



Ketika bermula buku mengenai teori tata bahasa Indonesia untuk perguruan tinggi, masih terdapat kekurangannya, yakni penyajiannya yang terkadang terlalu menyederhanakan, disertai contoh yang masih terlalu monoton. Tak jarang pula, bias gender kerap mewarnai contoh-contoh yang disajikan di dalamnya. Buku ini, Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi, yang ditulis oleh Siti Rokhmi Lestari, S.S., dan Eva Dwi Kurniawan, S.S., mencoba menghidrarkannya dengan contoh yang berbeda. Berbagai bidang kehidupan, kesehatan, budaya, politik, ekonomi dan pariwisata, ditempatkan ke dalam porsi yang seimbang dengan materi yang disajikan. Buku ini menjadi layak untuk dikonsumsi oleh mahasiswa yang sedang menempuh kuliah Bahasa Indonesia.

Sri Haryatmo, Balai Bahasa Yogyakarta

Belajar bahasa itu tidak mudah, tidak terkecuali bagi mahasiswa. Padahal bahasa menunjukkan kualitas intelektual seseorang. Maka Bahasa Indonesia di Perguruan Tinggi itu penting untuk menunjang penulisan karya tulis ilmiah mahasiswa. Masih banyak mahasiswa merasa kesulitan untuk mengaktualisasikan ide-idenya secara fokus dalam bahasa baku. Hal itu terlihat dari pilihan kata tidak tepat, kalimat tidak efektif, paragraf tidak runtut, dan aplikasi EYD yang kurang benar. Terbentuknya buku ini bisa dijadikan pedoman penulisan karya tulis ilmiah mahasiswa.

**Drs. Budi Hermawan, M.M., Ketua Sekolah Tinggi
Pariwisata AMPTA Yogyakarta**



Siti Rokhmah Luridan, S.S., lahir di Ngawi 11 Februari 1985, lulusan S-1 Fakultas Sastra UGM (Jurusan Fakultas Ilmu Budaya), jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia di aspek bahasa 1985 hingga sekarang menjadi dosen tidak tetap di Sekolah Tinggi Pariwisata MPPA Yogyakarta, tahun 2000 sampai sekarang menjadi dosen tidak tetap di Universitas Jember, Yogyakarta pada Fakultas Sastra dan Pendidikan di Jurusan Fakultas Ilmu Geografi, tahun 2002 – 2010 menjadi dosen tetap di bagian tata kota di Fakultas Sastra dan Teknologi di UIN Sunan Kalijaga, tahun 2007 – 2010 menjadi dosen pengajar tidak tetap di Filsafat dan Logika UIN Sunan Kalijaga sejak 2007 hingga sekarang menjadi dosen tidak tetap di Asosiasi Managemen dan Inovasi (DHARMA) Yogyakarta.

Penelitian metodologi penelitian Lembaga Riset Mahasiswa STP AMPTA Yogyakarta tahun 2009 menjadi anggota Tim Penelitian Buku Pedoman Penelitian Laporan Penelitian Akhir dan Skripsi untuk Mahasiswa STP AMPTA Yogyakarta tahun 2009 menjadi peneliti skripsi di 4 Bahasa Indonesia pada PPG Guru MI di Fakultas Tarbiyah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Tahun berikutnya skripsi dan Dua Prosa dengan judul *A Journey to Babulrahman* tahun 2009, menjadi Editor buku *Kelompok Islamikalisasi di Mesir yang Marjinal* diterbitkan oleh Ters tahun 2008. Sekarang tengah menyelesaikan studi magister di Universitas Sebelaswidyata Toanawista Yogyakarta pada jurusan Manajemen Pendidikan.



Eva DWI Kurniawan, S.S., angk 1 d. Bangkalan 19 November. Gelar sarjana sastra diperoleh d. Universitas Negeri Surabaya. Berkecapi sebagai penulis film, ar 11 media lokal maupun nasional. (1) sebagai salah satu tim Majalah Sazra Horizon, Koran Surya, Radar Surabaya, Radar Madura, dan Koran Lancip Lingsar, SEMA.

Bumih menjadi sponsor di sebuah lembaga manajemen pendidikan di Surabaya, KPI (Konsorsium Pendidikan Islam). Selain itu, juga pernah menjadi di NAFIS (Nakasek Alim Insan Khidmah Sunanings). Kini sedang mengerjakan sebuah makalah di Universitas Gajah Mada pada jurusan Sastra Indonesia. Baru saja pindah di lingkungan: Adikku Huda Mubla Azzahra (impulsiwa 2016) dan Mawarinda. (Sister Anissa dan Kiki) (Jurnal Al-Bihar, 2016).

Grass Publishing
Jln. Dongkalan 297 Kraggak Kulon, Yogyakarta
Telp. 0274- 2649064 HP 087832320242
e-mail: grass.publishing@gmail.com



BAHASA INDONESIA Untuk Perguruan Tinggi

BAHASA INDONESIA

Untuk Perguruan Tinggi

Siti Rokhmi Lestari, S.S.
Eva Dwi Kurniawan, S.S.



Siti Rokhmi Lestari, S.S
Eva Dwi Kurniawan, S.S

Selama ini mahasiswa menganggap Bahasa Indonesia itu sulit dan membosankan. Buku ini diramu dengan cara sederhana, tetapi efektif dan menyenangkan.

Dr. Aprinus Salam, dosen FTB UGM

BAHASA INDONESIA

UNTUK PERGURUAN TINGGI

Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian

BAHASA INDONESIA

UNTUK PERGURUAN TINGGI

Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian

Penyusun

Siti Rokhmi Lestari, S.S.

Eva Dwi Kurniawan, S.S.

GRESS PUBLISHING

Kutipan pasal 44

SANKSI PELANGGARAN UNDANG-UNDANG HAK CIPTA TAHUN 1987

1. Barang siapa dengan sengaja dan tanpa hak mengumumkan atau memperbanyak suatu ciptaan atau memberi izin untuk itu, dipidana dengan pidana penjara paling lama 7 (tujuh) tahun dan/atau denda dengan paling banyak Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah)
2. Barang siapa dengan sengaja menyiarkan, memamerkan, mengedarkan, atau menjual kepada umum suatu ciptaan atau barang hasil pelanggaran hak cipta sebagaimana dimaksud ayat (1), dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun dan/atau denda paling banyak Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah)

**Bahasa Indonesia
untuk Perguruan Tinggi**

Penyusun:

Siti Rokhmi Lestari, S.S.

Eva Dwi Kurniawan, S.S.

Editor Aksara : Suharmono, S.Pd.
Pracetak : Siswanto, Anes Prabu S
Desain Cover : Suharmono
(gambar diolah dari google.com)

Cetakan : Cetakan I, 2011

Gress Publishing
Jln.Dongkelan 297 Krapyak Kulon, Yogyakarta
Telp. 0274- 2643064 HP.087832328242
e-mail: gress.publishing@gmail.com

140+xiv, 15 x 24 cm
Perpustakaan Nasional : Katalog Dalam Terbitan
ISBN : 978-602-96829-5-3

Pengantar

Penyusun mengucapkan syukur kepada Tuhan Yang Mahakuasa atas karunia yang diberikan. Tanpa karunia dari-Nya, kami selaku penyusun, tidak akan dapat mengakhiri buku ini dengan baik.

Mata kuliah Bahasa Indonesia merupakan mata kuliah wajib di setiap perguruan tinggi. Ini menjadi bukti bahwa mata kuliah ini sangat penting dalam menunjang kepribadin. Sebab, identitas bangsa, kepribadian bangsa, dapat diukur melalui penggunaan bahasa. Maka, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar sangat diperlukan dalam mewujudkan identitas bangsa yang santun dan bermartabat.

Modul ini disusun dengan sangat sederhana. Beberapa materi yang disajikan merupakan intisari dari literatur yang membahas tentang aspek lingustik. Kami sajikan tentang sejarah bahasa Indonesia hingga penyusunan karya tulis ilmiah. Muatan yang ditampilkan masih sebatas pada tataran yang sangat sederhana, sebab tujuan dari disusunnya buku ini sebagai upaya dalam memahami dasar bahasa Indoensia yang berada di perguruan tinggi, terutama bagi mahasiswa yang bukan berada pada jurusan kebahasaan maupun kesustraan. Namun demikian, bagi mereka yang

berada pada ruang studi tersebut, buku ini sangat bermanfaat sebagai penambah referensi.

Kami berharap agar buku ini memiliki manfaat. Kami sadar, bahwa banyak kekurangan yang terdapat di dalamnya. Sebab itu, masukan berupa saran dan kritik akan sangat kami harapkan.

Mei 2010
Penyusun

Daftar Isi

Halaman Judul	i
Pengantar	v
Daftar Isi	vii

MATERI I: SEJARAH, KEDUDUKAN, DAN FUNGSI BAHASA INDONESIA	1
A. Sekilas Sejarah Bahasa Indonesia.....	1
B. Peristiwa-Peristiwa Penting yang Berkaitan dengan Perkembangan Bahasa Indonesia.....	3
C. Kedudukan dan Fungsi Bahasa Indonesia.....	3
1. Bahasa Nasional (28 Oktober 1928)	4
2. Bahasa Negara (UUD 1945, Bab XV, Pasal 36)	5
3. Fungsi Bahasa Secara Umum	6
a. Bahasa sebagai sarana komunikasi	6
b. Bahasa sebagai sarana ekspresi diri.....	6
c. Bahasa sebagai sarana integrasi-adaptasi	6
d. Bahasa sebagai sarana kontrol sosial	6
e. Bahasa sebagai sarana membangun kecerdasan.....	6
f. Bahasa sebagai sarana membangun karakter	7
LATIHAN.....	7

MATERI II: HAKIKAT DAN RAGAM BAHASA.....	9
A. Pengertian Bahasa.....	9
B. Hakikat Bahasa.....	10
C. Ragam Bahasa.....	13
1. Pengertian.....	13
2. Penyebab Timbulnya Ragam Bahasa.....	13
3. Jenis Ragam Bahasa.....	14
a. Penutur.....	14
b. Suasana.....	14
c. Register/pokok persoalan/profesi.....	14
d. Sarana.....	14
4. Ragam Bahasa Baku.....	14
a. Kemantapan Dinamis.....	15
b. Cendekia.....	15
c. Seragam.....	16
5. Ragam Bahasa Ilmu/ilmiah.....	16
6. Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar.....	18
7. Bahasa Karangan Ilmiah (laporan akhir/skripsi).....	19
LATIHAN.....	21
 MATERI III: EJAAN YANG DISEMPURNAKAN.....	 21
A. Pengertian Ejaan.....	21
B. Fungsi Ejaan.....	21
C. Sekilas Perkembangan Ejaan Bahasa Indonesia.....	21
1. Ejaan van Ophuijsen (1901).....	21
2. Ejaan Soewandi/Republik (19 Maret 1947).....	22
3. Ejaan Yang Disempurnakan (16 Agustus 1972)...	23
D. Hal-hal yang diatur dalam EYD.....	23
E. Pemakaian Huruf.....	24
1. Huruf Kapital.....	24
2. Huruf Miring.....	26
3. Penulisan Kata.....	27
4. Singkatan dan Akronim.....	30
5. Angka dan Lambang Bilangan.....	32
6. Penulisan Unsur Serapan.....	34
7. Pemakaian Tanda Baca.....	35
a. Tanda Titik (.).....	35

b. Tanda Koma (,).....	37
c. Tanda Titik Koma (;).....	39
d. Tanda Titik Dua (:).	39
e. Tanda Hubung (-).....	40
f. Tanda Pisah (--)	41
g. Tanda Kurung ((...)).....	41
h. Tanda Kurung Siku ([...])	41
i. Tanda Petik (“ ... ”).....	42
j. Tanda Petik Tunggal (‘ ... ’).....	42
k. Tanda Penyingkat atau Apostrof (').....	42
l. Tanda Garis Miring (/).....	42
LATIHAN.....	43

MATERI IV: PILIHAN KATA, ISTILAH, dan

MAKNA KATA	45
A. Bentuk Kata	45
B. Diksi/Pilihan Kata.....	47
1. Pengertian Diksi.....	47
2. Syarat Diksi	48
a. Ketepatan dan Kesesuaian.....	48
b. Kebenaran.....	49
c. Kecermatan/Kehematan.....	50
C. Makna Kata	51
1. Makna denotasi-konotasi	51
2. Makna Leksikal – Makna Gramatikal	51
3. Makna Lugas – Makna Kiasan	51
4. Makna Kontekstual	51
D. Perubahan Makna.....	52
1. Kebahasaan	52
2. Kesejarahan	52
3. Kesosialan.....	53
4. Kejiwaan.....	53
5. Bahasa Asing.....	53
LATIHAN.....	53

MATERI V: KALIMAT

A. Pengertian Kalimat.....	55
B. Ciri-Ciri Kalimat.....	56

C. Unsur-Unsur Kalimat.....	58
1. Subjek.....	58
2. Predikat	58
3. Objek.....	59
4. Pelengkap.....	59
5. Keterangan	59
D. Pola Kalimat Dasar	59
1. S – P	59
2. S – P – O.....	60
3. S – P – Pel	60
4. S – P – Ket.....	60
5. S – P – O – Pel.....	60
6. S – P – O – Ket	60
7. S – P – O – Pel – Ket	61
E. Jenis Kalimat	61
1. Kalimat Tunggal	61
2. Kalimat yang Diperluas	61
3. Kalimat Majemuk.....	62
F. Jenis Kalimat Menurut Fungsinya.....	67
1. Kalimat Pernyataan/Deklaratif.....	67
2. Kalimat Pertanyaan (Interogatif)	67
3. Kalimat Perintah dan Permintaan (Imperatif).....	67
4. Kalimat Seruan.....	67
G. Kalimat Efektif.....	68
1. Kesepadanan	68
a. Subjek-Predikat jelas. Subjek tidak didahului kata depan, predikat tidak dahului partikel <i>yang</i> atau <i>untuk</i>	68
b. Tidak terdapat subjek ganda	69
c. Penggunaan kata penghubung intrakalimat dan kata penghubung antarkalimat secara benar	69
2. Keparalelan	69
3. Ketegasan.....	70
a. Meletakkan kata tertentu di awal kalimat.....	70
b. Membuat urutan kata secara bertahap	70
c. Melakukan pengulangan kata (repetisi).....	70
d. Menggunakan partikel penekanan.....	70

e. Melakukan pertentangan terhadap ide yang ditonjolkan.....	70
4. Kehematan.....	70
a. Penghematan pengulangan subjek yang sama	70
b. Menghindari superordinat pada hiponimi kata.....	71
c. Menghindari kesinoniman kata	71
d. Menghemat bentuk jamak	71
5. Kecermatan	71
6. Kepaduan	72
a. Kalimat tidak bertele-tele	72
b. Kepaduan dalam menggunakan pola pasif persona: <i>aspek + agen + verbal</i>	72
c. Tidak menyisipkan kata daripada dan tentang di antara predikat verba dengan objek penderita	72
7. Kelogisan.....	72
LATIHAN.....	73
MATERI VI: PARAGRAF	75
A. Pengertian	75
B. Ciri Paragraf.....	76
C. Paragraf yang Baik.....	77
1. Kohesif	78
2. Koherensif	79
a. Penggantian.....	79
b. Pengulangan.....	81
c. Penghubung Antarkalimat.....	81
d. Gabungan.....	82
3. Ketuntasan.....	83
4. Konsistensi	83
5. Keruntutan	84
D. Klasifikasi Paragraf.....	85
1. Berdasar Letak.....	85
a. Paragraf Pengantar.....	85
b. Paragraf Peralihan.....	86
c. Paragraf Pengembang	87

d. Paragraf Penutup	87
2. Berdasar Fungsi.....	87
a. Perbandingan.....	88
b. Pertentangan.....	88
c. Deduksi	88
d. Induksi.....	89
e. Analogi.....	89
f. Contoh-contoh.....	89
g. Sebab—Akibat.....	90
h. Akibat—Sebab.....	90
i. Klasifikasi	90
3. Berdasar Sifat	91
a. Deskripsi.....	91
b. Eksposisi.....	91
c. Narasi.....	92
d. Persuasi.....	92
e. Argumentasi.....	92
E. Menentukan Kalimat Topik.....	93
1. Kalimat Topik di Awal Paragraf	93
2. Kalimat Topik di Akhir Paragraf	94
3. Kalimat Topik di Tengah Paragraf	94
4. Kalimat Topik di Awal dan Akhir Paragraf	94
LATIHAN.....	95
MATERI VII: KUTIPAN	97
A. Pengertian	98
B. Fungsi dan Tujuan.....	98
1. Fungsi	98
2. Tujuan	98
C. Bentuk Kutipan	99
1. Catatan Kaki (<i>Footnote</i>).....	99
a. Ibid.....	99
b. Op.cit	100
c. loc.cit.....	100
2. Catatan Perut (<i>Innote</i>)	101
D. Macam Kutipan	102
E. Cara Mengutip.....	103
1. Nama penulis di permulaan kalimat	103

2. Nama penulis di bagian tengah kalimat.....	103
3. Nama penulis di bagian akhir kalimat.....	104
4. Nama penulis 2 orang.....	104
5. Penulis lebih dari 2 orang.....	104
6. Yang diacu atau dikutip lebih dari 2 sumber	104
7. Kutipan diambil dari sumber kedua (referensi sekunder).....	104
8. Institusi sebagai penulis.....	105
9. Mengutip dari koran atau majalah	105
LATIHAN.....	105

MATERI VIII: BIBLIOGRAFI.....	107
A. Pengertian Bibliografi.....	107
B. Fungsi Bibliografi	108
C. Jenis Bibliografi	108
1. Buku	108
2. Jurnal	109
3. Laporan periodik	109
4. Buletin.....	109
5. Majalah.....	110
6. Laporan Penelitian	110
7. Sirkuler	110
8. Leaflet.....	110
9. Annual review	110
10. Sumber Lain	110
D. Cara Penulisan Bibliografi.....	111
1. Sistem Internasional.....	111
a. Sistem Vancouver.....	111
b. Sistem Harvard	114
c. Sistem MLA (Modern American Linguistic Association).....	116
d. Sistem APA (American Psychology Assoc).....	117
e. International Standards Organization	117
2. Sistem Turunan	120
a. Universitas Negeri Surabaya	120
b. Setiadi.....	126
LATIHAN.....	128

MATERI IX: KARYA TULIS ILMIAH	129
A. Pengertian	131
B. Manfaat.....	131
C. Syarat dan Ciri	132
D. Pembagian Karya Tulis.....	133
1. Disertasi.....	133
2. Tesis	133
3. Skripsi.....	133
4. Makalah	133
5. Artikel Asli	134
6. Laporan Khusus.....	134
7. Kajian Kepustakaan	134
8. Ringkasan (abstrak).....	134
E. Tahap/Langkah Penulisan.....	135
1. Pascapenulisan	135
2. Prapenulisan.....	135
3. Penulisan.....	135
F. Konvensi Penulisan	135
1. Pengetikan.....	135
2. Penomoran Bab dan Subbab/Pengorganisasian Karangan	136
3. Naskah Utama Karya Ilmiah	137
a. Judul.....	137
b. Abstraksi.....	137
c. Kata Pengantar	137
d. Hipotesis.....	138
e. Pendahuluan.....	138
f. Kesimpulan	138
LATIHAN	139
Contoh Format halaman judul	140

SEJARAH, KEDUDUKAN, DAN FUNGSI BAHASA INDONESIA

Pokok Materi Bahasan

- ❖ Sejarah Perkembangan Bahasa Indonesia
- ❖ Kedudukan Bahasa Indonesia
- ❖ Kedudukan dan Fungsi Bahasa Indonesia

Capaian Materi Bahasan

- ❖ Mahasiswa memahami sejarah perkembangan, kedudukan dan fungsi Bahasa Indonesia.

A. Sekilas Sejarah Bahasa Indonesia

Bahasa Indonesia adalah bahasa yang sangat penting di wilayah Indonesia. Pentingnya peranan bahasa itu antara lain bersumber pada ikrar Sumpah Pemuda 1928 butir ketiga yang berbunyi: “*Kami poetra dan poetri Indonesia mendjoendjoeng tinggi bahasa persatoean, bahasa Indonesia,*” dan UUD 1945 bab XVI, pasal 36 yang berbunyi “*Bahasa negara ialah bahasa Indonesia*”.

Penting tidaknya suatu bahasa dapat juga didasari oleh hal-hal sebagai berikut: (1) jumlah penuturnya, (2) luas penyebarannya, (3) peranannya sebagai sarana ilmu, sastra dan ungkapan budaya lain yang dianggap bernilai.

Jumlah penutur bahasa Indonesia dewasa ini semakin bertambah dari tahun ke tahun. Bahasa Indonesia juga sudah menyebar pemakaiannya dari Sabang sampai Merauke. Di samping itu, peran bahasa Indonesia sebagai sarana pengungkap ilmu pengetahuan dan teknologi, sastra, dan budaya tidak diragukan lagi.

Setiap kali kita berbicara tentang sejarah dan perkembangan bahasa Indonesia, mau tidak mau kita harus membicarakan bahasa Melayu sebagai akar bahasa Indonesia. Bahasa Indonesia tumbuh dan berkembang dari bahasa Melayu yang sejak dahulu sudah dipakai sebagai bahasa perantara (*lingua franca*) hingga dalam keadaannya sekarang ini sebagai bahasa modern.

Sementara itu, muncul pula pertanyaan, kapan sebenarnya bahasa Indonesia lahir? Menurut berbagai sumber (via Wibowo, 2001: 133) dikatakan bahwa secara *de jure*, bahasa Indonesia lahir pada 1945 yakni selaras dengan dicantumkan secara resmi di dalam UUD 1945 Bab XV, Pasal 36. Adapun secara *de facto*, bahasa Indonesia lahir sejak 1908 (kebangkitan nasionalisme Indonesia).

Pertanyaan yang muncul kemudian adalah sejak kapan bahasa Melayu digunakan sebagai alat komunikasi? Bahasa Melayu dalam bentuk bahasa Melayu Kuno sudah dipakai sebagai alat komunikasi pada zaman Sriwijaya. Hal itu terbukti dengan ditemukannya berbagai batu bertulis (prasasti), seperti Prasasti Kedukan Bukit di Palembang (683), Prasasti talang Tuo di Palembang (684), Prasasti Kota Kapur di Bangka Barat (686), dan Prasasti Karang Brahi antara Jambi dan Sungai Musi (688), bertulis Pra-Nagari yang berbahasa Melayu Kuno. Prasasti-prasasti lain yang berbahasa Melayu juga ditemukan di Pulau Jawa, seperti Prasasti Gandasuli (832), di Jawa Tengah, dan Prasasti Bogor (942) di Bogor, Jawa Barat. Kedua prasasti tersebut memperkuat dugaan kita bahwa bahasa Melayu Kuno pada waktu itu bukan saja dipakai di Pulau Sumatra, melainkan juga dipakai di Pulau Jawa (Arifin, 2000: 3).

Pertanyaan selanjutnya muncul, mengapa bahasa Melayu yang dijadikan bahasa Indonesia? Ada beberapa faktor/alasan yang menyebabkan diangkatnya bahasa Melayu sebagai bahasa nasional.

1. Alasan historis, bahasa Melayu sejak lama sudah berfungsi sebagai bahasa perhubungan (*lingua franca*), bahasa perdagangan, bahasa kebudayaan, dan bahasa resmi kerajaan.
2. Alasan linguistik, sistem tata bahasa dalam bahasa Melayu sangat praktis dan sederhana.
3. Alasan politis, untuk mencapai kemerdekaan diperlukan bahasa pemersatu.
4. Alasan psikis, suku Jawa, suku Sunda, dan suku-suku lain secara tulus menerima bahasa Melayu menjadi bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional.

5. Alasan ilmiah, bahasa Melayu mampu berperan sebagai sarana pengembang budaya dan iptek.

B. Peristiwa-Peristiwa Penting yang Berkaitan dengan Perkembangan Bahasa Indonesia

1. Tahun 1901 disusun ejaan resmi bahasa Melayu oleh Ch. Van Ophuijsen dan dimuat dalam *Kitab Logat Melayu*.
2. Tahun 1908 pemerintah mendirikan badan penerbit buku-buku bacaan yang diberi nama *Commissie voor de Volksctuur* (Taman Bacaan Rakyat) yang kemudian menjadi Balai Pustaka (1917).
3. Tanggal 28 Oktober 1982 para pemuda mengikrarkan Sumpah Pemuda.
4. Tahun 1933 berdiri Pujangga Baru/angkatan sastrawan muda yang dipimpin oleh Sutan Takdir Alisyahbana.
5. Tanggal 25 – 28 Juni 1938 dilangsungkan Kongres Bahasa Indonesia I di Solo.
6. Tanggal 18 Agustus 1945 ditandatangani Undang-Undang Dasar 1945 yang salah satu pasalnya (pasal 36) menetapkan bahasa Indonesia sebagai bahasa negara.
7. Tanggal 19 Maret 1947 diresmikan penggunaan Ejaan Republik/Soewandi sebagai pengganti Ejaan van Ophuijsen.
8. Tanggal 28 Oktober – 2 November 1954 diselenggarakan Kongres Bahasa Indonesia II di Medan.
9. Tanggal 16 Agustus 1972 diresmikan penggunaan Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan sebagai pengganti ejaan sebelumnya.
10. Tanggal 31 Agustus 1972 ditetapkan pemberlakuan secara resmi Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan dan Pedoman Umum Pembentukan Istilah di seluruh Indonesia.
11. Tanggal 28 Oktober – 2 November 1978 diadakan Kongres Bahasa Indonesia III di Jakarta.
12. Tanggal 21 – 26 November 1983 diselenggarakan Kongres Bahasa Indonesia IV di Jakarta.
13. Tanggal 28 Oktober – 3 November 1988 diselenggarakan Kongres Bahasa Indonesia V di Jakarta. Kongres ini mengusulkan disusunnya Undang-Undang Bahasa Indonesia.
14. Tanggal 28 Oktober – 2 November 1993 diselenggarakan Kongres Bahasa Indonesia VI di Jakarta mengusulkan dibentuknya Badan Pertimbangan Bahasa.
15. Tahun 1998, 2003, dan 2008 diselenggarakan Kongres Bahasa VII, VIII, dan IX di Jakarta.

C. Kedudukan dan Fungsi Bahasa Indonesia

Sesuai dengan rumusan Kongres Bahasa Indonesia II di Medan (1954), telah disepakati bahwa bahasa Indonesia adalah *bahasa persatuan bagi seluruh bangsa Indonesia yang berasal dan berdasarkan bahasa Melayu modern, yang dalam pertumbuhannya senantiasa menyesuaikan diri dengan kemajuan masyarakat*. Bahasa Indonesia tumbuh dan terus berkembang sesuai dengan tuntutan zaman. Bahasa Indonesia yang ada sekarang ini telah menjadi bahasa modern yang kaya dengan kosakata dan mantap dalam struktur.

1. Bahasa Nasional (28 Oktober 1928)

Pada ikrar Sumpah Pemuda butir ketiga berbunyi "*Kami putra dan putri Indonesia menjunjung bahasa persatuan, bahasa Indonesia.*" Kata *menjunjung* mempunyai arti 'membawa di atas kepala'. Hal itu menunjukkan bahwa bahasa Indonesia mempunyai kedudukan di atas bahasa-bahasa daerah. Dengan diikrarkannya Sumpah Pemuda, resmialah bahasa Melayu, yang sudah dipakai sejak pertengahan abad VII itu, menjadi bahasa Indonesia (Arifin, 2000: 5).

Dalam kedudukannya sebagai bahasa nasional, bahasa Indonesia berfungsi sebagai berikut.

- a. Sebagai lambang kebanggaan nasional.
- b. Sebagai lambang identitas nasional.
- c. Sebagai alat pemersatu suku bangsa yang berbeda-beda latar belakang sosial, budaya, dan bahasanya.
- d. Sebagai alat perhubungan antardaerah.

Sebagai lambang kebanggaan nasional, bahasa Indonesia mencerminkan nilai-nilai sosial budaya yang mendasari rasa kebangsaan. Melalui bahasa nasionalnya, bangsa Indonesia menyatakan harga diri dan nilai-nilai budaya yang dijadikan pegangan hidup. Atas dasar kebanggaan ini, bahasa Indonesia dipelihara dan dikembangkan, dan rasa kebanggaan memakainya senantiasa dibina.

Sebagai lambang identitas nasional, bahasa Indonesia dijunjung di samping bendera dan negara kita. Di dalam melaksanakan fungsi ini bahasa Indonesia tentulah harus memiliki identitas sendiri pula sehingga ia serasi dengan lambang kebangsaan kita yang lain. Bahasa Indonesia dapat memiliki identitasnya sendiri hanya apabila masyarakat pemakainya membina dan mengembangkannya sedemikian rupa sehingga ia bersih dari unsur-unsur bahasa lain, terutama bahasa asing seperti bahasa Inggris, yang tidak benar-benar diperlukan.

Fungsi bahasa Indonesia yang ketiga adalah sebagai alat perhubungan antarwarga, antardaerah, dan antarsuku bangsa. Berkat adanya bahasa nasional, kita dapat berhubungan satu dengan yang lain sedemikian rupa sehingga kesalahpahaman sebagai akibat perbedaan latar belakang sosial budaya dan bahasa tidak perlu dikhawatirkan. Dengan bahasa nasional pula kita dapat bepergian dari pelosok ke pelosok yang lain di tanah air kita dengan mengandalkan bahasa nasional sebagai sarana komunikasi dan sarana penyebarluasan informasi dari berbagai media.

Dalam fungsinya yang keempat, bahasa Indonesia merupakan satu sarana yang memungkinkan terlaksananya penyatuan berbagai suku bangsa yang memiliki latar belakang sosial dan bahasa yang berbeda-beda ke dalam kesatuan kebangsaan dengan tidak meninggalkan identitas kesukuan dan kesetiaan pada nilai-nilai sosial budaya serta latar belakang bahasa daerah yang bersangkutan. Lebih dari itu, dengan bahasa nasional itu kita dapat meletakkan kepentingan nasional di atas kepentingan daerah atau golongan.

2. Bahasa Negara (UUD 1945, Bab XV, Pasal 36)

Dalam kedudukannya sebagai bahasa negara, bahasa Indonesia mempunyai fungsi sebagai berikut.

- a. Sebagai bahasa resmi negara
- b. Sebagai bahasa pengantar dunia pendidikan
- c. Sebagai alat perhubungan tingkat nasional
- d. Sebagai alat pengembangan kebudayaan dan iptek.

Di dalam kedudukannya sebagai bahasa resmi kenegaraan, bahasa Indonesia dipakai di dalam segala upacara, peristiwa, dan kegiatan kenegaraan, baik lisan maupun tulisan. Termasuk ke dalam kegiatan-kegiatan itu adalah penulisan dokumen-dokumen dan putusan-putusan serta surat-surat yang dikeluarkan oleh pemerintah dan badan-badan kenegaraan lainnya serta pidato-pidato kenegaraan.

Dalam fungsinya yang kedua, bahasa Indonesia merupakan bahasa pengantar di lembaga-lembaga pendidikan mulai dari taman kanak-kanak sampai dengan perguruan tinggi di seluruh Indonesia, kecuali daerah Aceh, Batak, Sunda, Jawa, Madura, Bali, dan Makasar yang menggunakan bahasa daerahnya sebagai bahasa pengantar sampai dengan tahun ketiga pendidikan dasar.

Dalam fungsinya sebagai alat perhubungan tingkat nasional, bahasa Indonesia merupakan alat perhubungan pada tingkat nasional untuk kepentingan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan nasional dan untuk kepentingan pelaksanaan

pemerintah. Bahasa Indonesia merupakan sarana komunikasi timbal balik antara pemerintah dan masyarakat luas.

Sebagai alat pengembang budaya dan iptek, bahasa Indonesia adalah satu-satunya alat yang memungkinkan kita membina dan mengembangkan kebudayaan nasional sedemikian rupa sehingga ia memiliki ciri-ciri dan identitasnya sendiri, yang membedakannya dengan kebudayaan daerah.

3. Fungsi Bahasa Secara Umum

a. Bahasa sebagai sarana komunikasi

Manusia tidak dapat hidup seorang diri. Dalam memenuhi kebutuhannya, setiap orang memerlukan kerja sama dengan orang lain. Mereka perlu berkomunikasi dalam berbagai lingkungan, tingkatan, dan kepentingan yang beraneka ragam, misalnya, komunikasi ilmiah, komunikasi bisnis, dan komunikasi sosial budaya.

Demikian juga halnya dalam bidang pariwisata, bahasa dijadikan sebagai sarana komunikasi untuk tujuan promosi pariwisata yang meliputi: objek wisata, daerah tujuan wisata, sarana-prasarana wisata, akomodasi wisata, lembaga pendidikan pariwisata, dsb.

b. Bahasa sebagai sarana ekspresi diri

Bahasa sebagai sarana ekspresi diri dapat dilakukan dari hal yang paling sederhana (saat sedih, gembira, marah, dan kecewa) sampai dengan tingkat yang kompleks (penulisan proposal, artikel, laporan penelitian, dan penulisan melalui media elektronik dengan beraneka ragam jenisnya).

c. Bahasa sebagai sarana integrasi-adaptasi

Anggota masyarakat hanya dapat dipersatukan secara efisien melalui bahasa. Dengan bahasa, setiap anggota masyarakat merasa terikat dengan kelompok sosial yang dimasukinya serta melakukan kerja sama dan meminimalisasi segala macam perselisihan.

Melalui bahasa juga, seseorang dapat belajar beradaptasi dengan lingkungan masyarakat tertentu yang memiliki adat-istiadat, tata sosial, dan budaya yang berbeda-beda antara satu daerah dengan daerah lain. Apabila seseorang dapat menyesuaikan diri (adaptasi) maka ia pun dengan mudah dapat berbaur (berintegrasi) dengan anggota masyarakat lainnya. Dengan demikian, seseorang akan bisa menggunakan bahasa yang paling tepat sesuai dengan situasi, topik pembicaraan, dan orang yang diajak berbicara.

d. Bahasa sebagai sarana kontrol sosial

Bahasa sebagai sarana kontrol sosial berfungsi untuk mengendalikan komunikasi agar orang yang terlibat dalam

komunikasi dapat saling memahami. Mereka yang berkomunikasi dapat saling memberi saran, kritik, nasihat, atau sekedar berbasa-basi.

e. Bahasa sebagai sarana membangun kecerdasan

Kecerdasan adalah kemampuan memanfaatkan potensi, pengalaman, pengetahuan, dan situasi sehingga menghasilkan kreativitas baru yang menguntungkan dirinya dan masyarakatnya. Kecerdasan berbahasa terkait dengan kemampuan seseorang untuk berpikir dan menyampaikan ide-idenya secara logis, sistematis, dan kreatif. Karena kecerdasan berbahasa pula, seseorang dapat memahami pikiran orang lain yang kemungkinan dapat meningkatkan kecerdasannya.

f. Bahasa sebagai sarana membangun karakter

Bahasa adalah pembeda kelas yang sebenarnya karena bahasa itu mencerminkan tingkat kecerdasan seseorang. Dengan kemampuan berbahasa, seseorang dapat mengembangkan profesinya dan dapat bernegosiasi dengan orang lain. Kemampuan berbahasa seseorang yang didukung oleh kecerdasan lainnya sangat berpengaruh terhadap kepribadian seseorang. Bahasa menunjukkan bangsa. Bahasa menunjukkan karakter dan kepribadian seseorang.

Latihan

Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan tepat dan jelas!

1. Bagaimana pendapat Anda terhadap penggunaan kata *menjunjung* (bukan *mengaku*) pada butir ketiga Sumpah Pemuda yang berbunyi *Kami putra dan putri Indonesia menjunjung bahasa persatuan, bahasa Indonesia*?
2. Sebutkan alasan diangkatnya bahasa Melayu menjadi bahasa nasional!
3. Dalam kedudukannya sebagai bahasa negara, bahasa Indonesia berfungsi sebagai sarana pengembang kebudayaan dan ilmu pengetahuan dan teknologi. Jelaskan pernyataan tersebut!
4. Coba Anda jelaskan pengertian fungsi bahasa sebagai sarana ekspresi diri.
5. Ceritakan pengalaman berbahasa Indonesia yang paling berkesan bagi Anda!
6. Bagaimana peran bahasa dalam bidang/jurusan Anda?

Daftar Pustaka

- Arifin, E. Zaenal dan S. Amran Tasai. 2000. *Cermat Berbahasa Indonesia: untuk Perguruan Tinggi*. Jakarta: Akademika Pressindo.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. 1993. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Jakarta: Perum Balai Pustaka.
- Hs., Widjono. 2005. *Bahasa Indonesia: Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian di Perguruan Tinggi*. Jakarta: PT Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Keraf, Gorys. 1994. *Komposisi*. Ende, Flores: Nusa Indah.
- Sugihastuti. 2000. *Bahasa Laporan Penelitian*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Wibowo, Wahyu. 2001. *Manajemen Bahasa: pengorganisasian Karangan Pragmatik dalam bahasa Indonesia untuk Mahasiswa dan Praktisi Bisnis*. Jakarta: PT Gramedia.

MATERI **2**

HAKIKAT DAN RAGAM BAHASA

Pokok Materi Bahasan

- ❖ Hakikat Bahasa
- ❖ Ragam Bahasa
- ❖ Ragam Bahasa Baku

Capaian Materi Bahasan

- ❖ Mahasiswa memahami hakikat dan ragam bahasa Indonesia.

A. Pengertian Bahasa

Michael Faucolt seorang filosof berkebangsaan Eropa mendefinisikan bahasa sebagai alat penjinak berbagai hal liar yang ada di sekitar kita. Artinya, dengan adanya bahasa sebagai alat komunikasi, segala sesuatu yang ada di sekitar kehidupan manusia itu mendapat tanggapan dalam pikiran manusia, lalu disusun dan diungkapkan kembali kepada orang lain sebagai bahan komunikasi. Bahasa menurut Gorys Keraf (1994: 1) adalah alat komunikasi antara anggota masyarakat berupa simbol bunyi yang dihasilkan oleh alat ucap manusia. Bahasa selalu menyertai manusia di sepanjang hari dan sepanjang kehidupannya. Bahasa ada karena ada masyarakat dan masyarakat ada karena ada bahasa.

Dalam Kamus Umum Bahasa Indonesia disebutkan definisi bahasa adalah: (1) sistem lambang bunyi berartikulasi yang bersifat

sewenang-wenang dan konvensional yang dipakai sebagai alat komunikasi untuk melahirkan perasaan dan pikiran; (2) perkataan-perkataan yang dipakai oleh suatu negara; (3) perkataan yang baik, sopan santun, dan tingkah laku yang baik.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa pada dasarnya, bahasa memiliki dua pengertian, yaitu (1) isi atau bagian batin yang berbentuk pikiran dan perasaan, dan (2) bentuk atau bagian lahir yang berupa bunyi yang teratur.

B. Hakikat Bahasa

Bahasa sebagai alat komunikasi manusia secara universal memiliki ciri-ciri yang merupakan hakikat bahasa sebagai berikut.

1. seperangkat bunyi
2. seperangkat lambang
3. sistematis
4. *arbitrary* dan *unpredictable* (arbitrer dan tidak dapat diramalkan)
5. mengganti
6. individual
7. kooperatif
8. produktif
9. dinamis
10. beragam
11. unik
12. sempurna

Apabila kita mendengarkan orang yang sedang berbicara, sebenarnya kita hanya mendengar bunyi-bunyi. Bunyi-bunyi itu disebut bunyi bahasa yang dihasilkan alat ucap manusia. Bahasa verbal hanya dimiliki oleh manusia. Dalam menguasai bahasa, manusia perlu belajar. Bahasa itu bersifat verbal sehingga antara pembicara dengan pendengar terjalin komunikasi berupa bunyi. Coba Anda perhatikan, hampir semua kegiatan, baik di pasar, kampus, stasiun, atau di rumah, semuanya menggunakan bahasa verbal/lisan. Sementara itu, bendera putih (tanda ada kematian), bendera setengah tiang, bahasa tubuh, bahasa isyarat, bunyi kentongan, lonceng, atau peluit itu termasuk bahasa nonverbal.

Bunyi bahasa itu ada lambangnya yang berupa huruf. Atau dengan kata lain, lambang-lambang itu dapat dibunyikan, yang lazim disebut bunyi ujar atau bunyi bahasa. Lambang memiliki dua pengertian, yaitu bentuk dan makna. Kalau kita berkata 'kampus' dalam benak kita ada bayangan tentang kampus itu dan kita mengerti apa kampus itu. Jika ada lambang bunyi yang tidak bermakna,

lambang tersebut tidak termasuk sistem bahasa. Bunyi 'kampus', 'komputer', 'mahasiswa' adalah lambang ujaran karena memiliki makna. Akan tetapi, bunyi 'puskam', 'terkompu', dan 'masishawa' dalam bahasa Indonesia, bukan lambang ujaran karena tidak memiliki makna.

Bunyi bahasa itu sebenarnya berwujud satu, tetapi dalam kenyataannya bunyi itu dirangkaikan dalam bentuk kata, kelompok kata, kalimat, dan wacana. Bahasa itu dibentuk oleh sejumlah komponen yang berpola secara tetap dan dapat dikaidahkan. Bagi orang yang mengerti sistem bahasa Indonesia akan mengakui bahwa susunan kalimat *Para mahasiswa membaca buku di perpustakaan* adalah sebuah kalimat yang benar sistemnya. Sebaliknya, susunan *Membaca para buku mahasiswa perpustakaan di* bukanlah kalimat bahasa Indonesia yang sistematis.

Hubungan antara bunyi dan objek bersifat arbitrer, manasuka, dan tidak dapat diramalkan (*arbitrary and unpredictable*). Kita sulit menghubungkan antara bunyi kuda dengan bendanya. Kita pun susah menjawab, mengapa orang Indonesia menyebut 'kuda' (binatang berkaki empat yang memiliki kekhasan bentuk tubuh dan suara) itu kuda, bukan kido atau kadu. Kita tidak dapat meramalkan mengapa hal itu terjadi dan siapa yang pertama kali menemukan kata 'kuda' itu. Alat komunikasi manusia disebut bahasa (Indonesia), *language* (Inggris), *taal* (Belanda), *lughah* (Arab), dan *kokugo* (Jepang). Meskipun objek dan maknanya sama, untuk menamai sebuah objek, tiap-tiap bahasa memiliki sifat arbitrer/manasuka sesuai dengan konvensi/kebiasaan masyarakat setempat.

Setiap hari terjadi proses mengganti itu. Benda hitam yang tergerai di atas kepala itu 'rambut'. Benda yang bertiup itu, diganti dengan kata 'angin'. Segala sesuatu yang ada di sekitar manusia selalu saja ada penggantinya dalam bentuk bahasa yang dimengerti oleh pengguna bahasa itu.

Untuk menyampaikan sesuatu, baik untuk memenuhi kepentingan individual maupun kepentingan bersama, dibutuhkan sarana pengungkapnya, yaitu bahasa. Para mahasiswa sedang mendengarkan penjelasan dari dosen tentang sebuah materi kuliah. Untuk memperjelas uraiannya, seorang dosen meminta kepada para mahasiswa untuk membaca buku referensinya atau mencari data dari internet. Lalu, mahasiswa melakukan tugasnya dan menyampaikan hasil pencariannya kepada dosen.

Hal di atas menunjukkan, komunikasi tersebut berasal dari individu untuk memenuhi kepentingan bersama (kolektif). Seseorang berbicara dengan orang lain. Lalu pendengar melakukan apa yang dikatakan pembicara. Kesiadaan melakukan apa yang dikatakan

pembicara itu karena adanya kerja sama antara pembicara dengan pendengar.

Hakikat bahasa yang berikutnya adalah produktif atau banyak menghasilkan. Dari satu unsur yang terbatas dapat dibuat menjadi satuan-satuan ujaran yang hampir tak terbatas jumlahnya. Umpamanya, dalam Kamus Umum Bahasa Indonesia terdapat 80.000 buah kata (*entry*) dalam bahasa Indonesia dan dengan 80.000 kata tersebut akan menjadi jutaan kalimat yang tidak terbatas.

Bahasa bersifat dinamis, maksudnya, bahasa itu terus berkembang dan berubah mengikuti tuntutan perkembangan zaman. Perubahan itu dapat terjadi pada tataran apa saja: fonologi, morfologi, sintaksis, semantik, dan leksikon. Pada setiap waktu, mungkin saja ada kosakata baru yang muncul, tetapi ada juga kosakata lama yang tidak digunakan lagi. Kata *kempa*, *sangkil*, dan *mangkus*, dulu ada dan digunakan dalam bahasa Indonesia, kini jarang digunakan. Sebaliknya, kata-kata seperti *efektif*, *efisien*, dan *eksperimen* yang dulu tidak dikenal, kini sudah terbiasa digunakan. Kata *kudapan* dan *kasat* yang sebenarnya sudah ada sejak dulu, akhir-akhir ini dimunculkan kembali sehingga terkesan kata-kata itu baru, padahal sebenarnya tidak.

Bahasa itu beragam, artinya, meskipun bahasa mempunyai kaidah atau pola tertentu yang sama, tetapi karena bahasa itu digunakan oleh penutur yang heterogin yang memiliki latar belakang sosial dan kebiasaan yang berbeda, maka bahasa itu menjadi beragam. Bahasa Jawa yang digunakan di Surabaya tidak sama persis dengan bahasa Jawa yang digunakan di Yogyakarta dan Banyumas. Demikian pula bahasa Inggris yang digunakan di London tidak sama dengan bahasa Inggris yang digunakan di Amerika, Kanada, maupun Australia.

Setiap bahasa memiliki ciri yang 'unik/khas/spesifik' yang membedakan satu bahasa dengan bahasa lainnya. Bahasa Indonesia dengan kekhasan pelafalan abjad, kata, dan kaidah tata bahasanya dengan mudah dapat dikenal kekhasannya. Demikian pula bahasa Inggris, bahasa Belanda, bahasa Arab, bahasa Perancis, dan bahasa Jepang memiliki kekhasan pelafalan abjad dan kata-katanya serta berbeda-beda tata bahasanya.

Bahasa sebagai alat komunikasi manusia berfungsi secara sempurna dalam kehidupan manusia. Orang kadang-kadang tidak perlu berhadapan, komunikasi tetap berjalan. Pada situasi apapun, bahasa tetap menjalankan fungsinya secara sempurna. Dalam berkomunikasi, kadang-kadang orang memerlukan alat bantu, misalnya mimik, lambaian tangan, atau menggunakan isyarat dan tanda tertentu untuk menjelaskan apa yang dimaksudkannya. Perlu diingat, bahwa tidak semua acuan mempunyai lambang. Misalnya,

tidak semua jenis ikan, rumput, atau bunga diketahui namanya. Akan tetapi, manusia tidak kehilangan akal untuk mengatasi persoalan itu. Selain menggunakan alat bantu, manusia juga mengungkapkan nama umum untuk jenis ikan, tumbuhan, dll.

C. Ragam Bahasa

1. Pengertian

Ragam bahasa diartikan sebagai variasi bahasa menurut pemakaian, yang berbeda-beda menurut topik yang dibicarakan, menurut hubungan pembicara, kawan bicara, dan orang yang dibicarakan, serta menurut medium pembicaraan (Kridalaksana, 1982: 142). Pengertian itu menyiratkan adanya ragam bahasa Indonesia yang bermacam-macam. Namun, pada pokoknya ragam bahasa itu ada dua macam, yaitu ragam lisan/ujaran dan ragam tulisan. David Crystal (1983) mengatakan bahwa variasi bahasa itu merupakan bentuk yang digunakan sebagai alternatif untuk menggantikan yang asli, yang awal, atau yang baku.

2. Penyebab Timbulnya Ragam Bahasa

Mengingat sifat bahasa merupakan sebuah simbol bunyi arbitrer dan konvensional maka di dunia ini tidak ada bahasa yang sama. Artinya, bahasa memiliki variasi. Joshua A. Fishman (1972) menegaskan bahwa berkomunikasi dengan bahasa, bukan hanya ditentukan oleh faktor linguistik, melainkan juga ditentukan oleh faktor nonlinguistik, seperti faktor budaya, situasional, dan stratifikasi sosial. Faktor nonlinguistik inilah yang memunculkan berbagai ragam bahasa.

Hal lain yang ikut menciptakan keberagaman bahasa Indonesia adalah sikap penutur. Sikap itu sering disebut langgam atau gaya yang dipengaruhi oleh faktor usia, pendidikan, kedudukan, tujuan penyampaian informasi, dan pokok persoalan yang dibicarakan.

Berkenaan dengan ragam menurut sikap, dihadapkan dengan pemilihan bentuk-bentuk bahasa tertentu yang menggambarkan sikap kita yang kaku, resmi, sopan, dingin, hambar, hangat, akrab, atau santai. Perbedaan berbagai gaya tercermin dalam kosakata dan tata bahasa. Perhatikan gaya bahasa yang digunakan untuk memberikan laporan kepada atasan, atau jika seseorang marah, membujuk anak, menulis surat resmi, atau ber-*sms*.

Dalam kehidupan sehari-hari kita temukan ada pokok persoalan atau peristiwa yang lebih mudah dituangkan ke dalam ragam yang satu daripada ragam lainnya. Misalnya, laporan keuangan dengan tabel bilangan dan grafik, uraian kimia yang berisi lambang unsur atau rumus, peraturan perundang-undangan yang bangun

kalimatnya bersusun-susun, semua itu lebih mudah disajikan dan dibaca dalam ragam tulisan. Sebaliknya, laporan pandangan mata yang berupa pertandingan olahraga dalam ragam lisan akab lebih dapat dinikmati daripada dalam bentuk tulisan.

Di samping variasi dalam kosakata, ada juga variasi dalam tata bahasanya. Coba Anda perhatikan kalimat dalam resep dapur, iklan, wawancara, doa, telegram, pembawa acara, wacana ilmiah, dan *sms*. Masing-masing memiliki kekhasan yang beragam dalam kalimatnya.

3. Jenis Ragam Bahasa

a. Penutur

1) Tempat/daerah

- a) Idiolek (ciri khas bahasa seseorang)
- b) Dialek (ciri khas bahasa tertentu karena pengaruh geografis, temporal, dan sosial)

2) Penutur

- a) Cendekia (aktif, november, rabu, bogor, kompleks, godean)
- b) Noncendekia (aktip, nopember, rebo, mbogor, komple, nggodean)

3) Sikap

- a) Kaku, ramah, hangat, dsb.

b) Suasana

- 1) Resmi (tidak, mengapa, melihat, saya beritahu)
- 2) Nonresmi (nggak, kenapa, ngeliatin, tak bilangan)

c) Register/pokok persoalan/profesi

Kitab suci, undang-undang, iptek, politik, ekonomi, jurnalistik, sastra, pariwisata, dll.

d) Sarana

Lisan	Tulisan
1) menghendaki kehadiran pihak lain	1) tidak menghendaki
2) unsur gramatikal tidak harus dinyatakan	2) kehadiran unsur S-P perlu dinyatakan.
3) diperlukan intonasi atau gerakan tubuh	3) Penerapan EYD diperlukan
4) terikat situasi, kondisi, ruang, dan waktu	4) tidak terikat

4. Ragam Bahasa Baku

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

Adapun fungsi ragam baku adalah sebagai berikut.

- a. alat pemersatu masyarakat diglosia (masyarakat yang menggunakan satu bahasa dengan beberapa variasi).
- b. pemberi kekhasan.
- c. pemberi kewibawaan.
- d. kerangka acuan.

Ragam bahasa baku digunakan dalam:

- a. alat komunikasi resmi (undang-undang, surat resmi, dokumen resmi)
- b. bahasa wacana (laporan)
- c. alat pembicaraan di depan umum
- d. alat pembicaraan dengan orang yang dihormati.

Ragam bahasa baku mempunyai sifat-sifat sebagai berikut.

a. Kemantapan Dinamis

Mantap artinya tetap dan konsisten serta sesuai dengan kaidah bahasa. Kalau kata 'rasa' dibubuhi awalan *pe-* akan terbentuk kata *perasa*. Oleh karena itu, menurut kemantapan bahasa, kata 'rajin' diawali dengan prefiks *pe-* akan menjadi *perajin* bukan *pengrajin*. Bentuk-bentuk *lepas tangan*, *lepas kendali*, *lepas pantai*, dan *lepas landas* merupakan contoh kemantapan kaidah bahasa baku.

Dinamis artinya tidak statis, tidak kaku, terbuka terhadap perubahan yang diperlukan oleh bahasa itu sendiri sehingga mudah menyesuaikan diri. Bahasa baku tidak mengehndaki adanya bentuk mati. Kata 'kran' tidak hanya digunakan untuk 'air' meskipun makna awalnya terkait dengan air. Namun, kata 'kran' juga ditemukan dalam gabungan kata *kran gender*, *kran politik*, *kran pendidikan*, *kran pariwisata*, dan *kran informatika*.

b. Cendekia

Cendekia artinya tajam pikiran, terpelajar, dan logis. Menurut Anton M. Moeliono (via Supriyadi, 1994: 13), cendekia artinya mampu mengungkapkan proses pemikiran yang rumit dari berbagai bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta hubungan antarmanusia tanpa menghilangkan kodrat dan kepribadiannya. Ragam baku bersifat cendekia karena ragam baku dipakai pada

tempat-tempat resmi. Pewujud ragam baku ini adalah orang-orang terpelajar/cendekia.

Di samping itu, ragam baku dapat dengan tepat memberikan gambaran apa yang ada dalam otak pembicara atau penulis. Selanjutnya, ragam baku dapat memberikan gambaran yang jelas dalam otak pendengar atau pembaca.

Berikut adalah contoh kalimat tidak cendekia.

Mobil mahasiswa yang aneh akan dijual.

Frase *mobil mahasiswa yang aneh* mengandung konsep ganda, yaitu mobilnya yang aneh atau mahasiswanya yang aneh. Agar kalimat tersebut menjadi cendekia, seharusnya diperbaiki sebagai berikut.

- 1) *Mobil aneh milik mahasiswa itu akan dijual.*
- 2) *Mobil milik mahasiswa yang aneh itu akan dijual.*

c. Seragam

Pada dasarnya, proses pembakuan bahasa adalah proses penyeragaman bahasa. Dengan kata lain, pembakuan bahasa adalah pencarian titik-titik keseragaman. Contoh kata *kualifikasi*, *wujud*, dan *persentase* adalah bentuk baku yang secara seragam digunakan oleh anggota masyarakat. Contoh lain, kata *pramugara/pramugari* telah disepakati menjadi istilah untuk pelayan pesawat terbang.

5. Ragam Bahasa Ilmu/Ilmiah

Ragam bahasa ilmu adalah ragam bahasa yang digunakan dalam lingkup pendidikan atau ragam ilmiah. Ciri-ciri ragam bahasa ilmu adalah sebagai berikut.

- a. baku/sesuai dengan EYD
- b. kata-katanya bersifat denotatif
- c. lebih mengutamakan pikiran daripada perasaan
- d. koheren, kohesif, dan konsisten
- e. lebih mengutamakan kalimat pasif karena kalimat pasif lebih mementingkan peristiwa daripada pelakunya.

Contoh Ragam Baku/Iptek

Komputer adalah mesin pengolah informasi. Berjuta-juta fakta dan bagan yang berbeda dapat disimpan dalam komputer dan dapat dicari kembali apabila diperlukan. Komputer dapat juga mengerjakan perhitungan yang rumit dengan kecepatan yang luar biasa. Hanya

dalam waktu beberapa detik, komputer dapat melaksanakan pekerjaan yang kalau dikerjakan oleh tenaga manusia akan memakan waktu berminggu-minggu.

Contoh Ragam Baku/Pendidikan

Dalam rangka mempersiapkan lulusan pendidikan memasuki era globalisasi, diperlukan pendidikan yang dirancang berdasarkan kebutuhan nyata di lapangan. Untuk kepentingan tersebut, pemerintah memprogramkan Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK) atau *Competency Based Curriculum* sebagai acuan dan pedoman pelaksanaan pendidikan untuk mengembangkan berbagai ranah pendidikan (pengetahuan, keterampilan, dan sikap) dalam seluruh jenjang dan jalur pendidikan.

Contoh Ragam Baku/Kebidanan

Kebidanan –suatu profesi tua yang diperkirakan seusia *homo sapiens* yang lahir kembali dalam masyarakat kontemporer-- merupakan profesi yang bersifat global. Bidan selalu bersama wanita selama kehamilan dan persalinan sejak permulaan peradaban. Selain itu, selama beberapa tahun bidan sering kali menemani wanita saat mereka bermigrasi ke wilayah baru.

Contoh Ragam Baku/Kesehatan

Laporan Badan POM pada tahun 2009 menunjukkan bahwa dari 29 sampel mi basah yang dijual di pasar dan supermarket di wilayah Jawa Barat ditemukan dua sampel (6,9 %) mengandung boraks, satu sampel (3,45%) mengandung formalin. Sementara itu, 22 sampel lainnya (75,8%) mengandung formalin dan boraks. Dari laporan di atas terbukti bahwa hanya empat sampel yang dinyatakan aman dari formalin dan boraks.

Contoh Ragam Pariwisata

Hotel merupakan salah satu bentuk perdagangan jasa. Sebagai industri jasa, setiap pengusaha hotel selalu berusaha memberikan pelayanan maksimal kepada para tamu. Salah satunya adalah dengan cara memberikan perhatian kepada para tamu dengan menawarkan produk-produk yang menjamin kepuasan bagi mereka. Di sinilah dapat dilihat betapa pentingnya peran dan tugas pemasaran pada sebuah hotel.

Contoh Ragam Nonbaku/Sastra

Di atas andong menyusuri Djogja
Seirama ketiplak kaki kuda
Seperti membawa kita pada nostalgia kejayaan silam

Djogdja yang tenang, jalanan lengang
Djogdja adalah sebuah langgam tetap sederhana
Sepeda banyak, becak tak dilarang

Contoh Ragam Nonilmiah/Jurnalistik

Para aktifis perempuan menayangkan banyak tayangan film dan sinetron di layar TV yang tidak mencerdaskan bangsa, khususnya bagi kaum perempuan dan anak-anak. TV sebagai salah satu media mencerdaskan bangsa, justru membodohi penonton dan tidak memberdayakan penonton. Film dan sinetron yang banyak ditonton kaum perempuan dan anak-anak justru mengajarkan kepada anak bangsa kejahatan, kejudesan, kekerasan, dan perilaku licik serta ingin menang sendiri. Banyak sinetron yang mengumbar adegan kekerasan pada perempuan. Salah satunya, ada sinetron bertema agama justru menyajikan cerita dan adegan yang tidak masuk akal. Menurut aktifis perempuan, tanpa disadari oleh sang sutradara maupun rumah produksi, ada tangan-tangan tak terlihat (*invisible hand*) yang sengaja ingin merusak bangsa ini.

6. Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar

Yang dimaksud dengan pemakaian bahasa Indonesia yang baik dan benar adalah penggunaan yang sesuai dengan fungsi dan situasinya. Baik dapat diartikan bahasa itu sesuai dengan sasaran dan ragamnya, bahasa itu memiliki nilai rasa yang tepat dan sesuai dengan situasi pemakaiannya. Adapun Benar berarti sesuai dengan kaidah tata bahasa. Sangat lucu kalau di pasar kita menggunakan ragam resmi. Sebaliknya, pada situasi resmi akan terasa janggal kita menggunakan ragam santai.

Kalimat *Kuda makan rumput* dan kalimat *Rumput makan kuda*, secara kaidah kedua kalimat itu benar karena mempunyai S-P-O. Namun, secara situasional, kalimat pertamalah yang dikatakan kalimat yang baik. Kalimat *Komplit satu, Bang!* yang diucapkan seorang pembeli kepada penjual Bakso terasa lebih baik daripada, *Bang Ali, tolong saya dibuatkan satu porsi bakso komplit*. Baik berarti sesuai dengan situasi dan ragamnya, sedangkan benar berarti sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia. Baik itu merujuk pada situasi pemakainya, sedangkan benar itu merujuk pada gramatikalnya.

Contoh lain, kalimat *Masalah itu saya sudah bahas* juga kurang benar penggunaannya. Dalam ragam resmi, baik lisan maupun tulisan, bahasa yang digunakan harus sesuai dengan kaidah tata bahasa. Kalimat berpredikat pasif persona yang benar adalah menggunakan pola *aspek + agen + verbal* secara tertib. Maka, kalimat tersebut seharusnya berbentuk *Masalah itu sudah saya bahas*.

Kata *menyontoh*, *diorganisir*, *mengkritik*, *mengkonsumsi*, dan *pertanggungjawaban* merupakan contoh bentuk kata yang tidak benar karena tidak mengikuti kaidah yang berlaku. Menurut kaidah pembentukan kata, bentukan kata yang benar adalah *mencontoh*, *diorganisasi*, *mengkritik*, *mengonsumsi*, dan *pertanggungjawaban*.

7. Bahasa Karangan Ilmiah (laporan akhir/skripsi)

Bahasa yang digunakan dalam penulisan karangan ilmiah seperti makalah, laporan akhir, dan skripsi adalah bahasa baik dan benar. Baik artinya bahasa yang digunakan harus sesuai dengan suasana (resmi), sarana (tulisan), penutur (cendekia/mahasiswa), dan topik pembicaraan (sesuai dengan jurusan/keahlian). Benar artinya menaati kaidah tata bahasa Indonesia (pembentukan dan pilihan kata, kalimat efektif, paragraf kohesif-koherensif, dan teks yang terbaca/sudah disunting) serta menaati kaidah EYD (penulisan huruf kapital, huruf miring, penulisan kata dan gabungan kata serta pemisahannya, penulisan angka/bilangan, penulisan unsur asing, penulisan akronim-singkatan, dan penggunaan tanda baca).

Latihan

1. Di antara hakikat bahasa adalah *arbitrary* dan *unpredictable*, dinamis dan sempurna. Jelaskan!
2. Apa penyebab terjadinya ragam bahasa?
3. Berikan contoh ragam lisan dan ragam tulisan!
4. Sebutkan ciri-ciri ragam baku dan sertakan contoh ragam baku dengan topik yang sesuai dengan jurusan Anda!
5. Apa yang Anda ketahui tentang bahasa Indonesia yang baik dan benar? Jelaskan dan sertakan contohnya!

Daftar Pustaka

- Arifin, E. Zaenal dan S. Amran Tasai. 2000. *Cermat Berbahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Jakarta: Akademika Pressindo.
- Chaer, Abdul dan Leonie Agustina. 1995. *Sosiolinguistik: Perkenalan Awal*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. 1994. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Jakarta: Perum Balai Pustaka.
- Keraf, Gorys. 1994. *Komposisi*. Ende, Flores: Nusa Indah.
- Kridalaksana, Harimurti. 1984. *Kamus Linguistik*. Jakarta: Gramedia.
- Pateda, Mansoer. *Bahasa Indonesia sebagai Mata Kuliah Dasar Umum*.
- Sugihastuti. 2000. *Bahasa Laporan Penelitian*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Supriyadi dkk. 1994. *Materi Pokok Bahasa Indonesia: Modul 1 – 9*. Jakarta: Universitas Terbuka.

EJAAAN YANG DISEMPURNAKAN

Pokok Materi Bahasan

- ❖ Pengertian EYD
- ❖ Sejarah dan Perkembangan EYD
- ❖ Kaidah Penggunaan EYD

Capaian Materi Bahasan

- ❖ Mahasiswa mampu menerapkan kaidah EYD dalam tulisan ilmiah.

A. Pengertian Ejaan

Ejaan adalah keseluruhan ketentuan yang mengatur pelambangan bunyi bahasa, termasuk pemisahan dan penggabungannya, yang dilengkapi pula dengan penggunaan tanda baca.

B. Fungsi Ejaan

1. sebagai landasan pembakuan tata bahasa
2. sebagai landasan pembakuan kosakata dan peristilahan
3. sebagai alat penyaring masuknya unsur-unsur bahasa lain ke dalam bahasa Indonesia.

C. Sekilas Perkembangan Ejaan Bahasa Indonesia

1. Ejaan van Ophuijsen (1901)

Hal-hal yang menonjol dalam Ejaan van Ophuijsen, antara lain, tampak di bawah ini.

a. Huruf *y* ditulis dengan *j*.

Misalnya:	sayang	-----> sajang
	yakin	-----> jakin
	pepaya	-----> pepaja

b. Huruf *u* ditulis *oe*.

Misalnya:	umum	-----> oemoem
	sempurna	-----> sempoerna
	kamu	-----> kamoe

c. Huruf *k* pada akhir kata atau suku kata ditulis dengan tanda koma di atas.

Misalnya:	rakyat	-----> ra'jat
	bapak	-----> bapa'
	rusak	-----> roesa'

d. Huruf *j* ditulis *dj*.

Misalnya:	Jakarta	-----> Djakarta
	raja	-----> radja
	laju	-----> ladjoe

e. Huruf *c* ditulis *tj*.

Misalnya:	cara	-----> tjara
	Arca	-----> artja
	racun	-----> ratjoen

f. Gabungan konsonan *kh* ditulis *ch*

Misalnya:	khusus	-----> choesoes
	akhir	-----> achir
	makhluk	-----> machloe'

2. Ejaan Soewandi/Republik (19 Maret 1947)

Hal-hal yang menonjol dalam Ejaan Soewandi diantaranya sebagai berikut.

a. Huruf *oe* pada Ejaan van Ophuijsen diganti dengan huruf *u*.

b. Bunyi hamzah (') diganti dengan *k*.

- c. Kata ulang boleh ditandai dengan angka dua.
 Misalnya: anak-anak -----> anak2
 rumah-rumah -----> rumah2
 berkejar-kejaran -----> berkejar2an.
- d. Huruf é taling dan ê pepet dalam Ejaan Republik tidak dibedakan.
 Misalnya: ekor, rela, senang, kena
- e. Tanda trema (¨) dalam Ejaan van Ophuijsen dihilangkan.
 Misalnya: mulai¨ -----> mulai
 ditandai¨ -----> ditandai

3. Ejaan Yang Disempurnakan (16 Agustus 1972)

Hal-hal baru yang ditetapkan dalam EYD, antara lain dapat dilihat di bawah ini.

- a. Perubahan huruf

Ejaan Lama

dj = *djika, wadjar*
 tj = *tjari, pertjaja*
 nj = *njata, sunji*
 sj = *sjukur, masjarakat*
 ch = *chawatir, achir*
 j = *sajang, jakin*

EYD

j = *jika, wajar*
 c = *cari, percaya*
 ny = *nyata, sunyi*
 sy = *syukur, masyarakat*
 kh = *khawatir, akhir*
 y = *sayang, yakin*

- b. Huruf *f, v, dan z* yang merupakan unsur serapan dari bahasa asing diresmikan penggunaannya. Misalnya: *khilaf, fisik, valuta, universitas, zakat, dan zat.*
- c. Huruf *q* dan *x* yang lazim digunakan dalam bidang ilmu pengetahuan tetap digunakan, misalnya pada kata *furqan, alquran, xenon, sinar-X.*
- d. Penulisan *di* sebagai kata depan dan *di* sebagai awalan dibedakan.

Misalnya:

Awalan

di
dibaca
ditanam
diamankan
dilatarbelakangi

Kata Depan

di tempat
di kantor
di samping
di atas

- e. Kata ulang ditulis penuh. Misalnya: *anak-anak, rumah-rumah, berkejar-kejaran.*

D. Hal-hal yang diatur dalam EYD

1. Pemakaian huruf, termasuk huruf kapital dan huruf miring.
2. Penulisan kata.
3. Penulisan tanda baca.
4. Penulisan singkatan dan akronim.
5. Penulisan angka dan lambang bilangan.
6. Penulisan unsur serapan.

E. Pemakaian Huruf

1. Huruf Kapital

Huruf kapital digunakan pada:

- a. Huruf pertama awal kalimat.

Contoh:

Kita perlu memikirkan masa depan bangsa Indonesia.

Kemajuan teknologi perlu diimbangi dengan kematangan pola pikir.

- b. Huruf pertama kalimat berupa petikan langsung.

Contoh:

Mahasiswa bertanya, “Mengapa harus ada perubahan?”

Presiden Republik Indonesia mengatakan, “Berbahasalah dengan santun.”

- c. Huruf pertama dalam ungkapan yang berhubungan dengan hal-hal keagamaan, kitab suci, dan nama Tuhan, termasuk kata ganti -Nya dan -Mu sebagai kata ganti Tuhan.

Contoh:

agama Islam, Kristen, Hindu

kitab Alquran, Injil, Weda

Limpahkan rahmat-Mu, Ya Tuhan Yang Maha Pengasih.

Semoga Tuhan Yang Mahakuasa memberkati kita.

Penulis mengucapkan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas karunia-Nya.

- d. Huruf pertama nama gelar kehormatan, gelar keturunan, gelar keagamaan, dan gelar jabatan yang diikuti nama orang.

Contoh:

Nabi Muhammad SAW

Datuk Maringgih

Gubernur DIY Sri Sultan Hamengkubuwono X

Huruf kapital tidak dipakai jika tidak diikuti nama orang.

Contoh:

Ia bercita-cita menjadi presiden.

Acara tersebut dihadiri oleh beberapa menteri.

Kata-kata *van*, *den*, *de*, dan *ibnu* tetap ditulis dengan huruf kecil, kecuali jika kata-kata tersebut terletak di awal kalimat.

Contoh:

Tanam paksa di Indonesia diprakarsai oleh van den Bosh.

Menurut Ibnu Sina, madu merupakan obat segala penyakit.

- e. Huruf pertama kata yang menyatakan nama bangsa, suku, bahasa, dan negara.

Contoh:

bahasa Indonesia, bangsa Inggris, suku Batak, negara Cina.

Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku, dan bahasa yang menjadi kata jadian.

Contoh:

pengindonesiaan, kejawa-jawaan, diinggriskan.

- f. Huruf pertama nama tahun, bulan, hari, hari raya, dan peristiwa sejarah.

Contoh:

tahun Masehi, bulan Agustus, hari Senin.

hari Lebaran, hari Natal, hari Nyepi, hari raya Idul Fitri.

Kita memperingati hari Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia.

Perang Israel-Palestina

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

Contoh:

Soekarno-Hatta memproklamasikan kemerdekaan bangsanya.

Perlombaan senjata membawa risiko pecahnya perang dunia.

- g. Huruf pertama nama khas geografi

Contoh:

Asia Tenggara, Bukit Barisan, Danau Toba, Sungai Musi, Gunung Merapi, Jalan Adisucipto, Teluk Bayur, Selat Lombok, Jazirah Arab.

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

Contoh:

Berlayar ke teluk, mandi di sungai, pergi ke arah tenggara.

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

Contoh:

kunci inggris, apel malang, pisang ambon, kertas manila.

- h. Huruf pertama nama resmi badan, lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, serta nama dokumen resmi.

Contoh:

Dewan Perwakilan Rakyat; Keputusan Presiden Republik Indonesia, Nomor 75, Tahun 1975; Yayasan Ilmu-Ilmu Sosial; Undang-Undang Dasar 1945.

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

Contoh:

berbentuk republik; sesuai dengan undang-undang yang berlaku.

- i. Huruf pertama semua nama buku, majalah, surat kabar, dan judul karangan, kecuali kata seperti di, ke, dari, dan, yang, untuk yang tidak terletak di posisi awal.

Contoh:

Mustakim mengarang buku *Tanya Jawab Ejaan Bahasa Indonesia untuk Umum*.

Dia adalah agen harian *Kompas*.

- j. Huruf pertama istilah kekerabatan (bapak, ibu, saudara, paman) yang dipakai sebagai kata ganti sapaan.

Contoh:

"Kapan Bapak datang?" tanya Harto.

"Silakan duduk, Dik!" kata Alyn.

Dia mengunjungi Pak Camat.

Rumah itu milik Ibu Husni.

2. Huruf Miring

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

Contoh:

Sudahkah Anda membaca buku *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia* yang disusun oleh Hasan Alwi dkk.?

Para ibu berlangganan majalah *Femina*.

Artikel “Pengajaran Bahasa Indonesia untuk Orang Asing” itu sudah saya baca di harian *Kompas*.

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

Contoh:

Huruf pertama kata bahasa adalah *b*.

Dia tidak *menipu*, tetapi *ditipu*.

Buatlah kalimat dengan kata *beradu pendapat*.

- c. Huruf miring dipakai untuk menuliskan istilah ilmiah atau ungkapan asing, kecuali yang telah disesuaikan ejaannya.

Contoh:

Pendidikan orang dewasa berbasis pada *Andragogie*.

Ungkapan *wilujeng sumping* dalam bahasa Sunda berarti selamat datang.

Nama ilmiah buah manggis adalah *carcinia mangostana*.

Catatan:

Dalam tulisan tangan huruf miring ditandai dengan garis bawah pada kata demi kata.

3. Penulisan Kata

Kita mengenal bentuk kata dasar, kata turunan atau kata berimbuhan, kata ulang, dan gabungan kata. Kata dasar ditulis sebagai satu kesatuan yang berdiri sendiri, sedangkan pada kata turunan/berimbuhan (awalan, sisipan, akhiran) dituliskan serangkai dengan kata dasarnya.

- a. Gabungan kata yang hanya mendapat awalan atau akhiran saja, ditulis serangkai dengan kata yang bersangkutan saja.

Contoh:

Salah

di atur

di kelola

berterimakasih

sebarluaskan

mengadudomba

Benar

diatur

dikelola

berterima kasih

sebar luaskan

mengadu domba

- b. Gabungan kata yang mendapat awalan dan akhiran sekaligus ditulis serangkai.

Contoh:

Salah

pertanggung jawaban

dilatar belakang

menghancur leburkan

Benar

pertanggungjawaban

dilatarbelakangi

menghancurleburkan

- c. Gabungan kata yang lazim disebut kata majemuk ditulis terpisah.

Contoh:

Salah

kerjasama
dayasaing
temuwicara
rumahsakit umum
mejatulis

Benar

kerja sama
daya saing
temu wicara
rumah sakit umum
meja tulis

- d. Gabungan kata yang sudah dianggap sebagai satu kata ditulis serangkai.

Contoh:

Salah

dari pada
apa bila
segi tiga
olah raga
halal bihalal
loka karya
duka cita

Benar

daripada
apabila
segitiga
olahraga
halalbihalal
lokakarya
dukacita

- e. Gabungan kata, termasuk istilah khusus, yang dapat menimbulkan salah pengertian ditulis dengan tanda hubung (-) untuk menegaskan unsur pertalian tersebut.

Contoh:

Dia membeli mesin-potong tangan dari luar negeri.

Anak-istri saya mendukung keputusan itu.

Catatan:

Gabungan kata *mesin-potong tangan* dan *anak-istri saya*, akan menimbulkan salah pengertian jika tidak diberi tanda hubung.

Gabungan kata *mesin-potong tangan* jika penulisannya tidak diberi tanda hubung (-) dapat diartikan sebagai 'mesin khusus untuk memotong tangan', padahal, yang dimaksudkan gabungan kata itu adalah 'mesin potong yang dijalankan dengan tangan.'

- f. Gabungan kata yang salah satu unsurnya hanya dipakai dalam kombinasi, ditulis serangkai.

Contoh:

Salah

pro aktif
multi dimensi
non migas

Benar

proaktif
multidimensi
nonmigas

tuna rungu
semi profesional
super ordinat
pasca sarjana
catur warga

tunarungu
semiprofesional
superordinat
pascasarjana
caturwarga

Catatan:

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

Contoh:

non-Indonesia
pan-Asianisme

- 2) Unsur *maha* dan *peri* dalam gabungan kata ditulis serangkai dengan unsur berikutnya, yang berupa kata dasar. Akan tetapi, jika diikuti kata berimbuhan, kata *maha* dan *peri* itu ditulis terpisah.

Contoh:

Semoga Tuhan Yang Mahakuasa merahmati kita semua.

Sila pertama dari Pancasila adalah Ketuhanan Yang Maha Esa.

Mari kita berdoa kepada Tuhan Yang Maha Penolong.

Tindakan kita harus berdasarkan peri kemanusiaan dan peri keadilan.

- g. Bentuk kata ulang ditulis secara lengkap dengan menggunakan tanda hubung (-) tanpa spasi.

Contoh:

Salah

jalan2
menulis nulis
berkejar kejaran
ramah tamah
gerak gerik

Benar

jalan-jalan
menulis-nulis
berkejar-kejaran
ramah-tamah
gerak-gerik

- h. Kata ganti *ku* dan *kau* – yang pertaliannya dengan aku dan engkau – ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya; kata ganti *ku*, *mu*, dan *nya* – yang ada pertaliannya dengan kau, kamu, dan dia – ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya.

Contoh:

Pikiran*mu* sejalan dengan gagasan*ku*.

Silakan *kau*ambil buku itu.

Apa yang *kulakukan* boleh *kaukritik*.

- i. Kata depan *di*, *ke*, dan *dari* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya, kecuali jika berupa gabungan kata yang sudah dianggap padu benar, seperti *kepada* dan *daripada*.

Contoh:

Buku hadiah *dari* 'Kick Andy' itu terletak *di* atas meja.

Ke mana saja ia selama ini?

Dia lebih suka berjualan *di* luar pasar *daripada di* dalam.

- j. Partikel *pun* dipisahkan dari kata yang mendahuluinya.

Contoh:

Berkali-kali ia datang terlambat, tetapi sekali *pun* dia belum mendapat teguran dari pimpinan.

Jika saya pergi, ia *pun* ingin ikut pergi.

Catatan:

Kelompok yang lazim dianggap padu, misalnya adapun, meskipun, walaupun, kendatipun, biarpun, bagaimanapun dan maupun ditulis serangkai.

Contoh:

Baik mahasiswa *maupun* mahasiswa ikut berdemonstrasi.

Bagaimanapun juga dia akan mencoba untuk meraihnya lagi.

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

Contoh:

Pegawai negeri memperoleh kenaikan gaji *per* April.

Mereka masuk ke ruangan satu *per* satu.

Harga kain itu Rp35.000,00 *per* meter.

Tetapi:

Dua *pertiga* dari peserta yang hadir sudah berkeluarga.

Dia memperoleh bagian satu *perempat* dari total keuntungan.

4. Singkatan dan Akronim

Singkatan adalah bentuk yang dipendekkan yang terdiri atas beberapa huruf. Akronim adalah singkatan yang berupa gabungan huruf awal, gabungan suku kata, ataupun gabungan huruf dan suku kata dari deret kata yang diperlakukan sebagai kata.

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

Contoh:

A.R. Fahrudin

Muh. Yamin

Abdul Hadi W.M.

M.B.A. *master of business administration*

M.Sc. *master of science*

M.M. *master of management*

S.E. sarjana ekonomi

S.K.M. sarjana kesehatan masyarakat

S.Ag. sarjana agama

S. T. sarjana teknik

A.Md. ahli madya

Prof. profesor

Dr. doktor

dr. dokter

Bpk. bapak

Sdr. saudara

Kol. kolonel

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

Contoh:

DPR Dewan Perwakilan Rakyat

GBHN Garis-Garis Besar Haluan Negara

SMP Sekolah Menengah Pertama

PT Perseroan Terbatas

KPK Komisi Pemberantas Korupsi

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

Contoh:

dll. dan lain-lain

dkk. dan kawan-kawan

hlm. halaman

Yth. Yang terhormat

sda. sama dengan di atas

Tetapi:

a.n. atas nama

d.a. dengan alamat

u.b. untuk beliau

u.p. untuk perhatian

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

Contoh:

Cu	kuprum
cm	sentimeter
l	liter
kg	kilogram
Rp	rupiah

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

Contoh:

ABRI	Angkatan Bersenjata Republik Indonesia
PON	Pekan Olahraga Nasional
SIM	Surat Izin Mengemudi

- f. Akronim nama diri yang berupa gabungan suku kata atau gabungan huruf dan suku kata dari deret kata ditulis dengan **huruf awal** **huruf kapital**.

Contoh:

Akabri	Akademi Angkatan Bersenjata Republik Indonesia
Bappenas	Badan Perencanaan Pembangunan Nasional
Posyandu	Pos Pelayanan Terpadu
Sespa	Sekolah Staf Pimpinan Administrasi

- g. Akronim yang bukan nama diri ditulis dengan huruf kecil.

Contoh:

pemilu	pemilihan umum
rapim	rapat pimpinan
tilang	bukti pelanggaran
alutsista	alat utama sistem persenjataan

5. Angka dan Lambang Bilangan

- a. Angka dipakai untuk menyatakan lambang bilangan atau nomor. Di dalam tulisan lazim digunakan angka Arab atau angka Romawi. Angka digunakan untuk menyatakan (a) ukuran panjang, berat, dan isi, (b) satuan waktu, dan (c) nilai uang. Selain itu, angka lazim juga dipakai untuk menandai nomor jalan, rumah, apartemen, atau kamar pada alamat dan digunakan juga untuk menomori karangan atau bagian-bagiannya.

Contoh:

Hotel Sahid Jaya, Kamar 125
Bab XV, Pasal 26, Ayat 2
Tata Bahasa Indonesia I
30 cm
56 kg
12 jam
Rp800.000,00

- b. Penulisan lambang bilangan dengan huruf dilakukan sebagai berikut.

Contoh:

dua ratus tiga puluh lima (235)
tiga dua pertiga ($3 \frac{2}{3}$)

- c. Penulisan kata bilangan tingkat dapat dilakukan dengan tiga cara:

Contoh:

Abad XX
Abad ke-20
Abad kedua puluh

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

Contoh:

tahun 70-an	atau	tahun tujuh puluhan
uang 5000-an	atau	uang lima ribuan
uang lima 1000-an	atau	uang lima seribuan

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

Contoh:

Alyn menonton film itu sampai tiga kali.
Ada sekitar lima puluh mahasiswa yang menerima beasiswa.
Di antara 72 anggota yang hadir, 52 orang setuju, 15 orang tidak setuju, dan 5 orang abstain.

- f. Lambang bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf.

Contoh:

Lima belas orang perwira tewas dalam kecelakaan itu.
Dua ratus lima puluh orang tamu yang diundang Pak Darmo.

Atau:

Yang tewas dalam kecelakaan itu 15 orang perwira.
Pak Darmo mengundang 250 orang tamu.

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

Contoh:

Kantor kami mempunyai 25 orang pegawai.

Di almari itu tersimpan 105 buku dan majalah.

Bukan:

Kantor kami mempunyai 25 (dua puluh lima) orang pegawai.

Di almari itu tersimpan 105 (seratus lima) buku dan majalah.

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

Contoh:

Saya lampirkan tanda terima uang sebesar Rp999,75 (sembilan ratus sembilan puluh sembilan dan tujuh puluh lima per seratus rupiah).

Atau:

Saya lampirkan tanda terima uang sebesar 999,75 (sembilan ratus sembilan puluh sembilan dan tujuh puluh lima perseratus) rupiah.

6. Penulisan Unsur Serapan

Berdasarkan taraf integrasinya unsur pinjaman dalam bahasa Indonesia dapat dibagi atas dua golongan besar.

Pertama, unsur yang belum sepenuhnya terserap ke dalam bahasa Indonesia, seperti *reshuffle*, *shuttle cock*, *microsoftword*, *check in*, *cumlaude*, unsur-unsur ini dipakai dalam konteks bahasa Indonesia, tetapi pengucapannya masih mengikuti cara asing.

Kedua, unsur asing yang pengucapan dan penulisannya disesuaikan dengan kaidah bahasa Indonesia diusahakan agar ejaan asing hanya diubah seperlunya hingga bentuk Indonesiannya masih dapat dibandingkan dengan bentuk aslinya.

Di samping itu, akhiran yang berasal dari bahasa asing diserap sebagai bagian kata yang utuh. Kata seperti *standardisasi*, *implementasi*, *objektif*, *diktator*, *ekonomis*, *akuntan*, dan *kapitalisme*.

Berikut contoh penyerapan bahasa asing ke dalam bahasa Indonesia.

Kata Asing

active/Activity

ambulance

analysis

Salah

aktip/aktifitas

ambulan

analisa

Benar

aktif/aktivitas

ambulans

analisis

<i>apotheek</i>	apotik	apotek
<i>carier</i>	karir	karier
<i>charisma</i>	kharisma	karisma
<i>concrete</i>	kongkrit/kongkret	konkret
<i>conduite</i>	kondite	konduite
<i>complex</i>	komplek	kompleks
<i>coordination</i>	koordinir	koordinasi
<i>definitie</i>	difinisi	definisi
<i>description</i>	diskripsi	deskripsi
<i>essey</i>	esei, esay	esai
<i>export</i>	eksport	ekspor
<i>february</i>	Pebruari	Februari
<i>formeel, formal</i>	formil	formal
<i>frequency</i>	frekwensi	frekuensi
<i>ideal</i>	idial	ideal
<i>jadwal</i>	jadual	jadwal
<i>khazanah</i>	hasanah	khazanah
<i>management</i>	managemen	manajemen
<i>mass media</i>	mass media	media massa
<i>method</i>	metoda	metode
<i>object</i>	obyek	objek
<i>percentage</i>	prosentase	persentase
<i>photocopy</i>	poto kopi	fotocopi
<i>practical, practish</i>	praktek	praktik
<i>quality, qualiteit</i>	kwalitas/kwalitet	kualitas
<i>restaurant</i>	restauran	restoran
<i>risk</i>	resiko	risiko
<i>survey</i>	survei	survai
<i>system</i>	sistim	sistem
<i>team</i>	team	tim
<i>telephone</i>	telpon	telepon
<i>theoretis</i>	teoritis	teoretis
<i>trottoir</i>	trottoir	trottoar
<i>wujud</i>	ujud	wujud
<i>zaman</i>	jaman	zaman

7. Pemakaian Tanda Baca

a. Tanda Titik

- 1) Tanda titik digunakan pada angka yang menyatakan jumlah untuk memisahkan ribuan, jutaan, dan seterusnya.

Contoh:

Tebal buku itu 1.540 halaman.

Jarak dari desa ke kota itu 36.000 meter.

Akan tetapi, jika angka itu tidak menyatakan suatu jumlah, tanda titik tidak digunakan.

Contoh:

tahun 2009

halaman 1238

NIP 130519977

- 2) Tanda titik dipakai di belakang angka atau huruf dalam suatu bagian, ikhtisar, atau daftar.

Contoh:

III. Peran Mahasiswa dalam Kegiatan Budaya

A. Apresiasi Seni

1. Seni Tari

2. Seni Suara

3. Sandiwara

Atau

1. Peran Mahasiswa dalam Kegiatan Budaya

1.1 Apresiasi Seni

1.1.1 Seni Tari

1.1.2 Seni Suara

1.1.3 Sandiwara

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

Contoh:

Pukul 1.35.20 (pukul 1 lewat 35 menit 20 detik)

- 4) Tanda titik dipakai di antara nama penulis, judul tulisan yang tidak berakhir dengan tanda tanya atau tanda seru, dan tempat terbit dalam daftar pustaka.

Sugihastuti. 2009. *Editor Bahasa*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

- 5) Tanda titik tidak dipakai pada akhir judul yang merupakan kepala karangan atau kepala ilustrasi, tabel, dan sebagainya.

Contoh:

Acara Kunjungan Kerja Pokja III

Bentuk dan Kebudayaan (Bab I UUD 1945)

Ayat-Ayat Cinta

- 6) Tanda titik tidak dipakai di belakang (1) alamat pengirim dan tanggal surat atau (2) nama dan alamat penerima surat.

Contoh:

Jalan Diponegoro 87

Surabaya
11 Februari 2009
Yth. Tanalyna Hasna
Jalan Kusumanegara 66
Yogyakarta

b. Tanda Koma (,)

- 1) Tanda koma dipakai di antara unsur-unsur dalam suatu perincian atau pembilangan.

Contoh:

Saya membeli kertas, spidol, dan gunting.

Penulisan laporan kegiatan, laporan pertanggungjawaban, maupun laporan penelitian akhir memerlukan keterampilan bahasa.

- 2) Tanda koma digunakan untuk memisahkan kalimat setara yang didahului kata seperti *tetapi*, *melainkan*, dan *sedangkan*.

Contoh:

Mereka ingin datang, tetapi tidak ada transportasi.

Alyn bukan dosen, melainkan mahasiswa.

Dia mahasiswi teknologi pangan, sedangkan kekasihnya mahasiswa teknik informatika.

- 3) Tanda koma dipakai untuk memisahkan anak kalimat dengan induk kalimat jika anak kalimat itu mendahului induk kalimatnya.

Contoh:

Jika sudah mempunyai uang, saya akan membeli laptop.

Karena disiplin, dia dapat menyelesaikan kuliah tepat waktu.

Akan tetapi, tanda koma tidak dipakai untuk memisahkan anak kalimat dengan induk kalimat jika anak kalimat mengiringi induk kalimat.

Contoh:

Saya akan membeli laptop jika mempunyai uang.

Dia dapat menyelesaikan kuliah tepat waktu karena disiplin.

Mereka tahu bahwa hal itu sangat penting.

- 4) Tanda koma dipakai di belakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat yang terdapat pada awal kalimat seperti *oleh karena itu*, *jadi*, *lagi pula*, *meskipun demikian*, dan *akan tetapi*.

Contoh:

...Oleh karena itu, kita harus tetap waspada.
...Jadi, soalnya tidak semudah itu.

- 5) Tanda koma dipakai untuk memisahkan kata seperti o, ya, wah, aduh, kasihan dari kata lain yang menyertainya.

Contoh:

O, begitu?

Hati-hati, ya, nanti jatuh.

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

Contoh:

Kata Ibu, "Saya gembira sekali hari ini."

"Saya gembira sekali hari ini," kata Ibu, "karena kamu lulus."

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

Contoh:

Anak saya sedang mengikuti kuliah di Jurusan Ilmu dan Teknologi Pangan Universitas Sebelas Maret, Jalan Ir. Sutami 3, Kentingan, Surakarta.

Yth. Sdr. Agus, Jalan Permata, II/12, Batu, Malang.

Yogyakarta, 10 November 2008

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

Contoh:

Badudu, Yus. 1980. Membina Bahasa Indonesia Baku. Seri I. Bandung: Pustaka Prima.

- 9) Tanda koma dipakai di antara bagian-bagian dalam catatan kaki.

Contoh:

Gorys Keraf, *Komposisi* (Jakarta: Ikrar Mandiri, 1994, Cetakan X), hlm. 7.

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

Contoh:

A.R. Fahrudin, S.E.

Ny. Hj. Dewi Maya, S.H., M.Hum.

- 11) Tanda koma dipakai untuk mengapit keterangan tambahan dan keterangan aposisi.

Contoh:

Dosen saya, Bu Najwa, ramah sekali.

Di daerah kami, misalnya, masih banyak warga yang buta huruf.

Pada bulan depan, kalau saya tidak salah, akan diselenggarakan pertemuan tahunan keluarga kita.

- 12) Tanda koma dapat dipakai—untuk menghindari salah baca—di belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat.

Contoh:

Atas bantuan Agus, Rahmadi mengucapkan terima kasih.

Dalam pembinaan bahasa Indonesia, kita memerlukan sikap yang sungguh-sungguh.

- 13) Tanda koma tidak dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain yang mengiringinya dalam kalimat jika petikan langsung itu berakhir dengan tanda tanya atau tanda seru.

Contoh:

“Di mana Saudara tinggal?” tanya Nuri.

“Jalan pelan-pelan!” perintahnya.

c. Tanda Titik Koma (;)

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

Contoh:

Para pemikir mengatur strategi dan langkah yang harus ditempuh; para pelaksana mengerjakan tugas sebaik-baiknya; para penyandang dana menyediakan biaya yang dibutuhkan.

d. Tanda Titik Dua (:)

- 1) Tanda titik dipakai dst ...

Contoh:

Sekolah Tinggi Pariwisata AMPTA memiliki lima prodi: Prodi Perhotelan, Prodi Usaha Perjalanan Wisata, Prodi Administrasi Perhotelan, Prodi Manajemen Bisnis Perjalanan, dan Prodi Hospitality.

- 2) Tanda titik tidak dipakai dst ...

Contoh:

Sekolah Tinggi Pariwisata AMPTA memiliki Prodi Perhotelan, Prodi Usaha Perjalanan Wisata, Prodi Administrasi Perhotelan, Prodi Manajemen Bisnis Perjalanan, dan Prodi Hospitality.

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

Contoh:

Ketua : Luna Maya
Sekretaris : Ariel Santosa
Bendahara : Baim Ibrahim

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

Contoh:

Nadia : (meletakkan beberapa buku)
"Ambil buku-buku ini Hanung!"

Hanung : " Baik, Nadia." (mengambil buku dan masuk)

Nadia : " Jangan lupa, berikan pada yang membutuhkan!"

Tanda titik dua 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 karangan, serta (iv) nama kota dan penerbit buku acuan karangan.

Contoh:

Bahasa dan Sastra, II (1980), 34:7

Surah Yasin:19

Karangan Ali Hakim, *Pendidikan Seumur Hidup: Sebuah Studi*, sudah terbit.

Sugihastuti. 2000. *Bahasa Laporan Penelitian*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

e. Tanda Hubung (-)

- 1) Tanda hubung dapat dipakai untuk memperjelas hubungan bagian-bagian ungkapan.

Contoh:

tiga-puluh dua-pertiga (30 2/3)

tiga-puluh-dua pertiga (32/3)

- 2) Tanda hubung dipakai untuk merangkaian (i) se- dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital, (ii) ke dengan angka, (iii) angka dengan -an, dan (iv) singkatan huruf kapital dengan imbuhan atau kata, (v) unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa asing.

Contoh:

se-Asia Tenggara

hadiah ke-4

tahun 80-an

mem-PHK-kan

sinar-X
di-*reshuffle*
pen-*tackle*-an

- 3) tanda hubung boleh dipakai untuk memperjelas (i) hubungan bagian-bagian kata atau ungkapan, (ii) penghilangan bagian kelompok kata, (iii) pengejaan sebuah kata.

Contoh:

ber-evolusi

be-revolusi

p-a-n-i-t-i-a

f. Tanda Pisah (---)

Tanda pisah digunakan untuk (i) membatasi penyisipan kata atau kalimat yang memberi penjelasan khusus di luar bangun kalimat, (ii) menegaskan adanya aposisi atau keterangan yang lain sehingga kalimat menjadi lebih jelas, dan (iii) dipakai di antara dua bilangan atau tanggal yang berarti 'sampai dengan' atau di antara dua nama kota yang berarti 'ke' atau 'sampai'. Dalam pengetikan, tanda pisah dinyatakan dengan dua buah tanda hubung tanpa spasi sebelum dan sesudahnya.

Contoh:

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

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

Seminar itu berlangsung pada 11—13 Maret 2009.

Bus Sumber Kencono jurusan Banyuwangi—Yogyakarta.

(Moeliono, 1980: 15—30).

g. Tanda Kurung ((...))

Tanda kurung digunakan untuk (i) mengapit tambahan keterangan atau penjelasan, (ii) mengapit keterangan atau penjelasan yang bukan bagian integral pokok pembicaraan, dan (iii) mengapit huruf atau kata yang kehadirannya di dalam teks dapat dihilangkan.

Contoh:

Beberapa mahasiswa berdemonstrasi di kantor KPU (Komisi Pemilihan Umum).

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

Kata *export* diserap ke dalam bahasa Indonesia menjadi *ekspor(t)*.

h. Tanda Kurung Siku ([...])

- 1) Tanda kurung siku mengapit huruf, kata, atau kelompok kata sebagai koreksi atau tambahan pada kalimat atau bagian kalimat yang ditulis orang lain. Tanda itu menyatakan bahwa kesalahan atau kekurangan itu memang terdapat dalam naskah asli.

Contoh:

Sang Putri Kencana Ungu me[n]dengar bunyi gemerisik.

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

Contoh:

Persamaan kedua proses ini (perbedaannya [lihat halaman 23—25] tidak dibicarakan) perlu dibentangkan di sini.

i. Tanda Petik (“ ... ”)

Tanda petik dipakai untuk mengapit petikan langsung, judul syair, karangan, istilah yang mempunyai arti khusus atau kurang dikenal.

Contoh:

Kata Nimas, “Saya ikut Paul.”

Sajak “Aku” karya Chairil Anwar.

Ia memakai celana “cutbrai.”

Karena warna kulitnya, Budi mendapat julukan “si Hitam”.

j. Tanda Petik Tunggal (‘ ... ’)

Tanda petik tunggal mengapit petikan yang tersusun dalam petikan lain atau mengapit makna, terjemahan atau penjelasan kata atau ungkapan asing.

Contoh:

Tanya Dias, “Kau dengar bunyi ‘kring-kring’ tadi, Rio?”

feed-back ‘umpan balik’

k. Tanda Garis Miring (/)

Tanda garis miring dipakai dalam nomor surat resmi, nomor pada alamat, penandaan masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun takwim, dan sebagai pengganti kata *dan*, *atau*, atau *tiap*.

Contoh:

Nomor: 07/DP/III/2009

Jalan Dinoyo II/12

tahun akademik 2008/2009

mahasiswa/mahasiswi

harganya Rp150,00/lembar

l. Tanda Penyingkat atau Apostrof (')

Tanda penyingkat atau apostrof menunjukkan penghilangan bagian kata atau bagian angka tahun.

Contoh:

Muara cinta ini 'kan mengalir sukramu. ('kan = akan)

Malam 'lah tiba. ('lah = telah)

9 April '09 ('09 = 2009)

LATIHAN

Perbaikilah bentuk/penulisan kata dan kalimat di bawah ini sehingga sesuai dengan kaidah EYD!

1. Berikanlah rahmatmu ya tuhan yang maha kuasa.
2. s/d; d.k.k.; TELKOM D.I.Y.
3. pengIndonesiaan; pentacklean
4. berKTP; diPTNkan
5. Jogjakarta 10 Nopember 2007
6. Buku itu terdiri atas 2300 halaman. Bukalah halaman ke 1.659.
7. milenium ke-III; ke sepuluh
8. Buku DETIK-DETIK YANG MENENTUKAN karya Prof.Dr. H.B.J. Habibi MSc.
9. tuna karya, non migas,pasca gempa, multi fungsi
10. Meski pun sering terlambat, sekalipun ia belum pernah mendapat teguran.
11. Harga laptop itu Rp. 7.000.000,- perunit
12. Dia tidak melihat, tetapi hanya mendengar.
13. prosentase, koordinir, obyek, guide, resiko, sistim, atlit, diskripsi
14. bertandatangan, pertanggung jawaban
15. selat bali, Salak Bali, legong bali, bahasa bali
16. "Dimana rumah pak bupati?" Tanya Eno.
17. Semua mahasiswa baik pria maupun wanita mengikuti acara tersebut.
18. Jadi saat ini yang kita membutuhkan perabotan meja, kursi dan almari.
19. SPP mahasiswa baru dinaikkan.
20. Seusai menemui presiden republik indonesia menteri paeiwisata dan budaya Jero Wacik berorasi dihadapan para gubernur seIndonesia digedung pancasila.
21. Yth. Bapak Direktur PT Kencana jalan sriwijaya 43 semarang.
22. (Dharmawan, 1999, 17)
23. sekolah tinggi swasta-sekolah tinggi swasta
24. Kata canggih merupakan padanan kata asing sophisticated.

Daftar Pustaka

- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. 1993. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*. Jakarta: PT Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. 1993. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Jakarta: Perum Balai Pustaka.
- Mustakim. 1996. *Tanya Jawab Ejaan Bahasa Indonesia untuk Umum*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

PILIHAN KATA, ISTILAH, DAN MAKNA KATA

Pokok Materi Bahasan

- ❖ Pengertian Kata dan Istilah
- ❖ Proses Pembentukan Kata
- ❖ Diksi
- ❖ Makna Kata
- ❖ Perubahan Makna

Capaian Materi Bahasan

- ❖ Mahasiswa mampu menggunakan kata dan istilah secara tepat.

A. Bentuk Kata

Ada dua cara pembentukan kata, yaitu dari dalam dan dari luar bahasa Indonesia. Kata di dalam bahasa Indonesia dibedakan menjadi dua bentuk, yaitu (1) kata dasar kata turunan. Kata turunan dapat dibedakan menjadi empat golongan, yakni (1) kata berimbuhan, (2) kata ulang, (3) kata majemuk, dan (4) analogi/pembentukan kosakata dengan dasar kata yang sudah ada.

Dalam bahasa Indonesia pengertian kata dan istilah itu dibedakan. Kata adalah satuan bahasa terkecil yang dapat berdiri sendiri dan memiliki arti. Misalnya: bunga, cerdas, rumah, dsb. Istilah adalah kata atau gabungan kata yang dengan cermat mengungkapkan

makna/konsep/sifat khas bidang tertentu. Misalnya: morfem, sintaksis, aljabar, *print out*, nutrisi, dsb. Makna dalam kata itu penuh segala kemungkinan, sedangkan makna dalam istilah itu sudah pasti.

Sebuah kata dapat mengalami beberapa macam perubahan bentuk. Misalnya, kata dasar *rumah* dapat berubah menjadi *berumah*, *perumahan* (kata berimbuhan), *rumah-rumah* (kata ulang), *rumah makan*, *rumah sakit* (kata majemuk/gabungan kata). Demikian juga, kata dasar *tata* dapat dibentuk menjadi kosakata baru *tata buku*, *tata rias*, *tata boga*, *tata bahasa*, *tata letak*, *tata ulang*, dan *tata cara*. Kata majemuk *rumah sakit* bisa digunakan sebagai kata dasar pembentukan kata *merumahsakitkan*.

Kita menyadari bahwa kosakata bahasa Indonesia banyak dipengaruhi oleh bahasa asing dan bahasa daerah. Kontak bahasa memang tidak dapat dielakkan karena selain bangsa Indonesia memiliki bahasa daerah dalam jumlah yang banyak, kita juga berhubungan dengan bangsa lain yang tiap-tiap bangsa tersebut juga memiliki bahasa yang berbeda-beda. Oleh karena itu, Pedoman Umum Pembentukan Istilah yang kini telah beredar di seluruh Nusantara sangat membantu upaya itu.

Kata-kata pungut adalah kata yang diambil dari kata-kata asing. Hal ini disebabkan oleh kebutuhan kita terhadap nama dan penamaan benda atau situasi tertentu yang belum dimiliki oleh bahasa Indonesia. Pemungutan kata-kata asing yang bersifat internasional sangat kita perlukan karena tuntutan zaman dan karena kebutuhan ilmu pengetahuan serta teknologi modern. Pada era globalisasi ini, kita memerlukan komunikasi yang lancar dalam segala macam segi kehidupan.

Pemungutan/adopsi kata dari bahasa asing ke dalam bahasa Indonesia melalui beberapa cara.

1. Penyerapan Utuh

Contoh:

<i>bank</i>	-----> bank
<i>hotel</i>	-----> hotel
<i>menu</i>	-----> menu
<i>monitor</i>	-----> monitor
<i>file</i>	-----> file
<i>papsmear</i>	-----> papsmear
<i>embrio</i>	-----> embrio

2. Penyerapan Penyesuaian

Contoh:

<i>computer</i>	-----> komputer
<i>university</i>	-----> universitas
<i>process</i>	-----> proses

<i>aplication</i>	-----> aplikasi
<i>graphic</i>	-----> grafik
<i>accomodation</i>	-----> akomodasi
<i>café</i>	-----> kafe
<i>tour</i>	-----> tur
<i>curretage</i>	-----> kuretase
<i>fertility</i>	-----> fertilitas

3. Penerjemahan

Contoh:

<i>higher education</i>	-----> pendidikan tinggi
<i>network</i>	-----> jaringan kerja
<i>search engine</i>	-----> mesin pencari
<i>software</i>	-----> perangkat lunak
<i>mainboard</i>	-----> papan utama
<i>housekeeping</i>	-----> tata graha
<i>guide</i>	-----> pramuwisata
<i>roomboy</i>	-----> pramukamar
<i>natural family planning</i>	-----> keluarga berencana alami
<i>centering pregnancy</i>	-----> pemusatan kehamilan

4) Penerjemahan dan Penyesuaian

Contoh:

<i>survey research</i>	-----> penelitian survai
<i>program interfale</i>	-----> tampilan program
<i>ready to install</i>	-----> siap menginstal
<i>public opinion</i>	-----> pendapat publik
<i>expert system</i>	-----> sistem pakar
<i>hotel clerk</i>	-----> pegawai hotel
<i>restaurant equipment</i>	-----> peralatan restoran
<i>beef fillet</i>	-----> filet sapi
<i>recreation centre</i>	-----> pusat rekreasi
<i>drug administration</i>	-----> administrasi obat-obatan
<i>certified nurse</i>	-----> bidan bersertifikat

5) Mempertahankan keuniversalan

Contoh:

de facto
status quo
man sana in corpore sano
lingua franca

B. Diksi/Pilihan Kata

1. Pengertian Diksi

Diksi adalah pilihan kata. Maksudnya, kita memilih kata yang tepat untuk menyatakan sesuatu. Pilihan kata merupakan satu unsur penting dalam berbahasa, baik dalam bahasa lisan maupun bahasa tulis. Dengan kata-kata, kita bisa menyampaikan sebuah gagasan atau perasaan. Dengan kata-kata, terjalinlah sebuah persahabatan dan kerja sama. Dengan kata-kata pula, kemungkinan sebuah pertengkaran atau peperangan dimulai.

Penggunaan ketepatan pilihan kata dipengaruhi oleh kemampuan pengguna bahasa dalam mengetahui, memahami, menguasai, dan menggunakan sejumlah kosakata secara aktif yang dapat mengungkapkan gagasan secara tepat dan efektif kepada pembaca atau pendengarnya. Untuk memilih kata yang tepat, Kamus Besar Bahasa Indonesia bisa menjadi sumber referensinya.

2. Syarat Diksi

a. Ketepatan dan Kesesuaian

1) Sinonim, homofon, homograf, homonim

- a) sinonim: bantuan, pertolongan, subsidi, pinjaman
- b) homofon: masa (waktu) dan massa (orang banyak),
bank (BRI) dan bang (bang Doel)
- c) homograf: apel (nama buah) dan apel (upacara)
tahu (nama makanan) dan tahu (mengetahui)
- d) homonim: halaman (halaman buku dan halaman rumah)
serang (menyerang lawana/hama dan serangan jantung)
ke ranjang (menuju ke tempat tidur) dan keranjang
(alat).

2) Kata Abstrak dan Konkret

Kata abstrak: pengetahuan, pendidikan, kebijaksanaan, pariwisata.

Kata konkret: mahasiswa, komputer, kampus, hotel.

Perhatikan contoh berikut.

Salah satu upaya pemerintah Indonesia dalam meningkatkan kesejahteraan (abstrak) rakyatnya adalah memberikan dana BLT (konkret) kepada yang berhak menerimanya.

3) Kata Umum dan Khusus

Kata umum: jatuh

Kata khusus: terpeleset, terjerembab, tergelincir, terjungkal.

4) Kata Populer dan Kata Kajian/Ilmiah

populer	kajian/ilmiah
wirausaha	<i>entrepreneurship</i>
penggantian	konversi
pertanggungjawaban	akuntabilitas
bermakna	signifikan
umum	global, makro, publik
pembenaran	justifikasi
ahli	pakar/eksper
pembuktian	verifikasi

b. Kebenaran

1) Sesuai dengan kaidah pembentukan kata

a) luluh (me-/pe- + kata dasar berhuruf awal /p/, /t/, /k/, /s/)

me + pakai	= memakai
me + parkir	= memarkir
pe + tahap + an	= penahapan
me + taat + i	= menaati
me + koreksi	= mengoreksi
me + suplai	= menyuplai

b) tetap (me-/pe- + kata berhuruf awal /c/, /r/, /l/, /pr/, tr/, /kl/, /kr/, /st/, /sy/)

me + contoh	= mencontoh
pe + rajin	= perajin
pe + lepas + an	= pelepasan
me + produksi	= memproduksi
me + transfer	= mentransfer
me + klarifikasi	= mengklarifikasi
me + kritik	= mengkritik
me + stater	= menstater
me + syarat + kan	= mensyaratkan

c) tambah (me-/pe- + kata dasar bersuku kata satu)

me + cat	= mengecat
pe + bom	= pengebom
me + sah + kan	= mengesahkan

d) tetap (awalan meN-) + (/a/, /i/, /u/, /e/, /o/)

me + alih + kan	= mengalihkan
me + iris	= mengiris
me + ubah	= mengubah
me + elak	= mengelak

me + elus	= mengelus
me + olah	= mengolah

2) Sesuai dengan EYD

Benar	Salah
akselerasi	axelerasi
hipotesis	hipotesa
hierarki	hirarki
nasihat	nasehat
grup	group
rezeki	rezeqi
Senin	Senen
legalisasi	legalisir
ijazah	ijasah
paradoks	paradok

c. Kecermatan/Kehematan

- 1) menghemat penggunaan kata bersinonim
 adalah/merupakan, agar/supaya, guna/untuk/demi
hanya bersinonim dengan *saja*
naik bersinonim dengan *ke atas*
 Bahasa *adalah* merupakan sarana komunikasi. (tidak hemat)
 Bahasa *adalah* sarana komunikasi. (hemat)
 Bahasa *merupakan* sarana komunikasi. (hemat)

- 2) ungkapan idiomatik
 baik maupun
 antara dan
 tidak hanya, tetapi juga.
 seperti/antara lain/misalnya,, dan
 meliputi,, dll.
 berbeda dengan
 sesuai dengan
 terdiri atas/dari
 bertemu dengan
 berbicara tentang/membicarakan
 sadar/tahu/suka akan.....
 disebabkan oleh

3) bentuk jamak

Benar	Salah
banyak kampus	banyak kampus-kampus
beberapa ibu	beberapa ibu-ibu
para dosen	para dosen sekalian

4) konteks kalimat

contoh:

- a) Kuliah Bahasa Indonesia dilaksanakan selama satu jam, yaitu dari pukul 08.00 -- 09.00 WIB.
- b) Tiap-tiap mahasiswa diwajibkan membayar uang SPP.
- c) Masing-masing mengemukakan pendapatnya.
- d) Mereka pulang ke rumah masing-masing.
- e) Para peserta menerima uang transportasi, masing-masing lima puluh ribu rupiah.

C. Makna Kata

Kata dalam bahasa Indonesia memiliki dua aspek, yaitu aspek bentuk dan aspek makna. Aspek bentuk merupakan aspek yang dapat kita dengar atau kita lihat. Aspek makna ialah gambaran yang muncul di dalam benak kita sesudah mendengar atau membaca kata tertentu. Adapun macam makna kata adalah sebagai berikut.

1. Makna denotasi-konotasi

<u>Makna dasar/sebenarnya/Denotasi</u>	<u>Makna tambahan/ kiasan/Konotasi</u>
--	--

- | | |
|--|---|
| a. merah (warna darah) | berani, larangan |
| b. mampus (mati) | jengkel, kasar |
| c. tuli/tunarungu | halus |
| d. Biasakan mencuci tangan
sebelum makan. | Jangan mencuci tangan
setelah anak buahmu
tertangkap. |

2. Makna Leksikal – Makna Gramatikal

Makna leksikal/ makna kamus adalah makna kata secara lepas tanpa terkait dengan kata lainnya dalam sebuah struktur bahasa. Kata rumah bermakna ‘bangunan untuk tempat tinggal’.

Makna gramatikal adalah makna baru yang timbul pada suatu kata karena proses pembentukan kata. Misalnya kata berumah berarti ‘mempunyai rumah’, merumahkan berarti ‘mem-PHK’, rumah tangga berarti ‘keluarga’, merumahsakitkan berarti ‘membawa ke rumah sakit’, perumahan berarti ‘kompleks rumah’, rumah-rumah berarti ‘banyak rumah’.

3. Makna Lugas – Makna Kiasan

Makna lugas adalah makna yang acuannya cocok dengan makna kata yang bersangkutan. Misalnya, kata *kaki* pada *kaki ayam* dan *kaki kucing*. Di samping makna lugas, banyak kata yang di dalam pemakaiannya memunculkan makna kiasan. Misalnya, kata *kaki* pada kelompok kata *kaki tangan*, *kaki meja*, dan *kaki gunung*.

4. Makna Kontekstual

Makna kontekstual adalah makna yang ditentukan oleh konteks pemakaiannya (hubungan antara makna ujaran dengan situasi tempat ujaran itu digunakan). Kata *bunga* adalah bagian tumbuhan yang akan menjadi buah, berwarna indah, dan biasanya berbau harum

Namun, dalam kalimat *Sebagai bunga kampus, mahasiswi itu tidak hanya dijadikan topik pembicaraan di kalangan mahasiswa saja, tetapi juga di kalangan para dosen*. Kata *bunga* dalam kalimat tersebut berubah maknanya karena faktor konteks. Artinya, makna itu ditentukan oleh hubungannya dengan kata-kata lain yang secara bersama-sama membentuk kalimat tersebut. Bandingkan kalimat 'Dia memecahkan kaca jendela' dengan kalimat 'Kita harus dapat memecahkan strategi lawan agar bisa menang.'

D. Perubahan Makna

Dalam memilih kata, kita harus waspada karena makna kata itu kerap kali berubah. Perubahan ini dapat meluas atau menyempit, atau kadang-kadang berubah sama sekali. Kata 'ibu' dulu hanya mengandung arti 'wanita yang telah melahirkan,' sekarang maknanya menjadi meluas untuk wanita yang sudah dewasa. Kata 'kran' dulu hanya untuk air, sekarang ada kran demokrasi, kran politik, kran budaya, dsb. Sebaliknya, kata 'sarjana' dulu untuk menyebut semua orang yang berilmu, sekarang menyempit maknanya hanya digunakan bagi orang yang sudah lulus dari perguruan tinggi. Adapun faktor penyebab perubahan makna adalah sebagai berikut.

1. Kebahasaan

- perubahan intonasi adalah perubahan makna yang diakibatkan oleh perubahan nada, irama, dan tekanan. Kalimat berita *Ia makan* dapat berubah maknanya jika intonasi kalimat diubah, misalnya *Ia makan?* atau *Ia makan!* atau *Ia makaaaaan*.
- perubahan struktur frasa: *kaleng susu* (kaleng bekas tempat susu) *susu kaleng* (susu yang dikemas dalam kaleng); *dokter anak* dan *anak dokter*.
- perubahan bentuk kata: (lihat makna leksikal dan makna gramatikal).

2. Kesejarahan

Kata *perempuan* pada zaman penjajahan Jepang digunakan untuk menyebut perempuan penghibur. Orang menggantinya dengan kata *wanita*. Kini, setelah orang melupakan peristiwa tersebut, kata *perempuan* kembali digunakan dengan pertimbangan kata tersebut

lebih mulia daripada kata *wanita*. Perhatikan juga contoh kata umum dan kata khusus.

3. Kesosialan

Sebelum tahun 1945, kata *gerombolan* yang berarti kumpulan orang biasa digunakan. Kemudian, kata itu tidak lagi digunakan karena berkonotasi negatif dengan pemberontak, kumpulan orang yang suka berbuat onar, atau kumpulan para perampok. Kita juga mengenal istilah *petani berdasi* untuk menyebut petani kaya atau *pahlawan tanpa tanda jasa* untuk guru.

4. Kejiwaan

Perubahan makna karena faktor kejiwaan ditimbulkan oleh pertimbangan rasa takut atau kesopanan/eufemisme. Misalnya, kata *utang* diganti dengan *bantuan* atau *pinjaman*, padahal, makna kata 'utang' dengan 'bantuan' itu berbeda. Demikian pula, kata *di-nonaktifkan* untuk mengganti kata *dipecat*. Kata *korupsi* diganti dengan *menyalahgunakan jabatan*, kata *dipenjara/ditahan* diganti dengan *diamankan*, kalimat *Proposal itu ditolak* diganti dengan *Proposal itu akan dipelajari dulu*. Pemakaian kata-kata tersebut dimaksudkan orang agar tidak menimbulkan masalah kejiwaan/psikologis.

5. Bahasa Asing

Perubahan makna karena faktor bahasa asing, misalnya tempat untuk orang terhormat diganti dengan *VIP*, jalur khusus bus dengan *busway*, penuh warna disebut *colourfull*.

Seiring perkembangan zaman, berkembang pula kosakata dalam berbagai kreatifitas karena beragam tuntutan. Kreativitas baru itu dihadapkan pada kelangkaan makna leksikal untuk menmgungkapkan istilah tertentu secara tepat. Sementara, kebutuhan pengungkapan ide secara tepat itu telah mendorong para kreator untuk menciptakan istilah yang dapat mengungkapkan sebuah ide secara tepat dan mudah dimengerti. Misalnya: *microsoftword*, *server*, *download*, *website*, *megapixel*, *pashword*, *flesh drive*, *power ponit*, dsb.

LATIHAN

1. Apa yang Anda ketahui tentang diksi dan sebutkan syarat diksi?
2. Buatlah contoh istilah (sesuai denga jurusan Anda) yang berasal dari bahasa asing dengan cara:
 - a. penyerapan utuh (3 buah)
 - b. penyerapan-penyesuaian (3 buah)
 - c. penerjemahan (3 buah)
 - d. penyerapan-penerjemahan (3 buah)

3. Jelaskan faktor apa saja yang menyebabkan terjadinya perubahan makna!
4. Kelompokkan kata-kata berikut ke dalam (a) kata umum, (b) kata khusus, (c) kata populer, (d) kata kajian/ilmiah, (e) kata konkret, dan (f) kata abstrak

(1) melihat	(6) komputer
(2) pendidikan	(7) perkembangan
(3) penilaian	(8) keagamaan
(4) evaluasi	(9) laboratorium
(5) mencermati	(10) dedikasi
5. Buatlah kalimat yang sesuai dengan jurusan Anda dengan menggunakan kata:
 - (a) tiap-tiap
 - (b) masing-masing
 - (c) sadar akan
 - (d) disebabkan oleh
 - (e) bukan saja, melainkan juga.
6. Perbaikilah penulisan kata yang salah di bawah ini sehingga menjadi penulisan yang benar!
 - (a) dieliminir
 - (b) pemboman
 - (c) hakekat
 - (d) himbauan
 - (e) mengritik

Daftar Pustaka

- Akhadiyah, Sabarti, Maidar G. Arsjad, sakura H. Ridwan. 1995. *Pembinaan Kemampuan Menulis Bahasa Indonesia*. Jakarta: Erlangga.
- Arifin, E. Zaenal dan S. Amran Tasai. 2000. *Cermat Berbahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Jakarta: Akadmka Pressindo.
- Hs., Widjono. 2005. *Bahasa Indonesia: Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian di Perguruan Tinggi*. Jakarta: Grasindo.
- Keraf, Gorys. 1985. *Diksi dan Gaya Bahasa*. Jakarta: Gramedia.
- Pusat Bahasa IAIN Sunan Kalijaga. 1998. "Penuntun Praktis Berbahasa Indonesia untuk Mahasiswa." Yogyakarta.

MATERI **5**

KALIMAT

Pokok Materi Bahasan

- ❖ Pengertian Kalimat
- ❖ Ciri-ciri Kalimat
- ❖ Unsur Kalimat
- ❖ Bentuk Kalimat
- ❖ Pengertian Kalimat Efektif
- ❖ Ciri-ciri Kalimat Efektif
- ❖ Contoh-contoh kalimat tidak efektif dan cara memperbaikinya menjadi kalimat efektif

Capaian Materi Bahasan

- ❖ Mahasiswa mampu menulis kalimat dengan baik dan benar.
- ❖ Mahasiswa mampu memperbaiki kalimat tidak efektif menjadi kalimat efektif.

A. Pengertian Kalimat

Kalimat merupakan bidang kajian bahasa yang sangat penting karena dengan kalimat, seseorang dapat menyampaikan maksud/idenya secara lengkap dan jelas. Dalam ragam resmi, kalimat sekurang-kurangnya harus memiliki subjek (S) dan predikat (P). Apabila tidak memiliki kedua unsur tersebut, pernyataan itu bukanlah kalimat. Deretan kata yang seperti itu hanya disebut sebagai frasa.

Dalam tataran bahasa, bentuk terkecil adalah kata, frasa, kalimat, paragraf, dan wacana/teks/karangan. Sebagai contoh kata adalah *megah* dan frasa *sangat megah*. Frasa tersebut belum mampu mengungkapkan sebuah maksud. Maka, dibentuklah sebuah kalimat *Kampus itu sangat megah*. Kalimat tunggal tersebut dapat diperluas menjadi *Kampus yang terletak di Jalan Adi Sucipto itu berdiri sangat megah*.

Dari dua kalimat tunggal *Kampus itu sangat megah* dan *Kampus itu sangat luas* dapat digabungkan menjadi Kalimat Majemuk Setara *Kalimat itu megah dan luas*. Selanjutnya, dari kalimat topik *Kampus itu berdiri sangat megah* tersebut dapat disempurnakan menjadi sebuah paragraf dan wacana.

Pengertian kalimat adalah satuan bahasa terkecil, dalam wujud lisan atau tulisan, yang mengungkapkan pikiran yang utuh.

B. Ciri-Ciri Kalimat

1. Minimal terdiri atas unsur Subjek dan unsur Predikat.
2. Posisi Subjek dan Predikat dapat dipertukarkan tempatnya.
3. Subjek: sebagai jawaban dari pertanyaan Siapa? Atau Apa?
4. Predikat: sebagai jawaban dari pertanyaan Mengapa? Bagaimana?
5. Dalam wujud lisan: titinada, keras lembut suara, jeda, dan diakhiri intonasi akhir.
6. Dalam wujud tulisan: diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik (.), tanda tanya (?), dan tanda seru (!).

Coba Anda cermati pernyataan di bawah ini, lalu tentukan mana yang termasuk kalimat dan mana yang bukan kalimat, berikut sertakan alasannya.

1. Berdiri aku di senja senyap.
2. Membuka usaha warnet di Surabaya.
3. Dalam seminar itu membahas prospek jurusan teknik informatika.
4. Karena sangat tidak manusiawi.
5. Sedangkan UNY merupakan perguruan tinggi negeri.
6. Bahasa Indonesia yang berasal dari bahasa Melayu.
7. Pendidikan untuk mencerdaskan bangsa.
8. Berolahraga itu menyehatkan kita.

Sekilas pernyataan-pernyataan di atas merupakan kalimat. Dilihat dari wujudnya pernyataan di atas menunjukkan adanya gabungan beberapa kata. Akan tetapi, jika dilicermati unsur kalimatnya, baru dapat dilihat bahwa hanya pernyataan (1) dan (7) yang termasuk kalimat.

Untuk menentukan sebuah pernyataan itu merupakan kalimat atau bukan, kita dapat mencari Subjek dan Predikat dari pernyataan tersebut. Misalnya, pernyataan *Berdiri aku di senja senyap* kita tanyai, siapa yang berdiri? Jawabannya Aku (S). Aku mengapa? Jawabannya berdiri (P). Aku berdiri di mana? Jawabannya di senja senyap. Maka, pernyataan tersebut merupakan kalimat yang terdiri atas unsur Predikat, Subjek, dan Keterangan (P-S-K). Unsur tersebut dapat diubah menjadi S-P-K yaitu Aku berdiri di senja senyap.

Dalam pemakaian sehari-hari, kalimat bahasa Indonesia lebih banyak menggunakan predikat kata kerja. Hal itu memudahkan kita untuk menentukan predikat sebuah kalimat. Predikat dalam pernyataan *Membuka usaha warnet di Surabaya* adalah membuka. Kata *usaha warnet* merupakan objek karena kata *usaha warnet* terletak di belakang kata kerja transitif yaitu verba/ kata kerja yang memerlukan kehadiran objek. Adapun kata *di Surabaya* merupakan keterangan. Lalu, siapa/apa subjek dari pernyataan tersebut? Ternyata pernyataan di atas belum ada subjeknya. Agar pernyataan tersebut dapat menjadi kalimat, maka kita letakkan subjek dalam pernyataan tersebut, misalnya Paul. Maka, kalimat itu menjadi *Paul membuka usaha warnet di Surabaya*. Pola kalimat tersebut adalah S-P-O-K.

Marilah kita perhatikan pernyataan di bawah ini.

Dalam seminar itu membahas prospek jurusan perhotelan.

Untuk menentukan apakah kalimat itu benar atau tidak, yang mula-mula dicari adalah predikat. Hal ini mudah kita lakukan karena ada kata kerja dalam pernyataan itu, yaitu *membahas*. Setelah itu, kita mencari subjek kalimat dengan bertanya apa/siapa yang membahas. Jawabannya ialah *seminar itu*.

Akan tetapi, kata *seminar itu* tidak dapat berstatus sebagai subjek karena didahului kata *dalam*. Kata *dalam* itu menandai kata keterangan tempat. Dengan demikian, pernyataan itu tidak bersubjek. Perbaikan kalimat tersebut adalah sebagai berikut.

1. Seminar itu membahas prospek jurusan perhotelan.
2. Dalam seminar itu dibahas prospek jurusan perhotelan.

Pernyataan *Karena sangat tidak manusiawi* juga bukan kalimat yang benar. Pernyataan tersebut merupakan anak kalimat, padahal, anak kalimat itu tidak dapat berdiri sendiri. Agar menjadi kalimat yang benar, anak kalimat tersebut harus dilengkapi dengan induk kalimat. Perbaikan pernyataan tersebut sebagai berikut.

1. Karena sangat tidak manusiawi, pembunuhan berantai itu dikecam masyarakat luas.
2. Pembunuhan berantai itu dikecam oleh masyarakat luas karena sangat tidak manusiawi.

Kata hubung *sedangkan* merupakan kata hubung intrakalimat. Artinya, kata hubung tersebut tidak dapat mengawali kalimat. Maka perbaikan dari pernyataan *Sedangkan UNY merupakan perguruan tinggi negeri* adalah *UNRIYO merupakan perguruan tinggi swasta, sedangkan UNY merupakan perguruan tinggi negeri*.

Sebuah kata kerja dalam sebuah kalimat tidak dapat menduduki status predikat kalau di depan kata kerja itu terdapat partikel *yang*, *untuk*, dan sebangsa dengan itu seperti pernyataan ke (6) dan (7). Seharusnya kata berasal dan mencerdaskan yang berfungsi sebagai predikat itu tidak didahului kata *yang* dan *untuk*. Oleh karena itu, perbaikan dari pernyataan ke (6) dan (7) sebagai berikut.

1. Bahasa Indonesia berasal dari bahasa Melayu.
2. Pendidikan itu mencerdaskan bangsa atau Pendidikan bertujuan untuk mencerdaskan bangsa.

C. Unsur-Unsur Kalimat

1. Subjek

Subjek (S) atau pokok kalimat merupakan bagian kalimat yang menunjukkan pelaku, sesuatu hal, atau suatu masalah yang menjadi pokok pembicaraan. Subjek biasanya berjenis kata atau frasa benda (nomina), klausa, atau frasa verba. Perhatikan contoh berikut ini.

- a. Mahasiswa sedang berdiskusi.
- b. Ruang belajar itu nyaman.
- c. Yang berkaca mata minus itu dosen saya.
- d. Berolahraga itu menyehatkan jiwa-raga.
- e. Membuka usaha warnet itu perlu modal banyak.

2. Predikat

Predikat (P) adalah bagian kalimat yang menyatakan tindakan/perbuatan, sifat, situasi, ciri, atau dalam keadaan bagaimana subjek kalimat. Predikat dapat berupa kata atau frasa yang berjenis verba atau ajektifa, nomina, atau numeralia. Perhatikan contoh kalimat berikut ini.

- a. Kampus itu megah.
- b. Tinggalnya di Sumbawa.
- c. Dia mahasiswa.

- d. Harga laptop itu tujuh juta rupiah.
- e. Mahasiswa sedang berdiskusi.

Kata *megah* (ajektifa), *di Sumbawa* (preposisi + nomina), *mahasiswa* (nomina), *tujuh juta rupiah* (numeralia), dan *sedang berdiskusi* (verba) merupakan predikat dari kalimat-kalimat di atas. Hal itu menunjukkan bahwa predikat sebuah kalimat itu tidak selalu berupa kata kerja. Meskipun demikian, dalam pemakaian sehari-hari kalimat yang berpredikat kata kerja (verba) itu lebih besar jumlahnya daripada kalimat yang berpredikat bukan kata kata kerja.

3. Objek

Objek (O) adalah bagian kalimat yang melengkapi P. Objek pada umumnya berupa nomina, frasa nomina, atau klausa. Kehadiran objek dalam kalimat bergantung pada jenis predikat kalimat serta ciri khas objek itu sendiri. Predikat transitif selalu membutuhkan kehadiran objek. Biasanya, predikat ini berupa kata kerja berbentuk konfiks me-kan, atau me-i, misalnya: mengambilkan, mengumpulkan, mendekati, menyudahi. Perhatikan kalimat berikut.

- a. Mahasiswa sedang menjelaskan kerangka pikirnya.
- b. Teknisi itu memperbaiki komputer.
- c. Dia melihat kejadian itu.

4. Pelengkap

Pelengkap (Pel) atau komplemen adalah bagian kalimat yang melengkapi P. Selain itu, pelengkap juga berfungsi untuk melengkapi informasi, mengkhususkan objek, dan melengkapi unsur kalimat. Posisi pelengkap di belakang P verba yang posisi tersebut juga ditempati oleh O. Akan tetapi antara objek dan pelengkap ada perbedaannya. Perhatikan contoh berikut.

- a. Negara Indonesia berdasarkan Pancasila.
- b. Dia menjadi mahasiswa teladan.
- c. Bidan memberikan pasien suntikan anti mual.

5. Keterangan

Keterangan (Ket) adalah bagian kalimat yang menerangkan atau melengkapi informasi sebuah kalimat (terkait dengan tempat, waktu, dan sebab). Unsur Ket dapat menerangkan S, P, O, dan Pel. Keterangan memiliki posisi manasuka, artinya posisi Ket bisa di awal, di tengah, atau di akhir kalimat. Perhatikan contoh berikut ini.

- a. *Kemarin* rektor berangkat ke Jepang.

- b. Rektor *kemarin* berangkat ke Jepang.
c. Rektor berangkat ke Jepang *kemarin*.

D. Pola Kalimat Dasar

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

1. S – P

Mahasiswa berdiskusi.

S P

Dosen itu ramah.

S P

Tinggalnya di Padang.

S Ket

Peserta lomba itu tiga puluh orang.

S P

Dia mahasiswa.

S P

2. S – P – O

Mereka menyampaikan pendapat.

S P O

Pemerintah memberantas korupsi.

S P O

3. S – P – Pel

Teknologi informatika berkembang pesat.

S P Pel

Dia suka menulis.

S P Pel

Pancasila merupakan dasar negara.

S P Pel

4. S – P – Ket

Mahasiswa sedang berdiskusi di aula.

S P K

Masalah itu sudah dibahas kemarin.

S P K

5. S – P – O – Pel

Dia membuatkan saya lukisan.

S P O Pel

Ajaran agama menjanjikan pemeluknya keselamatan.

S P O Pel

Mereka menjuluki Bali Pulau Dewata.

S P O Pel

6. S – P – O – Ket

Mahasiswa menyampaikan pendapat kepada ketua jurusan.

S P O Ket

Komputer dapat memberikan berbagai informasi kepada

S P O Ket

manusia dalam waktu yang sangat cepat.

Ket

7. S – P – O – Pel – Ket

Dosen menugasi mahasiswa pembuatan makalah pada

S P O Pel

akhir pertemuan.

Ket

Ayah mencari saya pekerjaan di Jakarta.

S P O Pel Ket

Pemandu wisata membelikan para tamu cenderamata

S P O Pel

di objek wisata.

Ket

E. Jenis Kalimat

Menurut strukturnya, kalimat dalam bahasa Indonesia dapat berupa kalimat tunggal dan dapat pula berupa kalimat majemuk. Kalimat majemuk dapat bersifat setara (koordinatif), bertingkat (subordinatif), ataupun campuran (koordinatif-subordinatif).

1. Kalimat Tunggal

Kalimat tunggal adalah kalimat yang terdiri atas satu unsur pokok kalimat (satu subjek dan satu predikat). Kalimat tunggal dapat diartikan sebagai kalimat yang terdiri dari satu klausa.

Contoh:

Kampus itu megah.

Dia mahasiswa.

2. Kalimat Yang Diperluas

Kalimat yang diperluas adalah kalimat yang S-P nya mengalami perluasan.

Kalimat Tunggal Yang Diperluas

Contoh:

Kampus yang terletak di Jalan Adi Sucipto itu sangat megah.

S

P

Dia yang berkaca mata minus itu mahasiswa STP Ampta.

S

P

3. Kalimat Majemuk

Kalimat majemuk adalah kalimat yang terdiri atas dua kalimat tunggal/klausa atau lebih. Perbedaan antara kalimat tunggal dengan kalimat majemuk terletak pada jumlah pola kalimat dasar. Kalimat tunggal hanya memiliki satu pola kalimat dasar, sedangkan kalimat majemuk terdiri atas dua pola kalimat dasar atau lebih.

Jenis kalimat majemuk dibedakan menjadi tiga, yaitu (1) kalimat majemuk setara, (2) kalimat majemuk bertingkat, dan (3) kalimat majemuk campuran. Untuk membedakan di antara ketiga jenis kalimat tersebut dapat dikenali melalui kata penghubungnya.

a. Kalimat Majemuk Setara

Kalimat majemuk setara adalah jenis kalimat majemuk yang unsur-unsurnya memiliki kedudukan yang setara/ sederajat. Berdasarkan jenis kata penghubung/konjungturnya, kalimat majemuk setara dapat dibedakan sebagai berikut.

1) Kalimat Majemuk Setara Penjumlahan

Contoh:

Dosen menerangkan materi kuliah dan mahasiswa mendengarkannya.

Dia cantik dan pintar serta tidak sombong.

2) Kalimat Majemuk Setara Pertentangan

Contoh:

Dia bukan mahasiswa, melainkan dosen.

Indonesia termasuk negara berkembang, sedangkan Amerika merupakan negara maju.

Kemajuan teknologi banyak menguntungkan manusia, tetapi kadang-kadang membahayakan manusia.

3) Kalimat Majemuk Setara Pemilihan

Contoh:

Kita akan membiarkan pendidikan di Indonesia terpuruk atau ikut berperan aktif untuk memajukannya.

Anda pergi ke kampus atau menghadiri seminar?

4) Kalimat Majemuk Setara Perurutan

Contoh:

Mahasiswa itu mengadakan penelitian lalu membuat laporan penelitiannya.

Kami menabung kemudian mengawali bisnis ini.

b. Kalimat Majemuk Bertingkat

Kalimat majemuk bertingkat atau kalimat majemuk tidak setara adalah kalimat yang terdiri atas dua kalimat/klausa atau lebih yang tiap-tiap kalimat memiliki kedudukan yang berbeda atau tidak sederajat. Bagian yang dapat berdiri sendiri disebut bagian inti atau induk kalimat, sedangkan bagian lainnya disebut anak kalimat.

Jenis kata penghubung yang digunakan dalam kalimat majemuk bertingkat antara lain: *agar, jika, kalau, ketika, setelah, sebelum, tatkala, walaupun, sehingga, dan karena*.

Induk kalimat memiliki ciri-ciri sebagai berikut.

- 1) mempunyai unsur yang lebih lengkap jika dibandingkan dengan anak kalimat
- 2) dapat berdiri sendiri sebagai kalimat tunggal
- 3) tidak didahului oleh kata penghubung.

Anak kalimat memiliki ciri-ciri sebagai berikut.

- 1) unsur-unsurnya relatif tidak selengkap induk kalimat karena sebagian ada yang dihilangkan
- 2) tidak dapat berdiri sendiri sebagai kalimat
- 3) didahului oleh kata penghubung

Contoh:

Saya akan membeli laptop jika saya sudah mempunyai uang.

Induk kalimat

Anak kalimat

Penelitian itu cukup bagus meskipun datanya kurang lengkap.

Kami ingin pulang karena sudah lelah.

Para wanita minum secangkir kopi setiap pagi karena kopi berkhasiat menghilangkan letih.

Catatan: Apabila anak kalimat mendahului induk kalimat, di belakang anak kalimat harus disertai tanda baca koma. Kalimat majemuk bertingkat yang diawali oleh anak kalimat juga disebut kalimat yang berklmaks, sedangkan kalimat majemuk bertingkat diawali induk kalimat disebut kalimaat yang melapas.

Kalimat majemuk bertingkat dibedakan menjadi delapan macam berdasarkan jenis kata penghubung atau konjungturnya.

a) Keterangan waktu: ketika, saat, tatkala, sampai, sewaktu, sebelum, sesudah, sementara, sedari.

Contoh:

Para mahasiswa sedang mengikuti kuliah bahasa Indonesia *ketika* terjadi gempa berkekuatan 5,6 SR.

Setelah melaksanakan penelitian, mereka segera menyusun laporannya.

b) Keterangan sebab: sebab, karena, oleh karena, lantaran.

Contoh:

Karena acara sudah selesai, para peserta seminar meninggalkan ruangan.

Perkualiahhan berjalan efektif *karena* menggunakan metode pembelajaran aktif.

c) Keterangan hasil (akibat): sehingga, maka, akhirnya, sampai.

Contoh:

Penjelasan itu disampaikan secara sistematis oleh manager *sehingga* para karyawan dapat melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan tugas masing-masing.

Kami tidak sependapat dengan panelis *maka* kami mengajukan beberapa usulan.

d) Keterangan syarat atau pengandaian: jika, kalau, apabila, andaikata, asalkan.

Contoh:

Jika masyarakat turut mengambil bagian program ramah lingkungan itu akan berhasil.

Anda boleh menolaknya *asalkan* Anda memiliki alasan yang logis.

e) Keterangan tujuan: agar, supaya, untuk, biar.

Contoh:

Mereka merencanakan penelitian itu dengan matang *agar* memperoleh hasil yang maksimal.

Untuk memperkenalkan produk yang baru, para pembatik menggelar pameran.

f) Keterangan cara: dengan, tanpa, dalam.

Contoh:

Relawan menyantuni para korban bencana *dengan* ketulusan.

Dalam menghadapi kesulitan Ia berusaha tetap tegar.

g) Keterangan posesif: meskipun, walaupun, biarpun, kendatipun, sungguhpun, sekalipun.

Contoh:

Meskipun datanya kurang lengkap penelitian itu cukup bagus.

Para wisatawan melintasi sungai itu dengan gembira *walaupun* hujan.

h) Keterangan perbandingan: seperti, ibarat, bagaikan, alih-alih, sebagaimana.

Contoh:

Pria itu tidak mempunyai pendirian tetap *ibarat* air di daun talas.

Alih-alih masuk perguruan tinggi Ia memilih berwiraswasta.

Orang tua itu menyayangi anak tirinya *sebagaimana* Ia menyayangi anak kandungnya sendiri.

i) Keterangan kemiripan: seolah-olah, seakan-akan.

Contoh:

Keadaan di tengah kota itu tenang, *seolah-olah* tidak terjadi apa-apa.

Dia menceritakan peristiwa lima belas tahun yang lalu, *seakan-akan* peristiwa itu baru terjadi kemarin.

j) Keterangan pengganti nomina

Contoh:

Bahwa Ia terpilih menjadi walikota sudah kita ketahui.

Presiden menegaskan *bahwa* bangsa Indonesia harus membiasakan berbahasa dengan santun.

c. Kalimat Majemuk Campuran

Kalimat majemuk campuran adalah kalimat yang terdiri atas kalimat majemuk setara dan kalimat majemuk bertingkat.

Contoh:

Kami berhenti bekerja *dan* langsung pulang *karena* hari sudah malam.

Induk kalimat

anak kalimat

anak kalimat

Jika ingin mengatasi krisis akut pendidikan di Indonesia, semua pihak yang terlibat dalam dunia pendidikan hendaknya tidak hanyut dalam aktivitas umpat-mengumpat *dan* saling menyalahkan antara satu dengan yang lain, *tetapi* mereka hendaknya berupaya mencari alternatif solusinya.

d. Kalimat Majemuk Rapatan

Dalam kalimat majemuk dikenal istilah kalimat majemuk rapatan yaitu suatu bentuk kalimat yang merapatkan dua atau lebih kalimat tunggal yang memiliki unsur kalimat yang sama. Perhatikan contoh berikut ini.

1) Kami berlatih.

Kami bertanding.

Kami berhasil menang.

Ketiga kalimat di atas mempunyai unsur yang sama yaitu unsur subjek (kami). Maka, ketiga kalimat di atas dapat dirapatkan menjadi *Kami bertanding, berlatih, dan berhasil menang.*

2) Saya akan membeli laptop.
Saya sudah mempunyai uang.

Kedua kalimat tersebut memiliki unsur yang sama yaitu saya yang berkedudukan sebagai subjek dalam kedua kalimat tersebut. Maka, kedua kalimat di atas dapat digabungkan menjadi kalimat majemuk bertingkat rapatan subjek sebagai berikut. Unsur yang dirapatkan adalah unsur yang sama yang terdapat di anak kalimat.

Saya akan membeli laptop *jika* sudah mempunyai uang. (Benar)
Jika sudah mempunyai uang saya akan membeli laptop. (Benar)

Bukan

Jika saya sudah mempunyai uang, akan membeli laptop. (Salah)

Dalam kalimat majemuk bertingkat rapatan, kadang-kadang ditemukan bentuk kalimat yang salah karena merapatkan/melepasakan/menghilangkan unsur kalimat yang tidak sama. Perhatikan contoh berikut.

Pemandu wisata mengklarifikasi masalah.
Para wisatawan merasa lega.

Kedua kalimat di atas tidak memiliki unsur yang sama, maka penggabungan kedua kalimat tersebut sebagai berikut.

Setelah pemandu wisata mengklarifikasi masalah, para wisatawan merasa lega. (Benar)
Para wisatawan merasa lega *setelah pemandu wisata* mengklarifikasi masalah. (Benar)

Bukan

Setelah mengklarifikasi masalah, para wisatawan merasa lega. (Salah)

F. Jenis Kalimat Menurut Fungsinya

Menurut fungsinya, jenis kalimat dapat dirinci menjadi kalimat pernyataan, kalimat pertanyaan, kalimat perintah, dan kalimat seruan. Semua jenis kalimat itu dapat disajikan dalam bentuk positif dan negatif. Dalam bahasa lisan, intonasi yang khas menjelaskan kapan kita berhadapan dengan salah satu jenis itu. Dalam bahasa tulisan, perbedaannya dijelaskan oleh bermacam-macam tanda baca.

1. Kalimat Pernyataan/Deklaratif

Kalimat pernyataan dipakai jika penutur ingin menyatakan sesuatu dengan lengkap pada waktu ia ingin menyampaikan informasi kepada lawan berbahasanya.

Misalnya:

- a. Pemilu 2009 berlangsung lancar meskipun ada beberapa pelanggaran. (positif)
- b. Bahasa merupakan alat komunikasi yang paling sempurna. (positif)
- b. Tidak semua pemilih menggunakan hak pilihnya pada pemilu kemarin. (negatif)
- c. Dalam pameran itu sebagian besar pengunjung tidak mendapatkan *doorprize*. (negatif).

2. Kalimat Pertanyaan (Introkatif)

Kalimat pertanyaan dipakai jika penutur ingin memperoleh informasi aatau reaksi (jawaban) yang diharapkan.

Misalnya:

- a. Kapan Anda menyelesaikan skripsi? (positif)
- b. Bagaimana pendapat Anda tentang pelaksanaan pemilu kemarin? (positif)
- c. Mengapa penggunaan dana acara itu tidak sesuai dengan proposal? (negatif)
- b. Mengapa tidak semua anak Indonesia mendapat kesempatan sekolah gratis? (negatif)

3. Kalimat Perintah dan Permintaan (Imperatif)

Kalimat perintah dipakai jika penutur ingin “menyuruh” atau “melarang” orang untuk berbuat sesuatu.

Misalnya:

- a. Tolong ambilkan buku itu. (positif)
- b. Maukah engkau menemaniku pergi ke pantai sore nanti. (positif)
- c. Sebaiknya kita tidak berpikiran sempit tentang hak asasi manusia. (negatif)

- d. Jangan kita enggan membantu orang lain yang sedang kesulitan. (negatif)

4. Kalimat Seruan

Kalimat seruan dipakai jika penutur ingin mengungkapkan perasaan yang kuat, termasuk peristiwa yang tiba-tiba dan memerlukan reaksi spontan.

Misalnya:

- Wah, jelas sekali tulisanmu kali ini. (positif)
- Nah, ini baru kejutan. (possitif)
- Aduh, buku catatanku tidak terbawa. (negatif)
- Hah, Ariel tidak jadi tampil di JEC. (negatif)

Dalam bahasa Indonesia dikenal juga kalimat aktif dan kalimat pasif. Kalimat aktif adalah kalimat yang subjeknya melakukan pekerjaan, sedangkan kalimat pasif adalah kalimat yang subjeknya yang dikenai pekerjaan.

Contoh kalimat aktif:

- Mahasiswa mengerjakan tugas.
- Rektor menyampaikan pidato *Dies Natalis* Unriyo.

Contoh kalimat pasif:

- Tugas dikerjakan mahasiswa.
- Pidato *Dies Natalis* Unriyo disampaikan Rektor.
- KTP-ku terbawa olehnya.
- Mantan pejabat itu kena kasus pidana.
- Wajahnya memerah karena kepanasan.
- Buku itu telah kami baca.

G. Kalimat Efektif

Kalimat efektif ialah kalimat yang memiliki kemampuan untuk menimbulkan kembali gagasan-gagasan pada pikiran pendengar atau pembaca seperti apa yang ada dalam pikiran pembicara atau penulis. Kalimat efektif adalah kalimat yang tersusun secara baik dan benar serta tepat dan jelas sehingga tidak menimbulkan kerancuan makna/ambigu.

Kalimat efektif memiliki ciri-ciri khas, yaitu kesepadanan, keparalelan, ketegasan, kehematan, kecermatan, kepaduan, dan kelogisan.

1. Kesepadanan

Kesepadanan adalah keseimbangan antara gagasan dan struktur bahasa yang dipakai. Ciri-ciri kesepadanan sebagai berikut.

a. Subjek-Predikat jelas. Subjek tidak didahului kata depan, predikat tidak dahului partikel *yang* atau *untuk*.

Contoh:

- *Bagi semua mahasiswa harus membayar SPP. (Salah)*
- *Semua mahasiswa harus membayar SPP. (Benar)*
- *Kepada yang merasa kehilangan HP harap diambil di bagian TU. (Salah)*
- *Yang merasa kehilangan HP harap mengambilnya di bagian TU. (Benar)*
- *Dalam penelitian itu membuktikan bahwa tingkat kecerdasan anak sangat tergantung pada perhatian orang tuanya. (Salah)*
- *Dalam penelitian itu dibuktikan/terbukti bahwa tingkat kecerdasan aanaak sangat tergantung pada perhatian orang tua. (Benar)*
- *Penelitian itu membuktikan bahwa tingkat kecerdasan anak itu sangat tergantung pada perhatian orang tuanya. (Benar)*
- *Kampus yang terletak di Jalan Adisucipto. (Salah)*
- *Kampus yang terletak di Jalan Asucipto itu megah. (Benar)*
- *Pendidikan untuk mencerdaskan bangsa. (Salah)*
- *Pendidikan itu mencerdaskan bangsa. (Benar)*

b. Tidak terdapat subjek ganda

Contoh:

- *Penyusunan laporan itu saya dibantu oleh para dosen. (Salah)*
- *Dalam menyusun laporan itu, saya dibantu oleh para dosen. (Benar)*
- *Soal itu saya kurang jelas. (Salah)*
- *Soal itu bagi saya kurang jelas. (Benar)*

c. Penggunaan kata penghubung intrakalimat dan kata penghubung antarkalimat secara benar.

1) Kata penghubung intrakalimat

Contoh:

- *Kami datang terlambat. Sehingga kami tidak dapat mengikuti acara pertama. (Salah)*
- *Dia berasal dari Yogyakarta. Sedangkan kekasihnya berasal dari Uzbekistan. (Salah)*
- *Kami datang terlambat sehingga tidak dapat mengikuti acara pertama. (Benar)*
- *Dia berasal dari Yogyakarta, sedangkan kekasihnya berasal dari Uzbekistan. (Benar)*

2) Kata penghubung antarkalimat

Contoh:

- Kami datang terlambat. Oleh karena itu, kami tidak dapat mengikuti acara pertama.
- Dia berasal dari Yogyakarta. Sementara itu, kekasihnya berasal dari Uzbekistan.

2. Keperalelan

Keparalelan adalah kesamaan bentuk kata yang digunakan dalam kalimat itu. Artinya, kalau bentuk pertama menggunakan nomia, bentuk kedua dan seterusnya juga menggunakan nomina.

Contoh:

- Dia tidak tahu dan paham masalah politik. (Salah)
- Dia tidak tahu dan tidak paham masalah politik. (Benar)
- Dia tahu dan paham masalah politik. (Benar)
- Dia mengetahui dan memahami masalah politik. (Benar)
- *Aids* merupakan penyakit yang mengerikan dan membahayakan karena pencegahan dan pengobatannya belum ada yang tahu.

3. Ketegasan

Ketegasan atau penekanan ialah menonjolan ide pokok kalimat.

a. Meletakkan kata tertentu di awal kalimat.

Contoh:

- *Rektor mengharapkan* agar para mahasiswa dapat berperan aktif di dalam semua lini kehidupan.
- *Harapan rektor* ialah agar para mahasiswa dapat berperan aktif di dalam semua lini kehidupan.
- *Para mahasiswa* diharapkan rektor agar dapat berperan aktif di dalam semua lini kehidupan.
- *Peran aktif* para mahasiswa di semua lini kehidupan diharapkan oleh rektor.

b. Membuat urutan kata secara bertahap

Contoh:

Bukan seratus, seribu, aatau sejuta, tetapi berjuta-juta rupiah telah disumbangkan kepada para korban bencana.

c. Melakukan pengulangan kata (repetisi)

Contoh:

Pengembangan pariwisata Indoesia harus dilihat dari berbagai *dimensi*, baik *dimensi* ekonomi, *dimensi* politik, maupun *dimensi* budaya.

d. Melakukan pertentangan terhadap ide yang ditonjolkan

Contoh:

Anak itu tidak curang, tetapi jujur.

e. Menggunakan partikel penekanan

Contoh:

Mahasiswalah yang bertanggung jawab atas peristiwa itu.

4. Kehematan

Kehematan adalah kehematan dalam mempergunakan kata, frasa, atau bentuk lain yang dianggap tidak perlu.

a. Penghematan pengulangan subjek yang sama

Contoh:

Karena ia tidak diundang, ia tidak datang. (tidak hemat)

Karena tidak diundang, dia tidak datang. (hemat)

b. Menghindari superordinat pada hiponimi kata

Contoh:

Dia memakai baju berwarna merah. (tidak hemat)

Dia berbaju merah. (hemat)

c. Menghindari kesinoniman kata

Contoh:

Kata *naik* bersinonim dengan *ke atas*.

Kata *adalah* bersinonim dengan *merupakan*.

Kata *hanya* bersinonim dengan kata *saja*.

Kata *sejak* bersinonim dengan kata *dari*.

Kata *sangat* bersinonim dengan kata *sekali*.

Dia hanya menyampaikan garis besarnya saja. (boros)

Dia hanya menyampaikan garis besarnya. (hemat)

Bahasa adalah merupakan sarana komunikasi. (boros)

Bahasa adalah sarana komunikasi. (hemat)

Bahasa merupakan sarana komunikasi. (hemat)

d. Menghemat bentuk jamak

Contoh:

Bentuk tidak hemat

Para hadirin sekalian

Banyak buku-buku

Beberapa mahasiswa-mahasiwa

Bentuk hemat

hadirin

banyak buku

beberapa mahasiswa

5. Kecermatan

Cermat artinya kalimat itu tidak bermakna ganda. Perhatikan contoh berikut.

- *Mahasiswa perguruan tinggi yang terkenal itu menerima penghargaan.*
- *SPP mahasiswa baru dinaikkan.*

Bandingkan:

- *Mahasiswa yang terkenal di perguruan tinggi itu menerima penghargaan.*
- *Mahasiswa dari perguruan tinggi yang terkenal itu menerima penghargaan.*

SPP-mahasiswa baru dinaikkan.

S P

SPP mahasiswa-baru dinaikkan.

S P

6. Kepaduan

Kepaduan adalah hubungan yang padu antarunsur pembentuk kalimat sehingga informasi yang disampaikan tidak terpecah-pecah.

a. Kalimat tidak bertele-tele

Contoh:

Hal yang perlu diingat adalah bahwa kesan pertama itu adalah merupakan kesan yang sangat penting sekali sehingga sulit melupakan itu.

Bandingkan:

Hal yang diingat adalah kesan pertama itu merupakan kesan yang sangat penting sehingga sulit dilupakan.

b. Kepaduan dalam menggunakan pola pasif persona: *aspek + agen + verbal*

Contoh:

- *Masalah itu penulis sudah bahas dalam bab sebelumnya. (tidak padu)*
- *Masalah itu sudah penulis bahas dalam bab sebelumnya. (padu)*

c. Tidak menyisipkan kata daripada dan tentang di antara predikat verbal dengan objek penderita.

Contoh:

Mereka membahas daripada hasil pemilu. (tidak padu)

Mereka membahas tentang hasil pemilu. (tidak padu)

Mereka membahas hasil pemilu. (padu)

7. Kelogisan

Kelogisan adalah ide kalimat itu dapat diterima oleh akal dan penulisannya sesuai dengan EYD.

Perhatikan kalimat di bawah ini.

- a. *Waktu dan tempat kami persilakan.*
- b. *Untuk menyingkat waktu, kita lanjutkan acara ini.*
- c. *Dengan mengucapkan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa maka selesailah penulisan laporan ini.*

Kalimat-kalimat di atas tidak logis. Yang logis adalah sebagai berikut.

- a. *Bapak Suhadi, selaku ketua panitia, kami persilakan.*
- b. *Untuk menghemat waktu, kita lanjutkan acara ini.*
- c. *Puji syukur penulis ucapkan ke hadirat Tuhan Yang Mahakuasa atas karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan pembuatan laporan ini.*

LATIHAN

1. Buatlah contoh kalimat yang sesuai dengan jurusan Anda dengan pola:
a. S – P
b. S – P – O
c. S – P – Pel
d. S – P – O – K
e. S – P – O – Pel – K
2. Buatlah contoh kalimat yang sesuai dengan jurusan Anda:
a. Kalimat Majemuk Setara Pertentangan
b. Kalimat Majemuk Bertingkat
c. Kalimat Majemuk Campuran
3. Tentukan pola dasar kalimat berikut!
a. Mahasiswa yang memperoleh IPK tertinggi mendapat beasiswa melanjutkan pendidikannya ke luar negeri.
b. Oleh karena itu, Anda harus dapat menyusun kalimat yang sederhana, mudah dipahami, dan jelas maknanya.
c. Agar dapat mandiri, kita harus bekerja keras dan menghentikan segala bentuk ketergantungan kepada orang lain.
d. Bangga terhadap budaya sendiri merupakan modal utama pembangunan.
e. Pengalaman adalah guru yang terbaik.
4. Perbaikilah kalimat-kalimat di bawah ini sehingga sesuai dengan kaidah kalimat efektif!
a. Karena sudah diketahui sebelumnya, mahasiswa dapat menjawab soal itu.

- b. Kepada semua mahasiswa yang mengalami kesulitan dalam penulisan laporan akhir dapat berkonsultasi dengan dosen pembimbing.
 - c. Setelah menerima dana dari pemerintah, renovasi kampus itu segera dilaksanakan.
 - d. Untuk meningkatkan mutu akademis, memerlukan sarana-prasarana yang harus harus dibiayai dengan uang SPP.
 - e. Hipotesis adalah merupakan dugaan sementara.
 - f. Masing-masing mahasiswa berhak mengemukakan pendapatnya.
 - g. Kita akan membicarakan tentang peran bahasa dalam teknik informatika.
 - h. Berhubung waktu ujian sudah mendesak, sehingga persiapan untuk belajar secara intensif tidak bisa dilakukan.
 - i. Meskipun datanya kurang lengkap, tetapi penelitian itu cukup bagus.
 - j. Dalam penelitian itu menggambarkan bahwa penguasaan bahasa asing para mahasiswa masih sangat kurang.
5. Carilah lima contoh kalimat tidak efektif yang terdapat di media massa dan perbaikilah menjadi kalimat efektif!

Daftar Pustaka

- Akhadiah, Sabarti, Maidar G. Arsjad, Sakura H. Ridwan. 1995. *Pembinaan Kemampuan Menulis Bahasa Indonesia*. Jakarta: Erlangga.
- Arifin, E. Zaenal dan S. Amran Tasai. 2000. *Cermat Berbahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Jakarta: Akademika Pressindo.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. 1993. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Jakarta: Perum Balai Pustaka.
- Keraf, Gorys. 1994. *Komposisi*. Ende, Flores: Nusa Indah.
- Rohmadi, Muhamad dkk. 2008. *Teori dan Aplikasi Bahasa Indonesia di Perguruan Tinggi*. Surakarta: Sebelas Maret University Press.

MATERI **6**

PARAGRAF

Pokok Materi Bahasan

- ❖ Pengertian paragraf
- ❖ Ciri Paragraf
- ❖ Paragraf yang Baik
- ❖ Klasifikasi Paragraf
- ❖ Menentukan Kalimat Topik

Capaian Materi Bahasan

- ❖ Mahasiswa mampu memahami dan menerapkan paragraf yang baik.

Pada pertemuan kali ini, akan membahas mengenai paragraf. Topik bahasan yang akan dipaparkan meliputi (1) pengertian, (2) ciri-ciri paragraf, (3) paragraf yang baik, (4) klasifikasi paragraf, dan (5) menentukan kalimat topik.

A. Pengertian

Kata paragraf dalam bahasa Indonesia merupakan kata yang diadopsi dari bahasa Inggris yakni, *paragraph*. Secara epistemologis '*paragraph*' berasal dari bahasa Yunani, yakni '*para-*' yang artinya sebelum dan '*-grafein*' yang memiliki arti menggores atau menulis.

Selain dari bahasa Inggris, paragraf dalam bahasa Indonesia juga merupakan kata serapan dari bahasa Belanda, yakni *alineia*. Alenia berasal dari bahasa Latin *a linea* yang memiliki arti memulai dari baris baru. Istilah paragraf dalam bahasa Indonesia memiliki beberapa pengertian.

Menurut Hs (2008), paragraf adalah (1) karangan mini, (2) satuan bahasa tulis yang terdiri beberapa kalimat yang tersusun secara runtut, logis, dalam satu kesatuan ide secara lengkap, utuh dan padu, (3) bagian dari suatu karangan yang terdiri dari sejumlah kalimat yang mengungkapkan kesatuan informasi dengan pikiran utama sebagai pengendali dan pikiran penjelas sebagai pendukungnya, (4) paragraf yang terdiri dari satu kalimat tidak menunjukkan ketuntasan atau kesempurnaan.

Arifin dan Tasai (2009) mengungkapkan bahwa paragraf adalah seperangkat kalimat yang membicarakan suatu gagasan atau topik, sedangkan Sakri (1992) menjelaskan bahwa paragraf merupakan satuan terkecil sebuah karangan. Dari beberapa paparan para ahli di atas, dapat diambil simpulan bahwa paragraf merupakan (1) karangan mini, (2) susunan kalimat yang utuh dan padu, dan (3) memiliki gagasan atau topik.

B. Ciri Paragraf

Menurut Hs (2008), paragraf memiliki ciri (1) kalimat pertama bertakluk ke dalam lima ketukan spasi untuk jenis karangan biasa, misalnya surat, dan delapan ketukan untuk jenis karangan ilmiah formal, misalnya: makalah, skripsi, thesis, dan disertasi; (2) paragraf menggunakan pikiran utama (gagasan utama) yang dinyatakan dalam kalimat topik; (3) setiap paragraf menggunakan sebuah kalimat topik dan selebihnya merupakan kalimat pengembang yang berfungsi menjelaskan, menguraikan, atau menerangkan pikiran utama yang ada dalam kalimat topik.

Jika memperhatikan ciri paragraf yang dipaparkan di atas, maka dapat dikatakan bahwa paragraf yang terdiri dari satu kalimat, **bukan** merupakan paragraf sebab, tidak memiliki kaidah berupa gabungan kalimat yang utuh dan padu. Paragraf yang terdiri dari satu kalimat, cukup dikatakan sebagai kalimat, bukan paragraf. Kemungkinan besar, apa yang dikategorikan sebagai paragraf yang terdiri atas satu kalimat ini disebabkan gaya penulisan panjang. Maksudnya, dalam satu kalimat, terdapat jejeran kata-kata yang terlalu panjang sehingga menjadi beberapa baris dalam sebuah tulisan. Supaya kalimat panjang ini menjadi paragraf, maka cara mensiasatinya ialah dengan memotong kalimat menjadi kalimat baru, namun tetap memiliki keutuhan dengan gagasan utama. Perhatikan teks berikut.

Saya bersumpah/berjanji bahwa saya, akan setia dan taat kepada dan akan mempertahankan serta mengamalkan Pancasila sebagai dasar negara, Undang-Undang Dasar Negara

Republik Indonesia Tahun 1945, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi Negara Republik Indonesia.

Saya bersumpah/berjanji bahwa saya, senantiasa akan menjalankan tugas dan wewenang saya ini dengan sungguh-sungguh, saksama, objektif, jujur, berani, adil, tidak membedakan jabatan, suku, agama, ras, gender, dan golongan tertentu dan akan melaksanakan kewajiban saya dengan sebaik-baiknya, serta bertanggungjawab sepenuhnya kepada Tuhan Yang Maha Esa, masyarakat, bangsa, dan negara.

Saya bersumpah/berjanji bahwa saya, senantiasa akan menolak atau tidak menerima atau tidak mau dipengaruhi oleh campur tangan siapapun juga dan saya akan tetap teguh menjalankan tugas dan wewenang saya yang diamanatkan undang-undang kepada saya.

(Sumber: tanpa nama, 2005: 43).

Tampilan visual yang menggunakan bentuk menjorok ke dalam di setiap awal kalimat, seperti teks di atas, memberikan gambaran samar sebagai sebuah paragraf. Namun, jika mengikuti konsep dasar tentang paragraf yang tersusun dari beberapa kalimat, maka jelas bahwa teks di atas bukan sebuah paragraf, akan tetapi sebuah kalimat. Untuk memperjelas konsep paragraf, perhatikan contoh lain berikut ini.

Metode penelitian deskriptif juga diharapkan seorang peneliti berusaha untuk memaparkan pemecahan masalah yang ada sekarang berdasarkan data, jadi ia juga menyajikan data, menganalisis dan menginterpretasikan data. Penelitian ini juga bisa bersifat komparatif, korelatif ataupun analitik.

Masalah yang layak diteliti dalam penelitian ini adalah masalah yang sedang banyak dihadapi saat ini, khususnya dibidang pelayanan kesehatan. Masalah ini baik yang berkaitan dengan aspek yang cukup banyak, menelaah satu kasus tunggal, mengadakan perbandingan antara satu hal dengan hal lain, melihat pengaruh sesuatu terhadap faktor yang lain atau melihat hubungan suatu gejala dengan faktor yang lain.

(Sumber: Setiadi, 2007: 129)

Teks di atas memiliki empat kalimat. Setiap dua kalimat, dipisahkan dengan tampilan visual yang mencorok ke dalam. Setiap tampilan visual yang pada kalimat pertamanya menjorok ke dalam, dapat dikatakan sebagai sebuah paragraf, meskipun hanya dua kalimat. Hal ini mengikuti konsep bahwa paragraf merupakan susunan kalimat. Redaksi susunan kalimat ini yang menjadikan dasar bahwa jika terdapat lebih dari satu kalimat pada sebuah teks, maka itu dapat dikatakan sebagai sebuah paragraf.

C. Paragraf yang Baik

Setiap paragraf harus memiliki kesatuan tema (kohesif) dan kepaduan unsur penghubungnya (koherensif). Paragraf yang tidak memiliki dua elemen ini dikatakan sebagai paragraf yang kurang baik. Ini dapat mengakibatkan maksud dari teks yang ditulis tidak dapat ditangkap pembaca dengan baik pula. Selain itu, paragraf yang tidak memiliki elemen kohesif dan koherensif, akan merusak kesatuan wacana yang disusun.

Selain kohesi dan koherensi, sebuah paragraf yang baik harus memiliki ketuntasan dalam menyajikan gagasan, memiliki konsistensi dalam menggunakan kata, dan memiliki keruntutan dalam bernalar. Kelima elemen inilah yang merupakan sebuah ciri dari paragraf yang baik.

1. Kohesif

Kohesif yang ditekankan di sini ialah kesatuan pikiran. Paragraf yang berkesatuan adalah paragraf yang mengandung satu gagasan utama, yang diikuti oleh beberapa gagasan pengembang atau penjelas (Sugihastuti, 2007: 74). Setiap kalimat yang menyusun sebuah paragraf harus mencerminkan kesatuan ide. Perhatikan contoh berikut.

Pembangunan berwawasan budaya merupakan esensi yang akan disepakati sebagai salah satu pendekatan pembangunan di masa depan. Sebenarnya substansi keterkaitan kebudayaan dan pembangunan telah lama dipahami, setidaknya dari sudut antropologi, untuk konteks Indonesia menurut antropolog Koentjaraningrat, dalam buku *Kebudayaan dan Mentalitas Pembangunan* (1985), dan buku *Masalah-masalah Pembangunan: Bunga Rampai Antropologi Terapan* (1982), merupakan sebagian representasi dari pemikiran tentang hubungan pembangunan dan kebudayaan. Hal ini berarti substansi pembangunan yang berwawasan budaya bukanlah hal yang sama sekali baru. Oleh karena itu, konsep pembangunan yang berwawasan lingkungan ke depan perlu memikirkan aspek kebaruannya, karena pada masa lalu kebudayaan lebih banyak menjadi “korban” pembangunan, di mana titik sentralnya adalah ekonomi. Dalam *executive summary* diartikan bahwa pembangunan berwawasan budaya adalah suatu politik pembangunan yang mengedepankan penguatan harkat dan martabat manusia. Dalam proses-proses pembangunan, lebih mencerahkan, lebih adil dan lebih manusiawi. Tidak diketahui persis apakah pengertian ini telah dianggap sesuatu terobosan bagi pemunculan makna baru hubungan kebudayaan dan pembangunan. (Sumber: Efendi, 2004: 64).

Paragraf di atas memperlihatkan adanya kesatuan ide, yakni relasi antara kebudayaan dan pembangunan. Hal ini ditandai dengan adanya pengulangan kata kunci yakni, kebudayaan dan pembangunan. Terdapatnya kesatuan ide ini menyebabkan paragraf mudah dipahami. Pesan yang disampaikan sangat mengena. Berbeda jika paragraf yang ditulis tidak memiliki elemen kohesif. Perhatikan contoh berikut.

Setelah masuk waktu berbuka, disarankan agar menyantap rasa yang manis-manis. Hal ini merupakan salah satu cara menjaga gula darah dalam tubuh. Menyantap makanan atau minuman yang manis-manis bisa dilakukan di mana saja. Di rumah, kantor, kampus, bahkan jalan raya pun bisa. Persoalannya jika dilakukan di jalan raya ialah apakah kita memiliki uang untuk membeli atau tidak. Jika kita memiliki uang, itu tidak menjadi masalah. Namun bagaimana jika kita tidak memiliki uang? Inilah yang menjadi masalah. Memang, uang selama ini kerap dijadikan masalah.

Mencermati paragraf di atas, tidak ditemukan adanya kesatuan ide ini. Yang ada hanyalah ide yang terpecah-pecah. Di awal-awal paragraf, ini dapat ditangkap, yakni tentang menyantap makanan yang manis-manis. Namun, di akhir paragraf, ide berubah menjadi pentingnya uang. Paragraf di atas merupakan contoh tiadanya elemen kohesifitas.

2. Koherensif

Koherensif mengandung pengertian adanya hubungan antar kalimat yang saling terkait di dalam sebuah paragraf. Antara satu kalimat dengan kalimat yang lain membentuk kesatuan ide atau gagasan. Jika kohesif menekankan kepada kesatuan atau keterpaduan ide secara keseluruhan kalimat, maka koherensif lebih menekankan kesatuan hubungan antar kalimat. Menurut Sugihastuti (2007: 74), kepaduan itu dapat dicapai jika jalinan kalimat-kalimatnya terangkai secara apik, misalnya dengan menggunakan sarana pengait kalimat dalam paragraf yang berupa penggantian, pengulangan, penghubung antarkalimat, dan gabungan dari ketiganya.

a. Penggantian

Koherensif dalam sebuah paragraf yang berupa penggantian, dapat berupa penggantian kata milik (pronominal) atau melalui padanan. Penggantian kata ganti orang dapat melihat tabel di bawah ini.

Tabel Kata Ganti Orang

Jenis	Kata ganti orang ke-		
	I	II	III
Tunggal	saya aku hamba	engkau kau kamu	dia ia beliau
Jamak	kami kita	kalian	mereka

Contoh penggunaan kata ganti orang:

Keempat, seorang penulis tidak boleh menuturkan cerita dengan ungkapan bahasa yang blak-blakkan (vulgar). Akan tetapi ia harus mengungkapkannya dengan bahasa kiasan (konotatif)—lebih-lebih cerita yang diperuntukkan bagi orang dewasa—sehingga ia bisa meninabobokan si pembaca untuk berkonsentrasi dan mengira-ngira makna yang tersembunyi dalam cerita tersebut. Dalam ungkapan konotatif ini, si pembaca bisa menemukan kenikmatan tersendiri ketika ia berusaha untuk menebak isi cerita yang belum dipaparkan. Hal serupa terjadi pada seorang musisi ketika memainkan gitar. Terkadang pada ujung alat tersebut, senar-senar gitar kelihatan tidak menyentuh busurnya. Tetapi busur gitarlah yang menarik diri untuk berada di atas senar dan menjauh darinya. Bersamaan dengan ini, si penonton akan merasa kagum bahwa ia bisa mendengar alunan musik gitar, karena hal itu terjadi ketika busur gitar ditarik dan mengantarkan nada musik tersebut. (Sumber: Majid, 2005: 33—34).

Contoh penggunaan padanan:

Pemberian makanan padat atau tambahan yang terlalu dini sebenarnya dapat mengganggu pemberian ASI eksklusif serta meningkatkan angka kesakitan pada bayi. Selain itu tidak ditemukan bukti bahwa pemberian makanan padat atau tambahan pada usia empat atau lima bulan akan lebih menguntungkan. Bahkan sebaliknya, hal ini akan mempunyai dampak yang negatif terhadap kesehatan bayi dan tidak ada dampak positif untuk perkembangan pertumbuhannya. (Sumber: Novianti, 2009:77).

Penggunaan padanan dapat diamatai pada kata ‘selain itu’ di kalimat kedua paragraf di atas. ‘Selain itu’ memadankan pesan dari ‘pemberian makanan padat atau tambahan’. Begitu pula dengan kata ‘hal ini’ pada kalimat ketiga, memiliki pesan yang sama, yakni menyangkut pemberian makanan padat atau tambahan.

b. Pengulangan

Pengulangan di dalam sebuah paragraf lebih ditekankan kepada kata kunci yang menjadi pokok bahasan. Pengulangan dilakukan untuk menguatkan pesan/ide yang ingin disampaikan oleh sebuah paragraf. Perhatikan contoh berikut ini.

Dengan luas sekitar 70,000 Km², Provinsi Sumut membentang mulai dari Samudra Hindia di barat dan Selat Malaka di timur, berbatasan dengan Aceh di utara serta Sumatera barat dan Riau di selatan. Sumut memiliki penduduk lebih dari 11 juta jiwa. Kota Medan dan Pematangsiantar adalah dua kota utama di Sumut. (*Sumber: tanpa nama, tanpa tahun: 27*).

Kata “Sumut” pada contoh paragraf di atas selalu ada pada di setiap kalimat. Ini menunjukkan bahwa pokok bahasan mengenai bayi. Hs (2008: 183), dalam paragraf kata kunci berfungsi untuk mengikat makna sehingga menghasilkan paragraf yang jelas makna dan strukturnya.

c. Penghubung Antarkalimat

Penghubung antarkalimat merupakan salah satu bentuk konjungsi. Kata yang biasa digunakan dalam menghubungkan kalimat yang satu dengan kalimat yang lain agar membentuk kepaduan ialah:

- *Akan tetapi,*
- *Berkaitan dengan hal itu,*
- *Meskipun demikian,*
- *Oleh karena itu,*
- *Sebaiknya,*
- *Sehubungan dengan itu,*
- *Sesuai dengan itu,*
- *Sesuai dengan uraian tersebut,*
- *Walaupun demikian,*

Sebagai sebuah penghubung antar kalimat, penulisan kata hubung harus dimulai dari huruf kapital dan ditandai dengan tanda koma. Perhatikan contoh paragraf di bawah ini:

Ketika terserang virus, semua data/informasi yang ada sistem komputer tersebut dapat rusak (tidak berguna lagi). Oleh karena itu, kita harus menjaga sistem komputer tersebut dari serangan virus menggunakan software anti virus. Cara lainnya, yaitu membuat cadangan (*backup*) data/informasi yang ada pada sistem komputer pada media lainnya. Jika sistem komputer

rusak, untuk memperbaikinya, Anda dapat mengembalikan (restore) data cadangan pada lokasi asalnya. (Sumber: Chandra K, 2005: 2).

Tampak jelas pada contoh paragraf di atas, pengembangan kalimat dilakukan dengan cara menggunakan kata transisi 'oleh karena itu'. Penggunaan kata transisi ini dapat memberikan kemudahan dalam menyusun paragraf yang runtun. Selain itu, elemen kohesifitas dapat dilihat dari penggunaan kata transisi. Apakah ia bisa menghubungkan dengan baik atau tidak.

d. Gabungan

Penggunaan gabungan lebih menekankan adanya ketiga elemen yang sebelumnya dibahas di atas, yakni penggunaan kata ganti, pengulangan dan penghubung antarkalimat. Penggunaan gabungan untuk membentuk struktur paragraf yang kohesif, dapat dilihat pada contoh berikut ini.

Hubungan seks dapat menjadi beban dan sumber stressor. Hal ini dapat terjadi karena setiap kali hendak berhubungan, timbul perasaan-perasaan negatif seperti tidak memuaskan pasangan, takut hamil lagi, dan sebagainya. Bahkan sebagian masyarakat ternyata mempercayai hal-hal yang keliru tentang seks. Sikap negatif semacam ini akan semakin menurunkan kualitas hubungan seksual. Sebaliknya sikap positif akan dapat meningkatkan kualitas hubungan seksual dan justru memuaskan diri sendiri dan pasangan seks. (Sumber: Ananta, 2008: 15).

Contoh paragraf di atas, penggunaan kata ganti dapat dilihat dari adanya kata 'hal ini' pada kalimat kedua yang menggantikan 'hubungan seks menjadi beban dan sumber stressor'. Pengulangan dapat dilihat dari adanya kata 'hubungan seks' yang kerap diulang, dan penggunaan kata transisi penegas, yakni 'bahkan' dan kata transisi pertentangan 'sebaliknya' pada kalimat ketiga dan keempat.

Namun, jika memperhatikan contoh paragraf di atas, terdapat beberapa hal yang perlu dicermati, yakni tidak adanya tanda koma setelah kata transisi digunakan. Hal ini dapat terjadi akibat kelalian penulis maupun editor naskah.

3. Ketuntasan

Menurut Hs (2008), ketuntasan mengandung pengertian kesempurnaan. Hal ini dapat terlihat dari adanya bentuk-bentuk klasifikasi dan ketuntasan bahasan yang disampaikan. Menurutnnya, pengelompokan objek secara lengkap dan menyeluruh dinamakan

klasifikasi, sedangkan kesempurnaan bahasan yang disajikan secara utuh dan menyeluruh merupakan ketuntasan bahasan.

Secara umum bahan yang membangun gigi adalah: Kalsium (zat kapur), fosfor, karbon (zat arang) dalam bentuk karbondioksida, magnesium, sodium (natrium), potasium (kalium), Klorida, Flour, belerang, timah (kopper), silikon, besi dan seng. Dari bahan-bahan mineral tersebut yang terbanyak adalah zat kapur (kalsium) dan fosfor. Dalam 100 gram bahan-bahan mineral *anorganik* tersebut, kira-kira kandungan kalsiumnya 35—36 gram, sedangkan fosfor sekitar 17 gram. Yang lain-lain di bawah 1 gram, kecuali karbon dioksida sekitar 3 gram. (Sumber: Macfoedz, 2006: 7).

Paragraf yang baik memang tidak selalu harus menggunakan klasifikasi, namun yang ditekankan di sini ialah, jika memang memerlukan klasifikasi, maka pembahasannya harus tuntas. Contoh paragraf di atas menunjukkan adanya klasifikasi sekaligus ketuntasan dalam sebuah paragraf.

Bentuk klasifikasi pada paragraf di atas terlihat dari ada unsur pembangun gigi beserta kandungannya. Pengklasifikasian ini dijelaskan secara mendetail sehingga unsur yang membangun gigi sangat jelas dan mudah dipahami. Paragraf semacam ini biasanya digunakan untuk menjelaskan tabel atau angka-angka statistik pada sebuah penelitian.

4. Konsistensi

Konsistensi pada konteks ini menekankan adanya penggunaan sebuah kata yang selalu dipertahankan di dalam sebuah paragraf. Fungsi dari diperlukannya konsistensi ini ialah untuk menegaskan maksud dari sebuah teks wacana yang disampaikan. Jika tidak konsisten, maka paragraf yang terbentuk kurang dapat dipahami, atau bahkan mungkin bisa menjadikan paragraf tidak efektif akibat kata-kata yang berlebih atau terlalu panjang. Perhatikan kedua contoh berikut.

Sebagai penulis, saya menyadari betul bahwa buku ini tak lepas dari kekeliruan dan kekurangan. Oleh karena itu, aku menyambut baik dan berterimakasih pada siapa saja yang bersedia memberikan kritik dan tanggapan kepada saya, penulis buku ini. Dengan begitu, aku berharap semoga kritikan dan arahan tersebut mampu mendorong penulis untuk memperbaiki agar buku-buku berikutnya akan lebih baik dari yang sebelumnya

Bandingkan dengan contoh paragraf di bawah ini.

Penulis menyadari betul bahwa buku ini tak lepas dari kekeliruan dan kekurangan. Oleh karena itu penulis menyambut baik dan berterimakasih pada siapa saja yang bersedia memberikan kritik dan tanggapannya. Dengan begitu, penulis berharap semoga kritikan dan arahan tersebut mampu mendorong penulis untuk memperbaiki agar buku-buku berikutnya akan lebih baik dari yang sebelumnya. (*Sumber: Majid, 2006: 13*).

Kedua paragraf di atas, memiliki maksud yang sama, yakni penyampaian terimakasih oleh penulis sebab bukunya telah selesai disusun dan diterbitkan. Namun, akibat tidak adanya konsistensi untuk menggunakan kata ganti orang pertama tunggal, maka paragraf yang disajikan tidak baik. Terlalu banyak penambahan kata sehingga menjadi tidak efektif, misalnya pada kalimat kedua. Terdapat kalimat ‘...kepada saya, penulis buku ini’ yang tampak terlalu berlebihan. Meskipun itu digunakan sebagai sebuah bentuk penegasan, namun dalam tulisan ilmiah, hal tersebut sangat dihindari.

5. Keruntutan

Keruntutan sangat mempengaruhi sebuah paragraf apakah ia berhasil terbangun dengan baik atau tidak. Jika ia terbangun dengan baik, maka pesan yang disampaikan akan mudah dipahami. Namun, sebaliknya jika paragraf tidak memiliki keruntutan bernalar, ia akan memberikan kebingungan kepada pembaca. Bahkan, dapat membuat interpretasi atau pemahaman pembaca terhadap teks paragraf yang ditulis tidak tersampaikan dengan baik.

Menurut Hs (2008), keruntutan sebuah paragraf dapat dilakukan dengan beberapa cara maupun secara bersamaan dilakukan, yakni dengan (1) penalaran, (2) kejelasan gagasan, makna dan struktur, (3) kata transisi yang tepat, (4) kata ganti yang tepat, (5) ikatan makna yang jelas, (6) penggunaan idiomatik yang tepat, (7) komunikasi yang efektif, (8) membangun suasana, dan (9) hubungan antargagasan,, antarkata, dan antarkalimat yang tidak terputus. Untuk lebih jelas mengenai keruntutan ini, perhatikan paragraf di bawah ini.

Anak-anak memang masih dalam taraf memerlukan bimbingan yang ketat, memerlukan kesabaran yang luar biasa. Memerlukan kebijaksanaan yang sempurna. Memerlukan cara yang baik. Anak-anak umumnya senang gula-gula. Padahal gula-gula adalah musuh gigi anak-anak. Artinya apabila anak-anak

terlalu banyak makan gula-gula dan jarang membersihkan segera setelah mengulum gula-gula, maka gigi-giginya umumnya banyak kariesnya. Mengapa demikian, tidak lain karena gula-gula ganas sekali terhadap gigi. Gula-gula di dalam permukaan gigi akan diubah oleh kuman-kuman dengan bahan dari mulut kuman-kuman itu menjadi asam. Asam yang menempel pada permukaan email, akan melunakkan permukaan email. Di atas permukaan yang lunak itu, kuman-kuman akan melubanginya. Kemudian kuman-kuman itu akan tinggal di dalam lubang karies itu, untuk berkembang biak. Karies makin dalam dan seterusnya sampai gigi geligi itu makin rusak. Oleh karena itu harus dibatasi anak-anak makan gula-gula, lebih-lebih cokelat. Soalnya cokelat di samping manis, mudah lengket di sela-sela gigi. (Sumber: Majid, 2006: 88—89).

Jika diperhatikan, paragraf di atas mengandung kohesi dan koherensi. Gagasan yang disampaikan tidak sangat jelas, yakni tentang gula-gula bagi anak. Paragraf dimulai dengan menjelaskan tentang anak, kemudian sifat dasar anak, dilanjutkan dengan pengaruh gula-gula, lalu proses yang terjadi pada mulut ketika gula-gula itu dimakan dan diakhiri dengan solusi tentang gula-gula kepada anak, yakni dengan cara dibatasi. Penggunaan kalimat yang menyusun paragraf pada contoh di atas memberikan kenikmatan dan kejelasan secara sistematis kepada pembaca. Maksud yang disampaikan dapat dengan mudah diterima.

D. Klasifikasi Paragraf

Paragraf dapat diklasifikasikan menjadi beberapa jenis, yakni (1) berdasarkan letak, (2) berdasarkan fungsi atau pola pengembangan, dan (3) berdasarkan sifatnya.

1. Berdasar Letak

Berdasar letaknya, klasifikasi paragraf dapat dibagi menjadi (a) paragraf pengantar, (b) paragraf peralihan, (c) paragraf pengembangan, dan (d) paragraf penutup.

a. Paragraf Pengantar

Paragraf pengantar memiliki fungsi untuk memberikan penjelasan secara singkat tentang topik utama yang dibicarakan dalam sebuah wacana. Sebab itu, dalam paragraf pengantar diperlukan beberapa upaya untuk menarik minat pembaca agar lebih mengetahui atau tertarik dengan pokok persoalan yang akan dibicarakan pada wacana yang dipaparkan. Menurut Widjono (2008), upaya-upaya yang dapat dilakukan itu yakni (1) menyampaikan

berita hangat, (2) menyampaikan anekdot, (3) memberikan latar belakang, suasana, atau karakter, (4) memberikan contoh konkret berkenaan dengan pokok pembicaraan, (5) mengawali karangan dengan suatu pernyataan yang tegas, (6) menghentak pembaca dengan pernyataan tajam, (7) menyentak dengan perbandingan, analogi, kesenjangan kontras, (8) mengungkapkan isu misteri yang belum terungkao (bukan masalah gaib), (9) mengungkapkan peristiwa yang luar biasa, dan (10) mendebarkan hati pembaca dengan suatu suspensi.

Umumnya, di dalam paragraf pengantar terdapat beberapa pernyataan-pernyataan penulis atau tesis yang berhubungan dengan ide atau gagasan penulis. Hal itu dapat berupa latar belakang secara umum maupun peristiwa-peristiwa yang mendasari sebuah teks (wacana). Agar lebih jelas mengenai paragraf pengantar ini, perhatikan contoh di bawah ini:

Bagi masyarakat Aceh yang dikenal sangat agamis, maka agama Islam sangat mempengaruhi seluruh aspek kehidupan mereka terutama dalam bidang-bidang sosial ekonomi, pendidikan dan keagamaan. Di sini penulis mencoba membahas perspektif Budaya Aceh dalam tiga pilar tersebut. Dalam pembahasan digunakan metode historis dengan maksud untuk dapat memaparkan kenyataan-kenyataan yang ada secara akurat dan tepat yang berkenaan dengan kebudayaan Aceh. Sementara pendekatan yang digunakan adalah pendekatan sejarah sosial dengan maksud untuk dapat menempatkan karakteristik kebudayaan Aceh pada proporsi yang sebenarnya. (Sumber: Mukti, 2004: 4—5).

b. Paragraf Peralihan

Paragraf peralihan memiliki fungsi untuk menghubungkan antartopik paragraf. Umumnya, paragraf ini sangat pendek. Hal ini sesuai dengan fungsinya sebagai bagian dalam mengalihkan topik atau ide pokok dari satu paragraf ke paragraf selanjutnya. Sebagai contoh, dapat memperhatikan paragraf di bawah ini.

Penulis menyadari bahwa buku ini berasal dari hasil diskusi dan studi pustaka yang dilakukan oleh banyak sejawat yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu. Penulis menyampaikan rasa terimakasih dan rasa hormat kepada mereka atas diselesaikannya buku ini. (Sumber: Suprajitno. 2004: v).

c. Paragraf Pengembang

Fungsi dari paragraf pengembang adalah untuk melebarkan, memaparkan, menjelaskan, menguraikan atau membandingkan lebih jauh dari topik utama pada paragraf sebelumnya. Uraian yang dipaparkan pada paragraf pengembang dapat berupa menguatkan konsep maupun menolak konsep dari paragraf sebelumnya. Contoh paragraf pengembang dapat dilihat di bawah ini.

Dalam buku ini, penulis menguraikan tujuh bab, yaitu Bab 1 Keluarga; Bab 2 Konsep Dasar Asuhan Keperawatan Keluarga; Bab 3 Pengkajian Asuhan Keperawatan Keluarga; Bab 4 Diagnosis dan Rencana Asuhan Keperawatan Keluarga; Bab 5 Implementasi dan Evaluasi; Bab 6 Asuhan Keperawatan Keluarga dengan Anak Usia Sekolah; dan Bab 7 Isu Keperawatan Keluarga di Indonesia yang merupakan tantangan bagi penulis dan sejawat perawat untuk menjadikan keperawatan keluarga sebagai bidang garap keperawatan yang menjanjikan. Buku ini juga dilengkapi dengan contoh formulir asuhan keperawatan keluarga dan contoh pengkajian yang penulis lakukan dengan merahasiakan identitas klien. (Sumber: Suprajitno, 2004: v).

d. Paragraf Penutup

Paragraf penutup berfungsi untuk mengakhiri sebuah teks wacana yang telah dipaparkan. Diperlukan gaya penulisan yang dapat menimbulkan kesan yang kuat. Widjono (2008), menjelaskan bahwa kesan itu dapat dilakukan dengan (1) menegaskan kembali tesis atau ide pokok karangan dengan kata-kata lain, (2) meringkas atau merangkum gagasan-gagasan penting yang telah disampaikan, (3) memberikan kesimpulan, saran dan atau proyeksi masa depan, dan (4) memberikan pernyataan yang tegas, dan kesan mendalam. Sebagai contoh paragraf penutup ini, perhatikanlah contoh di bawah ini.

Pada kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada pembaca atas dipilihnya buku ini sebagai sumber informasi dan panduan sederhana pemakaian berbagai software populer pada sistem operasi Windows. Penulis juga mengucapkan terimakasih kepada pimpinan serta seluruh staf PT Elex Media Komputindo atas penerbitan buku ini. (Sumber: Chandra K, 2005: v).

2. Berdasar Fungsi

Berdasar fungsinya, paragraf dapat dikualifikasikan menjadi (a) perbandingan, (b) pertentangan, (c) deduksi, (d) induksi, (e) analogi,

(f) contoh-contoh, (g) sebab—akibat, (h) akibat—sebab, (i) klasifikasi.

a. Perbandingan

Paragraf perbandingan adalah paragraf yang membandingkan satu hal dengan hal yang lain. Contohnya sebagai berikut:

Ada perbedaan antara pengambilan keputusan bersama kelompok dan keputusan kelompok. Pengambilan keputusan bersama kelompok, sepenuhnya kelompok berpartisipasi dalam mengambil keputusan, kecuali dalam menentukan pengambilan keputusan akhir. Sedangkan keputusan kelompok, sepenuhnya kelompok ikut menentukan dalam pengambilan keputusan akhir. Keputusan yang diambil berdasarkan keputusan kelompok akan dihadapkan pada suatu dilema, di mana keputusan itu bisa mencerminkan perpaduan semua pengalaman dan kearifan. Hal tersebut juga, bisa menimbulkan keadaan saling mempersalahkan, bila terjadi kegagalan akibat pelaksanaan keputusan tersebut. (*Sumber: Suarli & Bahtiar, 2007: 81*).

b. Pertentangan

Paragraf pertentangan merupakan paragraf yang menentangkan *thesis* (pernyataan) pada sebuah kalimat dengan kalimat lainnya dalam paragraf. Biasanya, digunakan kata bentuk transisi pertentangan antar kalimat. Contoh sederhananya dapat dilihat di bawah ini.

Di Inggris pun mempunyai tradisi sendiri. Memang saya mendapatkan banyak hadiah. Tapi saya juga harus berbagi banyak hal dengan orang lain. biasanya saya akan menyortie mainan-mainan lama dan memebrikannya pada orang lain karena saya tidak ingin disibukkan dengan mengurus mainan-mainan itu. Lagipula, mainan-mainan itu tentunya akan menyesaki lemari penyimpanan mainan. (*Sumber: Nash, 2007: 70*).

c. Deduksi

Paragraf deduksi adalah paragraf yang inti atau ide pokoknya berada di awal paragraf. Atau dengan kata lain, paragraf induksi memiliki kalimat topiknya di bagian awal. Contohnya sebagai berikut ini.

Faktor imun seperti IgG dan IgA sangat banyak jumlahnya dalam kolostrum dibanding ASI matang. Kedua zat imun tersebut akan mestimulasi dan meningkatkan sistem imun bayi.

Penelitian menunjukkan bahwa manfaat tersebut akan terus didapatkan bayi selama hidupnya. Lebih jauh lagi, kolostrum beraksi sebagai *laxative* (obat pencuci perut yang efektif, mulai dari membuang meconium dari usus, hingga memecahkan bilirubin atau substansi yang dapat membuat bayi menjadi kuning. (Sumber: Indiarti, 2008: 88).

d. Induksi

Paragraf induksi adalah paragraf yang inti atau ide pokoknya berada di akhir paragraf. Atau dengan kata lain, paragraf induksi memiliki kalimat topiknya di bagian akhir. Contohnya sebagai berikut ini.

Tidak banyak orang yang berubah karena kehendak dirinya. Umumnya orang berubah karena kondisi lingkungan yang memaksa dia berubah. Banyak mahasiswa yang belajar keras karena mau ujian, yang lain mencari uang dan bekerja keras ketika mau bayar kontrakan, atau memakai pakaian rapi ketika mau ditonton orang lain (tampil). Lalu, tidak pernah ada orang di rumah pakai dasi, sementara ketika keluar rumah tidak lepas dari dasinya. Jadi pada umumnya, kebiasaan-kebiasaan baik seseorang, merupakan respon dari lingkungannya. (Sumber: Suarli & Bahtiar, 2007: 11).

e. Analogi

Paragraf analogi adalah paragraf yang berisikan membandingkan satu hal dengan hal lain dengan menggunakan perumpamaan. Misalnya, dapat memperhatikan paragraf contoh di bawah ini.

Pasti ada cara yang lebih efisien untuk memasyikan kelangsungan hidup manusia? Apakah revolusi telah berakhir? Saya pikir kita harus belajar dari kangguru. Mereka melahirkan bayi sebesar kacang, yang kemudian harus merangkak tanpa bantuan apa pun menuju kantung ibunya, tempat di mana ia tumbuh tanpa harus merepotkan ibunya—tidak membuat ibunya sakit atau membuatnya tidak bisa tidur di malam hari, atau menimbulkan guratan-guratan di perut ibunya. Jika Anda ingin mejadi seekor kangguru, bukan seorang manusia, maka Anda tahu bahwa Anda telah terlalu lama hamil. (Sumber: Nash, 2007: 131).

f. Contoh-contoh

Paragraf ini memaparkan sebuah topik dengan disertai contoh. Misalnya dapat memperhatikan paragraf di bawah ini.

Tahap perkembangan keluarga ditentukan oleh usia anak tertua dari keluarga inti. Misalnya: keluarga Bapak Nk mempunyai anak Am umur 35 tahun telah menikah dan tinggal di luar kota, anak Un umur 21 tahun yang bekerja di kota X, dan Pb umur 3 tahun. Maka, tahap perkembangan Bapak Nk berada pada tahap keluarga dengan anak dewasa. (*Sumber: Suprajitno, 2004: 32*).

g. Sebab—Akibat

Paragraf sebab—akibat menjelaskan lebih dahulu tentang penyebab suatu masalah, kemudian dipaparkan akibat-akibat selanjutnya. Contohnya seperti di bawah ini.

Perlu diketahui bahwa bahan-bahan makanan yang baunya keras seperti durian, buah nangka, pisang ambong, juga dapat menimbulkan bau mulut maupun bau badan yang tak sedap. Makanan jenis ini baunya (gasnya) akan diserap oleh dinding usus halus, ikut aliran darah, melalui hati terus ke paru-paru serta dihempuskan melalui nafas. Bahkan bau makanan seperti ini dapat tinggal di jaringan sel-sel paru-paru sampai dua hari. (*Sumber: Macfoedz, 2006: 18—19*).

h. Akibat—Sebab

Paragraf akibat—sebab menjelaskan lebih dahulu tentang suatu masalah, kemudian dipaparkan yang menjadi penyebabnya. Contohnya seperti di bawah ini.

Bau mulut orang yang bangun tidur tidak sedap, disebabkan karena di kala tidur, air ludah terbenjeng. Tidak banyak yang keluar. Ini berarti tidak ada proses pembersihan mulut. Bahkan air liur yang terbenjeng zat-zat yang dikandungnya akan mengalami proses kimiawi dan juga proses pembusukan oleh kuman-kuman, sehingga menimbulkan bau tidak sedap. (*Sumber: Macfoedz, 2006: 19*).

i. Klasifikasi

Paragraf klasifikasi adalah paragraf yang di dalamnya terdapat kalimat-kalimat yang memberikan pembagian/klasifikasi tentang topik yang dipaparkan. Contohnya seperti paragraf di bawah ini.

Meskipun demikian, anak masih dikelompokkan lagi menjadi tiga sesuai dengan kelompok usia, yaitu: usia 2—5 tahun disebut usia prasekolah; usia 6—12 tahun disebut usia sekolah; dan usia 13—18 tahun disebut usia remaja. Pada bahasan ini, kita mempelajari bersama asuhan keperawatan

keluarga dengan anak usia sekolah. (Sumber: Suprajitno, 2004: 60).

3. Berdasar Sifat

Berdasar sifatnya, paragraf diklasifikasikan menjadi paragraf (a) deskripsi, (b) eksposisi, (c) narasi, (d) persuasi, (e) argumentasi.

a. Deskripsi

Paragraf deskripsi adalah paragraf yang menjelaskan secara detail tentang suatu hal. Contohnya seperti paragraf di bawah ini.

Ibukota Provinsi Jambi memiliki ciri yang merupakan perpaduan antara kota modern dan tradisional. Jambi memiliki segala fasilitas yang diperlukan sebuah kota modern namun kota ini masih tetap memiliki segi-segi tradisional yang masih bertahan hingga kini. Penduduk asli Jambi tetap mempertahankan gaya hidup tradisional mereka, sebagian dari mereka masih tinggal di atas rumah-rumah wakit yang terapung di tepi sungai Batang Hari yang luas atau di rumah-rumah panggung tidak jauh dari pusat dan keramaian kota. Di segi lain Jambi adalah sebuah kota bisnis yang cukup modern. Kota yang memiliki penduduk 350.000 jiwa ini sebagian besar dihuni oleh kaum pendatang yang berasal dari berbagai etnis seperti Minangkabau, Melayu, Banjar, Bugis, Jawa dan juga Arab dan Cina. Masyarakat pendatang inilah yang memutar roda perekonomian Jambi dan memberikan sentuhan modern kepada kota ini. (Sumber: Tanpa nama, tanpa tahun: 99).

b. Eksposisi

Paragraf eksposisi lebih mengarah kepada bentuk menjelaskan suatu hal. Contohnya sebagai berikut ini.

Setelah muka dan kepala bayi dicuci, keringkanlah dengan handuk yang dipakai sebagai alas tadi. Sekarang basahkanlah waslap yang stau lagi dan berilah sabun lalu sabunkanlah leher, ketiak, badan, sela paha dan sela pantat bayi. Setelah seluruh tubuh rata disabuni, tibalah waktunya untuk memasukkan bayi ke dalam ember/baskom yang berisi air hangat kuku tadi. Karena badan bayi bersabun tentu licin, maka supaya bayi tidak terlepas, peganglah leher bayi dengan tangan kiri di antara ibu jari dan jari telunjuk, jari tengah dimasukkan ke sela ketiak, jari lain diletakkan di punggung bayi, tangan kanan berada di anatra sela paha sambil memegang pantat bayi. Dengan cara demikian biasanya bayi dapat diangkat dengan aman. (Sumber: Indiarti, 2008: 84—85).

c. Narasi

Paragraf narasi lebih menekankan kepada pemaparan yang sifatnya subjektif. Penggunaan kalimat-kalimatnya cenderung kepada proses dialog, yakni bercerita kepada pembaca. Contoh paragraf narasi adalah tersajikan seperti di bawah ini.

Ketika Anda mulai lambat berpikir untuk melakukan sesuatu, maka Anda harus banyak berlatih untuk melakukan sesuay, Misalnya bagaimana cara memasang kereta dorong bayi, atau mengencangkan sabuk pengaman mobil kika suatu hari nanti Anda mengajak bayi Anda berjalan-jalan dengan mengendari mobil. Begitu pula dengan baju-baju hamil yang saya kenakan atau bra yang saya gunakan untuk menyusui. Menurut saya mengurus bayi adalah sangat rumit, tapi ternyata perlengkapan untuk mengurusnya juga jauh lebih rumit. Meskipun kelihatannya sederhana, tapi ternyata melibatkan banyak proses mekanis. (*Sumber: Nash, 2007: 53*).

d. Persuasi

Paragraf persusai cenderung untuk melakukan seruan atau ajakan melakukan sesuatu. Contohnya seperti paragraf di bawah ini.

Jika Anda telah menyepakati nama yang telah Anda berdua pilih, jangan beritahukan hal itu pada orang lain. Jika ada orang yang menayakan perihal nama itu, katakan saja bahwa Anda berdua masih memutuskannya. Jika Anda berdua mengatakan “rahasia” nama anak Anda, mereka pasti tidak akan menyukainya dan mereka tidak akan ragu memberikan masukan pada Anda agar segera mengubah pilihan Anda itu. Saya memahamu hal itu karena saya pun pernah melakukannya pada orang lain. saya pernah mengusulkan nama Megan pada seorang wanita hamil. Dia sangat menyukai nama itu, tetapi ternyata bayinya adalah bayi laki-laki. Saya merasa bersalah karena mengungkapkan ide tentang bagaimana seharusnya orang tua memberikan nama untuk anak-anaknya. Jadi jika Anda telah menemukan nama yang tepat bagi bayi Anda, jangan mengatakannya pada siapa pun. (*Sumber: Nash, 2007: 49*).

e. Argumentasi

Paragraf argumentasi adalah paragraf yang menitikberatkan kepada penjelasan yang bersifat ide atau gagasan. Hal ini dapat berupa sanggahan dengan menggunakan kalimat tanya. Contohnya sebagai berikut:

Dulu orang beranggapan bahwa pada waktunya orang akan tahu sendiri tentang seks. Kenyataannya tidaklah demikian.

Beberapa banyak dari para remaja kita yang mengalami kecelakaan karena ketidaktahuannya. Berapa persen pula dari perkawinan berakhir dengan perceraian atau berantakan karena ketidaktahuannya itu? Jawabannya dapat terlihat di masyarakat kita. Karena itu masalah *Sex Education* atau *Family Life Education* sudah tidak dapat ditunda lagi pelaksanaannya. (Sumber: Hartanto, 1994: 20).

E. Menentukan Kalimat Topik

Kalimat topik pada sebuah paragraf dapat disebut sebagai kalimat utama. Kalimat ini merupakan ide pokok dari sebuah paragraf. Berbagai macam kalimat tambahan pada paragraf merupakan usaha menjelaskan lebih lanjut dari kalimat topiknya.

Tidak selamanya dalam sebuah paragraf memiliki kalimat topik. Misalnya, pada contoh di bawah ini.

Hingga saat ini, sepertinya belum ada kisah penemuan ilmiah yang menggabungkan antara keberuntungan dengan kecerdasan sebagaimana penemuan penisilin. Ilmuan dibalik penemuan obat baru dan inovatif ini, Alexander Fleming, lahir 6 Agustus 1881 di Ayrshire, Skotlandia. Sebagai seorang murid yang pandai, Fleming pernah bekerja di sebuah kantor pelayaran selama beberapa tahun sebelum kembali menyelesaikan pendidikan dokternya. Ia mendapatkan gelar M.D., dengan aneka penghargaan, dari St. Mary's Medical School di London pada tahun 1908. Ia lalu bekerja untuk tim peneliti di bawah pimpinan Almroth Wright. Di sana ia menjadi sangat tertarik di bidang bakteriologi. (Sumber: Solana, 2008: 91).

Paragraf di atas tidak memiliki kalimat topik. Semua kalimatnya merupakan inti dari gagasan yang disampaikan.

Bahasan berikut akan menjelaskan tentang (1) kalimat topik di awal paragraf, (2) kalimat topik di akhir paragraf, (3) kalimat topik di tengah paragraf, dan (kalimat topik di awal dan depan sebuah paragraf).

1. Kalimat Topik di Awal Paragraf

Kalimat topik yang berada di awal paragraf, merupakan jenis paragraf deduktif. Contohnya sebagai berikut.

Faktor imun seperti IgG dan IgA sangat banyak jumlahnya dalam kolostrum dibanding ASI matang. Kedua zat imun tersebut akan mestimulasi dan meningkatkan sistem imun bayi. Penelitian menunjukkan bahwa manfaat tersebut akan terus didapatkan bayi selama hidupnya. Lebih jauh lagi, kolostrum beraksi sebagai *laxative* (obat pencuci perut yang efektif, mulai

dari membuang meconium dari usus, hingga memecahkan bilirubin atau substansi yang dapat membuat bayi menjadi kuning. (Sumber: Indiarti, 2008: 88).

2. Kalimat Topik di Akhir Paragraf

Kalimat topik yang berada di akhir paragraf, merupakan jenis paragraf induktif. Contohnya sebagai berikut.

Tidak banyak orang yang berubah karena kehendak dirinya. Umumnya orang berubah karena kondisi lingkungan yang memaksa dia berubah. Banyak mahasiswa yang belajar keras karena mau ujian, yang lain mencari uang dan bekerja keras ketika mau bayar kontrakan, atau memakai pakaian rapi ketika mau ditonton orang lain (tampil). Lalu, tidak pernah ada orang di rumah pakai dasi, sementara ketika keluar rumah tidak lepas dari dasinya. Jadi pada umumnya, kebiasaan-kebiasaan baik seseorang, merupakan respon dari lingkungannya. (Sumber: Suarli & Bahtiar, 2007: 11).

3. Kalimat Topik di Tengah Paragraf

Setiap paragraf tidak selalu memiliki kalimat topik di awal atau diakhir paragraf, namun dapat juga berada di tengah-tengah paragraf. Hal ini dapat dibuktikan misalnya melalui contoh berikut ini.

Memberikan ASI merupakan hak bagi setiap ibu. Jadi, menyusui ataupun tidak menyusui adalah hak ibu untuk memutuskannya. Menyusui adalah aktivitas yang melibatkan keikhlasan ibu, bukan sekadar memberikan ASI kepada bayi. Sebaliknya, tak seorang pun yang boleh menghalangi seorang ibu untuk memenuhi hak menyusui anaknya. (Sumber: Novianti, 2009: 27).

4. Kalimat Topik di Awal dan Akhir Paragraf

Selain berada di awal, akhir, dan tengah paragraf, kalimat topik juga dapat berada di awal dan akhir paragraf. Hal ini dapat dilihat pada kasus paragraf di bawah ini.

Kegagalan teknis menyusui bisa terjadi, misalnya karena bayi yang bersangkutan pernah menggunakan dot. Bagaimanapun, cara minum ASI secara langsung dengan menggunakan dot berbeda sekali. Dengan dot, susu sudah akan keluar walau hanya ujungnya yang dihisap. Sementara kalau menyusui pada ibunya, bayi harus membuka mulut lebar-lebar. Jadi, menyusui pada ibu dengan cara seperti menghisap dot tidak akan bisa mengeluarkan ASI dengan baik. (Sumber: Novianti, 2009:71).

LATIHAN

1. Sebutkan tips membuat paragraf, menurut pengalaman Anda!
2. Apa yang dimaksud dengan
 - a. kohesif
 - b. koherensif
3. Buatlah sebuah contoh paragraf dengan topik yang sesuai dengan jurusan Anda dengan:
 - a. pola pengembangan deduksi (teknik pemaparan argumentasi)
 - b. pola pengembangan contoh (teknik pemaparan eksposisi)
4. Susunlah kalimat-kalimat di bawah ini secara runtut sehingga menjadi sebuah paragraf yang baik.
 - a. Mahasiswa adalah sosok manusia yang sering dijuluki intelektual muda atau agen perubahan sosial.
 - b. Upaya ini pada gilirannya akan meningkatkan kualitas intelektualnya walaupun di usia yang relatif muda.
 - c. Sebagai intelektual muda, mereka harus berusaha mandiri untuk memahami ilmu yang digelutinya.
 - d. Sebagai agen perubahan sosial, mahasiswa dianggap mempunyai kemampuan memahami konsep-konsep sosial untuk direalisasikan dalam kehidupan masyarakat.
 - e. Oleh karena itu, sudah seharusnya jika masyarakat memerlukan bantuan, mahasiswa mesti tanggap untuk berusaha mengatasi pemecahannya.
5. Carilah dua buah contoh paragraf yang tidak baik dari sebuah makalah, artikel, atau sumber bacaan lainnya, lalu perbaikilah sehingga menjadi paragraf yang kohesif dan koherensif!

Acuan Pustaka

- Arifin, E. Zaenal dan Tasai, S. Amran. 2009. *Cermat Berbahsa Indonesia untuk Perguruan Tinggi sebagai Mata Kuliah Pengembangan kepribadian (MPK)*. Jakarta: Akapress.
- Sakri, Adjat. 1992. *Bangun Paragraf Bahasa Indonesia*. Bandung: ITB.
- Sugihastuti. 2007. *Bahasa Laporan Penelitian*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

Hs, Widjono. 2008. *Bahasa Indonesia Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian di Perguruan Tinggi*. Jakarta: Grasindo.

Pustaka Sumber:

- Ananta, Aji. 2008. *Rahasia Seks Pria&Wanita Teknik Dahsyat untuk Memuaskan Pasangan Anda*. Yogyakarta: Tugu Publisher.
- Chandra K, Ian. 2005. *Utility Windows Populer*. Jakarta: Elex Media Komputindo.
- Efendi, Nursyiran. 2004. "Wawasan Budaya Minangkabau" dalam *Wawasan Budaya untuk Pembangunan*. Yogyakarta: Pilar Politika.
- Hartanto, Hanafi. 1994. *Keluarga Verencana dan Kontrasepsi*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.
- Indiarti, MT. 2008. *Smart Baby Perawatan Bayi, Stimulasi Pertumbuhan Fisik dan Non Fisik serta Resep Makanan Bergizi Pemacu Kecerdasan*. Yogyakarta: Pyramid Publisher.
- Machfoedz, Ircham. 2006. *Menjaga Kesehatan Gigi dan Mulut Anak-Anak dan Ibu Hamil*. Yogyakarta: Fitramaya.
- Majid, Abdul Aziz Abdul. 2005. *Mendidik Anak Lewat Cerita*. Diterjemahkan oleh Mansyah, Syarif Hade dan Hakim, Mahfud Lukman. Yogyakarta: Mustaqim.
- Mukti, Abdul. 2004. "Wawasan Budaya Aceh" dalam *Wawasan Budaya untuk Pembangunan*. Yogyakarta: Pilar Politika.
- Nash, Barbara. 2007. *101 Sebab Mengapa Anda Membenci Kehamilan*. Terjemahan oleh Rekha Trimaryon. Jakarta: Prestasi Pustaka Publisher.
- Novianti, Ratih. 2009. *Menyusui itu Indah Cara Dahsyat Memberikan ASI untuk Bayi Sehat dan Cerdas*. Yogyakarta: Octopus.
- Setiadi. 2007. *Konsep&Penulisan Riset Keperawatan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Solana, Farid. 2008. *Temuan Penting Teknologi Kedokteran*. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher.
- Suarli, Suchri & Bahtiar, Yanyan. 2007. *Manajemen Keperawatan dengan Pendekatan Praktis*. Bandung: Balatin Pratama.
- Suprajitno. 2004. *Asuhan Keperawatan Keluarga: Aplikasi dalam Praktik*. Jakarta: Penerbit Buku Kedokteran EGC.
- Tanpa nama. 2005. *Undang-Undang Praktik Kedokteran*. Yogyakarta: Langgeng Pustaka.
- Tanpa nama. Tanpa tahun. *Informasi Pariwisata Nusantara*. Tanpa kota terbit: tanpa nama penerbit.

MATERI **6**

KUTIPAN

Pokok Materi Bahasan

- ❖ Pengertian kutipan
- ❖ Fungsi dan tujuan kutipan
- ❖ Bentuk kutipan
- ❖ Macam kutipan
- ❖ Cara menulis kutipan

Capaian Materi Bahasan

- ❖ Mahasiswa mampu memahami dan menuliskan kutipan yang baik.

Setiap karya tulis ilmiah memerlukan dasar berpikir yang valid. Hal ini dapat dilihat dari kutipan-kutipan yang disajikan. Melalui kutipan, sebuah tesis penelitian dapat dinyatakan dengan tegas, baik itu yang berupa sikap setuju maupun yang menolak.

Penulisan kutipan memiliki perbedaan di setiap instansi. Di beberapa instansi, penulisan kutipan masih menggunakan catatan kaki. Akan tetapi, di lain instansi, penulisan kutipan cukup dengan format catatan perut. Dalam Bab VII ini akan dipaparkan mengenai (1) pengertian kutipan, (2) fungsi kutipan, (3) macam kutipan, dan (4) cara penulisan kutipan.

A. Pengertian

Kutipan, sebuah kata yang mungkin semua orang belum mengetahui maksudnya apa. Kutipan merupakan pengokohan argumentasi di dalam sebuah karangan ilmiah.

Pada pertemuan ini akan sedikit dijelaskan mengenai kutipan. Kutipan adalah ambil alihan konsep atau pendapat orang lain sebagaimana tertulis dalam karya tulisnya kata demi kata (Setiadi, 2007: 25). Proses pengambilan gagasan itu disebut mengutip. Gagasan itu bisa diambil dari kamus, ensiklopedi, artikel, laporan, buku, majalah, internet, atau sumber literasi yang memiliki relevansi dengan topik bahasan yang dikaji. Di dalam sebuah tulisan ilmiah, kutipan memiliki peran penting sebagai pendukung gagasan peneliti.

B. Fungsi dan Tujuan

Fungsi memiliki kaitan dengan peran kutipan di dalam sebuah tulisan, sedangkan tujuan memiliki kaitan dengan maksud dari adanya kutipan di dalam sebuah tulisan. Kutipan di samping sebagai penguat atau pendukung bahasan, juga dapat berfungsi sebagai upaya penekanan arti penting dari apa yang dikemukakan oleh penulis yang mengutip itu (Setiadi, 2007: 25). Di bawah ini akan dipaparkan mengenai fungsi dan kutipan.

1. Fungsi

Kutipan memiliki fungsi tersendiri. Fungsi dari kutipan adalah sebagai berikut:

- a. Sebagai landasan teori, dan
- b. Sebagai penguat argumentasi peneliti/penulis.

2. Tujuan

Di dalam tulisan ilmiah, baik berupa artikel, karya tulis, skripsi, tesis, dan disertasi, selalu terdapat kutipan. Seorang peneliti tidak memerlukan waktu yang banyak untuk menjelaskan sebuah fakta maupun fenomena yang pernah dijadikan sebuah penelitian. Kutipan digunakan sebagai salah satu cara dalam menjelaskan fakta dan fenomena itu. Dengan demikian kutipan memiliki tujuan sebagai berikut:

- a. Menunjukkan kualitas ilmiah yang lebih tinggi.
- b. Menunjukkan kecermatan yang lebih akurat.
- c. Memudahkan peninjauan kembali penggunaan referensi, dan memudahkan penyuntingan naskah yang terkait dengan data pustaka.

Berdasarkan fungsi dan tujuan di atas seorang peneliti/penulis perlu memperhatikan hal-hal berikut:

- a. Penulis/peneliti perlu mempertimbangkan adanya kutipan di dalam tulisannya. Dengan demikian, kutipan sangat diperlukan di dalam sebuah tulisan.
- b. Penulis/peneliti harus bertanggung jawab terhadap ketepatan dan ketelitian kutipan. Seorang penulis/peneliti tidak boleh ceroboh dalam mengutip.
- c. Kutipan dapat mendukung landasan teori. Dengan demikian, kecermatan mengutip sangat diperlukan.
- d. Disarankan jangan menggunakan banyak kutipan langsung sebab dapat menunjukkan kemampuan lemah penulis/peneliti dalam menjelaskan argumentasinya.
- e. Diperlukan pengetahuan di dalam menulis kutipan maupun sumber rujukan yang lain, misalnya bibliografi.

C. Bentuk Kutipan

Kutipan memiliki dua bentuk, yakni catatan kaki (*footnote*) dan catatan perut (*innote*). Berikut ini akan dipaparkan mengenai kedua bentuk kutipan tersebut. Perlu diingat bahwa dalam penyusunan kutipan, di setiap lembaga dapat berbeda. Namun, hal ini tidak mengurai fungsi dan tujuan dari kutipan. Perbedaan hanya menyangkut pada masalah teknis.

1. Catatan Kaki (*Footnote*)

Catatan kaki secara umum digunakan untuk mengakui kontribusi khusus dalam suatu dokumen atau untuk memperluas suatu gagasan yang ditujukan dalam teks dokumen (Robandi, 2008: 314—315). Yang dimaksud dengan catatan kaki di sini adalah catatan pada bagian bawah halaman teks yang menyatakan sumber suatu kutipan, pendapat atau keterangan penyusun mengenai sesuatu hal yang diuraikan dalam teks (Tim penyusun, 2000: 23).

Penggunaan catatan kaki menggunakan istilah-istilah khusus, yakni *ibid*, *op.cit* dan *loc.cit*. Cara penulisan catatan kaki yang berasal dari berbagai sumber pada garis besarnya sama, yaitu secara berurutan: nama pengarang, koma, judul buku, koma, kurung buka, tempat terbit, titik dua, nama penerbit, koma, tahun terbit, kurung tutup, koma, nomor cetakan, koma, jilid, dan nomor halaman (Tim penyusun, 2000: 23). Nama gelar penulis, pada catatan kaki tidak perlu dituliskan. Berikut ini akan dijelaskan istilah dan penggunaannya.

a. Ibid

Ibid berarti dalam sumber yang sama, digunakan apabila sumber kutipan yang sama disebutkan lagi, baik nomor halaman sama atau berbeda, tanpa diselangi oleh kutipan dari sumber lain (Tim penyusun, 2000: 32).

Contoh:

¹Farid Solana, *Temuan Penting Teknologi Kedokteran*, (Yogyakarta: Pustaka Book Publisher, 2008), h.9.

²*Ibid.*

³*Ibid.*, h.12.

b. Op.cit

Op.cit berarti dalam sumber yang telah disebutkan, digunakan untuk menunjuk sumber kutipan yang sama dengan halaman yang berbeda, tetapi telah diselangi oleh kutipan dari sumber yang lain (Tim penyusun, 2000: 33).

Contoh:

⁴Farid Solana, *Temuan Penting Teknologi Kedokteran*, (Yogyakarta: Pustaka Book Publisher, 2008), h.13.

⁵Ratih Novianti, *Menyusui Itu Indah: Cara Dahsyat Memberikan ASI untuk Bayi Sehat dan Cerdas*, (Yogyakarta: Octopus, 2009), h.16.

⁶Farid Solana, *op.cit.*, h. 18

c. loc.cit

Loc.cit berarti pada tempat yang telah disebutkan, digunakan untuk menunjuk halaman yang sama dari sumber yang sama pula yang telah disebutkan dan telah diselangi oleh kutipan dari sumber lain (Tim penyusun, 2000: 33).

Contoh:

⁷Farid Solana, *Temuan Penting Teknologi Kedokteran*, (Yogyakarta: Pustaka Book Publisher, 2008), h.15.

⁸*Ibid.*

⁹*Ibid.*, h.17

¹⁰Ratih Novianti, *Menyusui Itu Indah: Cara Dahsyat Memberikan ASI untuk Bayi Sehat dan Cerdas*, (Yogyakarta: Octopus, 2009), h.18.

¹¹Farid Solana, *op.cit.*, h.22.

¹²Ratih Novianti, *op.cit.*, h. 20.

¹³Ircham Machfoedz, *Menjaga Kesehatan Gigi&Mulut Anak-Anak&Ibu Hamil*, (Yogyakarta: Fitramaya, 2006), h. 19.

¹⁴*Ibid.*

¹⁵Suchri Suarli & Yanyan Bahtiar, *Manajemen Keperawatan dengan Pendekatan Praktis*, (Bandung: Balatin Pratama, 2007), h.6.

¹⁶Ircham Machfoedz, *loc.cit.*

Selain hal di atas, terdapat penyebutan lain yang penting diketahui. Di antaranya ialah:

- a. **np** dari *no place*, atau **tt** (tanpa tempat terbit);
- b. **nd** dari *no date*, atau **tth** (tanpa tahun);
- c. **n.pb** dari *no publisher*, atau **tpn** (tanpa penerbit);
- d. **j** dari jilid;
- e. **vol** dari volume.

Menurut Robandi (2008: 315—316), ketika membuat catatan kaki, perlu mempertimbangkan beberapa format berikut:

- a. Aturlah sedikit catatan kaki di dalam ukuran huruf yang sedikit lebih kecil daripada ukuran teks huruf untuk memberi ciri pada teks (misal: ukuran huruf 8 atau 9).
- b. Gunakan suatu pemisah (suatu garis mendatar dengan ukuran 1,5 sampai 2 inchi) untuk memisahkan catatan kaki dari teks.
- c. Jika Anda mempunyai lebih dari 2 atau 3 catatan kaki, gunakan penomoran catatan kaki. Jika Anda hanya mempunyai beberapa catatan, Anda dapat menggunakan lambang *, atau yang lain.
- d. Hindari penggunaan catatan kaki jika dokumen Anda menggunakan footers. Jika Anda harus menggunakan suatu catatan kaki pada keadaan ini, pastikan bahwa Anda memerlukan spasi kosong cukup (3/4 sampai 1 inchi).
- e. Jika memungkinkan, hindarilah untuk menempatkan lebih dari satu catatan kaki pada suatu halaman.

2. Catatan Perut (*Innote*)

Sedangkan yang dimaksud dengan catatan perut adalah catatan yang menyatu dengan tulisan, tidak dipisahkan sebagaimana catatan kaki. Kutipan-kutipan pendek biasanya sering terdapat dalam catatan perut. Kutipan pendek ini memiliki teknis penyusunan sebagai berikut.

- a. Kutipan kurang dari lima baris.
- b. Kutipan diintegrasikan dalam teks dengan tanda kutipan.
- c. Jarak antarbaris kutipan dua spasi.
- d. Setelah selesai diberi nomor urut penunjukan setengah spasi ke atas (*footnote*), atau dalam kurung ditulis nama singkat pengarang, tahun terbit, dan nomor halaman (*innote*).

Contoh:

Sebelum membahas tentang ludah, penulis akan memberi batasan pengertian terlebih dahulu. Menurut Mahfoedz (2006:42), “ludah adalah cairan kental yang diproduksi oleh kelenjar ludah”.

Namun, kutipan yang melebihi lima baris, dan dapat disebut sebagai kutipan panjang, bukan berarti tidak disebut sebagai catatan perut. Hal itu masih dapat dikatakan catatan perut sebab terintergarsi ke dalam naskah. Yang membedakan utama antara catatan kaki dan perut adalah letak penulisannya. Catatan kaki selalu berada di bawah naskah. Selain itu, penulisan teknisnya pun berbeda.

Kutipan panjang yang melebihi dari lima baris kalimat, memiliki penulisan teknis sebagai berikut.

- a. Kutipan dipisahkan dari teks 2,5 spasi dengan atau tanpa tanda kutip.
- b. Jarak antarbaris kutipan satu spasi.
- c. Seluruh kutipan masuki ke dalam 5 – 7 ketukan/satu tab. Apabila kutipan itu dimulai dari paragraf baru, penulisan kutipan baris pertama kutipan dimasukkan lagi 5 – 7 ketukan/satu tab.
- d. Sesudah kutipan selesai, dalam kurung ditulis nama singkat pengarang, tahun terbit, dan nomor halaman (*innote*).

Contoh:

Mahfoedz (2006:56) menjelaskan tentang terjadinya polip sebagai berikut.

Polip adalah pembengkakan jaringan lunak pada daerah tertentu dalam hal ini pada daerah gusi dan benak gigi. Pada gigi yang mengalami radang benak gigi kronis, permukaan dari benak gigi di daerah yang terbuka, (pada mahkota yang terbuka lebar), terjadi pertumbuhan. Yakni pertumbuhan dari jaringan benak gigi tersebut. Pertumbuhan ini disebabkan oleh karena rangsangan khronis artinya rangsangan yang terus menerus dan lama pada jaringan pulpa yang lunak. Setiap rangsangan ini menyebabkan pembuluh darah terangsang dan membesar. Darah sendiri memperbanyak diri di daerah yang terkena rangsangan. Lama-kelamaan darah yang banyak ini membangun jaringan baru. Makn lama makin besar. Terjadilah polip.

D. Macam Kutipan

Kutipan dapat berupa kutipan langsung dan kutipan tidak langsung. Kutipan langsung sama dengan bentuk asli yang dikutip dalam hal susunan kata dan tanda bacanya (Tim penyusun, 2000: 18). Sedangkan kutipan tidak langsung (Tim penyusun, 2000: 22) adalah kutipan yang hanya mengambil isinya saja, seperti saduran, ringkasan dan parafrase.

Menurut Djodjosoedarsono (2008: 46—47), kutipan ada beberapa macam, yaitu:

1. **Kutipan langsung penuh**, kalimat atau paragraf dikutip secara keseluruhan lengkap dari artikel atau buku asli yang ditulis dalam bahasa pembuat naskah atau ilmuwan itu sendiri. Hanya 10% dari naskah lengkap yang boleh dikutip utuh, lebih dari itu dianggap menjiplak atau plagiat.
2. **kutipan langsung tak-penuh**, mengambil sebagian kalimat dari artikel atau buku asli, yang terkait dengan tajuk pokok bahasan, pendapat atau teori keilmuan tertentu
3. **kutipan tidak langsung penuh**, mengutip keseluruhan kalimat atau keseluruhan paragraf secara utuh yang diambil dari sumber hasil terjemahan dan saduran.
4. **kutipan tidak langsung tak-penuh**, Mengambil sebagian dari kalimat atau paragraf pustaka hasil terjemahan itu.

E. Cara Mengutip

Terdapat beberapa kata kerja yang digunakan untuk mengutip. Menurut Djodjosoedarsono (2008: 46), kata kerja yang dapat digunakan untuk mengutip ialah:

membantah	menegaskan	menulis
memperhatikan	menerangkan	menuntut
mengamati	menjelaskan	menyanggah
memperhatikan	mengatakan	menunjukkan
membuktikan	mempertahankan	mengkritik
menampakkan	mengusulkan	menyatakan
mencatat	mengajarkan	menyimpulkan

Berikut ini akan dijabarkan cara mengutip berserta contohnya. Semua cara dan contoh kutipan yang disajikan berikut diambil dari buku karya Ircham Machfoedz (2009: 85—87). Pengambilan contoh ini berdasar atas relevansi pustaka atau literatur dengan bidang kesehatan, selain itu, yang lebih ditekankan pada pemaparan berikut ialah contoh kutipan catatan perut. Menurut Robandi (2008: 316), terlalu banyak catatan kaki akan mengganggu konsentarsi pembaca. Alasan itulah yang menjadikan penggunaan catatan kaki selama beberapa tahun belakangan ini tidak banyak diacu.

1. Nama penulis di permulaan kalimat

Contoh:

Thoma (2005) menegaskan bahwa ukuran circumferensia fronto occipitalis janin kira-kira 34 cm.

2. Nama penulis di bagian tengah kalimat

Contoh:

Dalam keadaan biasa telur *ascarus lumbricoides* tak dapat menetas di luar badan. Hal ini ditemukan oleh Wahab (2005) dalam penelitiannya mengenai....

3. Nama penulis di bagian akhir kalimat

Contoh:

Ukuran *circuferentia fronto ocipitalis* janin kira-kira 34 cm (Thoma, 2005).

4. Nama penulis 2 orang

Bila nama penulis yang diacu 2 orang, maka kedua-duanya harus ditulis. Penulis pertama, yang ditulis dengan nama famili (surname). Penulis kedua ditulis nama depannya. Misalnya penulisnya Nasrudin Harahap dan Yunan Nasution.

Contoh:

Harahap dan Yunan (2007) mengemukakan bahwa suatu sifat taksonomi utama dari kuman-kuan ialah reaksinya terhadap pewarnaan garam.

5. Penulis lebih dari 2 orang

Bila penulis lebih dari 2 orang, maka hanya nama akhir (surname) penulis pertama yang ditulis, diikuti dkk.

Contoh:

Penulisnya adalah Ernest Jawest, Joseph L. Melnick dan Edward A. Adelberg, maka kutipannya adalah:

Menurut Jawest, dkk (2008), Mikroplasma merupakan jasad-jasad renik yang sangat pleomorf.

6. Yang diacu atau dikutip lebih dari 2 sumber

- a. Bila nama penulis masuk dalam uraian, maka sumber semua disebutkan.

Contoh:

Menurut Hendra dan Misnan (2003), Darius dan Nasution (2002), Sugiri (2001), ada hubungan antara umur ibu melahirkan primipara dengan kejadian pre-eklamsi.

- b. Bila nama penulis tidak masuk dalam uraian naskah, maka antara sumber-sumber diberi tanda titik koma.

Contoh:

Distosia bahu secara sederhana adalah kesulitan persalinan-persalinan pada saat melahirkan baru (Varney dan Philips, 2004; William, 2007; Himawan, 2002).

7. Kutipan diambil dari sumber kedua (referensi sekunder)

Kutipan yang diambil dari sumber kedua, mungkin karena tidak menemukan sumbernya yang asli, maka hal itu disebut referensi sekunder.cara penulisannya harus menyebutkan nama penulis aslinya dan nama penulis buku atau jurnal atau majalah yang dibaca.

Contoh:

Mengenai ketinggian kolesterol pada kuning telur ditunjukkan oleh Heru Susanto dan Irawan (Murdiono, 2007).

Contoh seperti tersebut di atas yang ditulis dalam kepustakaan hanyalah Murdiono (2007).

8. Institusi sebagai penulis

Bila penulis dikerjakan oleh istitusi, misalnya Depkes R.I. maka nama instansi itulah yang ditulis sebagai nama yang diacu.

Contoh:

Depkes R.I. (2008) menegaskan bahwa angka harapan hidup orang Indonesia tahun 2010 haruslah 75 tahun untuk wanita dan 70 tahun untuk laki-laki.

9. Mengutip dari koran atau majalah

Cotoh:

Daerah istimewa Yogyakarta telah manjadi endemis.... (Kedaulatan Rakyat, 2005).

LATIHAN

Coba Anda membuat artikel minimal 800 kata atau 1200 karakter. Lalu, gunakan kutipan-kutipan di dalam artikel Anda. Artikel yang Anda tulis sesuai dengan disiplin ilmu yang Anda pelajari.

Acuan Pustaka

- Djojosoedarsono, Krisnowati. 2008. *Bahasa Indonesia Ilmiah Naskah Bidang Biomedik 2008*. Jakarta: UI-Press.
- Machfoedz, Ircham. 2009. *Teknik Membuat Buku & Artikel serta editingnya menggunakan adobbe Page Maker*. Yogyakarta: Fitramaya.
- Robandi, Imam. 2008. *Becoming The Winner: Riset, Menulis Ilmiah, Publikasi Ilmiah, dan Presentasi*. Yogyakarta: Andi.
- Setiadi. 2007. *Konsep&Penulisan Riset Keperawatan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Tim Penyusun. 2000. *Pedoman Penulisan Skripsi, Tesis, dan Desertasi*. Jakarta: IAIN Jakarta Press.

Pustaka Sumber

- Machfoedz, Ircham. 2006. *Menjaga Kesehatan Gigi dan Mulut Anak-Anak dan Ibu Hamil*. Yogyakarta: Fitramaya.
- Novianti, Ratih. 2009. *Menyusui itu Indah Cara Dahsyat Memberikan ASI untuk Bayi Sehat dan Cerdas*. Yogyakarta: Octopus.
- Suarli, Suchri & Bahtiar, Yanyan. 2007. *Manajemen Keperawatan dengan Pendekatan Praktis*. Bandung: Balatin Pratama.

MATERI **8**

BIBLIOGRAFI

Pokok Materi Bahasan

- ❖ Pengertian bibliografi
- ❖ Fungsi bibliografi
- ❖ Jenis Bibliografi
- ❖ Cara penulisan bibliografi

Capaian Materi Bahasan

- ❖ Mahasiswa mampu memahami bibliografi (daftar pustaka) dengan pustaka acuan.
- ❖ Mahasiswa dapat mempraktikkan menulis bibliografi

Bahasan pada topik ini akan mengungkapkan tentang (1) pengertian bibliografi, (2) fungsi bibliografi, (3) jenis bibliografi dan (4) cara penulisan bibliografi.

A. Pengertian Bibliografi

Menurut Robandi (2008: 232), jika Anda mengutip lebih dari beberapa sumber dalam suatu tulisan, maka Anda harus menyediakan suatu Daftar Referensi (*reference list*) atau sering ditulis sebagai Daftar Pustaka. Terdapat beberapa istilah yang hampir tumpang tindih untuk menyebut beberapa pustaka.

Djojosoedarsono (2008:43) mengemukakan beberapa istilah yang berkaitan dengan penyebutan beberapa pustaka, yakni:

Bibliografi ialah acuan pembanding yang dipakai membuat karya ilmiah, terdiri atas ragam karya pustaka yang diterbitkan dan yang tidak diterbitkan, baik diacu secara nyata (dicantumkan lambang acuan dalam naskah) maupun tidak diacu secara nyata (tidak dicantumkan dalam naskah). Namun, ada pendapat bahwa Bibliografi semakna dengan daftar pustaka.

Daftar acuan ialah acuan yang dipakai membuat karya ilmiah berasal dari bacaan yang sudah dan belum diterbitkan (in press/elektronik).

Daftar pustaka ialah acuan yang dipakai membuat karya ilmiah terkait dengan tata tertib menulis pengenalan acuan (sistem Vancouver, Harvard, International list, dan sebagainya).

Pustaka acuan ialah acuan yang dipakai membuat karya ilmiah khusus dari bacaan yang sudah diterbitkan (buku atau jurnal).

Sumber kutipan ialah acuan yang dipakai membuat karya ilmiah terkait dengan petikan, nukilan, ambil alih kalimat atau pernyataan dari suatu bibliografi.

B. Fungsi Bibliografi

Beberapa fungsi bibliografi sebagai berikut:

- 1) Sebagai bahan acuan dalam mengklarifikasi data pendukung (pendapat/bantahan) oleh seorang pakar.
- 2) Sebagai petunjuk terhadap pengetahuan yang dimiliki oleh penulis (yang menggunakan bibliografi).
- 3) Sebagai sebuah etika akademis dan dunia tulis menulis.
- 4) Sebagai salah satu bentuk penghargaan terhadap hak cipta intelektual.
- 5) Menambah pengetahuan penulis dalam bidang yang dikaji/dibahas.

C. Jenis Bibliografi

Menurut Darwin (dalam Setiadi, 2007: 110—113), bahwa sumber pustaka yang umum dipakai dalam penelitian atau penulisan karya ilmiah antara lain adalah:

1. Buku

Buku yang dipakai dalam penulisan karya tulis ilmiah dapat berupa:

- a. **Buku teks (*teks book*)**, biasanya berupa buku wajib untuk mata kuliah tertentu yang diterbitkan untuk interval waktu yang tidak

beraturan. Materi yang disajikan bersifat khusus pada cabang ilmu tertentu dan ditulis oleh penulis yang derajat kepakarannya telah diakui oleh perorangan atau kelompok yang menekuni cabang ilmu itu.

- b. **Buku tahunan (*year book*)**, yaitu buku yang diterbitkan setahun sekali oleh lembaga pemerintah (misalnya biro statistik) yang berisi data statistik atau fakta-fakta kuantitatif, bisa memuat satu bidang atau beberapa bidang.
- c. **Buku pegangan (*hand book*)**, pada hakikatnya tidak ada beda dengan buku teks maupun materi sajiannya lebih bersifat petunjuk teknis yang tidak terurai secara mendalam namun jelas rinciannya.
- d. **Diktat atau draf buku**, merupakan sajian stensilan atau hasil fotokopi dan publikasi untuk kalangan terbatas dan tidak jarang dibuat secara instan tanpa penelaahan mendalam diktat biasanya dianggap sebagai acuan kelas dua.

2. Jurnal

Jurnal adalah majalah ilmiah yang berisi artikel-artikel ilmiah, biasanya diterbitkan oleh organisasi profesi tertentu atau kelembagaan penelitian. Secara umum jurnal dibedakan menjadi dua yaitu:

- a. Jurnal terakreditasi
- b. Jurnal tidak terakreditasi

Jurnal adakalanya hanya memuat sajian singkat dari artikel yang ditulis oleh pengarang yang disajikan dalam bentuk:

- a. Jurnal review, yaitu majalah ilmiah yang berisi artikel singkat dari satu cabang ilmu tertentu.
- b. Jurnal abstrak, merupakan majalah ilmiah ilmiah yang menyajikan ikhtisar artikel dari jurnal-jurnal yang muktahir (*up tp date*) sifatnya.

3. Laporan periodik

Merupakan majalah ilmiah yang diterbitkan secara teratur oleh institusi pemerintah atau swasta. Artikel-artikel yang disajikan hanya terbatas pada hasil peneliti yang dikerjakan pada institusi dan sering kali memuat tulisan-tulisan mengenai kebijakan dilingkungan institusi pada tempat laporan itu diterbitkan.

4. Buletin

Merupakan terbitan berkala yang umumnya hanya memuat satu artikel ilmiah secara singkat. Kelangsungan sebuah buletin sangat ditentukan oleh ada tidak adanya penyumbang tulisan.

5. Majalah

Majalah media massa yang diterbitkan secara teratur yang memuat opini, berita atau artikel dan informasi lain. makin sering frekuensi terbit dari suatu majalah, bahan sajiannya makin populer.

6. Laporan Penelitian

Merupakan buku yang memuat hasil penelitian secara utuh, mulai dari bagian-bagian awal, tubuh tulisan, disertasi lampiran-lampirannya. Laporan penelitian ada dua jenis, yaitu:

- a. Dalam bentuk buku, untuk keperluan dokumen lembaga atau perpustakaan.
- b. Dalam bentuk buku sungguh, yang dipublikasikan secara nasional.

7. Sirkuler

Merupakan terbitan ilmiah yang dilakukan secara tidak teratur, bahan sajiannya bersifat pendek dan praktis. Satu buah sirkuler biasanya hanya memuat satu artikel. Sirkuler biasanya diterbitkan oleh kelembagaan penelitian, instansi pemerintah atau swasta.

8. Leaflet

Berisi karangan ilmiah dan praktis sifatnya, diedarkan dalam bentuk kertas berlipat. Leaflet biasanya diterbitkan oleh kelembagaan penelitian, instansi pemerintah atau swasta secara tidak teratur.

9. Annual review

Menyajikan resensi dari beberapa literatur yang diterbitkan beberapa tahun sebelumnya. Informasi mengenai literatur terbaru biasanya dimuat pada *annual review* yang baru diterbitkan. Oleh karena itu peneliti dianjurkan untuk mencari *annual review* terbaru untuk mendapatkan literatur terbitan muthakhir.

10. Sumber Lain

Peneliti atau penulis karya ilmiah dapat memperoleh artikel dengan cara mengakses data ke internet yang sudah menjadi kebutuhan saat ini. Tidak jarang bahkan hampir pasti menu ilmiah yang relevan dengan bidang penelitian yang tengah ditekuni dapat diakses melalui internet. Jaringan internet telah menyediakan menu tersebut dalam jumlah ribuan halaman *web*. Melalui jaringan ini peneliti akan mudah mengakses data dan mentransfer ke program *MS-word*.

D. Cara Penulisan Bibliografi

Penulisan bibliografi tidak selalu sama. Terdapat beberapa standar yang telah ditentukan oleh sebuah sistem penulisan. Antara sistem yang satu dengan sistem yang lain memiliki perbedaan yang tidak terlalu mencolok. Eneste (1995: 53), sistem mana yang dipakai pada daftar pustaka tergantung pada penulis naskah, yang penting penulisan daftar pustaka harus konsisten dalam sebuah naskah/buku. Djojosoedarsono (2008:50) mengatakan bahwa tiap sistem penulisan sumber tulisan harus taat asas pemakaiannya, dalam Daftar Pustaka penulisan hanya menggunakan satu sistem saja, tidak boleh menggabungkan beberapa sistem.

Bahasan berikut akan menyajikan beberapa sistem penulisan bibliografi standar internasional. Setelah mengetahui sistem internasional tersebut, akan dipaparkan pula turunan sistem tersebut yang berlaku di kalangan akademisi di Indonesia.

1. Sistem Internasional

Beberapa sistem internasional yang akan di jelaskan di sini meliputi Sistem Vancouver, Sistem Harvard, Sistem MLA (Modern American Linguistic Association), Sistem APA (American Psychology Assoc), dan International Standards Organization. Djojosoedarsono (2008:50—63), menjelaskan cara penulisan sistem tersebut sebagai berikut:

a. Sistem Vancouver

Sistem Vancouver dianjurkan untuk penyeragaman penulisan bibliografi majalah biomedik, seperti penulisan kepustakaan gaya selingkung untuk artikel atau buku *Majalah Kedokteran Gigi (Dental Journal)*, *Medical Journal of Indonesia*, dan lain-lain.

1) Majalah

- a) Semua acuan atau bibliografi disusun dan bernomor urut dalam kepustakaan. Contoh terdapat nomor urut:
[1] Cohen S, Burn RC. Pathways of the pulp.5thed. St. Louis; Mosby Co. 1994;p.123-47
[2] ...
[3] ...
dst....
- b) Semua daftar bahan yang dipakai untuk mendapatkan keterangan lebih lanjut atau dirujuk dengan gaya Daftar Pustaka sistem *Vancouver* disusun menurut urutan tampil dalam naskah. Dalam hal ini sumber yang dirujuk di dalam naskah harus diberi nomor dan disenaraikan menurut urutannya.

Contoh:

- [1] Samadi K. Preparasi saluran akar bengkok dan sempit dengan teknik *balance force*. *Majalah Kedokteran Gigi*. 2003; 36 (2):344—6
- [2] Cohen S, Burn RC. Pathways of the pulp. 5thed. St. Louis; Mosby Co. 1994; p.123-47

2) Buku

Kepustakaan disusun sebagai berikut:

- a) Nama pengarang (nama bergantung pada kebiasaan penamaan).
- b) Judul buku. Edisi (asal bukan yang pertama).
- c) Tempat menerbitkan: nama penerbit; tahun diterbitkan.

Contoh:

Djojospedarsono K. Perubahan Morfologi Oksukal dan Insisal Gigi Permanen sebagai Gejala Diagnosis. Surabaya: Airlangga University Press; 1995.

3) Salah Satu Bab dalam Buku dengan Banyak Pengarang

Bila acuan diambil dari salah satu bab dalam buku dengan banyak pengarang, rincian keputastakaanya ditulis sebagai berikut:

- a) Nama keluarga nama pertama atau huruf pertama.
- b) Judul Bab.
- c) Dalam: nama keluarga penyunting.
- d) Nama pertama atau huruf pertama penyunting.
- e) Judul buku.
- f) Edisi (bukan terbitan pertama).
- g) Tempat penerbitan: nama penerbit.
- h) Tahun diterbitkan.
- i) Halaman.
- j) Nomor halaman Bab.

Contoh:

Wonodirekso S. Kosakata, Kamus, dan Istilah. Dalam: Sakri A, Nasoetion AH, penyunting. *Proceding Teknik Penulisan Buku Ilmiah*. Jakarta: Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan; 1991. Hlm. 102-26.

4) Makalah dalam Buku

Bila acuan diambil dari salah satu makalah dalam buku kumpulan naskah suatu kongres, simposium, dan lain-lain, formatnya ditulis sebagai berikut.

- a) Nama keluarga pengarang nama pertama atau huruf pertama.
- b) Judul makalah.
- c) Dalam: nama keluarga penyunting nama pertama atau huruf pertama, penyunting.

- d) Judul pertemuan ilmiah.
- e) Tanggal pertemuan ilmiah.
- f) Tempat penerbitan.
- g) Nama penerbit.
- h) Tahun penerbitan.
- i) Nomor halaman.

Contoh:

Soeroso J. Manfaat Klinis *DNA Microarray*. Dalam: Soekardi H, Tjokroprawiro A, penyunting. Naskah Lengkap Pertemuan Ilmiah Berkala; 2004 Maret. 12-14; Surabaya, Jawa Timur: Triogonum Sudema III; 2004, hlm. 31-9.

5) Artikel

Untuk acuan artikel dari jurnal atau lainnya ke pustakaan di susun sebagai berikut:

- a) Nama pengarang (nama bergantung pada kebiasaan penamaan).
- b) Judul artikel.
- c) Judul jurnal (singkatan baku).
- d) Tahun penerbitan.
- e) Nomor volume (nomor edaran).
- f) Nomor halaman.

Contoh:

[1] Samadi K. Preparasi saluran akar bengkok dan sempit dengan teknik *balance force*. *Majalah Kodekteran Gigi*. 2003; 36 (2): 344-6.

6) Media Elektronik

Pencapaian halaman acuan media elektronik sistem *Vancouver* dapat rumit, karena sukar mencari informasi yang diinginkan. Ada beberapa cara menuliskannya, apabila nama penyunting atau pembuat naskah ditemukan, pakailah format berikut:

- a) Nama keluarga atau marga penyunting/pembuat naskah nama pertamanya atau huruf pertama namanya.
- b) Penyunting/editor (bila ada).
- c) Judul halaman.
- d) Judul letak halaman.
- e) Perbaikan akhir atau tanggal hak cipta.
- f) URL/URI (tanggal pencapaian/akses).

Contoh:

Hudson O. PM, Costello liars: former bank chief. In: *The Age*. 16. September 1998.
<http://www.theage.com.au/daily/980916/news/news2.html>
 (16 Sept. 1998).

Bila nama peyunting atau pembuat naskah tidak ada, maka dipakai format berikut. Namun, pemakaiannya harus taat assa, tidak dipertukarkan dengan fotmat di atas:

- a) Judul halaman.
- b) Judul cetak halaman.
- c) Perbaikan akhir atau tanggal hak cipta.
- d) URL/URI (tanggal pencapaian/akses).

Contoh:

Uniform Resource Names: a progres report. D lib Magazine. 9 February 1996.

<http://ukoln.bath.ac.uk/dlibfdlib/februay96/02arms.html> (16 Sept.1998).

URL (*Uniform Resource Locators*)/URI (*Uniform Resource Identifier*) biasanya kemunculannya tidak tetap (permanen), maka pencatuman tanggal sangat penting bagi yang juga ingin menelusurinya.

b. Sistem Harvard

Penulisan bibliografi pada bahasan berikut dengan sistem Harvard meliputi penulisan pada buku, artikel dan media elektronik.

1) Buku

Penulisan untuk bibliografi buku menggunakan susunan sebagai berikut:

- a) Nama penulis.
- b) Nama penyunting atau editor.
- c) Pengutip atau penyalin naskah dari buku lain (nama bergantung pada kebiasaan penamaan), atau institusi penerbitan.
- d) Tahun penerbitan.
- e) Judul buku dan subjudul bila ada (semua judul diberi garis bawah atau docetak miring).
- f) Judul seri dan nomor volume bila ada.
- g) Edisi.
- h) Tempat penerbit.
- i) Nomor halaman.

Contoh jika penulis lebih dari dua orang:

White, T.C., Gardiner, J.H, Leighton, B.C. 1995, *Orthodontics for Dental students*, 2nd ed. Staples Press Limited, London.

Contoh jika terdapat pada salah satu bab:

Wonodirekso, S. 1991, 'Kosakata, Kamus, dan Istilah' dalam *Proceding Teknik Penulisan Buku Ilmiah*, Direktorat Jendral

Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, Jakarta.

Contoh buku penyunting:

Zarb, G.A. & Carlsson, G.E. (eds) 1998, *Temporomandibular Joint Function and Dysfunction*, The C.V. Mosby Company, St Louis, Missouri.

2) Artikel

Penulisan untuk artikel mengikuti susunan berikut ini:

- a) Nama penulis artikel.
- b) Tahun penerbitan.
- c) Judul artikel di dalam tanda petik tunggal.
- d) Judul majalah diberi garis bawah atau cetak miring.
- e) Nomor volume.
- f) Nomor edaran atau edisi majalah.
- g) Nomor halaman.

Contoh:

Huffman, L.M. 1996, 'Processing whey protein for use as a food ingredient', *Food Technology*, Vol. 50, No.2, pp. 49-52.

3) Media Elektronik

Halaman *web* biasanya cepat berubah, karena itu jangan lupa mencantumkan tanggal penjangkauan/pencapaiannya. Format pengambilan ditulis sebagai berikut:

- a) Nama penulis atau pemilik halaman.
- b) Tahun penerbitan.
- c) URL/URI.
- d) Tanggal penjangkauan/pencapaian/akses.

Contoh:

Wassan, N.A. (1998) Tabu search metaheuristics for a class of vehicle routing problems, *Ph.D. thesis*, University of Kent at Canterbury. [www. BNFL. Com](http://www.BNFL.Com) (2000) <http://www.BNFL.com/Accessed July 23rd 2000>.

Informasi yang diacu dari media elektronik (internet) harus artikel asli. Namun, bila pengacuannya dalam bentuk HTML sebagian informasi hilang kecuali dalam bentuk formal dokumen yang dapat dipindahkan (*.pdf). Jika dengan segala cara gagal, maka dapat dilihat dilayanan perpustakaan seperti *web of science*.

Jika ditentukan nama pembuat naskah yang dicari, contohnya Fuller (2000), ternyata nama tersebut banyak berhubungan dengan berbagai sumber internet lainnya, pilih yang sesuai dengan keperluan pembuat naskah (misalnya: perkara statistik) Fuller, M. F.

(2000) <http://hardwick.ukc.ac.uk/cgi-bin/hpda.exe/mff/acceseed>
February 2nd 2001.

Jika tidak ada nama pembuat naskahnya maka dapat digunakan nama tempat laman yang dicapai di URL/URI, seperti: www.BNFL.com (2000), sourceforge.net (2001). Gunakan kepastakaan dari URL/URI yang lengkap termasuk <http://>atau <https://> dsb. Dan jejak tanda garis miring apa saja dalam acuan. Hal itu dilakukan supaya pembaca dapat menelusur tempat laman yang diambil dari internet.

c. **Sistem MLA (Modern American Linguistic Association)**

Sistem MLA biasanya dianut oleh kelompok ilmu humaniora. Bahasan ini akan menyertakan cara penulisan dan contoh bibliografi pada acuan buku dan media elektronik.

1) **Buku**

Susunan penulisannya sebagai berikut:

- a) Nama penulis ditulis dari nama marga atau keluarga.
- b) Judul buku.
- c) Tempat penerbitan.
- d) Nama penerbit.
- e) Tahun terbit.
- f) Halaman.

Contoh:

Wise, Penelope. Money Today: Two cents for a dollar. New York: Harper, 1987.

2) **Media Elektronik**

Berdasar sistem MLA pengutipan dari media elektronik harus ada:

- a) Tanggal publikasi asli (bila ada) dan pengambilan sumber bahan acuan.
- b) Alamat media elektronik termasuk sarana penyambungannya bila ada; masukkan pengenalan tempat menjangkau sumber acuan (*access-mode identifier*: http, ftp, gopher, telnet, news) dan juga nama tempat menjangkau dan tangkilannya; tempat sumber acuan harus dimasukkan dalam kurung sudut.

Contoh:

Examples of Works Cited Electronic References Victorian Web.
Ed. George Landow. 1994. Brown University. 6 Sept. 1998
[http://www.stg.brown.edu/projects/hypertext/landow/victori
am/victov.html](http://www.stg.brown.edu/projects/hypertext/landow/victori
am/victov.html)>.

d. Sistem APA (American Psychology Assoc)

Bahasan ini akan menyertakan cara penulisan dan contoh bibliografi pada acuan buku dan media elektronik.

1) Buku

Bidang Ilmu Sosial, kajian kepemimpinan (manajemen), dan banyak bidang ilmu lainnya disusun sebagai berikut:

- a) Nama keluarga atau marga penulis.
- b) Judul buku atau artikel hanya awalnya yang berhuruf kapital.
- c) Cetak miring untuk nomor volume dan judul jurnal

Contoh:

Tannenbaum, R.V., Leung, K., Sudha, J.R., & White, M.A. (1996). A re-examination of the record: Pitty Sing's creation of compound words. *Journal of biostatistic*, 9, 368—389.

2) Media Elektronik

Bidang keilmuan yang menggunakan sistem APA (*American Psychology Assoc*), formatnya sebagai berikut.

- a) Penulis/pengarang.
- b) Tahun penerbitan.
- c) Judul.
- d) Jenis medium.
- e) Pembuat (boleh ada).
- f) Keberadaannya (kemungkinan didapat).
- g) URL/URI.
- h) Tanggal pencapaian sumber (boleh ada).

Contoh:

Procter, Margaret. (2004, July 19). Using the Computer to improve Your Writing. [Online] Writing Support, University of Toronto. Available: URL: <http://www.utoronto.ca.writing/computer.html> [2005. March 28].

e. International Standards Organization

Secara umum, penulisan kepustakaan buku ajar, artikel dan lain-lain harus memuat susunan berikut:

- 1) Nama penulis.
- 2) Judul sumber tulisan yang diacu (judul makalah/artikel/buku).
- 3) Fakta penerbitan (tempat, waktu, jilid dan volume, edisi penerbitan dan halaman yang diacu).

1) Buku

Jika buku ditulis oleh seorang pembuat naskah, maka susunannya sebagai berikut:

- a) Nama penulis.
- b) (Tahun terbit).
- c) Judul buku.
- d) Informasi penerbitan (edisi, vol.)
- e) Penerbit.
- f) Tempat terbit.

Contoh:

Djojodoedarsono, K. (1995). *Perubahan Morfologi Oklusal dan Insisal Gigi Permanen sebagai Gejala Diagnosis*. Airlangga University Press: Surabaya.

Jika tulisan dalam bentuk buku dengan banyak pembuat naskah atau penyunting (tanpa mencantumkan judul), maka susunan penulisannya sebagai berikut:

- a) Nama penulis.
- b) (Tahun terbit).
- c) Judul buku (nama penyunting).
- d) Nomor halaman.
- e) Penerbit.
- f) Tempat terbit.

Contoh:

Wonodirekso, S. (1991) dalam *Proceding Teknik Penulisan Buku Ilmiah* (Sakri A. Nasoetion A.H., penyunting), hlm. 102—126, Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, Jakarta.

Jika seluruh dokumen (buku atau laporan teknik) seperti di atas tanpa menyebutkan nomor halaman, maka susunan penulisannya sebagai berikut:

- a) Nama penulis.
- b) (Tahun terbit).
- c) Judul buku.
- d) Penerbit.
- e) Tempat terbit.

Contoh:

Handoyo, I., Listiyani, M.R., Prihatini (1994) *Nilai Diagnostik Uji Elisa Tak Langsung Pada Penyakit Demam Tifoid* (Fakultas Kedokteran), Lembaga Penelitian Universitas Airlangga, Surabaya.

2) Artikel

Penulisan bibliografi untuk artikel, seperti berikut ini susunannya:

- a) Nama penulis.
- b) (Tahun terbit).
- c) Judul artikel.
- d) Informasi penerbitan (singkatan nama majalah, Vol., No., hlm).

Contoh:

Mooduto, L. (2003) Peningkatan IL-10 pada respons imun puppitis ireversibel. *Majalah Kedokteran Gigi*. 36, (2), 58—60.

3) Desertasi, Tesis atau Skripsi

Penulisan bibliografi mengikuti susunan sebagai berikut:

- a) Nama penulis.
- b) (Tahun ujian).
- c) Judul disertasi, thesisi atau skripsi.
- d) Informasi ujian (S1/S2/S3).
- e) Institusi.
- f) Tempat institusi.

Contoh:

Nur Permatasari (2003) *Perubahan Konsentrasi Ca^{2+} Sitosol Basal Sel Endotel Pembuluh darah yang Terpapar Glukosa Kadar Tinggi dan Hubungannya dengan H_2O_2 , Lipid Peroksid dan Tingkat Respirasi Mitokondria*, Disertasi S-3, Program Studi Ilmu Kedokteran, Program Pascasarjana, Universitas Airlangga, Surabaya.

4) Media Elektronik

Cara penulisannya mengikuti format berikut ini:

- a) Nama penulis.
- b) Judul
- c) Media.
- d) Edisi.
- e) Pengesagan edaran (untuk nomor berurutan atau berangkai).
- f) Tempat terbit.
- g) Penerbitan.
- h) Tanggal penerbitan.
- i) Tanggal perbaikan.
- j) Tanggap pengutipan.
- k) Rangkaian laman.

Contoh:

Plotnick, Jerry. Using Quotations [online] [Toronto, Canada] Director, University College Writing Wrokshop, University of Toronto. [published 2002-07-19], [revised 2002-10-10], [cited

2005-03-28]. Available from internet: URL:
<http://www.utoronto.ca/ucwriting/quotations.html>.

2. Sistem Turunan

Sistem turunan yang dimaksud pada bahasan berikut ini ialah sistem penulisan bibliografi yang dikemukakan atau ditentukan oleh seorang pakar atau lembaga. Beberapa sistem turunan yang disajikan pada bahasan berikut merupakan sistem yang dikemukakan atau ditentukan oleh Universitas Negeri Surabaya (2006) dan Setiadi (2007).

a. Universitas Negeri Surabaya

Cara penulisan yang dijelaskan berikut ini meliputi penulisan untuk buku; koran atau majalah; dokumentasi dari pemerintah atau lembaga; skripsi, tesis atau disertasi; makalah yang disajikan dalam seminar; cd-rom; internet dan surat elektronik pribadi. Tim Penyusun (2006) Universitas Negeri Surabaya, menetapkan aturan penulisan Bibliografi seperti berikut ini:

1) Buku

a) Pengarang

- (1) Jika pengarang hanya satu orang, penulisannya sebagai berikut.

Contoh:

Alatas, Syed Husse. 2005. *Intelektual Masyarakat Berkembang*. Jakarta: LP3ES.

Efendy. 2003. *Teori VSEPR dan Kepolaran Molekul*. Malang: Bayumedia.

Schiffrin, D. 1993. *Approaches to Discourse*. Oxford: Blackwell.

Usman, Muchlis. 1996. *Kaidah-kaidah Ushiliyah dan Fiqhiyah: Pedoman Dasar dalam Istimbath Hukum Islam*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.

Nama pengarang dalam bibliografi dapat disingkat. Perhatikan contoh berikut.

Alatas, S. 2005. *Intelektual Masyarakat Berkembang*. Jakarta: LP3ES.

- (2) Jika pengarang terdiri atas dua orang, penulisannya sebagai berikut.

Contoh:

Mulyana, Deddy dan Rakhmat, Jalaluddin. 1990. *Komunikasi Antarbudaya*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

Chear, Abdul dan Agustina, Leonie. 1995. *Sosiolingusik: Perkenalan Awal*. Jakarta: Rineka Cipta.

Halliday, M.A.K. dan Hasan, Ruqaiya. Tanpa tahun. *Bahasa, Konteks, dan Teks: Aspek-aspek Bahasa dalam Pandangan Semiotik Sosial*. Terjemahan oleh Asrudin Baroei Tou. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.

- (3) Jika pengarang lebih dari dua orang, nama pengarang pertama yang ditulis diikuti dengan singkatan dkk (dan kawan-kawan).

Contoh:

Wardani, I.G.A.K. dkk. 2002. *Penelitian Tindakan Kelas*. Jakarta: Universitas Terbuka.

- (4) Penulisan nama pengarang yang terdiri atas dua kata atau lebih dimulai dengan nama akhir, diikuti koma, kemudian nama pertama.

Contoh:

Soegito Darmodjo *menjadi* Darmodjo, Soegito.

Sri Retnowati Wigati *menjadi* Wigati. Sri Retnowati *atau* Wigati, S.R.

Norman Fairclough *menjadi* Fairclough, Norman *atau* Fairclough, N.

- (5) Urutan nama Tionghoa tidak dibalik karena unsur nama pertama Tionghoa merupakan nama keluarga.

Contoh:

Liem Swie King *tetap* Liem Swie King

- (6) Jika beberapa buku yang diacu ditulis oleh pengarang yang sama, nama pengarang tetap ditulis secara utuh, lalu diakhiri dengan tanda baca titik, tahun terbit, dan seterusnya.

Contoh:

Puspo, Hadi. 2002.

Puspo, Hadi. 2004.

Puspo, Hadi. 2006.

b) Tahun Terbit

- (1) Jika beberapa bibliografi ditulis oleh seorang penulis dalam tahun yang sama, urutannya didasarkan pada urutan abjad judul buku dengan ciri pembeda huruf sesudah tahun terbit.

Contoh:

Fairclough, Norman. 1995a. *Critical Discourse Analysis*. London: Longman.

Fairclough, Norman. 1995b. *Media Discourse*. London: Edward Arnold.

- (2) Jika bibliografi yang digunakan tidak menyebutkan tahun terbit, tahun terbit ditulis dengan *Tanpa tahun*.

Contoh:

Sumargono, Achmad. Tanpa tahun. *Pengantar Biokimia*. Malang: Aneka.

c) Judul

- (1) Judul buku ditulis sesudah tahun terbit, diakhiri dengan tanda titik, dan dicetak miring atau garis bawah per kata. Jika pada judul terdapat anak judul, di antara judul dan anak judul ditulis tanda titik dua.

Contoh:

De Porter, Bobbi dan Mike Hernacki. 2003. *Quantum Learning: Membiasakan Belajar Nyaman dan Menyenangkan*. Terjemahan oleh Alwiyah Abdurrahman. Bandung: Kaifa.

- (2) Judul artikel, laporan penelitian, makalah, skripsi, atau tesis digunakan di antara tanda petik.

Contoh:

Suyitno. 2004. "Pengembangan Pola Pembinaan dan Peningkatan Disiplin Guru". Tesis tidak diterbitkan. Surabaya: Program Pascasarjana Unesa.

- (3) Keterangan yang menyertai judul (misalnya *jilid*, *edisi*, *terjemahani*) ditempatkan sesudah judul dan diakhiri dengan tanda titik.

Contoh:

Kridalaksana, H. 1998. *Kamus Linguistik*. Edisi Kedua. Jakarta: Gramedia.

- (4) Jika bibliografi berupa karya terjemahan, nama pengarang asli ditulis paling awal, diikuti tahun terbit karya asli, judul terjemahan, nama penerjemah, kota tempat terbit, dan nama penerbit terjemahan. Apabila tahun penerbitan buku asli tidak dicantumkan, digunakan kata *Tanpa Tahun*.

Contoh:

Glaser, Barney dan Strauss, Ansem L. Tanpa Tahun. *Penemuan Teori Grounded: Beberapa Strategi Penelitian Kualitatif*. Terjemahan oleh Abd. Syukur Ibrahim. 1984. Surabaya: Usaha Nasional.

- (5) Jika rujukan berupa buku kumpulan artikel (ada editornya), setelah nama pengarang ditambahkan singkatan *Ed.*, jika editornya satu orang. Jika editornya lebih dari satu orang,

digunakan *Eds.* Jika bibliografinya dalam bahasa Indonesia, *Ed.* Atau *Eds.* diganti dengan penyunting.

Contoh:

Latif, Yudi dan Ibrahim, Idi subandy (Penyunting). 1996. *Bahasa dan Kekuasaan*. Bandung: Mizan.

Leteridge, S. & Cannon, C. R. (Eds). 1980. *Bilingual Education: Teaching English as a Second Languange*. New York: Praeger.

Purwo, Bambang Kaswanti (Penyunting). 1992. *PELLBA 5: Bahasa dan Budaya*. Yogyakarta: Kanisius.

- (6) Jika bibliografinya adalah artikel dalam buku kumpulan artikel, judul artikel ditulis di antara tanda petik ganda. Setelah titik, digunakan *dalam* dan seterusnya.

Contoh:

Hooker, Virgina Matheson. 1996. "Bahasa dan Pergeseran Kekuasaan di Indonesia: Sorotan terhadap Pembakuan Bahasa Indonesia". Dalam Latif, Yudi dan Ibrahim, Idi Subandy (Penyuting). *Bahasa dan kekuasaan*. Bandung: Mizan.

d) Nama Kota dan Penerbit

Nama kota (bukan nama provinsi atau negara bagian) ditulis setelah judul, diikuti tanda titik dua (:) dan penerbit. PT atau CV yang biasanya terletak sebelum nama penerbit tidak perlu ditulis.

Contoh:

Surabaya: Usaha Nasional.

Jakarta: Gramedia.

Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

2) Koran atau Majalah

Penulisan daftar bibliografi yang berasal dari koran atau majalah tidak berbeda jauh dari penulisan daftar bibliografi yang berasal dari buku. Dalam hal ini, hal-hal yang perlu diperhatikan sebagai berikut:

- a) Nama pengarang ditulis paling awal, lalu diikuti tanggal, bulan, dan tahun terbit. Judul artikel yang dikutip ditulis dengan cetak biasa di antara dua tanda petik dan berhuruf besar pada setiap awal kata, kecuali kata tugas. Halaman koran ditulis pada bagian akhir.

Contoh:

Fauzan, Ali. 12 Juni 2000. "Krisis Energi." *Jawa Pos*, hal. 4.

Jika bibliografi dari koran tanpa nama pengarang, misalnya dalam berita, pada bagian nama ditulis nama korannya.

Contoh:

Kompas. 17 Agustus, 2005. "Interpretasi Proklamasi", hal. 8.

- b) Nama majalah ditulis dengan huruf besar pada huruf awal kata (kecuali majalah yang namanya secara keseluruhan berhuruf kapital, misalnya TEMPO) dan dicetak miring atau bergaris bawah. Nomor halaman ditulis setelah nomor edisi.

Contoh:

Mujani, Saiful. 2000.. "Tanggung Jawab Politik Santri". *TEMPO*, edisi 6—12 November, hal. 40—41.

3) Dokumentasi dari Pemerintah atau Lemabaga

Teknik penulisan bibliografi berupa dokumen resmi negara atau lembaga seperti contoh berikut.

BP-7 Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur. 1992. *Bahan Penataran P-4, UUD 1945, GBHN*. Surabaya.

Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. 1996. *Pedoman Penulisan Laporan Penelitian*. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 1990. Surabaya: Usaha Nasional.

4) Skripsi, Tesis atau Desertasi

Bibliografi dari skripsi, tesis atau desertasi ditulis seperti contoh berikut:

Widayati, Hamim. 2004. Citra Wanita dalam Kumpulan Cerpen Tak Ada Tempat bagi Perempuan di surga Karya Nawal el Saadawi. *Skripsi* tidak diterbitkan. Surabaya: JBSI FBS Unesa.

5) Makalah Seminar

Bibliografi dari makalah yang disajikan dalam seminar, lokakarya, atau penataran ditulis seperti contoh berikut.

Sabeni, Arifin. 2006. Kurikulum Berbasis Kompetensi Jurusan Akuntansi. *Makalah disajikan dalam seminar Forum Dekan FE-PTN se-Indonesia*. Palembang 5—6 Mei 2006.

6) CD-ROM

Bibliografi dari artikel yang dimuat pada jurnal berupa CD-ROM ditulis seperti contoh berikut.

Krashen, S. dkk. 1998. Age, Rate and Eventual Attainment in Second Language Acquisition. *TESOL Quarterly*, 13:573—82 (CD-ROM: *TESOL Quarterly-Digital*, 1997).

7) Internet

a) Karya Individu

Nama pengarang ditulis sesuai dengan aturan penulisan bibliografi berupa buku, diikuti tahun, judul artikel, nama jurnal (dicetak miring) dengan diberi keterangan dalam kurung (*Online*), volume atau nomor, dan diakhiri dengan alamat sumber rujukan yang disertai keterangan waktu pengaksesan (dalam tanda kurung).

Contoh:

Graham, J.L. 2000. A Survey of LES Online Journal, 1999—2000: *Learning Analysis (Online)*, Vol.1, No. 2, (<http://journal.ed.learn.mu.uk/analysis.html>, diakses 15 Agustus 2002).

b) Artikel Jurnal

Nama pengarang ditulis sesuai dengan aturan penulisan bibliografi berupa buku, diikuti tahun, judul artikel, nama jurnal (dicetak miring) dengan diberi keterangan dalam kurung (*Online*), volume atau nomor, dan alamat sumber bibliografi dengan disertai keterangan waktu pengaksesan (dalam tanda kurung).

Contoh:

Hanafi, Hasan. 2005. Kepribadian Ganda. *Jurnal Psikologi (Online)*, Vol. 2, No.6, (<http://www.surabaya.ac.id>, diakses 20 Juni 2006).

c) Bahan Diskusi

Nama pengarang ditulis sesuai dengan aturan penulisan bibliografi berupa buku, diikuti tanggal, bulan, tahun, topik bahan diskusi (dicetak miring) dengan diberi keterangan dalam kurung (*Online*), dan alamat surat elektronik sumber bibliografi dengan disertai keterangan waktu pengaksesan (dalam tanda kurung).

Contoh:

David, E. 10 Desember 2004. Summary of Citing Internet Sites. *EDUCATION Discussion List (Online)*, (NETRRRAIN@ubvm.cc.buffali.edu, diakses 28 Desember 2004)

d) Surat elektronik pribadi

Penulisan bibliografi dari internet berupa surat elektronik pribadi diawali dengan nama pengirim surat elektronik (jika ada); diikuti keterangan dalam kurung (alamat surat elektronik pengirim); kemudian tanggal, bulan, tahun, dan topik isi bahan (dicetak miring); lalu nama yang dikirim surat elektronik dengan disertai alamat surat elektronik yang dikirim (dalam tanda kurung).

Contoh:

Aliyah, S. (unesa-sby@indo.net.id). 01 Januari 2005. Artikel untuk JPN. E-mail kepada Tom Harus (th@sby.ywcn.or.id).

Raharjo, M. (mr@uwts.edu.au). 12 Maret 2002. *Behid the Fact*. E-mail kepada Fitriyah Auliya (fia@usq.edu.au).

b. Setiadi

Menurut Setiadi (2007: 28), cara menulis daftar pustaka sebenarnya hampir sama, yang pada hakikatnya semua unsur-unsur tercakup dalam penulisannya. Tetapi ada perbedaan sedikit mengenai urutannya, sehingga harus bisa membedakan antara penulisan daftar pustaka untuk buku sumber, internet, majalah, dan surat kabar. Setiadi (2007) menjelaskan cara penulisan bibliografi seperti berikut ini:

1) Cara Penulisan dari Buku Sumber

Urutan penyebutan unsur-unsur pustaka acuan yang diambil dari buku sumber urutannya sebagai berikut:

a) Nama Penulis

Pencantuman nama penulis yang benar adalah sebagai berikut:

- (1) Jika nama penulis terdiri dari 2 unsur/lebih, pencantumannya harus dibalik yaitu unsur nama terakhir dicantumkan terlebih dahulu dan di antara unsur nama diberi koma. Misalnya, pengarang buku Abdul Haki maka pencantumannya adalah sebagai berikut: *Haki, Abdul* atau *Haki, A*.
- (2) Jika penulis buku tersebut terdiri dari 2 orang, maka penulis pertama dibalik tetapi nama penulis lainnya tidak. Misalnya, jika penulis buku itu Ahmad Dahlan dan Setia Mahendra, penyajinya adalah sebagai berikut: *Dahlan, Ahmad dan Setia Mahendra* atau *Dahlan, A dan Setia, M*.
- (3) Jika penulis buku itu 3 orang atau lebih, nama penulis pertama dibalik dan diikuti dengan singkatan et al yang berarti dan kawan-kawan. Misalnya, *Dahlan, Ahmat et al*.
- (4) Jika penulisnya tidak ada, yang dicantumkan adalah nama lembaga yang menerbitkan. Misalnya, *Lembaga Administrasi Negara*.
- (5) Jika buku ditulis oleh seorang editor, dibelakang nama pengarang ditulis editor. Misalnya, *Halim, Amran (Editor)*.
- (6) Gelar keserjanaan tidak ditulis dalam daftar pustaka, tetapi gelar keturunan masih dapat dipakai. Misalnya, *Soegondo, Raden Mas*.

b) Tahun Terbit

- (1) Tahun terbit dicatat sesudah nama pengarang dipisahkan oleh tanda titik dan diakhiri titik (.).

Contoh:

Mustofa, Zaenal.(1996).

- (2) Jika buku tidak bertahun, dibelakang pengarang dicantumkan ungkapan “tanpa tahun”.

Contoh:

Mustofa, Zaenal. (tanpa tahun).

c) Judul Pustaka beserta keterangannya

- (1) Judul buku ditulis sesudah tahun terbit dan digaris bawah atau dicetak miring. Awal setiap kata ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri kalimat diberi tanda koma.

Contoh:

Mustofa, Zaenal. (1996). Metode Penelitian Bisnis,

- (2) Kalau belum dipublikasikan, seperti skripsi, tesis, dan lainnya judul tidak digarisbawah tetapi diletakkan di antara tanda petik.

Contoh:

Rohim, Abdul. (1996). "Tata Cara Persidangan",

d) Tempat Terbit (Kota)

Kota diletakkan sesudah judul dan diakhiri dengan titik dua (:).

Contoh:

Suharsini. (1998). Prosedur Penelitian Pendekatan, Jakarta:

e) Nama Penerbit

Dicantumkan sesudah nama tempat terbit.

Contoh:

Suharsini. (1998). Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan, Jakarta: PT. Rieka Cipta.

2) Cara Penulisan dari Internet

Jika dari internet, maka urutannya adalah penulis artikel, tahun diliteratur yang didownload, internet, judul artikel, kota tempat penerbitan, dan alamat internet.

Contoh:

Agnes. (2000). Internet.Penatalaksanaan TB Baru Terbaru. Jakarta: www.yahoo.com.

3) Cara Penulisan dari Majalah

Jika dari majalah, maka urutannya sama dengan buku, yang penting hakikatnya penulisan daftar pustaka menyangkut hal-hal berikut, yakni penulis artikel, tahun penerbitan, judul majalah (cetak biasa), judul artikel (cetak miring), edisi majalah, tempat penerbitan, dan penerbit.

Contoh:

- Nindy. (2005). Femina. *Makalan Nergizi dan Menarik untuk Balita*. Edisi Januari 2005. Jakarta: Praktika Corporation.
- Iis. (2005). Nurani. *Mahir Bahasa Arab Wajib Sholat Berjamaah*. Edisi Agustus 2005. Jakarta: PT Nurani Media Teduh.

4) Cara Penulisan dari Surat Kabar

Jika dari surat kabar, maka urutannya sama dengan buku, yang penting hakikatnya penulisan daftar pustaka menyangkut hal-hal berikut yakni, penulis artikel, tahun penerbitan, judul surat kabar (cetak biasa), judul artikel (cetak miring), edisi majalah, tempat penerbitan, penerbit.

Contoh:

Adi. (2005). Jawa Pos. *Makanan Bergizi dan Menarik untuk Balita*. Edisi 5 Januari 2005. Jakarta: Praktika Corporations.

LATIHAN

1. Temukan persamaan dan perbedaan penulisan bibliografi pada sistem internasional!
2. Buatlah sebuah tulisan mengenai bidang yang Anda tekuni sebanyak 3000 karakter dan dilengkapi dengan daftar bibliografi, minimal 10 pustaka!
3. Buatlah sebuah ulasan (*review*) pustaka yang sesuai dengan disiplin ilmu yang Anda pelajari, dengan dilengkapi daftar bibliografi, minimal 10 pustaka!

Daftar Pustaka

- Djojosoedarsono, Krisnowati. 2008. *Bahasa Indonesia Ilmiah Naskah Bidang Biomedik 2008*. Jakarta: UI-Press.
- Eneste, Pamusuk. 1995. *Buku Pintar Penyuntingan Naskah*. Jakarta: Obor.
- Robandi, Imam. 2008: *Becoming The Winner: Riset, Menulis Ilmiah, Publikasi Ilmiah, dan Presentasi*. Yogyakarta: Andi.
- Setiadi. 2007. *Konsep&Penulisan Riset Keperawatan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Tim Penyusun. 2006. *Panduan Penulisan dan Penilaian Skripsi Universitas Negeri Surabaya*. Surabaya: Universitas Negeri Surabaya.

MATERI **9**

KARYA TULIS ILMIAH

Pokok Materi Bahasan

- ❖ Pengertian karya tulis ilmiah.
- ❖ Manfaat karya tulis ilmiah
- ❖ Syarat dan ciri tulis ilmiah
- ❖ Pembagian karya tulis ilmiah
- ❖ Tahapan penyusunan karya tulis ilmiah
- ❖ Konvensi penulisan karya tulis ilmiah

Capaian Materi Bahasan

- ❖ Mahasiswa mampu memahami konsep serta menyusun karya tulis ilmiah.

Lingkungan akademis memiliki ciri khusus yang membedakan dengan lingkungan lainnya. Salah satu ciri itu ialah adanya laporan dari tindakan/cara berpikir ilmiah terhadap sebuah permasalahan. Cara berpikir ilmiah itu sendiri meliputi sikap jujur, terbuka, toleran, skeptis, optimis, pemberani, kreatif dan kritis. Laporan ilmiah tersebut kerap disebut pula sebagai karya tulis ilmiah.

Menulis sebuah karya penelitian bukan persoalan yang mudah (Robandi, 2008:7). Kesulitan untuk menulis terutama bersumber pada kurangnya kemampuan seseorang untuk berpikir kritis. Mengenai pikiran kritis ini, Budi Darma (dalam Pitono 2007:4) menjelaskan:

Seseorang yang tidak dapat berpikir kritis dengan sendirinya tidak dapat mengidentifikasi dan memilah-milah

persoalan dengan baik. Bila seseorang tidak mempunyai kemampuan melihat persoalan dengan betul, pikirannya juga tidak mempunyai kelengkapan daya analisis yang baik. Persepsi orang semacam ini dengan sendirinya kabur. Kekaburan persepsi merupakan sumber kelemahan seseorang untuk menemukan persoalan yang ditulisnya. Ketidakkampuan menemukan persoalan menyebabkan seseorang tidak mungkin menulis mengenai persoalan. Milik orang semacam ini terbatas pada kemampuan menceritakan kembali pengalamannya, atau apa yang pernah dilihatnya, didengarnya dan dipelajarinya.

Hal ini yang kemudian menimbulkan berbagai keluhan yang berkaitan dengan karya tulis ilmiah. Karya tulis dianggap sebagai momok yang menentukan hidup mati seseorang. Padahal, karya tulis ilmiah merupakan representasi pengetahuan yang dikuasai. Budi Darma (dalam Pitono 2007:8—9) menjelaskan lebih lanjut mengenai keresahan dan dampaknya sebagai berikut:

Ketakutan tidak dianggap ilmiah sering identik dengan kebodohan dalam menilai tulisan ilmiah secara keliru. Mereka yang tidak dianggap ilmiah dan mereka yang bodoh menilai ini akhirnya menyuruh diri mereka terbelenggu oleh kaidah-kaidah yang menurut mereka ilmiah.

Menurut mereka, sebuah tulisan harus mempunyai bab pendahuluan, bab masalah yang akan dibahas, bab tujuan penulisan, bab metode yang akan dipergunakan dalam tulisan tersebut, bab landasan teori, bab pembahasan, dan bab kesimpulan serta saran. Tulisan yang tidak memuat bab-bab ini menurut mereka hanyalah sampah.

Karena itulah, banyak orang yang justru mematikan kreativitas mereka dengan jalan mengadakan bab-bab tersebut yang tidak selamanya harus ada. Kalaupun ada, sebetulnya bab-bab tersebut dapat terintegrasi ke dalam tulisan secara implisit, dan karena itu tidak selamanya harus harafiah. Juga karena dorongan untuk mengikuti bab-bab tersebut penulis yang tidak bijaksana terpaksa mengangkut sekian banyak teori ke dalam bab landasan teori, yang kalau perlu tidak relevan sekalipun. Orang-orang macam ini terpaksa mengada-ngadakan saran, meskipun pikiran yang cemerlang pasti akan terpakai meskipun tanpa saran dari siapa pun untuk memakainya.

Memperhatikan kutipan di atas, maka bahasan berikut akan menyajikan beberapa bentuk-bentuk karya tulis ilmiah polpuler. Hal ini diupayakan agar pikiran mengenai karya tulis tidak serta merta sebagaimana susunan yang terkesan absolut pada sebuah karya tulis ilmiah. Sesuai dengan pendapat Budi Darma di atas, terdapat beberapa hal yang dapat diintegrasikan, terutama yang berkaitan dengan masalah teknis, ke dalam karya tulis ilmiah. Dengan

demikian, menulis karya tulis ilmiah tidak terlalu berpedoman pada petunjuk teknis yang kaku. Perlu diingat bahwa setiap lembaga atau instansi memiliki pola tersendiri di dalam aturan teknis penulisan karya tulis ilmiah.

Materi berikut hanya menyajikan hal teknis secara umum yang berkaitan dengan karya tulis ilmiah. Hal umum itu akan menjelaskan tentang (1) pengertian; (2) manfaat; (3) syarat dan ciri; (4) pembagian karya tulis, (5) tahapan penelitian; dan (6) konvensi penulisan.

A. Pengertian

Karya ilmiah adalah suatu karya yang menghasilkan ilmu pengetahuan atau sesuatu yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah dan dikerjakan menurut aturan atau tata cara tertentu yang telah diakui secara luas oleh para ahli sebagai metode ilmiah (Soedjono 1991, Soekardjo 1992 dalam Setiadi, 2007:1). Djojosoedarsono (2008:5) menjelaskan bahwa laporan ilmiah, yaitu bentuk makalah atau artikel yang memberikan laporan telitian cobaan dari pelbagai bidang keilmuan. Sedangkan (Machfoedz, 2009:11) mengungkapkan bahwa tulisan ilmiah adalah tulisan yang didasari oleh hasil pengamatan, peninjauan, penelitian dalam bidang tertentu, disusun menurut metode tertentu dengan sistematika penulisan yang bersantun bahasa dan isinya dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya (keilmiahannya). Dengan menggunakan metode dan cara kerja yang sama, penelitian dapat memberikan hasil yang berbeda jika motif titik awal penelitian juga berbeda (Robandi, 2008:15).

Karya ilmiah adalah suatu karya yang memuat dan mengkaji suatu masalah tertentu dengan menggunakan kaidah-kaidah keilmuan. kaidah ilmiah adalah menggunakan metode ilmiah dan menggunakan prinsip-prinsip ilmiah: objektif, sistematis, logis, jelas, konsisten, bertanggung jawab, serta menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Jadi, karya ilmiah ditulis bukan sekedar untuk mempertanggungjawabkan prasarana penelitian (dana, bahan, dan sarana peralatan), melainkan juga untuk mempertanggungjawabkan isi/materi dan teknis penulisannya.

B. Manfaat

Penyusunan karya ilmiah memberikan manfaat yang besar sekali, baik bagi penulis, perkembangan disiplin ilmu tertentu, maupun untuk masyarakat luas. Banyak manfaat yang diperoleh dari kegiatan tersebut di antaranya adalah sebagai berikut.

1. Dapat mengenali kemampuan dan potensi diri.
2. Belajar mengemukakan, mengembangkan, dan mengorganisasikan berbagai gagasan secara sistematis.
3. Membiasakan diri berpikir secara tertib dan teratur.
4. Mendorong aktif mencari, mencermati, dan mengemas berbagai informasi.

C. Syarat dan Ciri

Syarat-syarat yang harus dipenuhi sebuah karya ilmiah, antara lain:

1. Komunikatif, artinya uraian yang disampaikan dapat dipahami oleh pembaca. Pemahaman penulis hendaknya sama dengan pemahaman pembaca.
2. Sesuai dengan kaidah ilmiah: sistematis, logis, objektif, menggunakan metode ilmiah, dan dapat dipertanggungjawabkan.
3. Efektif, artinya kata dan kalimat hendaknya disusun secara jelas, tepat, hemat, dan benar.
4. Berdasarkan landasan teori yang kuat dan mutakhir, artinya hasil karya ilmiah harus berlandaskan para teori-teori tertentu yang dikuasai secara mendalam oleh penulis sehingga hasil karya ilmiah itu relevan dengan disiplin ilmu tertentu.
5. Penyebutan sumber data, buku acuan, dan kutipan harus jelas dan bertanggung jawab.

Ciri karya tulis ilmiah menurut Machfoedz (2009:12) sebagai berikut:

1. Logis, artinya informasi yang disajikan memiliki argumentasi yang dapat diterima dengan akal sehat.
2. Sistematis, artinya susunannya urut berjenjang dan berkesinambungan.
3. Objektif.
4. Tuntas dan menyeluruh, segala masalah dikemukakan secara lengkap, menyeluruh.
5. Seksama, menghindarkan diri dari berbagai kekeliruan, sampai sekecil-kecilnya.
6. Jelas, ungkapannya jernih.
7. Kebenarannya teruji.
8. Terbuka, apa yang dikemukakan dapat berubah bila ada pendapat baru yang diakui kebenarannya relevan dengan tulisan itu.
9. Berlaku umum, kesimpulan-kesimpulannya berlaku untuk semua populasinya.

10. Penyajiannya menggunakan santun bahasa dan tata tulis yang baku.

D. Pembagian Karya Tulis

Menurut Setiadi (2007:2—3), karya ilmiah dapat berupa:

1. Desertasi

Adalah karya ilmiah hasil penelitian mandiri yang mendalam tanpa atau disertai dengan dalil, dengan bimbingan seorang promotr dan ko-promotor, yang dilakukan untuk memperoleh gelar Doktor atau Ph.D. (jenjang S3) dan telah berhasil dipertahankan dihadapan suatu dewan penguji baik secara tertutup maupun terbuka.

Menurut keputusan menteri pendidikan dan kebudayaan Republik Indonesia No 053/U/1993. Disertasi adalah karya tulis akademik hasil studi atau penelitian mendalam yang dilakukan secara mandiri dan berisi sumbangan baru bagi perkembangan ilmu pengetahuan, atau menemukan jawaban baru bagi masalah-masalah yang sementara telah diketahui jawabannya atau mengajukan pertanyaan baru terhadap hal yang dipandang telah mapan dibidang ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang dilakukan oleh calon Doktor di bawan pengasawan pembimbing.

2. Thesis

Adalah karya ilmiah hasil penelitian mandiri yang mendalam dengan bantuan seorang pembimbing dan pembantu pembimbing, yang dilakukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan master (jenjang S2) dan telah berhasil dipertahankan dihadapan suatu panitia penguji yang dibentuk oleh perguruan tinggi.

3. Skripsi

Adalah suatu karya tulis ilmiah penelitian mandiri atau kajian kepustakaan dengan bantuan seorang dosen pembimbing yang dikerjakan untuk memperoleh gelar sarjana (jenjang S1) dan telah berhasil dipertahankan dihadapan suatu tim penguji yang dibentuk oleh perguruan tinggi.

4. Makalah

Adalah karya ilmiah hasil penelitian atau penelusuran kepustakaan disertai dengan permasalahan dan pembahasan dengan atau tanpa kesimpulan.

5. Artikel Asli

Adalah karya ilmiah yang merupakan hasil laporan penelitian mandiri atau kelompok.

6. Laporan Khusus

Adalah laporan tertulis dari suatu kasus yang dijumpai penulis dan dianggap perlu untuk dikomunikasikan karena mengandung aspek yang khas, misalnya sangat langka, memerlukan pengelolaan khusus, tampak aneh (tidak biasa), dan lain-lain.

7. Kajian Kepustakaan

Adalah suatu karya ilmiah hasil penelusuran kepustakaan, dirangkum dalam suatu tulisan untuk mengetahui perkembangan suatu bidang ilmu.

8. Ringkasan (abstrak)

Adalah sari dari suatu karya tulis ilmiah seperti makalah, tesis, disertasi dan lain sebagainya.

Menurut Machfoedz (2009:13—14), karya tulis dapat dibedakan menjadi tiga bagian, yakni ilmiah, ilmiah populer dan non ilmiah.

1. Ilmiah

- a. Makalah (paper).
- b. KTI (Karya Tulis Ilmiah) atau penelitian sederhana.
- c. Skripsi (untuk S1).
- d. Tesis (untuk S2).
- e. Disertasi (untuk S3).

2. Ilmiah Populer

- a. Artikel opini (dimuat di media massa).
- b. Artikel feature (dimuat di media massa)
- c. Artikel laporan perjalanan atau laporan lainnya.
- d. Berita yang dimuat dalam bahasa berita maupun feature.
- e. Rubrik tanya jawab.
- f. Sketsa masyarakat.

3. Non Ilmiah

- a. Fiction (cerpen, novelet, novel).
- b. Puisi.
- c. Lirik dalam nyanyian atau tembang.
- d. Humor.
- e. Lain-lain bentuk tulisan dalam media massa, misalnya teka-teki silang, aneka kuis, komik, dll.

E. Tahap/Langkah Penulisan

Tahapan atau langkah penulisan meliputi prapenulisan, penulisan, dan pascapenulisan.

1. Prapenulisan

Hal yang dilakukan pada tahapan ini ialah:

- a. menentukan dan membatasi topik
- b. membuat judul
- c. membatasi masalah
- d. mencari sumber data
- e. membuat kerangka karangan

2. Penulisan

Hal yang dilakukan pada tahapan ini adalah:

- a. bagian pelengkap pendahuluan/halaman formalitas (halaman judul, halaman pengesahan, halaman persembahan, halaman motto, kata pengantar, abstraksi, daftar isi, daftar gambar, dan daftar tabel).
- b. bagian inti (pendahuluan, analisis data, dan hasil analisis)
- c. bagian pelengkap penutup(daftar pustaka, lampiran)

3. Pascapenulisan

Hal yang dilakukan pada tahapan ini adalah:

- a. penyuntingan/mengedit
- b. penyajian

F. Konvensi Penulisan

Konvensi ilmiah adalah penulisan naskah karangan ilmiah berdasarkan kebiasaan atau aturan yang sudah lazim/sudah disepakati. Konvensi naskah ilmiah mencakup aturan pengetikan, pengorganisasian materi, bahasa, dan kelengkapan penulisan lainnya.

1. Pengetikan

- a. Kertas HVS kuarto (21,5 cm X 29,7 cm) dengan berat 80 gram.
- b. Spasi pengetikan: jarak antarbaris dua spasi, kecuali kutipan langsung panjang diketik dengan jarak satu spasi.
- c. Paragraf baru ditulis menjorok ke dalam 5-7 ketukan/satu tab.
- d. Penulisan kutipan, footnote/innote, daftar pustaka sesuai dengan kaidah yang berlaku
- e. Penggunaan huruf: Times New Roman dengan font 12 dan untuk judul dengan font 16 atau 20 atau disesuaikan dengan panjang-pendek judul dan tetap proporsional.

- f. Penulisan nomor halaman: bagian pelengkap pendahuluan menggunakan angka Romawi kecil (i, ii, iii, iv, dst.); bagian inti sampai dengan halaman terakhir menggunakan angka Arab (1, 2, 3, 4, dst.) diketika 2 cm dari tepi bawah kanan, atau bawah tengah, atau atas kanan, atau atas tengah.
- g. Margin kiri-kanan diusahakan lurus, tanpa merusak kaidah bahasa. Ukuran margin kiri 4 cm, margin atas dan bawah 3 cm, dan margin kanan 3 cm. Jarak tajuk/judul bab dari tepi atas 6 cm atau 3 cm dari margin atas.
- h. Jarak antara judul bab dengan urain empat spasi, jarak antara uraian dengan subjudul di bawahnya tiga spasi.

2. Penomoran Bab dan Subbab/Pengorganisasian Karangan

Penomoran dapat dilakukan dengan menggunakan campuran huruf dan angka atau angka semua. Hal yang terpenting adalah digunakan secara konsisten. Berikut ini contoh penomoran dengan campuran dan penomoran dengan angka.

Contoh penomoran campuran:

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah	1
B. Masalah	2
1.	
2.	
a.	
b.	
1)	
2)	
a)	
b)	
(a)	
(b)	

Contoh penomoran dengan angka.

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv

BAB I PENDAHULUAN

1. Latar Belakang Masalah	1
2. Masalah	2
2.1	
2.2	
3. Tujuan	5
3.1	
3.2	
3.2.1	
3.2.2	
3.2.2.1	
3.2.2.1	

3. Naskah Utama Karya Ilmiah

a. Judul

- 1) Judul harus sesuai dengan topik. Judul tidak sama dengan topik. Topik merupakan inti bahasan yang menjiwai seluruh karangan, sedangkan judul adalah titel sebuah karangan.
- 2) Sesuai dengan/mencerminkan isi karangan.
- 3) Berbentuk frasa (bukan kalimat).
- 4) Singkat dan jelas.
- 5) Menarik pembaca untuk mengetahui isinya.

b. Abstraksi

Abstrak/abstraksi adalah bentuk penyajian singkat dan akurat dari isi sebuah dokumen tanpa menambah interpretasi atau kritik dan tanpa melihat siapa pembuat abstrak tersebut. Karakteristik Abstrak adalah sebagai berikut:

- 1) Singkat tidak lebih dari 250 kata.
- 2) Struktur:
 - a) judul laporan/dokumen asli,
 - b) nama asli penulis laporan (dokumen),
 - c) tujuan dan masalah,
 - d) cara kerja/pengumpulan data,
 - e) analisi data dan hasil analisis,
 - f) kesimpulan,
 - g) inisial penulis abstrak.

c. Kata Pengantar

- 1) Ucapan syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa.
- 2) Informasi tentang maksud penulisan.
- 3) Ungkapan adanya bantuan dari berbagai pihak.
- 4) Ucapan terima kasih kepada pihak yang berjasa dalam penulisan.

- 5) Harapan penulis, manfaat tulisan bagi pembaca, dan bersedia menerima kritik dan saran.
- 6) Tempat dan tanggal penulisan.

d. Hipotesis

Hipotesis adalah kerangka konsep atau isi pernyataan yang berupa generalisasi tentatif/semesta tentang suatu masalah yang belum pasti kebenarannya.

e. Pendahuluan

1) Latar Belakang Masalah

- a) Penalaran/alasan yang menimbulkan masalah atau pertanyaan yang akan diuraikan jawabannya dalam bab analisis dan ditegaskan lagi dalam kesimpulan.
- b) hubungan antara kondisi sekarang dengan kondisi yang ideal.
- c) kegunaan praktis hasil analisis.
- d) pengetahuan tentang studi pustaka/penelitian sebelumnya.

2) Masalah

- a) Suatu gap/celah antara kenyataan aktual dengan keinginan ideal yang dikehendaki.
- b) Sumber masalah bisa diperoleh dari sumber bacaan, hasil seminar, pernyataan seseorang pakar, pengamatan, pengalaman pribadi, atau browsing internet.
- c) Berupa pertanyaan yang diajukan untuk dicari jawabannya.
- d) Merupakan inti persoalan yang tersirat dalam judul penelitian.
- e) Hendaknya jelas, padat, dan terjangkau.

3) Tujuan

- a) Pernyataan tentang apa yang ingin dipecahkan di permasalahan.
- b) Bentuk deklaratif dari perumusan masalah yang bersifat interogatif.
- c) Disampaikan secara spesifik, konkret, dan jelas.

f. Kesimpulan

- 1) Uraian singkat dari bab-bab sebelumnya secara singkat dan meyakinkan.
- 2) Menjawab masalah yang telah dirumuskan dalam bab pendahuluan.
- 3) Kesimpulan tidak menyajikan kutipan atau definisi.
- 4) Kesimpulan disertai saran.

LATIHAN

1. Apa yang Anda ketahui tentang karya ilmiah?
2. Jelaskan perbedaan antara topik dan judul karangan!
3. Jelaskan pengertian tentang: makalah, artikel, dan laporan akhir!
4. Sebutkan karakteristik latar belakang masalah!
5. Berdiskusilah dengan Anda untuk melaksanakan tahap prapenulisan ilmiah:
 - a. Prapenulisan:
 - 1) Tentukan dan batasi topik.
 - 2) Buatlah judul karya ilmiah.
 - 3) Tentukan masalah.
 - 4) Tentukan tujuan.
 - 5) Carilah sumber datanya.
 - 6) Buatlah kerangka karangan.
 - b. Tahap Penulisan
 - 1) Pelengkap Pendahuluan
 - 2) Pendahuluan
 - 3) Pembahasan
 - 4) Penutup
 - c. Tahap Pascapenulisan
 - 1) Menyunting
 - 2) Menyajikan

Daftar Pustaka

- Djojosoedarsono, Krisnowati. 2008. *Bahasa Indonesia Ilmiah Naskah Bidang Biomedik 2008*. Jakarta: UI-Press.
- Machfoedz, Ircham. 2009. *Teknik Membuat Buku & Artikel serta Editingnya Menggunakan Adobbe Page Maker*. Yogyakarta: Fitramaya.
- Pitono, Djoko (Ed). 2007. *Bahasa, Sastra dan Budi Darma*. Surabaya: JP Books.
- Robandi, Imam. 2008: *Becoming The Winner: Riset, Menulis Ilmiah, Publikasi Ilmiah, dan Presentasi*. Yogyakarta: Andi.
- Setiadi. 2007. *Konsep&Penulisan Riset Keperawatan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Contoh Format Halaman Judul

PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMATIKA
BAGI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN
BAHASA INDONESIA

Disusun untuk Memenuhi Tugas Akhir
Mata Kuliah Bahasa Indonesia
Dosen Pengampu: Siti Rokhmi Lestari, S.S.

LOGO PERGURUAN TINGGI

Oleh
Saraswati
08220044

PRODI HOSPITALITY
SEKOLAH TINGGI PARIWISATA AMPTA
YOGYAKARTA
2010