dikuasai oleh penulis. Pilihlah topik yang menarik dari ranah yang akan diteliti. Pembahasan topik sebaiknya dalam ruang lingkup yang sempit dan terbatas. Selain itu, topik yang dipilih hendaknya memiliki data dan fakta yang memungkinkan untuk dikumpulkan. Bahan pertimbangan lainnya adalah tersedianya sumber-sumber referensi, bacaan, dan bahan acuan.

- b. Pembatasan topik atau penentuan judul

Pembatasan topik harus dilakukan sebelum penulisan karangan ilmiah dimulai. Sedangkan penentuan judul dapat dilakukan sebelum penulisan karangan ilmiah

atau setelah selesai penelitian. Judul karangan ilmiah harus dapat menjawab pertanyaan yang mengandung unsur 4W + 1H yakni *what* (apa), *why* (kenapa), *who* (siapa), *where* (di mana) dan *how* (bagaimana).

c. Pembuatan kerangka karangan (*outline*)

Dalam tahap ini sebaiknya peneliti mulai menyusun kerangka karangan dan daftar isi agar tidak tumpang tindih saat mulai menyusun karangan/penulisannya.

d. Mengumpulkan teori-teori yang relevan dengan tema yang nantinya akan diuji hipotesisnya dengan data-data yang akan dikumpulkan.

2. Tahap penulisan data

Peneliti/penulis dapat melakukan hal-hal berikut ini:

- a. Pencarian data dan fakta yang relevan dengan tema penelitian dari bahan bacaan atau referensi lainnya.
- b. Pengumpulan keterangan dari pihak-pihak yang mengetahui masalah yang akan dijadikan tema dalam karya ilmiah.
- c. Pengamatan langsung (observasi) ke obyek yang akan diteliti dan dijadikan tema dari karya ilmiah.
- d. Melakukan percobaan di laboratorium atau pengujian data di lapangan.

3. Tahap pengorganisasian dan pengkonsepian

Di tahap ini peneliti mulai mengelompokkan bahan-bahan dan mengorganisasikan bagian-bagian yang akan ditulis dalam karangan ilmiah, selain itu juga menyeleksi kembali data-data yang telah terkumpul dan mengelompokkannya sesuai jenis, sifat, dan bentuk data. Pengkonsepian karya ilmiah sebaiknya dilakukan sesuai dengan urutan dalam kerangka karangan yang telah ditetapkan.

4. Tahap pemeriksaan atau penyuntingan konsep (*editing*).

Tahap ini bertujuan untuk:

- a. Melengkapi data yang dirasa masih kurang.
- b. Membuang dan mengedit data yang tidak relevan serta tidak cocok dengan pokok bahasan karya ilmiah.
- c. Mengedit setiap kata-kata dalam karya ilmiah untuk menghindari penyajian bahan-bahan secara berulang-ulang atau terjadi tumpang tindih antara tulisan satu dengan tulisan yang lain.
- d. Mengedit setiap bahasa yang ada dalam karya ilmiah untuk menghindari pemakaian bahasa yang kurang efektif, contoh dalam penyusunan dan pemilihan kata, penyesuaian kalimat, penyesuaian paragraf, maupun penerapan kaidah ejaan sesuai EYD.

#### 5. Tahap Penyajian

Teknik penyajian karya ilmiah harus memperhatikan:

- a. Kerapian dan kebersihan  
Tata letak (*layout*) unsur-unsur dalam karangan ilmiah sebaiknya sesuai dengan urutan yang benar, misalnya dimulai dengan halaman judul, daftar isi, daftar tabel, daftar grafik, daftar gambar, daftar pustaka, dll.
- b. Memakai standar yang berlaku dalam penulisan karangan ilmiah, misal standar penulisan kutipan, catatan kaki, daftar pustaka, dan penggunaan bahasa sesuai dengan EYD/EBI.

## LATIHAN

**Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan benar!**

1. Buatlah kerangka karangan ilmiah skripsi dengan tema pilihanmu.

### **Petunjuk Jawaban Latihan**

Untuk dapat menjawab pertanyaan latihan di atas, bacalah materi pertemuan 13, jika belum memahami bacalah buku Pengantar Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi yang lain, atau diskusikan dengan dosen atau teman Anda.

## **RANGKUMAN**

1. Kerangka karangan adalah garis-garis besar rencana kerja bagi peneliti sebelum menyusun karangan ilmiahnya.
2. Kerangka karangan dapat diartikan sebagai rancangan kerja yang berisi ketentuan-ketentuan pokok yang merinci dan mengembangkan topik yang telah ditentukan.
3. Kerangka karangan dapat berupa catatan-catatan sederhana tapi bisa juga ditulis dengan detail.
4. Kerangka karangan akan membantu penulis menyusun karangan secara teratur, menciptakan klimaks yang berbeda-beda, menghindari pengulangan pembahasan sebuah topik, dan memudahkan penulis untuk mencari materi pembantu.
5. Fungsi kerangka karangan adalah memperlihatkan pokok bahasan, mencegah pembahasan keluar dari sasaran, memudahkan penyusunan karangan sehingga menjadi lebih baik dan teratur, memudahkan penempatan antara pembagian karangan yang penting dengan yang kurang penting, menghindari timbulnya pengulangan pembahasan, dan membantu mengumpulkan sumber-sumber yang diperlukan.
6. Langkah-langkah dalam penyusunan kerangka karangan adalah menentukan tema penelitian, inventarisasi topik, evaluasi semua topik yang telah tercatat, dan menentukan sebuah pola susunan yang paling cocok.

## REFERENSI

- Abidin, Yunus, dkk. 2017. *Kemahiran Berbahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Arifin, Zainal, dkk. 2004. *Cermat Berbahasa Indonesia*. Jakarta: Akademika Pressindo.
- Awalludin. 2017. *Pengantar Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Yogyakarta: Penerbit Deepublish.
- Chaer, Abdul. 2006. *Tata Bahasa Praktis Bahasa Indonesia*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Eneste, Pamusuk. 2009. *Buku Pintar Penyuntingan Naskah*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Etty Indriati. 2001. *Menulis Karya Ilmiah, Artikel, Skripsi, Tesis, dan Disertasi*. Jakarta: Gramedia.
- Hs, Widjono. 2007. *Bahasa Indonesia Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian di Perguruan Tinggi*. Jakarta: PT Grasindo.
- Keraf, Gorys. 1999. *Cara Menulis*. Jakarta: PT Gramedia.
- . 2001. *Komposisi*. Jakarta: PT Gramedia.
- Kridalaksana, Harimurti. 2008. *Kamus Linguistik*. Jakarta: PT Gramedia
- Rahardi, Kunjana R. 2009. *Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Jakarta: Erlangga.
- Suwarna, Dadan. 2011. *Cerdas Berbahasa Indonesia*. Tangerang: Jelajah Nusa.
- Waridah, Ernawati. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*. Bandung: Ruang Kata.

## KUTIPAN & SISTEM PERUJUKAN

### A. Pengertian Kutipan

Kutipan merupakan suatu kalimat yang berisi gagasan, ide, atau pendapat seseorang yang dijadikan bahan acuan yang diambil dari berbagai sumber media cetak, online, atau audio). Kata kutipan berdasarkan KBBI memiliki arti pungutan atau petikan. Menurut KBBI, mengutip diartikan sebagai mengambil perkataan atau kalimat dari buku baik fiksi atau nonfiksi. Orang yang mengambil kutipan disebut dengan pengutip, sedang proses mengutip disebut pengutipan. Mengutip gagasan dari berbagai sumber disesuaikan dengan kebutuhan.

### B. Fungsi Kutipan

Fungsi kutipan di antaranya :

1. Sebagai landasan teori.
2. Penguat pendapat penulis.
3. Penjelasan suatu uraian
4. Bahan bukti untuk menunjang pendapat itu.

### C. Prinsip-prinsip mengutip

Dalam mengutip harus diperhatikan prinsip-prinsip mengutip, termasuk menyebutkan sumbernya. Hal itu dimaksudkan sebagai pernyataan penghormatan kepada orang yang pendapatnya dikutip, dan sebagai pembuktian akan kebenaran kutipan tersebut. Ada beberapa prinsip yang harus diterapkan dalam mengutip, yaitu:

1. Agar tulisan tersusun menjadi satu himpunan, penulis hendaknya tidak terlalu banyak mengutip.
2. Kutipan dianggap benar jika penulis menunjukkan tempat atau asal kutipan sehingga pembaca dapat menyesuaikan kutipan dengan sumber aslinya.
3. Kutipan hendaknya diambil seperlunya agar tidak merusak uraian sebenarnya.
4. Kutipan yang panjang sebaiknya dimasukkan dalam lampiran.
5. Menghilangkan bagian kutipan diperkenankan dengan syarat bahwa penghilangan bagian itu tidak menyebabkan perubahan makna.
6. Pada kutipan langsung, penulis tidak boleh mengubah apapun dan andaikata penulis tidak menyetujui apa yang dikutipnya atau menemukan kesalahan, ia dapat memberi tanda: [... ] atau [ sic].
7. Pengutip tidak boleh mengubah apa pun, baik kata-katanya maupun teknikya. Bila penulis terpaksa membuat perubahan atau tambahan, maka kata-kata tambahan itu harus dicetak lain dengan tebal, miring, atau renggang, serta diberi catatan kaki yang menyatakan bahwa huruf yang dicetak lain itu adalah tambahan dari penulis, bukan teks asli.

#### **D. Jenis-jenis Kutipan**

##### **1. Kutipan Langsung**

Kutipan langsung adalah suatu pernyataan atau pendapat yang digali dari sumber lain dengan tidak mengubah apapun.

Kutipan langsung dibagi menjadi 2 macam, yaitu:

##### **a. Kutipan langsung panjang**

Kutipan langsung panjang adalah kutipan yang lebih dari empat baris tulisan.

Kutipan dipisahkan dari teks, jarak baris dengan baris kutipan satu spasi, kutipan boleh atau tidak diapit dengan tanda kutip. Kutipan disertai sumber informasi kutipan.

Contoh:

... Menurut Kridalaksana (1996:2), variasi bahasa berdasarkan pemakai bahasa dibedakan atas empat jenis sebagai berikut ini.

(1) Dialek regional yaitu variasi bahasa berdasarkan daerah. Variasi regional membedakan bahasa yang dipakai di satu tempat dengan yang dipakai di tempat lain. (2) Dialek social yaitu dialek yang dipakai oleh kelompok social tertentu atau yang menandai stratum social tertentu. (3) Dialek temporal yaitu dialek yang dipakai pada kurun waktu tertentu. (4) Ideolek yaitu keseluruhan cirri-ciri bahasa seseorang.

b. Kutipan langsung pendek

Kutipan langsung pendek adalah kutipan yang tidak lebih dari empat baris dapat digabungkan atau dirangkai dengan kalimat yang ada dalam satu paragraf atau alinea, tanpa mengganggu penuturan yang sedang ditulis. Model lain adalah mempergunakan tanda petik di antara bagian yang dikutip.

Contoh: Soebroto (1990: 123) menyimpulkan “ada hubungan yang erat antarfaktor sosial ekonomi dengan kemajuan belajar”.

2. Kutipan Tidak Langsung

Kutipan tidak langsung adalah pemakaian kutipan yang dilakukan penulis dengan cara mengambil pikiran atau ide atau gagasan atau pendapat orang lain, kemudian menyampaikan dalam karya penulis tersebut dengan kalimatnya sendiri sesuai dengan pemahamannya. Dengan kata lain penulis tidak menuliskannya sama persis dengan tulisan atau paragraf atau kalimat yang dikutip. Penulis merangkum dan merangkai kalimat didasarkan dari artikel atau sumber lainnya.

## E. Sistem Rujukan

Yang dimaksud sistem rujukan di sini adalah dalam konteks penulisan karya ilmiah, yaitu sebuah sistem yang digunakan sebagai referensi atau sumber dari seorang penulis



untuk menyatakan sesuatu dalam karya tulisannya. Ada dua sistem pendokumentasian sumber bacaan yang sering digunakan sebagai dasar kutipan, yaitu:

1. Sistem catatan (*note-bibliography*)

Menyajikan informasi mengenai sumber dalam bentuk catatan kaki (*footnotes*) atau catatan belakang (*endnotes*) atau langsung dalam daftar pustaka (*bibliography*).

*Endnote* atau catatan akhir adalah catatan referensi yang diletakkan di akhir suatu karya tulis ilmiah, sebelum daftar pustaka.

Perbedaan *footnotes* dengan *endnotes*:

*Footnote* diletakkan di setiap halaman atau halaman berikutnya dalam tulisan yang membutuhkan rujukan, sedangkan *endnote* di akhir penelitian.

Jika dalam sistem catatan terjadi perujukan lanjutan yang merujuk pada sumber yang sama, digunakan singkatan yang berasal dari bahasa Latin untuk merujuk sumber pertama. Singkatan itu ialah *Ibid.*, *Op.Cit.*, *Loc.cit.*

2. Sistem langsung (*parenthetical-reference*) yang menempatkan informasi mengenai sumber dalam tanda kurung dan diletakkan (a) langsung pada bagian yang dikutip, (b) pada daftar kutipan (*list of work cited*), atau (c) pada daftar pustaka.

## F. Unsur-Unsur Catatan Kaki

1. Unsur catatan kaki dalam buku

- a. Nama pengarang, editor, dan penerjemah ditulis berurutan diikuti dengan tanda koma (,), sedangkan judul buku ditulis dengan huruf kapital (kecuali kata tugas) dan diberi garis bawah.
- b. Nama atau Nomor Seri (jika ada)
- c. Data publikasi, seperti:
  - Jumlah jilid (jika ada)
  - Nomor cetakan (jika ada)
  - Kota penerbit, diikuti titik dua (dalam tanda kurung)
  - Nama penerbit, diikuti tanda koma (dalam tanda kurung)

- Tahun penerbitan (dalam tanda kurung)
  - d. Nomor jilid jika perlu
  - e. Nomor halaman diikuti tanda titik (.)
2. Unsur **catatan kaki dalam artikel dan majalah berkala**
- a. Nama pengarang
  - b. Judul artikel, yang ditulis di antara tanda kutip “....”

## G. Jenis-Jenis Catatan Kaki

### 1. Ibid.

**Ibid.** adalah singkatan dari *Ibidium* yang artinya sama dengan di atas, catatan kaki yang bersumber sama dengan catatan kaki yang tepat di atasnya. Ditulis dengan huruf besar, diberi garis bawah, diikuti titik (.) dan koma (,) kemudian nomor halaman.

### 2. Op.cit.

**Op.cit.** adalah singkatan dari *Opera citati* yang artinya dalam karya yang telah dikutip, catatan kaki dari sumber yang pernah dikutip, namun sudah disisipkan catatan kaki lain dari sumber yang lain. Dengan urutan: nama pengarang, op.cit., nomor halaman.

### 3. Lo.cit.

**Lo.cit.** adalah singkatan dari *Loco citati* yang artinya tempat yang telah dikutip, urutan penulisannya yaitu nama pengarang, loc.cit., nomor halaman.

## H. Aturan Penulisan Catatan Kaki

Berikut ini adalah aturan cara penulisan catatan kaki,

1. Catatan kaki harus dipisahkan oleh garis yang panjangnya empat belas karakter dari margin kiri dan berjarak empat spasi dari teks.
2. Catatan kaki diketik berspasi satu.
3. Diberi nomor.
4. Nomor catatan kaki di ketik dengan jarak enam karakter dari margin kiri.

5. Apabila catatan kaki lebih dari satu baris maka baris kedua dan selanjutnya dimulai seperti margin teks biasa (tepat pada margin kiri).
6. Apabila catatan kaki lebih dari satu maka jarak antara satu catatan dengan catatan yang lainnya adalah sama dengan jarak spasi teks.
7. Jarak baris terakhir catatan kaki tetap 3 cm dari pinggir kertas bagian bawah.
8. Keterangan yang panjang tidak boleh dilangkahkan ke halaman berikutnya. Lebih baik potong tulisan asli daripada memotong catatan kaki.
9. Apabila keterangan yang sama menjadi berurutan (misalnya keterangan nomor 3 sama dengan nomor 4, cukup tuliskan kata *ibid* daripada mengulang-ulang keterangan catatan kaki).
10. Apabila ada keterangan yang sama tapi tidak berurutan, berikan keterangan *op.cit.*, lih [x] [x] merupakan nomor keterangan sebelumnya.
11. Apabila keterangan seperti *Op.cit* namun isinya keterangan tentang artikel, gunakan *Loc.cit*.
12. Untuk keterangan tentang referensi artikel atau buku tertentu, cara penulisan mirip daftar pustaka, namun nama pengarang tidak dibalik.

Contoh catatan kaki dan contoh jenis-jenis catatan kaki:

Berikut adalah contoh-contoh catatan kaki:

1. T.R.R. Nitibaskara, *Perangkap Penyimpangan dan Kejahatan: Teori Baru dalam Kriminologi*, Jakarta: YPKIK, 2009, hlm. 22.
2. Ibid., hlm 49.
3. Steven P. Lab, *Crime Prevention: Approaches, Practices and Evaluations*, Cincinnati, OH: Anderson Publishing Co., 1992, hlm. 15.
4. Loc.cit.
5. T.R.R. Nitibaskara, Op.cit., hlm 100.

6. T.R.R. Nitibaskara, *Catatan Kriminal*, Jakarta: Jayabaya University Press, 1999, hlm 45.
7. T.R.R. Nitibaskara, Op.cit., 2009, hlm 45.

**Penjelasan:**

2. Ibid.: ditulis "Ibid., hlm 49" artinya merujuk buku sebelumnya (tanpa selang) yaitu sumber T.R.R. Nitibaskara pada catatan kaki 1.
4. Loc.cit: ditulis "Loc.cit." artinya merujuk buku yang sama dan halaman yang sama dari catatan kaki sebelumnya yaitu sumber Steven P. Lab pada catatan kaki 3.
5. Op.cit : ditulis "T.R.R. Nitibaskara, Op.cit., hlm 100" artinya mengutip kembali sumber yang sama yaitu T.R.R. Nitibaskara dengan merujuk halaman yang sama atau halaman yang lain (dalam contoh di atas dirujuk halaman yang lain yaitu halaman 100).  
Perhatikan : sumber T.R.R. Nitibaskara telah diselang oleh Steven P. Lab.
7. Jika dari penulis yang sama digunakan lebih dari satu buku dan pernah disebutkan sebelumnya, maka ditulis nama penulis dan tahun yaitu sumber T.R.R. Nitibaskara pada catatan kaki 1.

## LATIHAN

**Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan benar!**

1. Jelaskan pengertian kutipan.
2. Sebutkan fungsi-fungsi kutipan minimal tiga.
3. Jelaskan prinsip-prinsip mengutip.
4. Sebutkan jenis-jenis kutipan.

### Petunjuk Jawaban Latihan

Untuk dapat menjawab pertanyaan latihan di atas, bacalah materi pertemuan 14, jika belum memahami bacalah buku Pengantar Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi yang lain, atau diskusikan dengan dosen atau teman Anda.

## RANGKUMAN

1. Kutipan merupakan suatu kalimat yang berisi gagasan, ide, atau pendapat seseorang yang dijadikan bahan acuan yang diambil dari berbagai sumber media cetak, online, atau audio).
2. Kata kutipan berdasarkan KBBI memiliki arti pungutan atau petikan. Menurut KBBI, mengutip diartikan sebagai mengambil perkataan atau kalimat dari buku baik fiksi atau nonfiksi.
3. Orang yang mengambil kutipan disebut dengan pengutip, sedang proses mengutip disebut pengutipan.
4. Fungsi kutipan di antaranya sebagai landasan teori, penguat pendapat penulis, penjelasan suatu uraian, dan sebagai bahan bukti untuk menunjang pendapat itu.
5. Dalam mengutip harus diperhatikan prinsip-prinsip mengutip, termasuk menyebutkan sumbernya. Hal itu dimaksudkan sebagai pernyataan penghormatan kepada orang yang pendapatnya dikutip, dan sebagai pembuktian akan kebenaran kutipan tersebut.
6. Jenis-jenis kutipan adalah kutipan langsung dan kutipan tidak langsung.
7. Sistem rujukan menggunakan sistem catatan dan sistem langsung.
8. Unsur-unsur catatan kaki adalah nama pengarang, nama atau nomor seri, dan data publikasi.
9. Jenis-jenis catatan kaki adalah Ibid., Op.cit., dan Lo.cit.

## REFERENSI

- Abidin, Yunus, dkk. 2017. *Kemahiran Berbahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Arifin, Zainal, dkk. 2004. *Cermat Berbahasa Indonesia*. Jakarta: Akademika Pressindo.
- Awalludin. 2017. *Pengantar Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Yogyakarta: Penerbit Deepublish.
- Chaer, Abdul. 2006. *Tata Bahasa Praktis Bahasa Indonesia*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Eneste, Pamusuk. 2009. *Buku Pintar Penyuntingan Naskah*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Etty Indriati. 2001. *Menulis Karya Ilmiah, Artikel, Skripsi, Tesis, dan Disertasi*. Jakarta: Gramedia.
- Hs, Widjono. 2007. *Bahasa Indonesia Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian di Perguruan Tinggi*. Jakarta: PT Grasindo.
- Keraf, Gorys. 1999. *Cara Menulis*. Jakarta: PT Gramedia.
- . 2001. *Komposisi*. Jakarta: PT Gramedia.
- Kridalaksana, Harimurti. 2008. *Kamus Linguistik*. Jakarta: PT Gramedia
- Rahardi, Kunjana R. 2009. *Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Jakarta: Erlangga.
- Suwarna, Dadan. 2011. *Cerdas Berbahasa Indonesia*. Tangerang: Jelajah Nusa.
- Waridah, Ernawati. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*. Bandung: Ruang Kata.

## DAFTAR PUSTAKA DALAM BAHASA INDONESIA

Daftar pustaka adalah sebuah daftar yang berisi judul buku-buku, artikel-artikel, dan sumber-sumber referensi lainnya yang digunakan sebagai acuan dalam penyusunan karangan ilmiah. Dalam pokok bahasan ini akan dipelajari cara-cara menuliskan daftar pustaka yang baik dan benar sehingga penulisan daftar rujukan menjadi rapi dan dapat dipertanggungjawabkan.

### A. Penulisan Daftar Pustaka dari Sumber Buku

Buku merupakan sumber rujukan yang paling sering digunakan dalam karangan ilmiah. Dalam penulisannya, beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam menulis daftar pustaka dari sumber buku adalah urutan informasi dan tanda bacanya. Berikut ini adalah urutan daftar pustaka dari buku.

#### 1. Nama

Tulislah nama penulis di urutan pertama. Nama belakang hendaknya ditulis terlebih dahulu, kemudian dilanjutkan dengan tanda koma (,), lalu diikuti dengan nama depan dan nama tengah penulis. Apabila buku ditulis oleh banyak penulis, tulislah nama lainnya dengan urutan biasa sesuai nama aslinya (nama depan, tengah, dan belakang), tidak perlu dibalik. Gelar-gelar tidak perlu dicantumkan dalam daftar pustaka. Akhiri penulisan nama dengan tanda titik (.).

#### 2. Tahun Terbit

Tahun terbit buku ditulis di urutan kedua setelah nama penulis. Perhatikan tahun terbit di halman hak cipta sebuah buku, kadang tahun terbit buku yang sama dapat berbeda-beda karena telah mengalami cetak ulang beberapa kali. Akhiri penulisan tahun terbit dengan tanda titik (.).

### 3. Judul Buku

Tulislah judul buku dengan lengkap dan buatlah cetakan miring (*italic*). Akhiri dengan tanda titik (.).

### 4. Kota dan Nama Penerbit

Bagian terakhir dalam penulisan daftar pustaka sebuah buku adalah mencantumkan kota penerbitan dan nama penerbit yang mencetak buku itu. Nama kota ditulis terlebih dahulu lalu diikuti nama penerbit dengan dibatasi tanda titik dua (:). Lalu akhiri dengan tanda titik (.).

Contoh daftar pustaka dari buku

Data Buku:

Judul : Perlawanan Politik & Puitik

Penulis : Mohamad Sobary

Penerbit : KPG

Kota penerbit : Jakarta

Tahun terbit : 2017

Cara penulisan : Sobary, Mohamad. 2017. *Perlawanan Politik & Puitik*. Jakarta: KPG.

## **B. Penulisan Daftar Pustaka dari Artikel dalam Jurnal, Koran, atau Majalah**



Tidak berbeda jauh dengan penulisan dari sumber berupa buku, informasi yang dicantumkan sama, yaitu nama penulis, tahun terbit, judul artikel, kota dan nama penerbit. Perhatikan perbedaan penulisan untuk beberapa urutan itu, yaitu,

#### 1. Nama

Pastikan nama yang ditulis dalam daftar pustaka artikel tersebut adalah penulis artikelnya, bukan editor dari jurnal, koran, ataupun majalah yang menjadi sumber referensi.

#### 2. Judul

Dahulukan penulisan judul artikel yang menjadi sumber referensi. Penulisan tidak dengan format italic, melainkan tegak lurus dengan pemberian tanda kutip (") pembuka dan penutup. Setelah itu, lanjutkan dengan penulisan sumber jurnal ataupun majalah yang memuat artikel tersebut. Penulisan nama jurnal, majalah, atau koran baru dicetak miring. Ikutkan di halaman berapa artikel tersebut dimuat yang ditulis dalam tanda kurung [...].

Contoh penulisan daftar pustaka dari artikel jurnal

Data artikel:

Judul jurnal : Sirok Bastra: Jurnal Kebahasaan dan Kesastraan Volume 1  
Judul artikel : Bahasa Indonesia dalam Informasi dan Iklan di Ruang Publik Kota Pangkalpinang  
Penulis : Umar Solikhan  
Penerbit : Kantor Bahasa Provinsi Bangka Belitung Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan  
Kota terbit : Pangkalpinang  
Tahun terbit : 2013

Cara Penulisan:

Solikhah, Umar. 2013. "Bahasa Indonesia dalam Informasi dan Iklan di Ruang Publik Kota Pangkalpinang" dalam *Sirok Bastra: Jurnal Kebahasaan dan Kesastraan Volume 1* (hlm. 123-129). Pangkalpinang: Kantor Bahasa Provinsi Bangka Belitung Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Contoh penulisan daftar pustaka dari artikel di surat kabar

Sungkono, Anton. "Manfaat Daun Manggis untuk Kesehatan. Kompas, 20 April 2019. hlm. 6.

Budiyono, Irawan. "Pengendalian Diri demi Jenjang Karir. Kompas, 3 Mei 2019. hlm. 8.

Contoh penulisan daftar pustaka dari skripsi yang diterbitkan

Dinda, Hariman. 2018. *Pengaruh Influencer di Instagram terhadap Angka Penjualan Produk Kosmetik Lokal*. Skripsi Universitas Indonesia. Jakarta: UI Press.

### **C. Penulisan Daftar Pustaka dari Internet**

Selain artikel cetak, tidak jarang seseorang mengambil sumber tulisannya dari artikel-artikel di internet (dalam jaringan.daring/online). Untuk penulisan daftar pustaka dari internet seperti ini, urutannya adalah sebagai berikut:

#### **1. Nama**

Cara penulisan nama untuk artikel daring tidak berbeda dengan penulisan nama dari sumber buku maupun artikel cetak.

#### **2. Tahun Penayangan**

Tuliskan tahun penayangan dari artikel tersebut.

#### **3. Judul**

Judul artikel daring tidak ditulis secara italic, melainkan hanya diapit tanda kutip (“).

#### 5. URL

URL adalah kependekan dari **Uniform Resource Locator** dan ditentukan sebagai alamat global atas dokumen-dokumen dan sumber-sumber lainnya dalam World Wide Web.

Jangan lupa menyalin alamat URL dari artikel tersebut agar dapat diakses jika ada yang ingin membuktikan kesahihannya.

#### 6. Waktu Pengambilan

Di bagian akhir, jangan lupa mencantumkan waktu pengambilan artikel daring itu secara lengkap, yakni tanggal dan jam mengunduh ataupun menjadikannya referensi.

Selain urutan, masalah tanda batas dalam daftar pustaka artikel internet/daring agak berbeda dengan penulisan dari sumber cetak. Tanda titik (.) sebagai batas hanya berlaku untuk mengakhiri nama penulis dan tahun penayangan. Sementara itu, pembatasan dari judul ke URL dan dari URL ke waktu pengambilan data berupa tanda koma (,).

Contoh daftar pustaka dari internet (artikel daring)

Data Artikel:

Judul : Dampak Pemanasan Global bagi Penyu

Penulis : Arya Dwiguna

Tanggal Tayang : 29 Agustus 2018

Waktu Akses : 10 Februari 2019, pukul 10.27

URL : <http://tekno.liputan6.com/read/2304179/dampak-pemanasan-global-bagi-penyu>

Cara Penulisan:

Dwiguna, Arya. 2018. "Dampak Pemanasan Global bagi Penyu",  
<http://tekno.liputan6.com/read/2304179/dampak-pemanasan-global-bagi-penyu>,  
diakses pada 10 Februari 2016 pukul 10.27.

## LATIHAN

**Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan benar!**

1. Buatlah daftar pustaka dengan data buku sebagai berikut ini:
  - a. Judul: Memaksimalkan Bagian Terbaik Diri Kita
  - b. Pengarang: Andy Cope dan Andy Whittaker
  - c. Penerbit: PT Gramedia Pustaka Utama
  - d. Kota terbit: Jakarta
  - e. Tahun terbit: 2017
2. Buatlah daftar pustaka dengan data buku sebagai berikut ini:
  - a. Judul: Metodologi Penelitian untuk Public Relations Kuantitatif dan Kualitatif
  - b. Pengarang: Dr. Elvinaro Ardianto, M.Si.
  - c. Penerbit: Simbiosis
  - d. Kota terbit: Bandung
  - e. Tahun terbit: 2016
3. Jelaskan hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menyusun daftar pustaka!

### Petunjuk Jawaban Latihan

Untuk dapat menjawab pertanyaan latihan di atas, bacalah materi pertemuan 15, jika belum memahami bacalah buku Pengantar Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi yang lain, atau diskusikan dengan dosen atau teman Anda.

## RANGKUMAN

1. Daftar pustaka adalah sebuah daftar yang berisi judul buku-buku, artikel-artikel, dan sumber-sumber referensi lainnya yang digunakan sebagai acuan dalam penyusunan karangan ilmiah.
2. Buku merupakan sumber rujukan yang paling sering digunakan dalam karangan ilmiah. Dalam penulisannya, beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam menulis daftar pustaka dari sumber buku adalah urutan informasi dan tanda bacanya.
3. Informasi yang dicantumkan dalam daftar pustaka adalah yaitu nama penulis, tahun terbit, judul buku/artikel, kota dan nama penerbit.

## REFERENSI

Abidin, Yunus, dkk. 2017. *Kemahiran Berbahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*.

Jakarta: Bumi Aksara.

Arifin, Zainal, dkk. 2004. *Cermat Berbahasa Indonesia*. Jakarta: Akademika Pressindo.

Awalludin. 2017. *Pengantar Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Yogyakarta:

Penerbit Deepublish.

Chaer, Abdul. 2006. *Tata Bahasa Praktis Bahasa Indonesia*. Jakarta: PT Rineka Cipta.

- Eneste, Pamusuk. 2009. *Buku Pintar Penyuntingan Naskah*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Etty Indriati. 2001. *Menulis Karya Ilmiah, Artikel, Skripsi, Tesis, dan Disertasi*. Jakarta: Gramedia.
- Hs, Widjono. 2007. *Bahasa Indonesia Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian di Perguruan Tinggi*. Jakarta: PT Grasindo.
- Keraf, Gorys. 1999. *Cara Menulis*. Jakarta: PT Gramedia.
- . 2001. *Komposisi*. Jakarta: PT Gramedia.
- Kridalaksana, Harimurti. 2008. *Kamus Linguistik*. Jakarta: PT Gramedia
- Rahardi, Kunjana R. 2009. *Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Jakarta: Erlangga.
- Suwarna, Dadan. 2011. *Cerdas Berbahasa Indonesia*. Tangerang: Jelajah Nusa.
- Waridah, Ernawati. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*. Bandung: Ruang Kata.

