

Bahasa Indonesia adalah bahasa kebanggaan Indonesia. Untuk itu, Bahasa Indonesia selalu diajarkan di setiap jenjang pendidikan.

Buku ini adalah salah satu buku alternatif bagi mahasiswa dan umum untuk menambah wawasan tentang Bahasa Indonesia. Dengan penguasaan Bahasa Indonesia yang baik, mahasiswa dan masyarakat umum dapat berkembang menjadi insan yang cinta tanah air, Indonesia.

Bahasa adalah Identitas Negara!



Penerbit UNIPMA Press
Universitas PGRI Madiun
Jl. Setiabudi No. 85 Madiun Jawa Timur 63118
E-Mail: upress@unipma.ac.id
Website: www.unipma.ac.id



9 786020 725116



— untuk mahasiswa dan umum —

**Bahasa
Indonesia**

**Asri Musandi Waraulia, M.Pd.
Agung Nasrulloh Saputro, M.Pd.**

**Asri Musandi Waraulia, M.Pd.
Agung Nasrulloh Saputro, M.Pd.**

Bahasa Indonesia

— untuk mahasiswa dan umum —



UNIPMA Press

BAHASA
Indonesia

Untuk Mahasiswa dan Umum

BAHASA **Indonesia**

untuk Mahasiswa dan Umum

Asri Musandi Waraulia, M.Pd.
Agung Nasrulloh Saputro, M. Pd.



BAHASA INDONESIA: untuk Mahasiswa dan Umum

Penulis:

Asri Musandi Waraulia, M.Pd.

Agung Nasrullah Saputra, M.Pd.

Editor:

Sri Lestari, M.Pd.

Dhika Puspitasari, S.Hum., M.A.

Perancang Sampul:

Joko Widiyanto, M.Pd.

Penata Letak:

Asri Musandi Waraulia, M.Pd.

Cetakan Pertama, November 2018

Diterbitkan Oleh:

UNIPMA PRESS

Universitas PGRI Madiun

Jl. Setiabudi No. 85 Madiun Jawa Timur 63118

Telp. (0351) 462986, Fax. (0351) 459400

E-Mail: upress@unipma.ac.id

Website: kwu.unipma.ac.id

ISBN: 978-602-0725-11-6

Hak Cipta dilindungi oleh Undang-Undang

All right reserved

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat rahmat dan hidayah-Nya, tim penulis dapat menyelesaikan buku berjudul *BAHASA INDONESIA: untuk Mahasiswa dan Umum*. Buku ini membahas tentang bahasa Indonesia untuk mahasiswa dan umum.

Dengan terselesainya buku ini, maka tim penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam proses pembuatan buku ini. Penulis sepenuhnya sadar bahwa buku ajar ini masih jauh dari sempurna. Hal itu disebabkan oleh keterbatasan tim penulis. Dengan segala kerendahan hati penulis menerima segala kritik dan saran yang membangun sehingga buku ini dapat menjadi lebih baik lagi.

Pada akhirnya, penulis berharap semoga buku ini dapat bermanfaat bagi pembaca pada umumnya dan penulis pada khususnya.

Salam,

Penyusun

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	v
Daftar Isi.....	vii
BAB I Sejarah Perkembangan, Kedudukan, dan Fungsi Bahasa Indonesia.....	1
BAB II Ragam Bahasa	18
BAB III Ejaan Bahasa Indonesia	27
BAB IV Kata, Kalimat, dan Paragraf	53
BAB V Karya Tulis Ilmiah.....	87
BAB VI Konvensi dan Penyuntingan Naskah	126
BAB VII Surat Menyurat	148
BAB VIII Berbicara untuk Keperluan Akademis	190
Daftar Pustaka	204
Biografi Penulis	206

SEJARAH PERKEMBANGAN, BAB I KEDUDUKAN, DAN FUNGSI BAHASA INDONESIA

A. CAPAIAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari bab ini, pembaca diharapkan mampu memahami sejarah perkembangan bahasa Indonesia, kedudukan dan fungsi bahasa Indonesia.

B. INDIKATOR

1. Mampu menjelaskan sejarah perkembangan bahasa Indonesia sebelum kemerdekaan dengan tepat.
2. Mampu menjelaskan sejarah perkembangan bahasa Indonesia setelah kemerdekaan dengan tepat.
3. Mampu menjelaskan kedudukan dan fungsi bahasa Indonesia, dengan tepat.

C. MATERI

Bahasa adalah satu sistem lambang bunyi yang memiliki sifat arbitrer (manasuka) yang digunakan sekelompok anggota masyarakat untuk mengidentifikasi diri dan berinteraksi (Abdul Chaer, 2003:30). Sejalan dengan hal tersebut, pernyataan yang sama juga disampaikan Bloch dan Trager dalam Leo Idra Ardiana dan Syamsul Sodiq (2003:2.6) bahwa

bahasa merupakan sistem lambang bunyi ujar yang merupakan sarana kelompok sosial bekerjasama. Jadi, bahasa dapat diartikan sistem lambing bunyi yang arbitrer dan disepakati oleh sekelompok masyarakat untuk berinteraksi dan berkomunikasi.

Fungsi umum bahasa adalah sebagai alat komunikasi sosial. Fungsi khusus bahasa antara lain berfungsi untuk emotif, konatif, referensial, puitik, fatik, dan metalingual. Berikut penjelasannya:

1. Fungsi emotif adalah tumpuan pembicaraan pada si penutur. Contohnya untuk mengungkapkan rasa gembira, sedih, terharu, dan lain-lain
2. Fungsi konatif adalah tumpuan pembicaraan pada lawan bicara. Contohnya berbahasa dengan tujuan agar lawan tutur tidak tersinggung atau agar lawan bicara senang
3. Fungsi referensial adalah tumpuan pembicaraan pada konteks pembicaraan. Contohnya membicarakan suatu permasalahan dengan topik tertentu
4. Fungsi puitik adalah tumpuan pembicaraan pada amanat/pesan. Contohnya orang berbahasa untuk menyampaikan pesan/amanat, seperti dalam berpidato
5. Fungsi fatik adalah tumpuan pembicaraan pada kontak sosial. Contohnya berbahasa sekadar melakukan kontak sosial dengan orang lain

6. Fungsi metalingual adalah tumpuan pembicaraan pada kode. Contohnya membicarakan bahasa menggunakan bahasa tertentu.

Fungsi bahasa yang lain berdasarkan kebutuhan pemakainya terdiri dari empat fungsi. Fungsi yang pertama adalah sebagai alat komunikasi. Hal ini dimaksudkan bahwa, saat kita menggunakan bahasa, kita sudah mempunyai tujuan dan maksud tertentu. Tujuan dan maksud tersebut adalah kita ingin dipahami lawan berbahasa kita. Gagasan, pendapat, perasaan, serta informasi yang kita bahasakan akan tersampaikan kepada lawan bahasa kita. Fungsi yang kedua adalah alat ekspresi diri. Bahasa merupakan sarana untuk penulis atau pembaca untuk mengekspresikan dirinya dalam bentuk tulisan atau ujaran. Penulis atau pembaca tidak perlu memikirkan lawan berbahasanya, karena tujuan berbahasa adalah untuk mengeluarkan apa yang ada di pikiran dan hati penulis atau pembaca. Fungsi bahasa yang ketiga adalah alat integrasi dan adaptasi sosial. Setiap kita berada di tempat yang baru, maka kita akan menggunakan bahasa untuk mengetahui situasi kondisi tempat tersebut. Kita akan beradaptasi di tempat baru itu dengan menggunakan bahasa. Setelah kita beradaptasi, maka kita akan menjadi satu dengan masyarakat tersebut. Fungsi bahasa yang terakhir adalah alat kontrol sosial. Bahasa sangat efektif digunakan sebagai alat kontrol sosial.

Ceramah, pidato, buku-buku, instruksi, dan lain sebagainya disampaikan dengan bahasa, baik tulis maupun lisan. Orang yang mendengar dan membaca secara tidak langsung “terkontrol” dengan bahasa yang disampaikan.

Pemakaian bahasa, haruslah sesuai dengan fungsinya. Masyarakat yang berbudi akan tampak pada bahasa yang digunakan. Jadi, bahasa itu mencerminkan penggunaannya yaitu masyarakat khususnya masyarakat terpelajar.

Sebagai warga Negara yang baik, agar pemakaian bahasa sesuai dengan fungsinya, akan lebih baik kalau mengetahui terlebih dahulu sejarah perkembangan bahasa, khususnya perkembangan bahasa Indonesia. Diproklamasikannya bahasa Indonesia sebagai bahasa Negara tentunya memiliki sejarah yang melatarbelakanginya, baik sejarah bahasa Indonesia sebelum kemerdekaan, sampai dengan sejarah bahasa Indonesia setelah kemerdekaan, serta peristiwa-peristiwa penting yang melatarbelakanginya.

1. Sejarah Perkembangan Bahasa Indonesia Sebelum Merdeka

Cikal bakal bahasa Indonesia adalah bahasa Melayu. Pada dasarnya, bahasa melayu tersebut terdiri dari dua jenis, yaitu *melayu tinggi* dan *melayu pasar*. *Melayu Tinggi* adalah bentuk yang lebih resmi. Bahasa Melayu Tinggi digunakan

oleh kalangan kerajaan di sekitar Sumatera, Jawa, dan Semenanjung Malaya. Bentuk bahasa ini lebih sulit, penggunaannya sangat halus, penuh sindiran, dan tidak /kurang ekspresif. Berbeda dengan *melayu tinggi*, *melayu pasar* sangat lentur, mudah dimengerti, dan ekspresif. Toleransi kesalahan sangat besar dan mudah menyerap istilah-istilah lain dari berbagai bahasa yang digunakan para penggunanya. Bahasa *melayu pasar* ini mirip dengan bahasa Indonesia yang baik sekarang ini karena digunakan sehari-hari untuk berkomunikasi (lisan). Bahasa *melayu pasar* inilah yang menjadi cikal bakal bahasa Indonesia.

Perkembangan dan pertumbuhan bahasa Melayu di Pulau Sumatera dapat dilihat dari beberapa bukti peninggalan berikut:

- a. Tulisan yang terdapat pada batu nisan di Minye Tujoh, Aceh pada tahun 1380 M
- b. Prasasti Kedukan Bukit di Palembang pada tahun 683
- c. Prasasti Talang Tuo di Palembang pada tahun 684
- d. Prasasti Kota Kapur di Bangka Barat pada tahun 686
- e. Prasasti Karang Brahi Bangko Merangi Jambi, pada tahun 688

Semua prasasti tersebut beraksara Pallawa dengan bahasa Melayu Kuno. Hal ini memberi petunjuk bahwa bahasa Melayu dalam bentuk bahasa Melayu Kuno sudah dipakai

sebagai alat komunikasi pada zaman kerajaan Sriwijaya. Selain kelima prasasti tersebut, terdapat beberapa prasasti lain yang ditemukan dan menggunakan bahasa melayu kuno. Prasasti tersebut antara lain:

- a. Di Jawa Tengah, ditemukan prasasti Gandasuli tahun 832 dan Prasasti Manjucrigra
- b. Di Bogor, ditemukan prasasti Bogor tahun 942.

Penemuan kedua prasasti di Pulau Jawa tersebut memperkuat dugaan bahwa bahasa Melayu Kuno pada saat itu tidak hanya dipakai di Sumatera tetapi juga dipakai di Jawa.

Selain bukti penemuan prasasti yang bertuliskan bahasa melayu, ada beberapa buku yang menjelaskan penggunaan bahasa melayu di Indonesia. Pada pertengahan 1800-an, Alfred Russel Wallace menuliskan di bukunya *Malay Archipelago* bahwa “penghuni Malaka telah memiliki suatu bahasa tersendiri yang bersumber dari cara berbicara yang paling elegan dari negara-negara lain sehingga bahasa orang Melayu adalah yang paling indah, tepat, dan dipuji di seluruh dunia Timur. Bahasa mereka adalah bahasa yang digunakan di seluruh Hindia Belanda”. Malaka adalah daerah perbatasan Singapura dan Riau (Sumatera) sampai Borneo (Kalimantan). Dunia timur yang dimaksud Alfred Russel Wallace adalah negara-negara bagian selatan khatulistiwa seperti Asia Tenggara dan Oseania. Hindia Belanda merupakan nama

kolonial masa pemerintahan Belanda sebelum akhirnya menjadi Indonesia.

Jan Huyghen Van Linschoten di dalam bukunya *Itinerario* menuliskan bahwa “Malaka adalah tempat berkumpulnya nelayan dari berbagai negara. Mereka membuat sebuah kota dan mengembangkan bahasa mereka sendiri dengan mengambil kata-kata yang terbaik dari segala bahasa di sekitar mereka. Kota Malaka adalah posisi yang menguntungkan menjadi bandar yang utama di kawasan Asia Tenggara. Bahasanya yang disebut dengan Melayu menjadi bahasa yang paling sopan dan paling pas diantara bahasa-bahasa di Timur Jauh”. Timur jauh yang dimaksud adalah negara-negara di Asia Tenggara. Berdasarkan penjelasan Alfred Russel Wallace dan Jan Huyghen Van Linschoten tersebut dapat disimpulkan bahwa bahasa Melayu adalah bahasa ciptaan para nelayan yang berdagang dari berbagai negara di Malaka (selat Malaka). Bahasa Melayu juga dapat dikatakan sebagai bahasa daerah di wilayah Sumatera.

Bahasa Melayu di Indonesia dikenal juga sebagai *lingua franca* (bahasa pergaulan dan perdagangan) di Nusantara, namun pada waktu itu belum banyak yang menggunakannya sebagai bahasa ibu (B1/ bahasa pertama). Bahasa ibu masih menggunakan bahasa daerah yang jumlahnya mencapai 360 bahasa lebih. Jadi, bahasa Melayu sebagai bahasa kedua (B2)

setelah bahasa daerah (B1) tersebut. Dengan digunakannya bahasa Melayu sebagai bahasa pergaulan atau komunikasi sehari-hari dan bahasa perdagangan, masyarakat tidak merasa bahasa daerahnya tersaingi. Masyarakat menyadari bahwa bahasa daerah mereka tidak dapat dipakai sebagai alat perhubungan antarsuku maupun antarpedagang dari berbagai negara. Sebagai contoh bahasa Jawa. Jika bahasa digunakan dalam perdagangan adalah bahasa Jawa, maka bisa dibayangkan betapa sulitnya cara berkomunikasi dalam perdagangan. Kenapa sulit? Karena bahasa Jawa memiliki beberapa tingkatan berbahasa. Hal ini berbeda dengan bahasa melayu yang tidak ada tingkatan, sehingga mudah dipelajari dan dipraktikkan dalam kehidupan sehari-hari.

Muhammad Yamin, seorang politikus, sastrawan, dan ahli sejarah, mengusulkan penggunaan bahasa Melayu sebagai bahasa nasional atas usulan. Usulan ini disampaikan dalam pidatopada Kongres Nasional kedua di Jakarta, beliau mengatakan bahwa, *“Jika mengacu pada masa depan bahasa-bahasa yang ada di Indonesia dan kesusastraannya, hanya ada dua bahasa yang bisa diharapkan menjadi bahasa persatuan yaitu bahasa Jawa dan Melayu. Tapi dari dua bahasa itu, bahasa Melayulah yang lambat laun akan menjadi bahasa pergaulan atau bahasa persatuan.”*

Bahasa Melayu kemudian diangkat oleh para pemuda pada Kongres Pemuda 28 Oktober 1928 di Solo menjadi bahasa Indonesia. Penamaan ini berdasarkan kepentingan politik untuk mempersatukan masyarakat Indonesia. Penamaan bahasa Indonesia merupakan simbol. Bentuk bahasa Indonesia sama dengan bahasa Melayu. Hanya namanya yang berubah. Hal itu disebabkan oleh nama bahasa Melayu dianggap kedaerahan sedangkan nama bahasa Indonesia dianggap mampu menciptakan semangat persatuan dan kesatuan masyarakat. Penamaan bahasa Indonesia tersebut tertuang dalam ikrar sumpah pemuda poin ketiga, yaitu “Kami putra dan putri Indonesia menjunjung tinggi bahasa persatuan, bahasa Indonesia”.

Pada masa penjajahan Belanda, masyarakat golongan tertentu, seperti priyayi atau bangsawan, diharuskan menggunakan bahasa Belanda jika berkomunikasi dengan mereka. Bahasa Indonesia hanya digunakan pada komunikasi umum diluar interaksi dengan Belanda.

Sedangkan perkembangan bahasa dan kesusastraan Indonesia digunakan dalam penerbitan pers dan sastra yang bertujuan mewujudkan cita-cita kemerdekaan. Hal tersebut banyak dipengaruhi oleh sastrawan Minangkabau, seperti Marah Rusli, Abdul Muis, Sutan Takdir Alisyahbana, Nur Sutan Iskandar, Hamka, Roestam Effendi, Idrus, dan Chairil

Anwar. Sastrawan tersebut banyak mengisi dan menambah perbendaharaan kata, sintaksis, maupun morfologi bahasa Indonesia.

Perkembangan ejaan Bahasa Indonesia modern dapat dilacak sejarahnya dari literatur Melayu Kuno. Di sana dijelaskan bahwa, bahasa Melayu pecah menjadi dua jenis ejaan. Tahun 1901, Indonesia di bawah Belanda mengadopsi ejaan Van Ophuijsen sedangkan pada tahun 1904 Malaysia di bawah Inggris mengadopsi ejaan Wilkinson. Ejaan Van Ophuijsen yang membedakan dengan ejaan sekarang (baca: EBI/ Ejaan Bahasa Indonesia) adalah pemakaian huruf ai diftong tetap ai akan berbeda dengan ai yaitu suku kata berakhiran a yang diberi imbuhan i maka ditulis ai‘, ch (= kh), dj (= j), ‘ glotal (= k), □ dan é (= e), nj (= ny), oe (= u), sj (= sy), tj (= c), y tidak dipakai karena dituliskan dengan j, dan kata yang diulang boleh menggunakan angka 2 selain tanda hubung (-). Ejaan Wilkinson atau biasa disebut ejaan Malaya yang membedakan dengan EYD adalah pemakaian ch sama dengan tj (= c), □ dan é dituliskan dengan e, kh, dan y dipakai. Sejarah perkembangan ejaan bahasa Indonesia

2. Sejarah Perkembangan Bahasa Indonesia Setelah Merdeka

Bahasa Indonesia mulai dikenal dan digunakan oleh masyarakat Indonesia secara menyeluruh pada masa

penjajahan Jepang. Pada masa itu, masyarakat tidak diperbolehkan menggunakan bahasa Belanda tetapi bahasa pribumi atau bahasa asli masyarakat Indonesia yaitu bahasa Indonesia. Awalnya, masyarakat Indonesia pesimis dengan kemampuan berbahasa Indonesia karena telah menggunakan bahasa Belanda selama 3,5 abad. Namun, lama kelamaan bahasa Indonesia semakin populer. Hal itu juga karena adanya dorongan bangsa Jepang terhadap bangsa Indonesia agar menggunakan bahasanya sendiri.

Proklamasi kemerdekaan Republik Indonesia 17 Agustus 1945 telah mengangkat kedudukan dan fungsi bahasa Indonesia secara konstitusional sebagai bahasa negara. Bahasa Indonesia dinyatakan kedudukannya sebagai bahasa negara pada 18 Agustus 1945 karena pada saat itu Undang-Undang Dasar 1945 disahkan sebagai Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia. Dalam UUD 1945 disebutkan bahwa *“Bahasa negara adalah bahasa Indonesia”* (Bab XV, Pasal 36). Jadi, bahasa Indonesia bertambah kedudukan sebagai bahasa negara selain sebagai bahasa nasional.

Keputusan Menteri Pengajaran, Pendidikan, dan Kebudayaan pada 19 Maret 1947 bahwa Pemerintah Republik Indonesia menentukan ejaan yang baru bahasa Indonesia yaitu ejaan Republik. Ejaan ini hampir sama dengan ejaan sebelumnya yaitu ejaan Van Ophuijsen. Perbedaannya hanya

terletak pada pemakaian huruf ai diftong atau bukan ditulis sama yaitu ai, ‘ glotal ditulis k, □ dan é ditulis e, oe ditulis u, dan kata serapan baru mengikuti tulisan asalnya.

Pada 17 Agustus 1972 oleh Pemerintah Indonesia dan Malaysia menetapkan ejaan bersama yang dinamakan Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan atau disebut Ejaan Indonesia-Malaysia. Yang membedakan dengan ejaan sebelumnya adalah huruf dj menjadi j, j menjadi y, nj menjadi ny, sj menjadi sy, tj menjadi c, ch menjadi kh, penambahan huruf v yang ada kemiripan dengan f, dan huruf q dan x dalam ilmu exacta tetap dipakai selain huruf x dapat ditulis ks. Meskipun Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan telah ditetapkan hingga saat ini masih banyak penyempurnaan sampai pada edisi terbaru berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 0543a/U/1987 tanggal 9 September 1987. Kini, setelah lama digunakan EYD, ejaan yang berlaku saat ini adalah edisi terbaru Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan atau dikenal dengan Pedomaan Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI). PUEBI berlaku sejak tahun 2015.

Kini, bahasa Indonesia dipakai oleh berbagai lapisan masyarakat Indonesia dengan mengacu pada kaidah ejaan yang terdapat dalam PUEBI (Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia). Bahasa Indonesiapun tidak hanya sebagai bahasa

kedua (B2) setelah bahasa pertamanya bahasa daerah/ bahasa ibu (B1) tetapi juga banyak digunakan sebagai bahasa pertama. Semoga bahasa Indonesia tetap mencerminkan jati diri bangsa Indonesia dan semakin dikenal masyarakat dunia.

3. Kedudukan dan Fungsi Bahasa Indonesia

Bahasa Indonesia yang mengalami perjalanan sejarah panjang harus dijunjung tinggi. Hal tersebut selaras dengan ikrar Sumpah Pemuda ketiga yaitu menjunjung tinggi bahasa persatuan, bahasa Indonesia. Kita sebagai bagian dari bangsa Indonesia tidak boleh mengingkari hal itu sebagai wujud sikap positif terhadap bahasa Indonesia.

Masyarakat Indonesia tumbuh dan berkembang dengan menggunakan beragam bahasa. Sebagian besar masyarakat Indonesia menguasai lebih dari satu bahasa. Selain bahasa Indonesia, masyarakat Indonesia menguasai bahasa daerah asal mereka, dan tidak sedikit pula yang menguasai bahasa asing sebagai tuntutan perkembangan zaman dan pengaktualisasian diri. Dalam kondisi berbahasa yang demikian, perlulah mengetahui kedudukan fungsi bahasa, khususnya bahasa Indonesia.

Sebelum masuk ke dalam kedudukan dan fungsi bahasa Indonesia, baiknya kita mengetahui kelompok bahasa yang ada di Indonesia. Kelompok bahasa di Indonesia terdiri dari tiga,

yakni bahasa persatuan dan bahasa Negara, bahasa daerah, dan bahasa asing. Bahasa Indonesia merupakan bahasa yang masuk ke dalam kelompok bahasa persatuan dan bahasa Negara. Bahasa daerah adalah bahasa yang digunakan oleh suku-suku bangsa yang ada di Indonesia, seperti bahasa Jawa, bahasa Sunda, bahasa Batak, dan masih banyak lagi. Sedangkan bahasa asing adalah bahasa-bahasa yang berasal dari Negara lain yang digunakan di Indonesia, misal bahasa Inggris, bahasa Latin, bahasa Mandarin, dan lain sebagainya.

Kedudukan bahasa Indonesia mempunyai arti suatu posisi bahasa Indonesia pada masyarakat Indonesia. Fungsi bahasa Indonesia berhubungan dengan kegunaan bahasa Indonesia itu bagi masyarakat Indonesia. Secara umum, selain berkedudukan sebagai bahasa persatuan dan bahasa Negara, kedudukan bahasa Indonesia juga sebagai bahasa nasional serta bahasa resmi. Namun, seiring dengan kemajuan bangsa kedudukan bahasa Indonesia juga sebagai bahasa ilmu dan bahasa budaya.

Fungsi bahasa Indonesia berdasar pada kedudukan bahasa Indonesia. Fungsi tersebut diuraikan sesuai masing-masing kedudukannya sebagai berikut:

a. Kedudukannya sebagai bahasa persatuan berfungsi sebagai:

- 1). mempersatukan masyarakat di nusantara dengan suku bangsa yang heterogen, agama, bahasa, kepentingan yang berbeda-beda, dan lain-lain
- b. Kedudukannya sebagai bahasa negara berfungsi sebagai:
- 1) bahasa resmi kenegaraan
 - 2) bahasa pengantar resmi di lembaga-lembaga pendidikan
 - 3) bahasa resmi dalam perhubungan pada tingkat nasional untuk perencanaan, pelaksanaan pembangunan, dan pemerintahan
 - 4) bahasa resmi dalam pengembangan kebudayaan dan pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi modern
- c. Kedudukannya sebagai bahasa nasional berfungsi sebagai:
- 1) lambang kebanggaan nasional
 - 2) lambang identitas nasional
 - 3) alat pemersatu masyarakat yang berbeda-beda latar belakang sosial budaya dan bahasa
 - 4) alat perhubungan antarbudaya antardaerah
- d. Kedudukannya sebagai bahasa resmi berfungsi sebagai:
- 1) bahasa resmi dalam semua kegiatan kemasyarakatan maupun pemerintahan dalam situasi resmi/ formal
- e. Kedudukannya sebagai bahasa ilmu berfungsi sebagai:
- 1) bahasa pengantar dan penyampai ilmu pengetahuan di lembaga-lembaga pendidikan

- 2) bahasa pendukung ilmu pengetahuan dan teknologi
- 3) bahasa tulis dan terjemahan dalam buku, teks pelajaran, dan media cetak lain-lain

f. Kedudukannya sebagai bahasa budaya berfungsi sebagai:

- 1) alat membina dan mengembangkan kebudayaan daerah dan nasional
- 2) alat untuk menyatakan semua nilai sosial budaya nasional

Kita tidak perlu mempermasalahkan tumpang tindihnya antarfungsi bahasa Indonesia karena fungsi tersebut saling berkaitan. Dilihat dari fungsi masing-masing kedudukan bahasa Indonesia, masyarakat Indonesia harus bangga menggunakan bahasa Indonesia karena merupakan identitas atau ciri kepribadian bangsa Indonesia. Dengan menggunakan bahasa Indonesia dapat menyatukan rasa persatuan dan kesatuan antarmasyarakat yang berbeda-beda tanpa meninggalkan identitas kesukuan atau pribadi.

Bahasa Indonesia harus digunakan sebagaimana mestinya seperti dalam upacara, dokumen resmi, pidato kenegaraan, pendidikan dan semua kegiatan resmi di masyarakat dan pemerintahan menggunakan bahasa resmi bahasa Indonesia baik lisan maupun tulis. Selain itu,

digunakan saat berkomunikasi dengan seseorang yang berbeda bahasa seperti komunikasi antarsuku meski bukan dalam situasi resmi.

D. TUGAS

1. Apa saja yang menjadi alasan dipilihnya bahasa melayu sebagai cikal bakal bahasa Indonesia?
2. Mengapa pada masa penjajahan Jepang, bahasa Indonesia semakin populer di kalangan masyarakat Indonesia?
3. Uraikan pengertian dan contoh fungsi dari bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional, bahasa persatuan, bahasa Negara, dan bahasa resmi!
4. Uraikan secara singkat sejarah perkembangan bahasa Indonesia sebelum kemerdekaan!
5. Uraikan secara singkat sejarah perkembangan bahasa Indonesia setelah kemerdekaan!

BAB II

RAGAM BAHASA

A. CAPAIAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari bab ini, pembaca diharapkan mampu memahami ragam bahasa berdasarkan media, waktu, dan pesan komunikasi.

B. INDIKATOR

1. Mampu menjelaskan ragam bahasa berdasarkan media yang digunakan
2. Mampu menjelaskan ragam bahasa berdasarkan waktu.
3. Mampu menjelaskan ragam bahasa berdasarkan pesan komunikasi.
4. Mampu menerapkan ragam bahasa dengan baik dan benar.

C. MATERI

1. Ragam Bahasa Berdasarkan Media

Penyampaian bahasa dapat dijadikan dasar dari ragam bahasa. Berdasarkan media yang digunakan dalam penyampaian sebuah bahasa, ragam bahasa dibedakan menjadi dua, yaitu ragam lisan dan ragam tulis. Ragam lisan adalah ragam bahasa yang disampaikan dengan menggunakan lafal

atau pengucapan, intonasi atau lagu kalimat, kosakata, penggunaan tata bahasa dalam pembentukan kata, dan penyusun kalimat. Ragam bahasa lisan terdiri dari ragam bahasa lisan baku dan ragam bahasa lisan tidak baku atau bahasa pergaulan. Contoh ragam bahasa lisan seperti pidato, cerama, diskusi, dan masih banyak lagi. Bentuk ragam bahasa lisan biasanya lebih cenderung tidak menggunakan imbuhan, cenderung tanpa unsur yang lengkap. Namun, ragam bahasa lisan akan jelas jika dikaitkan dengan unsur-unsur situasi ketika kalimat tersebut diucapkan.

Ragam bahasa berdasarkan media yang kedua adalah ragam bahasa tulis. Ragam bahasa tulis ditandai dengan adanya kecermatan menggunakan ejaan, tanda baca, diksi, kosa kata, penggunaan tata bahasa dalam pembentukan kata, penyusunan kalimat, paragraf, dan wacana. Penggunaan tanda baca dalam ragam bahasa tulis sebagai ganti ambang intonasi. Struktur yang digunakan dalam ragam bahasa tulis haruslah lengkap agar informasi dapat tersampaikan kepada pembaca.

2. Ragam Bahasa Berdasarkan Waktu

Berdasarkan waktu, ragam bahasa dibedakan menjadi ragam bahasa lama dan ragam bahasa baru atau modern. Ragam bahasa lama biasanya digunakan dalam naskah-naskah kuno. Perlu pengkajian mendalam untuk mengetahui makna

dari bahasa yang digunakan di naskah kuno. Pemakaian kosa kata umumnya juga menggunakan kosa kata lama. Sedangkan ragam bahasa baru atau modern ditandai dengan penggunaan kata-kata baru, berdasar ejaan bahasa Indonesia, dan mampu mengekspresikan ilmu pengetahuan serta teknologi modern.

3. Ragam Bahasa Berdasarkan Pesan Komunikasi

Berdasarkan pesan komunikasinya, ragam bahasa dibedakan menjadi ragam bahasa ilmiah, ragam bahasa pidato, ragam pidato ilmiah, ragam pidato resmi, ragam bahasa tulis resmi, ragam bahasa sastra, dan ragam bahasa berita.

a. Ragam Bahasa Ilmiah

Ragam bahasa ilmiah merupakan sarana verbal yang efektif, efisien, baik dan juga benar. Ragam bahasa ini sering digunakan untuk mengomunikasikan proses kegiatan dan hasil penalaran ilmiah. Penalaran ilmiah yang dimaksud seperti:

- 1) Proposal kegiatan ilmiah atau penelitian
- 2) Laporan kegiatan ilmiah atau penelitian
- 3) Karya tulis ilmiah (skripsi, tesis, dan disertasi)

Ragam bahasa ilmiah memiliki ciri:

- 1) Struktur kalimat jelas
- 2) Makna kalimat lugas

- 3) Struktur wacana formal sesuai dengan standar konvensi naskah
- 4) Teliti dalam penggunaan unsur istilah atau kata baku, ejaan, bentuk kalimat, paragraf, dan wacana
- 5) Menggunakan istilah khusus yang bersifat teknis sesuai dengan bidang ilmu
- 6) Menggunakan landasan teori
- 7) Menghindari bentuk persona dan ungkapan subjektif
- 8) Konsisten dalam pembahasan topik, permasalahan, sudut pandang, pendahuluan, landasan teori, deskripsi data, analisis data, hasil analisis, sampai simpulan dan saran.

b. Ragam Bahasa Pidato

Hal-hal yang mempengaruhi ragam bahasa pidato antara lain, 1) tujuan; 2) situasi; dan 3) pendekatan isi pidato. Tujuan dalam ragam bahasa pidato dapat dibedakan menghibur, memberi tahu, mengajak atau meminta. Sedangkan situasi dalam ragam bahasa pidato adalah resmi, setengah resmi, atau tidak resmi. Pendekatan isi pidato terbagi atas pendekatan akademis atau intelektual, pendekatan moral, dan pendekatan sosial.

Pidato resmi menyajikan materi yang bersifat universal. Bahasa yang digunakan adalah ragam lisan baku, tanpa unsur kedaerahan, menggunakan lafal yang benar, struktur

kalimat sesuai dengan tata bahasa. Contoh dari pidato resmi adalah pidato presiden.

Pidato tidak resmi dan pidato ilmiah menyajikan data dengan menonjolkan kebenaran fakta yang bersifat objektif, universal sesuai dengan ragam bahasa lisan baku. Ragam ini dapat terukur kebenarannya. Contoh ragam bahasa ini adalah presentasi skripsi, tesis, atau disertasi.

1) Ragam Pidato Ilmiah

Ragam ini merupakan bagian dari ragam pidato (subbab b). Contoh ragam pidato ilmiah antara lain presentasi skripsi, tesis, atau disertasi, presentasi makalah ilmiah, dan pidato pengukuhan guru besar. Presenter ilmiah harus memperhatikan beberapa hal agar mendapatkan hasil yang optimal. Hal-hal yang perlu diperhatikan antara lain:

a) etika ilmiah

Cirinya:

- (1) Menggunakan ragam bahasa ilmiah
- (2) Menggunakan penalaran ilmiah
- (3) Objektif
- (4) Menggunakan kalimat yang terukur kebenarannya
- (5) Mematuhi aturan formal presentasi ilmiah

(6) Menyampaikan seluruh materi sesuai dengan waktu yang ditentukan

(7) Menggunakan landasan teori

(8) Menggunakan data yang relevan dengan pembuktian

(9) Mencermati pertanyaan dan mampu menjawabnya

b) ketentuan lembaga

Cirinya:

(1) mengikuti format penulisan sesuai dengan universitas/lembaga/instansi tempat karya ilmiah dipresentasikan

(2) mengikuti prosedur atau aturan yang berlaku di universitas/lembaga/instansi tempat karya ilmiah dipresentasikan

(3) mengikuti sistem yang berlaku sesuai di universitas/lembaga/instansi tempat karya ilmiah dipresentasikan

c) kemampuan personal

Cirinya:

(1) bersikap sopan, hormat, dan simpatik kepada pendengar

(2) bersikap santun dan rendah diri, tidak menunjukkan kehebatan diri yang berlebihan

- (3) hindari subjektivitas
- (4) menunjukkan sikap positif, serius, cermat, cerdas, dan percaya diri.

d) Kemampuan teknis

Cirinya:

- (1) Menganalisi data dengan teliti
- (2) Mengaplikasikan penggunaan data pustaka
- (3) Melengkapi sumber teori
- (4) Menggunakan sarana visual
- (5) Memvisualkan data pendukung

e) keunggulan perilaku

Caranya:

- (1) Kepribadian yang baik dan santun
- (2) Kepribadian yang cerdas

2) Ragam Pidato Resmi

Resmi dalam ragam pidato memiliki beberapa pengertian. Pertama, resmi karena situasi, contohnya pidato kenegaraan. Kedua, resmi karena kemuliaan isi dan situasi, contohnya khotbah agama. Ketiga, resmi karena informasi dan kekhidmatan situasi, contohnya pidato pernikahan. Keempat, resmi karena isi atau materi mengandung kebenaran universal dan mewakili suatu Negara.

c. Ragam Bahasa Tulis Resmi

Ragam bahasa ini ditandai dengan:

- 1) Penyajian materi kebenarannya universal
- 2) Penggunaan fungsi gramatikal dan imbuhan secara eksplisit dan konsisten
- 3) Penggunaan pola frase dan ejaan baku

d. Ragam Bahasa Sastra

Ragam bahasa sastra mengedepankan unsur keindahan seni dengan penggunaan gaya simbolik dengan memadukan unsur intrinsik dan ekstrinsik. Ragam bahasa ini menyenangkan bagi pembaca. Contoh ragam bahasa ini ada dua jenis, yakni novel; roman; atau cerpen, dan iklan promosi produk komersial.

e. Ragam Bahasa Berita

Ragam bahasa berita menampilkan fakta secara utuh dan objektif. Cara menjaga objektivitas sebagai berikut:

- 1) Tidak menambah maupun mengurangi informasi dan fakta yang ditampilkan
- 2) Tidak menambah tanggapan personal
- 3) Tidak memihak kepada siapa pun

D. TUGAS

1. Carilah rekaman pidato di internet dengan durasi maksimal dua puluh menit!
2. Ubahlah pidato pada nomor 1 dengan menggunakan ragam bahasa tulis!
3. Tuliskan perbedaan antara ragam bahasa lisan (rekaman pidato) dengan ragam bahasa tulis (pada nomor 2)!

BAB III

EJAAN BAHASA INDONESIA

A. CAPAIAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari bab ini, pembaca diharapkan mampu memahami sejarah dan perkembangan bahasa Indonesia, serta menerapkan konsep ejaan bahasa Indonesia sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia.

B. INDIKATOR

1. Mampu menjelaskan sejarah perkembangan ejaan bahasa Indonesia
2. Mampu menerapkan pemakaian huruf sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia.
3. Mampu menerapkan penulisan kata sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia.
4. Mampu menerapkan pemakaian tanda baca sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia.
5. Mampu menerangkan penulisan unsur serapan sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia.

C. MATERI

1. Sejarah dan Perkembangan Ejaan Bahasa Indonesia

Keberadaan ejaan dan pedomannya di suatu bangsa yang memiliki bahasa sangatlah penting. Dengan adanya ejaan dan pedomannya, maka suatu bangsa memiliki landasan untuk pembakuan tata bahasanya. Demikian dengan bangsa Indonesia. Sekarang (mulai tahun 2015), Indonesia menggunakan PUEBI (Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia) sebagai ganti dari Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) yang berlaku sejak tahun 1972. Pada sejarahnya, Indonesia memiliki beberapa jenis ejaan. Berikut beberapa ejaan yang pernah berlaku di Indonesia.

a. Ejaan Van Ophuysen (1901-1947)

Ejaan ini adalah ejaan yang pertama kali dimiliki oleh bahasa Indonesia. Ejaan Van Ophuysen ditetapkan pada tahun 1901. Penamaan ejaan ini berasal dari perancang ejaan tersebut yakni Charles Van Ophusyen dibantu oleh Soetan M'mur dan M. Taib Soetan Ibrahim. Ciri utama ejaan ini adalah menggunakan huruf latin, karena pada masa itu tulisan bahasa Melayu masih menggunakan huruf arab yang dikenal sebagai tulisan Jawi, dan bunyi yang hampir sama dengan tuturan Belanda. Sebagai contoh:

- 1) Huruf 'oe' untuk menuliskan bunyi 'u', seperti pada kata-kata *itoe*, *oemoer*, *ma'moer* (kecuali diftong 'au' tetap ditulis 'au').

- 2) tanda diakritik, seperti koma ain, untuk menuliskan bunyi hamzah, seperti pada kata-kata *ma 'moer*, *ta'*, *pa'*.
- 3) Huruf hidup diberi tanda trema (dua titik di huruf) seperti *ä*, *ë*, *ï* dan *ö*, menandai bahwa huruf tersebut dibaca sebagai satu suku kata, bukan diftong, sama seperti ejaan Bahasa Belanda sampai saat ini, contoh *dinamai*.
- 4) Huruf 'j' untuk menuliskan bunyi 'y', seperti pada kata *jang*, *sajang*.

b. Ejaan Republik (1947-1972)

Ejaan Republik berlaku sejak 17 Maret 1947 menggantikan ejaan pertama yang dimiliki bahasa Indonesia saat itu. Ejaan ini dikenal juga dengan nama ejaan Soewandi. Soewandi adalah nama menteri pendidikan dan kebudayaan kala itu. Ejaan ini merupakan upaya pemerintah untuk mengganti ejaan Van Ophuysen yang disusun oleh orang Belanda serta merupakan ejaan resmi pertama yang disusun oleh orang Indonesia. Ada beberapa perbedaan antara ejaan republik dengan ejaan sebelumnya, antara lain:

- 1) Huruf *oe* diganti dengan *u*, sebagai contoh *boekoe* menjadi *buku*
- 2) Huruf Hamzah dan bunyi sentak ditulis yang sebelumnya dinyatakan dengan koma ain (‘) ditulis dengan 'k', seperti pada kata *ta'* menjadi *tak*, *ma 'moer* menjadi *makmur*.

- 3) Kata ulang boleh ditulis dengan angka 2, contohnya *kupu2*, *layang2*.
- 4) Awalan *di* dan kata depan *di* kedua-duanya ditulis serangkai dengan kata yang menyertainya. Kata depan ‘di’ pada contoh *dirumah*, *disekolah*, tidak dibedakan dengan imbuhan ‘di-’ pada *disimpan*, *ditulis*.

c. Ejaan Pembaharuan (1957, namun tidak diberlakukan)

Ejaan pembaharuan merupakan rancangan sistem ejaan bahasa Indonesia yang tidak pernah dilaksanakan. Rancangan ejaan ini disusun oleh sebuah panitia yang diketuai oleh Profesor Prijono dan E. Katoppo pada tahun 1957. Hal yang mendasari ejaan ini tidak digunakan adalah karena ejaan ini tidak pernah diumumkan secara resmi. Panitia pada saat itu mampu merumuskan patokan-patokan ejaan baru. Salah satunya adalah penyederhanaan penggunaan huruf. Berikut contohnya:

- 1) Gabungan konsonan *dj* menjadi *j*
- 2) Gabungan konsonan *tj* menjadi *ts*
- 3) Gabungan konsonan *ng* menjadi *ŋ*
- 4) Gabungan konsonan *nj* menjadi *ñ*
- 5) Gabungan konsonan *sj* menjadi *š*

Selain penyederhanaan penggunaan huruf, dalam hal ini gabungan konsonan, patokan ejaan ini adalah perubahan penggunaan gabungan huruf vokal (diftong) ditulis

berdasarkan pelafalannya yaitu menjadi *ay*, *aw*, dan *oy*, contohnya *santay*, *harimaw*, dan *amboy*.

d. Ejaan Melindo (1959, batal diresmikan)

Melindo adalah singkatan dari Melayu-Indonesia. Ejaan melindo adalah sistem ejaan yang termuat dalam Pengumuman Bersama Edjaan Bahasa Melayu-Indonesia pada tahun 1959. Ejaan ini merupakan upaya penyatuan sistem ejaan dengan huruf latin di Indonesia dan Persekutuan Tanah Melayu. Namun, sistem ini tidak pernah diterapkan. Salah satu patokan yang berhasil dirumuskan adalah

- 1) Gabungan konsonan *tj* diganti dengan *c*, misal *tjara* menjadi *cara*
- 2) Gabungan konsonan *nj* diganti dengan *nc*, misal *njonja* menjadi *nconca*

e. Ejaan LBK (Lembaga Bahasa dan Kesusastraan) atau Ejaan Baru (1967-1972, cikal bakal EYD)

Ejaan ini merupakan lanjutan usaha untuk menyempurnakan ejaan yang telah dirintis oleh panitia ejaan Melindo. Panitia ini berhasil merumuskan konsep yang diberi nama ejaan baru. Panitia bekerja atas dasar surat keputusan menteri pendidikan dan kebudayaan no.062/67, 19 September 1967. Ejaan baru ini merupakan cikal bakal dari EYD. Perubahan yang terdapat dalam konsep ejaan ini antara lain:

- 1) "tj" menjadi "c": *tjantik* → *cantik*

- 2) "ch" menjadi "kh": achir → akhir
- 3) "j" menjadi "y": jang → yang
- 4) "dj" menjadi "j": djadi → jadi
- 5) "sj" menjadi "sy": sjarat → syarat
- 6) "nj" menjadi "ny": njamuk → nyamuk

f. Ejaan Yang Disempurnakan (1972-2015)

Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) merupakan ejaan yang diresmikan pada tahun 1972, dan digunakan sampai dengan tahun 2015. Ejaan ini menggantikan ejaan Soewandi atau ejaan republik. Ejaan Yang disempurnakan mengalami dua kali perevisian, yakni tahun 1987 dan tahun 2009.

Secara umum, hal-hal yang diatur dalam EYD terdiri atas penulisan huruf, penulisan kata, penulisan tanda baca, penulisan singkatan dan akronim, penulisan angka dan lambang bilangan, serta penulisan unsur serapan. Berikut beberapa kebijakan baru yang ditetapkan di dalam EYD:

- 1) Huruf *f*, *v*, dan *z* yang merupakan unsur serapan dari bahasa asing diresmikan pemakaiannya.
- 2) Huruf *q* dan *x* yang lazim digunakan dalam bidang ilmu pengetahuan tetap digunakan, misalnya pada kata *furqan* dan *xenon*.
- 3) Awalan "di-" dan kata depan "di" dibedakan penulisannya. Kata depan "di" pada contoh *di sekolah*, *di kantor*, penulisannya dipisahkan dengan spasi, sementara

"di-" pada *ditulis* atau *diminum* ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya (tanpa spasi).

- 4) Angka dua tidak digunakan sebagai penanda pengulangan. Kata ulang ditulis penuh dengan mengulang unsur-unsurnya, contoh *laba-laba* bukan *laba2*.

g. Ejaan Bahasa Indonesia (2015 – sekarang)

Ejaan Bahasa Indonesia (EBI) merupakan ejaan bahasa Indonesia yang berlaku sejak tahun 2015. Ejaan Bahasa Indonesia tertuang dalam buku Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI). Dasar dari penggunaan EBI ini adalah Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia. Ejaan ini menggantikan Ejaan yang Disempurnakan (EYD). Pada dasarnya, isi dari PUEBI hampir sama dengan EYD. PUEBI terdiri dari empat bagian yakni penulisan huruf, penulisan kata, penulisan tanda baca, dan penulisan unsur serapan.

Perbedaan Ejaan Bahasa Indonesia dengan Ejaan yang Disempurnakan antara lain:

- 1) PUEBI menambahkan kolom “pengucapan” yang dilengkapi diakritik dalam tabel huruf abjad.
- 2) PUEBI menambahkan informasi pelafalan diakritik é (taling tertutup), è (taling terbuka), dan ê (pepet). EYD hanya tanda aksèn (‘) saja.

- 3) PUEBI menghilangkan keterangan “huruf k yang melambangkan bunyi hamzah”, dengan contoh “rakyat” dan “bapak”.
- 4) Empat konsonan (*c, q, x, dan y*) tidak digunakan diposisi akhir kata dasar bahasa Indonesia. Konsonan *y* dapat diletakkan di akhir, hanya saja dalam bentuk gabungan huruf konsonan, contoh *sy* dalam kata *arasy*.
- 5) PUEBI menambahkan huruf vokal diftong *ei*. Pada EYD, huruf diftong hanya tiga yaitu *ai, au, dan oi*, sedangkan pada PUEBI, huruf diftong ditambah satu yaitu *ei* (misalnya pada kata *eigendom, geiser dan survei*).
- 6) Penggunaan huruf tebal mengalami pengurangan. Dalam EYD, fungsi huruf tebal ada tiga, yaitu menuliskan judul buku, bab, dan semacamnya, mengkhususkan huruf, serta menulis lema atau sublema dalam kamus. Dalam PUEBI, fungsi ketiga dihapuskan.

2. Sekilas Isi PUEBI

PUEBI adalah kependekan dari Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia. PUEBI terdiri dari empat bagian yakni penulisan huruf, penulisan kata, penulisan tanda baca, dan penulisan unsur serapan. Pedoman yang lengkap dapat dilihat di laman berikut <https://puebi.readthedocs.io/en/latest/> atau dapat diunduh di

Berikut sekilas tentang isi PUEBI.

a. Pemakaian Huruf

1) Huruf abjad

Ada 26 huruf yang masing-masing memiliki jenis huruf kapital dan nonkapital.

2) Huruf vokal

Ada 5 huruf (a, e, i, o, u).

3) Huruf konsonan

Ada 21 huruf (b, c, d, f, g, h, j, k, l, m, n, p, q, r, s, t, v, w, x, y, z)

a) Huruf c, q, x, dan y tidak punya contoh di akhir kata.

b) Huruf x tidak punya contoh di tengah kata.

c) Huruf q dan x digunakan khusus untuk nama dan keperluan ilmu.

d) Huruf x pada posisi awal kata diucapkan [s]

4) Huruf Diftong (ai, au, ei, dan oi)

5) Huruf Gabungan konsonan (kh, ng, ny, dan sy)

6) Huruf kapital

a) Huruf pertama pada awal kalimat

b) Huruf pertama nama orang termasuk julukan

c) Huruf pertama petikan langsung

- d) Huruf pertama setiap kata nama agama, kitab suci, dan Tuhan, termasuk sebutan dan kata ganti untuk Tuhan.
- e) Huruf pertama nama gelar kehormatan, keturunan, keagamaan, tau akademik yang diikuti nama orang (tidak berlaku jika tidak diikuti nama orang), dan huruf pertama unsur nama gelar kehormatan, keturunan, keagamaan, profesi, serta nama jabatan dan kepangkatan yang dipakai sebagai sapaan.
- f) Huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang atau pengganti nama orang, nama instansi, atau nama tempat (tidak berlaku jika tidak diikuti nama orang, instansi, atau tempat)
- g) Huruf pertama nama bangsa, suku, dan bahasa (tidak berlaku untuk nama bangsa, suku, dan bahasa yang dipakai sebagai bentuk dasar kata turunan)
- h) Huruf pertama nama tahun, bulan, hari, hari raya, dan peristiwa sejarah (tidak berlaku untuk peristiwa sejarah yang tidak dipakai sebagai nama)
- i) Huruf pertama nama geografi (tidak berlaku untuk istilah geografi yang tidak menjadi unsur nama diri dan nama geografi yang digunakan sebagai nama jenis)
- j) Huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur bentuk ulang sempurna) dalam nama negara, lembaga,

badan organisasi, atau dokumen, kecuali kata tugas *di*, *ke*, *dari*, *dan*, *yang*, dan *untuk*.

- k) Huruf pertama kata *di* dalam judul buku, krangan, artikel, dan makalah serta nama majalah dan surat kabar, kecuali kata tugas yang tidak terletak pada posisi awal, termasuk semua unsur bentuk ulang sempurna
 - l) Huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat, dan sapaan.
 - m) Huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan seperti *bapak*, *ibu*, *saudara*, *kakak*, *adik*, dan *paman*, serta kata atau ungkapan lain yang dipakai dalam penyapaan dan pengacuan (tidak berlaku jika tidak dipakai dalam pengacuan atau penyapaan)
- 7) Huruf miring
- a) Judul buku, nama majalah, atau nama surat kabar yang dikutip dalam tulisan, termasuk dalam daftar pustaka
 - b) Huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata yang ditegaskan atau dikhususkan
 - c) Kata atau ungkapan dalam bahasa daerah atau bahasa asing

Catatan dalam ketentuan penulisan huruf miring dalam PUEBI:

- a) Nama diri (orang, lembaga, atau instansi) dalam bahasa asing atau daerah tidak ditulis miring

- b) Dalam naskah yang ditulis tangan atau mesin ketik manual, bagian yang diceak miring ditandai dengan garis bawah.
 - c) Kalimat atau teks berbahasa asing atau daerah yang dikutip secara langsung dalam teks berbahasa Indonesia ditulis miring.
- 8) Huruf Tebal
- a) Dipakai untuk menegaskan bagian yang sudah ditulis miring.
 - b) Menegaskan bagian karya tulis ilmiah, seperti judul buku, bab, atau subbab.

b. Penulisan Kata

- 1) Kata dasar
Kata dasar ditulis sebagai satu kesatuan.
- 2) Kata Berimbuhan
 - a) Imbuhan (awalan, sisipan, akhiran, serta gabungan awalan dan akhiran) ditulis serangkai dengan bentuk dasarnya.
 - b) Bentuk terikat ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya.

Catatan:

- 1) Bentuk terikat yang diikuti oleh kata berawalan huruf capital dirangkai dengan tanda hubung (-).

- 2) Bentuk *maha* yang diikuti dengan kata turunan yang mengacu pada nama atau sifat Tuhan ditulis terpisah dengan huruf awal kapital.
 - 3) Bentuk *maha* yang diikuti kata dasar yang mengacu kepada nama atau sifat Tuhan, kecuali kata *esa*, ditulis serangkai.
- 3) Bentuk Ulang
- Bentuk ulang ditulis dengan tanda hubung (-) diantara unsur-unsurnya. Jika bentuk ulang adalah gabungan kata, maka kata atau unsur pertama yang ditulis ulang.
- 4) Gabungan Kata
- a) Unsur gabungan kata majemuk ditulis terpisah, termasuk istilah khusus
 - b) Gabungan kata yang dapat menimbulkan salah pengertian diberi tanda hubung (-) di antara unsur-unsurnya
 - c) Gabungan kata yang mendapat awalan atau akhiran tetap ditulis terpisah
 - d) Gabungan kata yang mendapat awalan dan akhiran sekaligus ditulis serangkai
 - e) Gabungan kata yang sudah padu ditulis serangkai
- 5) Pemenggalan Kata
- a) Pemenggalan kata pada kata dasar
 - 1) Di antara dua vokal berurutan di tengah kata: *bu-ah*

- 2) Diftong tidak pernah diceraikan: *pan-dai*
 - 3) Sebelum huruf konsonan yang diapit dua vokal di tengah kata: *ba-pak*.
 - 4) Di antara dua konsonan yang berurutan di tengah kata: *man-di*.
 - 5) Di antara konsonan pertama dan kedua pada tiga konsonan yang berurutan di tengah kata: *ul-tra*.
- b) Kata berimbuhan: Sesudah awalan atau sebelum akhiran: *me-rasa-kan*.
 - c) Gabungan kata: Di antara unsur pembentuknya: *bi-o-gra-fi*
 - d) Nama orang yang terdiri dari dua unsur atau lebih pada akhir baris dipenggal di antara unsur-unsurnya.
 - e) Singkatan nama diri dan gelar tidak dipenggal
- 6) Kata Depan
Kata depan *di*, *ke*, dan *dari* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya
 - 7) Partikel
 - a) Partikel *-lah*, *-kah*, dan *-tah* ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya: *bacalah*
 - b) Partikel *pun* ditulis terpisah dari kata yang mendahuluinya: *apa pun*. Namun, partikel *pun* yang merupakan unsur kata penghubung ditulis serangkai: *meskipun, adapun, bagaimanapun*

- c) Partikel *per* yang berarti ‘demi’, ‘tiap’, atau ‘mulai’ ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya
- 8) Singkatan dan Akronim
- a) Singkatan nama orang, nama gelar, sapaan, jabatan, atau pangkat diikuti dengan tanda titik: A. H. Nasution
 - b) Singkatan nama resmi lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, badan atau organisasi, serta nama dokumen resmi yang terdiri atas huruf awal kata ditulis dengan huruf kapital dan tidak diikuti dengan tanda titik: NKRI
 - c) Singkatan yang terdiri atas tiga huruf atau lebih diikuti satu tanda titik: dst., hlm.
 - d) Singkatan umum yang terdiri atas dua huruf diikuti tanda titik pada setiap huruf: a.n., s.d.
 - e) Lambang kimia, singkatan satuan ukuran, takaran, timbangan, dan mata uang tidak diikuti tanda titik: cm, Cu
 - f) Akronim nama diri yang berupa gabungan huruf awal dari deret kata ditulis seluruhnya dengan huruf kapital: LIPI
 - g) Akronim nama diri yang berupa gabungan suku kata atau gabungan huruf dan suku kata dari deret kata ditulis dengan huruf awal huruf kapital: Jatim

- h) Akronim yang bukan nama diri yang berupa gabungan huruf, suku kata, ataupun gabungan huruf dan suku kata dari deret kata seluruhnya ditulis dengan huruf kecil: pemilu, tilang

9) Angka dan Bilangan

Angka dipakai untuk menyatakan lambang bilangan atau nomor yang lazimnya ditulis dengan angka Arab atau angka Romawi.

- a) Bilangan dalam teks yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf, kecuali jika dipakai berurutan dalam perincian.
- b) Bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf, atau jika tidak bisa dinyatakan dalam satu atau dua kata diubah susunan kalimatnya.
- c) Angka yang menunjukkan bilangan besar dapat ditulis sebagian dengan huruf agar lebih mudah dibaca.
- d) Angka dipakai untuk menyatakan ukuran panjang, berat, luas, isi, dan waktu serta nilai uang
- e) Angka dipakai untuk menomori alamat (jalan, rumah, kamar, atau apartemen)
- f) Angka dipakai untuk menomori bagian karya tulis ilmiah atau ayat kitab suci

g) Penulisan bilangan:

(1) Bilangan Utuh

Dua belas (12)

Lima ratus (500)

(2) Bilangan Pecahan

Tiga perempat ($\frac{3}{4}$)

Satu persen (1%)

h) Penulisan bilangan tingkat:

Abad XX

Abad ke-20

Abad kedua puluh

i) Penulisan angka dengan akhiran *-an*:

Tahun 1950-an

j) Penulisan bilangan dengan angka dan huruf sekaligus dilakukan dalam peraturan perundang-undangan, akta, dan kuitansi.

k) Penulisan bilangan yang dilambangkan angka dan huruf sekaligus:

Mahasiswa diwajibkan membayar SPP sebesar Rp950.000,00 (*Sembilan ratus lima puluh ribu rupiah*).

l) Bilangan yang digunakan untuk unsur nama geografi ditulis dengan huruf: *Kelapadua*.

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

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

11) Kata Sandang *si* dan *sang*

Kata *si* dan *sang* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya. Huruf awal *sang* ditulis dengan huruf kapital jika merupakan unsur nama Tuhan.

c. Penulisan Tanda Baca

1) Tanda titik (.)

- a) Dipakai pada akhir kalimat pernyataan
- b) Dipakai di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan, ikhtisar, atau daftar
- c) Dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu atau jangka waktu
- d) Dipakai di antara nama penulis, judul tulisan yang tidak berakhir dengan tanda tanya dan tanda seru, dan tempat terbit dalam daftar pustaka
- e) Dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang menunjukkan jumlah
- f) Tidak dipakai pada akhir judul yang merupakan kepala karya tulis ilmiah atau kepala ilustrasi, tabel, dan sebagainya

- g) Tidak dipakai di belakang (1) alamat pengirim dan tanggal surat atau (2) nama dan alamat penerima surat
- 2) Tanda koma (,)
- a) Dipakai di antara unsur-unsur dalam suatu perincian atau pembilangan
 - b) Dipakai sebelum kata penghubung, seperti *tetapi*, *melainkan*, dan *sedangkan* dalam kalimat majemuk (setara).
 - c) Dipakai untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat jika anak kalimat itu mendahului induk kalimatnya (tidak dipakai jika anak kalimat itu mengiringi induk kalimatnya)
 - d) Dipakai di belakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat, seperti *oleh karena itu*, *jadi*, *meskipun begitu*, *dengan demikian*, dan *sehubungan dengan itu*.
 - e) Dipakai untuk memisahkan kata seperti *o*, *ya*, *wah*, *aduh*, atau *hai* dan kata yang dipakai sebagai sapaan, seperti *Bu*, *Dik*, atau *Nak*.
 - f) Dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat (tidak dipakai jika petikan langsung itu berakhir dengan tanda tanya atau tanda seru)

- g) 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
 - h) Dipakai untuk memisahkan bagian nama yang dibalik susunannya dalam daftar pustaka
 - i) Dipakai di antara bagian-bagian dalam catatan kaki atau catatan akhir.
 - j) Dipakai di antara nama orang dan singkatan gelar akademik yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama diri, keluarga, atau marga
 - k) Dipakai sebelum angka decimal atau di antara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka
 - l) Dipakai untuk mengapit keterangan tambahan atau keterangan aposisi
 - m) Dapat dipakai di belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat untuk menghindari salah baca atau salah pengertian
- 3) Tanda titik koma (;)
- a) Dapat dipakai sebagai pengganti kata penghubung untuk memisahkan kalimat yang setara satu dan yang lain di dalam kalimat majemuk
 - b) Dipakai pada akhir perincian berupa klausa.

- c) Dapat dipakai untuk memisahkan bagian-bagian perincian dalam kalimat yang sudah menggunakan tanda koma
- 4) Tanda titik dua (:)
- a) Dapat dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap jika diikuti pemerincian atau penjelasan
 - b) Tidak dipakai jika perincian atau penjelasan itu merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan
 - c) Dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian
 - d) Dapat dipakai dalam teks drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku dalam percakapan
 - e) Dipakai (i) di antara jilid atau nomor dan halaman, (ii) di antara bab dan ayat dalam kitab suci, (iii) di antara judul dan anak judul suatu karya tulis ilmiah, serta (iv) nama kota dan penerbit buku acuan dalam karya tulis ilmiah
- 5) Tanda hubung (-)
- a) Dipakai untuk menandai bagian kata yang terpenggal oleh pengganti baris.
 - b) Dipakai untuk menyambung unsur kata ulang
 - c) Dipakai untuk menyambung tanggal, bulan, dan tahun yang dinyatakan dengan angka atau menyambung huruf dalam kata yang dieja satu-satu

- d) Dipakai untuk memperjelas hubungan bagian kata atau ungkapan
- e) Dipakai untuk merangkai:
 - 1) se- dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital
 - 2) ke- dengan angka
 - 3) angka dengan -an
 - 4) singkatan berhuruf kapital dengan imbuhan atau kata
 - 5) kata dengan kata ganti Tuhan
 - 6) huruf dan angka
 - 7) kata ganti *-ku*, *-mu*, dan *-nya* dengan singkatan yang berupa huruf kapital
- f) Dipakai untuk merangkaikan unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa asing atau bahasa daerah
- g) Dipakai untuk menandai bentuk terikat yang menjadi objek bahasan
- 6) Tanda pisah (–)
 - a) Dipakai untuk membatasi penyisipan kata atau kalimat yang memberi penjelasan di luar bangun kalimat
 - b) Dipakai untuk menegaskan adanya keterangan aposisi atau keterangan yang lain
 - c) Dipakai di antara dua bilangan, tanggal, atau tempat dengan arti 'sampai ke' atau 'sampai dengan'

7) Tanda tanya (?)

- a) Dipakai pada akhir kalimat tanya
- b) Dipakai di dalam tanda kurung untuk menyatakan bagian kalimat yang disangsikan atau yang kurang dapat dibuktikan kebenarannya

8) Tanda seru (!)

Dipakai sesudah ungkapan atau pernyataan yang berupa seruan atau perintah yang menggambarkan kesungguhan, ketidakpercayaan, ataupun emosi yang kuat

9) Tanda elipsis (...)

- a) Dipakai untuk menunjukkan bahwa dalam suatu kalimat atau naskah ada bagian yang dihilangkan
- b) Dipakai untuk menulis ujaran yang tidak selesai dalam dialog
- c) Penulisan tanda ellipsis didahului dan diikuti dengan spasi. Jika bagian yang dihilangkan mengakhiri sebuah kalimat, perlu dipakai empat buah titik; tiga buah untuk menandai penghilangan teks dan satu untuk menandai akhir kalimat

10) Tanda petik (“...”)

- a) Dipakai untuk mengapit petikan langsung yang berasal dari pembicaraan dan naskah atau bahan tertulis lain

- b) Dipakai untuk mengapit judul sajak, lagu, film, sinetron, artikel, naskah, atau bab buku yang dipakai dalam kalimat
- c) Dipakai untuk mengapit istilah ilmiah yang kurang dikenal atau kata yang mempunyai arti khusus

11) Tanda petik tunggal ('...')

- a) Dipakai untuk mengapit petikan yang tersusun di dalam petikan lain
- b) Dipakai untuk mengapit makna, terjemahan, atau penjelasan kata atau ungkapan asing

12) Tanda kurung ((...))

- a) Dipakai untuk mengapit keterangan atau penjelasan
- b) Dipakai untuk mengapit keterangan atau penjelasan yang bukan bagian utama kalimat
- c) Dipakai untuk mengapit huruf atau kata yang kehadirannya di dalam teks dapat dihilangkan
- d) Dipakai untuk mengapit angka atau huruf yang digunakan sebagai penanda perincian

13) Tanda kurung siku ([...])

- a) Dipakai untuk mengapit huruf, kata, atau kelompok kata sebagai koreksi atau tambahan atas kesalahan atau kekurangan itu memang terdapat di dalam naskah asli yang ditulis orang lain.

- b) Dipakai untuk mengapit keterangan dalam kalimat penjas yang sudah bertanda kurung

14) Tanda garis miring (/)

- a) Dipakai untuk dipakai di dalam nomor surat, nomor pada alamat, dan penandaan masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun takwim (penanggalan/kalender)
- b) Dipakai untuk dipakai sebagai pengganti kata *dan*, *atau*, serta *tiap*

15) Tanda penyingkat atau Apostrof (‘)

Dipakai untuk menunjukkan penghilangan bagian kata atau bagian angka tahun

d. Penulisan Unsur Serapan

Bahasa Indonesia menyerap unsur dari berbagai bahasa, baik bahasa daerah maupun bahasa asing. Berdasarkan taraf integrasi, unsur serapan dalam bahasa Indonesia dibagi menjadi dua kelompok, sebagai berikut.

- 1) Kelompok pertama adalah unsur asing yang belum sepenuhnya terserap ke dalam bahasa Indonesia (misal, *de jure* dan *de facto*). Unsur tersebut dipakai dalam konteks bahasa Indonesia, tetapi pengucapan dan penulisannya masih mengikuti cara asing.
- 2) Kelompok kedua adalah unsur asing yang penulisan dan pengucapan disesuaikan dengan kaidah bahasa Indonesia.

D. TUGAS

1. Ceritakan secara singkat sejarah perkembangan ejaan di Indonesia!
2. Jelaskan alasan ejaan Pembaharuan, ejaan Melindo, dan ejaan Baru atau ejaan LBK tidak dipergunakan?
3. Carilah tiga buah iklan zaman dahulu, lalu analisislah kata-kata yang digunakan! Masuk ke dalam ejaan apakah yang digunakan dalam iklan tersebut? sebutkan cirinya!
4. Tuliskan contoh kalimat dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Tanda titik, tanda koma, dan tanda kurung sekaligus
 - b. Tanda koma, tanda tanya, dan tanda petik digunakan sekaligus
5. Buatlah tiga kalimat yang di dalamnya erdapat kata serapan!

BAB IV

KATA, KALIMAT, DAN PARAGRAF

A. CAPAIAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari bab ini, pembaca dapat memahami dan membuat kata dalam Bahasa Indonesia, selanjutnya merangkainya dalam kalimat efektif, lalu mengembangkannya dalam bentuk paragraf.

B. INDIKATOR

1. Mampu menjelaskan kata dalam Bahasa Indonesia.
2. Mampu membedakan kata dalam Bahasa Indonesia.
3. Mampu menulis kalimat efektif.
4. Mampu menulis kalimat majemuk.
5. Mampu menulis paragraf.
6. Mampu menyunting kalimat-kalimat dalam paragraf menjadi efektif.

C. MATERI

1. Kata dalam Bahasa Indonesia

Kata dapat diartikan sebagai satuan bahasa yang dapat berdiri sendiri, terjadi dari morfem (satuan bahasa terkecil) tunggal atau gabungan. Kata merupakan unsur pembentuk kalimat. Kata mempunyai kedudukan atau jabatan

dalam kalimat. Kedudukan atau jabatan itu seperti subjek, predikat, objek, dan keterangan. Berkaitan dengan hal tersebut, kata dikategorikan ke dalam kelas kata. Secara umum, kelas kata dalam bahasa Indonesia terbagi sebagai berikut.

- a. Kata Benda (Nomina)
- b. Kata Kerja (Verba)
- c. Kata Sifat (Adjektiva)
- d. Kata Keterangan (Adverbial)
- e. Kata ganti (Pronomina)
- f. Kata Bilangan (Numeralia)
- g. Kelompok kata tugas:
 - 1) Kata Sandang (artikel)
 - 2) Kata Depan (preposisi)
 - 3) Kata Hubung (konjungsi)
 - 4) Partikel
 - 5) Kata Seru (Interjeksi)

Berikut penjelasan dari masing-masing kelas kata:

- a. Kata Benda (Nomina)

Kata benda disebut juga nomina. Kata benda dapat diartikan sebagai kata yang mengacu suatu benda. Benda yang dirujuk dapat berupa benda abstrak atau konkret. Kata benda dapat berfungsi sebagai subjek, objek, pelengkap, atau keterangan dalam sebuah kalimat. Ciri dari kata benda adalah 1) dapat diingkari dengan kata *bukan*, contoh bukan

garam, bukan angan, dsb., dan 2) dapat diikuti dengan gabungan kata *yang* atau *yang sangat* ditambah kata sifat, contoh baju yang mahal, teman yang sangat baik.

Berdasarkan bentuknya, kata benda terdiri dari dua jenis, yaitu kata benda dasar dan kata benda turunan. Kata benda dasar adalah kata yang secara konkret menunjukkan identitas suatu benda dan tidak diuraikan ke bentuk lainnya (misal: meja, kursi, radio). Kata benda turunan adalah jenis kata benda yang terbentuk karena adanya proses afiksasi (minuman, penulis, pamarah, persenjaan, bacaan, kesehatan). Berdasarkan subkategori, kata benda atau nomina dibedakan menjadi:

- 2) Nomina bernyawa (Asri, Agung, ibu, ayah)
- 3) Nomina tak bernyawa (hari, waktu, bahasa)
- 4) Nomina terbilang (pensil, orang, rumah)
- 5) Nomina tak terbilang (kemanusiaan, air, udara)
- 6) Nomina kolektif (sayur-sayuran, perumahan, cairan)
- 7) Nomina ukuran (kilogram, batang, inci)
- 8) Nomina dari proses nominalisasi (simpulan, pemotong, keadilan)
- 9) Nominalisasi dengan *si* dan *sang* (*si kecil*, *sang raja*)
- 10) Nominalisasi dengan *yang* (*yang berbaju merah*)

b. Kata Kerja (Verba)

Kata kerja adalah kata yang menyatakan suatu perbuatan. Kata kerja dapat dibedakan melalui bentuk morfologis, perilaku sintaksis, dan perilaku semantis dari keseluruhan kalimat. Selain ciri tersebut, kata kerja dapat didampingi dengan kata *tidak*, dan tidak dapat didampingi dengan partikel *di*, *ke*, *dari*, atau dengan partikel *sangat*, *lebih*, atau *agak*. Dalam pembentukan, kata kerja terbagi menjadi:

- 1) kata kerja dasar bebas (misal: duduk, makan, mandi)
- 2) kata kerja turunan
 - a) kata kerja berafik (misal: berbuat, melaksanakan, bernyanyi)
 - b) kata kerja bereduplikasi (misal: bangun-bangun, pulang-pulang)
 - c) kata kerja berproses gabung (misal: bernyanyi-nyanyi, berjalan-jalan)
 - d) kata kerja majemuk (misal: cuci gudang, cuci mata, unjuk gigi)

Berdasarkan subkategori, kata kerja atau verba dibedakan menjadi:

1) Kata kerja transitif

Kata kerja yang selalu diikuti oleh objek.

Misal: membeli, memotong

2) Kata kerja intransitif

Kata kerja yang tidak memerlukan objek

Misal: tidur, mandi, padam, tumpah

c. Kata Sifat (Adjektiva)

Adjektiva adalah kata yang menerangkan sifat keadaan watak dan tabiat benda/orang/hewan. Umumnya berfungsi sebagai predikat, objek, atau penjelas Subjek. Ciri kata sifat (1) dapat bergabung dengan partikel *tidak*; (2) mendampingi nomina; (3) dapat didampingi partikel *lebih*, *agak*, *kurang*; (4) mempunyai ciri morfologis *-is*, *-er*, dan *-i*; (5) dibentuk menjadi nomina dengan konfiks *ke-an*. Berdasarkan proses terbentuknya, kata sifat terbagi menjadi:

- 1) Kata sifat yang merupakan kata dasar (misal: kuat, sakit, rajin)
- 2) Kata sifat terbentuk karena proses afiksasi
 - ter-* misal *terpintar*
 - i* misal *insani*
 - wi* misal *duniawi*
 - iah* misal *ilmiah*
- 3) Kata sifat terbentuk karena kata ulang (misal: gelap-gulita, muda-muda)
- 4) Kata sifat terbentuk dari kata serapan (misal: kreatif, aktif)

- 5) Kata sifat terbentuk dari kata atau kelompok kata
(misal: keras kepala, baik hati)

d. Kata Keterangan

Kata keterangan adalah jenis kata yang memberikan keterangan pada kata kerja, kata sifat, dan kata bilangan bahkan memberikan keterangan pada seluruh kalimat. Kata keterangan terdiri dari:

- 1) Keterangan tempat (misal: di sini, di sana)
- 2) Keterangan waktu (misal: sekarang, pagi tadi)
- 3) Keterangan alat atau cara (misal: dengan cangkul, dengan gunting)
- 4) Keterangan syarat (misal: jikalau, seandainya)
- 5) Keterangan sebab (misal: sebab, karena)

Berdasarkan jenis kata, kata keterangan dibagi menjadi:

- 1) Kata keterangan dasar bebas (misal: saja, paling, tidak)
- 2) Kata keterangan turunan
 1. Reduplikasi (misal: lebih-lebih)
 2. Gabungan (misal: belum pernah)
 3. Berbagai kelas (misal: sebaiknya, secepat-cepatnya)

e. Kata Ganti (Pronomina)

Kata ganti adalah kata yang dipakai untuk mengacu nomina atau kata benda. Pronominal atau kata ganti berfungsi untuk menggantikan kata benda. Macam pronomina adalah:

- 1) Pronomina persona (mengacu pada orang)
 - a) Pertama Tunggal (misal: saya, aku, daku, -ku) dan pertama jamak (misal: kami)
 - b) Kedua Tunggal (misal: kamu, engkau, Anda, dikau) dan kedua jamak (misal: kalian, kamu sekalian, Anda sekalian)
 - c) Ketiga Tunggal (misal: ia, dia, -nya, beliau)
- 2) Pronomina penunjuk
 - a) Penunjuk umum (misal: ini, ialah, itu)
 - b) Penunjuk tempat (misal: sini, situ, sana)
- 3) Pronomina penanya
 - a) Orang (misal: siapa)
 - b) Barang (misal: apa, mengapa, kenapa, dengan apa)
 - c) Pilihan (misal: di mana, ke mana, dari mana, bilaman, bagaimana)

Berdasarkan referensinya, kata ganti atau pronominal terdiri dari:

- 1) Pronomina takrif (mengacu kepada bentuk persona formal tertentu, seperti pronominal pertama tunggal, pertama jamak)
- 2) Pronominal taktakrif (tidak mengacu pada bentuk persona atau benda tertentu, misal *beberapa*, *segenap*, *barang siapa*)

2. Kalimat Efektif

Kalimat yang baik haruslah memenuhi persyaratan gramatikal, dengan kata lain, kalimat harus disusun berdasarkan kaidah-kaidah yang berlaku. Kaidah-kaidah tersebut meliputi: (1) unsur-unsur penting yang harus dimiliki setiap kalimat (minimal memiliki subjek dan predikat), (2) aturan-aturan tentang penulisan ejaan bahasa Indonesia, (3) cara memilih dan menggunakan kata dalam kalimat (diksi). Dengan demikian kalimat menjadi jelas maknanya.

Kalimat yang memenuhi ketiga kaidah tersebut akan dengan mudah dan tepat dipahami orang lain. Kalimat yang demikian disebut kalimat efektif. Kalimat efektif haruslah memiliki kemampuan untuk menimbulkan kembali gagasan pada pikiran pendengar atau pembaca sesuai dengan pikiran penulis atau pembicara.

Selain ketiga kaidah kalimat tersebut, kalimat efektif juga memerlukan hal lain untuk memudahkan pembaca atau pendengar memahami. Hal lain tersebut, (1) struktur kalimat efektif dan (2) ciri-ciri kalimat efektif. Struktur kalimat efektif terdiri atas (a) kalimat umum, (b) kalimat paralel, dan (c) kalimat periodik. Ciri-ciri kalimat efektif yaitu: (a) kesatuan, (b) kehematan, (3) penekanan, dan (4) kevariasian.

a. Struktur Kalimat Efektif

1) Struktur Kalimat Umum

Unsur yang membangun sebuah kalimat dibedakan menjadi unsur wajib dan unsur tak wajib. Unsur wajib adalah subjek dan predikat. Unsur tak wajib atau manasuka adalah kata kerja bantu (misal: harus, boleh), keterangan aspek (misal: akan, telah), keterangan (misal: tempat, cara, waktu).

2) Struktur Kalimat Paralel

Paralel dapat diartikan dengan kesejajaran yaitu penggunaan bentuk bahasa yang sama dan dipakai dalam susunan serial. Jika dalam suatu kalimat ide dinyatakan dengan kata benda dengan tambahan *pe-an*, maka yang lainnya juga harus menggunakan *pe-an*.

Contoh: Manusia memerlukan *pendidikan* dan *pekerjaan* yang sesuai dengan minat, bakat, dan keahliannya.

Begitu juga bila menggunakan bentuk-bentuk yang lain. Harus memperhatikan struktur kalimat paralel. Maka, struktur kalimat dinyatakan paralel jika mempunyai (a) kesejajaran bentuk; (b) kesejajaran makna; (c) kesejajaran dalam perincian kalimat.

3) Struktur Kalimat Periodik

Pada umumnya, kalimat akan disusun berdasarkan unsur-unsur intinya, namun pada kalimat periodik, unsur-unsur penunjang atau tambahan terlebih dahulu dituliskan baru unsur intinya. Hal ini dilakukan untuk menarik pembaca atau pendengar.

a. Ciri Kalimat Efektif

1) Kesatuan

Kesatuan dalam kalimat dapat terbentuk jika ada keselarasan antara subjek – predikat, predikat – objek, dan predikat – keterangan. Kekurangan pemakaian unsur subje dan predikat hendaknya dihindari agar kesatuan kalimat dapat terbentuk.

2) Kehematan

Kehematan ialah hubungan jumlah kata yang digunakan dalam kalimat dengan luasnya jangkauan makna yang diacu. Jadi, kalimat hemat bukan jumlah kata yang digunakan sedikit, namun seberapa banyak kata yang bermanfaat bagi pembaca atau pendengar. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penghematan kata ialah:

- a) hindari mengulang subjek kalimat;
- b) hindari hiponimi kata (misal: *para hadirin* cukup menuliskan *hadirin*, *bunga mawar* cukup menuliskan *mawar*);

c) perhatikan pemakaian kata *depandari* dan *daripada*.

3) Penekanan

Penekanan dapat disebut juga dengan penegasan, yaitu usaha untuk memberi aksentuasi, pementingan, atau pemusatan perhatian pada salah satu unsur atau bagian kalimat. Hal ini dimaksudkan agar bagian yang ditekankan lebih mendapat perhatian dari pembaca atau pendengar. Dalam penulisan kalimat, ada beberapa cara untuk menunjukkan penekanan atau penegasan bagian kalimat.

Cara-cara tersebut adalah:

- a) pemindahan letak frase (bagian yang dipentingkan) di awal kalimat;
- b) pengulangan kata atau frase yang ditegaskan atau pemberian intonasi, partikel, kontras makna pada bagian yang dianggap penting.

4) Kevariasian

Kevariasian penggunaan kata dalam sebuah kalimat perlu dilakukan. Hal ini bertujuan agar kalimat demi kalimat tidak monoton dalam penyampaiannya. Oleh sebab itu, dalam penulisan sebuah kalimat, perlu penggunaan pola dan bentuk yang bervariasi. Kevariasian ini tidak ditemukan dalam kalimat demi kalimat. Kevariasian akan terlihat jika kalimat demi

kalimat dibandingkan satu dengan yang lainnya.
Kemungkinan kevariasian kalimat sebagai berikut.

- a) Variasi dalam pembukaan kalimat
- b) Variasi dalam pola kalimat
- c) Variasi dalam jenis kalimat
- d) Variasi bentuk aktif-pasif

3. Kalimat Majemuk

a. Kalimat Tunggal dan Kalimat Majemuk

Sebuah susunan pikiran seperti sesuatu percakapan, sebuah roman, sepucuk surat dan sebagainya, terjadi dari sejumlah kalimat yang berhubungan yang satu dengan yang lain dengan cara yang teratur. Dalam kumpulan kalimat yang banyak dan teratur itu hubungan kalimat yang satu dengan kalimat yang lain, ada yang rapat dan ada yang jarang. Rapat dan jarang hubungan itu bergantung kepada rapat atau jarang hubungan antara bagian 2 pikiran yang diucapkan oleh tiap 2 kalimat dan hal itu sering ternyata dalam bahasa lisan pada lagu mengucapkannya, dan dalam bahasa tulisan pada tanda-tanda tulis seperti . , ; dsb.

Dalam susunan berbagai kalimat yang bermacam-macam sifat hubungannya itulah kita dapat berkata tentang *kalimat tunggal* dan *kalimat majemuk*. Kalimat tunggal ialah sebuah kalimat yang dalam hubungan kalimat-

kalimat yang banyak itu masih boleh dianggap berdiri sendiri. Sebaliknya kalimat majemuk ialah susunan beberapa kalimat yang dalam hubungan kalimat-kalimat yang banyak itu amat rapat penghubungan isinya, sedangkan perhubungan yang rapat itu ternyata pula pada cara menyusun kalimat-kalimat itu, sehingga sekaliannya itu bersama-sama boleh dianggap menjadi sebuah kalimat baru.

Dalam bab yang lalu kita membicarakan kalimat tunggal sehingga sekarang dapatlah kita membicarakan kalimat majemuk. Kalau hubungan antara kalimat-kalimat dalam kalimat majemuk itu kita perhatikan lebih lanjut, maka akan dapatlah kita bedakan dua jenis, yaitu *kalimat mejemuk setara* dan *kalimat majemuk bertingkat*. Masing-masing dapat pula dibagi-bagi.

b. Kalimat majemuk setara

Yang disebut kalimat majemuk setara ialah kalimat majemuk: yang terjadi dari beberapa kalimat yang setara. Hubungan antara kalimat yang satu dengan kalimat yang lain ialah oleh karena kalimat yang satu diujarkan dengan kalimat yang lain. Kalau misalnya saya melukiskan beberapa kejadian yang kelihatan kepada saya:

Ibu menuang teh, bapak membaca Surat kabar dan adik bermain-main, maka ketiga kalimat yang menjadikan kalimat majemuk ini sama tingkatnya atau setara dan saya

susun hanya dengan cara menjajarkannya. Hubungan menjajarkan serupa ini kita namakan *hubungan menjajarkan menyambung*, sebagai lawan *hubungan menjajarkan mempertentangkan*, seperti: *Diamiskin, tetapi hatinya selalu girang*. Selain daripada itu ada juga hubungan menjajarkan yang menyatakan sebab-akibat.

1) *Hubungan menjajarkan menyambung* ini ber-bagai sifatnya:

a) *Menyambung biasa*, yaitu seperti pada contoh diatas.

b) *Menyambung menguatkan*:

Baju yang seburuk itulah diberikannya kepada saya, *itupun* dilakukannya dengan hati yang berat.

Bukan saja ia tidak datang, mengirim surat *pun* ia tidak. Pendapatannya yang sedikit itu dipakainya dengan hemat sehingga cukup baginya, *malahan* ia dapat pula menyimpan sekadarnya untuk hari tuanya.

c) *Menyambung mengatur*

Mula-mula disuruhnya anak itu duduk, sesudah itu diberinya buku untuk dibaca, *kemudian* diajaknya bercakap-cakap, *akhirnya* barulah dikeluarkannya maksudnya yang sebenarnya.

Pertama saya berkeberatan akan maksudnya itu, *kedua* saya tidak beruang untuk memberi sokongan

sebanyak itu, *ketiga* saya benci melihat sikapnya yang sombong.

2) *Hubungan* menjajarkan mempertentangkanpun dapat kita beda-bedakan:

a) *Mempertentangkan* biasa:

Adiknya pandai, *tetapi* kakaknya bodoh.

Musim hujan dingin, musim, kemarau sebaliknya panas.

3) *Mempertentangkan* mengganti:

Bukan dia harus dicela, tetapi orang yang dengan sengaja menghasutnya harus disalahkan.

Saya datang sendiri mengantarkannya, atau saya suruh anak saya ke rumah tuan.

4) *Mempertentangkan* motivasi:

Meskipun ia berusaha dengan sungguh-sungguh, tetapi ia tidak maju.

Karya tulis ilmiah tuan sudah diterima, hanya di sana-sini diadakan beberapa perubahan

5) *Hubungan* menjajarkan yang menyatakan sebab-akibat.

Agung sakit, sebab itu ia tidak sekolah.

Engkau tidak menghafal, tentulah nilaimu buruk.

c. Kalimat Majemuk Rapatan

Kadang-kadang perhubungan antara kalimat-kalimat dalam kalimat majemuk setara itu lebih rapat lagi, yaitu mereka mempunyai bagian yang sama. Dalam hal yang demikian kita namakan kalimat majemuk rapatan, yang dapat pula kita beda-bedakan:

1) *Sama pokok:*

Rumah itu baru saja didirikan dan sekarang telah dijual pula.

2) *Sama sebutan:*

Si Badu belajar bahasa Inggeris, tetapi adiknya bahasa Jerman.

3) *Sama pelengkap:*

Saya tidak menangkap burung itu, tetapi ia menyembelih.

4) *Sama keterangan:*

Minggu yang akan datang sekolah kami akan bertamasya ke Sarangan, sekolah adik saya berlibur di Ponorogo.

Kalau menghadapi kalimat majemuk rapatan seperti ini kita harus berhati-hati, sebab seringkali banyak persamaannya dengan kalimat tunggal yang mempunyai lebih dari satu pokok, sebutan atau jabatan kalimat yang lain.

Bandingkan misalnya kalimat majemuk rapatan: *Rumah itu baru saja didirikan dan sekarang telah dijual pula dengan kalimat tunggal: Rumah itu didirikan dan dijual bulan yang lalu.* Beda antara kedua kalimat itu ialah, bahwa dalam kalimat yang pertama sebenarnya diberitahukan dua peristiwa, sedang dalam kalimat yang kedua satu peristiwa.

Sementara itu merapatkan kalimat itu tidak selalu diizinkan, meskipun bagian kalimat itu sama, yaitu apabila arti kata yang sama itu dalam kalimat yang satu berbeda dari dalam kalimat yang lain, seperti kalimat-kalimat berikut:

- 1) Saya meminta izin untuk memutuskan hal itu, sesudah
itu saya meminta diri.
- 2) Ada juga hal yang serupa ini dilakukan orang untuk
membuat kalimat itu agak lucu bunyinya, seperti:
Waktu itu dia makan nasi dan saya tangan.

d. Kalimat Majemuk Bertingkat

Seperti telah kita bayangkan pada halaman sebelumnya, perbedaan antara kata dan kalimat itu mungkin perbedaan luas lingkungan pikiran (atau pengertian) yang dikandung masing-masing.

Oleh karena itu, sebuah kata atau beberapa kata yang menduduki sesuatu jabatan dalam sebuah kalimat sering sekali dapat diganti oleh susunan kata yang menyerupai

sebuah kalimat. Kalau memang demikian, maka dalam sesuatu kalimat akan dapat kita temukan kalimat majemuk yang bertingkat.

Jadi beda antara kalimat majemuk setara dengan kalimat majemuk bertingkat itu ialah oleh karena dalam kalimat majemuk setara kalimat-kalimat menjadi bagiannya sama tingkat atau taranya, sedangkan dalam kalimat majemuk bertingkat diantara kalimat-kalimat yang menjadi itu ada kalimat yang menduduki sesuatu jabatan dalam kalimat yang lain. Kalimat yang menduduki sesuatu jabatan dalam kalimat yang lain itu, kita namakan anak kalimat, sedangkan kalimat yang melingkungi anak kalimat itu kita namakan induk kalimat tunggal:

Sebagai contoh kita ambil sebuah kalimat tunggal:

Dia datang kemarin.

Dalam kalimat ini, *kemarin* ialah keterangan waktu.

Kalau keterangan waktukemarin kita ganti dengan, sebuah kalimat yang menyatakan waktu, maka kita akan mendapat kalimat majemuk sebagai berikut:

Dia datang, ketika orang sedang makan.

Dalam kalimat ini sekarang:

Induk kalimat: *Dia datang.*

Anak kalimat: *ketika orang sedang makan.*

Yang mungkin menjadi anak kalimat itu bukan saja keterangan waktu tetapi segala jabatan kalimat.

Sementara itu sering juga terjadi suatu susunan pikiran dapat diucapkan baik dengan memakai kalimat majemuk setara (a), maupun memakai kalimat majemuk bertingkat (b):

- 1) *Nanti turun hujan dan besok kami tentu akan bertanam.*
- 2) *Kalau nanti turun hujan; besok kami tentu akan bertanam.*
- 3) *Uang saya sudah habis, tetapi saya masih ingin membeli baju.*
- 4) *Meskipun uang saya sudah habis, saya masih ingin membeli baju.*
- 5) *Enam kali enam sama dengan tiga puluh enam, dan hal itu nanti akan saya terangkan kepada tuan.*
- 6) *Bahwa enam kali enam sama dengan tiga puluh enam, hal itu nanti akan saya terangkan kepada tuan.*

Perbedaan antara kedua jenis kalimat ini ialah, bahwa dalam jenis kalimat yang pertama (a) sebenarnya kepada kita dinyatakan dua peristiwa dalam dua kalimat, sedangkan dalam jenis kalimat yang kedua (b) yang dinyatakan hanya satu peristiwa.

Sementara itu jangan sekali-kali kita menyangka, bahwa dalam kalimat majemuk bertingkat itu induk kalimat

selalu lebih penting dari anak kalimat. Sering hal itu bergantung kepada letak tiap2 bagian itu masing2 dalam kalimat dan kepada tekanan kalimat, seperti telah kita terangkan berhubung dengan hokum D-M. Selain daripada itu dalam beberapa keadaan jelas, bahwa yang berupa anak kalimat itu adalah induk kalimat, sedangkan yang berupa induk kalimat itu tidak lain dari semacam keterangan yang berbentuk induk kalimat!

Saya sangka, dia sakit.

Dalam kalimat ini induk kalimat Saya sangka mudah benar kita ganti dengan keterangan kesungguhan barang kali.

Sering sekali anak kalimat itu berbentuk kalimat tak sempurna. Oleh karena kalimat tak sempurna itu dapat kita anggap sebagai sesuatu yang terletak antara kalimat dengan bagian kalimat, maka kalau anak kalimat itu tidak sempurna sering benar susah kita hendak membedakan antara anak kalimat itu dengan kalimat biasa. Kalimat seperti: Saya berjanji akan memberi si Amat uang dapat kita anggap sebagai ringkasan kalimat majemuk bertingkat:

Saya berjanji, bahwa saya akan memberi si Amat uang. Jadi akan memberi si Amat uang dapat dianggap sebagai anak kalimat yang tiada sempurna, yaitu yang bersubjek. Tetapi dalam hal yang serupa ini sebaik-baiknya kita mengambil jalan yang mudah, yaitu jangan

menganggap kalimat serupa itu kalimat majemuk. Tetapi dalam hal seperti di bawah ini lebih banyak alasan bagi kita untuk menganggapnya sebagai kalimat majemuk bertingkat.

Letih memikirkan soal sebanyak itu, tiba-tiba tertidurlah ia.

Tentulah dalam beberapa hal mungkin kita berbeda paham sebab kalimat-kalimat sering sekali dilihat dari beberapa jurusan. Lagu mengucapkannya, susunkatanya, hubungannya dengan kalimat sebelumnya dan berikutnya dan berbagai hal yang lain, mungkin mempengaruhi pandangan kita. Dalam hal ini pun terutama sekali kita harus berusaha melonggarkan pikiran kita dan sanggup menerima berbagai kemungkinan, karena hal itu telah sifat bahasa kita, seperti telah beberapa kali dikemukakan dalam bab-bab yang lalu.

Tentulah sebuah kalimat majemuk mungkin mempunyai beberapa anak kalimat. Dan anak kalimat itu mungkin berdiri sendiri-sendiri, tetapi mungkin pula berhubungan yang sebuah dengan yang lain. Dan sifat hubungannya itu mungkin setara atau bertingkat pula.

Setara : *Setelah saya mendengar katanya dan setelah saya menimbang segala sesuatu dengan tenang, maka saya mulai bekerja.*

Bertingkat : *Bahwa adik saya yang di-mana2 terkenal sekali, bahwa ia pandai mengajar, akan datang kemari, sudah di ketahui sekalian orang di sini!*

Suatu cara hubungan induk kalimat dengan anak kalimat yang agak luar biasa, ialah dengan mengulangi ucapan seseorang. Dalam bahasa tulisan hal itu dinyatakan oleh titik dua dan tanda kutip, seperti.

Si Abdul bertanya kepada adiknya: “Di mana engkau membeli pisau itu?”

Kalimat majemuk bertingkat yang memakai cara hubungan serupa ini dinamakan *ucapan langsung*. Biasanya kalimat majemuk demikian dengan mudah dapat diucapkan dengan cara yang lain yaitu dengan tidak mengulangi kata si pembicara, sehingga kita tidak usah memakai titik dua dan tanda kutip:

Si Abdul bertanya kepada adiknya di mana ia memberi pisau.

Kalimat ini dinamakan ucapan tak langsung.

Di atas sudah kita katakan, bahwa sekalian bagian kalimat mungkin terjadi dari anak kalimat. Berhubung dengan itu anak kalimat itu dapat kita beda2kan juga seperti kita mem-beda2kan jabatan dalam kalimat tunggal, yaitu:

1) Kalimat pokok.

Ia tidak maju, adalah salahnya sendiri.

2) Kalimat sebutan:

Sangka mereka, kita akan pulang hari ini.

3) Kalimat pelengkap:

Saya sudah mendengar, *bahwa ia sakit*.

4) Kalimat keterangan sebutan. yang. dapat pula kita bagi:

a) Kalimat keterangan waktu:

Ketika ia mendengar kabar orang tuanya meninggal,
ia sedang dalam perjalanan.

b) Kalimat keterangan tempat:

Di tempat kami melepaskan lelah,tak ada air sedikit
pun.

c) Kalimat keterangan sebab dan akibat:

Karena ia sakit, rapat tidak langsung.

d) Kalimat keterangan perlawanan:

Meskipun saya sakit,saya akan datang juga.

e) Kalimat keterangan kualitas:

*Dengan tidak ada orang yang mengetahuinya*lima
tahun lamanya ia menyamar.

f) Kalimat keterangan kuantitas:

Anda ambillah buah itu *seberapa dapat anda makan*.

g) Kalimat keterangan perbatasan:

Kami tidak berangkat, *kecuali kalau kamu dijemput*.

h) Kalimat keterangan kesungguhan

Seperti diceritakan orang kepada saya, dialah mencuri baju itu.

Dan anak kalimat ini masing2 masih mungkin beranak pula.

4. Paragraf

Paragraf ialah satuan bahasa tulis yang terdiri dari beberapa kalimat yang tersusun secara terpadu, runtut, logis, dan merupakan kesatuan ide yang lengkap serta utuh. Beberapa kalimat dalam paragraf memiliki peran sebagai kalimat utama/kalimat topik dan kalimat penjelas. Kalimat utama/kalimat topik berisi gagasan pokok dari paragraf tersebut. Menulis paragraf memerlukan penyusunan pengekspresian gagasan-gagasan yang menunjangnya. Gagasan pokok dari paragraf hanya akan jelas jika dirinci dengan gagasan-gagasan penunjang.

Kalimat topik harus mengandung masalah atau problem, sehingga Anda dapat memecahkan atau menguraikan masalah ini dalam gagasan-gagasan penunjang. Anda akan sulit mengembangkan paragraf Anda, jika kalimat topik terlalu terbatas atau terlalu spesifik, sehingga Anda tidak dapat menjelaskan atau membuktikannya.

a. Ciri-ciri Paragraf

- 2) Penulisan kalimat pertama menjorok ke dalam (lima ketukan spasi)
- 3) Memiliki kalimat utama/ kalimat topik yang diletakkan di awal, tengah, akhir, dan awal serta akhir.
- 4) Memiliki beberapa kalimat penjelas sebagai pendukung dari kalimat topik atau kalimat utama.
- 5) Kadang terdapat kalimat konklusi.
- 6) Seluruh kalimat dalam paragraf saling mengait.

b. Fungsi Paragraf

- 1) Mengekspresikan gagasan secara tertulis dengan bentuk serangkaian kalimat yang tersusun secara logis dalam satu kesatuan.
- 2) Menjadi tanda peralihan gagasan baru di karya tulis ilmiah, ganti paragraf berarti ganti pokok gagasan.
- 3) Mengorganisasi gagasan dengan mengurutkan penempatan gagasan melalui paragraf-paragraf

c. Syarat Paragraf

3) Kesatuan

Setiap paragraf haruslah memiliki satu gagasan utama. Hal ini dimaksudkan agar kalimat-kalimat dalam paragraf tersebut memiliki kesatuan gagasan. Kalimat-kalimat penjelas harus mampu mendukung

kesatuan gagasan yang diusung dalam paragraf tersebut.

4) Keterpaduan

Paragraf dapat dikatakan terpadu, jika kalimat di dalamnya saling mengait sehingga gagasan dapat tersampaikan dengan jelas. Keterkaitan antarkalimat tersebut menghasilkan satu kesatuan konsep, pikiran, atau informasi yang utuh dalam paragraf. Keterkaitan dapat digabung dengan berbagai macam cara, antara lain:

a) pengulangan/repetisi kata kunci atau sinonim

Kata kunci mempunyai fungsi untuk mengikat makna sehingga menghasilkan paragraf yang jelas struktur dan maknanya. Kalimat-kalimat dalam paragraf dihubungkan dengan kata kunci atau sinonim. Kata kunci atau sinonim disebutkan berulang dalam kalimat-kalimat di paragraf. Dengan pengulangan kata kunci tersebut, paragraf menjadi padu dan utuh.

b) Substitusi

Kata yang telah disebutkan pada kalimat pertama dapat disebutkan lagi pada kalimat berikutnya dengan substitusi (dengan kata gantinya). Misalnya

dengan kata ganti, pronominal, atau padanan katanya.

c) Kata Transisi

Kata transisi merupakan katapenghubung, konjungsi, atau perangkai dalam intrakalimat maupun antarkalimat. Kata transisi ini berfungsi menghubungkan kalimat-kalimat tersebut. penggunaan kata transisi yang tepat dapat membuat paragraf padu, menyatu, dan utuh. Penulisan kata transisi antarkalimat haruslah diikuti tanda koma. Contoh kata transisi sebagai berikut:

Sebab, akibat	:	sebab, karena maka, oleh karena itu, dampaknya
Pertentangan	:	namun, tetapi, sebaliknya, meskipun demikian
hasil, akibat	:	hasilnya, akibatnya, akhirnya, jadi, sehingga
waktu	:	ketika, saat
syarat	:	jikalau, apabila, kalau
penegasan	:	jadi, jelaslah bahwa, dengan demikian
tambahan	:	selain itu, oleh karena itu,
informasi	:	di samping itu, lebih lanjut

urutan : pertama, kedua, mula-
mula, akhirnya

gabungan : dan, serta

d) Konjungsi (Kata Perangkai)

Konjungsi berfungsi untuk merangkai kalimat dalam paragraf. Contoh kata konjungsi: *dan, tetapi, selain itu, bahkan.*

e) Struktur yang Paralel

Struktur paralel disebut juga kesejajaran adalah bentuk-bentuk sejajar yang digunakan dalam kalimat di paragraf. Contoh dari struktur yang paralel yakni kata yang sama, struktur kalimat yang sama, pengulangan atau repetisi bentuk kata atau kalimat yang sama. Kesejajaran bentuk berfungsi untuk mengikat makna sehingga membentuk kepaduan dalam paragraf.

5) Ketuntasan

Ketuntasan yang dimaksud adalah kesempurnaan dalam isi paragraf. Ketuntasan dalam paragraf dapat diwujudkan dengan dua cara, yaitu klasifikasi dan ketuntasan bahasan. Klasifikasi adalah pengelompokan objek secara lengkap dan menyeluruh. Misalnya klasifikasi sederhana atau membagi menjadi dua kelompok (seperti baik – buruk, besar – kecil) dan

klasifikasi kompleks yang membagi menjadi lebih dari dua kelompok (seperti kaya – menengah – miskin, maju – berkembang – terbelakang). Ketuntasan bahasan adalah kesempurnaan dalam membahas materi atau informasi dalam paragraf secara menyeluruh. Pembahasan yang tidak tuntas akan menghasilkan simpulan yang salah, sehingga informasi yang terkandung dalam paragraf tidak tersampaikan.

6) Konsistensi Sudut Pandang

Sudut pandang yaitu cara penulis menempatkan diri dalam tulisannya. Sudut pandang terdiri dari sudut pandang aku yang seolah-olah penulis menceritakan dirinya dan sudut pandang dia atau ia. Penggunaan sudut pandang ini haruslah konsisten dan tidak berubah-ubah.

7) Keruntutan

Yang dimaksud dengan keruntutan ialah penyusunan gagasan, materi, atau informasi dalam sebuah paragraf haruslah runtut. Runtut dapat diibaratkan air mengalir, tidak pernah putus. Keruntutan dapat dilakukan dengan beberapa cara berikut:

- a) urutan proses dengan bilangan (pertama ..., kedua ..., dst.)

- b) Urutan proses tanpa bilangan (awalnya ..., selanjutnya ..., akhirnya ...)
- c) Tahapan (bagian pertama ..., bagian kedua ..., dst.)
- d) Skala prioritas (hal yang paling penting ..., agak penting ..., kurang penting ...)
- e) Pengembangan (konsep yang dihasilkan ..., pemikiran yang menjadi dasar ...)
- f) Tingkatan (Hal yang paling efektif ..., sedang ..., kurang efektif ...)
- g) Hubungan antarproposisi (dengan memberikan pernyataan yang dapat diuji kebenarannya, ada bukti yang mendukung kebenaran)

d. Pola Pengembangan Paragraf

Selain harus memenuhi syarat paragraf, paragraf yang baik haruslah dikembangkan secara logis sehingga informasi dalam paragraf tersampaikan. Dalam mengembangkan paragraf, ada beberapa cara yang dapat kita lakukan, yaitu:

1) Secara alamiah

Dalam hal ini penulis sekedar menggunakan pola yang sudah ada pada objek atau kejadian yang dibicarakan. Susunan logis ini mengenal dua macam urutan :

- a) Urutan ruang (spasial), yang membawa pembaca

dari satu titik ke titik berikutnya yang berdekatan dalam sebuah ruang. Misalnya gambaran dari depan ke belakang, dari luar ke dalam, dari atas ke bawah, dari kanan ke kiri, dan sebagainya.

b) Urutan waktu (urutan kronologis) yang menggambarkan urutan terjadinya peristiwa, perbuatan atau tindakan.

2) Klimaks dan Antiklimaks

Gagasan utama mula-mula diperinci dengan sebuah gagasan bawahan yang dianggap rendah kedudukannya. Kemudian berangsur-angsur dengan gagasan-gagasan lain hingga ke gagasan yang paling tinggi kedudukannya atau kepentingannya. Variasi dari klimaks ialah antiklimaks. Penulis mulai dari gagasan yang paling tinggi kedudukannya, kemudian perlahan-lahan menurun melalui gagasan-gagasan yang lebih rendah.

3) Umum Khusus

Cara ini paling banyak digunakan dalam pengembangan paragraf, baik dari umum ke khusus atau sebaliknya dari khusus ke umum. Dalam bentuk umum ke khusus, gagasan utama diletakkan pada awal paragraf, kemudian diikuti dengan perincian-perincian. Sebaliknya dari khusus ke umum, dimulai

dengan, perincian-perincian dan diakhiri dengan kalimat topik. Karya ilmiah umumnya berbentuk deduktif, artinya dari umum ke khusus. Biasanya paragraf yang demikian mengandung satu kalimat topik dan didukung oleh detail-detail.

4) Perbandingan dan Pertentangan

Untuk menambah kejelasan sebuah paparan, kadang-kadang penulis berusaha membandingkan atau mempertentangkan. Dalam hal ini penulis berusaha menunjukkan persamaan dan perbedaan antara dua hal. Yang dapat dibandingkan atau dipertentangkan adalah dua hal yang tingkatannya sama dan kedua hal itu mempunyai persamaan dan perbedaan.

5) Analogi

Analogi biasanya digunakan untuk membandingkan sesuatu yang sudah dikenal umum dengan yang belum atau kurang dikenal umum. Gunanya untuk menjelaskan hal yang kurang dikenal tersebut. Dengan perumpamaan ini kita dapat melihat kedudukan filsafat dan ilmu.

6) Contoh-contoh

Sebuah generalisasi yang terlalu umum sifatnya agar dapat memberikan penjelasan kepada pembaca, kadang-kadang memerlukan contoh-contoh yang konkrit. Dalam hal ini sumber pengalaman sangat efektif.

7) Sebab-akibat

Hubungan kalimat dalam sebuah paragraf dapat berbentuk sebab-akibat. Dalam hal ini sebab dapat berfungsi sebagai pikiran utama, dan akibat sebagai pikiran penjelas. Dapat juga sebaliknya. Akibat sebagai pikiran utama dan untuk memahami akibat ini dikemukakan sejumlah penyebab sebagai perinciannya.

8) Definisi Luas

Untuk memberikan batasan tentang sesuatu, kadang-kadang penulis terpaksa menguraikan dengan beberapa kalimat, bahkan beberapa paragraf.

9) Klasifikasi

Dalam pengembangan paragraf, kadang-kadang kita mengelompokkan hal-hal yang mempunyai persamaan. Pengelompokan ini biasanya diperinci lebih lanjut dalam kelompok-kelompok yang lebih kecil.

D. TUGAS

1. Tentukan benar atau salah penggunaan kata tanya berikut ini.
 - a. Pembelajaran ini membahas bagaimana pengaruh media pembelajaran terhadap minat belajar siswa.
 - b. Partai yang mana berhasil memenangkan suara dalam pemilihan wakil rakyat tahun lalu.
 - c. Universitas di mana ia kuliah telah mendapatkan akreditasi A.
 - d. Masalahnya adalah bagaimana perpecahan itu dapat ditangani dengan baik.
 - e. Perkuliahan diawali dengan menjelaskan mengapa bahasa melayu digunakan sebagai cikal bakal bahasa Indonesia.
2. Buatlah sebuah paragraf menggunakan kalimat efektif (minimal terdiri dari lima kalimat di dalamnya). Topik sesuai dengan bidang studi Anda. Perhatikan penggunaan kata penghubung antarkalimat, struktur, diksi, ejaan, dan persyaratan kalimat efektif.

BAB V

KARYA TULIS ILMIAH

A. CAPAIAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari bab ini, pembaca diharapkan mampu memahami hakikat, jenis, merencanakan, dan membuat karya tulis ilmiah.

B. INDIKATOR

1. Mampu menjelaskan hakikat karya tulis ilmiah.
2. Mampu menjelaskan jenis karya tulis ilmiah.
3. Mampu merencanakan karya tulis ilmiah.
4. Mampu membuat karya tulis ilmiah.

C. MATERI

1. Hakikat Karya Tulis Ilmiah

Karya ilmiah adalah suatu hasil karya yang memiliki kadar ilmiah dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya secara ilmiah. Karya ilmiah dapat berupa ragam bahasa tulis seperti tulisan ilmiah dan ragam bahasa lisan dalam bentuk pidato seperti orasi ilmiah. Yang akan dipelajari lebih lanjut adalah karya ilmiah dalam bentuk tulis atau karya tulis ilmiah.

Karya ilmiah (baik tulis maupun lisan) mempunyai bentuk serta sifat yang formal karena isinya harus mengikuti

persyaratan-persyaratan tertentu sesuai dengan kaidah-kaidah ilmiah. Tujuan karya tulis ilmiah adalah menyampaikan seperangkat keterangan, informasi, dan pikiran secara tegas, ringkas, dan jelas (ABC = *accurate, brife, clear*). Karya tulis ilmiah dikemukakan berdasarkan pemikiran, simpulan, serta pendapat/ pendirian penulis yang dirumuskan setelah mengumpulkan dan mengolah berbagai informasi teoritik maupun empirik sebanyak-banyaknya dari berbagai sumber.

Karya tulis ilmiah dapat disebut juga karya tulis ilmiah ilmiah. Bentuk dari karya tulis ilmiah bermacam-macam antara lain artikel ilmiah populer (esei, opini), usulan penelitian, dan laporan penelitian. Dalam bentuk khusus yang bersifat akademik, karya tulis ilmiah ilmiah dapat berupa makalah, skripsi, tesis, dan disertasi.

Isi suatu karya tulis ilmiah dapat berupa keterangan atau informasi yang bersifat *faktual* (mengemukakan fakta), hipotesis (dugaan-dugaan), *konklusif* (mengemukakan kesimpulan), dan *implementatif* (mengemukakan rekomendasi atau saran-saran serta solusi). Suatu karya ilmiah yang lebih komprehensif akan mengandung semua jenis keterangan atau informasi tersebut.

Suatu karya tulis ilmiah pada hakikatnya merupakan hasil proses berpikir ilmiah. Adapun pola berpikir yang digunakan dalam menghasilkan suatu karya ilmiah adalah pola

berpikir reflektif, yaitu suatu proses berpikir yang dilakukan dengan mengadakan refleksi secara logis dan sistematis di antara kebenaran ilmiah dan kenyataan empirik dalam mencari jawaban terhadap suatu masalah. Cara berpikir induktif dan deduktif secara bersama-sama mendasari proses berpikir reflektif.

Menurut John Dewey, ada lima langkah dalam proses berpikir reflektif, yaitu: (1) merasakan adanya suatu kesulitan, yakni terjadinya suatu hambatan dalam pengalaman, (2) penempatan masalah atau kesulitan itu pada proporsi yang sebenarnya dan mengadakan perumusan kesulitan tersebut, (3) timbulnya saran-saran berupa kemungkinan pemecahan masalah atau kesulitan dalam bentuk rumusan hipotesis atau dugaan-dugaan sementara, (4) mengadakan persiapan-persiapan mental terhadap masalah dalam bentuk pengumpulan dan pengolahan informasi empirik, dan (5) mengadakan observasi dan penelaahan lebih lanjut untuk menetapkan apakah hipotesis dapat diterima atau ditolak berdasarkan informasi yang diperoleh.

Sistematika penulisan ilmiah pada dasarnya memiliki pola atau struktur dalam (*deep structure*) yang sama. Pola atau strukturnya dimulai dengan pendahuluan, analisis dan pembahasan atau tubuh karya tulis ilmiah, serta diakhiri dengan simpulan atau penutup. Penulisan pustaka acuan atau

rujukan dalam tulisan ilmiah tidak boleh dilupakan. Bentuk rincian pola dasar tersebut sangat berkaitan dengan sifat dan bentuk atau jenis karya ilmiah itu sendiri.

2. Jenis Karya Tulis Ilmiah

a. Makalah

1) Pengertian Makalah

Makalah yakni suatu karya tulis ilmiah pelajar atau mahasiswa mengenai suatu topik tertentu sebagai laporan hasil pelaksanaan tugas sekolah atau perguruan tinggi. Makalah umumnya merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan tugas sekolah atau perkuliahan, baik berupa kajian pustaka maupun hasil kegiatan perkuliahan lapangan. Secara garis besar makalah yang ditulis terdiri dari tiga bagian pokok, yaitu:

a) Pendahuluan

Berisi latar belakang masalah, fokus dan rumusan masalah, prosedur pemecahan masalah dan sistematika uraiannya.

b) Isi/Pembahasan

Pembahasan untuk menjawab persoalan atau masalah. Bagian ini juga memuat pemaknaan dari penulis terhadap diskusi atau pembahasan masalah berdasarkan kriteria dan sumber-sumber literatur atau data lapangan

c) Penutup

Penutup ini mengacu ringkasan dari isi makalah. dan saran.

2) **Jenis-jenis Makalah**

Secara umum makalah bisa ditulis dengan tiga cara yaitu :

- a) Makalah deduktif,yaitu makalah yang mengkaji hal-hal yang bersifat umum kemudian difokuskan pada hal-hal yang khusus. Makalah bisa ditulis berdasarkan hasil kajian pustaka dengan mendasarkan pada kajian teoritis yang bersifat umum. Dari kajian teori tersebut, dibuat analisis spesifik mengenai persoalan yang diangkat oleh penulis.
- b) Makalah induktif,yaitu makalah yang disusun berdasarkan fakta dan data empiris kemudian dirujuk dan dicocokkan dengan teori. Makalah bisa juga diangkat berdasarkan fakta-fakta di lapangan, dipertajam dengan pengamatan, atau pengalaman nyata tentang suatu hal. Fakta, data empiris, dan pengalaman lapangan tersebut kemudian dikembangkan dengan merujuk pada teori-teori yang relevan. Hasil kajian disajikan dalam bentuk pembahasan yang logis dan sistematis sehingga diperoleh paparan yang meyakinkan.
- c) Makalah campuran,yaitu makalah yang menyajikan paparan dengan menggunakan model deduktif-induktif atau induktif-deduktif. Makalah ini yang diangkat dengan menggabungkan antara model penulisan deduktif dan model penulisan induktif. Topik makalah dikembangkan

dan pengetahuan teoritis didukung dengan fakta-fakta dan data empiris atau sebaliknya, fakta-fakta empiris dikembangkan dengan merujuk pada kajian teoritis.

3) **Sistematika Makalah**

Untuk mendukung terhadap penyusunan makalah yang baik, hendaknya penyusunan makalah disesuaikan dengan sistematika sebagai berikut.

- a) Lembar judul, memuat:
 - (1) Judul Makalah
 - (2) Nama, NIM
 - (3) Nama dan Tempat Perguruan Tinggi
 - (4) Tahun
- b) Lembar Pengesahan
- c) Kata Pengantar
- d) Daftar Isi
- e) Daftar Gambar (kalau ada)
- f) Daftar Tabel (kalau ada)
- g) Batang Tubuh Makalah, terdiri dari :
 - (1) Pendahuluan

Pendahuluan berisi pengantar ke permasalahan pokok yang memberikan gambaran tentang batasan dan tujuan penulisan. Bab ini dibagi dalam 3 Sub Bab sebagai berikut.

(a)Latar Belakang

Memberikan penjelasan tentang manfaat/ pentingnya timbulnya Judul/ Topik untuk dibahas.

(b) Ruang Lingkup

Memberikan penjelasan tentang ruang lingkup permasalahan yang menjadibatasan pembahasan.

(c)Maksud dan Tujuan Penulisan

Memberikan penjelasan tentang maksud penulisan makalah dan tujuan berisi tentang hal yang diinginkan pada penulisan makalah, sesuai dengan konteks permasalahan yang akan dibahas.

(2) Pembahasan (ditulis topiknya)

Pembahasan merupakan isi dari makalah, berupa uraian dan analisis mengenai topik yang dibahas. Isi pembahasan meliputi :

(a)Uraian yang membahas pemecahan masalah sesuai dengan isi topik.

(b) Dalam menguraikan pembahasan ini dapat menggunakan bahan referensi yang resmi.

(c)Bila mungkin dapat memuat faktor-faktor penentu (faktor pendukung dan faktor penghambat).

(d) Pada dasarnya uraian tersebut adalah untuk menjawab permasalahan dengan alternatif pemecahan masalah.

(3) Penutup

Pada bab yang terakhir ini berisi tentang simpulan dan saran yang pada dasarnya merupakan penegasan inti makalah yang dirumuskan dengan jelas, singkat, dan tegas.

(a) Simpulan

Berisi jawaban dan permasalahan dalam bentuk ikhtisar dari permasalahan.

(b) Saran

Saran yang dimaksud di sini, merupakan usul atau pendapat dari penulis yang mengacu pada materi pembahasan. Hendaknya dikemukakan secara jelas dan kemungkinan dapat dilaksanakan.

(4) Daftar Pustaka

Merupakan acuan dalam penulisan makalah baik dari buku, surat kabar, internet, dan sumber tertulis lainnya.

(5) Lampiran-lampiran

b. Artikel

1) Pengertian Artikel

Artikel adalah tulisan ilmiah yang berbentuk esai. Panjang artikel biasanya 2 sampai 11 halaman dalam kertas A4 spasi 1,5 atau 20-25 halaman A4 spasi ganda. Artikel dalam konteks penulisan ilmiah merujuk pada tulisan ilmiah yang dipublikasikan di dalam jurnal ilmiah dengan memperhatikan syarat-syarat penulisannya haruslah mengikuti gaya yang ditetapkan oleh jurnal ilmiah yang akan menerbitkan artikel tersebut. Berbeda dengan makalah, artikel ditulis dengan mengikuti syarat-syarat penulisan yang lebih ketat. Artikel bisa dibedakan menjadi dua bagian, yaitu:

- a) Artikel hasil penelitian, diangkat dari laporan penelitian yang sebelumnya ditulis dalam beberapa bab. Artikel hasil penelitian sekurang-kurangnya memiliki dua ciri yaitu :
 - (1) Artikel mengutamakan penyajian temuan penelitian, pembahasan, dan simpulan secara ringkas, sistematis, dan tajam.
 - (2) Kajian pustaka ditulis secara ringkas dan padat dalam latar belakang masalah. Kajian pustaka untuk artikel hasil penelitian berfungsi sebagai latar belakang masalah, untuk mengawali artikel, menjelaskan rasional penelitian, dan penegasan mengenai rumusan masalah dan tujuan penelitian.

2) Urutan Isi Artikel

Artikel hasil penelitian dikembangkan dengan urutan sebagai berikut.

(a) Judul artikel

Berisi fokus kajian dalam artikel. Panjang judul penelitian antara 5 – 15 kata.

(b) Nama penulis

Nama penulis tidak mencantumkan gelar akademis atau gelar professional. Nama penulis harus juga dilengkapi dengan nama lembaga tempat penulis bertugas.

(c) Abstrak dan kata kunci

Abstrak dalam artikel merupakan sinopsis hasil penelitian. Panjang abstrak antara 50-100 kata, diketik dengan spasi tunggal. Di bawah abstrak dicantumkan kata kunci antara 3-5 kata.

(d) Pendahuluan

Berisi permasalahan penelitian, tujuan penelitian, dan rangkuman kajian teoritik yang relevan.

(e) Metode penelitian

Metode penelitian dalam artikel hasil penelitian disajikan dalam bentuk esai satu atau dua paragraf. Materi pokok yang disajikan meliputi rancangan penelitian, populasi dan sampel, pengembangan instrument, teknik pengumpulan data, serta teknik analisis data.

(f) Hasil dan pembahasan

Hasil penelitian dan pembahasan bisa disajikan dalam satu format atau dipisahkan. Hasil penelitian memaparkan hasil yang didapatkan. Pembahasan berisi penegasan secara eksplisit tentang jawaban rumusan masalah penelitian.

(g) Simpulan dan saran

Simpulan menyajikan ringkasan hasil penelitian dan pembahasan. Saran dimulai dengan pernyataan tertentu disusul dengan bentuk saran.

(h) Daftar rujukan

Daftar rujukan merupakan rekapitulasi para penulis dan sumber yang dirujuk dalam artikel. Rujukan hanya mencantumkan nama sumber yang benar-benar dikutip. Penulisan daftar rujukan mengacu pada standar penulisan rujukan untuk karya ilmiah.

- b) Artikel non-penelitian, berisi hasil pemikiran atau hasil kajian pustaka. Artikel hasil pemikiran merupakan gagasan ilmiah dari penulis yang dituangkan dengan merujuk pada teori tertentu. Artikel ini juga bisa digali berdasarkan kajian buku-buku teks atau hasil penelitian yang dirangkai menjadi gagasan tersendiri.

c. Proposal

1) Pengertian Proposal

Proposal adalah rencana yang dituangkan dalam bentuk rancangan kerja. Diharapkan dari proposal tersebut dapat memberikan informasi yang sedetail mungkin kepada si pembaca, sehingga akhirnya memperoleh persamaan visi, misi, dan tujuan dari kegiatan yang akan dilaksanakan.

2) Macam-macam Proposal

Proposal penelitian dapat dibagi menjadi 4, yaitu:

a) Proposal Penelitian Pengembangan

Kegiatan yang menghasilkan rancangan atau produk yang dapat dipakai untuk memecahkan masalah-masalah aktual. Dalam hal ini, kegiatan pengembangan ditekankan pada pemanfaatan teori-teori, konsep-konsep, prinsip-prinsip, atau temuan-temuan penelitian untuk memecahkan masalah. Kegiatan penelitian pada dasarnya berupaya mencari jawaban terhadap suatu permasalahan, sedangkan kegiatan pengembangan berupaya menerapkan temuan atau teori untuk memecahkan suatu permasalahan.

b) Proposal Penelitian Kajian Pustaka

Telaah yang dilaksanakan untuk memecahkan suatu masalah yang pada dasarnya bertumpu pada penelaahan kritis dan mendalam terhadap bahan-bahan pustaka yang relevan. Telaah pustaka semacam ini biasanya dilakukan

dengan cara mengumpulkan data atau informasi dari berbagai sumber pustaka yang kemudian disajikan dengan cara baru dan atau untuk keperluan baru.

Dalam hal ini bahan-bahan pustaka itu diperlukan sebagai sumber ide untuk menggali pemikiran atau gagasan baru, sebagai bahan dasar untuk melakukan deduksi dari pengetahuan yang sudah ada, sehingga kerangka teori baru dapat dikembangkan, atau sebagai dasar pemecahan masalah.

c) Proposal Penelitian Kualitatif

Penelitian yang dimaksudkan untuk mengungkapkan gejala secara holistik-kontekstual melalui pengumpulan data dari latar alami dengan memanfaatkan diri peneliti sebagai instrumen kunci. Penelitian kualitatif bersifat deskriptif dan cenderung menggunakan analisis dengan pendekatan induktif. Proses dan makna (perspektif subjek) lebih ditonjolkan dalam penelitian kualitatif.

Ciri-ciri penelitian kualitatif mewarnai sifat dan bentuk laporannya. Oleh karena itu, laporan penelitian kualitatif disusun dalam bentuk narasi yang bersifat kreatif dan mendalam serta menunjukkan ciri-ciri naturalistik yang penuh keotentikan.

d) Proposal Penelitian Kuantitatif

Suatu penelitian yang pada dasarnya menggunakan pendekatan deduktif-induktif. Pendekatan ini berangkat dari suatu kerangka teori, gagasan para ahli, ataupun pemahaman peneliti berdasarkan pengalamannya, kemudian dikembangkan menjadi permasalahan-permasalahan beserta pemecahan-pemecahannya yang diajukan untuk memperoleh pembenaran dalam bentuk dukungan data empiris di lapangan.

3) Sistematika Penulisan Proposal

- a) Pendahuluan
- b) Dasar Pemikiran
- c) Tujuan
- d) Tema
- e) Jenis Kegiatan
- f) Target
- g) Sasaran/Peserta
- h) Waktu dan Tempat Pelaksanaan
- i) Anggaran Dana
- j) Susunan Panitia
- k) Jadwal Kegiatan
- l) Penutup
- m) lampiran

d. Laporan Penelitian

Secara umum, laporan penelitian berupa skripsi, tesis, dan disertasi. Sebagai karya ilmiah, bagian-bagian skripsi, tesis, dan disertasi pada prinsipnya hampir sama, yaitu disusun dengan urutan (sistematika) sebagai berikut:

- 1) Bagian awal berisi
 - a) Halaman sampul luar
 - b) Halaman judul
 - c) Halaman judul pengesahan
 - d) Kata pengantar
 - e) Abstrak
 - f) Daftar isi
 - g) Daftar tabel
 - h) Daftar gambar
 - i) Daftar lampiran
- 2) Bagian utama berisi
 - a) Pendahuluan
 - b) Penyusunan kerangka teoritik dan pengajian hipotesis
 - c) Metode penelitian
 - d) Hasil penelitian dan pengujian hipotesis
 - e) Simpulan, diskusi, implikasi, dan saran/rekomendasi

- 3) Bagian akhir berisi
 - a) Daftar pustaka
 - b) Lampiran-lampiran

Berikut penjelasan dari skripsi, tesis, dan disertasi:

1) **Skripsi**

Skripsi adalah jenis karya ilmiah terkenal di kalangan perguruan tinggi sebagai bagian dari persyaratan akademik, yang harus ditempuh oleh seorang mahasiswa tingkat sarjana (S-1) yang akan menempuh ujian atau tugas akhir jenjang pendidikan.

Biasanya skripsi harus dipertahankan oleh penyusunnya dalam suatu sidang ujian. Isi skripsi biasanya berupa hasil penelitian, baik penelitian laboratorium, penelitian di lapangan, maupun penelitian kepustakaan (kajian pustaka). Hasil penelitian diolah dan diberi komentar serta saran-saran oleh penulisnya sesuai dengan tujuan penulisan skripsi tersebut. Penulisan skripsi yang dilaksanakan oleh mahasiswa biasanya dibimbing oleh dua orang dosen sebagai pembimbing.

2) **Tesis**

Tesis adalah jenis karya ilmiah yang ditulis oleh mahasiswa untuk memperoleh gelar magister atau sastra dua (S-2). Tesis sebagai karya ilmiah harus diteliti dan pembahasannya lebih mendalam daripada skripsi. Oleh

karena itu, tesis harus ditulis dengan lebih teliti, lebih cermat, dan lebih mendalam daripada skripsi. Pernyataan atau teori yang dikemukakan dalam suatu tesis harus didukung oleh argumen-argumen yang kuat, rasional, dan objektif.

Penulisan tesis biasanya dibimbing oleh dua orang dosen pembimbing yang sudah mencapai gelar doktor atau sudah mencapai guru besar (profesor), atau bisa juga yang bergelar magister dan dipandang memiliki kualifikasi akademik yang memadai untuk membimbing tesis. Seperti halnya skripsi, tesis juga dipertahankan di dalam suatu sidang ujian.

3) **Disertasi**

Disertasi adalah kenis karya ilmiah yang ditulis untuk mencapai gelar doktor atau strata tiga (S-3), yaitu gelar akademik tertinggi yang dapat diberikan oleh suatu perguruan tinggi. Sebagai karya ilmiah, disertasi merupakan tingkat karya ilmiah yang lebih kompleks dan lebih problematis dibandingkan dengan tesis dan skripsi. Karya akademik berupa disertasi harus lebih tinggi kualitasnya dibandingkan dengan tesis dan skripsi. Oleh karena itu, permasalahan yang dikupas dalam disertasi harus lebih kompleks, lebih mendalam, dan lebih problematis dibandingkan tesis dan skripsi.

Dewasa ini yang menulis disertasi biasanya mahasiswa S-3 pada suatu perguruan tinggi yang memiliki Program Pascasarjana atau Sekolah Pascasarjana (SPs). Akan tetapi, pencapaian gelar akademik doktor dapat juga bukan mahasiswa S-3, tetapi para dosen senior yang berminat untuk hal tersebut yang memiliki kualifikasi akademik yang memadai dan berhak menyandang gelar doktor. Atau bisa juga seseorang yang dipandang memiliki jasa di bidang ilmu tertentu dan diakui kualifikasinya oleh masyarakat luas, sehingga dia bisa diusulkan oleh suatu universitas untuk mendapat gelar doktor (*Honoris Causa*, HC). Tentu saja, soal pengusulan dan penetapan gelar akademik seperti ini peraturan yang harus dipatuhi.

Seseorang yang menulis disertasi harus mempertahankan disertasi di depan sidang ujian, yaitu ujian tertutup dan ujian terbuka. Penulisan disertasi umumnya dibimbing oleh beberapa promotor yang sudah menduduki jabatan akademik guru besar (profesor) atau dosen senior yang sudah menyandang gelar doktor.

e. Resensi Buku

1) Pengertian Resensi

Resensi berartinya suatu tulisan atau ulasan mengenai nilai sebuah hasil karya, (buku, novel majalah, komik, film, kaset, CD,

VCD, maupun DVD). Yang akan kita bahas adalah resensi buku. Resensi buku adalah ulasan sebuah buku yang di dalamnya terdapat data-data buku, sinopsis buku, bahasan buku, atau kritikan terhadap buku. Tujuan penulisan resensi antara lain:

- a) Memberikan informasi atau pemahaman yang komprehensif informasi dalam sebuah buku.
- b) Mengajak pembaca untuk memikirkan, merenungkan, dan mendiskusikan lebih jauh informasi dalam sebuah buku.
- c) Memberikan pertimbangan kepada pembaca apakah sebuah buku pantas mendapat sambutan dari masyarakat atau tidak.
- d) Menjawab pertanyaan yang timbul jika seseorang melihat buku yang baru terbit seperti: siapa pengarangnya, mengapa ia menulis buku itu, bagaimana isinya, bagaimana hubungannya dengan buku-buku sejenis karya pengarang yang sama, dan bagaimana hubungannya dengan buku sejenis karya pengarang lain.

Ada tiga jenis resensi buku yaitu;

- a) Informatif, artinya isi dari resensi hanya secara singkat dan umum dalam menyampaikan keseluruhan isi buku.
- b) Deskriptif, artinya ulasan bersifat detail pada tiap bagian atau bab
- c) Krisis, artinya presensi berbentuk ulasan detail dengan metodologi ilmu pengetahuan tertentu. Isi dari resensi biasanya kritis dan objektif dalam menilai isi buku.

2) Sistematika Resensi

Sistematika resensi atau bagian-bagian resensi dikenal juga dengan istilah unsur resensi. Unsur yang membangun sebuah resensi menurut Samad (1997 :7-8) adalah sebagai berikut: (1)judul resensi; (2) data buku; (3) pendahuluan; (4) tubuh resensi; dan (5) penutup.

Bagian-bagian tersebut adalah sebagai berikut:

a) Judul Resensi

Judul resensi harus menggambarkan isi resensi. Penulisan judul resensi harus jelas, singkat dan tidak menimbulkan kesalahan penafsiran. Judul resensi juga harus menarik sehingga menimbulkan minat baca bagi calon pembaca. Sebab awal keinginan membaca seseorang di dahului dengan melihat judul tulisan. Jika judulnya menarik maka orang akan membaca tulisannya. Sebaliknya, jika judul tidak menarik maka tidak akan di baca. Namun, perlu diingat bahwa judul yang menarik pun harus sesuai dengan isinya. Artinya, jangan sampai hanya menulis judulnya saja yang menarik, sedangkan isi tulisanya tidak sesuai, maka tentu saja hal ini akan mengecewakan pembaca.

b) Data Buku

Secara umum ada dua cara penulisan data buku yang biasa di temukan dalam penulisan resensi di media cetak antara lain:

- a) Judul buku, pengarang(editor, penyunting, penerjemah, atau kata pengantar), penerbit, tahun terbit, tebal buku, dan harga buku.
- b) Pengarang(editor, penyunting, penerjemah, atau kata pengantar), penerbit, tahun terbit, tebal buku, dan harga buku.
- c) Pendahuluan

Bagian pendahuluan dapat di mulai dengan memaparkan tentang pengarang buku, seperti namanya atau prestasinya. Ada juga resensi novel yang pada bagian pendahuluan ini memperkenalkan secara garis besar apa isi buku novel tersebut. Dapat pula di berikan berupa sinopsis novel tersebut.

- d) Tubuh Resensi

Pada bagian tubuh resensi ini penulis resensi boleh mengawali dengan sinopsis novel. Biasanya yang dikemukakan pokok isi novel secara ringkas. Tujuan penulis sinopsis pada bagian ini adalah untuk memberi gambaran secara global tentang apa yang ingin disampaikan dalam tubuh resensi. Jika sinopsisnya telah diperkenalkan peresensi selanjutnya mengemukakan

kelebihan dan kekurangan isi novel tersebut ditinjau dari berbagai sudut pandang tergantung kepada kepekaan peresensi.

e) Penutup

Bagian akhir resensi biasanya diakhiri dengan sasaran yang dituju oleh buku itu. Kemudian diberikan penjelasan juga apakah memang buku itu cocok dibaca oleh sasaran yang ingin dituju oleh pengarang atau tidak. Diberikan pula alasan-alasan yang logis.

3. Perencanaan Karya Tulis Ilmiah

Proses awal sampai dengan akhir penulisan karya tulis ilmiah haruslah direncanakan dengan matang. Dengan adanya perencanaan, maka karya tulis ilmiah akan lebih matang dan informatif. Perencanaan karya tulis ilmiah mencakup prapenulisan, pengorganisasian penulisan, penulisan, penyuntingan, dan presentasi. Berikut tahapan-tahapan dalam penulisan karya tulis ilmiah.

a. Prapenulisan

- 1) Menentukan topik atau judul, masalah atau rumusan masalah, tujuan, dan kalimat tesis,
- 2) Melengkapi data,
- 3) Menyusun garis besar isi dan menyempurnakannya menjadi kerangka karya tulis ilmiah,

- 4) Menetapkan landasan teoretis,
 - 5) Menetapkan sumber data (primer maupun sekunder)
 - 6) Menetapkan cara mengumpulkan data,
 - 7) Menetapkan metode pembahasan,
 - 8) Menyusun daftar pustaka sementara, dan
 - 9) Menjadwalkan pelaksanaan.
- b. Penulisan :
- 1) Menulis keseluruhan naskah secara konseptual, disertai kutipan atau data yang diperlukan;
 - 2) Penulisan tersebut mencakup :
 - a) bagian pelengkap pendahuluan
 - (1) halaman judul
 - (2) abstrak
 - (3) kata pengantar
 - (4) daftar isi
 - (5) daftar gambar
 - (6) daftar tabel
 - b) Bagian naskah utama:
 - (1) Pendahuluan
 - (a) Latar belakang, menguraikan kesenjangan antara kondisi ideal dengan fakta, alasan mengapa topik kajian perlu dibahas, studi pustka sebagai landasan ideal dan

kesenjangan dengan kenyataan yang di hadapi;

- (b) Rumusan masalah, berupa pertanyaan yang timbul sebagai konsekuensi pembahasan pada latar belakang
- (c) Tujuan masalah, menjelaskan upaya yang hendak di capai
- (d) Pembatasan masalah, menjelaskan bagaimana menjawab masalah dan tujuan yang hendak di bahas.

(2) Bahasan utama

- (a) Deskripsi teori, menggambarkan variable pertama dan variable kedua
- (b) metode penelitian, menjelaskan jenis metode, metode pengumpulan data yang digunakan, cara menganalisis data, dll.
- (c) deskripsi data yang sudah diolah
- (d) analisis data, dilakukan dengan metode penelitian di atas
- (e) hasil analisis menyajikan temuan analisis yang diperoleh melalui analisis data.

(3) Simpulan dan saran

- (a) Simpulan menyajikan penafsiran atas hasil analisis.

(b) Saran (rekomendasi) menyajikan usulan kepada seseorang , sekelompok orang, atau pimpinan lembaga untuk melakukan sesuatu perbaikan atas kekurangan yang ditemukan dalam penelitian di pembahasan.\

(4) Pelengkap simpulan

(a) daftar pustaka

(b) lampiran

(c) indeks (jika ada)

c. Penyuntingan (*editing*)

Penyuntingan atau *editing* terdiri dari tiga kegiatan. Kegiatan tersebut adalah penyuntingan naskah, penyuntingan materi, dan penyuntingan bahasa.

d. Penulisan naskah yang sudah sempurna, tanpa kesalahan.

e. Presentasi yaitu menyajikan hasil akhir penulisan makalah atau skripsi.

4. Teknik Penulisan Karya Tulis Ilmiah

Teknik penulisan ilmiah mempunyai dua aspek yaitu gaya penulisan dalam membuat pernyataan ilmiah, serta teknik notasi dalam menyebutkan sumber dari ilmu pengetahuan ilmiah yang digunakan dalam penulisan tentang gaya penulisan tidak akan dibahas dalam modul ini karena sudah dibahas dalam modul

sebelumnya. Dalam modul ini hanya akan dibahas tentang teknik notasi ilmiah. Di samping, itu juga akan dijelaskan cara menyusun sumber pustaka yang akan mentabulasikan semua sumber bahan yang Anda baca, baik yang sudah dipublikasikan maupun yang belum dipublikasikan. Format penulisan pun dapat Anda pelajari dalam modul ini.

a. Teknik Penomoran

Teknik yang digunakan dalam penomoran bab dan bagian - bagiannya adalah sebagai berikut.

I _____ (Bab)

A _____ (Judul)

1. _____ (Sub Judul)

a. _____ (Sub SubJudul)

1) _____ (dst)

a) _____ (dst)

b. Kutipan dan Catatan Kaki

1) Kutipan

Menyisipkan kutipan-kutipan dalam sebuah tulisan ilmiah bukanlah merupakan suatu keaiban. Tidak jarang pendapat, ide, konsep, dan hasil penelitian dikutip kembali untuk dibahas, ditelaah, dikritik, dipertentangkan, atau diperkuat. Dengan kutipan tulisan Anda akan terkait dengan penemuan-penemuan atau teori-teori yang telah ada. Namun demikian kita hanya mengutip kalau memang perlu.

Janganlah tulisan kita itu penuh dengan kutipan. Di samping itu kita harus bertanggung jawab penuh terhadap ketepatan dan ketelitian kutipan, terutama kutipan tidak langsung.

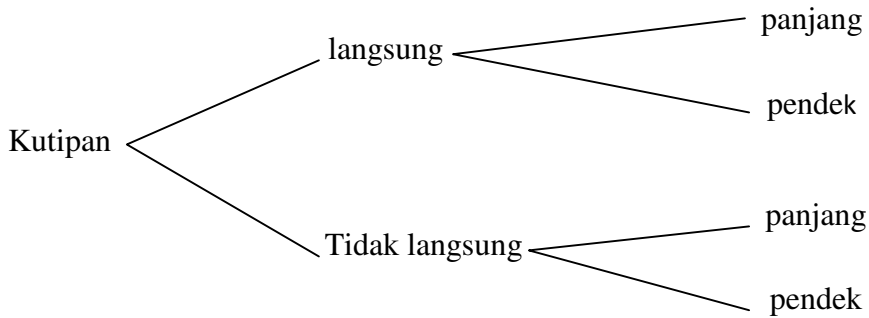
Kutipan ini dapat berfungsi sebagai:

- a) Landasan teori untuk tulisan Anda
- b) Sebagai penjelasan
- c) Penguat pendapat yang Anda kemukakan.

Mengutip dari kutipan harus dihindari. Tetapi dalam keadaan terpaksa, misalnya sulitnya menemukan sumber aslinya, mengutip dari kutipan bukanlah merupakan suatu pelanggaran.

Apabila seorang penulis terpaksa mengutip dari kutipan, ia harus bertanggung jawab terhadap ketidaktepatan dan ketidaktelitian kutipan yang dikutip. Selain itu pengutip wajib mencantumkan dalam catatan kaki bahwa ia mengisi sumber itu dari sumber yang lain. Kedua sumber itu dituliskan dalam catatan kaki dengan dibubuhi keterangan “dikutip dari”.

Kutipan dapat dinyatakan dalam bentuk langsung dan tidak langsung, dan dalam bentuk panjang dan pendek.



a) Kutipan Langsung

Kutipan langsung merupakan pernyataan yang kita tuliskan dalam tulisan kita dalam susunan kalimat aslinya tanpa mengalami perubahan sedikit pun. Bahan yang kita kutip harus direproduksi tepat seperti apa adanya dalam sumbernya, termasuk ejaan, tanda-tanda tulis, dan sebagainya.

Pada hakikatnya seorang ilmuwan harus mampu menyatakan pendapat orang lain dalam bahasa ilmuwan itu sendiri yang menunjukkan kepribadiannya. Tulisan ilmiah yang terlalu banyak berisi kutipan langsung, kelihatannya kurang mencerminkan kepribadian penulis sendiri, dan tulisannya seolah-olah merupakan koleksi pendapat orang lain. Apalagi jika kutipan-kutipan tersebut tidak disusun menjadi suatu kerangka pemikiran yang utuh dan meyakinkan. Sebaiknya

kutipan langsung intensitasnya tidak melebihi 30% dari seluruh kutipan, yang ada.

Kutipan langsung kadang-kadang memang diperlukan dengan tujuan untuk mempertahankan keaslian pernyataan itu. Seseorang mungkin membuat pernyataan yang otentik, yang bila disalin ke dalam bentuk pernyataan yang lain akan kehilangan keotentikannya. Kutipan langsung tak dapat dihindari dalam hal-hal berikut:

- (1) untuk mengutip rumus-rumus
- (2) untuk mengutip peraturan-peraturan hukum, undang-undang, anggaran dasar, anggaran rumah tangga dan sebagainya
- (3) untuk mengutip peribahasa, sanjak, dialog drama
- (4) untuk mengutip beberapa landasan pikiran yang dinyatakan dalam kata-kata yang sudah pasti
- (5) untuk mengutip pernyataan ilmiah
- (6) untuk mengutip ayat-ayat dari kitab suci.

Ada dua jenis kutipan langsung yaitu kutipan langsung panjang dan kutipan langsung pendek.

(1) Kutipan Langsung Panjang

Kutipan langsung yang lebih dari tiga baris ketikan disebut _kutipan langsung panjang. Kutipan semacam ini tidak dijalin dalam teks, tetapi diberi

tempat tersendiri. Kutipan langsung panjang diketik dengan jarak baris satu spasi tunggal pada garis tepi baru yang jaraknya empat ketukan huruf dari garis margin. Indensi dari kalimat pertama tujuh ketukan dari garis tepi yang baru. Ingat, kutipan langsung panjang tidak diapit dengan tanda petik.

Contoh:

. . . Banyak batasan yang telah dikemukakan mengenai pengertian definisi. Keraf, misalnya mengemukakan,

Definisi pada prinsipnya adalah suatu proses menempatkan suatu objek yang akan dibatasi ke dalam kelas yang dimasukinya (berarti klasifikasi lagi), dengan menyebutkan ciri-ciri yang membedakan objek tadi dari anggota-anggota kelas lainnya.

(2) Kutipan langsung Pendek

Kutipan langsung dapat digolongkan ke dalam kutipan langsung pendek kalau tidak melebihi tiga baris ketikan. Kutipan ini cukup dijalin ke dalam teks dengan meletakkannya di antara dua tanda petik.

Contoh:

Mengenai kalimat efektif Anton M. Muliono mengemukakan, “Kalimat yang efektif dapat dikenal

karena ciri-cirinya yang berikut: keutuhan, perpautan, pemusatan perhatian, dan keringkasan.”

b) Kutipan Tidak langsung

Seorang ilmuwan dituntut kemampuannya menyatakan pendapat orang lain dalam bahasa ilmuwan itu sendiri yang mencirikan kepribadiannya. Kutipan tidak langsung merupakan pengungkapan kembali maksud penulis dengan kata-kata Anda sendiri. Jadi yang dikutip hanyalah pokok-pokok pikiran, atau ringkasan dan kesimpulan dari sebuah tulisan, kemudian dinyatakan dengan bahasa sendiri. Walaupun yang dikutip dari bahasa asing, tetapi tetap dinyatakan dengan bahasa Indonesia.

(1) Kutipan Tidak Langsung Panjang

Kutipan tidak langsung (parafrase) sebaiknya dilakukan sependek mungkin, diperas sehingga tidak lebih dari satu paragraf. Namun, karena sesuatu hal kutipan tidak langsung melebihi satu paragraf. Kutipan tidak langsung yang lebih dari satu paragraf inilah yang disebut kutipan tidak langsung yang panjang.

Untuk parafrase yang lebih dari satu paragraf ini menimbulkan kesulitan bagaimana mengidentifikasi bahwa paragraf-paragraf itu merupakan kutipan, karena gaya penulisannya sama dengan gaya penulis. Untuk

mengatasi kesulitan ini, yaitu dengan menyebutkan nama penulis yang dikutip pada permulaan parafrase dan memberikan angka catatan kaki pada akhir kalimat parafrase.

(2) Kutipan Tidak Langsung Pendek

Parafrase yang terdiri dari satu paragraf disebut parafrase pendek. Sebaiknya parafrase pendek ini disediakan tempat tersendiri, tidak dibaur dengan teks. Akan lebih baik lagi parafrase itu berasal dari satu sumber. Akan tetapi jika ide, pendapat atau kesimpulan yang dikutip itu berasal dari bermacam-macam sumber dan sangat mirip satu sama lain, lebih baik diparafrasekan dalam paragraf dengan menyebutkan semua sumbernya dalam satu paragraf.

2) Catatan Kaki

Pernyataan ilmiah yang kita pergunakan dalam tulisan kita harus mencakup beberapa hal. Pertama kita harus dapat mengidentifikasikan orang yang membuat pernyataan tersebut. Kedua, kita harus pula dapat mengidentifikasikan media komunikasi ilmiah tempat pernyataan itu dimuatkan atau disampaikan, misalnya buku, makalah, seminar, lokakarya, majalah dan sebagainya. Ketiga, harus dapat kita identifikasikan lembaga yang menerbitkan publikasi ilmiah tersebut serta tempat dan

waktu penerbitannya. Seandainya pernyataan itu tidak diterbitkan, tetapi disampaikan dalam bentuk makalah dalam seminar atau lokakarya, maka harus disebutkan tempat, waktu, dan lembaga yang melakukan kegiatan tersebut.

Cara kita mencantumkan ketiga hal tersebut dalam tulisan ilmiah kita, disebut teknik notasi ilmiah. Sebetulnya terdapat bermacam-macam teknik notasi ilmiah yang pada dasarnya mencerminkan hakikat dan unsur yang sama, meskipun dinyatakan dalam format dan simbol yang berbeda. Seorang ilmuwan dapat memilih notasi ilmiah yang telah diakui asalkan dipergunakan secara konsisten. Jangan mencampuradukkan beberapa teknik notasi ilmiah sekaligus, karena hal ini akan membingungkan pembaca. Demikian pula halnya dengan daftar pustaka.

Di bawah ini Anda dapat mempelajari teknik notasi ilmiah yang mempergunakan catatan kaki (footnote). Fungsi catatan kaki ini ialah menunjukkan sumber informasi bagi pernyataan ilmiah yang terdapat dalam tulisan kita. Fungsi lain dari catatan kaki ini ialah sebagai tempat bagi catatan-catatan kecil yang kalau disatukan dengan uraian akan mengganggu kelancaran penulisan. Jadi, catatan kaki itu juga berfungsi untuk memberi keterangan tambahan. Tetapi kalau keterangan tambahan ini

panjang sekali, sebaiknya dipindahkan ke belakang (lampiran).

Seperti yang sudah dijelaskan dalam uraian sebelumnya, semua kutipan, langsung maupun tidak langsung, harus dijelaskan darimana sumbernya. Untuk makalah biasanya langsung dicantumkan sumbernya di belakang kutipan dan dituliskan dalam tanda kurung, pengarang, tahun, halaman. Sumber yang lengkap tercantum dalam daftar pustaka.

Contoh:

. . . Sahono Soeharto mengatakan bahwa tugas adminitrasi negara mencakup semua aspek kehidupan nasional bangsa. (Sahono Soebroto, 1982 : 7)

Untuk skripsi, disertai, atau proyek paper, dan buku, sumber dinyatakan dalam bentuk catatan kaki (*foot note*).

(1) Fungsi

Catatan kaki dicantumkan sebagai penemuan kode etik yang berlaku, sebagai penghargaan terhadap karya orang lain.

(2) Pemakaian

Catatan kaki dipergunakan sebagai:

- (a) Pendukung keabsahan penemuan atau pernyataan penulis yang tercantum di dalam teks atau sebagai petunjuk sumber;

- (b) Tempat memperluas pembahasan yang diperlukan tetapi tidak relevan jika dimasukkan di dalam teks, penjelasan ini dapat berupa kutipan pula;
- (c) referensi silang, yaitu petunjuk yang menyatakan pada bagian mana/halaman berapa, hal yang sama dibahas di dalam tulisan;
- (d) tempat menyatakan penghargaan atas karya atau data yang diterima dari orang lain.

(3) Penomoran

Penomoran catatan kaki dilakukan dengan menggunakan angka Arab (1, 2 dan seterusnya) di belakang bagian yang diberi catatan kaki, agak ke atas sedikit tanpa memberikan tanda baca apapun. Namun itu dapat berturut untuk setiap halaman, setiap bab, atau seluruh tulisan.

(4) Penempatan

Catatan kaki dapat ditempatkan langsung di belakang bagian yang diberi keterangan (catatan kaki langsung) dan diteruskan dengan teks.

Contoh:

Peranan dan tugas kaum pria berbeda dengan dan peranan tugas kaum wanita. Sehubungan dengan hal itu, Margaret Mead (1935) berdasarkan penelitiannya di beberapa masyarakat di Papua Nugini,

menyatakan bahwa perbedaan itu tidak semata-mata berdasarkan perbedaan jenis kelamin saja, melainkan berhubungan erat dengan kondisi sosial-budaya lingkungannya.

Margaret Mead, *Sex and Temperament in Three Primitive Societies* (New York: The American Library, 1950), pp.

Karena kondisi sosial budaya mungkin berubah dan berkembang, maka peranan dan tugas itu juga mungkin berubah, bertukar atau bergeser.

Antara catatan kaki dengan teks dipisahkan dengan garis sepanjang baris. Cara yang lebih banyak dilakukan ialah dengan meletakkannya pada bagian bawah (kaki) halaman atau pada akhir setiap bab.

(5) Unsur-unsur catatan Kaki

(a) Untuk Buku

- i. Nama pengarang (editor, penerjemah), ditulis dalam urutan biasa, diikuti koma(,).
- ii. Judul buku ditulis dengan huruf kapital (kecuali kata-kata tugas), digarisbawahi.
- iii. Nama atau nomor seri, kalau ada.
- iv. Data publikasi:

- a. Jumlah jilid, kalau ada
 - b. Nomor cetakan, kalau ada
 - c. Kota penerbitan, diikuti titik dua (:) ditulis di antara tanda kurung (...)
 - d. Nama penerbit, diikuti koma (,)
 - e. Tahun penerbitan.
- v. Nomor jilid kalau perlu.
- vi. Nomor halaman, diikuti titik (,).
- (b) Untuk Artikel dalam Majalah/Berkala
- (1) Nama pengarang.
 - (2) Judul artikel, di antara tanda kutip ("...").
 - (3) Nama majalah, digarisbawahi.
 - (4) Nomor majalah jika ada.
 - (5) Tanggal penerbitan.
 - (6) Nomor halaman.
- (c) Catatan Kaki Singkat
- (1) Ibid. (Singkatan dari Ibidum, artinya sama dengan di atas), untuk catatan kaki yang sumbernya sama dengan catatan kaki yang tepat di atasnya. Ditulis dengan huruf besar, digarisbawahi, diikuti titik (.) dan koma (,) lalu nomor halaman.
 - (2) op.cit. (Singkatan dari opere citato, artinya dalam karya yang telah dikutip),

dipergunakan untuk catatan kaki dari sumber yang pernah dikutip, tetapi telah disisipi catatan kaki lain dari sumber lain. Urutannya: nama pengarang, op.cit, nomor halaman.

- (3) lot.cit. (Singkatan dari loco citato, artinya tempat yang telah dikutip), seperti di atas tetapi dari halaman yang sama: nama pengarang loc.cit. (tanpa nomor halaman).

c. DaftarPustaka

Setiap karya tulis ilmiah ilmiah harus menggunakan data pustaka atau catatan kaki dan dilengkapi dengan daftar bacaan. Daftar pustaka (bibliografi) adalah daftar yang berisi judul buku, artikel, dan bahan penerbitan lainnya yang mempunyai pertalian dengan sebuah atau sebagian karya tulis ilmiah.Perlu dikehui, penulisan daftar pustaka disesuaikan dengan gaya selingkung (aturan penulisan karya tulis ilmiah) di masing-masing institusi atau instansi. Namun secara umum, unsur-unsur daftar pustaka meliputi hal-hal berikut ini.

- 1) Nama pengarang: penulisannya dibalik dengan menggunakan koma.
- 2) Tahun terbit.
- 3) Judul buku: penulisannya bercetak miring.
- 4) Data publikasi, meliputi tempat/kota terbit, dan penerbit..

- 5) Untuk sebuah artikel diperlukan pula judul artikel, nama majalah, jilid, nomor, dan tahun terbit.

Contoh:

Tarigan, Henry. 1990. *Membaca sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*. Bandung: Angkasa.

Aturan dalam penulisan daftar pustaka adalah sebagai berikut.

- 1) Jika buku itu disusun oleh dua pengarang, nama pengarang kedua tidak perlu dibalik.
- 2) Jika buku itu disusun oleh lembaga, nama lembaga itu yang dipakai untuk menggantikan nama pengarang.
- 3) Jika buku itu merupakan editorial (bunga rampai), nama editor yang dipakai dan di belakangnya diberi keterangan ed. 'editor'
- 4) Nama gelar pengarang lazimnya tidak dituliskan.
- 5) Daftar pustaka disusun secara alfabetis berdasarkan urutan huruf awal nama belakang pengarang.

D. TUGAS

1. Bentuklah kelompok dengan anggota 3-5 orang!
2. Buatlah rancangan karya tulis ilmiah berupa makalah dengan tema (pilih salah satu):
 - a. Keterampilan Berbicara
 - b. Keterampilan Menulis
 - c. Keterampilan Membaca

- d. Keterampilan Menyimak
3. Kembangkan rancangan karya tulis ilmiah tersebut ke dalam bentuk makalah utuh!

BAB VI

KONVENSI DAN PENYUNTINGAN NASKAH

A. CAPAIAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari bab ini, pembaca diharapkan mampu memahami hakikat konvensi naskah, syarat formal penyusunan naskah, serta menyunting naskah.

B. INDIKATOR

1. Mampu menjelaskan hakikat konvensi naskah.
2. Mampu menjelaskan syarat formal penyusunan naskah.
3. Mampu menyunting naskah.

C. MATERI

1. Pengertian Konvensi Naskah

Konvensi naskah ialah permufakatan atau kesepakatan bentuk tulisan/penulisan naskah berdasarkan ketentuan atau aturan yang sudah lazim dan sudah disepakati dalam penulisan naskah. Kelaziman dan kesepakatan ini cenderung menjadi aturan baku dan digunakan oleh para akademisi di perguruan tinggi. Kelaziman dan kesepakatan penulisan naskah di instansi atau perguruan tinggi biasa disebut dengan gaya selingkung. Namun, penulisan naskah ilmiah (atau karya tulis ilmiah) tidak sebatas pada kegiatan akademis di perguruan tinggi, di lembaga

pemerintah dan swasta, baik di dalam maupun di luar negeri cenderung menggunakan model naskah yang sudah lazim atau berdasarkan konvensi. Konvensi penulisan naskah yang sudah lazim mencakup aturan pengetikan, pengorganisasian materi pelengkap, bahasa, dan kelengkapan penulisan lainnya.

2. Syarat Formal dalam Penyusunan Sebuah Naskah

Pengorganisasian karya tulis ilmiah (dalam hal ini naskah karya tulis ilmiah) adalah penyusunan seluruh unsur naskah menjadi satu kesatuan dengan berdasarkan persyaratan formal kebahasaan yang baik, benar, cermat, logis: penguasaan, wawasan keilmuan bidang kajian yang ditulis secara memadai; dan format pengetikan yang sistematis.

Persyaratan formal yang harus dipenuhi sebuah karya menyangkut tiga bagian utama, yaitu: Bagian pendahuluan, isi karya tulis ilmiah, dan penutup.

a. Bagian Pendahuluan

- 1) Judul (Judul Sampul)
- 2) Halaman Judul
- 3) Halaman Persembahan (kalau ada)
- 4) Halaman Pengesahan (kalau ada)
- 5) Kata Pengantar
- 6) Daftar Isi
- 7) Daftar Gambar (kalau ada)

- 8) Daftar Tabel (kalau ada)
- b. Bagian Isi Karya Tulis Ilmiah
 - 1) Pendahuluan
 - 2) Tubuh Karya Tulis Ilmiah
 - 3) Simpulan
- c. Bagian Penutup
 - 1) Daftar Pustaka (Bibliografi)
 - 2) Lampiran (Apendix)
 - 3) Indeks
 - 4) Riwayat Hidup Penulis

Penjelasan dari persyaratan formal sebagai berikut.

a) Bagian Pendahuluan

Judul pendahuluan adalah nama karya tulis ilmiah. Halaman judul pendahuluan tidak mengandung apa-apa kecuali mencantumkan judul karya tulis ilmiah atau judul buku. Judul ditulis dengan huruf kapital. Biasanya letaknya di tengah halaman agak ke atas. Namun, banyak variasi lain sering dijumpai.

Dalam makalah, skripsi, tesis, atau disertasi, halaman judul mencantumkan nama karya tulis ilmiah, penjelasan adanya tugas, nama pengarang (penyusun), kelengkapan identitas pengarang (nomor induk/registrasi, kelas, nomor absen), nama unit studi (unit kerja), nama lembaga (program studi, fakultas, universitas), nama kota, dan bulan serta tahun

penulisan. Untuk memberikan daya tarik pembaca, penyusunan judul perlu memperhatikan unsur-unsur sebagai berikut.

- (1) Judul menggambarkan keseluruhan isi karya tulis ilmiah.
- (2) Judul harus menarik pembaca baik makna maupun penulisannya.
- (3) Judul tidak terlalu panjang, namun sudah menggambarkan isi tulisan.

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

- a) Judul diketik dengan huruf kapital, misalnya:

PERINTISAN EKSTRAKURIKULER TEATER
DI SMP N 1 MANTINGAN NGAWI

- b) Penjelasan tentang tugas disusun dalam bentuk kalimat, misalnya:

Makalah ini Disusun untuk Tugas
Mata Kuliah Bahasa Indonesia Semester Ganjil
2018/2019

- c) Nama penulis ditulis dengan huruf kapital, di bawah nama dituliskan Nomor Induk Mahasiswa (NIM), misalnya:

HERLAMBAW
08411076

Jika penulis terdiri dari beberapa orang, NIM dapat ditaruh di samping nama, misalnya

HERLAMBAANG 08411076

SITI MUTMAINAH 08411077

d) Logo universitas untuk makalah, skripsi, tesis, dan disertasi; makalah ilmiah tidak diharuskan menggunakan logo.

e) Data institusi mahasiswa mencantumkan program studi, fakultas, universitas, nama kota, dan bulan serta tahun ditulis dengan huruf kapital, misalnya:

Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia

Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan

Universitas PGRI Madiun

November, 2018

f) Hal-hal yang harus dihindarkan dalam halaman judul karya tulis ilmiah formal:

(1) Komposisi tidak menarik.

(2) Tidak estetik.

(3) Hiasan gambar tidak relevan.

(4) Variasi huruf jenis huruf.

(5) Kata “ditulis (disusun) oleh.”

(6) Kata “NIM/NRP.”

(7) Hiasan, tanda-tanda, atau garis yang tidak berfungsi.

(8) Kata-kata yang berisi slogan.

(9) Ungkapan emosional.

(10) Menuliskan kata-kata atau kalimat yang tidak berfungsi.

g) Halaman Persembahan

Bagian ini tidak terlalu penting. Bila penulis ingin memasukan bagian ini, maka hal itu semata-mata dibuat atas pertimbangan penulis. Persembahan ini jarang melebihi satu halaman, dan biasanya terdiri dari beberapa kata saja. Bagian ini ditempatkan berhadapan dengan halaman belakang judul buku, atau berhadapan dengan halaman belakang cover buku, atau juga menyatu dengan halaman judul buku.

h) Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan digunakan sebagai pembuktian bahwa karya ilmiah yang telah ditanda-tangani oleh pembimbing, pembaca/penguji, dan ketua jurusan telah memenuhi persyaratan administratif sebagai karya ilmiah. Halaman pengesahan biasanya digunakan untuk penulisan skripsi, tesis, dan disertasi, sedangkan makalah ilmiah, dan karya tulis ilmiah lainnya (baik non-fiksi maupun fiksi) tidak mengharuskan adanya halaman pengesahan. Penyusunan pengesahan ditulis dengan memperhatikan persyaratan formal urutan dan tata letak unsur-unsur yang harus tertulis di dalamnya.

Judul skripsi seluruhnya ditulis dengan huruf kapital pada posisi tengah antara margin kiri dan kanan. Nama lengkap termasuk gelar akademis pembimbing materi/teknis, pembaca/penguji, dan ketua program jurusan ditulis secara benar dan disusun secara simetri kiri-kanan dan atas-bawah. Skripsi diajukan kepada sidang penguji akademis setelah disetujui oleh pembimbing dan pembaca/penguji. Penulis skripsi dinyatakan lulus jika skripsinya telah diuji di hadapan sidang terbuka/tertutup dan telah ditanda-tangani oleh semua nama yang tercantum dalam halaman pengesahan. Nama kota dan tanggal pengesahan ditulis di atas kata ketua jurusan.

- i) Hal-hal yang harus dihindarkan:
 - (1) Menggaris-bawahi nama dan kata-kata lainnya.
 - (2) Menggunakan titik atau koma pada akhir nama.
 - (3) Tulisan melampaui garis tepi.
 - (4) Menulis nama tidak lengkap.
 - (5) Menggunakan huruf yang tidak standar.
 - (6) Tidak mencantumkan gelar akademis.
- j) Kata Pengantar

Kata pengantar fungsinya sama dengan sebuah surat pengantar. Kata pengantar adalah bagian karya tulis ilmiah yang berisi penjelasan mengapa menulis sebuah

karya tulis ilmiah. Setiap karya tulis ilmiah ilmiah, seperti: buku, skripsi, tesis, disertasi, makalah, atau laporan formal ilmiah harus menggunakan kata pengantar.

Di dalamnya disajikan informasi sebagai berikut:

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

Kata pengantar merupakan bagian dari keseluruhan karya ilmiah. Sifatnya formal dan ilmiah. Oleh karena itu, kata pengantar harus ditulis dengan Bahasa Indonesia yang baku, baik, dan benar. Isi kata pengantar tidak

menyajikan isi karya tulis ilmiah, atau hal-hal lain yang tertulis dalam pendahuluan, tubuh karya tulis ilmiah, dan kesimpulan. Sebaliknya, apa yang sudah tertulis dalam kata pengantar tidak ditulis ulang dalam isi karya tulis ilmiah.

(1) Hal-hal yang harus dihindarkan:

- (a) Menguraikan isi karya tulis ilmiah.
- (b) Mengungkapkan perasaan berlebihan.
- (c) Menyalahi kaidah bahasa.
- (d) Menunjukkan sikap kurang percaya diri.
- (e) Kurang meyakinkan.
- (f) Kata pengantar terlalu panjang.
- (g) Menulis kata pengantar semacam sambutan.
- (h) Kesalahan bahasa: ejaan, kalimat, paragraf, diksi, dan tanda baca tidak efektif.

(2) Daftar Isi

Daftar isi adalah bagian pelengkap pendahuluan yang memuat garis besar isi karya tulis ilmiah ilmiah secara lengkap dan menyeluruh, dari judul sampai dengan riwayat hidup penulis sebagaimana lazimnya sebuah konvensi naskah karya tulis ilmiah. Daftar isi berfungsi untuk merujuk nomor halaman judul bab, sub-bab, dan unsur- unsur pelengkap dari sebuah buku yang bersangkutan. Daftar isi disusun secara konsisten

baik penomoran, penulisan, maupun tata letak judul bab dan judul sub-sub bab. Konsistensi ini dipengaruhi oleh bentuk yang digunakan.

(3) Daftar Gambar

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

(4) Daftar Tabel

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

b) Bagian Isi Karya tulis ilmiah

Bagian isi karya tulis ilmiah sebenarnya merupakan inti dari karya tulis ilmiah atau buku atau secara singkat dapat dikatakan karya tulis ilmiah atau buku itu sendiri.

(1) Pendahuluan

Pendahuluan adalah bab I karya tulis ilmiah. Tujuan utama pendahuluan adalah menarik perhatian pembaca, memusatkan perhatian pembaca terhadap masalah yang dibicarakan, dan menunjukkan dasar yang sebenarnya dari uraian itu. Pendahuluan terdiri dari latar belakang,

masalah, tujuan pembahasan, pembatasan masalah, landasan teori, dan metode pembahasan. Keseluruhan isi pendahuluan mengantarkan pembaca kepada materi yang akan dibahas, dianalisis-sintesis, dideskripsi, atau diuraikan dalam bab kedua sampai bab terakhir. Untuk menulis pendahuluan yang baik, penulis perlu memperhatikan pokok-pokok yang harus tertuang dalam masing-masing unsur pendahuluan sebagai berikut.

(a) Latar belakang masalah, menyajikan:

Penalaran (alasan) yang menimbulkan masalah atau pertanyaan yang akan diuraikan jawabannya dalam bab pertengahan antara pendahuluan dan kesimpulan dan dijawab atau ditegaskan dalam kesimpulan. Untuk itu, arah penalaran harus jelas, misalnya deduktif, sebab-akibat, atau induktif.

Kegunaan praktis hasil analisis, misalnya: memberikan masukan bagi kebijakan pimpinan dalam membuat keputusan, memberikan acuan bagi pengembangan sistem kerja yang akan datang.

Pengetahuan tentang studi kepustakaan, gunakan informasi mutakhir dari buku-buku ilmiah, jurnal, atau internet yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah. Penulis hendaklah mengupayakan penggunaan buku-buku terbaru.

Pengungkapan masalah utama secara jelas dalam bentuk pertanyaan, gunakan kata tanya yang menuntut adanya analisis, misalnya: bagaimana....., mengapa.....

Tidak menggunakan kata apa karena tidak menuntut adanya analisis, cukup dijawab dengan ya atau tidak.

(b) Tujuan penulisan berisi:

Target, sasaran, atau upaya yang hendak dicapai, misalnya: mendeskripsikan hubungan X terhadap Y; membuktikan bahwa budaya tradisi dapat dilestarikan dengan kreativitas baru; menguraikan pengaruh X terhadap Y.

Upaya pokok yang harus dilakukan, misalnya: mendeskripsikan data primer tentang kualitas budaya tradisi penduduk asli Jakarta; membuktikan bahwa pembangunan lingkungan pemukiman kumuh yang tidak layak huni memerlukan bantuan pemerintah.

Tujuan utama dapat dirinci menjadi beberapa tujuan sesuai dengan masalah yang akan dibahas. Jika masalah utama dirinci menjadi dua, tujuan juga dirinci menjadi dua.

(c) Ruang lingkup masalah berisi sebagai berikut.

Pembatasan masalah yang akan dibahas.

Rumusan detail masalah yang akan dibahas.

Definisi atau batasan pengertian istilah yang tertuang dalam setiap variabel. Pendefinisian merupakan suatu usaha yang sengaja dilakukan untuk mengungkapkan suatu benda, konsep, proses, aktivitas, peristiwa, dan sebagainya dengan kata-kata.

(2) Landasan teori menyajikan sebagai berikut.

(a) Deskripsi atau kajian teoritik variabel X tentang prinsip-prinsip teori, pendapat ahli dan pendapat umum, hukum, dalil, atau opini yang digunakan sebagai landasan pemikiran kerangka kerja penelitian dan penulisan sampai dengan kesimpulan atau rekomendasi.

(b) Penjelasan hubungan teori dengan kerangka berpikir dalam mengembangkan konsep penulisan, penalaran, atau alasan menggunakan teori tersebut.

(3) Sumber data penulisan berisi sebagai berikut.

(a) Sumber data sekunder dan data primer.

(b) Kriteria penentuan jumlah data.

(c) Kriteria penentuan mutu data.

(d) Kriteria penentuan sample.

(e) Kesesuaian data dengan sifat dan tujuan pembahasan.

(4) Metode dan teknik penulisan berisi sebagai berikut.

- (a) Penjelasan metode yang digunakan dalam pembahasan, misalnya: metode kuantitatif, metode deskripsi, metode komparatif, metode korelasi, metode eksploratif, atau metode eksperimental.
- (b) Teknik penulisan menyajikan cara pengumpulan data seperti wawancara, observasi, dan kuisioner; analisis data, hasil analisis data, dan kesimpulan.

(5) Sistematika penulisan berisi sebagai berikut.

- (a) Gambaran singkat penyajian isi pendahuluan, pembahasan utama, dan kesimpulan.
- (b) Penjelasan lambang-lambang, simbol-simbol, atau kode (kalau ada).

c) Tubuh Karya tulis ilmiah

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

(1) Ketuntasan materi:

Materi yang dibahas mencakup seluruh variabel yang tertulis pada kalimat tesis, baik pembahasan yang

berupa data sekunder (kajian teoretik) maupun data primer. Pembahasan data primer harus menyertakan pembuktian secara logika, fakta yang telah dianalisis atau diuji kebenarannya, contoh-contoh, dan pembuktian lain yang dapat mendukung ketuntasan pembenaran.

(2) Kejelasan uraian/deskripsi:

(a) Kejelasan konsep:

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

(b) Kejelasan bahasa

Kejelasan dan ketetapan pilihan kata yang dapat diukur kebenarannya. Untuk mewujudkan

hal itu, kata lugas atau kata denotatif lebih baik daripada kata konotatif atau kata kias (terkecuali dalam pembuatan karya tulis ilmiah fiksi, kata konotatif atau kata kias sangat diperlukan) Kejelasan makna kalimat tidak bermakna ganda, menggunakan struktur kalimat yang betul, menggunakan ejaan yang baku, menggunakan kalimat efektif, menggunakan koordinatif dan subordinatif secara benar. Kejelasan makna paragraf dengan memperhatikan syarat-syarat paragraf: kesatuan pikiran, kepaduan, koherensi (dengan repetisi, kata ganti, paralelisme, kata transisi), dan menggunakan pikiran utama, serta menunjukkan adanya penalaran yang logis (induktif, deduktif, kausal, kronologis, spasial).

(c) Kejelasan penyajian dan fakta kebenaran fakta:

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

d) Simpulan

Simpulan merupakan bagian terakhir atau penutup dari isi karya tulis ilmiah, dan juga merupakan bagian terpenting sebuah karya tulis ilmiah ilmiah. Pembaca yang tidak memiliki cukup waktu untuk membaca naskah seutuhnya cenderung akan membaca bagian-bagian penting saja, antara lain simpulan. Oleh karena itu, kesimpulan harus disusun sebaik mungkin. Simpulan harus dirumuskan dengan tegas sebagai suatu pendapat pengarang atau penulis terhadap masalah yang telah diuraikan. Penulis dapat merumuskan simpulannya dengan dua cara:

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

e) Bagian Pelengkap Penutup

Bagian pelengkap penutup juga merupakan syarat-syarat formal bagi suatu karya tulis ilmiah ilmiah. Bagian pelengkap penutup dapat dijabarkan sebagai berikut.

- (1) Daftar pustaka (Bibliografi)

Setiap karya tulis ilmiah ilmiah harus menggunakan data pustaka atau catatan kaki dan dilengkapi dengan daftar bacaan. Daftar pustaka (bibliografi) adalah daftar yang berisi judul buku, artikel, dan bahan penerbitan lainnya yang mempunyai pertalian dengan sebuah atau sebagian karya tulis ilmiah. Unsur-unsur daftar pustaka meliputi hal-hal berikut ini.

- (a) Nama pengarang: penulisannya dibalik dengan menggunakan koma.
- (b) Tahun terbit.
- (c) Judul buku: penulisannya bercetak miring.
- (d) Data publikasi, meliputi tempat/kota terbit, dan penerbit..
- (e) Untuk sebuah artikel diperlukan pula judul artikel, nama majalah, jilid, nomor, dan tahun terbit.

Perhatikan contoh berikut.

Tarigan, Henry. 1990. *Membaca sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*. Bandung: Angkasa.

Aturan dalam penulisan daftar pustaka adalah sebagai berikut.

- (a) Jika buku itu disusun oleh dua pengarang, nama pengarang kedua tidak perlu dibalik.

- (b) Jika buku itu disusun oleh lembaga, nama lembaga itu yang dipakai untuk menggantikan nama pengarang.
- (c) Jika buku itu merupakan editorial (bunga rampai), nama editor yang dipakai dan di belakangnya diberi keterangan ed. 'editor'
- (d) Nama gelar pengarang lazimnya tidak dituliskan.
- (e) Daftar pustaka disusun secara alfabetis berdasarkan urutan huruf awal nama belakang pengarang.

(2) Lampiran (Apendix)

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

(3) Indeks

Indeks adalah daftar kata atau istilah yang digunakan dalam uraian dan disusun secara alfabetis (urut abjad). Penulisan indeks disertai nomor halaman yang

mencantumkan penggunaan istilah tersebut. Indeks berfungsi untuk memudahkan pencarian kata dan penggunaannya dalam pembahasan.

(4) Riwayat Hidup Penulis

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

3. Penyuntingan

Penyuntingan atau *editing* terdiri dari tiga kegiatan. Kegiatan tersebut adalah penyuntingan naskah, penyuntingan materi, dan penyuntingan bahasa.

a. Penyuntingan Naskah

Naskah yang telah disusun, ditinjau kembali dengan cara dibaca berulang dan disesuaikan dengan sistematika penulisan karya tulis ilmiah yang berlaku.

b. Penyuntingan Materi

Sama halnya dengan penyuntingan naskah, penyuntingan materi memerlukan pengulangan kegiatan membaca dari awal hingga akhir sebuah karya tulis ilmiah. Hal ini

dimaksudkan agar materi yang tercantum dalam naskah selaras dan memiliki satu kesatuan dengan garis besar. Jika ada materi yang kurang sesuai dapat disunting dan disesuaikan.

c. Penyuntingan Bahasa

Sama halnya dengan dua kegiatan menyunting sebelumnya, penyuntingan bahasa memerlukan ketelitian. Pemilihan kata, penyusunan kalimat, dan perangkaian paragraf harus diperhatikan. Bahasa yang digunakan haruslah baku dan dapat menyampaikan informasi dengan jelas. Hal-hal lain yang harus dihindarkan dalam penulisan karya tulis ilmiah

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

dikembangkan tidak jelas, terlalu panjang, atau bias, uraian tidak sesuai dengan judul.

D. TUGAS

1. Buka kembali tugas makalah pada BAB V!
2. Lakukan kegiatan penyuntingan naskah!

No	Salah	Benar
1		
2		
	dst.	

3. Lakukan kegiatan penyuntingan materi!

No	Salah	Benar
1		
2		
	dst.	

4. Lakukan kegiatan penyuntingan bahasa!

No	Salah	Benar
1		
2		
	dst.	

BAB VII

SURAT MENYURAT

A. CAPAIAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari bab ini, pembaca diharapkan mampu memahami hakikat surat, jenis surat, serta membuat surat.

B. INDIKATOR

4. Mampu menjelaskan hakikat surat.
5. Mampu menjelaskan jenis surat.
6. Mampu membuat surat.

C. MATERI

1. Definisi Surat

Surat adalah sarana komunikasi tertulis antara satu pihak yang saling berkepentingan. Rumusan lain tentang surat dapat dikemukakan bahwa, surat adalah sehelai kertas bertertulis atau lebih yang memuat suatu bahan komunikasi – berupa pemberitahuan, permohonan, undangan, dan lain-lain. – yang disampaikan seseorang kepada orang/pihak lain, baik atas nama pribadi maupun karena kedudukannya dalam suatu organisasi, instansi, atau perusahaan.

Dalam praktik surat menyurat senantiasa ada informasi/pesan yang akan disampaikan; ada pihak pengirim dan penerima informasi/pesan; ada media, yaitu tulisan – kertas bertulis. Surat menyurat akan terjadi bila minimal ada dua pihak yang saling berkepentingan.

2. Fungsi Surat

Fungsi surat dalam kehidupan bermasyarakat antara lain dapat dirumuskan sebagai alat komunikasi, alat bukti *otentik*, alat bukti historis, duta – wakil, pedoman pelaksanaan tugas, dan sebagai pengikat pemandu berpikir. Agar diperoleh gambaran agak lengkap berikut ini penjelasan satu persatu secara ringas.

a. Alat Komunikasi Tertulis

Surat merupakan alat komunikasi dengan media tulisan. Alat komunikasi tentu bukan hanya surat. Kita juga mengenal dan biasa menggunakan alat komunikasi elektronik seperti telepon, radio, televisi, HP. Surat sebagai alat komunikasi, dibandingkan alat komunikasi elektronik mempunyai kelebihan dan kekurangan tersendiri. Namun dalam kenyataannya penggunaan surat dengan alat komunikasi elektronik, misalnya telepon, itu dapat saling melengkapi.

b. Alat Bukti Otentik

Surat merupakan alat bukti otentik. Anda sebagai salah seorang lulusan SMUN 1 Kota Madiun atau Tasikmalaya, apa buktinya? Hanya secarik kertas bukan? Ya, ada surat keterangan dari kepala sekolah atau biasanya berupa ijazah atau surat tanda tamat belajar (STTB). Demikian pula bila Anda melakukan kerjasama atau jual beli dengan pihak lain, maka bukti otentik atau bukti faktualnya adalah Surat Perjanjian atau Surat Jual Beli. Itulah salah satu contoh bahwa surat berfungsi sebagai alat bukti otentik itu. Selanjutnya silahkan Anda cari contoh yang lain agar lebih paham.

c. Alat Bukti Historis

Surat merupakan alat bukti historis, bila anda memasuki suatu kantor atau perusahaan pasti menemukan surat-surat yang diarsipkan, di suatu ruangan tertentu. Mengapa ada surat yang bertahun-tahun tetap dipelihara? Sementara itu ada pula surat yang baru dua hari diterima sudah langsung dibuang? Dari surat-surat yang diarsipkan atau semua dokumen tertulis itu kita pun dapat merekonstruksi perkembangan suatu organisasi atau perusahaan. Itulah ilustrasi untuk memahami makna fungsi surat sebagai alat bukti historis.

d. Duta/ Wakil

Surat merupakan duta atau wakil si pengirim. Surat yang Anda terima dari atasan, teman, atau orang tua Anda, atau menerima undangan resepsi pernikahan dari sahabat, pada hakikatnya merupakan wakil sekaligus pengganti kunjungan atau pertemuan yang tidak bisa dilaksanakan. Kemudian juga kalau Anda menyurati seseorang, pada dasarnya surat merupakan wakil-duta anda bukan? Sebagai duta atau wakil anda tentu saja surat itu tidak dibuat asal jadi. Apa lagi surat atau yang dikirimkan oleh suatu instansi atau perusahaan tentu saja harus sedapat mungkin mewakilinya dengan baik. Dengan kata lain surat itu bisa jadi merupakan simbol bonafiditas suatu perusahaan atau instansi pengirim. Sebagai duta/wakil, surat dengan sendirinya harus secara sempurna mencerminkan siapa atau lembaga apa yang diwakilinya.

e. Pedoman

Surat merupakan pedoman pelaksanaan tugas. Surat dapat berfungsi sebagai pedoman dalam pengambilan keputusan. Berdasarkan surat yang dimilikinya (misalnya surat instruksi, surat tugas, surat keputusan, atau petunjuk pelaksanaan tugas) seseorang dapat melakukan sesuatu dengan baik sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam surat itu.

3. Syarat Surat yang Efektif

Surat dapat dikatakan baik dan efektif apabila si penerima surat dapat dengan tepat memahami isi surat yang diterimanya sesuai dengan maksud si penulis surat. Oleh karena itu, surat yang baik harus memenuhi kriteria: benar, jelas, lengkap, baik, bersih, rapi, tertib, dan sopan. Dengan rumusan lain surat yang baik dan efektif itu harus memenuhi syarat:

- a. Bahasanya singkat-tidak bertele-tele dan jelas;
- b. Mengikuti aturan penulisan yang baik dan benar;
- c. Menggunakan pola surat yang benar;
- d. Pesan disampaikan benar, jelas, sopan, dan simpatik;
- e. Tampilan rapi-bersih terhindar dari coretan dan hapusan yang tak perlu.

4. Jenis-Jenis Surat

Kita mengenal banyak sekali jenis surat. Namun untuk memudahkan pemahaman, baiklah kita jelaskan jenis-jenis surat itu berdasarkan: asalnya, sasarannya, bentuknya, keamanan isinya, tingkat kepentingan/urgensinya, dan jenis surat berdasarkan polanya.

a. Jenis Surat Berdasarkan Asalnya

Surat berdasarkan asalnya dibedakan menjadi empat yakni surat yang berasal dari pribadi perseorangan, dinas, sosial, dan niaga.

Surat pribadi adalah surat yang berasal dari pribadi atau perseorangan. Surat dinas, yakni surat yang berasal suatu dinas atau instansi; surat sosial yakni surat berasal dari lembaga atau organisasi sosial; dan surat niaga adalah surat yang berasal dari dan berisi informasi seputar dunia usaha bisnis.

b. Jenis Surat Berdasarkan Sasarannya

Berdasarkan sasarannya surat dapat dibedakan menjadi tiga jenis, yakni surat biasa, surat edaran, dan pengumuman.

Surat biasa yang dimaksudkan di sini adalah satu surat yang ditujukan untuk satu alamat. Surat edaran adalah satu surat yang disampaikan untuk beberapa alamat yang terdata dengan cermat. Sedangkan pengumuman adalah sebuah surat yang disampaikan kepada umum/ sekelompok khalayak tanpa harus diketahui siapa dan berapa jumlahnya.

Siapa pun dia boleh membaca sebuah surat-pengumuman itu, namun tidak semua pembaca pengumuman itu berkepentingan dengan isinya. Berbeda

dengan surat biasa dan edaran, pihak-pihak yang disurati itu merupakan pihak-pihak yang dipandang berkepentingan secara khusus-tertentu dengan isi surat.

c. Jenis Surat Berdasarkan Bentuknya

Surat berdasarkan bentuk atau wujud fisiknya, antara lain, berupa: kartu pos, aerogram, telegram, surat bersampul, wesel, faksimili, memo dan nota. Semua bentuk surat itu masing-masing mempunyai kekhasan baik bentuk maupun kegunaannya.

Kartu pos atau lazim pula disebut *postcard* digunakan untuk menyampaikan berita singkat yang tidak rahasia. Berbeda dengan warkat pos/ aerogram dan surat bersampul, karena sifatnya yang tertutup, digunakan untuk menyampaikan berita yang informasi-isinya lebih panjang dan bersifat rahasia.

Memo dan nota adalah surat-surat yang digunakan secara internal dalam suatu lingkungan kerja. Perbedaannya, nota: bernomor, isinya berupa informasi/instruksi, penulisnya terbatas dan melekat pada jabatan; dikirimkan ke bawahan (instruksi) atau pejabat sederajat (informasi). Sedangkan Memo: tidak bernomor, isinya umum-apa saja bisa disampaikan; penulisnya umum-tidak terikat pada jabatan; siapa pun bisa dan boleh menulis

memo; memo biasa-bisa dikirimkan kepada atasan, bawahan, dan pejabat yang sederajat.

Selanjutnya, silakan Anda cermati bagaimana penggunaan wesel, telegram, dan faksimili. Pastikan Anda memahami perbedaannya dengan kartu pos dan surat bersampul.

d. Jenis Surat Berdasarkan Keamanan Isinya

Surat berdasarkan keamanan dan/ atau kerahasiaan isinya, dapat dibedakan menjadi empat jenis, yakni surat sangat rahasia, surat rahasia, surat konfidensial, dan surat biasa.

Setiap surat, sepanjang surat itu bersampul berarti surat itu rahasia. Artinya tidak sembarang orang boleh membuka-membacanya. Hal ini berbeda dengan 'kartu pos'/ *post card* yang memang terbuka, karena sifatnya itu maka digunakan untuk mengirimkan berita singkat dan tidak rahasia.

Surat sangat rahasia dan surat rahasia, masing-masing menggunakan dua buah sampul/ amplop, keduanya digunakan untuk mengirimkan dokumen-dokumen negara. Jadi, apabila sebuah surat sangat rahasia dan rahasia itu bocor, maka yang bocor itu adalah dokumen-rahasia negara. Sedangkan surat konfidensial adalah surat yang isinya hanya boleh diketahui oleh orang-pejabat yang namanya

tercantum pada alamat yang dituju. Surat konfidensial ini lazim pula disebut dengan surat rahasia terbatas, surat rahasia jabatan, surat rahasia perusahaan. Surat konfidensial bisa juga dijelaskan sebuah surat yang isinya rahasia bagi pihak lain yang tidak menerimanya, tetapi tidak rahasia bagi beberapa orang yang menerimanya. Surat biasa adalah surat yang memiliki sampul, artinya rahasia dan tidak sembarang boleh membacanya, tetapi tingkat kerahasiaan isi surat itu biasa.

e. Jenis Surat Berdasarkan Situasinya

Surat berdasarkan situasinya terdiri dari surat pribadi, surat semipribadi, dan surat resmi yang dibedakan menjadi dua: surat resmi kedinasan dan surat resmi bisnis.

f. Jenis Surat Berdasarkan Urgensinya

Surat, berdasarkan urgensi atau tingkat kepentingannya dapat dibedakan menjadi surat sangat segera, surat segera, dan surat biasa. Surat sangat segera adalah surat-surat yang harus diproses- dikirimkan-ditangani segera pada kesempatan pertama, saat jam kantor buka. Sedangkan surat segera adalah surat yang juga harus segera diproses-dikerjakan-ditangani namun tidak pada kesempatan pertama; Surat biasa adalah surat yang penanganan-penyelesaiannya berdasarkan urutan datangnya surat atau berdasarkan skala prioritasnya.

g. Jenis Surat Berdasarkan Polanya

Ada tujuh jenis pola surat yang lazim digunakan secara bervariasi. Ketujuh pola surat itu adalah ‘pola surat lurus penuh’ *full block style*; ‘pola surat lurus’ *block style*; ‘pola surat setengah lurus’ *semi-block style*; ‘pola surat takik/ lekuk’ *indented style*; ‘pola surat paragraf menggantung’ *hanging paragraphstyle*; ‘pola surat dinas’ *official style*; dan ‘pola surat pribadi’ *private style*. Ketujuh pola surat itu, dalam praktiknya, digunakan secara bervariasi di berbagai organisasi, tempat, dan instansi, atau perusahaan.

Berikut ini disajikan gambar ketujuh pola surat itu, disertai sebuah contoh nota dinas, surat setengah lurus dan surat lamaran.

KOP SURAT	
Nomor :	18 November 2018
Lampiran :	
Perihal : <i>Gaya Penulisan Surat Lurus Penuh</i>	
Yth. Dengan Hormat 	
Hormat kami, Jabatan ttd Nama Terang	
Tembusan: 1. 2.	

Gambar 1. Pola Surat Lurus Penuh/ *Full Block Style*

KOP SURAT	
Nomor :	18 November 2018
Lampiran :	
Perihal : <i>Gaya Penulisan Surat Lurus</i>	
Yth. Dengan Hormat 	
Hormat kami, Jabatan ttd Nama Terang	
Tembusan: 1. 2.	

160

KOP SURAT	
Nomor :	18 November 2018
Lampiran :	
Perihal : <i>Gaya Penulisan Surat semilurus</i>	
Yth.	
Dengan Hormat	
..... 	
	Hormat kami, Jabatan ttd Nama terang
Tembusan:	
1.	
2.	

Gambar 3. Pola Surat Semilurus/ *Semi-Block Style*

KOP SURAT	
Nomor :	18 November 2018
Lampiran :	
Perihal : <i>Gaya Penulisan Surat Lurus Lekuk</i>	
Yth.	
Dengan Hormat	
.....	
Hormat kami, Jabatan ttd Nama terang	
Tembusan:	
1.	
2.	

162

KOP SURAT	
Nomor :	18 November 2018
Lampiran :	
Perihal : <i>Gaya Penulisan Surat Menggantung</i>	
Yth. Dengan Hormat 	
Hormat kami, Jabatan ttd Nama terang	
Tembusan: 1. 2.	

Gambar 5. Pola Surat Paragraf Menggantung / *Hanging Paragraph Style*

KOP SURAT	
Nomor :	18 November 2018
Sifat :	
Lampiran :	
Perihal : <i>Gaya surat Dinas Indonesia Lama</i>	
	Yth.
(Salam Pembuka)	
..... 	
	(salam penutup), Nama jabatan ttd
	Nama Terang NIP.
Tembusan:	
1.	
2.	

Gambar 6. Pola Surat Dinas Indonesia Lama

KOP SURAT	
Nomor :	18 November 2018
Sifat :	
Lampiran :	
Perihal : <i>Gaya surat Dinas Indonesia Baru</i>	
Yth.	
(Salam Pembuka)	
..... 	
(salam penutup), Nama jabatan	
ttd Nama Terang NIP.	
Tembusan:	
1.	
2.	

Gambar 7. Pola Surat Dinas Indonesia Baru

Catatan: Perhatikan dengan cermat semua pola surat di atas.

Perbedaan satu sama lain, terletak pada perbedaan penempatan posisi-letak bagian-bagian surat itu.

Berdasarkan pola surat di atas, bagian-bagian surat, secara garis besarnya terdiri dari **empat bagian: kepala, leher, badan, dan kaki surat**. Bila dirinci keseluruhannya terdiri dari 15 bagian surat. Berikut ini, rinciannya satu per satu.

Kepala surat berisi:

- 1) Nama instansi atau badan
- 2) Alamat
- 3) Nomor telepon
- 4) Nomor kotak pas
- 5) Alamat kawat
- 6) Bank
- 7) Lambang instansi atau badan
- 8) Nomor teleks, faksimili

Leher surat berisi:

- 1) Tanggal
- 2) Nomor surat
- 3) Sifat/ klasifikasi (tidak selalu)
- 4) Lampiran
- 5) Hal/ perihal
- 6) Alamat yang dituju
- 7) Salam pembuka

Badan Surat berisi:

- 1) Paragraf pembuka surat
- 2) Paragraf isi-inti surat
- 3) Paragraf penutup surat

Kaki Surat berisi:

- 1) Salam penutup
- 2) Tanda tangan
- 3) Nama jelas penanda tangan
- 4) Jabatan penanda tangan
- 5) Tembusan; dan
- 6) Inisial pengonsep-pengetik surat

5. Cara Penulisan Bagian Surat

Berikut ini dipaparkan penjelasan singkat tentang cara penulisan semua bagian surat itu, beserta fungsi dan contoh penulisannya.

d. Kop Surat

Kop surat atau lazim pula dinamakan kepala surat merupakan identitas lengkap suatu lembaga, organisasi, perusahaan, atau instansi pengirim surat. Identitas ini meliputi nama perusahaan, alamat perusahaan, nomor telepon, nomor faks, tromol pos/ PO BOX, alamat kantor cabang, nama bank, dan logo atau lambang organisasi/ instansi/ perusahaan. Singkatnya kop surat, berfungsi

sebagai informasi tentang identitas lengkap pihak si pengirim.

e. Tanggal Surat

Tanggal surat atau titimangsa merupakan petunjuk kapan surat itu dibuat, bukan petunjuk kapan surat itu dikirimkan. Tanggal surat haruslah ditulis lengkap dan benar, tidak boleh disingkat. Tuliskanlah tanggal, bulan, tahun, tanpa nama kota lagi.

Contoh:

BENAR	11 Juli 2008	17 Agustus 1997	3 November 1987
SALAH	11-7-2008	17-08-97	3 Nov '87

(penulisan tanggal tidak perlu diawali dengan nama kota)

Tiga fungsi utama tanggal surat adalah petunjuk kapan surat itu dibuat, untuk memudahkan pengarsipan surat, dan untuk memudahkan, atau sebagai petunjuk bagi si penerima surat, apabila akan membalas surat itu. .

f. Nomor Surat

Nomor surat merupakan petunjuk nomor urut surat yang dikeluarkan oleh suatu organisasi, instansi, atau perusahaan.

Nomor surat secara umum memiliki fungsi yang sama dengan fungsi tanggal surat, yaitu petunjuk nomor urut surat yang dikeluarkan, pemudah pengarsipan, dan

pemudah-petunjuk bagi si penerima apabila akan membalas surat tersebut. Misalnya

BENAR	Nomor: 034/ SK/ Kopensi/ XII/ 2008 Nomor: DM.02.04/ 4.3/ 0759/ 2009
SALAH	Nomor : Istimewa No. : 20/ 2008

g. Lampiran Surat

Lampiran surat, bila ada, merupakan kelengkapan yang disertakan bersama surat yang dikirimkan. Fungsinya petunjuk bahwa ada sesuatu yang disampaikan bersama dan merupakan satu kesatuan dengan surat itu. Misalnya,

BENAR	Lampiran: Satu berkas formulis riwayat hidup Lampiran: 70 eksemplar soal Lampiran: Daftar harga buku tahun 2008
SALAH	Lamp. : -.- atau Lampiran : -0-

Catatan: kalau memang tidak ada sesuatu yang dilampirkan bersama surat itu, maka sebaiknya kata lampiran itu tidak perlu dituliskan.

h. Perihal/Hal Surat

Perihal atau hal atau biasa juga disebut pokok surat harus dinyatakan secara eksplisit-jelas, misalnya, dalam kalimat tunggal-lengkap. Fungsinya untuk memudahkan si

penerima surat dengan cepat mengetahui persoalan yang dibicarakan dalam surat itu.

Misalnya:

BENAR	Perihal : Rapat Evaluasi Wisuda 2008 Hal : Permohonan Ketersediaan Mengajar Perihal : Rapat Umum Pemegang Saham
SALAH	Perihal : UNDANGAN Perihal : Undangan Rapat Perihal : Surat Undangan

Catatan: undangan dan undangan rapat itu banyak jenisnya. Undangan apa? Rapat apa? Seharusnya dituliskan eksplisit, jelas! Keeksplisitan perihal pokok surat ini akan memudahkan si penerima mengetahui secara cepat-tepat permasalahan yang disampaikan dalam surat itu, termasuk menentukan cara tercepat menyikapinya.

BENAR	Nomor : 117/ P/ STP/ 11/2008 10 Februari 2008 Lampiran : Formulir Isian Riwayat Hidup Perihal : Ketersediaan Menjadi Narasumber Seminar Bahasa
SALAH	Madiun, 10 Feb' 08 No. : Lamp. : Perihal : Undangan

i. Alamat Tujuan

Alamat tujuan adalah petunjuk kepada siapa surat itu ditujukan. Fungsinya untuk mempercepat penyampaian surat kepada yang berhak menerimanya.

Misalnya;

BENAR	Yth. Agung Nasrulloh S., M.Pd. Manajer Hotel Enhaii Jln. Dr. Setiabudhi 186, Madiun 40141 Yth. Dr. Upiek Haeryah Sadkar, M.Sc. Ketua Sekolah Tinggi Pariwisata Jalan Dr. Setiabudhi 186 Madiun 40141
SALAH	Kepada Yth.: Bapak Agung Nasrulloh S., M.Pd. Dosen Prodi Bahasa Indonesia Universitas PGRI Madiun Jalan Setia Budi No 85 <u>MADIUN 40324</u>

Catatan: kata kepada tidak perlu digunakan pada alamat surat: kata yang terhormat (Yth.), silakan divariasikan dengan yang kami hormati (Ykh.), harus dituliskan sebaris dengan nama orang yang kita hormati; bila di depan nama dituliskan gelar akademik, maka kata Bapak/ Ibu tidak perlu dituliskan, karena pencantuman gelar itu sendiri

sudah merupakan penghormatan; akhir baris alamat surat tidak perlu diakhiri tanda baca, kecuali titik pengakhir gelar akademik: M.Si., M.Sc. Nama kota ditulis dengan huruf awal kapital, tidak semua, dilengkapi kode pos, dan tidak perlu digaris bawah.

j. Salam Pembuka

Salam pembuka yang lazim digunakan dalam surat-menyerat, misalnya, Dengan hormat, Assalamualaikum Wr. Wb., Salam sejawat. Berfungsi sebagai tanda hormat, sebelum pembicaraan dalam surat dimulai. Namun demikian, pada praktiknya tidak semua surat, terutama surat dinas yang berasal dari atasan kepada bawahan, menggunakan salam pembuka secara konsisten.

Contoh

BENAR	Dengan hormat, Assalamualaikum Warohmatullohi Wabarokatuh,
SALAH	Dengan Hormat: As. Wr. Wb,

k. Isi Surat

Isi surat merupakan paparan informasi atau pesan utama yang disampaikan kepada pihak yang disurati. Isi

surat lazim dikelompokkan menjadi tiga alinea utama, yaitu alinea pembuka, alinea inti-isi surat, dan alinea penutup surat.

Alinea pembuka surat lazim dibedakan menjadi dua jenis, yaitu alinea pembuka langsung dan alinea pembuka tidak langsung. Alinea pembuka langsung, maksudnya bahwa, pada alinea pertama, si penulis surat langsung menyatakan maksudnya. Sedangkan dengan alinea pembuka tidak langsung, artinya bahwa, si penulis surat, pada alinea pertama belum menyatakan maksud, tetapi menyebut sesuatu-pengarah yang ada hubungannya dengan maksud si penulis. Maksud si penulis, baru dinyatakan pada alinea berikutnya.

Alinea atau paragraf isi-inti surat terdiri dari: paparan maksud, penjelasan maksud, dan penegas atau penguat maksud.

Sedangkan alinea/ paragraf penutup surat, biasanya berupa harapan penulis kepada si penerima surat dan ucapan terima kasih, serta bila perlu, dan untuk surat tertentu bisa disampaikan pernyataan permohonan maaf atau pernyataan penghargaan.

l. Salam Penutup

Salam penutup merupakan tanda atau ungkapan rasa hormat si penulis surat, sekaligus beritahuan bahwa pembicaraan dalam surat sudah selesai. Salam penutup yang digunakan harus serasi dengan Salam Pembuka. Misalnya, kalau salam pembuka menggunakan *Assalamualaikum wr. wb.*, maka salam penutupnya tentu bukan hormat saya atau hormat kami, melainkan harus *Wasalamualaikum wr. wb.*,

Demikian pula kalau salam pembukanya Dengan hormat, maka salam penutupnya bukan *wasalam*, atau *wasalamualaikum Wr. Wb.*, melainkan harus Hormat saya, atau Hormat kami, dengan catatan bahwa adakalanya dalam surat-surat kedinasan tertentu Salam Pembuka dan Salam Penutup itu tidak selamanya digunakan.

m. Penanggung Jawab Surat

Penanggung jawab surat yang dimaksud dalam bahasan ini adalah keterangan-penegas siapa yang bertanggung jawab atas surat itu. Maka dicantumkanlah, keterangan minimal tanda tangan dan nama jelas. Sedangkan untuk surat kedinasan, penanggung jawab itu lengkap: nama jabatan, tanda tangan, nama jelas-lengkap, NIP pejabat/ orang yang menandatangani surat itu, serta cap atau stempel penanda keresmian dan kedinasan.

Penanggung jawab surat bisa terdiri dari satu orang, dua orang, atau tiga orang penanda tangan surat, bergantung pada jenis-sifat pertanggungjawaban suratnya. Surat dinas umumnya ditandatangani oleh seorang pejabat. Sedangkan surat-surat kepanitiaan suatu kegiatan, lazimnya ditandatangani oleh dua orang atau lebih. Misalnya, Sekretaris, Ketua Panitia, dan pejabat setingkat di atasnya sebagai pihak yang mengetahui atau menyetujui isi surat itu.

Contoh penanggung jawab surat satu orang pejabat penanda tangan.

Hormat kami, Manajer Personalia,	Hormat kami, Kabag Adum
Delyra Velayati, S.Kom.	R. Wisnu Rahtomo, M.M. NIP 7200010165

Contoh penanggung jawab surat dengan penanda tangannya dua orang. (Biasanya kepanitiaan kegiatan/ pengurusan organisasi Hima misalnya).

	Hormat kami,	
Ketua,		Sekretaris,
Demina Pascasarasyidah NIM 2091065		Damuh Feisal Akbari NIM 2091066

Contoh penandatanganan surat lebih dari dua orang, dengan orang ketiga merupakan pejabat atasan yang mengetahui/ menyetujui isi surat.

	Hormat kami,	
Kepala Unit,		Sekretaris,
Daeng Nurjamal, M.Pd NIP 720001065	Diketahui Oleh: Kabag Administrasi Akademik dan Mahasiswa	Drs. Budi Setiawan NIP 720001245
	Drs. Anang Sutono, M.M. Par NIP 720001945	

n. Tembusan Surat

Tembusan surat biasa digunakan, terutama dalam surat-surat kedinasan. Berfungsi sebagai petunjuk, ada pihak lain yang terkait, yang harus mengetahui isi surat secara lengkap. Misalnya:

Tembusan:

1. Ketua STP Madiun,
2. Kabag Adum STPB, Kasubag TPK dan KKS,
3. Ketua Jurusan MKP, MPJ, MPH.

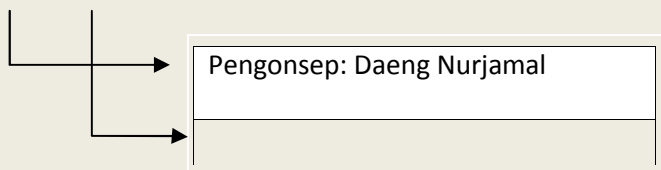
Catatan: pada tembusan tidak perlu dituliskan kata pertinggal/ asip/ file danYth.

o. Inisial-Kode Pengonsep dan Pengetik Surat (Jika diperlukan)

Inisial atau kode nama pengonsep dan pengetik surat, dalam surat-surat kedinasan atau surat-surat niaga, berfungsi untuk memudahkan pelacakan bila terjadi hal-hal yang tidak diinginkan sehubungan dengan suatu surat. Bila terjadi kesalahan, apakah kesalahan itu terdapat dalam konsepnya atau dalam pengetikannya. Dengan adanya inisial nama pengonsep dan pengetik surat, maka akan memudahkan mengetahui siapa yang berbuat salah itu.

Contoh:

DAN- rir atau Dan – Rir



6. Pola dan Penulisan Bagian-bagian Surat Pribadi

Surat pribadi adalah surat yang ditulis oleh perseorangan atau pribadi dan ditujukan untuk orang lain atau instansi (misal surat lamaran pekerjaan). Bagian-bagian surat pribadi, terdiri dari alamat pengirim, tanggal surat, alamat tujuan, salam pembuka, isi surat, salam penutup, tanda tangan, dan nama jelas penulis surat.

Jln. Gajah Timur II No. 9 Surabaya, 18 November 2018
Yth,
Dengan Hormat
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
Hormat Saya,
ttd
Nama jelas

Gambar 8. Pola Surat Pribadi (Surat Izin Dan Lamaran Kerja)

a. Alamat Pengirim

Alamat pengirim-penulis surat dituliskan di sebelah kanan atas. Idealnya terdiri dari nama jalan, nomor rumah, nama kota, dan kode pos. Tiap akhir baris alamat tidak diakhiri dengan tanda baca apapun. Pendek kata, alamat pengirim itu merupakan alamat lengkap sang pengirim-penulis surat yang memungkinkan surat-surat balasan yang dikirimkan kepadanya bisa sampai.

Contoh penulisan alamat pengirim sebagai berikut

Jln. Puri Mas Dalam, E- 154	Kompleks Perumnas Sarijadi
Madiun 40511	Jln. Sarirasa IX, Blok 5, No. 58
	Madiun 40151

b. Tanggal Surat

Tanggal surat merupakan petunjuk kapan surat itu dibuat. Dituliskan di sebelah kanan atas, setempat dengan alamat pengirim. Tanggal surat harus ditulis lengkap, nama bulan tidak disingkat atau hanya dituliskan dengan angka saja. Tanggal, bulan, tahun harus ditulis lengkap, dan tidak harus diawali dengan menuliskan nama kota, sebab nama kota sudah tertulis pada alamat pengirim. Penempatan tanggal bisa pada baris baru, atau bisa pula dituliskan sebaris dengan nama kota, setelah kode pos, serta diantara tanda koma.

Misalnya, 20 Maret 2008, bukan 20-03-08, atau 20 Mar' 08.

Contoh penulisan yang benar: gabungan alamat pengirim dan tanggal surat.

Jalan Puri Mas Tengah, E-154	Kompleks Batununggal Indah
Madiun 40511	Jin. Batu Indah IV/9
11 Juli 2010	Madiun 40128, 20 Maret 2009

c. Alamat Tujuan

Alamat tujuan merupakan alamat yang dituju si penulis surat. Umumnya terdiri dari nama orang yang kita surati, nama jabatannya, nama perusahaan, alamat perusahaan/ instansi: nama jalan, nomor kota, nama kota dan kode pos.

Contohnya

Yth. Drs. H. Denny Mustofa Manajer Hotel Enhaii Jln. Dr. Setiabudhi 186, Madiun 40141	Yth. Bapak Arifin Suwondo Kepala Unit Bahasa STPB Jln. Dr. Setiabudhi 186 Madiun 40141
--	---

Catatan: Penulisan kata kepada pada alamat tujuan tidak merupakan keharusan dan sebaiknya tidak digunakan. Kata singkatan Ykh. (Yang kami hormati) atau Yth. (Yang terhormat) harus dituliskan sebaris dengan nama orang yang disurati. Demikian juga penulisan nama kota dan kode pos, penulisan nama jalan dan nomor rumah/ kantor harus dituliskan sebaris.

d. Salam Pembuka

Salam pembuka merupakan ungkapan tanda hormat penulis sebelum pembicaraan dalam surat itu dimulai. Salam pembuka, misalnya Dengan hormat, Salam sejahtera, huruf pertama kata pertama dituliskan dengan huruf kapital dan huruf awal kata berikutnya ditulis dengan huruf kecil, serta diakhiri tanda koma (.).

Beberapa contoh salam pembuka yang lazim digunakan dalam surat-surat pribadi, khususnya surat lamaran, surat permohonan izin, atau surat pribadi lainnya.

Assalamualaikum warohmatullohi wabarokatuh, Asalamualaikum Wr. Wb., Dengan hormat, Salam juang 165, Salam sejahtera,
--

e. Isi Surat

Isi surat merupakan bagian surat yang terpenting. Biasanya terdiri atas tiga bagian yakni alinea pembuka, alinea-alinea paparan inti-isi surat, dan alinea penutup surat. Alinea pembuka surat ada dua jenis, yakni alinea pembuka langsung dan alinea pembuka tidak langsung.

Alinea pembuka langsung artinya pada alinea pertama, setelah Salam Pembuka, si penulis surat langsung menyatakan maksudnya. Sedangkan alinea pembuka yang tidak langsung maksudnya adalah bahwa si penulis surat pada alinea pertama belum atau tidak langsung menyatakan maksudnya melainkan lebih

dahulu menyebut-menyinggung sesuatu yang ada hubungannya dengan maksud surat. Misalnya, menyebut asal informasi dari teman-kenalan, menyebut informasi dari Iklan.

Apabila penulis menggunakan alinea pembuka langsung, maka otomatis pada alinea pertama sudah menyatakan maksud utama yang merupakan salah satu isi surat, sehingga pada alinea berikutnya tinggal menjelaskan dan menegaskan maksudnya. Lain halnya kalau si penulis menggunakan alinea pembuka tidak langsung, maka isi-intisari maksud utama penulis baru dinyatakan pada alinea kedua, ketiga, dan seterusnya.

Alinea inti-isi surat bisa terdiri dari satu atau beberapa paragraf yang merupakan pemaparan semua maksud si penulis surat, biasanya terdiri dari pemaparan maksud, penjelasan maksud, dan penguatan atau penegasan dengan keterangan.

Alinea pernyataan maksud si pelamar, dengan menggunakan alinea pembuka langsung, misalnya, tertulis sebagai berikut.

Dengan hormat, Saya bermaksud melamar pekerjaan sebagai staf administrasi keuangan ada perusahaan yang Bapak pimpin.

Pada alinea berikutnya, pernyataan maksud si pelamar itu, dapat diikuti dengan penjelasan atau alasan mengapa si penulis tertarik memilih bekerja pada perusahaan yang disurutinya. Apakah

karena dia sudah punya pengalaman pada bidang tersebut atau karena latar belakang pendidikannya sesuai dengan jabatan yang diinginkannya, atau karena ada alasan lain. Misalnya, kalimat-paragraf penjelasannya sebagai berikut:

Perlu saya jelaskan di sini bahwa saya lulusan Diploma 11/ Manajemen Akuntansi, STIE Jakarta tahun 1995 dan selama tiga tahun terakhir ini (1996-1998) saya pernah bekerja di CV Bahana Jaya, Jakarta sebagai staf administrasi keuangan. Jadi, dengan bekal pendidikan dan pengalaman yang saya miliki, saya yakin akan dapat bekerja dengan baik di perusahaan Bapak.

Setelah menyampaikan alasan yang diyakini dapat meyakinkan pihak si penerima surat, maka si pelamar menyampaikan penegasan atau dengan menyebutkan beberapa keterangan pendukung. Misalnya,

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, bersama surat ini saya lampirkan:

1. Surat keterangan dari Direktur CV Bahana Jaya, Jakarta;
2. Riwayat hidup;
3. Dua lembar pasfoto terbaru; dan
4. Fotokopi diploma III Manajemen Akuntansi.

Alinea penutup surat umumnya terdiri dari ucapan terima kasih dan/ atau harapan si penulis surat kepada si penerima surat.

Alinea penutup surat yang terdiri dari dua kalimat itu biasanya ditulis dalam satu alinea, atau dapat pula ditulis dalam dua alinea yang terpisah seperti terlihat pada contoh berikut ini,

Demikian permohonan saya. Kabar baik dari Bapak, saya tunggu dalam waktu dekat ini. Atas perhatian dan pertimbangan Bapak, saya ucapkan terima kasih.

f. Salam Penutup

Setelah penulis menyampaikan maksudnya secara lengkap, benar, tertib, dan sopan surat diakhiri dengan Salam Penutup yang merupakan tanda hormat penulis sekaligus pemberitahuan bahwa pembicaraan dalam surat itu sudah selesai. Salam Penutup dituliskan dengan huruf awal kata pertama dengan huruf kapital, kata kedua

dengan huruf kecil dan diakhiri tanda koma. Kemudian di bawahnya diikuti dengan pembubuhan tanda tangan dan penulisan nama lengkap.

Hal ini berbeda dengan surat-surat dinas yang senantiasa dibubuhkan stempel kedinasan. Karena itu pada bagian ini kita tidak perlu lagi menuliskan nama perusahaan/ nama instansi, sebab itu merupakan ketidak hematatan bahasa.

Contoh dan cara penulisan Salam Penutup, tanda tangan, dan nama jelas:

Hormat saya,

Hormat saya,

Agung Nasrulloh S.

Asri Musandi W., M.Pd.

Catatan: Penempatan tanda tangan senantiasa diapit-minimal-oleh salam penutup dan nama jelas. Nama jelas-lengkap tidak perlu digaris bawahi dan/ atau dituliskan di dalam dua tanda kurung.

g. Kelengkapan Surat Lamaran

Kelengkapan SLK yang dimaksud adalah keterangan-penguat-pelengkap yang biasanya disertakan dalam sebuah SLK. Kelengkapan itu biasanya terdiri dari:

- 1) riwayat hidup/ curriculum vitae (CV)
- 2) fotokopi identitas diri, misalnya KTP/ KTM/ SIM
- 3) pasfoto terakhir
- 4) keterangan pendidikan (fotokopi ijazah, sertifikat, STTB)
- 5) surat keterangan bekerja
- 6) surat keterangan dokter
- 7) surat keterangan berkelakuan baik

Catatan: dalam praktiknya kelengkapan yang disertakan/ dilampirkan bersama SLK itu hanya keterangan yang relevan atau yang diminta saja.

h. Sumber Informasi Kerja

Si pelamar kerja bisa mendapatkan informasi adanya kesempatan-lowongan bekerja melalui:

- 1) iklan surat kabar, radio, majalah, TV, internet;
- 2) teman-kenalan;
- 3) pengumuman di sekolah;
- 4) bursa tenaga kerja; dan
- 5) Depnaker.

Atau bisa juga si pelamar mencoba-coba mengirimkan surat lamaran pada suatu perusahaan/ instansi tanpa lebih dulu mengetahui apakah perusahaan itu memerlukan pegawai atau tidak.

Contoh Surat Pribadi

Surat Izin

Puri Cipageran Indah II
Jalan Puri Mas Dalam E-154
Madiun 40511
11 Juli 2009

Yth. Bapak Alex M. Reyaan, M.M.
Kabag Adak STP Madiun
Jln. Dr. Setiabudi 186
Madiun 40141

Dengan hormat,

Diberi tahukan bahwa, saya pada hari Rabu-Kamis, tanggal 12-13 Juli 2010 tidak bisa masuk kantor dan mengajar sebagaimana mestinya, karena ada urusan keluarga yang tidak bisa diwakilkan dan harus saya selesaikan di Jakarta, untuk itu saya mohon izin.

Perlu saya jelaskan di sini, bahwa semua kelas jam mengajar, saya sudah delegasikan kepada mitra mengajar saya yaitu Drs. Warta Sumirat, M.Pd. (untuk kelas MBK/1 dan MTH/ 2); kelas MDK/ 3 dan SAK/ 1 oleh Drs. Riadi Darwis, M.Pd.

Demikian pemberitahuan dan permohonan izin saya. Atas perhatian dan izin yang Bapak berikan, saya mengucapkan terima kasih.

Hormat saya,

ttd
Daeng Nurjamal, M.Pd.
NIP 720001065

Tembusan

1. Ketua Jurusan MPH dan MPJ STPB;
2. Kepala Unit Bahasa STP8.

Contoh Surat Pribadi Lamaran Kerja (berdasarkan informasi dari teman atau kenalan)

Jalan. Puri Mas Tengah E-154
Madiun 40511, 21 Januari 2009

Yth. Bapak Drs. Setiawan Budiman
Direktur CV Bakti Sejahtera
Jalan. Raya Ponorogo 100, Madiun 40765

Dengan hormat,

Saya mendapat informasi dari Bapak Rusdi Sinurat, salah seorang pegawai di Perusahaan Bapak, yang memberitahukan bahwa saat ini CV Sejahtera sedang membutuhkan pegawai baru untuk staf bagian administrasi. Harapan saya informasi tersebut benar dan masih terbuka kesempatan bagi saya.

Untuk itu, saya bermaksud melamar pekerjaan sebagai staf Administrasi Keuangan pada perusahaan yang Bapak pimpin.

Perlu saya jelaskan di sini bahwa saya lulusan Diploma III, Jurusan Manajemen Akuntansi, Perbanas Jakarta, tahun 1999, dan selama dua tahun (2000-2001) saya pernah bekerja di CV Bahagia, Jakarta, sebagai staf administrasi keuangan.

Dengan bekal pendidikan dan pengalaman yang saya miliki, saya yakin akan dapat memberikan yang terbaik pada perusahaan Bapak. Sebagai bahan pertimbangan Bapak, bersama surat ini saya lampirkan:

1. fotokopi diploma yang telah dilegalisasi;
2. dua buah pasfoto terbaru;
3. daftar riwayat hidup;
4. surat rekomendasi dari Direktur CV Bahagia, Jakarta;
5. fotokopi KTP.

Demikian permohonan saya. Semoga memperoleh tanggapan positif dari Bapak. Atas perhatian dan pertimbangan Bapak, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

ttd
Hasna Rahima Utami

Contoh SLK berdasarkan iklan

Perumnas Sarijadi Blok 5 No. 58,
Madiun 40151
3 November 2009

Yth. Pimpinan Bank Enhaii Mandiri
Jln. Dr. Setiabudi 186
Madiun 40124

Dengan hormat,

Saya tertarik dengan lowongan kerja yang ditawarkan lewat Iklan Pikiran Rakyat, 28 Oktober 2009. Saya tertarik-berminat menjadi pegawai bagian teler atau bagian lain yang berkaitan dengan administrasi atau Humas.

Bersama surat ini saya lampirkan semua persyaratan yang diminta, yaitu sbb.

1. curikulun vitae,
2. dua lembar pasfoto 4x6,
3. fotokopi KTP;
4. fotokopi ijazah dan transkrip akademik
5. surat keterangan tidak buta warna
6. kartu kuning dari Depnaker.

Perlu saya jelaskan di sini bahwa saya lulusan Diploma III, STP Madiun, Jurusan Manajemen Divisi Kamar, tahun 2009 dan Fasih berbahasa Inggris dan Perancis. Saya belum punya pengalaman bekerja tetapi saya punya pengalaman PKN selama enam bulan di Hotel bertaraf internasional di Malayasia. Oleh karena itu saya merasa yakin akan mampu bekerja dengan memberikan kemampuan terbaik bagi perusahaan.

Demikian surat lamaran ini saya sampaikan dengan harapan akan beroleh tanggapan positif dari Bapak. Atas perhatian dan pertimbangan Bapak, saya mengucapkan terima kasih.

Hormat saya,

ttd
Rima P. Utamina

D. TUGAS

1. Pelatihan Kelompok

Berdiskusilah dengan teman-temanmu, lalu buatlah masing-masing sebuah surat lamaran kerja yang bersumber dari adanya informasi lowongan kerja dari bursa kerja, internet, dan informasi dari seseorang yang memberitahukan adanya lowongan kerja di suatu perusahaan.

- a. Contoh surat lamaran berdasarkan informasi dari Bursa Kerja Depnaker.
- b. Contoh ISI SLK berdasarkan informasi internet.
- c. Contoh SLK berdasarkan informasi dari seseorang, sebut saja bernama Bapak Sarifudin Hidayat, yang bekerja di PT Inti Jaya Mandiri, dan memberitahukan bahwa ada lowongan kerja sebagai Satpam, staf administrasi, dan operator telepon.

2. Tugas Individual

- a. Silakan cari dan guntinglah sebuah iklan lowongan kerja dari surat kabar; yang terbit dua pekan ini!
- b. Buatlah garis besar riwayat hidup Anda!
- c. Buatlah surat lamaran untuk mengisi salah satu lowongan yang ditawarkan oleh sebuah iklan!

\

BAB VIII

BERBICARA UNTUK KEPERLUAN AKADEMIS

A. CAPAIAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari bab ini, pembaca diharapkan mampu memahami hakikat berbicara, jenis berbicara, dan praktik berbicara.

B. INDIKATOR

1. Mampu menjelaskan hakikat berbicara.
2. Mampu menjelaskan jenis berbicara.
3. Mampu mempraktikkan berbicara.

C. MATERI

1. Hakikat Berbicara

a. Pengertian Berbicara

Manusia memerlukan bahasa dalam kehidupan sehari-hari. Manusia menggunakan bahasa adalah sebagai upaya untuk memenuhi kebutuhannya. Manusia sebagai makhluk sosial selalu membutuhkan komunikasi dengan yang lain dalam melaksanakan interaksi antara satu dengan yang lainnya.

Dalam berbahasa, ada empat keterampilan yang dipelajari. Empat keterampilan tersebut ialah menyimak, membaca,

menulis, dan keterampilan berbicara. Berbicara adalah keterampilan yang langsung berinteraksi dengan orang. Berbicara berarti mengungkapkan sesuatu atau informasi secara lisan. Di dunia pendidikan, khususnya di tingkat universitas, seseorang tidak hanya sekedar dapat berbicara, tetapi juga dituntut untuk terampil berbicara. Keterampilan berbicara dapat dimiliki seseorang apabila seseorang tersebut dapat menyampaikan buah pikiran dan informasi secara lisan, logis, dan lancar sehingga apa yang dibicarakannya dapat dipahami serta diterima orang lain dengan jelas (komunikatif).

Seseorang dalam berbicara selain menguasai pokok pembicaraan, berbicara juga harus mampu menguasai diri dan menguasai situasi. Metode berbicara yang harus diketahui : (1) metode spontanitas, (2) metode garis besar, (3) metode naskah, (4) metode hafalan, dan (5) campuran. Yang paling sering digunakan adalah metode yang kelima. Dimana dalam metode campuran seseorang pembicara dapat sekaligus menggunakan kelima metode tersebut secara bergantian-proporsional. Andaikata harus berbicara dengan persiapan diri jauh sebelumnya tidak mungkin menggunakan metode spontanitas, tetapi jika kurang percaya diri menggunakan *pointer* atau menggunakan metode garis besar dapat menggunakan metode naskah. Metode ini dapat dipergunakan untuk memperlancar kegiatan berbicara yang dapat dibaca pada waktunya. Penggabungan metode ini dapat dilakukan sesuai dengan

situasi dan kondisi dan kebutuhan si pembicara, walaupun pada prinsipnya tidak ada metode yang jelek atau buruk. Semua metode bagus, hanya saja tidak semua metode cocok untuk semua orang. Kiat sukses berbicara adalah kuasai materi, kuasai diri, dan kuasai situasi. Jadi, pilihlah metode yang tepat, lakukan persiapan, dan latihan-latihan (Daeng Nurjaman dkk., 2011: 24-30).

Jadi dapat disimpulkan bahwa, berbicara merupakan kegiatan menyampaikan gagasan, pikiran, dan perasaan diri (pembicara) kepada orang lain (lawan bicara) secara lisan dengan metode yang telah dipilih oleh pembicara dengan tujuan pokok pembicaraan dapat dengan mudah diterima oleh lawan bicara.

b. Aspek Berbicara

Tujuan dari kegiatan berbicara secara umum ialah untuk berkomunikasi. Komunikasi yang baik ialah terarah, sesuai dengan maksud dan tujuannya, serta dapat dipahami oleh lawan tutur. Untuk itu, seseorang tidak hanya bisa berbicara tetapi diharapkan untuk terampil berbicara. Pengajaran keterampilan berbicara harus mampu memberikan kesempatan kepada setiap individu mencapai tujuan yang dicita-citakan. Untuk mencapai tujuan tersebut perlu memperhatikan beberapa aspek dalam berbicara. Aspek-aspek tersebut yakni (1) kemudahan berbicara, (2) kejelasan, (3) bertanggung jawab, (4) membentuk pendengaran yang kritis, dan (5) membentuk kebiasaan.

Kemudahan maksudnya, peserta didik diharapkan mendapatkan kesempatan yang besar untuk berlatih berbicara sampai mereka mampu mengembangkan keterampilannya secara wajar, lancar, dan menyenangkan, dalam segala situasi dan kondisi. Kejelasan artinya, salah satu hal-hal diatas bahwa peserta didik diharapkan mampu berbicara dengan tepat dan jelas, baik artikulasi maupun diksi kalimat-kalimatnya. Hal ini dapat dilakukan melalui berdiskusi, belajar berpikir logis dan jelas, sehingga kegiatan berbicara dapat berjalan lancar. Bertanggung jawab atas apa yang dibicarakan merupakan faktor penting dalam mencapai tujuan berbicara. Berbicara dengan tepat melalui pemikiran yang sungguh-sungguh terhadap topik pembicaraan, tujuan pembicaraan, lawan bicara, disesuaikan dengan situasi dan tepat momentumnya merupakan hal yang sangat penting untuk ketercapaian tujuan berbicara. Keterampilan menyimak tidak dapat lepas dari keterampilan berbicara, karena untuk pencapaian tujuan berbicara pengembangan menyimak yang kritis dan tepat menjadi sangatlah penting. Uraian yang terakhir ialah kegiatan berbicara dapat membentuk kebiasaan baik, yakni kebiasaan berinteraksi dengan orang lain (Iskandarwassid dkk., 2009:242-243).

Tentunya dalam melakukan aktivitas berbahasa, keempat aspek tersebut tidak dapat berdiri sendiri-sendiri, makanya aspek-aspek keterampilan berbahasa disebut catur tunggal. Ketika seseorang berbicara pastilah lebih dahulu melakukan kegiatan

menyimak dan membaca materi yang ada hubungannya dengan pokok pembicaraan. Bila tidak tentulah pembicaraan yang berlangsung akan terasa dangkal, hambar, dan tidak kaya informasi-informasi substansi.

2. Jenis-jenis Berbicara

Kegiatan berbicara dibagi menjadi beberapa jenis. Jenis-jenis berbicara tersebut meliputi pewara atau pembawa acara, pidato atau sambutan, pembicara seminar, presentasi, dan masih banyak lagi. Secara garis besar Tarigan (1993:22-23) mengemukakan ragam berbicara terdiri atas berbicara dimuka umum pada masyarakat (*publik speaking*) dan berbicara pada konferensi (*conference speaking*). Berbicara di depan umum meliputi tiga jenis. Ketiga jenis tersebut yakni, (1) berbicara dalam situasi-situasi yang bersifat memberitahukan atau melaporkan yang bersifat informatif (*informatif speaking*), (2) berbicara dalam situasi-situasi bersifat kekeluargaan, persahabatan (*fellowship speaking*), dan (3) berbicara dalam situasi-situasi yang bersifat membujuk, mendesak, meyakinkan (*peasulative speaking*), berbicara dalam situasi-situasi yang bersifat merundingkan dengan tenang dan hati-hati (*deliberative speaking*). Ragam berbicara yang kedua ialah berbicara pada konferensi (*speaking*) yang meliputi, (1) diskusi kelompok (*group discussion*) yakni yang bersifat tidak resmi: kelompok studi, kelompok pembuat kebijakan, dan yang

resmi: konferensi, diskusi panel, simposium, (2) prosedur, parlementer(*parliamentary procedure*), dan (3) debat.

Di kesempatan ini, ada dua kompetensi berbicara yang akan diulas. Kedua kompetensi tersebut ialah berbicara untuk presentasi dan berpidato dalam situasi formal.

a. Presentasi

Di perguruan tinggi, kegiatan presentasi merupakan kegiatan yang umum dilakukan disetiap perkuliahan. Namun, tidak semua mahasiswa, mampu melakukan dengan baik kegiatan tersebut. Kadang, hal yang menjadi kekurangan dalam berpresentasi ialah kualitas berbicara yang dilakukan masih kurang. Kualitas berbicara tersebut ditentukan oleh banyak faktor. Faktor-faktor yang mempengaruhi kegiatan presentasi mahasiswa antara lain: (1) berpengetahuan luas, (2) memiliki sudut pandang yang terbuka, (3) dapat membangun imajinasi pendengar, (4) menguasai beberapa kompetensi, (5) memiliki kualitas bahasa yang optimal, (6) menguasai dan mampu mengekspresikan bahasa nonverbal, (7) mengalir sesuai selera pendengar tetapi tetap punya kendali, dan (8) dapat membangun keyakinan sebagai pemegang permainan “catur komunikasi” (Sutejo, 2009:43-44).

Kegiatan presentasi menekankan mahasiswa untuk terampil berbicara, yaitu menyampaikan informasi secara lisan dalam bentuk presentasi di depan kelas. Untuk memiliki kompetensi tersebut tentunya mahasiswa harus memiliki pengetahuan yang

cukup untuk meningkatkan kualitas berbicaranya. Masih menurut Sutejo dalam bukunya Menemukan Profesi dengan Mahir Berbahasa (2009:44-45), mengemukakan bahwa :

kualitas itu mencakup : (1) *convidence* (kemampuan membangun rasa percaya diri untuk melakukan presentasi prima), (2) *contruction*(kemampuan menyusun materi), (3) *credibility* (bersikap dan berperilaku profesional), (4) *capture* (mempu membuka sesi yang menarik perhatian), (5) *conection* (membangun hubungan yang baik dengan pendengar), (6) *koherence* (menyusun struktur alur komunikasi yang efektif dan efisien), (7) *cogency* (alur presentasi yang meyakinkan), (8) *content* (menyusun materi yang efektif dan impresif), (9) *channel* (mampu menggunakan media komunikasi secara optimal), (10) *character*(tampil dengan karakter, ekspresi wajah, dan bahasa tubuh yang menarik), (11) *conversation* (menyusun percakapan yang menarik), (12) *creativity* (mampu membangun atmosfer yang kreatif), dan (13) *conclusion* (menutup presentasi secara efisien, efektif, dan impresif).

Kecemasan dalam melakukan presentasi, apalagi mahasiswa yang masih dalam taraf belajar merupakan hal yang wajar. Untuk itu perlu adanya latihan-latihan. Kecemasan seperti keringat dingin, raut merah, gemetar, gelisah, kalimat-kalimat yang

diucapkan tidak lancar dan lain-lain. Dan cara mengatasi gejala kecemasan di atas dapat melakukan cara sederhana antara lain dengan mengambil nafas panjang, mentap seluruh audien, minum air putih, memegang podium, berseloroh dan menggunakan metode, melatih untuk rileks, mapping materi dengan baik, dan luwes.

b. Berpidato

Berpidato merupakan salah satu bentuk kemampuan berbicara yang sebenarnya memberikan peluang untuk menjalin komunikasi timbal balik antara si pembicara dengan pendengarnya (Kirchner, 1987:3). Ada tiga kriteria yang harus dipenuhi untuk menjalin komunikasi yang timbal balik tersebut, yakni (1) pembicara berbicara bebas tanpa teks, (2) pendengar cukup jumlahnya, (3) pembicara berbicara dari sudut yang mencolok mata. Kegiatan berbicara, khususnya berpidato diperlukan penguasaan terhadap lambang bunyi baik untuk keperluan menyampaikan atau menerima gagasan. Penguasaan lambang bunyi tidak diperlukan dalam kegiatan membaca atau menulis. Itulah sebabnya, kemampuan berbicara seharusnya mendapatkan perhatian yang cukup dalam pembelajaran bahasa dan tes kemampuan berbahasa (Albanese & Mitchell, 1993:178).

Berpidato merupakan salah satu teknik pengukuran kemampuan berbicara (Kuswari, 2005 : 102). Berpidato adalah sebuah tes keterampilan berbicara yang terpadu. Terpadu yang dimaksud ialah tes bicara yang memadukan sejumlah komponen

untuk dijadikan sasaran tes, yaitu (1) bahasa lisan yang digunakan, (2) isi pembicaraan, dan (3) teknik serta penampilan dalam menyampaikan pidato.

Berpidato merupakan sebuah kegiatan untuk menyampaikan informasi yang terkandung dalam pidato. Seseorang yang berpidato memerlukan persiapan-persiapan terlebih dahulu. Persiapan-persiapan tersebut antara lain persiapan mental, persiapan materi pidato, dan persiapan fisik orang tersebut. Jadi dapat disimpulkan bahwa, berpidato merupakan keterampilan berbicara yang memerlukan persiapan baik dari bahasa lisan yang digunakan, isi pidato, serta penampilan saat mengutarakan pidato.

Pidato adalah suatu ucapan dengan susunan yang baik untuk disampaikan kepada orang banyak. Contoh pidato yaitu seperti pidato kenegaraan, pidato menyambut hari besar, pidato pembangkit semangat, pidato sambutan acara atau event, dan lain sebagainya. Pidato yang baik dapat memberikan suatu kesan positif bagi orang-orang yang mendengar pidato tersebut. Kemampuan berpidato atau berbicara yang baik di depan publik / umum dapat membantu untuk mencapai jenjang karir yang baik. Pidato umumnya bertujuan untuk (1) mempengaruhi orang lain agar mau mengikuti kemauan kita dengan suka rela, (2) memberi suatu pemahaman atau informasi pada orang lain, atau (3) membuat orang lain senang dengan pidato yang menghibur sehingga orang lain senang dan puas dengan ucapan yang kita sampaikan.

Berdasarkan pada sifat dari isi pidato, pidato dapat dibedakan menjadi pidato pembukaan, adalah pidato singkat yang dibawakan oleh pembaca acara atau mc, pidato pengarahan adalah pidato untuk mengarahkan pada suatu pertemuan, pidato Sambutan, yaitu merupakan pidato yang disampaikan pada suatu acara kegiatan atau peristiwa tertentu yang dapat dilakukan oleh beberapa orang dengan waktu yang terbatas secara bergantian, pidato Peresmian, adalah pidato yang dilakukan oleh orang yang berpengaruh untuk meresmikan sesuatu, pidato Laporan, yakni pidato yang isinya adalah melaporkan suatu tugas atau kegiatan, dan pidato Pertanggungjawaban, adalah pidato yang berisi suatu laporan pertanggungjawaban. Teknik atau metode dalam membawakan suatu pidato di depan umum, (1) metode menghafal, yaitu membuat suatu rencana pidato lalu menghapalkannya kata per kata, (2) metode serta merta, yakni membawakan pidato tanpa persiapan dan hanya mengandalkan pengalaman dan wawasan. Biasanya dalam keadaan darurat tak terduga banyak menggunakan tehnik serta merta, (3) metode naskah, yaitu berpidato dengan menggunakan naskah yang telah dibuat sebelumnya dan umumnya dipakai pada pidato-pidato resmi. Sebelum memberikan pidato di depan umum, ada baiknya untuk melakukan persiapan antara lain (1) wawasan pendengar pidato secara umum, (2) mengetahui lama waktu atau durasi pidato yang akan dibawakan, (3) menyusun kata-kata yang mudah dipahami dan dimengerti, (4) mengetahui jenis

pidato dan tema acara, serta (5) menyiapkan bahan-bahan dan perlengkapan pidato, dsb.

3. Cara Meningkatkan Keterampilan Berbicara

Ada beberapa cara yang dapat dilakukan untuk meningkatkan keterampilan berbicara. Cara-cara tersebut antara lain:

- a. Membekali diri dengan berbagai ilmu pengetahuan, dengan cara banyak membaca;
- b. Rajin mengamati orang yang pandai berbicara untuk mengambil hal-hal penting tentang cara orang tersebut menyampaikan informasi di depan umum;
- c. Banyak berlatih;
- d. Mengikuti berbagai macam forum yang banyak melibatkan kegiatan berbicara, seperti diskusi, seminar, atau dialog;
- e. Membiasakan diri untuk berbicara pada forum;
- f. Selalu bersedia jika ditawari menjadi pembicara dalam diskusi, pembawa acara, pembaca doa, atau yang lainnya agar keterampilan berbicara serta mental terasah.

4. Pengukuran Kemampuan Presentasi dan Berpidato

Kemampuan presentasi dan berpidato pada hakekatnya merupakan kemampuan dalam hal penyampaian presentasi dan pidato dari kesesuaian ide dengan isi, ketepatan struktur kalimat,

ketepatan berekspresi, ketepatan pilihan kata, kejelasan suara, serta ketepatan melafalkan kata-kata. Kemampuan presentasi dan berpidato merupakan salah satu tes kemampuan berbicara yang didasari oleh kepercayaan diri untuk berbicara secara wajar, jujur, benar, dan bertanggung jawab dengan menghilangkan masalah psikologis seperti rasa malu, rendah diri, ketegangan, berat lidah, dan lain-lain (Bygate, 1987:101).

Presentasi maupun Berpidato merupakan sebuah proses penyampaian informasi, ide atau gagasan dari pembicara kepada pendengar. Pembicara berkedudukan sebagai komunikator, sedangkan pendengar sebagai komunikasi. Informasi yang disampaikan secara lisan dapat diterima oleh pendengar apabila pembicara (orang yang berpidato) mampu menyampaikan dengan baik dan benar. Dengan demikian, kemampuan presentasi dan berpidato merupakan faktor yang sangat mempengaruhi kemahiran seseorang dalam menyampaikan informasi secara lisan kepada khalayak ramai yang notabene sebagai pendengar.

Keberhasilan berbicara dalam hal ini ialah presentasi dan berpidato, sangat ditentukan oleh beberapa faktor antara lain situasi, ruang, waktu, tema, isi atau materi, dan teknik penyajian (Tarigan 1981:67-72). Situasi yang dimaksud ialah segala hal yang menyangkut keadaan atau kondisi saat presentasi dan pidato sedang berlangsung. Hal-hal yang perlu diperhatikan ialah tingkat pengetahuan pendengar, formal atau informal, dan suasana (sedih

atau senang). Faktor ruang ialah tempat terjadinya kegiatan beridato, seperti di dalam ruangan atau di lapangan. Hal yang paling utama ialah isi atau materi dalam presentasi dan berpidato. Isi atau materi merupakan pemicu rasa ketertarikan pendengar diantaranya (1) masalah yang dibicarakan ialah suatu masalah yang sedang hangat-hangatnya di dalam masyarakat, (2) merupakan suatu yang menyangkut kepentingan pendengar, (3) masalah yang mengandung pertentangan *public*, benar-salah, dan (4) sesuai dengan kemampuan logika pendengar. Tarigan (1981:73-74) mengemukakan, bahwa ada berbagai teknik penyajian yang digunakan dalam berbicara, yakni (1) kemampuan menggunakan bahasa lisan dengan baik, (2) ekspresi pembicara menarik, (3) *stressing* atau kemampuan pembicara untuk memberikan penekanan pada masalah inti atau penting, (4) kemampuan memberikan penyegaran dengan menyelipkan *intermezzo*, (5) daya pesona atau kharismatik, serta nilai pribadi seseorang.

D. TUGAS

Agar kemampuan dalam berbicara lebih baik lagi, lakukanlah beberapa hal berikut.

1. Bentuklah kelompok yang terdiri dari empat orang, dan tentukan tema masalah sesuai dengan jumlah kelompok dalam satu kelas. Diskusikan bersama kelompok, lalu presentasikan masalah tersebut di depan kelas!
2. Buatlah naskah pidato dengan tema “Pemuda adalah Generasi Penerus Bangsa”, lalu berpidatolah di depan kelas!

DAFTAR PUSTAKA

- Alwi, Hasan, dkk. 2003. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Ardiana, Leo Indra dan Syamsul Sodiq. 2003. *Psikologi Kajian Teori*. Jakarta: Rineke Cipta.
- Bygate, Martin. 1987. *Speaking*. Oxford: Oxford University Press.
- Chaer, Abdul. 2003. *Psikolinguistik*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Hidayat. 2006. *Public Speaking dan Teknik Presentasi*. Jakarta: Graha Ilmu.
- Iskandarwassid dan Dadang Sunendar. 2009. *Strategi Pembelajaran Bahasa*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Keraf, Gorys. 1986. *Komposisi Sebuah Pengantar Kemahiran Bahasa*. Ende Flores: Nusa Indah.
- Keraf, Gorys. 2004. *Komposisi*. Ende: Nusa Indah.
- Keraf, Gorys. 2007. *Argumentasi dan Narasi*. Jakarta: Gramedia.
- Kirchner, Baldur. 1987. *Petunjuk Berpidato yang Efektif*. Jakarta: PT. Pradnya Paramita.
- Kridalaksana, Harimurti. 1986. *Kelas Kata dalam Bahasa Indonesia*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

- Musaba, Zulkifli. 2012. *Bahasa Indonesia untuk Mahasiswa*. Yogyakarta: CV. Aswaja Pressindo.
- Nurjamal, dkk. 2011. *Terampil Berbahasa*. Bandung: Alfabeta.
- Putrayasa, Ida Bagus. 2007. *Kalimat Efektif (Diksi, Struktur, dan Logika)*. Bandung: Refika Aditama.
- Sotyaningrum, Afra Tien. 2008. . *Korespondensi Bahasa Indonesia Dasar Teori dan Aplikasi*. Yogyakarta: Amara Books.
- Sungguh, As'ad. 2006. *Ejaan Yang Disempurnakan*. Jakarta: Bumi Aksara,
- Suwignyo, Heri dan Anang Santoso. 2008. *Bahasa Indonesia Keilmuan*. UMM Press.
- Tarigan, Henry Guntur. 1981. *Berbicara Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*. Bandung: Aksara.
- Tim Penyusun. 2012. *Bahasa Indonesia Untuk Perguruan Tinggi*. Madiun: IKIP PGRI Press.
- Widjono Hs. 2007. *Bahasa Indonesia Untuk Perguruan Tinggi*. Jakarta: Grasindo.
- Widjono Hs. 2012. *Bahasa Indonesia Untuk Perguruan Tinggi*. Jakarta: Grasindo.

BIOGRAFI PENULIS



Asri Musandi Waraulia, kelahiran Ngawi, 18 November 1987. Lulus S1 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia Universitas Negeri Surabaya pada tahun 2010 dan berhasil meraih gelar Magister Pendidikan Bahasa Indonesia di Universitas Sebelas Maret tahun 2011. Sekarang, menjadi pengajar di Universitas PGRI Madiun. Berkolaborasi dengan rekan, buku yang diterbitkan adalah Menulis Puisi Cinta Tanah Air, buku menulis berita yang berbasis potensi diri, dan buku menulis puisi berbasis potensi diri.

Agung Nasrulloh Saputro, lahir tahun 1986 di Ponorogo, Jawa Timur. Menjalani pendidikan menengah di SMA 1 Ponorogo (2002-2005). Menjadi pengajar di SMA Bakti Ponorogo (2010), IKIP Madiun, dan Universitas Muhammadiyah di kota kelahirannya. Gelar magister pendidikan bahasa dan sastra Indonesia diperoleh dari Universitas Negeri Surabaya. Buku yang diterbitkan adalah Menulis Puisi Cinta Tanah Air, buku



menulis berita yang berbasis potensi diri, dan buku
menulis puisi berbasis potensi diri.