

MKU IND

**MATA KULIAH UMUM
BAHASA INDONESIA**

**Pemahaman Dasar-dasar
Bahasa Indonesia**

Oleh:

Yusni Khairul Amri



MATA KULIAH UMUM BAHASA INDONESIA

Pemahaman Dasar-dasar Bahasa Indonesia

© **Dini Usman**

Hak cipta dilindungi oleh undang-undang All Rights Reserved

Dilarang mengutip atau memperbanyak sebagian

atau seluruh isi buku ini tanpa izin tertulis dari Penerbit

Cetakan Pertama: 2015

x+190 hlm, 15,5 cm x 23,5 cm

ISBN:

Penulis : Yusni Khairul Amri

Editor : Aan Rahmanto

Perancang Sampul :

Gambar Sampul : Gambar karya

Penata Letak : Ibnu Teguh W

Diterbitkan

Atap Buku Yogyakarta

KATA PENGANTAR

Bahasa Indonesia sebagai pengetahuan yang paling mendasar untuk memahami ilmu Pengetahuan yang lain karena, bahasa merupakan media untuk mewujudkan kemampuan berpikir secara ilmiah. Tetapi, bahasa Indonesia diasumsikan sebagian orang tidak begitu perlu dipelajari karena setiap orang Indonesia sudah tentu bisa berbahasa Indonesia, bahasa Indonesia itu mudah dan gampang dipelajari, dan bahasa asing lebih tinggi harkatnya dibanding bahasa Indonesia. Padahal, sejatinya bahasa Indonesia bersifat unik dan universal sebagai jembatan untuk mempelajari ilmu Pengetahuan yang lain.

Pertimbangan utama lahirnya buku bahasa Indonesia sebagai Mata Kuliah Umum adalah sesuai SK No.43/Dikti/Kep/2006 Tentang Rambu-rambu Pelaksanaan Kelompok MKPK di Perguruan Tinggi. Yang berfungsi untuk memberikan pengetahuan dan upaya memudahkan pemahaman bahasa Indonesia sebagai konsep berpikir ilmiah.

Materi yang disajikan bersumber dari berbagai buku, koran, artikel dan tulisan ilmiah lainnya yang berhubungan dengan materi Mata Kuliah Umum (MKU) Bahasa Indonesia. Tujuan penulisan buku ini untuk memudahkan mahasiswa, dosen, guru, siswa, masyarakat umum atau siapa saja yang peduli kepada bahasa Indonesia.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak hingga buku ini terbit, walaupun buku ini masih jauh dari yang diharapkan, jadi kritik dan saran demi perbaikan buku ini di waktu berikut dapat menjadikan buku ini lebih baik. Dengan harapan buku ini dapat berfungsi optimal serta dapat menumbuhkan kesadaran para mahasiswa akan pentingnya bahasa Indonesia, semoga bermanfaat.

Medan, 22 Agustus 2015

Penulis

Yusni Khairul Amri

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
Bahasa Indonesia sebagai Alat Komunikasi	2
A. Media Komunikasi.....	2
B. Perkembangan Bahasa Indonesia	3
1. Perkembangan Bahasa Tahap I.....	4
2. Perkembangan bahasa tahap II.....	5
3. Perkembangan Bahasa Tahap III.....	5
C. Fungsi Bahasa Indonesia	6
D. Asumsi Masyarakat tentang Bahasa Indonesia.....	7
1. Asumsi Bahasa Indonesia tidak perlu dipelajari karena Setiap Orang Indonesia Sudah Bisa Berbahasa Indonesia.....	8
2. Asumsi Penutur Asli Sejak Lahir Berbahasa Indonesia.....	9
3. Asumsi Bahasa Indonesia Mudah	9
BAB II PEMBAKUAN BAHASA INDONESIA.....	11
Pembakuan Bahasa Indonesia, Pemakaian Huruf, dan Penulisan Kata	12
A. Pembakuan bahasa	12
B. Bahasa Baku.....	13
C. Fungsi Bahasa Baku.....	14
D. Ciri-ciri bahasa baku	16
E. Penulisan Bahasa Baku.....	16
BAB III PEMAKAIAN HURUF, PENULISAN KATA, DAN EJAAN	19
Pemakaian Huruf dan Penulisan Kata.....	20
A. Pemakaian Huruf Kapital	20
B. Penulisan Huruf Miring.....	25
C. Penulisan Kata	26
1. Penulisan Kata Ulang.....	26
2. Penulisan Gabungan Kata	27

D. Penulisan Ejaan	32
1. Jenis-jenis Ejaan Bahasa di Indonesia.....	33
2. Ejaan Yang Disempurnakan.....	34
E. Penulisan Pensukukataan.....	38
F. Penulisan Partikel	42
G. Penulisan Kata Ganti	43
H. Penulisan Angka dan Lambang Bilangan	43
I. Penulisan Unsur Serapan	45
BAB IV DIKSI	49
Diksi	50
1. Denotasi	52
2. Konotasi	53
3. Sinonim	53
Kata Umum dan Kata Khusus	54
BAB V KALIMAT EFEKTIF	55
Kalimat Efektif.....	56
1. Kehematan	57
2. Kepaduan	58
3. Kelogisan.....	59
BAB VI PARAGRAF	61
Paragraf	62
1. Unsur-unsur Paragraf.....	62
2. Jenis Paragraf.....	68
3. Letak kalimat topik	69
4. Paragraf yang baik.....	72
5. Pola Pengembangan paragraf.....	73
BAB VII BENTUK TULISAN	75
Bentuk Tulisan	76
1. Tulisan Narasi	77
2. Tulisan Deskripsi.....	78
3. Tulisan Eksposisi	79
4. Menulis Argumentasi	80
5. Tulisan Persuasi.....	82

BAB VIII PENALARAN	85
Penalaran	86
A. Penalaran Induktif	86
1. Generalisasi.....	87
a. Macam-macam Generalisasi	88
1) Generalisasi Sempurna	88
2) Generalisasi tidak sempurna	89
2. Analogi	89
3. Hubungan Kausalitas.....	91
a. Macam-macam Hubungan Kausalitas	92
1) Sebab Akibat	92
2) Akibat Sebab	93
3) Akibat Akibat.....	94
B. Penalaran Deduktif.....	95
a) Silogisme kategorial	95
b) Silogisme Hipotesis.....	97
c) Silogisme Alternatif	98
d) Entimen	98
C. Salah Nalar	99
1. Deduksi yang salah	99
2. Generalisasi Terlalu Luas	99
3. Pemilihan Terbatas pada Dua Alternatif.....	100
D. Penyebabnya yang Salah Nalar	100
1. Analogi yang Salah	100
2. Argumentasi Sifat-sifat Orang.....	101
3. Meniru-niru yang Sudah Ada	101
4. Penyamarataan Para Ahli.....	102
BAB IX KETERAMPILAN MENULIS	103
Keterampilan Dasar Menulis	104
A. Keterampilan Menulis	104
B. Mengembangkan Tulisan.....	106
C. Persiapan Menulis	107
1. Menentukan Tema	108
2. Membatasi Topik.....	108
3. Topik dan Judul	110
4. Tujuan Penulisan.....	110
5. Mempersiapkan Sumber/ Bahan Penulisan.....	111

6. Kerangka Tulisan.....	111
7. Mengembangkan Kerangka Tulisan	112
a. Pola Alamiah	112
b. Pola Logis.....	114
D. Kesulitan dalam Menulis Tugas	116
E. Menulis Makalah.....	117
1. Persiapan Menulis Makalah.....	117
2. Penyusunan Kerangka Makalah.....	118
3. Sistematika Penulisan Makalah.....	118
4. Ciri-ciri Makalah.....	121
F. Menulis Resensi Buku	122
1. Latar Belakang.....	123
2. Macam dan Jenis Buku.....	124
3. Menilai Buku	125
BAB X PERTEMUAN ILMIAH	131
Pertemuan Ilmiah.....	132
A. Pertemuan Ilmiah	132
B. Jenis-jenis Pertemuan Ilmiah	132
1. Diskusi.....	133
2. Diskusi Panel	134
3. Seminar.....	135
4. Simposium	135
5. Konferensi.....	136
6. Kongres.....	136
7. Sarasehan.....	136
8. Forum	137
9. Debat.....	137
10. Lokakarya.....	137
11. Ceramah.....	138
12. Rapat.....	138
13. Penataran.....	138
14. Briefing.....	139
C. Persiapan Menyelenggarakan Pertemuan Ilmiah	139
1. Persiapan sebelum, Menjelang, dan Selama Pertemuan Ilmiah	139
2. Teknis Pelaksanaan Pertemuan Ilmiah	140
D. Perlengkapan Pertemuan Ilmiah	141
1. Paket Seminar Kit	141

2. Papan nama.....	142
3. Tanda Peserta/ Panitia.....	142
4. Sertifikat/ Piagam.....	142
5. Undangan.....	143
6. Makalah (<i>hand out</i>)	144
DAFTAR PUSTAKA.....	145
Indeks.....	149
Lampiran 1	
PEDOMAN UMUM EJAAN BAHASA INDONESIA YANG DISEMPURNAKAN.....	153
Lampiran 2	
Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Depatemen Pendidikan Nasional Nomor 43 (DIKTI/Kep/2006	187
SEKILAS TENTANG PENULIS	189

BAB I

PENDAHULUAN

Bahasa Indonesia sebagai Alat Komunikasi

Abstrak

Bahasa sebagai alat komunikasi yang digunakan sesama manusia dalam berinteraksi melalui pertukaran simbol-simbol linguistik baik verbal maupun nonverbal. Bahasa sebagai media komunikasi agar lebih mudah dipahami pihak lain karena dapat mentransmisikan informasi dengan menggunakan simbol-simbol bahasa. Berkomunikasi untuk menghubungkan manusia dengan manusia dengan bentuk aktifitas dan tindakan dengan bahasa verbal dan nonverbal. Jadi, berkomunikasi yaitu interaksi yang menghubungkan antara dua orang, kelompok, organisasi yang melibatkan tanda, suara, gerak (gesture) langsung ataupun tidak langsung. Bahasa sebagai media perantara yang digunakan dalam berkomunikasi, sering salah kaprah dalam pemakaiannya karena, banyak orang berasumsi bahasa hanya sebagai alat penyampai pesan tanpa pernah memikirkan cara, saat, etika, siapa lawan bicara, dampak dari penyampaian bahasa sebagai alat komunikasi. Untuk itu, perlu kematangan dalam mempelajari dan menguasai suatu bahasa, agar jangan sampai terjadinya kesalahan makna yang dimaksudkan dalam berkomunikasi. Oleh karena itulah perlu dipelajari ilmu bahasa yang fungsinya digunakan dalam berkomunikasi.

1

Bahasa Indonesia sebagai Alat Komunikasi

A. Media Komunikasi

Bahasa sebagai alat komunikasi yang digunakan sesama manusia dalam berinteraksi melalui pertukaran simbol-simbol linguistik baik verbal maupun nonverbal. Bahasa sebagai media komunikasi agar lebih mudah dipahami pihak lain karena dapat mentransmisikan informasi dengan menggunakan simbol-simbol bahasa. Berkomunikasi untuk menghubungkan manusia dengan manusia dengan bentuk aktifitas dan tindakan dengan bahasa verbal dan nonverbal. Jadi, berkomunikasi yaitu interaksi yang menghubungkan antara dua orang, kelompok, organisasi yang melibatkan tanda, suara, gerak (gesture) langsung ataupun tidak langsung.

Bahasa sebagai media perantara yang digunakan dalam berkomunikasi, sering salah kaprah dalam pemakaiannya karena, banyak orang berasumsi bahasa hanya sebagai alat penyampai pesan tanpa pernah memikirkan cara, saat, etika, siapa lawan bicara, dampak dari penyampaian bahasa sebagai alat komunikasi. Untuk itu, perlu kematangan dalam mempelajari dan menguasai suatu bahasa, agar jangan sampai terjadinya kesalahan makna yang dimaksudkan dalam berkomunikasi. Oleh karena itulah perlu dipelajari ilmu bahasa yang fungsinya digunakan dalam berkomunikasi.

‘Diam adalah emas’ makna pribahasa tersebut adalah lebih baik tidak usah berbicara daripada menimbulkan makna yang berseberangan dengan makna yang dimaksudkan oleh pembicara. artinya orang yang banyak bicara tanpa memahami apa yang dibicarakan atau salah menyampaikannya akan berdampak buruk bagi lawan bicara. Jadi, bahasa sebagai alat komunikasi akan mengajarkan kepada kita bagaimana cara menggunakan bahasa, media bahasa apa, etika berbicara (norma) dan bagaimana teknik menyampaikan bahasa tersebut. Dengan memahami

makna berkomunikasi yang dimaksudkan akan mengurangi konflik yang kerap terjadi di tengah masyarakat atau setidaknya mengurangi dan mengeleminasi permasalahan **salah berkomunikasi** dan **salah memaknai** bahasa akan terjadi.

Proses komunikasi dengan menggunakan media bahasa verbal dan bahasa nonverbal. Penggunaan media bahasa verbal yaitu dengan menggunakan kata-kata, lambang (simbol seperti: rambu lalu lintas, makna warna-warni, gambar konkret dan abstrak, morse), dan tanda-tanda (mendung tanda akan hujan, pluit, serine, asap, lonceng di sekolah, dering telepon). Gerak tubuh sebagai isyarat dalam menggunakan gestur yang digunakan dalam memberikan penguatan bicara (gerakan jari telunjuk menutup bibir tanda diam jangan ribut) atau gerak yang digunakan penyandang cacat fisik seperti tuna wicara dan tuna rungu yang berkomunikasi dengan menggunakan gerakan tangan dan gerakan tubuh.

Proses berkomunikasi yang terjadi dalam kehidupan antar manusia dengan diri sendiri, antar pribadi, komunikasi atau organisasi. Maka, setiap manusia perlu memahami dan memikirkan cara, saat, etika, siapa lawan bicara, dampak dari penyampaian bahasa sebagai alat komunikasi. Hal itu, berarti dalam menyampaikan pesan (aksi) kepada seseorang perlu direspon (reaksi). Agar tanggapan lawan bicara/ mitra tutur (reaksi) sesuai dengan yang diharapkan. Oleh karena itu, perlu pengetahuan berbahasa agar mampu merangkai bahasa yang tersusun secara sistematis sesuai dengan pengetahuan dan budaya. Pengetahuan berbicara dengan mitra tutur dalam komunikasi dengan memperhatikan sikap, etika, waktu, tempat, dan lawan bicara, agar komunikasi berjalan dengan lancar.

B. Perkembangan Bahasa Indonesia

Perkembangan pemakaian bahasa Melayu dari waktu ke waktu terus mengalami perkembangan, sehingga bahasa Melayu sebagai akar bahasa Indonesia dan sebagai jati diri bangsa perlu penguatan. Bahasa Melayu dalam perjalanan waktu mendapat tekanan dari bahasa penjajah dan terus mengalami perubahan karena kebutuhan sebagai alat pemersatu suku-suku berbagai daerah. Maka, pada kurun sejarah semakin berkembangnya bahasa Indonesia atau mengalami pencampuran beberapa kosa kata daerah dan asing (Belanda, Jepang, Cina, Arab dan lainnya).

Sejarah panjang pemakaian bahasa Melayu prakemerdekaan, bahasa Melayu telah dipakai sebagai alat komunikasi *lingua franca* masyarakat

antarsuku/ daerah di nusantara dan bahasa perdagangan pada jalur laut. Eksistensi penggunaan bahasa Melayu cukup berperan penting dalam berkomunikasi antaretnik, hal ini dengan ditemukannya catatan sejarah pemakaiannya pada prasasti yang menggunakan bahasa Melayu kuno bukan hanya di pulau Sumatera tetapi juga digunakan di pulau Jawa, kuat dugaan bahasa Melayu kuno dipergunakan di pulau Sumatra dan pulau Jawa seperti:

- a) Prasasti Kedukan Bukit (683 M) dan Talang Tuo (684 M) di Palembang.
- b) Prasasti Kota kapur (686 M) di Bangka.
- c) Prasasti Karang Berahi (688 M) di dekat Sungai Musi. (Halim, 1976:6-7).
- d) Prasasti Gandasuli di Jawa (832 M)
- e) Prasasti Bogor (942 M) (Arifin, 1988:3).

Beberapa peristiwa penting yang turut menentukan perkembangan bahasa di Indonesia dibagi atas tiga tahap, tahap I sebagai peletakan dasar Bahasa Indonesia yang berasal dari bahasa Melayu, tahap II sebagai dasar hokum dan perkembangan ejaan dan Istilah bahasa Indonesia, tahap III perkembangan bahasa Indonesia ketika diperbincangkan pada kongres bahasa, agar dipaparkan tahapannya sebagai berikut:

1. Perkembangan Bahasa Tahap I

Tahap I ini sebagai fundamen dasar peletakan bahasa Indonesia yang bersumber dari bahasa Melayu, yang dalam perkembangan pemakaiannya ini berkembang menjadi bahasa Indonesia, perkembangan melayu sebagai berikut:

- a) Ejaan ini disebut juga dengan ejaan Van Ophuijsen yang termaktub pada Melayu Kitab Logat Melayu, yang pimpin oleh oleh Ch. A. Van Ophuijsen dibantu oleh Nawawi Soetan Ma'moer dan Moehammad Taib Soetan Ibrahim pada Tahun 1901.
- b) Pemerintah kolonial mendirikan Taman Bacaan Rakyat (*Commissie voor de Volkslectuur*) Tahun 1908 yang menerbitkan buku-buku bacaan buku penuntun bercocok tanam, penuntun memelihara kesehatan dan sastra yang diubah menjadi Balai Pustaka pada Tahun 1917. Badan ini menerbitkan novel (seperti Siti Nurbaya dan Salah Asuhan).
- c) Muhammad Yamin (28 Oktober 1928) mengusulkan agar bahasa Melayu menjadi bahasa persatuan Indonesia yang disebut "Bahasa Indonesia".

- d) Sutan Takdir Alisyahbana (1933) mendirikan Majalah Pujangga Baru atau menjadi angkatan sastrawan muda yang bernama Pujangga Baru, Sutan Takdir Alisyahbana (1936) menyusun Tatabahasa Baru Bahasa Indonesia.

2. Perkembangan bahasa tahap II

- a) Bahasa Indonesia memiliki kekuatan hukum setelah ditetapkan tanggal 18 Agustus 1945, pada Undang-undang Dasar 1945 yang menetapkan bahasa Indonesia sebagai bahasa negara (pasal 36).
- b) Ejaan van Ophuisjen diganti menjadi ejaan Republik/ ejaan Soewandi (19 Maret 1947) disebut dengan ejaan Republik atau ejaan Soewandi karena perubahan itu digagas oleh Mr. Soewandi yang menjabat Menteri pendidikan.
- c) Presiden Republik Indonesia Soeharto meresmikan penggunaan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) tanggal 16 Agustus 1972 melalui pidato kenegaraan di depan sidang DPR (Keppres No. 57 Tahun 1972).
- d) Pedoman umum EYD dan pedoman umum pembentukan istilah resmi berlaku di seluruh Indonesia (31 Agustus 1972) oleh menteri pendidikan dan kebudayaan dan Tanggal 12 Oktober 1972 No. 156/P/1972 (Amran Halim dan tim menyusun buku Pedoman EYD).

3. Perkembangan Bahasa Tahap III

Pada tahap ini dibuat sebagai tahap berikut karena bahasa sudah memiliki dasar hukum, tetapi perkembangan bahasa itu sudah dibicarakan khusus pada kongres bahasa. Sehingga bahasa sudah dibicarakan secara periodik. Dengan demikian sudah bahasa Indonesia akan mengalami perkembangan, agar lebih jelas lihat di bawah ini:

- a) Kongres Bahasa Indonesia I (Tanggal 25-28 Juni 1938) di Solo.
- b) Kongres Bahasa Indonesia II (tanggal 28 Oktober 2 November 1954) di Medan.
- c) Kongres Bahasa Indonesia III (tanggal 28 Oktober-2 November 1978) di Jakarta.
- d) Kongres bahasa Indonesia IV (tanggal 21-26 November 1983) di Jakarta.
- e) Kongres bahasa Indonesia V (tanggal 28 Oktober-3 November 1988) di Jakarta.

- f) Kongres bahasa Indonesia VI (tanggal 28 Oktober-2 November 1993) di Jakarta.
- g) Kongres bahasa Indonesia VII (tanggal 26 – 30 Oktober 1988) di hotel Indonesia Jakarta.

Bahasa Melayu menjadi bahasa persatuan yang selalu diingat “Bahasa Indonesia dengan peristiwa yang selalu diperingati dan dibacakan pada sumpah pemuda tanggal 28 Oktober 1928. Peringatan sumpah pemuda berfungsi untuk mengenang hari bersejarah yang juga menjadi tonggak awal bahasa Indonesia berfungsi sebagai bahasa persatuan, bahasa negara, dan bahasa resmi. Peristiwa penting yang menyangkut kehidupan bangsa dan masyarakat Indonesia untuk masa kini dan masa yang akan datang. Peristiwa yang menyatukan seluruh pemuda dikenal sebagai Sumpah Pemuda pada tanggal 28 Oktober 1928.

Sumpah pemuda sebagai pernyataan kebulatan tekad antara pengakuan terhadap tanah air yang satu, kesatuan bangsa dan berbahasa yang satu yaitu bahasa persatuan yaitu bahasa Indonesia. Hal itu diperkuat secara konstitusional yang tercantum pada Undang-Undang Dasar 1945, Bab XV, Pasal 36 bahasa Indonesia sebagai bahasa negara.

Jadi, bahasa Indonesia mempersatukan rakyat Indonesia dalam bingkai kebinekaan. Sehingga, bahasa Indonesia berfungsi sebagai penghubung antar individu, bahasa Indonesia digunakan sebagai bahasa pergaulan dan bahasa pengantar di semua lembaga formal di Indonesia. Bangsa Indonesia yang lahir dengan proses yang panjang para keinginan dari pendiri bangsa agar ada alat yang mempersatukan suku-suku yang terdiri dari berbagai daerah di nusantara agar memiliki bahasa yang satu yaitu bahasa Indonesia.

C. Fungsi Bahasa Indonesia

Masyarakat Indonesia yang terdiri dari ratusan suku bangsa yang berdiam di seluruh nusantara, memiliki bahasa suku-suku yang berbeda pula, oleh karena itu perlu keseragaman yang dapat mengikat melalui bahasa Indonesia sebagai bahasa persatuan. Fungsi bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional yang menjadi pemersatu seluruh suku-suku di Indonesia, sesuai dengan amanat Sumpah pemuda tanggal 28 Oktober 1928, diumumkannya pemakaian EYD tanggal 16 Agustus 1972 melalui pidato kenegaraan di depan sidang DPR (dikuatkan dengan Keppres No. 57 Tahun 1972). Sebagai dasar hukum yang cukup kuat bahasa Indonesia

berfungsi sebagai Bahasa Nasional dan bahasa negara. Bahasa Indonesia memiliki fungsi sebagai: a) Lambang kebanggaan kebangsaan, b) Lambang Identitas Nasional c) Bahasa resmi kenegaraan, d) Alat pemersatu bangsa, e) Alat perhubungan (bahasa pengantar nasional).

Bahasa Indonesia dipilih sebagai bahasa Negara telah melalui proses yang cukup panjang. Disamping yang dipaparkan di atas, bahasa berfungsi sebagai pengembangan kebudayaan suku-suku yang beraneka dan berfungsi untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, melalui media cetak dan elektronik seperti: buku-buku teks pelajaran, buku-buku populer, Koran, majalah, terutama tentang kebudayaan di daerah di nusantara. Karena keberagaman itu dalam perkembangannya mengalami banyak tantangan, karena itu setiap daerah membawa warna bahasa Indonesia dalam perkembangannya. Sehingga bahasa Indonesia dalam perkembangannya pemakaian bahasa mengalami banyak perubahan karena kebutuhan istilah-istilah terhadap ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin berkembang baik itu yang berasal dari bahasa daerah dan bahasa asing, yang berdampak pada semakin berkembangnya bahasa Indonesia atau mengalami pencampuran beberapa kosa kata yang berdampak pada problematika bahasa.

D. Asumsi Masyarakat tentang Bahasa Indonesia

Banyak asumsi yang keliru dalam memandang dan menilai bahasa Indonesia, sehingga pemilik bahasa Indonesia berasumsi bahasa Indonesia selalu mendapat tempat nomor terakhir peminat dibandingkan dengan bahasa asing lainnya (Inggris, mandarin sebagai bahasa Internasional dan bahasa asing lainnya). Di samping itu ada pula asumsi seperti: a) asumsi bahasa Indonesia tidak perlu dipelajari karena setiap orang Indonesia sudah bisa berbahasa Indonesia, b) kemampuan berbahasa Indonesia secara alamiah bagi penutur asli, c) asumsi sebagian orang bahasa Indonesia itu mudah d) asumsi bahasa Indonesia lebih rendah daripada bahasa asing.

Asumsi yang muncul di tengah masyarakat berdampak pada pemakaian bahasa Indonesia yang berbeda pada setiap tempat karena terjadinya akulturasi bahasa daerah, sehingga yang menjadi tolok ukur bahasa Indonesia dengan dialek kedaerahan masing-masing. Kendatipun begitu, dalam perjalannya tidak mempengaruhi asumsi masyarakat peminat bahasa Indonesia begitu pula Pusat Pembinaan dan

Pengembangan Bahasa Indonesia (PPBI) juga balai-balai bahasa dalam meluruskan dan melakukan penelitian, pengkajian terhadap bahasa Indonesia melalui seminar bahasa Indonesia, kongres-kongres bahasa Indonesia yang tujuannya adalah memperbaiki pandangan sempit tentang bahasa Indonesia.

Berdasarkan hal itu, maka tugas kita bersama untuk mengangkat kembali harkat dan martabat bahasa Indonesia atas asumsi keliru yang muncul dalam benak yang memiliki asumsi keliru tentang bahasa Indonesia, asumsi keliru tersebut seperti:

1. Asumsi Bahasa Indonesia tidak perlu dipelajari karena Setiap Orang Indonesia Sudah Bisa Berbahasa Indonesia

Pada umumnya orang berasumsi bahasa Indonesia tidak perlu dipelajari karena setiap orang yang lahir di Indonesia sudah mampu berbahasa Indonesia. Asumsi ini ada benarnya dari perspektif bahasa Indonesia dipakai dalam konsep komunikasi, karena pemakaian bahasa Indonesia hanya pada tatanan lisan, sehingga lawan berbicara dapat memaknai makna yang dimasukkan pembicara. Walaupun kalimat yang digunakan tidak lengkap.

Contoh bahasa Indonesia dalam berkomunikasi di pasar:

Komunikasi resmi:

pembeli : “Ibu, berapakah kentang ini sekilo?”

Pedagang : “?”

Komunikasi tidak resmi:

pembeli : “berapa sekilo?” (sambil menunjuk benda)

Pedagang : “*goceng?*”

Pemakaian bahasa Indonesia resmi pada konteks komunikasi pasar kurang begitu efektif karena bahasa resmi digunakan di pasar kurang tepat. Memang benar pemahaman makna secara komunikatif lancar bila menggunakan konteks tidak resmi dan tidak mengalami hambatan pada komunikasi tidak resmi karena yang dibutuhkan pemaknaan secara komunikatif antara pembeli dan pedagang.

Asumsi bahasa Indonesia tidak perlu dipelajari karena setiap orang yang lahir di Indonesia sudah mampu berbahasa Indonesia. Pemakaian bahasa Indonesia oleh penutur yang di lahirkan di Indonesia memang

mampu berbahasa Indonesia, dalam komunikasi informal, tetapi dalam penggunaan bahasa Indonesia formal dan pada tatanan tulis pasti berbeda pula penilaian, karena asumsi tersebut berlaku penggunaan pada tatanan lisan dan bukan penggunaan pada tatanan bahasa Indonesia tulis.

2. Asumsi Penutur Asli Sejak Lahir Berbahasa Indonesia

Secara alamiah masyarakat Indonesia sudah menjadi penutur asli bahasa Indonesia hal itu karena sejak lahir telah menggunakan bahasa ibu yaitu bahasa Indonesia ketika berkomunikasi. Karena seringkali memang kemampuan berbahasa Indonesia secara alamiah dapat dikuasai penutur asli yang bahasa ibunya menggunakan bahasa Indonesia. Hal ini hanya dapat dilakukann pada komunkasi lisan yang secara umum digunakan dalam berkomunikasi, tanpa pernah memperhitungkan pemakaian dalam konsep tulis dan formal. Jadi, secara alamiah masyarakat Indonesia menjadi penutur asli bahasa Indonesia, karena sejak lahir telah menggunakan bahasa ibu (bahasa Indonesia) ketika berkomunikasi lisan dan bukan tulisan.

3. Asumsi Bahasa Indonesia Mudah

Asumsi kemahiran seseorang dalam berbahasa Indonesia dilihat dari kemampuannya berkomunikasi dengan orang lain. Melihat kemampuan berbicara yang digunakan dalam berkomunikasi tersebut menimbulkan asumsi bahwa bahasa Indonesia itu mudah. Kemampuan berbahasa Indonesia seseorang dalam bentuk lisan maupun tulisan menunjukkan alur berpikir dalam merangkai kata-kata yang dapat mewakili pikiran dan perasaan kepada orang lain dengan menggunakan media bahasa. Pemakaian bahasa Indonesia dengan orang-orang di dengan lawan bicara itulah yang dianggap mudah padahal, setiap orang melatih dan menguasai perbendaharaan kata yang cukup ditambah pula dengan kemampuan merangkai kata-kata menjadi makna yang dimaksudkan, akan menumbuhkan perasaan mampu berbahasa Indonesia.

Dengan adanya asumsi bahasa Inndonesia mudah dapat berdampak pada merosotnya keinginann untuk mempelajarinya karena menganggap kemampuan berbahasanya sudah cukup baik, sehingga kemampuan berbahasa yang dinilai pada satu sisi yaitu bahasa lisan dalam konsep komunikasi itulah yang mudah, tetapi pada sisi yang lain perlu ketelitian dan pengetahuan tentang bahasa Indonesia dalam memahaminya. Jadi

perlu kesungguhan dalam mempelajari bahasa Indonesia karena, tanpa belajar tidak akan mampu berbahasa dengan baik. Akibatnya, penggunaan bahasa Indonesia yang dianggap mudah oleh masyarakat pada umumnya hanya terbatas sampai sebagai alat komunikasi saja, tidak lebih sebagai pengetahuan bahasa Indonesia yang diharapkan.

BAB II

PEMBAKUAN BAHASA INDONESIA, PEMAKAIAN HURUF, DAN PENULISAN KATA

Abstrak

Kemampuan berbahasa Indonesia merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi masyarakat Indonesia, mulai dari sekolah dasar hingga ke perguruan tinggi memiliki mata pelajaran/ mata kuliah wajib Bahasa Indonesia masih tetap diajarkan berdasarkan kurikulum yang berlaku, serta sudah tercakup tujuan pembelajaran. Salah satu tujuan pembelajaran murid mampu dan terampil berbahasa Indonesia dengan baik dan benar setelah mengalami proses belajar mengajar di satuan pendidikan masing-masing. Keterampilan berbahasa tidak saja meliputi satu aspek, tetapi di dalamnya termasuk kemampuan membaca, menulis, mendengarkan, (menyimak) dan berbicara. Dalam proses pemerolehan dan penggunaan, keterampilan berbahasa tersebut saling berkaitan antara bahasa tulis dengan yang lainnya seperti huruf, kata, ejaan, tanda baca (pungtuasi). Ada beberapa yang perlu dikemukakan, sebagai persoalan yang akan dibahas pada Bab II ini, yaitu: penggunaan bahasa baku, pemakaian huruf, pemakaian ejaan, dan penulisan kata.

2

Pembakuan Bahasa Indonesia, Pemakaian Huruf, dan Penulisan Kata

A. Pembakuan bahasa

Pembakuan bahasa atau standarisasi sebagai suatu penetapan norma atau aturan sebagai acuan bahasa yang dianggap paling baik dalam pemakaian bahasa setelah melalui berbagai pertimbangan yang logis, etis, efektif dengan tetap mempertimbangkan berbagai hal seperti: situasi, tempat, mitra bicara, alat, budaya setempat, status penuturnya, waktu dan lain-lain. Pembakuan bahasa berfungsi sebagai acuan yang dipergunakan untuk berkomunikasi lisan dan tulisan yang disesuaikan dengan berbagai fungsi bahasa tersebut.

Kajian utama pada pembakuan (standarisasi) bahasa adalah penetapan norma atau kerangka acuan manakah yang harus dipilih diantara berbagai acuan yang ada dalam berbagai pertimbangan faktor-faktor yang mempengaruhinya pemakaian disesuaikan dengan, kaidah-kaidah yang ditetapkan oleh pemerintah sebagai dengan acuan baku bahasa resmi. Pembakuan (standarisasi) bahasa dengan memedomani penetapan bahasa baku antara lain:

- a. Keserasian bahasa yang digunakan dalam komunikasi resmi (tulisan dan lisan).
- b. Keilmuan bahasa (linguistik) yang menjadi acuan sesuai kesepakatan para pakar bahasa (pada bidang: administrasi, sains, teknologi, ilmu pengetahuan, dan peraturan perundang-undangan).
- c. Kesastraan bahasa yang digunakan dalam berbagai kajian sastra.

Sejalan dengan topik yang dipaparkan di atas kajian pembakuan bahasa selalu dikaitkan dengan masalah yang sangat esensial seperti: a) dasar kekuatan hukum tetap tentang bahasa resmi di Indonesia b) pengkajian

bahasa baku yang dilakukan secara kontinu yang disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat pemakai, c) kebijaksanaan pemerintah dengan bahasa baku yang dapat dijadikan acuan, d) perencanaan bahasa yang dijadikan acuan sesuai perkembangan administrasi, iptek, dan kebutuhan istilah, agar jangan terjadi kerancuan pemakaian bahasa, dengan adanya perencanaan bahasa ditetapkan ragam bahasa baku dan resmi kenegaraan e) pembentukan pusat penelitian dan pengkajian (puslit) bahasa yang berfungsi sebagai pembinaan dan pengembangan atau pusat-pusat bahasa (pusba) di setiap daerah sehingga dapat menampung seluruh bahasa, sebagai upaya pembakuan bahasa.

B. Bahasa Baku

Bahasa baku adalah bahasa resmi yang menjadi kerangka acuan dalam berkomunikasi secara lisan dan tulisan (administrasi, lembaga pemerintahan), yang memiliki nilai komunikatif yang tinggi, yang digunakan dalam kepentingan nasional, dalam situasi resmi atau dalam lingkungan resmi dan pergaulan sopan yang terikat oleh tulisan baku, ejaan baku, serta lafal baku. Ragam bahasa baku ini merupakan ragam yang diakui oleh lembaga negara dan masyarakat pemakainya sebagai bahasa resmi dan dijadikan sebagai kerangka norma bahasa Indonesia.

Bahasa baku dapat dijadikan sebagai kerangka acuan ragam bahasa baku harus memenuhi 3 unsur seperti: pemantapan dan kedinamisan, kerasionalan, serta keragaman.

1. Kemantapan dan Kedinamisan

Kemantapan memiliki makna yang cukup luas hal itu menyangkut pada norma-norma yang dijadikan acuan ini mengandung kefleksibelan sehingga dapat menyesuaikan diri pada kebutuhan bahasa itu sendiri, sehingga dapat bertahan atas masuknya unsur bahasa daerah dan unsur bahasa asing. Jadi, kemantapan artinya kemampuan bahasa menyesuaikan atau ketaatan dengan aturan-aturan yang menjadi kaidah bahasa.

Contoh pada kata:

<i>Contoh kata</i>	Bentuk kata	Makna kata
<i>Belajar</i>	1. Pengajar	orang yang mengajar
	2. Pelajar	orang yang belajar
	3. Mengajar	Proses belajar mengajar

Penggunaan kata-kata akan berbeda dari sudut pandang bahasa dari perspektif kajian bahasa, kalau masuk dari kata dasar bahasa tersebut akan berbeda pula seperti kata dasar di atas seperti: kata *ajar*, dan *belajar*, dalam pengkajiannya akan berbeda pula makna bila dikembangkan karena kedua kata tersebut berbeda pada kajian morfologi. Jadi, kemantapan dan kedinamisan bahasa pada penggunaannya membutuhkan pengkajian khusus dari para linguist.

2. Kerasionalan

Bahasa Indonesia dalam perkembangan pengkajiannya serta pemakaiannya banyak menggunakan logika ilmiah dan kerasionalan. Logika dan rasionalitas akan menjadikan bahasa Indonesia fleksibel dan luwes sehingga bahasa tersebut dapat bertahan dan akhirnya menjadikan bahasa Indonesia menjadi ragam yang baku. Ragam bahasa baku akan bertahan bila luwes dan dapat digunakan pada kegiatan formal, informal, dan kegiatan nonformal oleh berbagai kalangan di berbagai tempat.

Penggunaan bahasa secara rasional mampu menyampaikan pesan kepada pendengar tanpa adanya interpretatif makna antara penutur dengan mitra tutur sehingga, tidak terjadi kesalahpahaman dalam menerima makna pesan. Jadi, penggunaan bahasa baku memberikan dampak pada pemakaian rasionalitas yang sistematis dengan menggunakan penalaran yang teratur.

Contoh kalimat yang tidak rasional:

- ❖ berbulan madu di atas pelangi.
- ❖ Kita akan membangun istana di atas awan.

3. Penyeragaman

Pembakuan bahasa Indonesia berarti perlu dilakukan penyeragaman bahasa, hal ini bermaksud agar ada satu bentuk bahasa baku yang menjadi acuan. Penyeragaman bahasa yang dimaksudkan adalah penyeragaman bidang ejaan, pemakaian tanda baca (pungtuasi), dan penyeragaman istilah, sebagai upaya pencarian atau penentuan titik-titik keseragaman.

C. Fungsi Bahasa Baku

Bahasa yang dapat diartikan sebagai suatu sistem lambang bunyi mana suka, yang dipergunakan oleh masyarakat untuk bekerja sama, berintegrasi, dan mengidentifikasi diri. Bahasa sebagai alat utama untuk bisa menjalin komunikasi dengan seseorang secara lisan maupun

tulisan.

Kemampuan menggunakan bahasa yang biasanya dipergunakan oleh kalangan orang berpendidikan, karena bahasa ilmiah yang memiliki kaidah-kaidah kebahasaan yang paling lengkap dibandingkan dengan ragam bahasa lain jadi keterampilan menggunakan dan menguasai merupakan hal yang penting untuk dimiliki oleh orang yang berpendidikan. Karena, bahasa baku merupakan dasar ukuran yang dijadikan standar dalam ragam bahasa resmi yang memiliki tujuan atau fungsi tertentu. Ada empat fungsi bahasa baku menurut pendapat Alwi dkk. (2003:15) yang mengatakan bahasa baku mendukung empat fungsi, tiga diantaranya bersifat pelambang atau simbolik, sedangkan yang satu lagi bersifat objektif: (1) fungsi pemersatu, (2) fungsi pemberi kekhasan, (3) fungsi pembawaan kewibawaan, dan (4) fungsi sebagai kerangka acuan.

Rahayu (2007:20) berpendapat, bahasa baku didukung oleh empat fungsi, yaitu sebagai berikut ini: Bahasa baku memiliki fungsi yang sangat penting. Bahasa baku mempunyai empat fungsi yaitu sebagai berikut ini: 1). Sebagai alat pemersatu, yaitu mempersatukan berbagai dialek bahasa, 2) sebagai ciri khas, yaitu yang membedakannya dengan bahasa-bahasa lainnya, 3). Sebagai penambah wibawa, yaitu pencapaian kesederajatan dengan peradaban lain, 4) Sebagai kerangka acuan yaitu penggunaan norma atau kaidah yang jelas.

Selain berfungsi sebagai bahasa nasional, bahasa negara, dan bahasa resmi, bahasa baku mempunyai fungsi lain. Gravin dan Mathint menjelaskan bahwa bahasa baku bersifat sosial politik, yaitu fungsi pemersatu, fungsi pemisa, fungsi harga diri, dan fungsi kerangka acuan. Alwi (2003:15) menjelaskan bahwa bahasa baku mendukung empat fungsi, tiga diantaranya bersifat pelambang atau simbol, sedangkan yang satu lagi bersifat objektif.

Penggunaan bahasa baku merupakan ragam bahasa yang secara sosial lebih digandrungi dan berdasarkan sesuai dengan bahasa orang-orang yang berpendidikan dalam suatu masyarakat. Bahasa inilah yang dijadikan standar atau ukuran dalam penggunaan bahasa baku atau bahasa formal.

Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam penguasaan bahasa baku yaitu: a) ciri-ciri bahasa baku, b) fungsi bahasa baku, dan c) penulisan bahasa baku.

D. Ciri-ciri bahasa baku

Bahasa baku bercirikan tiga sifat, yaitu memiliki kemantapan dinamis, yang berupa kaidah dan aturan yang tetap, bersifat kecendikian, dan penyeragaman kaidah (dan bukan penyamaan ragam bahasa). Chaer (2007:5) mengatakan, ragam bahasa baku dapat ditandai dengan ciri-cirinya yang antara lain: a) Penggunaan kaidah tata bahasa normatif, b) Penggunaan kata-kata baku, c) Penggunaan ejaan resmi dalam ragam tulis, d) Penggunaan lafal baku dalam ragam tulisan, e) Penggunaan kalimat secara efektif.

Alwi dkk (2003:15), mengatakan, ragam bahasa standar atau bahasa baku memiliki ciri kemantapan dinamis yang berupa kaidah dan aturan yang tetap. Sifat kecendikiaannya dan proses penyeragaman kaidah. Di samping itu, ciri-ciri bahasa baku adalah sebagai berikut ini: tidak dipengaruhi oleh bahasa daerah, tidak dipengaruhi oleh bahasa asing, bukan merupakan bahasa pasar, memakai imbuhan secara eksplisit, pemakaiannya sesuai dengan konteks kalimat, tidak menimbulkan kerancuan, tidak menimbulkan pleonasme, tidak menimbulkan hiperkorek.

E. Penulisan Bahasa Baku

Penulisan bahasa baku merupakan suatu tata cara pembentukan suatu hal yang sangat penting dipahami untuk dapat menguasai bahasa baku. Menurut pendapat Agustian dkk (2006:246) penulisan kata/ bahasa baku terdiri dari:

- 1) Penulisan kata dasar, yaitu kata yang belum diberi imbuhan atau belum mengalami proses morfologi, ditulis sebagai satu kesatuan, terlepas dari kesatuan lainnya. Contoh : kita semua anak Indonesia,
- 2) Penulisan kata berimbuhan, yaitu kata yang dibentuk dari kata dasar dengan imbuhan (awalan, sisipan, akhiran), contoh : membangun,
- 3) Penulisan kata gabung, yaitu bentuk yang terdiri dari dua buah kata atau lebih. Contoh : kantor pos,
- 4) Penulisan kata bilang yaitu, sebuah bentuk sebagaimana hasil dari mengulang sebuah kata dasar atau bentuk dasar, contoh : sayur mayor,
- 5) penulisan kata singkatan, yang dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a) hanya menuliskan dan mengucapkan huruf pertama saja,
 - b) hanya menuliskan beberapa huruf saja di beri kata yang singkat,
 - c) hanya

menuliskan suku kata tertentu dari kata atau unsur-unsur kata yang disingkat.

Waridah (2012:17) berpendapat penulisan kata terdiri dari, a) kata dasar, b) kata turunan, c) bentuk ulang, d) gabungan kata, e) suku kata, f) kata depan *di*, *ke*, dan *dari*, g) Partikel (ah) singkatan akronim. Dwiloka dan Rati Riana (2009:146) mengemukakan penulisan kata terdiri dari berikut ini.

- (a) Kata dasar, kata yang berupa kata dasar ditulis sebagai satu kesatuan.
contoh : buku itu tebal.
- (b) Kata turunan
 - 1) Imbuhan (awalan, sisipan, akhiran) ditulis serangkai dengan kata dasarnya. Contoh : bergetar
 - 2) Awalan dan akhiran ditulis serangkai dengan kata yang langsung mengikuti atau mendahuluinya kalau bentuk dasarnya berupa gabungan kata. Contoh : bertepuk tangan
 - 3) Jika bentuk dasar berupa gabungan kata dan sekaligus mendapat awalan dan akhiran, maka kata-kata itu ditulis serangkai. Contoh : memberitahukan
 - 4) Jika salah satu gabungan kata hanya dipakai dalam kombinasi, gabungan kata itu ditulis serangkai. Contoh : ekstrakurikuler.
- (c) Kata ulang yaitu kata yang ditulis lengkap dengan menggunakan tanda hubung. Contoh : anak-anak
- (d) Gabungan kata
 - 1) Gabungan kata yang lazim disebut kata majemuk, unsur-unsurnya ditulis terpisah. Contoh : duta besar.
 - 2) Jika mungkin menimbulkan salah baca, dapat diberi tanda hubung. Contoh Ibu-Bapak kami
 - 3) Gabungan kata yang sudah dianggap sebagai satu kata ditulis serangkai Contoh : acapkali
- (e) Kata ganti *ku*, *kau*, *-mu* dan *-nya*
kata ganti *ku-* dan *kau* ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya : kumiliki, kau ambil; *-ku*, *-mu*, dan *-nya* ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya : bukuku, bukumu, bukunya.
- (f) Kata depan *di*, *ke*, dan *dari*
kata depan *di*, *ke*, dan *dari* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya,

kecuali jika gabungan kata itu sudah dianggap satu ata, seperti kepada dan daripada.

Mendikbud (2008:11) berpendapat penulisan kata terbagi atas,”1) kata dasar, 2) kata turunan, 3) bentuk ulang, 4) gabungan kata, 5) kata ganti, 6) kata depan di, ke dan dari, 7) kata si dan sang, 8) partikel dan singkatan serta akronium.

Jadi, penulisan kata untuk membentuk bahasa baku terdiri dari penulisan kata dasar, kata turunan, kata ulang, gabungan kata, kata ganti, kata depan, kata partikel, kata akronim serta singkatan kata. Bahasa baku sangat perlu dipahami mengaplikasikan atau mengamalkan bentuk bahasa baku yang telah diterima dan dijadikan sebagai bahasa acuan dalam masyarakat secara luas serta merupakan ragam bahasa yang paling lengkap kaidah-kaidahnya.

BAB III

PEMAKAIAN HURUF

PENULISAN KATA, DAN EJAAN

Abstrak

Materi ejaan dapat dapat diartikan sebagai kaidah-kaidah cara menggambarkan bunyi-bunyi (kata, kalimat, dan sebagainya) dalam bentuk lisan (huruf-huruf) serta penggunaan tanda baca, pemakaian huruf, pemakaian huruf kapital dan huruf miring. Penulisan kata, dan penulisan unsur serapan. Dalam pemakaian huruf dapat meliputi beberapa hal yaitu huruf abjad, huruf vokal, huruf konsonan dan huruf diftong gabungan huruf konsonan. Pensukukataan kata berdasarkan perlu diperhatikan apakah kata yang dipenggal itu merupakan kata dasar, kata berimbuhan (kata turunan) bentuk ulang gabungan kata, kata ganti, kata depan, kata “si” dan “sang”, partikel, singkatan dan akronim, dan angka dan lambang bilangan. Pemakaian tanda baca meliputi tanda titik (.), tanda koma (,), tanda titik koma (;), tanda titik dua (:), tanda hubung (-), tanda pisah (-), tanda elipsis (...), tanda tanya (?), tanda seru (!), tanda kurung (...), tanda petik tunggal (‘...’) dan tanda garis miring (/). Sebagai bahasa yang terus tumbuh dan berkembang, bahasa Indonesia juga menerima serapan atau menyerap unsur dari berbagai bahasa di dunia atau bahasa serumpun. Materi ini bertujuan setelah dipelajari dapat mengetahui apa-apa saja yang digunakan dalam membaca dan menulis.

3

Pemakaian Huruf dan Penulisan Kata

A. Pemakaian Huruf Kapital

Pemakaian huruf kapital dan huruf miring tampaknya sering bermasalah ketika penulis merasakan dan mempunyai “kesukaan” pilihan tanda baca yang lain. Misalnya, huruf miring yang harus dituliskan dalam penulisan judul buku, jurnal, majalah, dan lain-lain diganti dengan huruf tebal atau dengan tanda baca yang lain karena dipandang lebih “nyeni”, “lebih indah”, “lebih tampak”, dan sebagainya. Inilah sebagian selera penulis dalam menuangkan gagasan ke dalam bentuk tulisan. Padahal, penulisan huruf kapital dan huruf miring sudah ada pedoman yang baku.

Berikut ini disajikan pedoman penulisan huruf kapital sesuai dengan pedoman ejaan yang disempurnakan.

- 1) **Huruf kapital dipakai** sebagai huruf pertama kata pada awal kalimat, misalnya:

Hipotesis dirumuskan berdasarkan landasan teori (jika ada), atau berdasarkan tinjauan pustaka.

- 2) **Huruf kapital dipakai** sebagai huruf pertama petikan langsung, misalnya:

Ayah bertanya, “Kamu sudah salat?”

- 3) **Huruf kapital dipakai** sebagai huruf pertama dalam ungkapan yang berhubungan dengan nama tuhan, termasuk kata gantinya, dan kitab suci, misalnya:

Allah	Islam	Yang Maha Kuasa
Quran	Kristen	Yang Maha Pengasih

- 4) **Huruf kapital dipakai** sebagai huruf pertama nama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang diikuti nama orang, misalnya:

Imam Nawawi	Nabi Muhammad Saw	Isa.a.a.
Haji Agus Salim	Sultan Ageng Tirtayasa	Mahaputra
Pendeta Petrus	Sri Sultan Hamengku Buwana X	

Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang tidak diikuti nama orang, misalnya:

Dia memang bercita-cita menjadi imam.

Sejak dulu ia berkeinginan naik haji.

- 5) **Huruf kapital dipakai** sebagai huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang tua yang dipakai sebagai pengganti nama orang tua tertentu, nama instansi, atau nama tempat, misalnya:

Presiden Megawati Soekarnoputri	Gubernur Danny Setiawan
Walikota Medan	Pangdam III Siliwangi
Profesor Bambang Kaswanti Purwo	Dokter Hasan Alwi

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

Dia gagal menjadi gubernur

Banyak peminat mendaftarkan diri sebagai calon walikota.

- 6) **Huruf kapital dipakai** sebagai huruf pertama unsur-unsur nama orang, misalnya:

Thomas Wijanarto	Bambang Subagyo	Muh. Yusuf
Abdul Kadir	Santoso Raharjo	Fadli Badrun

- 7) **Huruf kapital dipakai** sebagai huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa, misalnya:

suku Sunda suku Jawa bangsa Indonesia bahasa Batak

Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku, dan bahasa yang dipakai sebagai kata berimbuhan, misalnya:

Keinggris-inggrisan	Kesunda-sundaan
Keamerika-keamerikaan	peng-Indonesiaan kata asing

- 8) **Huruf kapital dipakai** sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, hari raya, dan peristiwa bersejarah, misalnya:

bulan Agustus	hari Sabtu	tahun Hijriah	hari Natal
perang Candu	hari Waisak	tahun Masehi	hari Nyepi

9) **Huruf kapital dipakai** sebagai huruf pertama nama geografi, misalnya:

Sungai Cikapundung Danau Toba Bukit Tinggi
Selat Sunda Teluk Jakarta Pulau Jawa

Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama geografi yang tidak menjadi unsur nama dari, misalnya:

Berenang ke sungai berlayar ke laut pergi ke bukit

Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama geografi yang dipergunakan sebagai nama jenis, misalnya:

gula jawa rambutan subang kacang bandung
garam madura mangga indramayu pisang ambon

10) **Huruf kapital dipakai** sebagai huruf pertama semua unsur nama negara, lembaga pemerintahan dan ketatanegaraan, dan nama dokumen resmi kecuali kata sambungan seperti dan, misalnya:

Negara Kesatuan Republik Indonesia

Dewan Perwakilan Rakyat

Dewan Pimpinan Daerah

Keppres Republik Indonesia, Nomor 58 Tahun 2003

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003

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

berdasarkan peraturan pemerintah

menjadi badan hukum

berdasarkan undang-undang yang berlaku

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

Perserikatan Bangsa-Bangsa

Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional 2003

Undang-Undang Dasar Hasil Amandemen

12) **Huruf kapital dipakai** sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur kata ulang sempurna) dalam penyebutan nama buku, majalah, jurnal, surat kabar, dan judul tulisan kecuali seperti *di*,

ke, dari, dan, yang, dan untuk yang tidak terletak pada posisi awal, misalnya:

Setiap penulis artikel harus berlangganan *Jurnal Manajemen Indonesia*.

Kami sedang mendiskusikan buku *Manajemen Operasi*.

Setiap hari saya membaca surat kabar *Republika*.

- 13) **Huruf kapital dipakai** sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat, dan sapaan, misalnya:

Dr. Doktor

Prof. Profesor

M.M. Mangister Manajemen

S.S. Sarjana Sastra

S.H. Sarjana Hukum

S.Pd. Sarjana Pendidikan

S.I.P. Sarjana Ilmu Pemerintahan

- 14) **Huruf kapital dipakai** sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan seperti bapak, ibu, saudara, kakak, adik, dan paman yang dipakai dalam sapaan dan pengacuan, misalnya:

“Kapan Ayah datang?” tanya Fakhrul.

Kakak bertanya, “Bagaimana kabar Kakek?”

“Silakan masuk, Paman.”

Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan yang tidak dipakai dalam pengucapan dan sapaan, misalnya:

Kita harus menghormati ibu dan bapak kita.

Semua saudara saya sudah berkeluarga.

Saya mempunyai dua orang adik.

- 15) **Huruf kapital dipakai** sebagai huruf pertama kata ganti anda, misalnya:

Tahukah anda, siapakah yang mengebom Hotel Marriott Jakarta?

Yang perlu diperhatikan dalam penulisan huruf kapital, selain hal-hal yang telah disebutkan di atas adalah penulisan judul karya tulis. Dalam pedoman butir (12) dinyatakan bahwa huruf kapital tidak dipergunakan pada penulisan kata depan dan kata penghubung. Berikut ini disajikan

contoh kata depan (preposisi) dan kata penghubung (konjungsi) yang tidak ditulis dengan huruf kapital pada setiap judul karya tulis.

agar	kalaupun	sebelum (itu)
akan	karena	secara
akibat	ke	sedangkan
alih-alih	kecuali (itu)	sedari
andaikan	kemudian	segala
antara	kendati (pun) (demikian)	sehabis
apabila	kepada	sehingga
apalagi	ketika	sejak
asalkan	ketimbang/tinimbang	sejak/semenjak
atas	lagi pula	sekalipun (demikian)
atau	laksana	selagi
bagi	lalu	selagi
bahkan	lantaram	selain
bahwa	lepas	selain dari
baik...maupun	lewat	selama
berdasarkan	luar	selepas
(kecuali negara maka		sementara
RI Berdasarkan malah (an)		senyampang
Undang-Undang	melainkan	seolah-olah
berkat	melalui	sepanjang
bersama	mengenai	seperti
biar	menjelang	seraya
biarpun (demikian)	menuju	serta
bila	menurut	sesuai dengan
buat, dalam	meskipun (demikian)	sesudah (itu)
dari	namun	setelah (itu)
daripada	nan	seusai
demi	oleh	sewaktu
dengan (demikian)	oleh karena (itu)	si

di	oleh sebab (itu) sungguhpun (demikian)	
di antara	pada	supaya
di atas	padahal	tambahan pula
di bawah	per	tanpa
di belakang	peri	tentang
di depan	pun	tentang
di kanan	sambil	terhadap
di kiri	sampai (dengan)	tetapi
di lain pihak	sampai-sampai	untuk
di samping (itu) sang		walaupun (demikian)
di sebelah	seakan-akan	yaitu
entah...entah...	seandainya	yakni
hingga	sebab	yang
ini	sebagai	
itu	sebaliknya	
jangan	jika	

B. Penulisan Huruf Miring

Huruf miring dalam tulisan dipakai untuk:

- 1) Menuliskan nama buku, majalah, jurnal dan surat kabar yang dikutip dalam tulisan, misalnya:
 - a) Dalam *Jurnal Manajemen Indonesia* edisi 2002 dikemukakan ihwal peranan *Public Relations* dalam membangun citra perusahaan.
 - b) Buku *Sistem Informasi Manajemen* memuat berbagai personal manajemen berbasis informasi.
 - c) Dalam harian *kompas* selalu tercantum rubrik telekomunikasi.
- 2) Huruf miring dipakai untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata, misalnya:
 - a) Buku ini *udak* membicarakan masalah hak asasi manusia.
 - b) Buatlah kalimat efektif dengan *manajemen telekomunikasi*.
 - c) Kata kunci indeks pembangunan manusia adalah *pendidikan* dan *kesehatan*.

- 3) Huruf miring dipakai untuk menuliskan kata nama ilmiah atau ungkapan asing, kecuali yang telah disesuaikan di bawah seorang *primus inter pares* untuk merumuskan kehendaknya, misalnya:
- Politik divide et impera* pernah merajalela di negara kita.
 - Weltascha lung* antara lain diterjemahkan menjadi pandangan dunia.
 - Apakah tidak sebaiknya kita menggunakan kata pelatihan untuk kata *training*?

Buah mangga nama ilmiahnya adalah *Garcinia mangostana*.

Sebagai catatan, dalam tulisan tangan atau ketikan, huruf miring atau kata yang akan ditulis miring diberi satu garis di bawahnya.

C. Penulisan Kata

1. Penulisan Kata Ulang

Kata ulang ditulis secara lengkap dengan menggunakan tanda hubung (-). Kata ulang dapat berupa hasil-hasil pengulangan kata dasar, pengulangan kata berimbuhan, pengulangan gabungan kata, pengulangan kata yang berubah bunyi dan pengulangan sebagian dengan pelemahan bunyi yang terakhir ini tidak menggunakan tanda hubung dalam penulisnya, beberapa contoh cara menulis kata ulang.

a. Pengulangan kata dasar

Universitas-universitas	Kantor-kantor
Bagus-bagus	Cantik-cantik
Pintar-pintar	Baik-baik

Pengulangan kata dasar tidak perlu selalu dilakukan untuk menyatakan jumlah. Dalam bahasa Indonesia, jumlah jamak dapat dinyatakan dengan numeralia pokok tertentu, misalnya beberapa, banyak, berbagai, pelbagai, semua, seluruh, segala, segenap, sedikit, para, penggolong nomina, seperti seorang, seekor sebuah atau cukup dengan nomina tunggal yang dapat menyatakan konsep keilmuan/ istilah/ kata yang bermakna jamak. Seorang penulis karya ilmiah yang memahami bagaimana konsep/ istilah kejamakan dinyatakan dalam bahasa Indonesia tidak akan menulis. “Mahasiswa-mahasiswa diharapkan mengumpulkan buku-buku bekas atau barang-barang bekas apa pun untuk disumbangkan

kepada saudara-saudara di Aceh yang sekarang sedang di landa musibah'. Alih-alih seorang penulis karya ilmiah akan menulis: "Mahasiswa diharapkan mengumpulkan buku-buku, atau barang bekas apapun untuk disumbangkan kepada saudaranya di Aceh yang sekarang sedang dilanda musibah".

b. Pengulangan kata berimbuhan

Selambat-lambatnya	berulang-ulang
Perlahan-lahan	berjauh-jauhan
Setidak-tidakmya	sebanyak-banyaknya

c. Pengulangan gabungan kata

Baju-baju bekas
Buku-buku bacaan
Rumah-rumah sederhana
Gedung-gedung bertingkat
Hotel-hotel berbintang

d. Pengulangan kata yang berubah bunyi

Ramah-tamah	teka-teki
Beras-petas	mondar-mandir
Bolak-balik	simpang-siur
Huru-hara	compang-camping
Muda-mudi	sayur-mayur
Centang-perenangu	tunggang-langgang

e. Pengulangan sebagian dengan pelemahan bunyi

Pepohonan	bebatuan
Dedaunan	rerumputan

2. Penulisan Gabungan Kata

Aturan penulisan gabungan kata adalah sebagai berikut.

a. Bagian-bagian gabungan kata yang lazim disebut kata majemuk dituliskan terpisah, misalnya:

Bima sakti	pupuk ternak
Bina usaha	pakan ternak
Bintang kejora	rumah sakit swasta

Bulan purnama	sandang pangan papan
Daur ulang	serah terima jabatan
Duta besar	simpan pinjam
Hasta karya	sumber daya manusia (sumber daya alam)
Industri hilir	tanda tangan
Industri hulu	tanggung jawab
Jasa marga	tepat guna
Kacang anah	uang giral
Kantor pos	uang kartal
Kotak pos	uji coba
Limbah industri	uji silang
Lalu lintas	ulang alik

- b. Ada gabungan kata yang sudah dianggap sebagai satu kata unsurnya-unsurnya membentuk makna yang menyatu, sehingga makna tersebut tidak dapat dikembalikan pada makna unsur-unsur gabungan kata tersebut, misalnya:

Apabila orangtua (dibedakan dengan orang tua = orang yang tua)

Barangkali	padahal
Bilamana	manakala
Bumiputra	saputangan
Dari pada	segitiga
Hulubalang	sekaligus
Matahari	tatasurya

- c. Ada gabungan kata yang salah satu unsurnya tidak dapat berdiri sendiri sebagai satu kata yang mengandung arti penuh. Unsur itu hanya muncul dalam kombinasi tertentu, misalnya:

Adidaya	multietnis
Multimedia	multidimensi
Aeronotika	nonmigas
Asosial	pascapanen
Antaranggota	polindri
Antiklimaks	peribahasa

Caturwulan	prasejarah
Dasawarsa	proemokrasi
Deregulasi	purnawaktu
Ekstrakurikuler	reinkarnasi
Infrastruktur	semifinal
Kontradiksi	subbagian
Intrakalimat	supranatural
Maha bijaksana	swasembada
Mancanegara	tunakarya

Jika unsur terikat seperti itu diikuti oleh kata yang huruf awalnya kapital, diantara kedua unsur itu diberikan tanda hubung, misalnya:

Non-Amerika

Pan-Asia

Antar-PT

Unsur maha yang diikuti oleh kata dasar dituliskan serangkai, sedangkan maha yang diikuti oleh kata berimbuhan dituliskan terpisah, misalnya:

Mahakasih

Maha pengasuh

Maha pemurah

Maha kuasa

Kecuali berlaku pada penulisan *Tuhan Yang Maha Esa*

- d. Jika gabungan hanya mendapat awalan atau hanya mendapat akhiran itu dituliskan serangkaian dengan kata yang paling dekat dengannya, sedangkan kata lainnya yang merupakan unsur gabungan itu tetap dituliskan terpisah dan juga tidak diberi tanda hubung, misalnya:

Bertanggung jawab sebar luaskan

Bertanding ulang membabi buta

Bertanda tangan menganak sungai

Berterima kasih garis bawah

- e. Jika hubungan kata mendapat awalan sekaligus akhiran, maka penulisannya harus dirangkai dan tidak diberi tanda hubung, misalnya:

Dipertanggungjawabkan	disebarluaskan
Mendaurulangan	diujicobakan
Ditandatangani	menyerahterimakan
Melatarbelakangi	membudidayakan
Ketidakadilan	memporakporandakan

Berbeda dengan ketika menuliskan partikel *kah*, *lah*, atau *tah-* yang selalu ditulis serangkai dengan kata yang menahuluinya-acap kali seorang penulis harus berpikir panjang dalam menulis partikel *pun* dan *per*, dipisah atau serangkaian dengan kata yang mengikutinya.

Partikel *pun* yang ditempatkan setelah kata benda, kata kerja, kata sifat, dan kata bilangan harus dituliskan terpisah karena mempunyai makna yang penuh, misalnya:

- ❖ Apa pun yang telah dilakukan Pansus *Sukhoigate* harus dihargai.
- ❖ Satu kali pun sya belum pernah berkunjung ke rumahnya.
- ❖ Rakyat pun berhak memilih siapa calon presiden RI dalam pemilu 2014.
- ❖ Di tempat keramaian, tidak seorang pun yang merasa gelisah.

Pun yang harus dituliskan serangkai dengan kata yang mendahuluinya merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan sebagai kata penghubung, yaitu: *meskipun (demikian)*, *walaupun (demikian)*, *kendatipun (demikian)*, *bagaimanapun*, *sungguhpun (demikian)*, *sekalipun (demikian)*, *adapun*, *andaipun*, *biarpun (demikian)*, *kalaupun*, *ataupun*, dan *maupun*

Partikel *per* yang berarti ‘mulai’ ‘demi’, dan ‘tiap’dituliskan terpisah dari bagian kalimat yang mendapinginya, misalnya:

- ❖ Satu persatu tersangka pengeboman hotel Marriott dipanggil polisis Metro Jaya.
- ❖ Harga barang-barang mulai merangkak naik per 1 Oktober.
- ❖ Gaji pegawai negeri dinaikkan per 1 Januari 2003.

Partikel *per* yang ditulis serangkai merupakan imbuhan dari *memper*, *memper-i*, dan *memper-kan*-atau sebagian bilangan pecahan, misalnya:

- ❖ Perbaiki kembali tugas yang telah anda serahkan itu!
- ❖ Anak itu mendapat dua pertiga bagian dari harta warisan

orangtuanya.

- ❖ Persija dipermalukan persik dalam pertandingan 9 Agustus kemarin.

3. Penulisan Kata Ganti

Kata ganti yang dipendekkan, seperti *ku, kau, mu, nya* dituliskan serangkai dengan kata yang mendahului atau mengikutinya, misalnya:

- ❖ Di mana bukuku yang kaupinjam minggu yang lalu?
- ❖ Sebaiknya kauselidik dahulu sebelum memutuskan perkaranya.
- ❖ Apakah tugas makalahmu sudah selesai?
- ❖ Saudara perempuannya sedang menempuh studi S-2 di luar negeri.

4. Penulisan Bentuk Singkatan, Singkatan, dan Akronim

Aturan penulisan bentuk singkat, singkatan, dan akronim sesuai dengan pedoman adalah sebagai berikut:

- a. Bentuk singkatan adalah bentuk pendek yang diambil atau dipotong dari bentuk lengkapnya dan penulisannya menggunakan huruf kecil semua, misalnya:

Perpus (bentuk singkat dari perpustakaan)

Lab (bentuk singkat dari laboratorium)

Ekspres (bentuk singkat dari ketera api eksres)

Mingguan (bentuk singkat dari surat kabar/majalah mingguan)

- b. Singkatan adalah bentuk pendek yang diambil dari huruf-huruf pertama suatu kata atau frasa. Singkatan dieja huruf demi huruf, penulisannya menggunakan huruf kapital semua dan tidak diberi tanda titik, misalnya:

PT (singkatan dari Perseroan Terbatas)

APBD (singkatan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah)

ITB (singkatan dari Institut Teknologi Bandung)

STMB (singkatan dari Sekolah Tinggi Manajemen Bandung)

UPI (singkatan dari Universitas Pendidikan Indonesia)

- c. Akronim adalah bentuk pendek yang biasanya diambil dari sebuah frasa. Akronim dapat dilafalkan menjadi kata. Penulisannya menggunakan huruf kecil, kecuali jika akronim itu merupakan nama

diri atau diikuti oleh nama sehingga menjadi satu-kesatuan nama, misalnya:

pansus (bentuk pendek dari panitia khusus)

satgas (bentuk pendek dari satuan tugas)

raker (bentuk pendek dari rapat kerja)

sidak (bentuk pendek dari monitoring dan evaluasi)

wartel (bentuk pendek dari warung telekomunikasi, tetapi wartel kopma)

puskesmas (bentuk pendek dari pusat kesehatan masyarakat, tetapi puskesmas sukayasa)

Depdiknas (bentuk pendek dari Departemen Pendidikan Nasional).

Para penulis Indonesia tampaknya suka menggunakan bentuk-bentuk pendek, singkatan, atau akronim sebab dalam bahasa Indonesia memang hal itu cukup menjamur. Inilah salah satu kreativitas pemakai bahasa Indonesia akronim adalah hendaknya pada penulisan pertama dituliskan secara utuh (lengkap) dari yang dipendekkan/ disingkat itu, yang dapat dituliskan dalam tanda kurang, kendatipun bentuk pendek itu sudah dikenal luas oleh pemakai bahasa. Kemudian, dalam penulisan selanjutnya dapat dipergunakan tanpa menuliskan bentuk kepanjangannya.

D. Penulisan Ejaan

Ejaan di Indonesia merupakan hal yang urgen dan mendasari seluruh pengetahuan ketatabahasaan Indonesia, yang sudah sepatutnya dikuasai oleh setiap warga negara dan seluruh pelajar, mahasiswa, seluruh staf yang bekerja di kantor-kantor pemerintah dan swasta. Hal ini perlu ditekankan kerana penjelasan tentang hakikat ejaan di Indonesia merupakan dasar aspek kebahasaan selanjutnya. Dalam hal penyampaian ejaan inilah ejaan memang peranan penting, Dapatkah anda membayangkan apabila segala jenis ejaan tersebut.

Penyusunan ejaan resmi menggunakan bahasa melayu oleh Ch.A. Van Ophuizen dan is dimuat dalam kitab logat Melayu pada tahun 1901. Berhubungan dengan menyebar bahasa melayu ke pelosot nusantara bersamaan dengan menyebarnya agama Islam di wilayah nusantara. Serta semakin berkembang dan bertambah kokohnya keberadaannya kerana bahasa melayu mudah diterima oleh masyarakat nusantarara sebagai bahasa perhubungan antar pulau, antar suku, antar pedagang, antar bangsa dan antar kerajaan.

Perkembangan bahasa melayu di wilayah nusantara mempengaruhi dan mendorong tumbuhnya rasa persaudaraan dan rasa persatuan bangsa Indonesia oleh karena itu para pemuda indonesai yang tergabung dalam perkumpulan pergerakan secara sadar menyangkut bahasa melayu menjadi bahasa Indonesia yang menjadi bahasa persatuan untuk seluruh bangsa Indonesia. Hal ini terbukti dengan lahirnya sumpah pemuda satu bahasa yang semuanya dengan nama Indonesia.

1. Jenis-jenis Ejaan Bahasa di Indonesia

a. Ejaan van Ophuijsen

Ejaan ini merupakan ejaan bahasa Melayu dengan huruf Latin. Charles Van Ophuijsen yang dibantu oleh Nawawi Soetan Ma'moer dan Moehammad Taib Soetan Ibrahim menyusun ejaan baru ini pada tahun 1896. Pedoman tata bahasa yang kemudian dikenal dengan nama ejaan van Ophuijsen itu resmi diakui pemerintah kolonial pada tahun 1901. Ciri-ciri dari ejaan ini yaitu:

- a) Huruf *i* untuk membedakan antara huruf *i* sebagai akhiran dan karenanya harus disuarakan tersendiri dengan diftong seperti *mulaï* dengan *ramai*. Juga digunakan untuk menulis huruf *y* seperti dalam *Soerabaïa*.
- b) Huruf *j* untuk menuliskan kata-kata jang, pajah, sajang, dsb.
- c) Huruf *oe* untuk menuliskan kata-kata *goeroe*, *itoe*, *oemoer*, dan sebagainya.
- d) Tanda diakritik, seperti koma ain dan tanda trema, untuk menuliskan kata-kata *ma'moer*, *'akal*, *ta'*, *pa'*, dan sebagainya.

b. Ejaan Republik

Ejaan Republik (*edjaan repoeblik*) adalah ketentuan ejaan dalam Bahasa Indonesia yang berlaku sejak 17 Maret 1947. Ejaan ini kemudian juga disebut dengan nama edjaan Soewandi, Menteri Pendidikan dan Kebudayaan kala itu. Ejaan ini mengganti ejaan sebelumnya, yaitu Ejaan Van Ophuijsen yang mulai berlaku sejak tahun 1901.

- a) Huruf *oe* diganti dengan *u* pada kata-kata guru, itu, umur, dsb.
- b) Bunyi hamzah dan bunyi sentak ditulis dengan *k* pada kata-kata tak, pak, rakjat, dsb.
- c) Kata ulang boleh ditulis dengan angka 2 seperti pada *kanak2*, *ber-*

jalan2, ke-barat2-an.

- d) Awalan *di-* dan kata depan *di* kedua-duanya ditulis serangkai dengan kata yang mendampinginya.

Perbedaan-perbedaan antara ejaan ini dengan ejaan Van Ophuijsen ialah:

- a) huruf *'oe'* menjadi *'u'*, seperti pada *goeroe* → *guru*.
- b) Bunyi hamzah dan bunyi sentak yang sebelumnya dinyatakan dengan (*'*) ditulis dengan *'k'*, seperti pada kata-kata *tak, pak, maklum, rakjat*.
- c) Kata ulang boleh ditulis dengan angka 2, seperti *ubur2, ber-main2, ke-barat2-an*.
- d) Awalan *'di-'* dan kata depan *'di'* kedua-duanya ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya. Kata depan *'di'* pada contoh *dirumah, disawah*, tidak dibedakan dengan imbuhan *'di-'* pada *dibeli, dimakan*.

Ejaan Soewandi ini berlaku sampai tahun 1972 lalu digantikan oleh Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) pada masa menteri Mashuri Saleh. Pada masa jabatannya sebagai Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, pada 23 Mei 1972 Mashuri mengesahkan penggunaan Ejaan Yang Disempurnakan dalam bahasa Indonesia yang menggantikan Ejaan Soewandi. Sebagai menteri, Mashuri menandai pergantian ejaan itu dengan mencopot nama *jalan* yang melintas di depan kantor departemennya saat itu, dari *Djl. Tjilatjap* menjadi *Jl. Cilacap*.

c. Ejaan Melindo

Ejaan Melindo adalah sistem ejaan Latin yang termuat dalam Pengumuman Bersama Edjaan Bahasa Melaju-Indonesia (Melindo, 1959) sebagai hasil usaha penyatuan sistem ejaan dengan huruf Latin di Indonesia dan Persekutuan Tanah Melayu. Keputusan ini dilakukan dalam Perjanjian Persahabatan Indonesia dan Malaysia pada tahun 1959. Sistem ini tidak pernah sampai diterapkan.

2. Ejaan Yang Disempurnakan

Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) adalah ejaan Bahasa Indonesia yang berlaku sejak tahun 1972. Ejaan ini menggantikan ejaan sebelumnya, Ejaan Republik atau Ejaan Soewandi. Pada 23 Mei 1972, sebuah pernyataan

bersama telah ditandatangani oleh Menteri Pelajaran Malaysia pada masa itu, Tun Hussien Onn dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Mashuri. Pernyataan bersama tersebut mengandung persetujuan untuk melaksanakan asas yang telah disepakati oleh para ahli dari kedua negara tentang Ejaan Baru dan Ejaan Yang Disempurnakan. Pada tanggal 16 Agustus 1972, berdasarkan Keputusan Presiden No. 57, Tahun 1972, berlakulah sistem ejaan Latin (Rumi dalam istilah bahasa Melayu Malaysia) bagi bahasa Melayu dan bahasa Indonesia. Di Malaysia ejaan baru bersama ini dirujuk sebagai Ejaan Rumi Bersama (ERB). Selanjutnya Departemen Pendidikan dan Kebudayaan menyebarluaskan buku panduan pemakaian berjudul “Pedoman Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan”.

Pada tanggal 12 Oktober 1972, Panitia Pengembangan Bahasa Indonesia, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, menerbitkan buku “Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan” dengan penjelasan kaidah penggunaan yang lebih luas. Setelah itu, Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dengan surat putusannya No. 0196/1975 memberlakukan “Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan dan Pedoman Umum Pembentukan Istilah”.

Perbedaan-perbedaan antara EYD dan ejaan sebelumnya adalah:

- 1) ‘tj’ menjadi ‘c’ : tjutji → cuci
- 2) ‘dj’ menjadi ‘j’ : djarak → jarak
- 3) ‘oe’ menjadi ‘u’ : oemoem → umum
- 4) ‘j’ menjadi ‘y’ : sajang → sayang
- 5) ‘nj’ menjadi ‘ny’ : njamuk → nyamuk
- 6) ‘sj’ menjadi ‘sy’ : sjarat → syarat
- 7) ‘ch’ menjadi ‘kh’ : achir → akhir

Awalan ‘di-’ dan kata depan ‘di’ dibedakan penulisannya, kata depan ‘di’ pada contoh “di rumah”, “di sawah”, **penulisannya dipisahkan** dengan spasi, sementara ‘di-’ sebagai kata depan lihat contoh pada: dibeli, dimakan **ditulis serangkai** dengan kata yang mengikutinya.

Beberapa hal yang perlu dikemukakan sehubungan dengan Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan adalah sebagai berikut.

1. Perubahan Huruf Ejaan Soewandi Ejaan yang Disempurnakan

dj	djalan, djauh	j	jalan, jauh
j	pajung, laju	y	payung, layu

nj	njonja, bunji	ny	nyonya, bunyi
sj	isjarat, masyarakat	sy	isyarat, masyarakat
tj	tjukup, tjutji	c	cukup, cuci
ch	tarich, achir	kh	tarikh, akhir

2. Huruf-huruf di bawah ini, yang sebelumnya sudah terdapat dalam Ejaan Soewandi sebagai unsur pinjaman abjad asing, diresmikan pemakaiannya.

f	pada kata	maaf, fasilitas
v	pada kata	valuta, universitas
z	pada kata	zeni, lezat

3. Huruf-huruf q dan x yang lazim digunakan dalam ilmu eksakta tetap dipakai

$$a : b = p : q$$

4. Penulisan di- atau ke- sebagai awalan dan di atau ke sebagai kata depan dibedakan, yaitu di- atau ke- sebagai awalan ditulis serangkaian dengan kata yang mengikutinya, sedangkan di atau ke sebagai kata depan ditulis terpisah dengan kata yang mengikutinya.

di- (awalan)	di (kata depan)
ditulis	di taman
dicuci	di kota
dilempar	di jalan
direnung	di sini
ketua	ke kamar
kekasih	ke Jogjakarta
kehendak	ke atas

Kata ulang ditulis penuh dengan huruf, **tidak boleh digunakan angka 2**. Anak², berjalan², meloncat² (salah), Seharusnya: Anak-anak, berjalan-jalan, meloncat-loncat.

Perkembangan ejaan resmi bahasa Melayu yang disusun pada tahun 1901 pada *Kitab Logat Melayoe(u)*, sebagai aturan yang mengikat tentang tata aturan penulisan kosakata bahasa Melayu ketika itu, sehingga aturan

itu menjadi anutan bagi warga pribumi dan hindia Belanda di nusantara, yang menuntut ilmu di bangku-bangku sekolah.

Ejaan merupakan aturan-aturan, tata cara ataupun kaidah-kaidah (kodifikasi) yang menggambarkan bunyi-bunyi (kata, kalimat, dan sebagainya) dalam bentuk tulisan (huruf-huruf) serta penggunaan tanda baca. Ejaan sebagai peraturan yang mengatur suatu system penulisan yang sesuai dengan kaidah, norma, aturan dalam bahasa tulis yang dipergunakan sebagai perwakilan bahasa lisan. Menurut Kridalaksana (1973:40), yang dimaksud dengan ejaan adalah sistem atau aturan perlambangan bunyi bahasa dengan huruf (cq. Huruf latin), aturan menuliskan kata-kata dan cara-cara mempergunakan tanda baca.

Penjabaran tersebut menunjukkan tiga masalah yang perlu diuraikan dalam penulisan kaidah, antara lain: (1) aturan perlambangan bunyi bahasa dengan huruf, (2) aturan menuliskan kata-kata, dan (3) cara-cara mempergunakan tanda baca. Cakupan ketiga aspek tersebut secara lebih rinci digambarkan dalam pedoman umum ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan. Dalam pedoman itu tercakup: (1) pemakaian huruf, termasuk di dalamnya adalah Pensukukataan kata, (2) pemakaian huruf capital dan huruf miring, (3) penulisan kata, (4) penulisan unsur serapan, dan (5) penulisan tanda baca.

Esensi dari ejaan tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Pemakaian huruf meliputi :
 - a) Huruf abjad
 - b) Huruf vokal
 - c) Huruf konsonan
 - d) Gabungan huruf konsonan
 - e) Pensukukataan kata
- 2) Pemakaian huruf meliputi:
 - a) Huruf besar (huruf kapital)
 - b) Huruf miring
- 3) Penulisan kata meliputi :
 - a) Kata dasar
 - b) Kata jadian atau kata turunan
 - c) Bentuk ulang

- d) Gabungan kata
 - e) Kata ganti *-ku, kau-, -mu, dan -nya*
 - f) Kata depan *di, ke, dan dari*
 - g) Kata *si* dan *sang*
 - h) Singkatan dan akronim
 - i) Angka dan lambang bilangan
- 4) Penulisan tanda baca meliputi:
- a) Tanda titik (.)
 - b) Tanda koma (,)
 - c) Tanda titik koma (;)
 - d) Tanda titik dua (:)
 - e) Tanda hubung (-)
 - f) Tanda pisah (+)
 - g) Tanda ellipsis (...)
 - h) Tanda Tanya (?)
 - i) Tanda seru (!)
 - j) Tanda kurung ((...))
 - k) Tanda kurung siku []
 - l) Tanda petik (“...”)
 - m) Tanda petik tunggal (‘...’)
 - n) Tanda garis miring (/)
 - o) Tanda penyingkat/ apostrop (‘)

Yang telah maktub pada buku *Ejaan Yang Disempurnakan* tidak akan dijelaskan secara mendetail karena akan menambah jumlah halaman buku ini, hanya penjelasan umum tentang ejaan tersebut. Sehingga yang dibahas pada *Ejaan* sudah dapat dipergunakan sebagai modal dasar menulis untuk sarjana dan umum.

E. Penulisan Pensukukataan

Modal dasar menulis secara umum adalah banyak membaca dan rajin berlatih, tetapi di samping itu seorang penulis perlu memahami morfologi dan semantik, karena hal itu secara teknis merupakan pengetahuan yang diperoleh pada tingkat SLTA dan perguruan tinggi.

Penguasaan keterampilan berbahasa dalam pensukukataan secara umum sudah didapat melalui komputer.

Pedoman EYD membahas pensukukataan, karena dalam Pensukukataan berdasarkan suku kata perlu diperhatikan apakah kata yang dipenggal itu merupakan kata dasar, kata berimbuhan (kata turunan), ataukah kata itu terdiri atas dua unsur atau lebih, yang salah satu unturnya dapat bergabung dengan kata lain. Aturan Pensukukataan secara lebih rinci dapat digambarkan sebagai berikut.

- 1) Jika ditengah ada vokal yang berurutan, Pensukukataan dilakukan di antara kedua huruf vokal itu, misalnya:

Kain	>	ka-in
Buah	>	bu-ah
Main	>	ma-in
Nasional	>	na-si-o-nal
Saat	>	sa-at

Huruf diftong ai, au, dan oi tidak pernah diceraikan, sehingga Pensukukataan tidak dilakukan diantara kedua huruf itu, misalnya:

Aula	>	au-la, bukan a-u-la
Saudara	>	sau-dara, bukan sa-u-da-ra
Amboi	>	am-boi
Kerbau	>	ker-bau

- 2) Jika ditengah kata ada huruf konsonan, termasuk gabungan huruf konsonan di antara dua buah huruf vokal, Pensukukataan dilakukan sebelum huruf konsonan, misalnya:

Lapar	>	la-par
Padi	>	pa-di
Asyik	>	a-syik
Anak	>	a-nak
Barang	>	ba-rang

- 3) Jika ditengah kata ada dua huruf konsonan yang berurutan, Pensukukataan dilakukan diantara kedua huruf knsonan itu. Gabungan huruf konsonan tidak pernah diceraikan, misalnya:

Sombong	>	som-bong
---------	---	----------

Caplok	>	cap-lok
Swasta	>	swas-ta
April	>	ap-ril

- 4) Jika di tengah kata ada tiga huruf konsonan atau lebih, Pensukukataan dilakukan di antara huruf konsonan pertama dan huruf konsonan kedua, misalnya:

Instrumen	>	in-stru-men
Ultra	>	ul-tra
Inftar	>	in-fra
Struktur	>	struk-tur
Bangkrut	>	bang-krut
Bentrok	>	ben-trok

- 5) Imbuhan akhiran dan imbuhan awalan, termasuk awalan yang mengalami perubahan bentuk serta partikel yang biasanya ditulis serangkai dengan kata dasarnya, dapat dipenggal pada pergantian baris, misalnya:

makan-an, me-ra-sa-kan, me-nurun-i imbuhan *i* tidak dipisahkan sendiri.

- 6) Jika suatu kata terdiri atas lebih dari satu unsur dan salah satu unsur itu dapat bergabung dengan unsur lain, Pensukukataan dapat dilakukan dengan cara (1) di antara unsur-unsur itu atau (2) pada unsur gabungan itu sesuai dengan kaidah (1), (2), (3) dan (4) di atas, misalnya:

Biografi	>	bio-grafi atau bi-o-gra-fi
Fotografi	>	foto-grafi atau fo-to-gra-fi
Transmisi	>	trans-mi-si
Transportasi	>	trans-portasi atau tarns-por-tasi

Aturan butir (6) perlu mendapat perhatian karena dalam bahasa Indonesia sekarang terlebih-lebih di masa yang akan datang terdapat kosakata serapan yang sepintas lalu di dalamnya terdapat unsur yang dapat bergabung dengan unsur lain. Sebagai contoh, pada kata *ekstrem* terapat unsur *eks* yang jika tidak diperlukan secara hati-hati akan dianggap sebagai unsur yang dapat bergabung dengan unsur lain, seperti *eks* pada *ekstensif* (ada juga *intensif*), *ektrinsik* (ada juga *intrinsik*), *ekspresif* (ada juga *impresif*), *eksklusif* (ada juga

inklusif). Padahal, ekstrem tidak dapat dilepaskan menjadi akar trem yang ditambahkan eks. Dalam hal ini, Pensukukataan kata yang berlaku untuk ekstrem mengikuti butir (4), menjadi ek-strem sebagaimana ekstrem.

Berikut ini disajikan cara Pensukukataan kata serapan yang perlu diberikan perhatian berdasarkan Kamus Besar Bahasa Indonesia, terutama yang diperkirakan ada unsur yang dilepas dari akar kata *di-* dalam kosakata serapan itu.

Eks-plo-ra-si	ek-stark-si
Eks-ploi-ta-si	ek-strem
Ek-so-tis	eks-pres
Ek-so-gen	eks-po-nen
Ek-spe-di-si	ek-spe-ri-men
Ek-strak	

Eks-tra-se-lu-ler	eks-pre-si
Eks-ten-sif	eks-klu-sif
Eks-por	eks-po-si-si
Eks-tra-di-si	eks-pli-sit
Eks-plo-sif	

Trans-ak-si	trans-mi-si
Trans-por-ma-si	trans-pa-ran
Trans-fi-gu-ra-si	trans-por-tas-si
Trans-mi-gra-si	

Tran-sen-den
Trans-fer
Tran-si-si
Tran-skrip
Tran-si-ti
In-skri-si
In-sek-ti-si-da

In-sol-ven
In-spek-si
In-sta-la-si
In-srtu-men
In-sti-tu-si
In-sti-tu-si-o-nal
In-teg-rasi
In-teg-ral
In-teg-ri-tas
In-te-ri-or
In-tu-i-tif
i-o-ni-sa-si
i-o-din

kon-struk-si
kon-sti-tu-en
kon-sti-tu-an-te
kon-sti-tu-si-o-nal
kon-sis-ten-si
kon-stan

F. Penulisan Partikel

Berbeda dengan ketika menuliskan partikel *-kah*, *-lah*, atau *-tah* yang selalu ditulis serangkaian dengan kata yang mendahuluinya- acap kali seorang penulis harus berpikir panjang dalam menulis partikel *pun* dan *per-*, dipisah atau dirangkaikan dengan kata yang mengikutinya.

Partikel *pun* yang ditempatkan setelah kata benda, kata kerja, kata sifat, dan kata bilangan harus dituliskan terpisah karena mempunyai makna yang penuh, misalnya :

- ❖ Apa pun yang telah dilakukan Pansus *Sukhogate* harus dihargai
- ❖ Satu kali pun saya belum pernah berkunjung ke rumahnya
- ❖ Rakyat pun berhak memilih siapa calon presiden RI dalam Pemilu 2014

- ❖ Di tempat keramaian, tidak seorang pun yang merasa gelisah

Pun harus dituliskan serangkai dengan kata yang mendahuluinya merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan sebagai kata penghubung, yaitu: *meskipun (demikian)*, *walaupun (demikian)*, *kendatipun (demikian)*, *bagaimanapun, Sungguhpun (demikian)*, *sekalipun (demikian)*, *adapun, andaipun, biarpun (demikian)*, *kalaupun, ataupun, dan maupun*.

Partikel *per* yang berarti ‘mulai’, ‘demi’, dan ‘tiap’ dituliskan terpisah dari bagian kalimat yang mendampinginya, misalnya :

- ❖ Satu persatu pengeboman hotel Marriott dipanggil polisi Metro Jaya
- ❖ Harga barang-barang mulai merangkak naik per 1 Oktober
- ❖ Gaji pegawai negeri dinaikkan per 1 Januari 2003

Partikel *per* yang ditulis serangkai merupakan imbuhan dari *memper*, *memper-i*, dan *memper-kan*, atau sebagai pecahan, misalnya:

- ❖ Perbaiki kembali tugas yang anda serahkan?
- ❖ Anak itu mendapat dua pertiga bagian dari harta warisan orangtuanya
- ❖ Persija dipermalukan Persik dalam pertandingan 9 Agustus kemarin

G. Penulisan Kata Ganti

Kata ganti yang dipendekkan, seperti *ku*, *kau*, *mu*, *nya* dituliskan serangkai dengan kata yang mendahului atau mengikutinya, misalnya :

- ❖ Dimana bukuku yang kau pinjam minggu yang lalu?
- ❖ Sebaiknya kau selidiki dahulu sebelum memutuskan perkaranya.
- ❖ Apakah tugas makalahmu sudah selesai?
- ❖ Saudara perempuannya sedang menempuh studi S-2 di luar negeri.

H. Penulisan Angka dan Lambang Bilangan

Seorang penulis ilmiah kadang-kadang merasa bingung dalam menuliskan lambang bilangan, apakah ditulis dengan angka atau huruf. Berikut ini disajikan aturan penulisannya.

- a) Lambang bilangan dituliskan dengan angka. Jika berhubungan dengan

ukuran (panjang, luas, isi, berat, satuan waktu, nilai uang, nomor jalan, rumah, kamar pada alamat, misalnya

50 cm

20 meter atau persegi atau 20m

15 liter atau 15 l

40 kilogram atau 40 kg

jam 10 menit atau 2'10"

Rp 10.000.00

150 yen

Jalan Sarimanis IV Nomor 44

25 paun inggris

34 persen

Hotel Marriott, Kamar 13

- b) Lambang bilangan tingkat dapat dituliskan dengan cara sebagai berikut:

Sri Sultan Hemengku Buwana X atau Sri Sultan Hemengku Buwono ke-10

Bab VI atau bab keenam

Abad ke XXI atau abad ke-21 atau abad ke dua puluh satu

Tingkat III atau tingkat ke-3 atau tingkat ke tiga

Hari Ulang tahun LVIII RI atau Hari Ulang Tahun ke-58 RI

- c) Bilangan dalam perincian juga dituliskan dengan angka, misalnya: Menurut laporan polisi, jumlah korban jiwa dalam tragedi Marriott kemarin ada 20 orang, 11 orang tewas, 5 orang luka bakar, dan 4 orang luka ringan.

- d) Lambang bilangan yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata dituliskan dengan huruf, sedangkan yang dinyatakan lebih dari dua kata dituliskan dengan angka, misalnya:

❖ Jumlah mahasiswa baru yang sudah mendaftar ke STMB sebanyak seratus Sembilan orang.

❖ Untuk keperluan perkuliahan tahun akademik baru sudah disiapkan tiga kelas parallel

- ❖ Bulan berputar sekali pada porosnya memerlukan waktu 27,23 hari.
 - ❖ Jarak matahari ke bumi 146.000.000 kilometer, sedangkan jarak bumi ke bulan hanya 238.860 kilometer
- e) Angka tidak dapat dituliskan pada awal kalimat. Jika dituliskan pada awal kalimat, penulisan lambang bilangan diganti dengan huruf atau diubah sedemikian rupa sehingga penulisan angka pada awal kalimat dapat dihindari, misalnya :
- ❖ Sebanyak 10 orang ditahan dalam peristiwa tawuran itu.
 - ❖ Ada 25 ekor kambing yang disembelih sebagai hewan kurban pada Hari Raya Idul Adha tahun ini.
 - ❖ Enam dosen teladan mendapat penghargaan dari ekor.
- f) Penulisan kata bilangan yang mendapat akhiran *-an* adalah sebagai berikut:
- ❖ Tahun 60-an atau ahun enam uluhan
 - ❖ Uang 5000-an atau uang lima ribuan
 - ❖ Angkatan 2000-an atau angkatan dua ribuan
 - ❖ Usianya 70-an atau usia tujuh puluhan

I. Penulisan Unsur Serapan

Bahasa dari waktu ke waktu terus menerus mengalami pertumbuhan dan perkembangan, oleh karena itu bahasa Indonesia harus adaptif dan reseptif yaitu bahasa Indonesia harus dapat menerima unsure serapan atau menyerap unsur dari berbagai bahasa di dunia atau bahasa serumpun. Hasilnya adalah apa yang dikenal sebagai unsur serapan atau pinjaman. Secara umum unsur serapan atau pinjaman itu dapat dikelompokkan kedalam dua golongan besar:

- 1) Unsur serapan yang belum sepenuhnya terserap ke dalam bahasa Indonesia, yang kerap kali ditemukan pada kosakata: bidang olahraga (*bridge, smash, knock-out, off-side, walk-out, sliding tackle, sprint*), bidang politik (*reshuffle, status quo, ombudsman*), bidang hukum (*judicial review*), bidang ekonomi (*merger, delisting, master off settlement and acquisition agreement, letter of intent*), bidang hiburan (*talk show*), dan bidang lainnya walaupun begitu kosa kata tersebut

sudah dipakai dalam konteks bahasa Indonesia. Bahkan sebagian dari kosakata itu sudah ada padanannya dalam bahasa Indonesia.

- 2) Unsur pinjaman/ serapan yang pengucapan dan penulisannya disesuaikan dengan kaidah bahasa Indonesia. Golongan kedua inilah yang disebut unsur serapan.

Unsur serapan yang kerap kali keliru dituliskan dalam karya ilmiah, berikut ini disajikan berikut cara penulisannya yang benar.

Aksesoris (bukan asesori atau asesoris)

kreativitas (bukan kreatifitas)

Aktivitas (bukan aktifitas)

kuadrat (bukan kwadrat)

Akuntansi (bukan akutansi)

kuantitas (bukan kwantitas)

Analisis (bukan analisa)

kuantum (bukan kwantum)

Anarki (bukan anarkhi)

kuartal (bukan kwartal)

Apotek (bukan apotik)

kuesioner (bukan kwesioner)

Asset (bukan asset)

kuitansi (bukan kwatansi)

Debitor (bukan debitur)

likuidasi (bukan likwadasi)

Desain (bukan disain)

likuiditas (bukan likwiditas)

Diagnosis (bukan diagnosa)

logis (bukan logic)

Dikotimi (bukan dikhotimi)

manajer (bukan manager)

Diversifikasi

(bukan difersivikasi)

metode (bukan metoda)

Diveden (bukan deviden)

miliar (bukan milyar)

Dolar (bukan dollar)

monarki (bukan monarkhi)

Ekstrem (bukan ekstrim)

museum (bukan museum)

Ekuitas (bukan ekuiti)

persen (bukan prosen)

Elite (bukan elit)

persentase (bukan prosentase)

Energi (bukan enerji)

praktik (bukan praktek)

Energik (bukan enerjik)

prototype (bukan prototip)

Film (bukan filem)

Frekuensi (bukan frekwensi)

respons (bukan respon)

Hektare (bukan hektar)

rezim (bukan rejim)

Hierarki (bukan herarkhi)

risiko (bukan resiko)

Ijazah (bukan ijasah)

saraf (bukan syaraf)

Imajinasi (bukan imaginasi)

sekular (bukan sekuler)

Intelijen (bukan inteligen)	sintesis (bukan sintesa)
Investor (bukan investor)	system (bukan sistim)
Jadwal (bukan jadual)	standar (bukan standard)
Justifikasi (bukan jastifikasi)	standardisasi (bukan standarisasi)
Karier	(bukan karir)
Kompleks	(bukan komplek)

Jawablah beberapa pertanyaan yang di bawah ini:

1. Mengapa dalam penulisan huruf kapital dan penulisan huruf miring sering bermasalah dalam menulis kalimat?
2. Bagaimanakah yang dikatakan dengan Pensukukataan kata?
3. Tuliskan tiga contoh penulisan pemakaian huruf miring!
4. Apa yang dimaksud dengan partikal?
5. Tuliskan dua contoh partikal dan buat ke dalam kalimat !
6. Tuliskan beberapa penulisan kata ganti yang sering dipakai dalam kalimat!
7. Apa perbedaan partikal dan kata ganti?
8. Bagaimanakah yang dikatakan dengan singkatan dan akronim?
9. Tuliskan beberapa contoh bilangan yang berakhiran –an!
10. Bagaimanakah cara penulisan lambang bilangan yang ditulis dengan angka?

BAB IV

DIKSI

ABSTRAK

Ketepatan pilihan kata (diksi) mempersoalkan kesanggupan sebuah kata untuk menimbulkan gagasan-gagasan yang tepat pada imajinasi pembaca atau pendengar, seperti apa yang dipikirkan atau dirasakan oleh penulis atau pembicara. ada dua syarat dalam memilih diksi atau kata yaitu ketepatan dan kesesuaian. Persyaratan ketepatan menyangkut makna, aspek logika kata. Kata-kata yang dipilih harus secara tepat mengungkapkan apa yang ingin diungkapkan. Persyaratan ketepatan diksi yaitu sebagai berikut: Membedakan secara cermat denotasi dari konotasi. membedakan kata-kata yang hampir bersinonim. membedakan kata-kata yang mirip dalam ejananya. hindari kata-kata ciptaan sendiri. membedakan kata umum dan kata khusus. memperhatikan perubahan makna dan memperhatikan kelangsungan pilihan kata

4

Diksi

Diksi

Diksi dikenal dengan pilihan kata, diksi merupakan kesanggupan sebuah kata untuk menimbulkan gagasan-gagasan yang tepat pada imajinasi pembaca atau pendengar, seperti apa yang dipikirkan atau dirasakan oleh penulis atau pembicara. Pilihan kata merupakan hasil memilih dan memilah kata-kata tertentu agar dapat dipakai mewakili pikiran dan perasaan yang tepat dalam kalimat, alinea atau wacana.

Ketepatan pilihan kata akan menyangkut pula masalah makna kata dan kosa kata seseorang. Kosa kata yang kaya akan memungkinkan penulis atau pembicara lebih bebas memilih-milih kata yang dianggap paling tepat mewakili pikirannya. Pemilihan kata akan dapat dilakukan bila tersedia jumlah kata yang artinya hampir sama atau bermiripan. Ketersediaan kata yang dimiliki oleh penulis mutlak diperlukan yaitu berupa perbendaharaan kata yang memadai, seakan-akan ia memiliki daftar kata, tanpa menguasai ketersediaan kata yang cukup banyak, tidak mungkin seseorang dapat melakukan pemilihan atau seleksi kata

Beberapa uraian di atas penulis mengutip pendapat para ahli bahasa untuk menjelaskan apa yang dimaksud dengan diksi atau pilihan kata. Diksi merupakan pilihan kata yang tepat dan selaras untuk mengungkapkan gagasan sehingga diperoleh efek tertentu. Yang perlu diperhatikan dalam memilih kata adalah diantaranya adalah penulis mampu membedakan secara cermat konotasi dan denotasi kata, mampu mengetahui kata kerja yang menggunakan kata depan yang harus digunakan secara idiomatik, mampu membedakan kata-kata yang mirip ejaannya, menghindari kata-kata ciptaan sendiri, waspada terhadap penggunaan kata asing dan mampu membedakan secara cermat kata-kata yang hampir bersinonim.

Berarti sebuah kata dipilih dengan tujuan untuk memberikan kesan pada pendengar atau pembaca. Keraf (2006:24) memberikan batasan

pengertian diksi menjadi tiga (3) poin sebagai berikut :

- a. Pilihan kata atau diksi mencakup pengertian kata-kata mana yang dipakai untuk menyampaikan suatu gagasan, bagaimana membentuk pengelompokan kata-kata yang tepat dan gaya mana yang paling baik digunakan dalam situasi.
- b. pilihan kata atau diksi adalah kemampuan membedakan secara tepat nuansa–nuansa makna dari gagasan yang ingin disampaikan dan kemampuan untuk menentukan bentuk yang sesuai (cocok).
- c. Pilihan kata yang sesuai dan tepat hanya dimungkinkan oleh penguasaan sejumlah besar kosa kata atau pemberdaharaan kata bahasa itu.

Selanjutnya menurut Akhadiah (2008:83) ada dua syarat dalam memilih diksi atau kata yaitu ketepatan dan kesesuaian. Persyaratan ketepatan menyangkut makna, aspek logika kata. Kata-kata yang dipilih harus secara tepat mengungkapkan apa yang ingin diungkapkan. Dengan demikian maka pendengar atau pembaca juga menafsirkan kata tepat seperti maksud penulis. Persyaratan kesesuaian menyangkut kecocokan antara kata-kata yang dipakai dengan kesempatan atau situasi dan keadaan pembaca.

Senada dengan itu Keraf (2006:88-89) juga memberikan dua syarat dalam pemilihan diksi yaitu: Ketepatan dan kesesuaian. Dalam persoalan ketepatan bertanya apakah pilihan kata yang dipakai sudah setepat-tepatnya, sehingga, tidak menimbulkan interpretasi yang berlainan antara penulis dan pembaca atau antara pembicara dan pendengar. Sedangkan dalam persoalan kecocokan atau kesesuaian kata mempersoalkan apakah pilihan kata dan gaya bahasa yang dipergunakan tidak merusak suasana atau menyinggung perasaan pembaca atau pendengar.

Berdasarkan penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa diksi adalah pilihan kata yang tepat dalam suatu bahasa yang mampu mengungkapkan gagasan sesuai makna yang disampaikan. Selanjutnya Keraf (2006:102-103) mengemukakan, persyaratan ketepatan diksi yaitu sebagai berikut : a) membedakan secara cermat denotasi dari konotasi, b) membedakan dengan cermat kata-kata yang hampir bersinonim, c) membedakan kata-kata yang mirip dalam ejananya, d) hindari kata-kata ciptaan sendiri, d) membedakan kata umum dan kata khusus, e) memperhatikan perubahan makna yang terjadi pada kata-kata yang sudah dikenal, f) memperhatikan kelangsungan pilihan kata.

Dari uraian di atas penulis atau pembicara harus berhati-hati memilih kata untuk menyampaikan apa yang diinginkannya. Sehingga, tidak timbul interpretasi yang berlainan, sebagai contoh: kata **mati** bersinonim dengan *mampus, meninggal, wafat, mangkat, tewas, gugur, berpulang, kembali ke haribaan Tuhan*. Akan tetapi, setiap kata-kata memiliki nilai rasa dan nuansa makna yang berbeda. Contoh:

- a) Pencuri itu *wafat* semalam.
- b) Ayam itu *gugur* ditabrak sepeda motor.
- c) Pahlawan itu telah *meninggal dunia*.

Berdasarkan contoh-contoh di atas maka diksi yang tepat sebaiknya adalah sebagai berikut:

- a) Pencuri itu *meninggal dunia* semalam.
- b) Ayam itu *mati* ditabrak sepeda motor.
- c) Pahlawan itu telah *gugur*.

Uraian contoh di atas dapat disimpulkan, yaitu 1) pemilihan kata dapat dilakukan dengan memahami nuansa makna, (2) diksi sebagai upaya membedakan makna kata yang sesuai dengan yang dimaksudkan penulis/ pembicara, (3) diksi berfungsi memilih dan memilah kata yang tepat sesuai konteks. Sesuai dengan contoh di atas dapat dianalisis dengan beberapa pertimbangan penempatan diksi yang sesuai dengan makna yang dimaksudkan, akan dibahas kajian diksi diantaranya berikut ini.

1. Denotasi

Denotasi merupakan kata dengan maksud sebenarnya. Kosasih (2003:147) menyatakan bahwa, denotasi merupakan makna lugas, yang tidak mengalami penambahan makna, sesuai dengan konsep dan apa adanya. Kemudian menurut Keraf (2006: 28) denotasi merupakan makna yang menunjuk kepada suatu ide tertentu. Misalnya:

- a) Ibu guru : perempuan yang pekerjaannya mengajar
- b) Ibu Anisa : perempuan yang melahirkan Anisa

Dari pendapat di atas disimpulkan bahwa denotasi merupakan makna sebenarnya yang sesuai dengan konsep.

2. Konotasi

Konotasi merupakan makna yang berdasarkan perasaan atau pikiran seseorang atau makna kias Konotasi atau konotatif merupakan makna denotasi yang telah mengalami perubahan atau penambahan. Keraf (2006:28) menyatakan bahwa, konotasi merupakan suatu jenis makna dimana stimulus dan respon mengandung nilai-nilai emosional.

Makna konotasi merupakan makna yang didasarkan atas perasaan atau pikiran seseorang. Makna konotasi dapat pula dianggap sebagai makna denotasi yang mengalami perubahan makna, perubahan tersebut dapat diketahui dari konteks penggunaannya dalam kalimat. Makna konotatif dapat berbeda dari satu kelompok yang satu dengan kelompok masyarakat yang lain, sesuai dengan pandangan hidup dan norma-norma penilaian kelompok masyarakat tersebut.

Makna konotasi merupakan makna suatu kata berdasarkan perasaan atau pemikiran seseorang. Begitu juga dengan pendapat Sudarma (2009:12) makna konotatif muncul akibat asosiasi perasaan kita terhadap apa yang diucapkan atau apa yang didengar.

Berikut contoh makna konotasi:

*Polisi berhasil menangkap **tangan kanan** koruptor, carilah **akar** permasalahan itu, Ia hanya menjadi **benalu** dalam keluarga itu.*

Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa makna konotasi merupakan makna suatu kata yang didasarkan atas perasaan atau pemikiran seseorang. Jadi makna konotasi merupakan makna yang telah mengalami perubahan dari makna sebenarnya atau mengandung makna kias.

3. Sinonim

Sinonim merupakan beberapa kata yang memiliki bentuk yang berbeda-beda namun memiliki makna yang sama. Sinonim juga nama lain untuk benda atau hal yang sama. Sinonim merupakan kata-kata yang bermakna pusat (denotasi) sama tetapi berbeda nilai, rasa, manusia atau konotasinya. Sinonim berwujud kata-kata yang maknanya sama atau mirip dengan bahasa lain. Menurut Suwandi (2006:101) Sinonim merupakan bentuk bahasa yang maknanya mirip atau sama dengan bentuk lain. Kesamaan itu berlaku bagi kata, kelompok kata, atau kalimat, walaupun umumnya yang dianggap sinonim hanyalah kata-kata saja.

Jadi dapat disimpulkan bahwa sinonim merupakan beberapa kata atau bahasa yang bentuknya berbeda dengan yang lain tetapi memiliki makna yang sama dengan bentuk lain yang berwujud dalam kata, kelompok kata atau kalimat.

Kata Umum dan Kata Khusus

Kata umum dan kata khusus ada karena perkembangan bahasa yang semakin meningkat dan semakin kaya. Menurut Kosasih (2003:150) bahwa, kata umum merupakan kata yang ruang lingkungannya mencakup hal-hal umum dan menyangkut aspek-aspek yang lebih luas. Sedangkan kata khusus merupakan kata yang ruang lingkungannya mencakup hal-hal yang sempit atau hanya meliputi aspek-aspek tertentu, misalnya:

Kata umum	Kata khusus
1. Bacaan	: buku, majalah, Koran
2. Bunga	: mawar, melati, anggrek

Jadi, diksi merupakan ketepatan pilihan kata (diksi) mempersoalkan sebuah kata untuk menimbulkan gagasan-gagasan yang tepat pada imajinasi pembaca atau pendengar, seperti apa yang dipikirkan atau dirasakan oleh penulis atau pembicara. Ketepatan pilihan kata akan menyangkut pula masalah makna kata dan kosa kata seseorang. Kosa kata yang kaya akan memungkinkan penulis atau pembicara lebih bebas memilih-milih kata yang dianggap paling tepat mewakili pikirannya. Pilihan kata yang tepat dan selaras untuk mengungkapkan gagasan sehingga diperoleh efek tertentu

BAB V

KALIMAT EFEKTIF

Abstrak

Kalimat efektif dalam penulisan karya ilmiah agar dipahami oleh penulis agar karya yang ditulis tersebut tidak ambigu ataupun sulit untuk dimengerti oleh pembaca. Kalimat efektif sebagai suatu kebiasaan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Kalimat efektif adalah kalimat yang secara tepat dapat mewakili gagasan atau perasaan pembicara atau penulis dan sanggup menimbulkan gagasan yang sama tepatnya di dalam pikiran pendengar atau pembaca seperti yang dipikirkan oleh pembicara atau penulis. Kalimat efektif memiliki persyaratan yaitu: kehematan, kepaduan, kelogisan.

5

Kalimat Efektif

Kalimat Efektif

Kalimat adalah gabungan dari dua buah kata atau lebih yang menghasilkan suatu pengertian dan pola intonasi akhir, kalimat harus merupakan satuan bahasa yang berisi suatu “pikiran” atau “amanat” yang lengkap. Kalimat efektif dalam penulisan karya ilmiah merupakan hal yang sangat penting untuk dipahami oleh penulis agar karya yang ditulis tersebut tidak ambigu ataupun sulit untuk dimengerti oleh pembaca.

Kalimat dapat dipahami sebagai satuan bahasa terkecil yang dapat dipergunakan untuk menyampaikan ide atau gagasan, sebagai satuan bahasa terkecil karena sesungguhnya di atas tataran kalimat itu masih ada satuan kebahasaan lain yang jauh lebih besar. Jadi kalimat adalah susunan dari beberapa kata yang memiliki makna dan terdapat unsur subjek dan predikat.

Pengetahuan tentang kaidah-kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar sangatlah mutlak diperlukan baik bahasa lisan maupun dalam bahasa tulisan. Kesulitan yang sering dialami penulis adalah bagaimana mengungkapkan atau memaparkan gagasan atau pikirannya melalui tulisan dalam suatu karya ilmiah. Gagasan atau ide tersebut harus diuraikan dalam kalimat-kalimat yang baik, benar, yang akhirnya dapat membentuk suatu paragraf atau wacana yang koheren. Pekerjaan ini memang tidak mudah tanpa pengetahuan dan penguasaan terutama dalam menguasai kalimat efektif dan kebiasaan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Keberhasilan pengetahuan dalam menguasai kalimat efektif sangat ditentukan melalui penempatan kalimat yang tepat dan baik dalam bahasa lisan maupun tulisan. Untuk itu, dalam menyusun suatu tulisan atau sesuatu yang ingin disampaikan mestilah dengan bahasa yang baik, yang dituangkan dalam kalimat yang efektif.

Dianggap kalimat efektif apabila kalimat tersebut mampu membuat

proses penyampaian dan penerimaan itu berlangsung dengan sempurna. Wibowo (2007:94) mengatakan dikatakan kalimat efektif, jika dalam suatu peristiwa komunikasi antara sang penulis dan pembacanya tidak terjadi ingar (*noise*), sehingga muncullah rangsangan untuk saling merespon.

Berdasarkan paparan di atas dapat disimpulkan kalimat efektif adalah kalimat yang secara tepat dapat mewakili gagasan atau perasaan pembicara atau penulis dan sanggup menimbulkan gagasan yang sama tepatnya di dalam pikiran pendengar atau pembaca seperti yang dipikirkan oleh pembicara atau penulis. Kalimat efektif memiliki persyaratan yaitu: kehematan, kepaduan, kelogisan, satu persatu sebagai berikut:

1. **Kehematan**

Kehematan merupakan pengirisan kata yang merasa tidak perlu untuk di tuliskan atau disampaikan dalam sebuah kalimat. Kehematan pada kalimat efektif merupakan kehematan dalam pemakaian kata, frase atau bentuk lainnya yang dianggap tidak diperlukan.

Contoh:

kalimat yang tidak hemat:

- *Karena dia tidak di undang, dia tidak datang ke tempat itu.*

Kalimat yang hemat:

- *Karena tida diundang, dia tidak datang ke tempat itu.*

Jadi, Kehematan yakni, tidak menggunakan kata, frase, atau bentuk lain yang dianggap tidak diperlukan. Kehematan berarti hemat dalam pemakaian kata. Hal itu tidak berarti bahwa yang perlu, atau yang menambahkan nilai artistik, boleh dihilangkan, maksudnya ialah pembuangan kata yang mubazir atau berlebihan atau kehematan upaya menghindari pemakaian kata yang tidak perlu

Contoh:

kalimat yang tidak hemat:

- *Demi untuk kampusku tercinta, sudah sejak dari dulu saya rela berkorban.*
- *Pengangguran adalah merupakan hambatan utama.*
- *Agar supaya anda dapat memperoleh nilai ujian yang baik anda harus belajar dengan sungguh-sungguh.*

Kalimat yang hemat:

- *Demi kampusku tercinta, sudah sejak dulu saya rela berkorban.*
- *Pengangguran merupakan hambatan utama.*
- *Anda harus sungguh-sungguh belajar supaya mendapat nilai yang baik.*

Berdasarkan beberapa paparan di atas, disimpulkan bahwa kehematan adalah upaya untuk menghindari kata, frase, ataupun bentuk lain yang dianggap tidak perlu untuk dimasukkan ke dalam sebuah kalimat.

2. Kepaduan

Kepaduan merupakan kesatuan pikiran yang dituangkan dalam sebuah kalimat sehingga tidak menimbulkan kesalahan makna. Kepaduan (koherensi) terjadinya hubungan yang padu antara unsur-unsur pembentuk kalimat. Yang termasuk unsur pembentuk kalimat adalah kata, frase, klausa, tanda baca, dan fungsi sintaksis (S-P-O-Pel-Ket). Kepaduan disebut juga dengan pernyataan dalam kalimat itu sehingga informasi yang disampaikan tidak terpecah-pecah

Contoh:

Kalimat yang tidak padu:

- *Kepada setiap pengemudi mobil harus memiliki surat izin mengemudi. (tidak mempunyai subjek/atau subjeknya tidak jelas).*
- *Mereka membicarakan daripada kehendak rakyat.*
- *Buku itu saya sudah baca hingga tamat*

Kalimat yang padu:

- *Setiap pengemudi mobil harus memiliki surat izin mengemudi.*
- *Mereka membicarakan kehendak rakyat.*
- *Saya sudah membaca buku itu hingga tamat*

Menurut Keraf (2004:43), kepaduan atau koherensi adalah hubungan timbal balik yang baik dan jelas antara unsur-unsur (kata atau kelompok kata) yang membentuk kalimat itu. Hal senada juga dikatakan oleh Kosasih (2003:73) bahwa kepaduan adalah hubungan timbal balik yang jelas antara unsur-unsur pembentuk kalimat itu.

Contoh:

Kalimat yang tidak padu:

- *Yarman mengotori kaca itu, ia membersihkannya*

Kalimat yang padu:

- *Yarman mengotori kaca itu kemudian ia membersihkannya (kembali)*

Berdasarkan beberapa pendapat di atas disimpulkan bahwa kepaduan adalah hubungan timbal balik yang baik dan jelas antara unsur-unsur kalimat sehingga informasi yang disampaikan tidak terpecah-pecah dan mudah untuk dipahami.

3. Kelogisan

Kelogisan adalah makna yang terkandung dalam kalimat yang ditulis atau yang disampaikan secara langsung itu dapat diterima akal si pembaca atau pendengar, kelogisan yakni, logis dalam mengemukakan ide kalimat atau kelogisan berarti kalimat yang logis/ masuk akal.

Contoh:

Kalimat yang tidak logis:

- Untuk mempersingkat waktu, marilah kita teruskan acara ini dengan mengundang kehadiran Bapak Rahmat ke atas podium.
- Kambing sangat senang dengan hujan

Kalimat yang logis:

- Untuk menghemat waktu, marilah kita teruskan acara ini dengan mengundang kehadiran Bapak Rahmat ke atas podium.
- Kambing sangat takut dengan hujan.

Menurut Arifin dan Amran Tasai (1990:106) mengatakan: Kelogisan adalah ide kalimat itu dapat diterima oleh akal dan penulisannya sesuai dengan ejaan yang berlaku. Suatu kalimat dianggap logis apabila kalimat itu mengandung makna yang diterima akal sehat. Kalimat itu bermakna sesuai dengan kaidah-kaidah nalar secara umum.

Contoh:

Kalimat yang logis:

- *Hermawan Susanto menduduki juara pertama Cina Terbuka.*

- *Ayahnya mengajar bahasa Indonesia di sekolah kami*

Kalimat yang logis:

- *Hermawan Susanto menjadi juara pertama Cina Terbuka.*
- *Ayahnya mengajarkan bahasa Indonesia di sekolah kami*

Jadi, kelogisan adalah ide kalimat yang ditulis atau yang disampaikan oleh penulis dapat diterima akal pembaca atau pendengar. Sehingga dengan logisnya suatu kalimat atau sebuah tulisan tidak membuat pembaca atau pendengar bertanya-tanya tentang maksud suatu tulisan tersebut.

BAB VI

PARAGRAF

Abstrak

Paragraf sebagai satu unit paling dasar pada tulisan yang didukung kalimat-kalimat penjelas dalam paragraf. Paragraf sebagai tulisan yang pendek (singkat), paragraf yang baik terlihat dengan penjabaran gagasan dimulai dan bila gagasan itu berakhir. kalimat topik adalah kalimat yang mengandung ide pokok atau pikiran utama. Paragraf dibedakan atas transisi, kalimat topik dan kalimat penjelas, dan kalimat penegas. Kalimat topik dijadikan sebagai dasar atau acuan dalam mengembangkan sebuah paragraf. Kemudian, kalimat topik biasanya merupakan kalimat yang bisa berdiri sendiri tanpa bantuan kata sambung atau frase transisi, dapat berdiri sendiri, mengandung permasalahan yang potensial untuk dirinci dan diuraikan. Paragraf sebagai dasar untuk dikembangkan menjadi tulisan yang luas dan lebih dalam.

6

Paragraf

Paragraf

Paragraf dibentuk dari kumpulan-kumpulan kalimat yang mendukung gagasan utama, sebagai inti kerangka berpikir pada bagian terkecil suatu tulisan. Paragraf sebagai satu unit paling dasar tulisan yang didukung kalimat-kalimat penjelas dalam paragraf. Paragraf dapat juga dikatakan tulisan yang pendek (singkat), paragraf dibedakan atas gagasan itu dimulai dan bila gagasan itu berakhir.

Keraf (1977:51) menyebutkan paragraf dengan istilah alinea. Alinea adalah kesatuan pikiran yang lebih tinggi atau lebih luas dari kalimat. Ia merupakan himpunan dari kalimat-kalimat yang bertalian dalam suatu rangkaian untuk membentuk sebuah ide. Pendukung paragraf tersebut yaitu terdiri dari transisi, kalimat topik, kalimat-kalimat penjelas sampai pada kalimat penutup atau kalimat penegas.

1. Unsur-unsur Paragraf

Unsur-unsur paragraf merupakan komponen atau unsur-unsur yang membangun paragraf, dalam hal ini unsur-unsur yang dimaksud antara lain kalimat topik atau kalimat topik, kalimat penjelas, dan transisi. Komponen paragraf merupakan unsur-unsur yang membentuk sebuah paragraf. Komponen yang pertama berupa ide pokok yang dinyatakan dalam kalimat topik dan komponen yang kedua berupa kalimat penjelas yang dinyatakan dalam kalimat penjelas. Pendapat ini menjelaskan bahwa unsur-unsur paragraf adalah komponen yang membangun suatu paragraf, yaitu dengan menggunakan transisi, kalimat topik, kalimat penjelas, dan kalimat penegas. Keempat unsur ini tampil secara bersama-sama atau sebagian, oleh karena itu, suatu paragraf atau topik paragraf mengandung dua unsur wajib (kalimat topik dan kalimat penjelas), tiga unsur, dan mungkin empat unsur.

Contoh paragraf yang terdiri dari dua unsur:

<p>Kemitraan pendidikan internasional tengah naik daun. <i>Negara tuan rumah memperoleh akses ke pengetahuan dan pengajaran kelas dunia, dan mahasiswa setempat mendapatkan lebih banyak pilihan program pendidikan berkualitas</i></p>	<p>1. (Gagasan Utama) 2. (Gagasan penjelas).</p>
--	--

Berdasarkan uraian para pendapat di atas maka dapat disimpulkan bahwa unsur-unsur paragraf adalah kalimat utama inilah yang menjadi tumpuan pengembangan paragraf. Suatu kalimat dikatakan sebagai kalimat utama apabila pernyataan di dalamnya merupakan rangkuman ataupun gagasan menyeluruh, yang dapat mewakili pernyataan-pernyataan lain dalam paragraf itu, kemudian ciri kalimat penjelas umumnya berisikan contoh-contoh, peristiwa, ilustrasi, uraian-uraian kecil, kutipan-kutipan, dan gambaran-gambaran yang sifatnya parsial.

Sejalan dengan contoh di atas Wiyanto (2006:20) mengatakan bahwa untuk merakit paragraf yang sistematis dan logis, diperlukan sejumlah unsur pendukung, yaitu *transisi*, *kalimat topik (kalimat utama)*, *kalimat penjelas*, dan *kalimat penegas*, artinya, unsur-unsur paragraf adalah kalimat topik, kalimat penjelas, dan transisi.

Selanjutnya Atmazaki (2009:95) menyebutkan bahwa sesuai dengan pengertian paragraf sebagai kesatuan gagasan maka setiap paragraf seharusnya hanya mempunyai satu **gagasan pokok** atau pikiran utama, yaitu inti persoalan yang disampaikan dalam paragraf. Pikiran utama ini mungkin terungkap di dalam kalimat tertentu, biasanya di dalam kalimat pertama, mungkin pula tersirat dalam keseluruhan uraian paragraf bersangkutan.

Gagasan pokok dikembangkan dengan **gagasan penjelas** atau pikiran penjelas, yaitu rincian atau uraian yang menjelaskan gagasan atau inti persoalan. Gagasan penjelas bisa banyak, tetapi harus terkait dengan gagasan utama. Apabila gagasan pokok terdapat di dalam sebuah kalimat maka kalimat itu disebut **kalimat topik**, sedangkan kalimat-kalimat yang menyiratkan gagasan penjelas disebut dengan **kalimat penjelas**. Unsur terpenting yang memberikan kaitan antar gagasan dan antarkalimat di dalam paragraf disebut **transisi**, yaitu kata-kata tertentu yang memberikan kaitan antargagasan dan antarkalimat.

Kalimat topik merupakan kalimat yang mengungkapkan ide pokok. Semua penjelasan harus mengacu kepada kalimat topik. Apabila kalimat topik masih bersifat umum perlu dikembangkan dalam pernyataan-pernyataan yang lebih khusus, artinya, kalimat topik adalah kalimat memiliki ide pokok.

Kalimat yang memuat rincian gagasan utama disebut kalimat penjelas, hal itu berarti kalimat penjelas digunakan untuk menjelaskan atau merincikan gagasan utama. Karena, untuk menyambung informasi paragraf yang satu dengan informasi pada paragraf yang lain, diperlukan kalimat transisi, bahkan mungkin paragraf transisi. Maksudnya, transisi digunakan untuk menghubungkan ide antara satu paragraf dengan paragraf yang lain.

Jadi unsur-unsur yang berperan dalam membangun paragraf adalah kalimat topik atau kalimat utama, kalimat penjelas, dan transisi, untuk lebih jelasnya, unsur-unsur tersebut akan diuraikan satu persatu.

1) **Kalimat Topik**

Kalimat topik merupakan kalimat yang berisikan ide pokok yang hendak dijelaskan pada paragraf tersebut. Kalimat topik disebut juga dengan kalimat utama, sebab kalimat tersebut mengungkapkan ide utama. Pada kalimat topik semua kalimat harus mengungkapkan ide pokok. Semua penjelasan harus mengacu kepada kalimat topik. Apabila kalimat topik masih bersifat umum perlu dikembangkan dalam pernyataan-pernyataan yang lebih khusus, jadi kalimat topik adalah kalimat yang memiliki ide pokok.

Wijono (2007:176) mengatakan, pikiran utama yaitu topik yang dikembangkan menjadi sebuah paragraf. Pikiran utama ini dinyatakan dalam kalimat topik, jadi kalimat topik adalah kalimat yang memiliki topik pada paragraf. Sejalan dengan pendapat di atas Finoza (2009:191) mengatakan bahwa kalimat topik merupakan kalimat yang berisi ide pokok atau ide utama alinea. Adapun ciri-ciri kalimat topik tersebut adalah: a) Merupakan kalimat lengkap yang dapat berdiri sendiri; b) Mengandung permasalahan yang potensial untuk dirinci dan diuraikan lebih lanjut; c) Mempunyai arti yang cukup jelas tanpa harus dihubungkan dengan kalimat lain; d) Dapat dibentuk tanpa bantuan kata sambung dan frase transisi.

Jadi, kalimat topik adalah kalimat yang mengandung ide pokok atau pikiran utama. Kalimat topik dijadikan sebagai dasar atau acuan dalam mengembangkan sebuah paragraf. Kemudian, kalimat topik biasanya merupakan kalimat yang bisa berdiri sendiri tanpa bantuan kata sambung

atau frase transisi. Adapun ciri-ciri kalimat topik tersebut dapat berdiri sendiri, mengandung permasalahan yang potensial untuk dirinci dan diuraikan mempunyai arti yang cukup jelas dan dibentuk tanpa bantuan kata sambung dan frase transisi.

2) Kalimat Penjelas

Kalimat penjelas disebut juga dengan kalimat yang mendukung ide pokok yang terdapat pada kalimat pokok, Kalimat penjelas itu disusun untuk memperjelas isi dan pengertian kalimat topik, hal ini berarti kalimat penjelas berfungsi untuk memberikan penjelasan tentang kalimat topik. Oleh karena itu, kalimat penjelas merupakan kalimat yang berisikan ide-ide penjelas. Kalimat yang memuat rincian gagasan utama disebut kalimat penjelas.

Kalimat penjelas berfungsi menjelaskan atau mendukung kalimat topik sebagai ide utama paragraf. Selanjutnya Wibowo (2003:76) mengatakan, kalimat penjelas merupakan kalimat yang menunjang kejelasan kalimat topik atau kalimat utamanya, dengan demikian kalimat penjelas adalah kalimat yang berisikan penjelasan tentang kalimat topik. Ciri-ciri kalimat penjelas itu adalah sebagai berikut: tidak dapat berdiri sendiri bila tidak dihubungkan dengan kalimat lain pada paragraf, menggunakan konjungsi, frasa transisi yang diikuti rincian, keterangan, contoh, dan data yang mendukung kalimat topik.

Jadi, kalimat penjelas merupakan kalimat yang berisikan gagasan penjelas. Kalimat penjelas juga dikatakan sebagai kalimat yang menunjang kejelasan kalimat topik atau kalimat utamanya. Selain itu, kalimat penjelas dalam paragraf dapat dikenali melalui beberapa ciri, seperti kalimat yang tidak dapat berdiri sendiri, kalimat yang membutuhkan kata sambung atau frase transisi, serta kalimat yang harus dihubungkan dengan kalimat lain untuk memperoleh maknanya.

3) Kalimat Topik dan Kalimat Penjelas

Tujuan menulis adalah untuk mengungkapkan fakta, perasaan, sikap, dan pikiran secara jelas kepada pembaca. Dalam menulis sebuah paragraf harus kita tentukan mana kalimat utama dan kalimat penjelas dalam paragraf, karena dalam paragraf harus ada ide pokoknya dan penjelasnya. Setiap paragraf pasti mengandung kalimat utama, kalimat utama yaitu hal yang akan dibahas dalam paragraf. Kalimat utama adalah

ide pokok dalam suatu paragraf.

Menurut Rahardi (2009:103), kalimat utama adalah kalimat yang mengandung gagasan utama, pikiran utama atau ide pokok sebuah paragraf. Kalimat utama merupakan sumber dari kalimat-kalimat lain yang dikembangkan pada paragraf yang bersangkutan.

Kalimat utama sebagai dasar dalam mengembangkan sebuah paragraf, kalimat utama ini tidak hanya berada di awal, atau di akhir paragraf, tetapi kalimat utama bisa saja ada di awal dan di akhir paragraf yang disebut dengan paragraf campuran. Kalimat utama atau kalimat topik adalah kalimat yang mengandung pokok pikiran paragraf. Berdasarkan pendapat tersebut dapat dijelaskan bahwa kalimat utama adalah ide pokok atau gagasan utama yang menjadi dasar sebuah paragraf. Ciri kalimat topik yaitu: kalimat lengkap, bersifat general, dapat dikembangkan, dirinci, diuraikan berdiri sendiri, walaupun tanpa harus dihubungkan dengan kalimat lain, dan tanpa bantuan kata sambung dan frasa transisi.

Kalimat penjelas merupakan kalimat yang menjelaskan dari kalimat utama atau pokok pikiran. Kalimat ini menjelaskan secara rinci sehingga mudah dipahami. Berbicara tentang kalimat penjelas tentu tidak dapat dipisahkan dengan kalimat utama. Karena, kalimat penjelas akan diikuti dengan kalimat utama. Walaupun demikian keduanya memiliki perbedaan yang nyata. Kalimat penjelas tidak selalu ada di akhir paragraf tetapi sering juga berada di awal paragraf. Kalimat penjelas, kalimat yang berfungsi menjelaskan atau mendukung ide utama alinea. Menurut Asul (2006:27), kalimat penjelas adalah kalimat yang berisi pikiran penjelas yang diwujudkan dalam kalimat-kalimat yang isinya menjelaskan, merinci, membandingkan atau memberi contoh secara khusus.

Kalimat penjelas adalah kalimat yang berisi pikiran penjelas, fungsinya menjelaskan dan menjabarkan lebih lanjut kalimat utama. Ada beberapa ciri kalimat penjelas: kalimat yang menjabarkan merinci, membutuhkan kalimat lain atau konjungsi/ penghubung, frasa transisi.

4) Transisi

Transisi merupakan salah satu unsur paragraf yang berperan untuk menghubungkan kalimat topik dengan kalimat penjelas, atau antara satu kalimat penjelas dengan kalimat penjelas yang lain. Bahkan, transisi merupakan unsur yang menghubungkan paragraf yang satu dengan paragraf yang lain. Transisi digunakan untuk merekatkan atau menghubungkan

paragraf satu dengan paragraf yang lain sehingga hubungan paragraf terasa logis. Transisi yang berupa kata digunakan untuk merangkai kalimat yang satu dengan kalimat berikutnya sehingga menjadi kesatuan yang harmonis. Artinya, transisi digunakan untuk membuat suatu kesatuan yang harmonis antara satu kalimat dengan kalimat yang lain.

Berkenaan dengan itu Arifin dan Junaiyah (2009:97) mengatakan, untuk menyambung informasi pada paragraf yang satu dengan informasi pada paragraf yang lain, diperlukan kalimat transisi, bahkan mungkin paragraf transisi, transisi digunakan untuk menyambung satu informasi dengan informasi yang lain di dalam suatu paragraf.

Selanjutnya Atmazaki menambahkan (2009:96) transisi dapat berupa kata, kelompok kata, atau kalimat. Kata sambung antarkalimat seperti *akan tetapi, dengan demikian, jadi, dan oleh sebab itu* dapat digunakan sebagai transisi. Demikian juga kata-kata seperti *berdasarkan uraian di atas, seperti telah dijelaskan pada bagian terdahulu, dan sesuai dengan ide-ide yang telah dijelaskan* dapat digunakan sebagai transisi antara paragraf. Bahkan, sebuah kalimat yang sengaja digunakan untuk menghubungkan dua gagasan yang berbeda yang ditulis sebagai satu paragraf tersendiri masih dapat disebut transisi (paragraf transisi).

Jadi, transisi merupakan kata atau kelompok kata yang digunakan untuk menghubungkan atau merekatkan antara kalimat yang satu dengan kalimat yang lain. Bahkan, transisi dapat digunakan untuk menghubungkan antara ide pada satu paragraf dengan ide yang lain pada paragraf yang lain.

Kalimat topik merupakan kalimat yang berisikan ide pokok yang dibahas dalam paragraf tersebut. Kalimat pokok juga merupakan kalimat yang dijadikan dasar dalam mengembangkan kalimat-kalimat selanjutnya yang disebut dengan kalimat penjelas. Kalimat penjelas merupakan kalimat yang berisikan ide-ide yang menjelaskan ide pokok dalam paragraf tersebut. Kalimat penjelas ini harus benar-benar menjelaskan terhadap ide yang terdapat pada kalimat pokok. Sedangkan transisi adalah kata atau kelompok kata yang menghubungkan atau merekatkan antara kalimat yang satu dengan kalimat yang lain dalam paragraf. Bahkan transisi juga bisa digunakan untuk merekatkan antara paragraf yang satu dengan paragraf yang lain.

Unsur-unsur paragraf bila sudah terpenuhi maka paragraf tersebut dapat dikategorikan sebagai paragraf yang baik. Kemudian masih ada hal lain

yang menandai paragraf memiliki manfaat seperti: hal itu ditandai dengan pembukaan topik yang dikembangkan kemudian dilengkapi dengan kalimat yang dianggap penting atau dapat memperjelas pada kalimat utama sebagai gagasan pokok untuk memerinci apa yang sudah dipaparkan.

2. Jenis Paragraf

Paragraf yang terbentuk dari kumpulan-kumpulan kalimat pendukung gagasan utama yang merupakan pokok alur berpikir suatu tulisan. Paragraf sebagai satu unit didukung kalimat-kalimat penjelas dalam paragraf. Paragraf-paragraf dibedakan atas paragraf pengantar, paragraf inti, dan paragraf penutup.

(1) Paragraf pengantar

Tulisan yang baik selalu dibentuk dengan paragraf yang baik karena paragraf pembuka dapat mengantarkan suatu topik pada masalah yang akan dibahas. Paragraf pengantar harus dikemas semenarik mungkin karena hal itu dapat mengugah perhatian pembaca. Oleh karena itu suatu paragraf pengantar jangan disusun dengan kalimat-kalimat yang panjang, hal itu tentunya akan menghilangkan kesan sebagai paragraf pembuka. Fungsi paragraf pengantar agar dapat menggugah pembaca dan memahami suatu tulisan tersebut.

(2) Paragraf inti

Paragraf inti sebagai penjabaran topik yang dibahas dan solusi yang paparkan sebagai masalah, maka paragraf inti akan dijabarkan dengan mengaitkan persoalan pada paragraf pengantar ke paragraf inti. Paragraf inti yang memaparkan topik sebagai inti permasalahan, oleh sebab itu, pada paragraf inti penulis akan menggiring paragraf dari awal hingga naik ke inti persoalan dengan solusi atau menawarkan pemikiran-pemikiran kepada pembaca.

(3) Paragraf akhir

Paragraf akhir akan menutup tulisan atau konklusi masalah. Paragraf akhir pada umumnya berupa simpulan dapat pula menawarkan saran-saran pada pembaca. Paragraf akhir berupaya menutup masalah yang ditawarkan baik itu dengan bentuk paragraf terbuka atau tertutup. Bentuk paragraf akhir tertutup digunakan penulis dengan memberikan simpulan/ penegasan dan

saran-saran sedangkan paragraf terbuka penulis mengakhiri paragraf dengan mengakhiri tulisan dengan sederhana, sedang topik atau masalah yang ditawarkan diserahkan kepada pembaca untuk menyimpulkan atau solusi pilihan.

3. Letak kalimat topik

Kumpulan kalimat yang dijalin mendukung satu gagasan utama disebut dengan paragraf. Paragraf yang baik disusun dengan kalimat-kalimat yang saling berkaitan dengan tetap mendukung gagasan utama atau kalimat yang dijelaskan dengan beberapa kalimat-kalimat penjelas. Jadi, kalimat topik pada suatu paragraf dapat disusun dan tempat pada awal paragraf (deduktif) kalimat topik disusun pada akhir paragraf (induktif), kalimat topik yang diletakkan di awal dan akhir paragraf (deduktif-induktif) atau kalimat topik yang tersebar di seluruh paragraf.

a) Kalimat topik disusun pada awal paragraf

Penataan paragraf deduktif yang berlaku umum dengan mengemukakan kalimat topik pada awal paragraf kemudian diikuti oleh kalimat-kalimat penjelas yang berfungsi menjelaskan pikiran utama Paragraf ini biasanya bersifat deduktif, dari yang umum kepada yang khusus. Kalimat topik umumnya ditata pada awal paragraf sedangkan kalimat kedua, ketiga dan seterusnya pada paragraf tersebut berfungsi menjelaskan ide pokok, sehingga kalimat penjelas lebih bersifat khusus.

Pengembangan paragraf semacam ini disebut dengan paragraf deduktif. Kalimat berpola umum disebut dengan kalimat utama. kalimat yang bersifat khusus disebut kalimat penjelas atau kalimat yang menjelaskan tentang kalimat utama. kalimat utamanya terletak pada awal paragraf.

Perhatikan contoh paragraf berikut ini.

Nilai mata pelajaran bahasa Indonesia dari satu tahun ke tahun selalu saja rendah.
Siswa SD biasanya nilai bahasa Indonesianya paling rendah. Kemudian disusul siswa SMP. Rata-rata nilai bahasa Indonesia SLTA agak baik. Hal ini mungkin karena kemampuan guru bahasa Indonesia di SLTA lebih baik. Sony, siswa SLTA yang tamat tahun ini nilai bahasa Indonesia 7,5. (Simpn 2008:30),

Kalimat topik

Kalimat penjelas

Contoh paragraf di atas, kalimat utamanya berada di awal paragraf. kalimat utama yang terletak di awal paragraf disebut kalimat berpola umum. kalimat selanjutnya adalah kalimat berpola khusus atau yang disebut dengan kalimat penjelas. Selain kalimat topik di awal paragraf disusul dengan kalimat penjelas.

b) Kalimat topik disusun pada akhir paragraf

Paragraf dimulai dengan kalimat-kalimat penjelas, kemudian diakhiri dengan kalimat topik. Paragraf ini disebut dengan paragraf induktif dari hal-hal yang khusus kepada hal-hal yang umum. Paragraf induktif yaitu kalimat utamanya berada di akhir paragraf karena kalimat pertama, kedua itu sebagai kalimat penjelas. Paragraf induktif sering menggunakan konjungsi atau kata penghubung di kalimat utama. Walaupun demikian tidak semua paragraf induktif menggunakan konjungsi.

Paragraf induktif adalah paragraf yang gagasan utamanya terletak di akhir paragraf. Mula-mula dikemukakan fakta-fakta ataupun uraian-uraian. Kemudian dari fakta-fakta itu penulis menggeneralisasikannya ke dalam kalimat. Menurut Fajar (2008:10), paragraf induktif ialah paragraf yang kalimat utamanya terletak di akhir paragraf. Paragraf induktif adalah suatu paragraf yang kalimat atau gagasan utamanya berada di akhir paragraf. Di awal paragraf sebagai kalimat penjelas yang menjelaskan kalimat utama.

Jadi, paragraf induktif ialah suatu paragraf yang memiliki kalimat utama di akhir paragraf karena kalimat pertama sebagai uraian –uraian. Paragraf tersebut dari bersifat khusus ke umum.

Contoh paragraf induktif:

*Yang dimaksud dengan kebudayaan fisik tampak jelas karena merujuk pada benda-benda. Kebudayaan nonfisik ada yang berupa pemikiran dan berupa tingkah laku. Contoh hasil kebudayaan fisik adalah patung, lukisan, rumah, mobil dan jembatan. Contoh kebudayaan yang berupa pemikiran adalah filsafat, pengetahuan, ideologi, etika dan estetika. Hasil kebudayaan yang berupa tingkah laku adalah adat istiadat, tidur, bertani dan berkelahi. Jadi, **kebudayaan dapat dibagi atas dua macam, yaitu kebudayaan fisik dan kebudayaan nonfisik**“(Finoza, 2009:199)*

}
Kalimat
Penjelas

}
Kalimat
topik

Contoh paragraf di atas, beberapa kalimat diawali dengan penjelasan, perincian dari kalimat utama. kalimat utama itu sendiri berada di akhir paragraf. kalimat pertama, kedua dan ketiga itulah yang dimaksud kalimat penjelas.

c) Kalimat topik disusun pada awal paragraf dan akhir paragraf

Kalimat topik disusun pada awal paragraf dan akhir paragraf dikenal dengan paragraf deduktif-induktif yaitu bila kalimat topik ditempatkan pada bagian awal dan akhir alinea, atau (alinea campuran deduktif-induktif). Pada paragraf tersebut bukan terdiri dari dua kalimat topik. Tetapi, kalimat pada akhir alinea umumnya menengaskan kembali gagasan utama yang terdapat pada awal paragraf. Menurut Dalman (2014:67), paragraf deduktif-induktif disebut juga dengan paragraf campuran, yaitu paragraf yang kalimat topiknya diletakkan di awal dan di akhir paragraf.

Hal ini berarti, kalimat topik yang terletak di akhir paragraf tersebut disampaikan dengan bahasa yang berbeda, tetapi maksudnya sama dengan kalimat topik yang terletak di awal paragraf. Untuk lebih jelasnya perhatikan

Perhatikan contoh paragraf di bawah ini agar lebih jelas:

Belajar pada hakikatnya berlangsung sepanjang hayat. <i>Sejak bayi anak sudah belajar. Sebelum sekolah, anak sudah belajar di dalam keluarga dan lingkungan sekitarnya, pada usia 6-12 tahun anak mulai bersekolah di sekolah dasar. Setelah menyelesaikan sekolahnya, dia masih terus belajar, setidak-tidaknya belajar memecahkan masalah yang dihadapi Setiap saat. Proses itu berlangsung terus sampai tua.</i> Pendek kata, belajar itu tidak mengenal batas umur. (Dalman, 2014:67)	} Kalimat topik
	} Kalimat Penjelas
	} Kalimat topik

Kalimat-kalimat ini disusun sedemikian rupa agar dapat dipahami. Penggunaan bahasa yang berbeda pada akhir paragraf hanya menguatkan kalimat utama yang ada di awal paragraf. Paragraf deduktif-induktif adalah paragraf yang kalimat utamanya berada di awal kalimat (*Belajar pada hakikatnya berlangsung sepanjang hayat*) dan sekaligus di akhir paragraf (*Pendek kata, belajar itu tidak mengenal batas umur*). Kalimat utama yang berada di akhir paragraf itu merupakan pengulangan atau penegasan kalimat utama pada awal paragraf.

Sebagai pengulangan atau penegas, wujud kalimat utama yang

berada di akhir paragraf itu tidak selalu sama dengan kalimat utama yang berada di awal paragraf. Akan tetapi, kedua kalimat itu tetap menunjukkan pokok pikiran yang sama meskipun wujudnya bervariasi.

d) Kalimat topik disusun menyebar di seluruh paragraf

Paragraf dengan pola seperti ini jika diamati dan dianalisis tidak memiliki kalimat topik, karena kalimat-kalimat yang tersebar hanya berupa kalimat penjelas yang saling bertautan antara kalimat yang satu dengan kalimat yang lain pada paragraf tersebut. Berarti pikiran utama terbesar di seluruh kalimat yang membangun paragraf. Bentuk paragraf seperti ini biasanya digunakan dalam tulisan yang berbentuk naratif (yang berbentuk cerita) atau deskriptif (yang berbentuk pelukisan), pikiran utama didukung oleh semua kalimat.

4. Paragraf yang baik

Mengapa disebutkan paragraf yang baik, berarti ada paragraf yang tidak baik? Pengalaman mengajar dan membimbing karya tulis Ilmiah dan bahasa Indonesia mulai dari tingkat SMP/ MTs, SMA/ MA, dan Perguruan Tinggi (PT) memberikan suatu pengalaman yang baik, sehingga dapat menuntun siswa dan mahasiswa memahami paragraf yang baik dan tidak. Paragraf yang baik yaitu yang dapat memenuhi unsur-unsur paragraf seperti: kohesif, koherensif, dan keefektifan.

Kohesif pada paragraf jika kalimat-kalimat dalam paragraf hanya menjabarkan satu kalimat topik. Koherensif yaitu kalimat-kalimat harus disusun secara sistematis dan saling memiliki keterkaitan antara kalimat demi kalimat atau kepaduan antara unsur-unsurnya baik itu antara kalimat topik dengan kalimat penjelas ataupun antara kalimat dengan kalimat, paragraf dengan paragraf sehingga terangkai logis dalam mengembangkan tema, judul dan kerangka tulisan. Keefektifan yaitu kalimat yang dikembangkan tidak meluas dan melebar sehingga kalimat topik yang seharusnya dijabarkan malah tidak sesuai dengan kalimat topik pada paragraf tersebut.

Kuntarto (2008:154-158) menyatakan, paragraf yang baik harus memenuhi tiga kriteria, yaitu: kepaduan paragraf, kesatuan paragraf, dan kelengkapan paragraf. Paragraf yang baik harus memiliki unsur kohesif, koherensif, dan keefektifan. Kesatuan paragraf jika kalimat-kalimat dalam paragraf hanya menjabarkan satu topik, kalimat-kalimat harus

disusun secara logis dan sistematis dalam mengembangkannya. Kalimat yang efektif adalah kalimat yang memiliki unsur subjek dan predikat yang jelas, kalimat topik menjelaskan fakta perincian yang mendukung kalimat topik.

Contoh paragraf:

Universitas internasional perlu membangun reputasi global mereka, terutama di wilayah seperti Asia Tenggara, yang rata-rata pendapatan rumah tangga dan populasi usia kuliahnya terus bertumbuh.

Berdasarkan uraian di atas paragraf yang baik hendaknya memenuhi kesatuan (kohesif) dan kepaduan (koherensif) kesatuan paragraf hanya memiliki satu kalimat topik, sedangkan kepaduan paragraf hendaknya memperlihatkan hubungan antara kalimat-kalimat penjelas yang mendukung kalimat topik. Pengembangan paragraf dengan menyajikan dan mengorganisasikan gagasan menjadi suatu paragraf yang memenuhi unsur kesatuan, kepaduan dan keefektifan.

5. Pola Pengembangan paragraf

Paragraf dapat dikembangkan dengan pola-pola yang teratur sehingga menjadi paragraf yang diinginkan, pola pengembangan paragraf tersebut dikembangkan bermacam-macam sesuai dengan kerangka paragraf. Kerangka-kerangka paragraf itulah yang dikembangkan menjadi tulisan. Pola pengembangan paragraf dapat dibagi menjadi pola bentuk paragraf seperti: 1) pola alamiah: a) urutan ruang dan urutan waktu, b) klimaks dan anti klimaks, c) pola umum ke khusus. 2) pola isi tulisan seperti: a) pola perbandingan dan pola pertentangan, b) analog, c) contoh-contoh, d) sebab-akibat, e) definisi luas klasifikasi. 3) pola pengembangan berdasarkan bentuk paragraf seperti: paragraf deskripsi, narasi, eksposisi, argumentasi dan persuasi.

Berdasarkan pola pengembangan bentuk paragraf terbagi atas: paragraf deskripsi, narasi, eksposisi, argumentasi dan persuasi, diuraikan pada Bab berikut.

BAB VII

BENTUK TULISAN

Abstrak

*Menulis berarti komunikasi dengan menyampaikan pengetahuan atau informasi tentang subjek. Menulis sebagai suatu keterampilan berbahasa yang dipergunakan untuk berkomunikasi secara tidak langsung atau kegiatan yang produktif dan ekspresif. menulis adalah jelmaan bahasa lisan mungkin menyalin atau melahirkan pikiran atau perasaan seperti mengarang, membuat laporan, membuat surat, dan sebagainya yang menyangkut tulis menulis. Tulisan sebaiknya direncanakan dengan baik dan disusun secara sistematis melalui kerangka tulisan, kerangka tulisan sebagai rencana atau garis besar tulisan berdasarkan pola berpikir yang tersusun, kerangka tulisan akan lebih mudah dan terarah dalam mengembangkan tulisannya. Kemampuan dasar menulis seperti **banyak membaca** dan **rajin berlatih**. Jika, kurang banyak bahan bacaan dan kurang pula dalam berlatih menulis mustahil kita bisa membuat tulisan. Bentuk tulisan ada lima macam yaitu: narasi, deskripsi, eksposisi, argumentasi, dan persuasi*

7

Bentuk Tulisan

Bentuk Tulisan

Melalui tulisan seseorang dapat mengungkapkan pikiran, perasaan dan pikiran untuk tujuan dan maksud tertentu yang dinyatakan di atas kertas berupa tulisan. Menulis berarti mengekspresikan secara tertulis gagasan, ide, pendapat, atau pikiran dan perasaan. Menulis berarti komunikasi dengan menyampaikan pengetahuan atau informasi tentang subjek. Menulis sebagai suatu keterampilan berbahasa yang dipergunakan untuk berkomunikasi secara tidak langsung atau kegiatan yang produktif dan ekspresif.

Suriamiharja (2000:1) menjelaskan menulis adalah jelmaan bahasa lisan mungkin menyalin atau melahirkan pikiran atau perasaan seperti mengarang, membuat laporan, membuat surat, dan sebagainya yang menyangkut tulis menulis. Dengan menulis, penulis menyampaikan pesan, persetujuan, penyangkalannya terhadap fenomena, ide, pikiran, perasaan, informasi, dan pengalaman untuk dapat meyakinkan pembaca. Jadi, menulis adalah melukiskan lambang grafik yang dimengerti oleh penulis bahasa berupa gagasan, ide dan pikiran yang dituangkan di atas kertas.

Tulisan sebaiknya direncanakan dengan baik dan disusun secara sistematis melalui kerangka tulisan, kerangka tulisan sebagai rencana atau garis besar tulisan berdasarkan pola berpikir yang tersusun. Syafei (2004:33) membuat kerangka tulisan adalah proses pembelajaran yang tertata secara sistematis yang diharapkan memperoleh pengetahuan tentang unsur-unsur bahasa sebagai penunjang keterampilan secara aktif dalam pemakaiannya. Jadi, kerangka tulisan itu wajib dibuat sebelum mulai menulis. Sebab dengan kerangka tulisan berarti akan lebih mudah dan terarah dalam mengembangkan tulisannya.

Begitu juga halnya dengan tulisan, tanpa adanya kemampuan dasar menulis seperti **banyak membaca** dan **rajin berlatih**. Jika, kurang banyak bahan bacaan dan kurang pula dalam berlatih menulis mustahil kita bisa membuat tulisan. Bentuk tulisan ada lima macam yaitu: narasi, deskripsi, eksposisi, argumentasi, dan persuasi, agar lebih jelas akan dibahas satu persatu.

1. Tulisan Narasi

Struktur Narasi merupakan kerangka dasar yang sangat penting dalam kisah, narasi sebagai tulisan yang menceritakan satu atau beberapa kejadian dan bagaimana berlangsungnya peristiwa-peristiwa tersebut. Struktur narasi mengatur bagaimana tindakan-tindakan harus bertalian satu sama lain bagaimana suatu insiden mempunyai hubungan dengan insiden yang lain, bagaimana tokoh-tokoh harus digambarkan dan berperan dalam tindakan-tindakan itu, dan bagaimana situasi dan perasaan karakter (tokoh) yang terlibat dalam tindakan-tindakan itu yang terikat dalam suatu waktu.

Keraf (2007:147) juga mengatakan, narasi mencakup unsur-unsur mana yang membentuk suatu alur (tindak-tanduk, karakter, dan sebagainya) dan mencakup pula kerangka utama dari sebuah kisah. Struktur Narasi sebagai rangkain dari tahap-tahap yang membentuk seluruh proses kejadian narasi.

Contoh Tulisan Narasi :

Seorang istri sangat kesal karena kehilangan kalung tasbih istimewanya. Dengan rasa hormat, ia bertanya kepada suaminya apakah suaminya telah menyembunyikan kalung itu. Karena sangat kesalnya, bukan kesal kepada suaminya tetapi kepada pencuri kalung tasbih itu, ia mengeluarkan kutukan supaya si pencuri itu celaka. Setelah mengeluarkan kutukan, ternyata suaminya mengakui telah mengambil tasbih itu.

Berdasarkan uraian di atas, narasi adalah cerita yang dipaparkan berdasarkan plot atau alur, mencakup unsur-unsur yang membentuk sesuatu (tindak-tanduk, karakter, dan sebagainya) yang mencakup kerangka utama dari sebuah kisah. Bentuk Narasi sebagai rangkain dari tahap-tahap yang membentuk seluruh proses kejadian narasi. Narasi dapat berisi fakta atau fiksi.

2. Tulisan Deskripsi

Pola pengembangan tulisan deskriptif berfungsi menguraikan, menggambarkan keadaan, situasi, suasana seolah-olah berada di depan mata bentuk paragraf memberikan kesan/ impresi kepada pembaca terhadap objek, gagasan, tempat, peristiwa dan semacam yang ingin disampaikan penulis kepada pembaca. Bentuk tulisan deskriptif memberikan gambaran suatu kejadian sehingga pembaca seolah-olah melihat, mendengar, atau merasakan hal tersebut. tulisan deskripsi adalah tulisan yang melukiskan sesuatu sesuai dengan keadaan sebenarnya, sehingga pembaca dapat mendengar dan merasakan apa itu sesuai dengan citra penulisnya.

Parera (2002:53) menyatakan, tulisan deskripsi adalah suatu tulisan atau tulisan yang menggambarkan atau memaparkan suatu objek, lokasi, keadaan atau benda dengan kata-kata. Biasanya apa yang kita gambarkan dalam tulisan kita merupakan hasil pengamatan panca indra kita.

Tulisan deskripsi selalu berusaha melukiskan dan mengemukakan sifat, tingkah laku seseorang sesuai dengan keadaan suatu tempat atau sesuatu yang lain. Misalnya suatu kampung yang begitu damai, tenteram dan saling menolong dapat dilukiskan dalam tulisan deskripsi. Pada tulisan deskripsi agar menjadi hidup perlu dilukiskan bagian-bagian yang dianggap penting sedetail mungkin.

Tema yang tepat misalnya: *menggambarkan atau mendeskripsikan bagaimana keadaan suatu pasar pagi di kotanya..* contoh paragraf yang bertema menggambarkan atau mendeskripsikan bagaimana keadaan suatu pasar pagi di kotanya penulis menggambarkan keadaan tulisan deskripsi adalah tulisan yang melukiskan sesuatu sesuai dengan keadaan sebenarnya dan berusaha mengemukakan sifat, tingkah laku seseorang sesuai dengan keadaan suatu tempat.

Contoh Tulisan Deskripsi :

Hari ini adalah hari minggu, jadi pagi-pagi aku nggak usah berangkat ke sekolah. Aku dan Mama berencana untuk memasak masakan favoritku yaitu capcai. Untuk mendapatkan bahan-bahannya kami harus ke pasar pagi, dan aku berencana ikut mama ke pasar pagi.

Pasar pagi di daerah tempat aku tinggal terletak di pinggir pelabuhan, untuk menuju ke sana membutuhkan waktu lima menit menggunakan kendaraan bermotor, pagi-pagi pukul tujuh, aku dan Mama berangkat ke pasar pagi menggunakan sepeda motor.

Seratus meter mendekati pasar, sudah mulai kelihatan keramaian

suatu pasar, di sepanjang jalan menuju pasar dipenuhi kendaraan lalu-lalang, tampak motor berjejer parkir di sebelah kiri jalan, dan sebelum jejeran parkir motor atalah jejeran parkir mobil. Kendaraan memang diparkir diluar area pasar.

Setelah memarkir sepeda motor, kami pun berjalan masuk ke pasar. Ada pintu gerbang gapura ketika memasuki pasar, dan ada tulisan di pigura pintu gerbang pasar tersebut yang bertuliskan “Pasar Pagi Belitung”. Ketika memasuki pintu gerbang pasar pagi, di pinggir jalan ada pedagang yang berjualan dengan membentang terpal, ibu-ibu itu menjual telur penyu, ibu-ibu sebelahnya menjual buah sawo. Di sebrang ibu-ibu berjualan tersebut mulai berjejeran kios, kios pertama menjual buah-buahan, disebelahnya lagi berjejeran kios yang menjual sayur mayur, cabe, wortel dan sebagainya.

Pasar pagi itu terdiri dari 2 jalur jalan sepanjang 20 meter. sepanjang jalan, banyak banget orang-orang lalu lalang, ada yang mau belanja, ada yang mau pulang, dan ada juga mobil pengangkut barang milik pedagang yang sedang menurunkan barang dagangannya berupa sayur mayur. Setelah deretan sayur mayur, mulai berjejeran kios-kios yang menjual daging ayam dan daging sapi. Setelah membeli bahan-bahan untuk membuat capcai, aku dan Mama pun akhirnya pulang.

Contoh tulisan deskripsi di atas si penulis menggambarkan atau mendeskripsikan bagaimana keadaan suatu pasar pagi di kotanya. Jadi, tulisan deskripsi adalah tulisan yang melukiskan sesuatu sesuai dengan keadaan sebenarnya dan berusaha mengemukakan sifat, tingkah laku seseorang sesuai dengan keadaan suatu tempat.

3. Tulisan Eksposisi

Tulisan eksposisi pada dasarnya bertujuan memaparkan pengetahuan/ ilmu, definisi, pengertian, langkah-langkah suatu kegiatan, metode, cara dan proses terjadinya sesuatu. Jadi, paragraf eksposisi bertujuan memaparkan, menjelaskan, menyampaikan pesan-pesan atau informasi, mengajarkan dan menerangkan sesuatu tanpa disertai ajakan atau desakan agar pembaca menerima atau mengikutinya.

Menurut pendapat Nafiah (2003:123) bahwa, tulisan Eksposisi adalah tulisan yang berusaha menerangkan sesuatu hal atau sesuatu gagasan. Tulisan eksposisi adalah salah satu bentuk tulisan atau retorika yang berusaha untuk menerangkan dan menguraikan sesuatu pokok pikiran yang dapat memperluas pandangan atau pengetahuan seseorang.

Tulisan eksposisi bertujuan memaparkan, menjelaskan, menyampaikan informasi, mengajarkan dan menerangkan sesuatu tanpa disertai ajakan atau desakan agar pembaca menerima dan mengikutinya.

Contoh Tulisan Eksposisi :

Teknik menangkap bola dalam bermain basket dapat di lakukan dengan langkah-langkah berikut. Pertama posisi menghadap kearah sasaran atau bola. Kedua posisi kedua tangan di julurkan lurus ke depan. Ketiga posisi badan agak condong ke depan. Keempat posisi kaki agak sedikit dibuka.

Pada dasarnya pekerjaan akuntan mencakup dua bidang pokok, yaitu akuntansi dan auditing. Dalam bidang akuntansi, pekerjaan akuntan berupa pengolahan data untuk menghasilkan informasi keuangan, juga perencanaan sistem informasi akuntansi yang digunakan untuk menghasilkan informasi keuangan. Dalam bidang auditing pekerjaan akuntan berupa pemeriksaan laporan keuangan secara objektif untuk menilai kewajaran informasi yang tercantum dalam laporan tersebut.

Jadi, tulisan eksposisi merupakan karya tulis yang dapat disajikan atau paparan yang selalu harus dipersiapkan dengan seksama dan mengembangkan salah satu jenis pengembangan tulisan. Tulisan eksposisi ialah tulisan yang bersifat memberi penjelasan, menegaskan sesuatu, memberi keterangan, eksposisi berisi uraian atau penjelasan tentang suatu topik dengan tujuan memberi informasi atau pengetahuan tambahan bagi pembaca. Untuk memperjelas uraian, dapat dilengkapi dengan grafik, gambar atau statistik. Tidak jarang eksposisi berisi uraian tentang langkah, cara, proses kerja atau disebut paparan proses.

4. Menulis Argumentasi

Menulis argumentasi berupaya untuk membuktikan kebenaran suatu pendapat atau kesimpulan dengan data dan fakta sebagai alasan atau bukti. Tulisan argumentasi berharap pembenaran pendapatnya dari pembaca atau dapat menjelmakan ide, gagasan dan peristiwa yang dibaca, seolah-olah dilihat, didengar, dan dialaminya dengan tujuan bisa tercapai sesuai dengan yang diharapkan dengan mengungkapkan kenyataannya.

Tulisan argumentasi berupaya menjelaskan dengan fakta, dibuktikan dengan gambar/grafik, ditulis berdasarkan pengamatan, pengalaman, dan penelitian, paragraf penutup berupa kesimpulan bersifat pembenaran. Widagdho (2001:114) berpendapat, ciri-ciri tulisan argumentasi adalah

sebagai berikut: a) Menjelaskan pendapat agar pembaca yakin; b) Memerlukan fakta untuk pemuktian berupa gambar/grafik, dan lain-lain; c) Menggali sumber ide dari pengamatan, pengalaman dan penelitian; d) Penutup berupa kesimpulan; e) Mengandung data atau fakta yang dapat dipertanggungjawabkan; f) Penjelasannya disampaikan secara logis.

Contoh tulisan Argumentasi

<p><i>Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan undang-undang sebelumnya, melarang pendirian kampus cabang universitas internasional. Larangan itu juga berlaku untuk gelar dan program pengajaran gabungan, kecuali menurut kondisi yang sangat khusus. Dengan beberapa pengecualian dosen asing tidak diizinkan mengajar di universitas di Indonesia.</i></p>	<p>Kalimat Pembuka</p>
<p><i>Dalam dunia pendidikan mungkin juga sulit untuk menciptakan celah di lokasi geografis tertentu karena akademisi dan lembaga yang berpola pikir reformasi belum tentu berada dilokasi yang saling berdekatan. Dari pada melakukan hal itu, pemerintah dapat menciptakan suatu program ilmu pengetahuan dan teknologi khusus yang memungkinkan universitas internasional dan domestik untuk menetapkan kemitraan pengajaran dan penelitian baru dalam disiplin ilmu tertentu yang saat ini kurang terwakili di universitas di Indonesia.</i></p>	<p>Kalimat Penjelasa/ Isi</p>
<p><i>Seiring waktu, pemerintah dan akademisi di Indonesia semoga menyadari, persaingan dan keterbukaan merupakan hal yang baik untuk mendewasakan pendidikan tinggi di negeri ini. Jonathan Pincus Penasihat Senior untuk Transformasi dan Pengajar di Pusat Studi Pembangunan, Universitas Cambridge.</i></p>	<p>Kalimat 1. Penutup</p>

Harian Kompas Rabu, 6 Mei 2015

Berdasarkan tulisan pada Koran Harian Kompas, merupakan contoh paragraf argumentasi, paragraf ini membahas gagasan yang diikuti dengan alasan yang kuat untuk menyakinkan pembaca dengan isinya yang mengemukakan suatu pendapat yang diyakini

Argumentasi merupakan sebuah tulisan yang menceritakan peristiwa sesuai dengan pendapat. Tulisan argumentasi (alasan), bukti atau contoh yang dapat meyakinkan, sehingga pembaca terpengaruh dan

membenarkan gagasan, pendapat, sikap dan keyakinannya. Selanjutnya Arifin (2001:129) berpenapat bahwa, tulisan argumentasi bersifat membujuk atau meyakinkan pembaca terhadap suatu hal atau objek.

Contoh tulisan Argumentasi :

Pendidikan gratis hanya janji yang bergema luas saat kampanye dan pemilihan pimpinan daerah maupun pusat. Saat pemilihan usai akan ceritanya. Anak-anak miskin di kota, desa, dan pedalaman tetap mengalami kesulitan untuk mengakses pendidikan yang layak.

Di perkotaan sekolah berlomba-lomba meningkatkan sarana dan prasarana dengan jalan menaikkan pungutan dengan dalil sumbangan pendidikan, uang gedung, dan lain-lain karena biasanya masyarakat perkotaan lebih memilih sekolah yang mempunyai sarana pendidikan yang baik sehingga mereka tidak akan segan untuk membayar mahal demi memberikan pendidikan yang terbaik bagi anak-anak mereka. Sebaliknya di pinggiran kota, pedesaan, dan pedalaman, sekolah tidak bisa mengenakan pungutan kepada orang tua siswa karena tidak ada lagi yang bisa dipungut dari masyarakat. Para siswa harus puas dengan kondisi fasilitas pendidikan yang jauh dari kata layak.

Berdasarkan beberapa paparan di atas, dapat disimpulkan bahwa tulisan argumentasi adalah keterampilan mengungkapkan suatu argumen dengan mengikutsertakan beberapa alasan (bukti) yang berupa fakta, data dan bentuk grafik ditulis sesuai dengan tata bahasa dan kaidah-kaidah Bahasa Indonesia untuk dapat mempengaruhi pembaca serta meyakinkan pembaca dari apa yang dikemukakan penulis. Akhirnya tulisan itu mudah dibaca, dimengerti dan dipahami orang yang membacanya.

5. Tulisan Persuasi

Tulisan persuasif bertujuan ingin mengajak atau membujuk kepada pembaca. Persuasi berarti membujuk, menasehati, mengajak atau menyarankan. Tulisan persuasi memaparkan gagasan dengan alasan, bukti atau contoh untuk meyakinkan pembaca. Kemudian diikuti dengan ajakan, bujukan, rayuan, imbauan atau saran kepada pembaca. Beda argumentasi dengan persuasi terletak pada sasaran yang ingin dibidik oleh paragraf tersebut.

Bentuk tulisan persuasi seperti kampanye, iklan, ceramah, kuliah, motivasi, promosi, dan keagamaan. Tulisan yang mengandung alasan-alasan dan bukti atau fakta, juga mengandung ajakan atau imbauan

agar pembaca mau menerima dan mengakui pendapat atau kemauan penulis. Hatta (2009:87) menyatakan bahwa, tulisan yang berisi gambaran mengenai suatu hal keadaan sehingga pembaca seolah-olah, melihat, mendengar, atau merasakan hal tersebut.

Tulisan persuasi bertujuan memengaruhi pembaca untuk berbuat sesuatu. Dalam persuasi pengarang mengharapkan adanya sikap motorik berupa perbuatan yang dilakukan oleh pembaca sesuai dengan yang dianjurkan penulis dalam tulisannya (Biasanya dapat berupa iklan). Ciri-ciri tulisan persuasi adalah sebagai berikut: ada argumen (alasan dan bukti), Ada unsur imbauan atau ajakan, Tidak ada pertentangan (konflik)

Keraf (2007:114) menyatakan tulisan persuasi adalah tulisan yang paling sukar bila dibandingkan dengan tulisan karena pengarang disini alasan, bukti atau contoh yang dapat meyakinkan.

Contoh: Tulisan Persuasi :

Kita semua mengetahui bahawa kondisi lingkungan Kota Jakarta sudah sangat memprihatinkan. Banyak sekali sungai yang kotor akibat pembuangan limbah yang tidak teratur serta pencemaran udara akibat asap kendaraan bermotor yang semakin banyak. Ini semua dapat menyebabkan gangguan bagi makhluk hidup di Kota Jakarta, termasuk manusia. Pernapasan kita dapat terganggu dan keindahan Kota Jakarta tercemar. Oleh karena itu, alangkah baiknya jika kita sebagai penduduk Kota Jakarta berusaha untuk melestarikan lingkungan kota ini dengan berbagai macam usaha. Di antaranya adalah dengan penghijauan, pembuatan taman kota, dan pelarangan membuang sampah di sembarang tempat. Ini semua dapat mengendalikan keindahan Kota Jakarta.

Dari uraian di atas, disimpulkan bahwa tulisan persuasi adalah bentuk tulisan yang bertujuan membujuk pembaca agar mau berbuat sesuatu sesuai dengan keinginan penulisnya. Agar tujuannya dapat tercapai, penulis harus mampu mengemukakan pembuktian dengan data dan fakta.

BAB VIII

PENALARAN

Abstrak

Pengkajian penalaran dibagi atas pengertian penalaran, penalaran induktif, penalaran deduktif dan salah nalar. Penalaran sebagai suatu proses berpikir manusia untuk menghubungkan-hubungkan data atau fakta yang ada sehingga sampai pada suatu simpulan. Di dalam suatu penalaran harus membutuhkan data atau fakta yang benar sehingga dapat ditentukan kebenarannya. Di dalam penalaran agar pernyataan itu dapat dipergunakan disebut dengan proposisi. Sedangkan penalaran induktif dan deduktif serta salah nalar adalah penalaran yang bertolak dari pernyataan-pernyataan yang khusus dan menghasilkan simpulan yang umum, Sedangkan salah nalar yaitu gagasan, pikiran, kepercayaan, atau kesimpulan. Tujuan setelah mempelajari materi yaitu untuk mengetahui apa maksud dari penalaran dan apa saja jenis-jenis dari penalaran itu, Karna penalaran itu sangat erat dan berhubungan dengan kehidupan kita sehari-hari baik sadar maupun tidak.

8

Penalaran

A. Penalaran Induktif

Penalaran sebagai suatu proses berpikir logis manusia secara sistematis dengan menemukan hubungan data atau fakta yang ada sehingga diperoleh suatu simpulan. Penalaran sebagai upaya berpikir secara benar, agar setiap orang berpikir dan bersikap objektif. Hal diwujudkan dengan kalimat-kalimat pernyataan yang digunakan sebagai data, informasi disebut *proposisi*. Mengapa penalaran begitu penting untuk dipelajari? Karena alur berpikir dalam suatu tulisan sangat penting agar tulisan tersebut dapat dipahami pembaca arah dan alur berpikir suatu tulisan, sehingga informasi yang disampaikan penulis dapat diikuti atau dipahami pembaca.

Penalaran merupakan proses berpikir secara sistematis untuk memperoleh kesimpulan berupa sikap yang berlaku umum. Kegiatan penalaran mungkin bersifat ilmiah atau tidak ilmiah. Untuk memperoleh ilmu penalaran itu dapat dibedakan menjadi dua yaitu penalaran induktif dan penalaran deduktif. Penalaran induktif sebagai penalaran diawali dengan pernyataan-pernyataan khusus dan menghasilkan simpulan yang umum. Dengan kata lain, simpulan yang diperoleh tidak lebih khusus daripada pernyataan (premis), dalam hal ini akan dibahas tentang penalaran induktif.

Penalaran sebagai kemampuan dalam mengembangkan logika berpikir dalam menulis, penalaran mutlak harus dimiliki seorang dalam menulis. Perlu diketahui seorang penulis mengenai penalaran induktif yang bersifat umum ke khusus, dalam hal ini penalaran induktif merupakan kebaikan dari penalaran deduktif. Untuk turun ke lapangan dan melakukan penelitian tidak harus memiliki konsep secara canggit tetapi cukup mengamati lapangan dari pengamatan lapangan tersebut

dapat ditarik generalisasi dari suatu gejala. Dalam konteks ini, teori bukan merupakan persyaratan mutlak tetapi kecermatan dalam menangkap gejala dan memahami gejala merupakan kunci sukses untuk dapat mendeskripsikan suatu gejala dan melakukan generalisasi.

Respati (2007:18) menyatakan bahwa, penalaran induktif adalah merupakan prosedur yang berpangkal dari peristiwa khusus sebagai hasil pengamatan empirik dan berakhir pada suatu kesimpulan atau pengetahuan baru yang bersifat umum.

Penalaran induktif adalah proses penalaran untuk menarik kesimpulan berupa prinsip atau sikap yang berlaku umum berdasarkan fakta-fakta yang bersifat khusus, prosesnya disebut induksi. Penalaran induktif adalah metode yang digunakan dalam berpikir dengan bertolak dari hal-hal yang khusus ke umum.

Jadi, penalaran induktif adalah suatu penalaran atau penarik kesimpulan yang dimulai dari hal yang khusus (sebagai fakta) kepada hal yang umum (sebagai kesimpulan). Penalaran induktif adalah rumusan penarikan kesimpulan dari kalimat khusus ke hal yang umum, pada penalaran induktif terdapat tiga jenis penalaran induktif, yaitu: a) generalisasi, b) analogi, dan c) hubungan kausal.

1. Generalisasi

Generalisasi merupakan hukum yang dihasilkan oleh sebuah gejala serupa agar dapat ditarik suatu kesimpulan. Penalaran, juga semua bentuk penalaran induktif tidak sampai pada kebenaran yang pasti, tetapi kebenaran kepada kemungkinan besar (probability). Pada penalaran induktif kesimpulan yang kita dapatkan bila premisnya kita yakini kebenarannya, dengan prosedur yang valid akan dihasilkan kesimpulan yang pasti.

Muryanto (2008:6) menyatakan bahwa, penalaran induktif adalah proses penalaran yang bertolak dari sejumlah fenomena individual menuju kesimpulan umum yang mengikat seluruh fenomena sejenis dengan fenomena yang diselidiki berlaku bagi fenomena sejenis yang belum dipernya diselidiki. Kosasi (2003:38) menyatakan bahwa, generalisasi adalah merupakan salah satu jenis penalaran induksi, di samping analogi dan kausal, yang menggunakan beberapa persyaratan dan ciri-ciri untuk mendapat kesimpulan yang bersifat umum.

Generalisasi adalah bentuk dan metode berpikir induktif, generalisasi adalah pernyataan yang berlaku umum untuk semua atau sebagian besar gejala. Jadi, generalisasi adalah proses penalaran yang bertolak dari sejumlah gejala atau peristiwa yang serupa untuk menarik kesimpulan mengenai semua atau sebagian dari gejala atau peristiwa itu.

Contoh generalisasi

- ❖ Tamara Bleszynki adalah bintang iklan, dan ia berparas cantik.
- ❖ Nia Ramadhani adalah bintang iklan, dan ia berparas cantik.
- ❖ Generalisasi semua bintang sinetron berparas cantik.

Pernyataan "semua bintang sinetron berparas cantik" hanya memiliki kebenaran probabilitas karena belum pernah diselidiki sebelumnya.

Contoh kesalahannya:

Omas juga bintang iklan, tetapi tidak berparas cantik.

Contoh lainnya;

Jika dipanaskan, besi memuai

Jika dipanaskan, tembaga memuai

Jika dipanaskan, emas memuai

Jadi, jika dipanaskan, semua logam akan memuai.

Setelah dilaksanakan ujian formatif mata pelajaran bahasa Indonesia di kelas III IPA yang siswanya sebanyak 42 orang ternyata 20 orang mendapat nilai 9. 17 orang siswa mendapat nilai 8. Sedangkan yang lainnya mendapat nilai 7,5 dan tidak seorangpun mendapat nilai 6 ke bawah.

Jadi kesimpulannya dapat dikatakan bahwa siswa kelas IPA pintar dalam pelajaran bahasa Indonesia. Generalisasi merupakan proses penalaran yang mengandalkan beberapa pernyataan yang mempunyai sifat tertentu untuk mendapatkan simpulan yang bersifat umum. Hal ini dapat kita simpulkan setelah beberapa data sebagai pernyataan memberikan gambaran tentang sesuatu.

a. Macam-macam Generalisasi

1) Generalisasi Sempurna

Generalisasi sempurna adalah generalisasi yang seluruh fenomena menjadi dasar penyimpulan diselidiki.

Contoh:

Setelah kita memperhatikan jumlah hari pada setiap bulan tahun masehi kemudian disimpulkan bahwa: semua bulan masehi mempunyai hari tidak lebih dari 31.

2) Generalisasi tidak sempurna

Generalisasi tidak sempurna yaitu generalisasi berdasarkan sebagian fenomena untuk mendapatkan kesimpulan yang berlaku bagi fenomena sejenis yang belum diselidiki.

Contoh:

- *Hampir seluruh pria dewasa di Indonesia senang memakai celana pantaloon.*
- *Bangsa Indonesia* adalah bangsa yang suka bergotong-royong.

Prosedur pengujian generalisasi tidak sempurna, generalisasi yang tidak sempurna juga dapat menghasilkan kebenaran apabila memenuhi prosedur pengujian yang benar, seperti: jumlah sampel yang diteliti terwakili, sampel harus bervariasi dengan mempertimbangkan hal-hal yang menyimpang dari fenomena umum/ tidak umum.

Sahih atau tidak sahnya simpulan dari generalisasi itu dapat dilihat dari hal-hal yang berikut. a) Data itu harus memadai jumlahnya. Makin banyak data yang dipaparkan, makin sah simpulan yang diperoleh, b) Data itu harus mewakili keseluruhan. Dari data yang sama itu akan dihasilkan simpulan yang sah. Pengecualian perlu diperhitungkan karena data-data yang mempunyai sifat khusus tidak dapat dijadikan data.

2. Analogi

Analogi dalam ilmu bahasa adalah persamaan antar bentuk yang menjadi dasar terjadinya bentuk-bentuk yang lain atau proses membandingkan dari dua hal yang berlainan berdasarkan kesamaannya, kemudian berdasarkan kesamaannya itu ditarik suatu kesimpulan. Rastuti (2008:15) menyatakan bahwa, analogi dalam ilmu bahasa adalah persamaan antar bentuk yang menjadi dasar terjadinya bentuk-bentuk yang lain.

Jadi, analogi dalam ilmu bahasa adalah persamaan antar bentuk yang menjadi dasar terjadinya bentuk-bentuk yang lain. Di samping itu

analogi juga merupakan proses membandingkan dua hal yang berlainan berdasarkan kesamaannya kemudian berdasarkan kesamaannya itu ditarik suatu kesimpulan.

Kosasi (2006:38) menyatakan bahwa, analogi adalah cara bernalar dengan membandingkan dua hal yang memiliki sifat sama. Cara ini berdasarkan asumsi bahwa jika sudah ada persamaan dalam berbagai segi, maka akan ada persamaan pula dalam bidang yang lain, analogi sebagai penalaran induktif dengan membandingkan dua hal.

Analogi yang dimaksud di sini adalah analogi induktif atau analogi logis. Analogi induktif kias adalah suatu proses penalaran yang bertolak dari dua peristiwa atau gejala khusus yang satu sama lain memiliki kesamaan untuk menarik sebuah kesimpulan.

Jadi, analogi adalah cara penarikan kesimpulan yang mengemukakan dan membandingkan dua hal atau lebih yang memiliki banyak persamaan, sehingga dari aspek kesamaan tersebut ditarik kesimpulan yang umum yaitu sifat yang sama. Persamaan merupakan suatu proses morfologi, dalam analogi membentuk kata baru dari kata yang telah ada atau membuat kata-kata baru dengan mencontoh kata-kata yang sudah ada.

Hawa nafsu adalah kuda tunggangan yang akan membawamu meraih ambisi. Dan agama adalah kendali untuk mengendalikan tungganganmu agar tidak liar, mementalkan, menyeret, dan menginjak-injak dirimu.

Hawa nafsu dianalogikan dengan kuda tunggangan, dan agama adalah tali kekangnya. Analogi itu dilakukan karena antara sesuatu yang dibandingkan dengan pembandingnya memiliki kesamaan fungsi atau peran.

Analogi mempunyai 4 fungsi, antara lain:

- a) Membandingkan beberapa orang yang memiliki sifat kesamaan
- b) Meramalkan kesamaan
- c) Digunakan untuk menyingkapkan kekeliruan.
- d) Analogi digunakan untuk menyusun klasifikasi.

Contoh analogi:

Para atlet memiliki latihan fisik yang keras guna membentuk otot-otot yang kuat dan lentur. Demikian juga dengan tentara, mereka memerlukan fisik yang kuat untuk melindungi masyarakat. Keduanya juga membutuhkan

mental yang teguh untuk bertanding ataupun melawan musuh di lapangan. Oleh karena itu, untuk menjadi atlet dan tentara harus memiliki fisik dan mental yang kuat.

Contoh:

Umar mahasiswa teladan di kampus paporit.

Umar dapat bekerja dengan baik.

Aswar mahasiswa teladan di kampus paporit.

Oleh sebab itu, Aswar dapat bekerja dengan baik.

Analogi adalah cara penarikan penalaran dengan cara membandingkan dua hal atau lebih yang mempunyai sifat yang sama atau penarikan kesimpulan dengan mengemukakan dan membandingkan dua hal atau lebih yang memiliki banyak persamaan, sehingga dari aspek kesamaan tersebut ditarik kesimpulan yang umum.

3. Hubungan Kausalitas

Hubungan kausalitas merupakan penalaran yang diperoleh dari gejala-gejala yang saling berhubungan dalam paragraf, yang dimulai dengan mengemukakan fakta khusus yang menjadi sebab dan sampai pada simpulan yang menjadi akibat. Hubungan kausalitas merupakan prinsip sebab-akibat antara segala kejadian serta bahwa setiap kejadian memperoleh kepastian dan keharusan serta kekhususan eksistensinya dari sesuatu atau berbagai hal lainnya yang mendahuluinya, hubungan kausal juga merupakan hal-hal yang diterima tanpa ragu dan tanpa adanya sanggahan. Keharusan dan keaslian sistem sebab akibat/ kausal merupakan bagian dari ilmu-ilmu manusia yang telah dikenal bersama dan tidak meliputi keraguan apapun.

Wiyanto (2004:21) menyatakan bahwa, hubungan kausal adalah paragraf yang dimulai dengan mengemukakan fakta khusus yang menjadi sebab, dan sampai pada simpulan yang menjadi akibat. Hubungan kausal menjabarkan semua peristiwa yang terjadi di dunia ini sehingga terjalin dalam rangkaian sebab-akibat, tak ada satu gejala atau kejadian pun yang muncul tanpa penyebab.

Raspati (2007:20) menyatakan bahwa, hubungan kausal adalah penalaran yang diperoleh dari gejala-gejala yang saling berhubungan. Kemudian Kosasi (2003:39) menyatakan bahwa, hubungan kausal adalah

cara penalaran yang diperoleh dari peristiwa-peristiwa yang memiliki pola hubungan sebab-akibat.

Contoh kausalitas:

Jika hujan-hujan, maka akan sakit kepala atau Rini pergi ke dokter karena ia sakit kepala.

Contoh lain:

Ketika seorang ibu melihat awan tebal menggantung, dia segera memungutu pakaian yang sedang dijemurnya. Tindakannya itu tergolong oleh pengalamannya bahwa mendung tebal (sebab) pertanda akan turun hujan (akibat). Hujan (sebab) akan mnjadikan pakaian yang dijemurnya basah (akibat).

a. Macam-macam Hubungan Kausalitas

Penalaran yang diperoleh dari gejala-gejala yang saling berhubungan, dalam kehidupan kita sehari-hari hubungan kausalitas ini sering kita temukan.

Contoh:

- ❖ *Ia tidak hadir ke sekolah karena hujan*
- ❖ *Harga daging sapi naik karena pelarangan daging impor*

Pada konsep penalaran hubungan kausalitas terbagi atas tiga hubungan antarmasalah, terbagi atas: a) sebab-akibat, b) akibat-sebab, c) akibat-akibat, untuk lebih jelas akan dijabarkan satu persatu di bawah ini:

1) Sebab-akibat

Kemampuan penalaran seseorang untuk membuat suatu kesimpulan suatu penalaran, hal ini akan ada pada pengamatan pada suatu penyebab terhadap sebuah akibat yang nyata. Kalau kita mengamati di jalan raya, lalu lintas di persimpangan macat total, sehingga situasi kendaraan berjalan padat merayap hingga beberapa kilometer, kita akan memperkirakan beberapa kemungkinan penyebabnya.

Kemungkinan hal itu:

- *Pengendara tidak mematuhi laulintas.*
- *Lampu pengatur jalan tidak berfungsi.*
- *Ada kecelakaan kendaraan dipersimpangan.*
- *Pertumbuhan jumlah kendaraan tidak sesuai dengan pembangunan jalan.*

- *Pemerintah tidak membatasi jumlah kendaraan.*

Penjelasan akibat di atas pasti menjadi salah satu peluang/ kemungkinan penyebab peristiwa itu. Kejadian ataupun peristiwa yang dianggap sebagai sebab menuju kesimpulan sebagai efek, atau penalaran yang dimulai dengan mengemukakan hal-hal tertentu yang berkedudukan sebagai akibat.

Contoh:

- *Jalur penerimaan mahasiswa PTN di ibu kota Provinsi membludak, akibatnya jumlah Mahasiswa di daerah sedikit.*

Dampak dari satu kebijakan/ peristiwa akan dianggap penyebab dari suatu peristiwa/ keadaan dan kadang-kadang penyebab terjadinya suatu peristiwa lebih dari satu kemungkinan.

2) Akibat-sebab

Akibat-sebab merupakan suatu penalaran yang dimulai dengan mengemukakan sebuah peristiwa yang dianggap atau berkedudukan sebagai akibat, atau dari peristiwa yang dianggap sebagai akibat menuju sebab yang mungkin telah menimbulkan akibat.

Contoh:

Seseorang mahasiswa yang terlambat menyelesaikan studi, merupakan akibat dari malas, tidak belajar/ serius, bermain-main, arogan, merupakan sebab, peristiwa/ kejadian mirip dengan entimen. Akan tetapi, dalam penalaran jenis akibat-sebab ini, peristiwa sebab merupakan simpulan.

Contoh:

- *Andika tidak lulus dalam ujian kali ini sebab dia tidak belajar.*
- *Pak Saeran menanam berbagai jenis bunga dan pohon di petulisan rumahnya. Tanaman itu dia rawat, disirami dan diberi pupuk. Anehnya, tanaman itu bukannya semakin segar, melainkan layu bahkan mati (akibat). Tanaman yang mati dia cabut. Ia melihat ternyata akar-akarnya rusak dan dipenuhi rayap. Berdasarkan temuannya itu, pak saeran menyimpulkan bahwa biang keladi rusaknya tanaman (akibat) adanya rayap (sebab).*

Proses berpikir sebab-akibat, hal yang harus diperhatikan dalam penarikan kesimpulan adalah jangan ceroboh atau keliru menentukan sebab atau akibat suatu gejala atau peristiwa. Corak penalaran kausal ini dapat terwujud dalam pola: sebab ke akibat, akibat ke sebab, dan akibat ke akibat.

3) Akibat-akibat

Akibat-akibat adalah suatu penalaran yang mengemukakan suatu sebab yang dapat menimbulkan beberapa akibat, atau dari akibat ke akibat lain tanpa menyebutkan sebab umum yang menimbulkan kedua akibat.

Contoh:

- Ibu mendapatkan kabar, anaknya yang di kota menjadi demonstrans, sehingga ibu beranggapan:
 - anaknya gagal kuliah. (akibat)
 - anaknya akan ditangkap aparat, (akibat)
 - anaknya akan bentrok dengan aparat. (akibat)

Pada contoh kalimat di atas penyebab yang tidak ditampilkan, yaitu hari hujan. Pola itu dapat dilihat seperti berikut ini.

anaknya yang di kota menjadi demonstrans

(A) (B)

anaknya akan gagal kuliah. (akibat 1)

(A) (C)

anaknya akan ditangkap aparat, (akibat 2)

(A) (D)

anaknya akan bentrok dengan aparat. (akibat 3)

(A) (E)

Proses penalaran pada contoh di atas merupakan “akibat-akibat”, yaitu pada: *anaknya gagal kuliah. (akibat 1)*, *anaknya akan ditangkap aparat, (akibat 2)*, *anaknya akan bentrok dengan aparat. (akibat 3)*, jadi, merupakan simpulan. *anaknya yang di kota menjadi demonstrans, akan gagal kuliah, ditangkap aparat, bentrok dengan aparat.*

Berdasarkan paparan di atas, penalaran kausalitas memiliki karakteristik berikut. Pertama, satu atau beberapa gejala (peristiwa) yang timbul dapat berperan sebagai sebab atau akibat, atau sekaligus sebagai akibat dari gejala sebelumnya dan gejala sesudahnya. Kedua, gejala atau peristiwa yang terjadi dapat ditimbulkan oleh satu sebab atau lebih, dan menghasilkan satu akibat atau lebih. Ketiga, hubungan sebab dan akibat dapat bersifat langsung dan tak langsung.

B. Penalaran Deduktif

Penalaran deduktif merupakan bentuk penalaran yang bermula dari suatu simpulan yang bersifat umum kepada pernyataan yang lebih umum. Pernyataan simpulan pada penalaran deduktif tidak akan memberikan suatu bentuk premis yang baru, karena sifatnya merupakan rincian yang tersirat pada premis. Penarikan simpulan jangan pula lebih umum dari pada premis. Penarikan simpulan (konklusi) secara deduktif dapat dilakukan secara langsung dan dapat pula dilakukan secara tak langsung.

Penalaran deduksi terbentuk atas simpulan secara langsung dan simpulan tak langsung. Simpulan secara langsung ditarik dari satu premis. Contoh: *Tidak satu mobilpun adalah motor.* (premis), *Tidak motorpun adalah mobil.* (simpulan).

Sebaliknya penalaran deduksi dengan melakukan penarikan simpulan secara tidak langsung memerlukan dua premis, premis yang pertama adalah premis yang bersifat khusus yang berfungsi menarik simpulan secara tidak langsung ini. Penalaran bersifat tidak langsung terbagi atas: silogisme kategorial, ada beberapa jenis penalaran deduksi yang penarikan simpulan secara tak langsung terbagi atas: a) silogisme kategorial, b) silogisme hipotesis, c) Silogisme alternatif, d) entimen. Akan dijelaskan sebagai berikut.

a) Silogisme kategorial

Penalaran deduktif didasarkan oleh prinsip-prinsip logika secara langsung dengan pola silogisme kategorial penalaran yang berdasarkan tiga proposisi dengan rincian dua proposisi merupakan premis dan satu proposisi merupakan simpulan. Pernyataan yang bersifat umum disebut *premis mayor* dan rincian pernyataan yang bersifat khusus disebut *premis minor*. Simpulan merupakan dihasilkan dari penghubung antara premis mayor dan premis minor. Penghubung antara premis mayor dan premis minor atau kalau penghubung tidak ada, simpulan tidak dapat diambil atau tidak terdapat pada simpulan

Contoh:

Semua mahasiswa rajin belajar.

Doni adalah mahasiswa.

Jadi, Doni rajin belajar.

Penghubung antara premis mayor dan premis minor atau kalau penghubung tidak ada, simpulan tidak dapat diambil atau tidak terdapat pada simpulan

Contoh:

Semua mahasiswa rajin belajar.

Doni rajin belajar

Jadi, (tidak ada simpulan).

atau

Semua manusia tidak bijaksana.

Semua kera bukan manusia.

Jadi, (tidak ada simpulan).

Aturan umum silogisme kategorian adalah sebagai berikut. Silogisme harus terdiri dari atas tiga term, yaitu term mayor, term minor, dan term penengah.

Contoh:

Semua atlet harus giat berlatih.

Gunawan adalah seorang atlet.

Gunawan harus giat berlatih.

Term minor = *Gunawan*

Term mayor = *Harus giat berlatih.*

Term menengah = *atlet*

Kalau lebih dari tiga *term*, simpulan akan menjadi salah.

Contoh:

❖ *Gambar itu menempel di dinding.*

❖ *Dinding itu menempel di tiang.*

Dalam premis ini terdapat tempat *term* yaitu *gambar*, *menempel di dinding*, dan *dinding menempel di tiang*. Oleh sebab itu, di sini tidak dapat ditarik simpulan.

a) Silogisme terdiri atas tiga proposisi, yaitu premis mayor, premis minor, dan simpulan.

b) Dua premis yang negatif tidak dapat menghasilkan simpulan.

Contoh:

- ❖ *Semua semut bukan ulat*
- ❖ *Tidak seekor ulat pun adalah manusia*

c) Bila satu premisnya negatif, simpulan pasti negatif.

Contoh:

- ❖ *Tidak seekor gajah pun adalah singa*
- ❖ *Semua gajah berbelalai*
- ❖ *Jadi, tidak seekor singa pun berbelalai.*

d) Premis yang positif akan dihasilkan simpulan yang positif.

Contoh: Silakan anda buat penalaran itu.

e) Dua premis yang khusus tidak dapat di tarik satu simpulan.

Contoh:

- ❖ *Sebagian orang jujur adalah petani*
- ❖ *Sebagian pegawai negeri adalah orang jujur*
- ❖ *Jadi, (tidak ada simpulan)*

f) Bila salah satu premisnya khusus, simpulan akan bersifat khusus.

Contoh:

- ❖ *Semua mahasiswa adalah lulusan SLTA.*
- ❖ *Sebagian pemuda adalah mahasiswa.*
- ❖ *Jadi, sebagian pemuda adalah lulusan SLTA.*

g) Premis mayor yang khusus dan premis minor yang negatif tidak dapat ditarik satu simpulan.

Contoh:

- ❖ *Beberapa manusia adalah bijaksana*
- ❖ *Tidak seekor binatang pun adalah manusia*
- ❖ *Jadi, (tidak ada simpulan)*

b) Silogisme Hipotesis

Silogisme hipotesis adalah silogisme yang terdiri atas premis mayor yang berproposisi kondisional hipotesis. Kalau premis minornya membenarkan anteseden, simpulannya membenarkan konsekuen. Kalau premis minornya menolak anteseden, simpulannya juga menolak konsekuen.

Contoh:

Jika besi dipanassi akan, besi akan memuai.

Besi dipanaskan, Jadi besi mamuai.

Jika besi tidak di panaskan, besi tidak akan memuai. Besi tidak di panaskan.

Jadi, besi tidak akan memuai.

c) Silogisme Alternatif

Silogisme alternatif adalah silogisme yang terdiri atas premis mayor berupa proposisi alternatif. Kalau premis minornya membenarkan salah satu alternatif, simpulannya akan menolak alternatif yang lain.

Contoh:

Dia adalah seorang kiai atau profesor.

Dia seorang kiai.

Jadi, dia bukan seorang profesor.

Dia adalah kiai atau profesor.

Dia bukan seorang kiai.

Jadi, dia seorang profesor.

d) Entimen

Sebenarnya silogisme ini jarang ditemukan dalam kehidupan sehari-hari, baik dalam tulisan maupun dalam lisan. Akan tetapi, ada bentuk silogisme yang tidak mempunyai premis mayor karena premis mayor itu sudah diketahui secara umum. Yang dikemukakan hanya premis minor dan simpulan.

Contoh:

Semua sarjana adalah orang cerdas.

Sarno adalah seorang sarjana.

Jadi, Sarno adalah orang cerdas.

Silogisme ini dapat ditarik satu entimen, yaitu “*Sarno adalah orang cerdas karena dia adalah seorang sarjana*”.

Contoh entimen:

Dia menerima hadiah pertama karena dia telah menang dalam sayembara itu.

Dengan demikian, silogisme dapat dijadikan entimen. Sebaliknya, sebuah sebuah entimen juga dapat diubah menjadi silogisme.

- ❖ Tidak ada wanita yang dapat menjadi sopir yang baik karena wanita itu lebih perasa daripada laki-laki.
- ❖ Mesin itu dapat menghitung. Jadi, ia dapat berpikir.
- ❖ Pendapatmu ini bertentangan dengan pendapat orang banyak. Jadi, jelaslah bahwa kamu yang salah.

C. Salah Nalar

Pengambilan simpulan yang salah, keliru, atau cacat pikirannya, apabila kita salah dalam membuat premis minor dan minor. Oleh karena itu dalam melakukan penalaran perlu memperhatikan beberapa kalimat dalam bahasa Indonesia secara cermat, kadang-kadang ditemukan beberapa pernyataan atau premis tidak masuk akal. Kalimat-kalimat yang seperti itu disebut kalimat dari hasil salah nalar. Maka, perlu memilah-pilah bentuk-bentuk kesalahan dalam penalaran. Ada beberapa macam kesalahan dalam penalaran, yantara lain:

1. Deduksi yang salah

Deduksi yang salah merupakan salah nalar yang sering terjadi, hal ini terjadi karena orang salah mengambil simpulan dari suatu silogisme yang diawali oleh premis yang salah atau tidak memenuhi syarat.

Beberapa contoh salah nalar jenis ini adalah sebagai berikut.

- ❖ Pak Marjo tidak dapat dipilih sebagai lurah di sini karena dia miskin.
- ❖ Bunga anggrek sebetulnya tidak perlu dipelihara karena bunga anggrek banyak ditemukan dalam hutan.
- ❖ Dia pasti cepat mati karena dia menderita penyakit jantung.

2. Generalisasi Terlalu Luas

Generalisasi yang dibuat terlalu luas yang disebabkan oleh jumlah premis yang mendukung generalisasi tidak seimbang dengan besarnya generalisasi itu sehingga simpulan yang diambil menjadi salah.

Beberapa contoh salah nalar jenis ini adalah sebagai berikut.

- ❖ Gadis palangkaraya cantik-cantik.

- ❖ Kuli pelabuhan jiwanya kasar.
- ❖ Orang Banjarmasin pandai berdayung.

3. Pemilihan Terbatas pada Dua Alternatif

Penalaran alternatif yang tidak tepat dengan pemilihan yang terbatas pada opsi “itu” atau “ini”. Beberapa contoh penalaran yang salah seperti itu adalah sebagai berikut.

- ❖ Engkau harus mengikuti kehendak ayah, atau engkau harus berangkat dari rumah ini.
- ❖ Dia membakar rumahnya agar kejahatannya tidak diketahui orang.
- ❖ Engkau harus memilih antara hidup di Banjarmasin dengan serba kekurangan dan hidup di kampung dengan menanggung malu

D. Penyebabnya yang Salah Nalar

Kesalahan yang selalu dalam memberikan penilaian pada sesuatu akan mengakibatkan terjadi perbedaan maksud sehingga hal yang dimaksudkan oleh pembicara atau penulis akan berbeda pula. Banyak penutur yang kurang menyadari hal tersebut sehingga terjadilah kesalahan persepsi. Beberapa contoh salah penilaian yang termasuk jenis ini adalah sebagai berikut.

- ❖ *Matanya buta sejak beberapa waktu yang lalu. Itu tandanya dia melihat gerhana matahari total.*
- ❖ *Sejak ia memperhatikan dan membersihkan kuburan para leluhurnya, dia hamil.*
- ❖ *Kalau ingin dikenal orang, kita harus memakai kacamata.*

1. Analogi yang Salah

Menganalogikan sesuatu dengan sesuatu yang lain dengan anggapan yang telah dibangun sebelumnya sesuai dengan pengalaman yang telah ada, akan memberikan kepastian persamaan pada suatu hal yang telah terjadi padahal keduanya jelas sangat berbeda.

Contoh analogi yang salah adalah sebagai berikut.

- ❖ *Sunarti, seorang alumni Universitas Lambung Mangkurat, dapat*

menyelesaikan tugasnya dengan baik. Oleh sebab itu, Dina, seorang alumni Universitas Lambung Mangkurat, tentu dapat menyelesaikan tugasnya dengan baik.

- ❖ *Pada hari Senin, langit di sebelah barat menghitam angin bertiup kencang, dan tidak lama kemudian turun hujan. Pada hari Selasa, langit sebelah barat menghitam, angin bertiup kencang, dan tidak lama kemudian turun hujan, Pada hari Rabu, langit sebelah barat menghitam, angin bertiup kencang. Hal ini menandakan bahwa tidak lama lagi akan turun hujan.*

2. Argumentasi Sifat-sifat Orang

Kebiasaan menggeneralisasikan suatu kebiasaan atau sikap dengan menghubungkan-menghubungkan sifat, karakter, pekerjaan, pengalaman yang seseorang dengan tugas yang diembannya, sehingga sesuatu itu digeneralisasikan, sehingga tak jarang pekerjaan dihubungkan dengan sifat orang tersebut.

Contoh salah nalar jenis ini adalah sebagai berikut.

- ❖ *Program keluarga berencana tidak dapat berjalan di desa kami karena petugas keluarga berencana itu mempunyai anak enam orang.*
- ❖ *Kamu tidak boleh kawin dengan Andre karena orang tua Andre itu bekas penjahat.*
- ❖ *Dapatkah dia memimpin kita kalau dia sendiri belum lama ini bercerai dengan istrinya?*

3. Meniru-niru yang Sudah Ada

Kesalahan dalam bernalar yang dihubungkan dengan anggapan bahwa sesuatu itu dapat dilakukan bila orang lain, pimpinan, atau bagi orang yang sanggup dan layak melakukannya.

Contoh salah nalar antara lain:

- ❖ *Peserta penataran boleh pulang sebelum waktunya karena para undangan yang menghadiri acara pembukaan pun sudah pulang semua.*
- ❖ *Siswa SMA seharusnya dibenarkan mempergunakan kalkulator ketika menyelesaikan soal matematika sebab profesor pun menggunakan kalkulator ketika menyelesaikan soal matematika.*

4. Penyamarataan Para Ahli

Anggapan orang tentang berbagai ilmu pengetahuan didekatkan dengan pengetahuan yang didapat oleh orang yang hanya memiliki keterampilan. Padahal ini dapat berdampak pada kesalahan dalam mengambil kesimpulan.

Contoh salah nalar jenis ini adalah sebagai berikut.

- ❖ *Perkembangan sistem pelayaran kita dapat dibahas secara panjang lebar oleh Parjono, seorang tukang kayu yang terkenal itu.*
- ❖ *Pembangunan pasar swalayan itu sesuai dengan saran tono, seorang ahli di bidang perikanan.*

PERTANYAAN

1. Jelaskan pengertian penalaran.
2. Uraikan perbedaan jenis-jenis dari penalaran.
3. Jelaskan perbedaan dari proposisi dan term.
4. klasifikasikan jenis-jenis proposisi.
5. Uraikan penarikan kesimpulan secara deduktif dan bagaimana melakukannya.
6. Jabarkan jenis penalaran deduktif secara tidak langsung.
7. Jelaskan pengertian penalaran deduktif.
8. Jelaskan pengertian dari jenis-jenis penalaran deduktif secara tidak langsung.
9. Sebutkan beberapa bentuk salah nalar tersebut.
10. Jelaskan pengertian dari salah nalar.

BAB IX

KETERAMPILAN MENULIS

Abstrak

Menulis sebagai suatu keterampilan tulis menulis, hasil karya tulis menulis disebut dengan tulisan yang pada umumnya bersifat faktual dan disusun secara sistematis, metodologis. Intensitas penguasaan keterampilan menulis setiap hari semakin penting, hampir semua profesi mengharapkan keterampilan menulis mutlak harus dimiliki setiap profesi. Karenanya, keterampilan menulis dipelajari mulai dari jejang pendidikan yang paling rendah hingga pendidikan tinggi. Agar memiliki keterampilan dalam menulis ada beberapa langkah yang harus dilakukan oleh penulis pemula, seperti memahami: langkah-langkah dalam menulis, mengukur tulisan yang baik, dan menyunting tulisan sehingga kekeliruan yang ada dalam tulisan dapat diperkecil. Langkah awal dalam mempersiapkan suatu tulisan sebaiknya dilakukan dengan beberapa tahapan seperti: tahapan persiapan tahapan penulisan, dan tahapan penyuntingan.

9

Keterampilan Dasar Menulis

A. Keterampilan Menulis

Menulis sebagai aktifitas yang mengungkapkan hasil pemikiran, ide/ gagasan, perasaan, dan informasi kepada masyarakat luas melalui media aksara yang dimuat pada cetak atau elektronik. Secara mendasar ada perbedaan antara menulis dengan mengarang walaupun banyak orang yang menyamaratakan kedua istilah tersebut. Mengarang sebagai aktifitas dengan menggunakan daya imajinasi sehingga menghasilkan karangan dan kreatornya disebut dengan pengarang. Sedangkan menulis sebagai suatu keterampilan tulis menulis, hasil karya tulis menulis disebut dengan tulisan yang pada umumnya bersifat faktual dan disusun secara sistematis, metodologis karyanya disebut dengan tulisan peghasil suatu tulisan disebut dengan penulis.

Intensitas penguasaan keterampilan menulis setiap hari semakin penting, hampir semua profesi mengharapakan keterampilan menulis mutlak harus dimiliki setiap profesi. Karenanya, keterampilan menulis dipelajari mulai dari jejang pendidikan yang paling rendah hingga pendidikan tinggi. Agar memiliki keterampilan dalam menulis ada beberapa langkah yang harus dilakukan oleh penulis pemula, seperti memahami: 1) langkah-langkah dalam menulis, 2) Mengukur tulisan yang baik, 3) dan menyunting tulisan sehingga kekeliruan yang ada dalam tulisan dapat diperkecil.

Langkah awal dalam mempersiapkan suatu tulisan sebaiknya dilakukan dengan beberapa tahapan seperti:

- 1) **Persiapan** (*preparation*), a) perencanaan tulisan, b) menyusun kerangka tulisan (*outline*), c) mengumpulkan bahan-bahan, d) menemukan idiom yang menarik (*eye catching*), e) menentukan kata kunci (*key word*). f) memperkirakan konsumer bacaan.
- 2) **Tahapan penulisan** (*writing*) seperti: a) mengembangkan kerangka

tulisan, b) menghilangkan unsur subjektifitas, c) harus objektif, faktual dan logis, d) konsisten e) baca kembali setelah menyelesaikan satu paragraf, f) Percaya diri akan apa yang telah ditulis.

- 3) **Tahapan penyuntingan** (*editing*) seperti: a) mencatat kesalahan-kesalahan pada kata, frasa, klausa, kalimat, dan paragraf, tanda baca, dan ejaan, b) Perhatikan kohesif dan koherensif (paragraf dan seluruh tulisan), c) mereview kembali tulisan secara keseluruhan.

Merancang tulisan yang baik suatu tulisan harus diukur dengan beberapa indikator yang dapat dicapai sebagai kontrol terhadap tulisan tersebut. Untuk itu, diperlukan seorang penyunting (*editor*) yang berfungsi untuk mengevaluasi suatu tulisan tersebut sudah baik atau belum, mengapa? Karena, seorang penulis perlu beberapa saat untuk mengendapkan tulisan lepas dari unsur subjektif, sehingga kehadiran seorang penyunting akan banyak membantu untuk mengedit tulisan.

Begitupun ada beberapa hal yang perlu dievaluasi pada tulisan dengan mempertimbangkan kesesuaian topik dengan isi tulisan hal ini menyangkut hubungan yang satu dengan yang lain, begitu pula data-data yang mendukung tulisan sebaiknya memiliki akurat, karena tulisan ilmiah yang baik memiliki data-data yang faktual.

Selain itu, pada paragraf perlu evaluasi antara paragraf yang satu dengan paragraf yang lain, agar ada kesesuaian antarparagraf, karena paragraf yang telah diekspos ke luar bukannya lagi milik penulis tetapi sudah menjadi milik orang banyak, hal yang perlu mendapat pertimbangan apakah tulisan memiliki dampak negatif,

- a) kerekatan, argumen, ide dan bukti,
 - b) gampang dimengerti,
 - c) informasi diatur dengan terstruktur,
 - d) hubungan antarkalimat berjalan dengan “lembut”,
 - e) menukik langsung ke persoalan,
 - f) ide logis,
 - g) ide dan bukti relevan satu dengan yang lain.
- 1) Pemilihan kata (diksi) dan rangkaian kalimat yang dapat mewakili yang ingin diungkapkan oleh penulis perlu tetap dipahami, hal itu antara lain: a) tidak ada kesalahan “*spelling*”, b) formasi kata teratur dengan baik, c) pilihan kata bervariasi, d) model kalimat bervariasi.

Tulisan yang masih mentah akan terbentuk walaupun masih perlu melakukan tindakan lanjutan, tahapan lanjutan untuk mengetahui mutu tulisan itu bernas dan baik. Ada satu sikap yang dimiliki seorang penulis yaitu harus siap dikritisi, di samping itu tulisan yang mentah jangan dianggap selesai, tetapi harus dilakukan beberapa tahapan penyuntingan seperti: 1) mengedit setelah tulisan selesai lebih dari 24 jam, agar diperoleh perspektif yang berbeda. 2) baca dengan keras pada bagian yang sulit dimengerti, agar ada tanggapan dua indra yang berbeda. 3) buat pertanyaan: a) apakah tulisan telah jelas bagi pembaca, b) apakah subjek tidak melebar, c) apakah tidak ada subjek yang tertinggal, d) tidakkah terlalu banyak basa-basi dan detail yang tidak perlu, e) apakah kerangka tulisan cukup gamblang, f) sudahkah tulisan dapat menjawab 5 W+1H, g) Sudahkah diberi penjelasan atas kata-kata sulit, h) sudahkan setiap paragraf terhubung dengan baik, i) apakah bagian-bagian esai terhubung dengan cara yang logis.

B. Mengembangkan Tulisan

Mengembangkan suatu draf mentah tulisan menjadi tulisan yang laik membutuhkan suatu latihan yang kontinu karena modal dasar menulis adalah banyak membaca dan rajin berlatih. Keterampilan menulis membutuhkan proses pengembangan yang dilakukan secara bertahap, yang dimulai dari menulis sesuatu yang sederhana di sekitar kita. Mengembangkan tulisan berdasarkan ide yang menggelitik dan menginspirasi suatu tulisan, agar diperoleh hasil tulisan yang bernas dan baik. Dengan persiapan tulisan yang matang dapat menghasilkan sebuah karya tulis yang betul-betul memuaskan pembaca. Oleh karena itu, agar menjadi penulis yang baik, maka seorang penulis perlu memerhatikan ide dasar yang dikembangkan menjadi tulisan yang baik.

Mengembangkan draf tulisan menjadi tulisan yang baik bagi penulis pemula sebaiknya rajin berlatih menulis, karena dengan kerapnya berlatih akan berdampak pada mengalirnya ide-ide yang dapat dituangkan dalam bentuk tulisan. Rajin berlatih dengan menuangkan ide-ide yang sederhana dan biasa sangat bermanfaat dalam merangkai kata-kata menjadi jalinan kalimat yang bermakna, sehingga menghasilkan tulisan yang kohesif dan koherensif sesuai persyaratan suatu tulisan. Untuk dapat merangkai kata-kata menjadi kohesif perlu didukung oleh perbendaharaan kata. Untuk itu, faktor yang tidak kalah penting yaitu: dengan banyaknya membaca,

karena bacaan yang dibaca akan menambah kosakata dan wawasan tentang tulisan lebih luas. Bahan bacaan juga dipilih yaitu bahan bacaan yang berkualitas, sehingga ada orientasi tulisan yang dapat dijadikan acuan model tulisan yang dapat menginspirasi suatu tulisan.

Di samping pengetahuan menulis, pengetahuan dasar bahasa Indonesia juga mutlak harus dikuasai, karena dasar bahasa Indonesia sebagai pengetahuan yang bermanfaat sebagai alat perekat menuangkan seluruh ide tulisan. Tetapi, bila yang ada adalah kedangkalan pengetahuan bahasa Indonesia akan berdampak pada kurangnya penulisan ejaan, puntuasi, ragam bahasa baku dan pemakaian bahasa resmi yang seharusnya dapat diaplikasikan dalam tulisan, tanpa mendapat kritik yang tajam dari pembaca.

Setelah tulisan yang mentah selesai ditulis hal itu belum tentu tulisan tersebut selesai, karena penulis harus melakukan koreksi terhadap tulisan secara terus menerus. Sehingga, ide direncanakan pada tulisan sudahkah sama ide dengan yang dikemukakan pada tulisan, agar tidak terjadi perbedaan persepsi pemahaman antara penulis dengan pembaca, jangan sampai terjadi kesalahpahaman dalam pengungkapan topik. Hal ini akan berdampak pada tidak komunikatifnya suatu tulisan. Dan, bila perlu siapkan seorang editor yang mengoreksi jalinan tulisan dengan maksud yang sesuai dengan pesan yang ingin disampaikan.

Oleh karena itu, pengembangan tulisan harus dilakukan sesuai dengan perencanaan awal secara bertahap, proses pengembangan tulisan dilakukan dengan penuh ketekunan dan kesabaran. Penulis-penulis yang telah berhasil mengemukakan idenya dengan gemblang pada umumnya karya tulisnya ataupun karangannya cukup dihargai dan melambungkan namanya dikancah penulisan disamping feed back finansial yang cukup menggiurkan. Cukup dikenal nama-nama penulis Andrea Hirata, bobby de Poeter, Ernest Hemingway dan sederetan penulis terkenal lainnya. Jangan lihat keberhasilan mereka dengan menulis, tetapi seberapa besar keberhasilan mereka dalam menulis karena persiapan menulis yang cukup matang.

C. Persiapan Menulis

Persiapan yang paling mendasar agar tulisan dapat dikembangkan dengan baik yaitu, mempersiapkan tema, topik, judul, tulisan, jenis tulisan, fungsi tulisan menentukan kerangka tulisan. Persiapan yang

matang dalam menulis tentu akan menghasilkan tulisan yang berkualitas. Di samping itu, ada hal yang lain yang cukup penting dipersiapkan dalam menulis seperti: mengumpulkan bahan tulisan, membuat kerangka tulisan, mengembangkan kerangka tulisan, dan mengevaluasi tulisan dengan melakukan editing dan mempertimbangkan persyaratan suatu tulisan yang baik.

Pengembangan tulisan berdasarkan kerangka tulisan yang dikembangkan secara sistematis berdasarkan topik tulisan agar tulisan lebih bernas sehingga enak dibaca. Pengembangan isi tulisan dalam menulis dapat dituangkan dengan baik, dengan mempergunakan bahasa yang mewakili pikiran secara sistematis dengan mempertimbangkan pengembangan tulisan secara runtut. Dengan pengembangan dan pembahasan tulisan secara lebih detail dan mendalam. Disamping itu, seorang penulis harus mempersiapkan beberapa hal seperti: 1) menentukan tema, 2) membatasi topik, 3) memilih topik dan judul, 4) tujuan penulisan, 5) Mempersiapkan Bahan Penulisan, 6) sumber bahan, 7) kerangka tulisan, 8) pengembangan kerangka tulisan.

1. Menentukan Tema

Banyak tema umum yang menjadi ide dasar suatu tulisan, yang pada umumnya ada di sekitar kita, semuanya dapat dijadikan tulisan sesuai dengan keperluan dan tujuan tulisan. Oleh karena itu, seorang penulis dapat menentukan tema sebagai ide yang mendasari tulisan. Tema sebagai ide yang mendasari suatu tulisan harus dapat mencerminkan serta dapat menjiwai seluruh tulisan. Menentukan tema tulisan kadang bagi sebagian orang merupakan pekerjaan yang sulit, tetapi ketika tema yang telah ditentukan diperoleh maka, semua topik yang mendukung tema tulisan akan mengalir seperti air yang mengalir. Sehingga, seorang penulis harus dengan jeli membatasi tema jangan terlalu luas atau malah menjauh dari tema yang telah ditentukan, oleh karena itu, dalam menentukan tema perlu dibatasi beberapa hal seperti: (a) manfaat dan kegunaan membahas tema; (b) sudahkah cukup bahan/ sumber dan pengetahuan tentang objek yang akan dibahas; (c) sudahkah ditentukan topik yang menarik dan yang akan dibahas.

2. Membatasi Topik

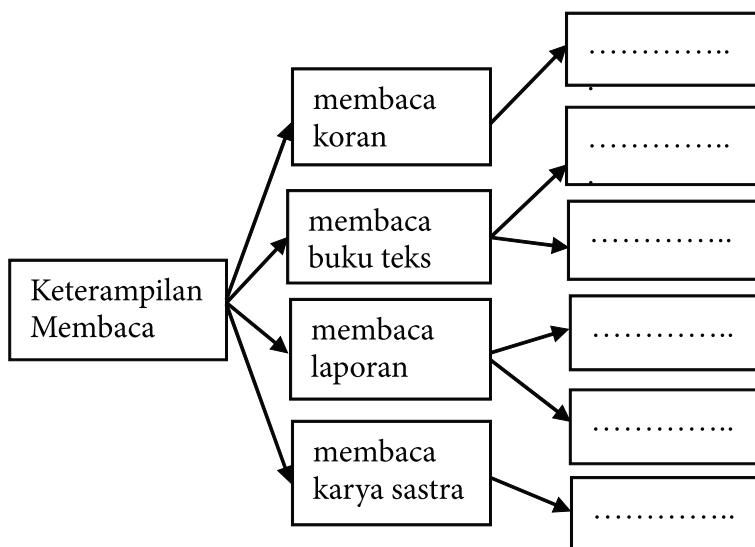
Setelah ditentukan tema yang akan ditulis, langkah selanjutnya adalah membatasi topik, karena topik yang cukup luas akan menghasilkan tulisan

yang mengambang, sehingga topik tidak selesai dibahas pada tulisan tersebut. Jadi, langkah selanjutnya yang harus dipersiapkan yaitu membatasi topik, yang menjadi bahan pertimbangan adalah topik yang telah dibatasi untuk dibahas dari sesuatu yang berifat umum dibatasi ke dalam hal-hal topik yang bersifat khusus contoh: “Keterampilan Membaca Teks” membatasi topik agar lebih mudah dalam membuat tulisan maka, sebaiknya diperkecil persoalan yang akan dijadikan topik dengan cara mempersempit topik ke dalam bentuk yang lebih spesifik yang diperkecil dari topik yang bersifat general. “Keterampilan Membaca Teks” maka diturunkan topik yang lebih spesifik menjadi: a) membaca buku teks, b) membaca karya sastra, c) membaca artikel, d) membaca komik, e) membaca majalah..

Topik menarik perhatian pembaca dan minat penulis. Tentunya masalah tersebut disesuaikan dengan konteks permasalahan yang berkembang dan kemampuan penulis. Topik yang dipilih harus dikuasai dan tidak terlalu dianggap asing. Misalnya siswa program ilmu sosial, jarang memilih atau mengangkat topik tentang ilmu pengetahuan alam.

Bahan untuk menulis makalah mudah diperoleh sesuai topik yang diinginkan. Pengertian mudah diperoleh, baik melalui buku atau sumber-sumber lain. Misalnya antara “Bahaya Minuman Keras” dan “Narkoba” tentunya lebih mudah memperoleh bahan “Bahaya Minuman Keras”.

Topik yang bersifat general diperkecil ke dalam bentuk yang bersifat khusus karena, dalam membaca keempat jenis bahan bacaan tersebut membutuhkan strategi yang



3. Topik dan Judul

Ada hal yang perlu diluruskan antara topik atau subjek dengan tema. Banyak yang kurang memahami hal tersebut, sering penulis mencampuradukkan pengertiannya antara topik/ subjek dengan tema. Tema adalah ide yang mendasari suatu tulisan sedangkan topik atau subjek adalah hal yang diacu pada suatu tulisan. Ditulis atau tidak ditulis suatu topik/ subjek kejadian atau peristiwa tersebut memang tetap terjadi. Begitu pula pengertian antara topik dengan judul, topik ruhnya suatu tulisan yang tetap diperbincangkan dengan tulisan tetapi judul disebut juga dengan nama, suatu tulisan,

Setelah dibatasi dan ditentukan topik yang ingin dituliskan maka langkah berikut yang dapat dilakukan penulis adalah dengan merancang judul tulisan, dalam hal ini ada beberapa perbedaan dalam menentukan judul tulisan ilmiah dengan tulisan bergenre sastra. Karena, judul tulisan ilmiah harus ditentukan lebih dahulu, tetapi pada tulisan berjenis sastra judul tulisan dapat ditulis setelah karya sastra itu selesai.

Menentukan judul pada tulisan ilmiah atau semi ilmiah harus dapat menggambarkan topik atau subjek tulisan jadi, menentukan judul perlu pertimbangan yang cukup matang, sehingga memenuhi beberapa hal seperti: a) harus sinkron suatu titel/ judul dengan topik tulisan atau lebih tepatnya judul mencerminkan isi tulisan (dengan membaca judul sudah dapat membiaskan sebagian isi tulisan), b) panjang judul antara 5-20 kata, c) berbentuk frasa atau klausa, d) judul singkat, jelas, dan tidak mengambang. e), Judul menarik dan memiliki daya pikat.

Perhatikan contoh berikut: Masalah “*Alat Transfortasi di Kota Padangsidempuan*” Topik ini luas dan umum, bila dibandingkan dengan “*Beca sebagai Alat Transfortasi Utama di kota Padangsidempuan*” Topik yang berjudul: *Upaya Meningkatkan Mutu Pendidikan di kota Padangsidempuan*. Topik tersebut dapat dipersempit dengan judul, “*Upaya Peningkatan Mutu Lulusan SMA Negeri 2 di Kota Padangsidempuan*” dari beberapa judul tersebut maka dapat diukur dengan kriteria judul makalah.

4. Tujuan Penulisan

Setiap menulis tentu berdasarkan tujuan yang akan dicapai dengan tulisan tersebut, sehingga apa pencapaian yang akan diperoleh dengan tulisan tersebut. Bagi penulis secara tersurat maupun secara tersirat telah dapat ditebak tujuan penulisan yang ingin dicapainya. Oleh karena

itu, tujuan penulisan sebaiknya telah ditetapkan diawal sebelum memulai tulisan karena, hal tersebut merupakan *starting point* (titik tolak) dalam menulis. Dengan mengetahui tujuan penulisan maka, perlu dipersiapkan apa langkah-langkah dalam menulis, jadi perlu dipersiapkan pertanyaan-pertanyaan yang berkenaan dengan tujuan menulis seperti:

- Apa tujuan penulisan?
- Apapula manfaat dan kegunaan tulisan?
- Mengapa topik ini yang harus ditulis?
- Seberapa penting topik perlu dibahas?
- Siapa yang menjadi penikmat/ pembaca tulisan?
- Bagaimana tingkat keterbacaan pembaca?

Pertanyaan-pertanyaan yang perlu dikemukakan pada perencanaan, akan memberikan banyak pertimbangan kepada penulis, agar lebih cermat mempersiapkan bahan-bahan tulisan, penggunaan bahasa yang sesuai dengan masyarakat yang memiliki tingkat keterbacaan secara umum, hal tersebut memberikan pengaruh positif pada tulisan yang bernas dan berkualitas, dengan mengetahui tujuan penulisan maka tulisan tersebut lebih diterima penikmat tulisan.

5. Mempersiapkan Sumber/ Bahan Penulisan

Penggunaan pertanyaan sangat bermanfaat pada tujuan yang akan dicapai tulisan, dengan pertanyaan tersebut penulis lebih mudah mempersiapkan bahan-bahan dan di mana dapat diperoleh referensi bacaan. Bahan-bahan bacaan yang dimaksudkan adalah seluruh sumber data, informasi yang diperlukan dan telah terkumpul pada proses prapenulisan dimulai. sumber dan bahan penulisan adalah data, informasi yang dibutuhkan tentang topik baik dari hasil studi kepustakaan (*library research*), data lapangan (*field research*), hasil wawancara, hasil-hasil penelitian (jurnal, artikel, disertasi, tesis)..

6. Kerangka Tulisan

Setelah topik dan judul ditulis langkah selanjutnya adalah membuat raganan buram dan raganan kerja, yang dimaksudkan dengan raganan adalah kerangka tulisan (*out line*). Penulis harus membuat kerangka tulisan, dengan kerangka tulisan dapat disusun bahan-bahan yang telah dipersiapkan, agar dapat dikembangkan ke arah tulisan yang dapat

menjawab persoalan yang ditetapkan di awal. Dengan merancang kerangka tulisan akan tergambar alur berpikir suatu tulisan ke arah solusi opsional yang ditawarkan penulis.

Karena tulisan yang baik adalah tulisan yang disusun dalam suatu kerangka tulisan, sehingga pada kerangka dapat tersusun secara sistematis, tergambar apa yang akan ditulis dan bagaimana pula perkembangan tulisan. Sehingga pada tahap editing dapat disunting perbaikan ke arah penyempurnaan tulisan. Merancang kerangka tulisan membantu penulis dalam menata tulisan secara teratur dan sistematis, sehingga kohesif dan koheresif pada paragraf ke paragraf berikut tetap terjaga secara apik. Dengan kerangka tulisan, penulis dapat menyusun alur berpikir yang logis dan sistematis, penulis akan mempertimbangkan gagasan utama dan gagasan tambahan. Sehingga, tidak ada gagasan yang berulang. Kerangka tulisan berfungsi sebagai patron atau pedoman dalam menulis. Raganan buram akan dikembangkan menjadi raganan kerja atau garis besar tulisan dikembangkan pada garis-garis lebih terperinci dari pengembangan tulisan.

Setiap langkah dalam menyusun kerangka tulisan memiliki tujuan dan manfaat di samping yang telah dipaparkan di atas, jadi kerangka tulisan memiliki manfaat agar: a) tulisan tersusun secara sistematis, b) menempatkan data-data secara akurat, agar lebih argumentatif, c) agar jangan terjadi perulangan dalam pembahasan (*redundant*) d) membantu agar lebih mudah dalam melakukan editing.

7. Mengembangkan Kerangka Tulisan

Kerangka tulisan dapat dikembangkan dengan beberapa pola pengembangan kerangka tulisan, a) pola alamiah dan b) pola logis. Mengembangkan kerangka tulisan dengan pola alamiah yaitu mengembangkan kerangka tulisan berdasarkan atas urutan-urutan kronologis kejadian, urutan ruang dan waktu. Sedangkan mengembangkan kerangka tulisan dengan pola logis dikembangkan secara sistematis dan teratur.

a. Pola Alamiah

Mengembangkan kerangka tulisan berdasarkan atas urutan-urutan kronologis kejadian, urutan ruang (spasial) dan urutan waktu. Mengembangkan kerangka tulisan berdasarkan atas urutan-urutan

kronologis kejadian, sesuai dengan keadaan yang nyata. Susunan alamiah itu dapat dibagi lagi menjadi tiga bagian utama yaitu, (a) urutan berdasarkan waktu (urutan kronologis), (b) urutan berdasarkan ruang (urutan spasial), dan (c) urutan berdasarkan topik yang sudah ada.

1) Pola Urutan Waktu (Kronologis)

Pola alamiah yaitu mengembangkan kerangka tulisan berdasarkan atas urutan-urutan kronologis kejadian, adalah urutan yang didasarkan pada runtutan peristiwa atau tahap demi tahap kejadian. Yang paling mudah dalam urutan ini adalah menrunutkan peristiwa menurut urutan berdasarkan kronologisnya: peristiwa yang satu mendahului yang lain, atau suatu peristiwa hanya akan menjadi penting bila dilihat dalam rangkaian peristiwa dengan peristiwa-peristiwa lainnya. Pola alamiah yaitu mengembangkan kerangka tulisan berdasarkan atas urutan-urutan kronologis kejadian, hal ini pada umumnya dijumpai pada naskah sastra dengan genre prosa fiksi seperti: cerpen (*short story*), novelette, novel, dan roman yang pada umumnya berbentuk naratif. Pola pengembangan urutan kronologis kejadian sering menjelaskan sesuai dengan proses urutan kejadian-kejadian.

2) Urutan Ruang (Spasial)

Pola alamiah dengan mengembangkan kerangka tulisan berdasarkan atas urutan ruang atau spasial menjadi landasan yang paling penting. Dengan pengembangan kerangka tulisan yang memiliki pertalian yang cukup erat dengan ruang atau tempat. Urutan ini terutama digunakan dalam tulisan-tulisan yang bersifat deskriptif. Bentuk pengembangan kerangka tulisan dengan menguraikan berbagai hal yang detail tentang deskripsi tulisan contoh pendeskripsian perpustakaan (bentuk bangunan, jumlah ruang buku berdasarkan jenis ilmu, penataan katalog, tempat membaca yang nyaman, ruang perpustakaan digital, pola pelayanan, sistematika penataan administrasi manajemen yang kompleks), pendeskripsian ruang perpustakaan berdasarkan penataan buku. Pengamatan yang mendeskripsikan aktifitas kegiatan seluruh staf dan karyawan, mahasiswa dengan berbagai kepentingan, tempat-tempat membaca di dalam dan di luar gedung perpustakaan, dengan berbagai fasilitas yang membuat pembaca bertahan seharian penuh di dalam dan di sekitar perpustakaan. Penggambaran seluruh aktifitas di perpustakaan ini yang dikembangkan dalam pola pengembangan kerangka tulisan berdasarkan ruang (spasial).

b. Pola Logis

Mengembangkan kerangka tulisan dengan menggunakan pola logis, bentuk tulisan yang dikembangkan secara sistematis dan teratur. Mengembangkan tulisan dengan menggunakan kemampuan mencari hubungan (kausalitas/ sebab-akibat atau akibat-sebab) dengan menggunakan kemampuan logika berpikir dalam upaya menyusun sesuatu uraian sesuai dengan logika berpikir. Dengan mengembangkan kerangka tulisan dengan menggunakan dengan jalan pikiran yang logis yang sesuai dengan alur pikir logika. Kemudian tulisan yang dituang pada pola susunan dengan urutan logis dan sistematis. Urutan logis sama sekali tidak ada hubungan suatu ciri-ciri suatu tulisan dengan objek yang menjadi tulisan, tetapi urutan logis adalah pada pengembangann urutan-urutan sesuai dengan kerangka tulisan.

Berdasarkan pengembangan suatu topik tulisan berdasarkan hubungan yang logis sesuai dengan topik tulisan, memiliki genre berdasarkan pengembangan kerangka tulisan yang logis terbagi atas: (a) pola urutan klimaks dan anti klimaks, (b) pola urutan sebab-akibat (kausalitas) (c) pola urutan pemecahan masalah (*problem solving*) d. urutan umum-khusus.

1) Pola Urutan Klimaks dan Anti Klimaks

Pengembangan kerangka tulisan dengan menggunakan pola urutan klimaks yaitu suatu rangkaian pengembangan tulisan dari urutan yang paling tinggi atau yang paling menonjol ke arah yang terendah atau ke posisi yang biasa sehingga puncak topik yang paling penting itu berada pada akhir tulisan. Pola urutan klimaks disusun dari urutan topik kepada pola urutan yang semakin memuncak dan tinggi unsur tingkat fokus tulisan, dari yang paling rendah fokus tulisan, naik ke puncak fokus tulisan.

Pola rangkaian anti klimaks sebagai kebalikan dari pola pengembangan kerangka tulisan dengan menggunakan pola urutan klimaks. Pola rangkaian anti klimaks dimulai mengembangkan kerangka tulisan dari titik fokus rangkaian menurun secara berangsur-angsur pada tulisan yang paling rendah kedudukan atau kepentingannya. Rangkaian pengembangann urutan ini efektif bila mengangkat topik-topik yang berjenjang dan konkret, misalnya: hierarki pemerintah, hierarki jabatan, dan sebagainya. Sebaliknya untuk menguraikan gagasan-gagasan yang abstrak maka urutan anti klimaks yang lebih tepat.

2) Pola Urutan Kausalitas

Pengembangan kerangka tulisan dengan menggunakan pola urutan kausalitas mencakup urutan dari *sebab* ke *akibat*, dan sebaliknya urutan *akibat* ke *sebab*. Pada pola yang pertama suatu masalah dianggap sebagai sebab, yang kemudian dilanjutkan dengan perincian-perincian yang menelusuri akibat-akibat yang mungkin terjadi. Pola pengembangan dengan pola urutan ini sangatlah efektif dalam penulisan sejarah atau dalam membicarakan persoalan-persoalan yang dihadapi umat manusia pada umumnya.

Sebaliknya bila suatu masalah dianggap sebagai akibat, yang dilanjutkan dengan perincian-perincian yang berusaha mencari sebab-sebab yang menimbulkan masalah tadi, maka urutannya merupakan *akibat-sebab*. Mengapa seorang ditangkap? Karena melakukan korupsi. Jadi persoalan pertama yang dikemukakan adalah peristiwa penangkapan itu sendiri yang dianggap sebagai akibat, kemudian penulis berusaha mencari sebab-sebabnya yang dikemukakan dalam tindakan korupsi, cara ini merupakan cara yang paling umum.

3) Pola Urutan Pemecahan Masalah

Pola pengembangan kerangka tulisan dengan menggunakan urutan pemecahan masalah, tulisan dimulai dengan mengembangkan masalah yang bergerak pada kesimpulan umum atau solusi sebagai pemecahan atas topik masalah yang dibahas. Uraian topik dengan pola tersebut terbagi atas tiga: a) Mendeskripsikan masalah atau topik yang menjadi masalah, b) menguraikan hal-hal sebagai sebab-sebab atau akibat-akibat dari topik yang menjadi masalah, dan c) menguraikan hal-hal yang menjadi alternatif-alternatif sebagai konklusi atau solusi dari masalah yang dijadikan topik.

Jadi, agar masalah dapat diuraikan dengan memaparkan urutan pemecahan masalah dengan baik dan pembaca dapat memahami alur tulisan sehingga dapat diuraikan seluruh penyebab yang menjadi akar persoalan dengan baik, jangan diuraikan apa yang menjadi akibat tanpa menguraikan apa yang menjadi penyebab. Begitu pula sebaliknya, dengan mengetahui akibat yang akan ditimbulkan dari suatu persoalan. Maka, yang menjadi sebab atau yang menjadi akar persoalan sebagai topik tulisan akan diantisipasi sedini mungkin. Sehingga, jangan suatu persoalan muncul setelah diketahui penyebab yang akan menimbulkan dampak besar, sehingga topik dijabarkan dengan langkah-langkah yang sesuai agar persoalan yang akan terjadi tidak akan muncul.

4) Pola Urutan Umum-Khusus

Pengembangan kerangka tulisan dengan menggunakan pola urutan pemecahan masalah dengan menguraikan pola urutan umum-khusus dapat dibagi menjadi: dari pola *umum* ke *khusus*, atau dari pola *khusus* ke *umum*. Pola pengembangan yang bergerak dari umum ke khusus diawali dengan menguraikan topik atau masalah utama atau yang paling umum, kemudian dipaparkan ke masalah pendukung masalah utama atau masalah yang kecil atau terperinci. Urutan umum-khusus dapat mengandung implikasi bahwa hal yang umum sudah diketahui penulis, sedangkan tugas selanjutnya adalah mengadakan identifikasi sejauh mana hal-hal yang khusus mengikuti pola umum. Pola umum-khusus ini sebenarnya dapat mencakup pola urutan sebab-akibat, klimaks, dan pemecahan masalah, dapat pula mengambil bentuk klasifikasi atau ilustrasi.

Pola pengembangan kerangka tulisan yang berbalik dari pola di atas dengan pola khusus-umum dengan menguraikan topik-topik penjelas atau yang khusus kemudian diuraikan pada hal-hal yang umum, yang merupakan pengeneralisasian dari hal-hal yang khusus. Pengembangan pola ini, merupakan pola pengembangan yang paling umum dipakai para penulis. Sebaliknya pola khusus-umum dapat mengandung implikasi pola khusus maupun umum sama sekali belum diketahui, hanya untuk menemukan suatu kaidah yang umum perlu diselidiki terlebih dahulu hal-hal yang khusus secara seksama.

D. Kesulitan dalam Menulis Tugas

Fenomena yang terjadi dalam proses perkuliahan dan pendidikan, tersirat pertanyaan: Mengapa mahasiswa/siswa kesulitan dalam menulis (tugas, Makalah, skripsi, tesis, disertasi) atau kesulitan menentukan topik tulisan? Hal ini karena mahasiswa/ Siswa: 1) tidak memiliki motivasi kuat ketika belajar. 2) tidak memiliki pengetahuan tentang tulisan 3) malas, dan suka menunda-nunda pekerjaan (prokrastinasi) 4) kesulitan mengikuti pelajaran. 5) kurang inovatif dan kreatif. 6) kurang berlatih dalam menulis. 7) tidak mendapat bimbingan dari pembimbing (dosen/guru). 8) tidak memiliki bahan bacaan serta contoh-contoh tulisan. 9) kurang percaya diri. 10) kurang mengeksplorasi dan mengembangkan potensi diri. 11) kurang sabar. 12) mudah bosan. 13) tidak jelas jenis tulisan yang ditulis. 14) tidak memenuhi persyaratan suatu tulisan ilmiah (asli, perlu, ilmiah, dan konsisten). 15) belum terbiasa menulis.

Uraian di atas berdampak pada keterlambatan mahasiswa/ siswa/ guru/ dosen/ peneliti dalam menulis, karena menulis merupakan indikator yang cukup menentukan dalam penyelesaian studi/ pekerjaan/ peningkatan karir. Hal itu sudah pasti memberikan eksekusi negatif kepada mahasiswa/ siswa guru/ dosen/ peneliti dalam menyelesaikan tugas-tugas. Dampak lain menyebabkan terjadinya perbedaan penilaian, sehingga lambat dalam menyelesaikan studi/ karier/ pekerjaan tepat waktu.

E. Menulis Makalah

Menulis sebagai kebiasaan perlu ditingkatkan dari waktu ke waktu sehingga semakin lama tulisan akan semakin berkualitas yang ditandai dengan pandangan yang luas, pemikiran yang kritis, yang pada gilirannya akan terbentuk jiwa yang selalu berinovatif dan kreatif saat melihat suatu fenomena. Semakin rajin berlatih menulis, tulisan juga akan semakin baik dari waktu ke waktu, ditambah pula dengan pengetahuan menulis dan jenis-jenis tulisan ilmiah, seperti: penelitian setiap jenjang pendidikan (disertasi, tesis, skripsi, dan jurnal ilmiah), artikel, opini, tulisan populer, atau tugas-tugas akademik seperti makalah.

Makalah adalah karya tulis yang memuat pemikiran tentang suatu masalah atau topik tertentu yang ditulis secara sistematis dan runtut yang disertai dengan analisis yang logis dan objektif yang memenuhi syarat-syarat dan ketentuan ilmiah. Makalah ditulis untuk memenuhi tugas terstruktur yang diberikan oleh dosen atau ditulis atas inisiatif sendiri untuk disajikan dalam forum ilmiah. Jadi, makalah pada umumnya sebagai tulisan ilmiah yang dibuat untuk suatu keperluan tertentu apakah sebagai tugas kuliah, bahan presentase (paparan), atau tulisan resmi tentang pokok materi yang akan dibacakan di muka umum atau untuk diterbitkan. Makalah biasa digunakan untuk pembicaraan resmi pada seminar, makalah juga digunakan sebagai pedoman bagi penyaji sekaligus sebagai acuan partisan yang mengikuti seminar.

1. Persiapan Menulis Makalah

Makalah sebagai tulisan resmi yang lebih memfokuskan pada karya tulis ilmiah yang disampaikan pada seminar, diskusi, simposium, sarasehan, atau lokakarya. Suatu tulisan dapat dikatakan baik bila memenuhi persyaratan ilmiah seperti: a) menentukan topik, b) membatasi topik, c) menyusun dan mengembangkan kerangka, d) memahami sistematika tulisan, Setelah topik

ditentukan diawal tulisan akan memudahkan penulis dalam mengembangkan dan bermanfaat pula untuk dijadikan makalah.

Misalnya topik “Upacara pagi setiap Senin”, akan lebih bermanfaat “Latihan kepemimpinan di sekolah”. Alasannya upacara pagi setiap senin dianggap telah dilaksanakan secara rutin, latihan kepemimpinan di sekolah.

2. Penyusunan Kerangka Makalah

Makalah membahas sebuah topik yang terkait dengan perkuliahan atau tema dalam suatu seminar, simposium, kongres atau seminar dan lokakarya.

Makalah ilmiah (*scientific paper*) Makalah ilmiah adalah karya tulis ilmiah yang disusun berdasarkan pada informasi, data atau hasil penelitian yang ditujukan untuk golongan pembaca masyarakat tertentu dan/atau pada kejadian (event) tertentu pula seperti makalah seminar, makalah lokakarya.

Makalah semesterial (*term paper*). Makalah ini biasanya berhubungan dengan suatu kegiatan atau proyek dari suatu kegiatan pendidikan (term) tertentu seperti triwulan, dan caturwulan.

3. Sistematika Penulisan Makalah

Yang dimaksud sistematika penulisan makalah di sini ialah cara menempatkan unsur-unsur permasalahan dan kesatuan tulisan ilmiah yang tersusun secara sistematis dan logis.

Rincian dan Urutan Isi

1. Bagian awal, terdiri dan:
 - a. Halaman sampul.
 - b. Kata pengantar.
 - c. Daftar isi.
 - d. Daftar tabel dan gambar (kalau ada).
2. Bagian tengah, terdiri dan:
 - a. Pendahuluan.
 - b. Uraian masalah yang dibagi menjadi bab-bab.
 - c. Kesimpulan.
3. Bagian terakhir, terdiri dan:
 - a. Daftar pustaka.

b. Saran.

Cara penyajian

1. Bagian Awal

a. Halaman sampul

Isi halaman judul sama dengan halaman sampul, terdiri dari:

- a. Judul makalah.
- b. Nama penulis.
- c. Nama jurusan.
- d. Tahun penyelesaian (Hijriah dan Masehi)

b. Kata pengantar

Kata pengantar berisi ucapan rasa syukur dan terima kasih kepada berbagai pihak atas terselesaikannya makalah. Ucapan terima kasih itu ditulis sesudah rasa syukur dan ditujukan kepada berbagai pihak yang telah membantu penyelesaian makalah.

c. Daftar isi

Daftar isi memuat keterangan tentang pokok makalah. Pada daftar isi mencantumkan tiap-tiap subjudul dan subbagian yang sitasi, diberi nomor dan nomor halaman yang memuatnya.

2. Bagian Tengah

a. Pendahuluan

Isi pendahuluan merupakan penjelasan-penjelasan yang erat sekali hubungannya dengan masalah yang dibahas dalam bab-bab. Penjelasan-penjelasan itu dirinci sebagai berikut:

- a) Alasan pemilihan pokok masalah.
- b) Perumusan masalah itu disertai latar belakangnya yang sesuai.
- c) Prosedur pemecahan masalah dijelaskan dengan menyebutkan metode-metode yang dipakai dan tata kerja yang akan ditempuh oleh penulis.
- d) Sumber-sumber yang ada relevansinya dan dapat dipertanggungjawabkan untuk memecahkan masalah.
- e) Rangkuman makalah yang disusun secara singkat dan padat.

b. Bab-Bab pengurai

Uraian makalah itu harus memuat tafsiran-tafsiran analisis terhadap data yang berhasil dikumpulkan yang merupakan jawaban terperinci atas persoalan yang berhubungan dengan pembahasan penulis secara proporsional.

c. Kesimpulan

Kesimpulan ditarik dan pembuktian atau dari uraian yang ditulis terdahulu dan bertalian erat dengan pokok masalah. Kesimpulan bukanlah merupakan ikhtisar dari apa yang ditulis terdahulu. Ikhtisar dapat dilakukan, akan tetapi dengan untuk mencapai hubungan antara sekelompok data dan pokok masalah agar sampai kepada kesimpulan tertentu.

2. Bagian Terakhir

a. Daftar pustaka

Semua sumber kepustakaan baik berupa ensiklopedia, buku, majalah atau surat kabar perlu disusun dalam daftar khusus yang diletakkan pada akhir tulisan.

b. Teknik penulisan makalah

a) Penggunaan bahasa

Bahasa yang digunakan dalam penulisan makalah ialah bahasa yang baik dan benar. Untuk ini diperlukan bahasa yang lugas dan menggunakan ejaan yang berpedoman pada Ejaan Yang Disempurnakan (EYD).

b) Catatan Kaki

Yang dimaksud dengan catatan kaki di sini ialah catatan pada bagian bawah halaman teks yang menyatakan sumber suatu kutipan, pendapat, atau keterangan penyusunan mengenai sesuatu hal yang diuraikan dalam teks. 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 penerbit, titik dua, nama penerbit, koma, tahun penerbit, kurung penutup, koma, nomor cetakan, koma, jilid dan nomor halaman.

Contoh dari buku :

Alek dan Achmad H.P., *Linguistik Umum*, (Jakarta: Lembaga

Penelitian UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, 2009), cet. Ke-1, h. 92-97.

4. Ciri-ciri Makalah

Makalah ilmiah sebagai karya tulis yang disusun berdasarkan pada informasi, data atau hasil penelitian yang ditujukan untuk golongan pembaca masyarakat tertentu pada suatu kegiatan atau proyek dari suatu kegiatan pendidikan (*term*) tertentu. Makalah juga dipersyaratkan untuk menunjukkan beberapa persyaratan seperti:

- ❖ Logis, maksudnya keterangan, uraian, pandangan, dan pendapat dapat dikaji, dibuktikan, dan diterima secara rasio.
- ❖ Objektif, artinya mengemukakan keterangan dan penjelasan apa adanya.
- ❖ Sistematis, artinya apa yang disampaikan disusun secara runtut dan berkesinambungan.
- ❖ Jelas, artinya keterangan, pendapat, dan pandangan yang dikemukakan jelas dan tidak membingungkan.
- ❖ Kebenaran dapat diuji, artinya pernyataan, pandangan, serta keterangan yang dipaparkan dapat diuji, berdasarkan pernyataan yang sesungguhnya.

Makalah dapat dibedakan menjadi dua jenis, yaitu makalah biasa dan makalah posisi. Makalah biasa dibuat penulis makalah (mahasiswa) untuk menunjukkan pemahamannya terhadap permasalahan yang dibahas.

Penulis makalah dapat pula diminta membuat makalah untuk menunjukkan posisi teoretisnya dalam suatu kajian. Untuk makalah jenis ini, penulis makalah tidak saja diminta untuk menunjukkan penguasaan tertentu tetapi juga dipersyaratkan untuk menunjukkan di pihak mana ia berdiri. Makalah yang demikian dinamakan makalah posisi.

Untuk membuat makalah posisi, mahasiswa harus membaca beberapa sumber dan dari sumber-sumber tersebut mungkin saja mahasiswa memihak salah satu yang ada tetapi juga dia membuat sintesis dan pendapat yang ada.

Makalah mahasiswa (*term paper*) menunjukkan bahwa makalah mahasiswa dibuat sebagai syarat kelulusannya dalam mata kuliah

tertentu pada akhir semester. Makalah mahasiswa itu harus bersumber pada buku-buku/ pustaka-pustaka yang diwajibkan oleh pembimbing. Makalah mahasiswa termasuk golongan karya ilmiah. Karena ilmu bercirikan empiris, sistematis, logis, objektif, rasional, dan komunikatif, maka makalah pun harus seperti itu.

F. Menulis Resensi Buku

Menulis resensi buku adalah aktifitas yang memuat sejumlah kegiatan seperti mengurai, membedakan, penyelidikan terhadap sesuatu peristiwa (tulisan, perbuatan) untuk mengetahui keadaan buku yang sebenarnya. Resensi adalah tulisan ilmiah yang membahas isi buku, kelemahan buku, dan keunggulannya untuk diberitahukan kepada masyarakat pembaca. Resensi diartikan juga sebagai tinjauan buku/ timbangan buku/ bedah buku/ penilaian buku, resensi adalah satu jenis tulisan yang berisi pertimbangan atau ulasan buku atau karya tertentu.

Kemudian Keraf (2001:274) menyatakan, resensi merupakan tulisan atau ulasan mengenai nilai sebuah hasil karya atau buku. Senada dengan pendapat Ahmad dkk (2010:131) menyatakan, resensi adalah suatu tulisan atau ulasan mengenai nilai sebuah hasil karya atau buku, resensi adalah suatu jenis tulisan yang berisi pertimbangan baik atau buruknya suatu karya. Kosasih (2009:205) berpendapat tentang resensi adalah tulisan yang berisi penilaian terhadap suatu buku atau karya sastra seni lainnya.

Menurut Aleka dkk (2010:133) menyatakan, dalam menulis resensi, kita harus memerhatikan dari sisi latar belakang dan nilai buku yang meliputi, a) Latar Belakang, b) Macam dan Jenis Buku, c) Keunggulan Buku dan d) Menilai Buku. Sejalan dengan pendapat Rahayu (2007:151) menyatakan, sasaran dalam meresensi buku adalah a) Latar Belakang Buku, b) Macam dan Jenis Buku, dan c) Keunggulan Buku. Pokok-pokok yang dapat dijadikan penilaian sebuah buku atau karya adalah a) Latar Belakang, b) Macam atau Jenis Buku, c) Keunggulan Buku, d) Nilai Buku.

Resensator yang baik harus menetapkan sasaran-sasaran yang harus dicapai, umumnya tidak ada ketentuan yang memuaskan semua orang bagaimana seharusnya bentuk sebuah resensi yang baik, walaupun begitu dalam menulis resensi, kita harus memperhatikan berbagai bagian dari resensi seperti: latar belakang, macam dan jenis buku, keunggulan buku dan menilai buku, menulis resensi buku, ada 3 indikator yang akan dibahas yaitu:

1. Latar Belakang

Latar belakang pada tulisan adalah hal-hal yang melatarbelakangi ditulis atau yang diterbitkannya buku, misalnya mengapa tema yang dipilih, identitas penulis, lembaga yang menerbitkan, kapan dan dimana diterbitkan, jumlah halaman, dan deskripsi isi. Menurut Aleka A dkk (2010:133) menyatakan, latar belakang penulis dapat dimulai dengan mengemukakan tema dari tulisan buku tersebut. Penyajian tema secara singkat itu dapat dilengkapi dengan deskripsi buku tersebut, sehingga para pembaca yang belum tahu dapat memperoleh gambaran mengenai isi buku tersebut.

Latar belakang penulis dapat dimulai dengan mengemukakan tema dari tulisan itu, apa yang sebenarnya yang ingin disampaikan dengan buku atau pengarang melalui bukunya itu, penyajian tema secara singkat itu dapat dilengkapi dengan deskripsi mengenai isi buku itu. Latar belakang buku dimulai dengan tulisan yang berisikan tema buku. Deskripsi isi buku menyajikan konten penting buku, data penerbit, jumlah halaman. Selain itu dapat jika dikemukakan data pengarang berupa nama, buku, atau tulisan yang pernah ditulis, dan ketenaran lain dan mengapa dia menulis buku itu, pada latar belakang terdapat identitas suatu buku.

Identitas buku adalah data-data yang terdapat dalam sebuah buku. Identitas buku meliputi nama pengarang, judul buku, nama penerbit, alamat penerbit, tahun penerbitan, keterangan cetakan, editor, desain sampul dan ukuran buku. Sudaryanto (2008:11) menyatakan, identitas buku; mencakup judul buku, judul asli buku (jika buku terjemahan), pengarang, editor, penerjemah (jika buku terjemahan), penerbit, kota terbit, tahun terbit, cetakan terbit, dan tebal buku.

Identitas buku meliputi *fotocopy* jilid luar buku atau foto buku tersebut, judul buku, pengarang, penerbit, tahun terbit, kota terbit, ukuran buku, jumlah halaman, dan jumlah buku tersebut. Identitas buku terdiri atas: judul, nama penulis, penerbit, dan ketebalan buku.

Menurut Arifin dkk. (2009:238) menyatakan, identitas buku meliputi: nama pengarang, judul karya, penerbit, tempat terbit, jumlah bab dan jumlah halaman. Dengan mengetahui identitas buku itu berarti kita telah mengenali seluk beluk sebuah buku bukan hanya pada isinya namun juga pada siapa pengarangnya, siapa yang menerbitkan, tahun berapa buku itu diterbitkan.

Contoh:

Judul buku : Kesederhanaan dan Keberanian Ahmadinejad

Penulis : Ikhwanul Kiram Mashuri, dkk.

Penerbit : Visi Gagas Komunika, Depok

Cetakan : Pertama, Mei 2007

Tebal : 105 halaman

(Ahmadun Yosi Herfanda, "Becermin pada Ahmadinejad", *Republika*, 15 Juli 2007)

Identitas buku adalah data-data yang terdapat dalam sebuah buku, identitas buku meliputi nama pengarang, judul buku, nama penerbit, alamat penerbit, tahun terbitan, keterangan cetakan. Dengan mengetahui identitasnya itu berarti kita telah mengenali seluk beluk sebuah buku bukan hanya pada isinya namun juga pada siapa pengarangnya, siapa yang menerbitkan, tahun berapa buku itu diterbitkan.

Latar belakang adalah hal-hal yang melatarbelakangi ditulisnya sebuah buku atau tulisan, dengan mengemukakan terlebih dahulu tema secara singkat dan dilengkapi dengan deskripsi mengenai buku tersebut. Deskripsi mengenai buku menyajikan isi buku, data penerbit, jumlah halaman. Selain itu dapat jika dikemukakan data pengarang berupa nama, buku, atau tulisan yang pernah ditulis, dan ketenaran lain dan mengapa dia menulis buku itu.

2. Macam dan Jenis Buku

Macam dan jenis buku bagi para pembaca memiliki selera yang berbeda oleh karena itu, penulis resensi harus membuat klasifikasi mengenai buku tersebut, dengan memasukkannya ke dalam kelas buku tertentu, akan mudah menunjukkan persamaan dan perbedaan dari buku-buku lain, termasuk dalam kelompok yang sama sehingga pembaca akan tertarik untuk membacanya dan ingin mengetahui lebih lanjut mengenai buku tersebut.

Menurut Rahayu (2007:151) menyatakan, macam dan jenis buku, semua dapat/ layak dirensi, kecuali buku yang termasuk daftar (perjalanan, logaritma), kitab suci. Buku yang dapat dirensi ialah buku filsafat, politik, ekonomi, sastra, budaya, seni, dan sosial. Jenis buku biasanya pembaca berminat pada hal-hal atau teori-teori baru sehubungan dengan bidang atau profesi masing-masing. Namun

demikian hal-hal yang baru selalu menarik perhatian pembaca walaupun tidak berhubungan langsung dengan bidang yang mereka tekuni. Dengan membandingkannya dengan buku sejenis, penulis timbangan buku dapat membuat pembaca tertarik dan berusaha untuk membacanya.

Macam atau jenis buku bagi pembaca yang tidak selalu mempunyai selera yang sama karena ada yang senang dengan cerita komik, ada yang senang dengan cerita detektif, ada pula yang senang dengan roman-roman, bibliografi dan sebagainya. Tetapi di samping itu ada buku-buku filsafat dan ilmu pengetahuan. Para ahli akan lebih tertarik pada teori-teori baru dalam bidangnya masing-masing.

Macam atau jenis buku adalah hal-hal atau teori-teori baru sehubungan dengan bidang atau profesi masing-masing, dengan membandingkannya dengan buku sejenis dan memasukkannya ke dalam kelas buku tertentu, akan mudah menunjukkan persamaan dan perbedaan dari buku-buku lain, termasuk dalam kelompok yang sama sehingga pembaca akan tertarik untuk membacanya dan ingin mengetahui lebih lanjut mengenai buku tersebut.

3. Menilai Buku

Menilai reensi buku yaitu memberikan pertimbangan, menilai dan menunjukkan kelebihan-kelebihan dan kekurangan-kekurangan buku itu secara penuh tanggung jawab. Menilai buku yang dimaksudkan adalah memberi sugesti kepada para pembaca apakah sebuah buku patut dibaca atau tidak. Dengan cara memberikan gambaran mengenai latar belakang dan mengemukakan pokok-pokok yang menjadi sasaran penelitian. Menilai dan menunjukkan kelebihan-kelebihan dan kekurangan buku secara bertanggung jawab, berarti telah memberikan pertimbangan kepada pembaca.

Menurut pendapat Aleka A dkk (2010:136) menyatakan, menilai buku adalah memberikan gambaran mengenai latar belakang dan mengemukakan pokok-pokok yang menjadi sasaran penilaian, penulisan resensi sebenarnya telah memberikan pendapatnya mengenai nilai buku itu.

Mengkritik berarti memberi pertimbangan, menilai, dan menunjukkan kelebihan-kelebihan dan kekurangan buku secara bertanggung jawab. Menilai buku dibagi menjadi dua bagian:

(1) Keunggulan Buku

Keunggulan buku dalam resensi sangat memberikan penilaian, mengungkapkan kembali isi buku, atau mengkritik buku. Dengan pengertian yang cukup luas itu, membahas itu, maksud ditulisnya resensi buku tentu menginformasikan isi buku kepada masyarakat luas.

Isi resensi akan kian berkualitas jika disertai pula dengan keunggulan-keunggulan buku, keunggulan tersebut bisa diketahui jika peresensi membaca keseluruhan isi buku, membandingkan dengan buku lain yang temanya sejenis, dan mengemukakan keunggulan buku apa adanya sesuai yang terdapat pada buku tersebut.

Menurut Kasupardi dan Supriatna (2010:91) menyatakan, mengemukakan segi-segi yang menarik dari sebuah buku berarti menunjukkan keunggulan tersebut. Menurut Ahmad dkk (2010:134) menyatakan, keunggulan buku, memberikan evaluasi terhadap buku tersebut yaitu dengan cara mengemukakan segi-segi yang menarik dari buku tersebut.

Mengenai keunggulan buku, penulis resensi *pertama-tama* mempersoalkan organisasinya. Yang dimaksud organisasi yaitu kerangka buku itu, *kedua*, untuk menilai dari dekat sebuah buku, *ketiga*, dari masalah buku yaitu dari masalah buku yaitu bahasa yang digunakan, dan bagian yang terakhir yang dapat dikemukakan penulis resensi dalam memberikan penilaiannya yaitu mengenai masalah teknik. Masalah teknik di sini ialah masalah tampilannya dalam segala sesuatu yang menyangkut perwajahan, kebersihan, dan percetakan. Hal ini sangat penting karena karena kesalahan dalam mencetak kata-kata atau menempatkan tanda baca dapat mengganggu pembaca.

Kemudian Keraf (2004:316) menyatakan, keunggulan buku yaitu, penulis mempersoalkan organisasinya. Buku-buku yang sama jenisnya bisa menunjukkan perbedaan yang sangat besar baik dalam segi penulisan maupun dalam segi penetapan pokok yang khusus. Kemudian, Rahayu (2007:151) berpendapat tentang keunggulan buku yakni, menunjukkan pendapat kepada calon pembaca/pembeli tentang keunggulan buku yang tampak dari:

- a) Struktur atau kerangka tulisan (urutan masalah dan pembahasan, kelogisan pemikiran).

Agar mudah menulis isi resensi, biasanya peresensi mengemukakan kerangka buku terlebih dahulu. Kerangka buku yang lazim diketahui

adalah pembagian bab atau topik buku. Dengan demikian, pembaca akan merasa terbantu dalam memperoleh gambaran isi buku melalui resensi buku yang ditulis oleh resensi buku yang ditulis oleh peresensi.

Contoh:

Buku ini menyoroti hal-hal yang patut diketahui dan dilakukan sebagai persiapan menuju pelaksanaan otonomi daerah. Terdiri dari sepuluh bab, di antaranya pada Bab 1 dibahas arti desentralisasi dan otonomi daerah di Indonesia. Bab ini juga memaparkan empat faktor penting yang menentukan keberhasilan otonomi daerah, yaitu aspek manajerial atau kepemimpinan, sumber daya manusia, birokrasi publik, dan perilaku atau norma politik setempat. Faktor keuangan sebagai sumber daya modal bagi pembiayaan penyelenggaraan roda pemerintahan dibahas pada Bab 3. Selain memaparkan konsep keuangan daerah, penulis juga menyajikan rumus yang bisa digunakan untuk mengukur derajat desentralisasi, kebutuhan, kapasitas, upaya fiskal, serta tingkat dan elastisitas pendapatan asli daerah (PAD). (LAZ/Litbang Kompas, "mengelola daerah otonomi", Kompas, 21 Mei 2005).

b) Isi (tema atau isi baru yang belum pernah disuguhkan oleh penulis lain)

Sebuah buku akan lebih menarik jika tema pada buku itu diletakkan dibagian pembukaan. Dengan hal itu pembaca atau pembeli lebih tertarik untuk membaca buku tersebut.

Contoh:

Institut Pemerintah Dalam Negeri merupakan lembaga pendidikan yang paling banyak menyedot perhatian masyarakat Indonesia. Selain membuat berbagai kalangan masyarakat prihatin, lembaga ini juga memaksa Presiden Susilo Bambang Yodhoyono turun tangan langsung menangani persoalan yang terjadi di sana. Pada tingkat diskursus, berbagai media ramai menulis maupun menyiarkan apa yang sebenarnya terjadi di lembaga pencetak calon-calon pamong praja Indonesia itu. Semuanya dengan semangat sama yaitu menghentikan berbagai kasus kekerasan yang terjadi berulang kali. Tidak kurang dari lima buku terbit bersamaan pada medio April dan Mei 2007 untuk membeberkan apa yang terjadi di balik tembok Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN) (B.I. Purwantari, "Menghapus Kekerasan dalam Pendidikan Birokrat", Kompas, 16 Juli 2007).

c) Bahasa (penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar)

Aspek kebahasaan amat penting diperhatikan, terutama dalam penulisan artikel, esai, atau bahkan buku. Tidak sedikit buku yang telah

terbit sebenarnya membawa ide baru dan segar. Namun, karena dalam hal penulisan bahasanya cenderung kering, tidak cair, dan sulit dipahami, akhirnya buku itu tidak dibaca, apalagi didalami isinya.

Sebaliknya, ada buku yang membawa ide biasa-biasa saja, namun karena ditulis dengan bahasa yang enak, padat, serta mudah dicerna, justru dibaca dan dialami oleh pembaca. Oleh karena itu, aspek kebahasaan sangat penting diperhatikan dalam proses penulisan buku.

Bahasa yang baik dalam buku adalah yang secara struktur benar, mudah dipahami, dan terutama, nyambung dengan pembaca.

Contoh:

Handrawn Nadesul dengan cermat menjual pengetahuan medisnya yang sudah dikemas dalam bahasa pasien yang amat perigel. Yang serba jelimet begitu bersahaja. Selalu ada yang hal yang baru dari setiap kalimat-kalimatnya yang terus menggugah rasa ingin tahu orang awam tentang kesehatan dan dunia medis. (Lynda Dini Gunawan, "Menjadi Sehat: Sebuah Paradoks", Kompas, 29 April 2007).

d) Aspek teknis (pemilihan huruf, tata letak, perwajahan, ilustrasi, dan kualitas cetak)

Isi resensi juga melingkupi penilaian terhadap masalah teknis, seperti perwajahan (sampul buku) dan kesalahan cetak (berupa kata-kata, kalimat, dan tanda baca) buku. Jika kita menemukannya, maka sebagai peresensi, kita pun harus mengemukakannya seraya menunjukkan bukti nyatanya. Oleh karena itu, memberikan catatan penting terkait kesalahan cetak pada buku adalah hal yang perlu diperhatikan.

Contoh:

Meskipun beberapa salah ketik masih ditemukan di sana-sini, hal tersebut tampaknya tidak mengurangi penghargaan kita kepada penerbit dalam upaya mereka mengangkat perspektif dan suara peradaban lain di luar Jawa yang tampaknya masih menjanjikan bagi penelitian lanjutnya. (Iskandar P. Nugraha, "Menjernihkan Sejarah Sosial-Politik Batak Toba", Kompas, 18 Desember 2004).

Jadi, keunggulan buku adalah hal-hal yang menarik dari sebuah buku, untuk dapat direSENSI oleh para peresensi dan untuk dapat menarik hati para pembaca. Peresensi dapat pula mengkritik, mengoreksi, atau memperlihatkan kualitas buku tersebut serta menyimpulkan keunggulan buku seperti: hal yang menarik dari buku, menyebutkan keunggulan buku

tersebut adalah orang yang berkompeten dalam menulis atau meresensi buku.

(2) Kelemahan Buku

Isi resensi tidaklah selalu mengemukakan keunggulan-keunggulan buku karena seorang resensator harus proporsional dalam memberikan penilaian, isi resensi juga perlu mengemukakan hal-hal yang dianggap kurang berbobot dalam isi buku, atau mudahnya kita sebut sebagai kekurangan-kekurangan buku. Menurut Sudaryanto (2008:43) menyatakan, tidak menampilkan gambar-gambar dan ilustrasi yang menarik kepada pembaca sehingga mengakibatkan pembaca tidak memiliki imajinasi. Kelemahan buku adalah kesalahan dalam mencetak kata-kata atau menempatkan tanda baca dapat mengganggu pembaca.

Menurut Arifin, dkk. (2009:236) menyatakan, kelemahan yang dipaparkan dalam resensi akan dijadikan masukan yang sangat berharga bagi penulis karya tersebut. Kelemahan buku tidak untuk mengolok-olok, menghina, menjelek-jelekkan, apalagi menfitnah penulis, karena resensi buku yang baik tidak hanya mengemukakan pujian-pujian, tetapi juga menjelaskan kekurangan-kekurangannya.

Adapun kelemahan buku bahasa Indonesia 2 SMA Kelas XI yang direvisi adalah kesalahan dalam penulisan.

Contoh:

Dalam buku bahasa Indonesia 2 pada halaman 4 terdapat kesalahan penggunaan tanda baca yang membuat buku tersebut kurang baik, yaitu: Adapun masalah yang ingin saya sampaikan adalah bagaimana meningkatkan peran serta para siswa dalam kegiatan UKS agar UKS di sekolah kita dapat memberikan nilai tambah bagi para siswa khususnya dan bagi sekolah pada umumnya. (Sri Sutarni dan Sukardi. Bahasa Indonesia 2. Bogor: Quadra. 2008)

Penulisan huruf “b” pada kata bagaimana di atas adalah salah. Penulisan yang tepat adalah “Bagaimana meningkatkan peran serta para siswa dalam kegiatan UKS agar UKS di sekolah kita dapat memberikan nilai tambah bagi para siswa khususnya dan bagi sekolah pada umumnya.

Jadi, dapat disimpulkan bahwa kelemahan buku adalah tidak menampilkan gambar-gambar yang menarik, terdapat kesalahan dalam mencetak kata-kata atau menempatkan tanda baca, kelemahan buku tidak

untuk mengolok-olok, menghina, menjelek-jelekkan, apalagi menfitnah penulis, resensi buku yang baik tidak hanya mengemukakan kelebihan, keunggulan, dan pujian pada buku tersebut, tetapi juga menjelaskan kekurangan-kekurangannya dan apresiasi pada buku secara objektif.

Jadi, menilai buku adalah memberi pertimbangan, menilai dan menunjukkan kelebihan-kelebihan dan kekurangan-kekurangan buku itu secara objektif serta penuh tanggung jawab dan memberi sugesti kepada para pembaca apakah sebuah buku patut dibaca atau tidak.

Menulis resensi buku adalah aktifitas yang memuat sejumlah ulasan tentang suatu tulisan atau ulasan tentang nilai-nilai suatu hasil karya atau buku dengan tujuan menyampaikan kepada pembaca apakah sebuah buku atau hasil karya tersebut patut mendapat sambutan dari masyarakat atau tidak.

BAB X

PERTEMUAN ILMIAH

Abstrak

Secara hakiki pertemuan ilmiah bukan sesuatu yang baru di masyarakat, karena sesungguhnya sudah ada hampir di setiap daerah, apalagi di daerah-daerah Sumatera Utara, apalagi di Tapanuli Selatan dan sekitarnya. Hal ini dikenal dengan nama martahi, marfokat, marpege-pege walaupun masing-masing pertemuan tersebut memiliki fungsi dan tujuan yang berbeda sesuai dengan keperluan dari pertemuan tersebut. Tetapi, secara hakikinya pertemuan tersebut memnuhi persyaratan pada pertemuan ilmiah seperti: adanya moderator, pembicara, topik yang dibahas, waktu dan tempat, adanya tujuan, dan adanya kesepakatan. Pertemuan tradisonal dan pertemuan ilmiah memiliki banyak persamaan, bergantung tujuan pertemuan tersebut. Pertemuan ilmiah sebagai kegiatan bertemu dan berkumpulnya orang-orang dalam suatu tempat yang telah ditentukan membahas sesuatu topik dengan persyaratan ilmiah seperti: objektif terhadap persoalan yang dikemukakan, menggunakan metodologi tertib, sesuai dengan peraturan-peraturan yang ada., dan berlaku secara umum pada masyarakat akademik, jenis pertemuan ilmiah dibagi menjadi.

10

Pertemuan Ilmiah

A. Pertemuan Ilmiah

Pertemuan ilmiah bukan sesuatu yang baru di masyarakat, karena sesungguhnya sudah ada, apalagi di Tapanuli hal ini dikenal dengan nama *martahi*, *marfokat*, *marpege-pege* walaupun masing-masing pertemuan tersebut memiliki fungsi dan tujuan yang berbeda sesuai dengan keperluan dari pertemuan tersebut. Tetapi, secara hakikinya pertemuan tersebut memnuhi persyaratan pada pertemuan ilmiah seperti memiliki: adanya moderator, pembicara, topik, waktu tempat, adanya tujuan, dan adanya kesepakatan.

Pertemuan tradisonal dan pertemuan ilmiah memiliki banyak persamaan, bergantung tujuan pertemuan tersebut. Pertemuan ilmiah sebagai kegiatan bertemu dan berkumpulnya orang-orang dalam suatu tempat yang telah ditentukan membahas sesuatu topik dengan persyaratan ilmiah seperti: objektif terhadap persoalan yang dikemukakan, menggunakan metodologi dalam melakukan penelitian, bekerja dengan teratur sesuai dengan aturan-aturan yang telah ada., dan berlaku secara umum pada masyarakat akademik.

B. Jenis-jenis Pertemuan Ilmiah

Pertemuan beberapa orang untuk membahas sesuatu persoalan sesuai dengan bentuk yang direncanakan disebut pertemuan ilmiah. Pertemuan ilmiah sejatinya memiliki manfaat yang luas di samping memecahkan persoalan. Manfaat yang dapat diperoleh pada pertemuan ilmiah betul-betul mengasah alur berpikir, dan melatih berpikir kritis, untuk menghargai pendapat orang lain. manfaat yang dapat diperoleh dari pertemuan ilmiah, seperti: memperoleh pengetahuan, pertukaran informasi, dan mencari kebenaran dan titik temu. Dalam pertemuan ilmiah beberapa penyaji (narasumber) akan memeresentasikan makalahnya.

Jadi, untuk dapat memahami arti dari pertemuan ilmiah, seorang pendengar harus memahami betul apa yang di maksud dengan pertemuan ilmiah itu. Maka, penulis bermaksud memaparkan jenis-jenis pertemuan ilmiah.

1. Diskusi

Diskusi sebagai pertemuan beberapa orang untu membicarakan topik dengan tujuan untuk mencapai suatu tujuan yang disepakati. Pada diskusi perlu memahami masing-masing anggota kelompok diskusi, agar menghadirkan situasi dan suasana yang kompak dalam hal ini perlu juga mengenal karakter, perilaku dan watak setiap individu agar dapat menghindari hal-hal yang menimbulkan ketegangan dalam mempertahankan pendapat masing-masing. Dalam diskusi juga perlu memahami peraturan-peraturan dalam diskusi agar memudahkan mencapai tujuan.

Tetapi, dalam pembelajaran sering digunakan metode diskusi, metode diskusi sebagai metode mengajar yang bertujuan untuk memecahkan masalah-masalah dalam menyelesaikan pokok bahasan. Jadi, metode diskusi adalah pembicaraan topik dengan tujuan untuk merumuskan kepentingan bersama.

(a) Tujuan diskusi

Diskusi pada hakikatnya sebagai pertemuan dua oran atau lebih untuk membicarakan topik dengan kebulatan suara untuk tujuan yang disepakati. Agar tercapai tujuan yang disepakati ada beberapa hal yang menjadi tujuan dilaksanakannya diskusi seperti: a) menyatukan pendapat, pola pikir dan persepsi anggota kelompok diskusi, b) melatih keberanian mengeluarkan pendapat secara sistematis dan logis, c) belajar menerima dan menghargai pendapat orang lain, d) mampu mengubah sikap dan perilaku agar terbentuk karakteristik kepribadian ilmiah, e) melatih wawasan berpikir dari berbagai perspektif sehingga diperoleh pengetahuan berpikir secara kompleks.

(b) Syarat-syarat dan metode diskusi

Tujuan diskusi yang telah dipaparkan dapat tercapai bila mengetahui dan memenuhi persyaratan terselenggaranya suatu diskusi seperti: a) ada tujuan kelompok diskusi, b) anggota memiliki hak bicara, c) meluangkan waktu untuk pertemuan diskusi d) terdiri dari beberapa orang. e)

memahami peraturan diskusi, f) adanya tempat pertemuan, g) adanya kesepakatan untuk mencapai tujuan.

Disamping syarat-syarat yang harus terpenuhi, diskusi juga memiliki metode, agar dapat dikategorikan sebagai pertemuan ilmiah seperti: a) diskusi yang dimulai dengan penyampaian masalah-masalah yang ingin dibahas, b) memiliki topik (fakta dan solusi opsional) yang diulas dalam bentuk makalah (*hand out*), c) memiliki ahli (ekspert) mengenai topik, d) dibentuknya panitia diskusi (bertujuan untuk mempersiapkan hal yang bersifat teknis), e) diskusi dengan mendatangkan para ahli, f) adanya solusi terhadap persoalan.

2. Diskusi Panel

Ada perbedaan yang mendasar dalam menyelenggarakan diskusi dengan diskusi panel. Diskusi sudah jelas seperti yang dipaparkan di atas, tetapi pada diskusi panel sebagai pertemuan para ahli untuk membicarakan suatu topik yang masih aktual di masyarakat yang dibahas oleh beberapa ahli. Perbedaan antara diskusi dengan diskusi panel yaitu pada diskusi hanya satu atau dua orang ahli sedangkan pada diskusi panel terdiri atas beberapa orang ahli (pertemuan para ahli).

Pada diskusi panel akan menjadi diskusi yang membosankan apabila pemimpin diskusi (moderator) tidak dapat mengarahkan atau melibatkan anggota/ peserta diskusi dalam topik pembicaraan. Kepiawaian seorang moderator dalam mengarahkan dan melibatkan peserta dalam topik akan membuat diskusi panel ini cukup menarik untuk membicarakan topik diskusi ini.

Para ahli pada diskusi panel akan mempresentasikan fakta, data, opini, dan pendapat dan perspektif yang akan dikonfrontir karena ahli lain menyadari pendapat tersebut akan langsung digugat atau dibantah oleh ahli lain dengan perspektif yang berbeda. Jadi buat orang awam akan melihat seperti perdebatan atau malah 'seperti pertengkaran' para ahli untuk membenarkan pendapatnya, yang paling menarik adalah para ahli dapat menyepakati hasil akhir diskusi panel tersebut.

Di sisi yang lain, moderator akan memberikan kesempatan kepada pendengar untuk mengikuti berbagai pandangan para ahli sekaligus peserta yang memiliki pengetahuan, pengalaman, pendapat, dan serta kemampuan yang lebih dalam tentang topik dapat pula menyampaikan pandangan dengan pandangan dari kaca mata yang berbeda pula atau

malah pro dan kontra dengan ahli lain. Pada diskusi panel akan timbul pro dan kontra perspektif dari sudut pandang yang berbeda, semakin sengit pro dan kontra, maka diskusi akan semakin menarik untuk diikuti.

Pada diskusi panel ada yang menjadi kekurangan yang menyebabkan diskusi panel menjadi tidak menarik, bila semua peserta menjadi khawatir dalam menyampaikan pandangan. Peserta yang kurang berani akan ragu dalam menyampaikan perspektif yang tidak sama dengan panelis, hal tersebut berdampak pada diskusi panel menjadi kurang menarik diikuti karena terjadinya perbedaan dalam sudut pandang dan perbedaan pengetahuan di antara sesama peserta. Pada situasi seperti inilah dibutuhkan seorang moderator yang bijak untuk menyelesaikan berbagai persoalan dalam diskusi panel. Bila tidak, hal inilah akan bereskses pada ketimpangan atau malah menjadi diskusi yang membosankan.

3. Seminar

Perkembangan seminar pada dunia akademik menjadi sesuatu yang sudah menjadi kewajiban, karena seminar dianggap sebagai media pertemuan untuk membahas topik secara ilmiah. Seminar sebagai pertemuan untuk memecahkan suatu topik dengan menyepakati hasil berupa simpulan. Menurut Lindsay (1986:67) Seminar adalah pertemuan Mahasiswa untuk membahas hasil penelitian secara resmi dan tak resmi. Pertemuan antara mahasiswa dan seorang tutor di sekolah untuk mendiskusikan atau mempelajari suatu pokok persoalan khusus.

Pelaksanaan seminar dimulai dengan memaparkan kertas kerja yang telah dipersiapkan oleh narasumber sesuai dengan topik yang telah ditentukan. Pembahasan topik seminar oleh narasumber dan peserta memakan waktu yang berlarut-larut dalam membahas sub-sub topik yang sebenarnya kurang begitu penting, tetapi narasumber dan peserta kurang menyadari hal itu, di sinilah seorang moderator harus segera meluruskan pembahasan pada topik yang penting untuk dibahas. Seminar sebagai pertemuan untuk membahas dan menemukan solusi terhadap suatu masalah secara ilmiah. akhir seminar akan merangkum simpulan sebagai kemufakatan pendapat secara kolektif yang diikuti dengan resolusi atau rekomendasi.

4. Simposium

Simposium merupakan pertemuan antara para ahli atau profesi yang membahas suatu topik. Peserta yang menghadiri kegiatan simposium adalah

yang sengaja diundang oleh panitia dengan kriteria yang telah ditetapkan, para peserta dapat terlibat secara aktif pada simposium tersebut. Sedangkan penyaji utama adalah ahli yang memahami bidang profesi tertentu, agar menarik dipersiapkan seorang pembanding yang juga ahli pada bidang yang sama. Kegiatan simposium pada umumnya dilakukan secara berkala sesuai jadwal/ waktu yang ditetapkan oleh panitia penyelenggara. Simposium menampilkan beberapa pembicara dan pembanding/ penyanggah yang mengemukakan perspektif yang berbeda pada topik yang sama.

Contoh Simposium:

Simposium Nasional Akuntansi (SNA) XVIII di Universitas Sumatera Utara tanggal 16-19 September 2015, sebagai forum kajian ilmiah para pakar, akademisi, praktisi, mahasiswa se-Indonesia, SNA digelar setiap tahun sejak 1997 di Yogyakarta, dan SNA XVIII di gelar di FEB USU. (Waspada, Rabu, 16 September 2015:A5)

5. Konferensi

Konferensi merupakan pertemuan yang umumnya dilakukan oleh pribadi, kelompok, organisasi, lembaga, atau pemerintah yang bertujuan untuk mengklarifikasi sesuatu yang terkadang terjadi perbedaan pemahaman atau informasi kepada khalayak ramai/ masa. Pelaksanaan konferensi pada umumnya dilakukan secara terbuka yang dihadiri oleh pers cetak dan elektronik, sehingga kesimpangsiuran tersebut dapat diluruskan kepada masyarakat. Jadi, konferensi pers dapat dilakukan oleh masyarakat umum ataupun sentral figure untuk menjernihkan sesuatu yang tampak menyimpang dengan maksud agar publik tidak keliru dalam mengambil informasi yang salah.

6. Kongres

Kongres merupakan pertemuan pelbagai utusan sebagai wakil-wakil yang berskala nasional dalam bentuk aktifitas sosial, politik, profesi, bidang keilmuan untuk membahas berbagai problema organisasi tersebut. Contoh: kongres bahasa yang dilakukan secara berkala atau kongres partai politik, dapat pula kongres profesi.

7. Sarasehan

Sarasehan sebagai bentuk pertemuan yang lebih memasyarakat dan tidak mengikuti bentuk pertemuan resmi, pada sarasehan pembahasan topik yang

lagi aktual di masyarakat. Sarasehan sebagai pertemuan ini tidak formal, maka jarak antara peserta dan narasumber cukup akrab, jadi tempat dan fasilitas dalam sarasehan seadanya, sehingga dalam mencari solusi atas masalah yang dibahas lebih mudah. Jadi, sarasehan sebagai komunikasi yang akrab untuk mendengarkan pendapat sesuai dengan topik yang aktual untuk dicari solusi atau sekedar memberikan pencerahan.

8. Forum

bentuk lain yang seperti diskusi di sebut dengan forum karena pertemuan antara nara sumber dengan peserta untuk mendiskusikan sesuatu topik. Pada forum antara peserta dengan dapat saling menyampaikan gagasan, pendapat, pikiran, dan perasaannya seputar topik tujuan utama dari pertemuan ini adalah untuk memperoleh pengetahuan. Pelaku pada diskusi dan forum seperti peserta moderator, notulus, dan narasumber memiliki peran yang sama.

9. Debat

Debat merupakan aktifitas menyampaikan pendapat tentang suatu topik antara dua orang/ kelompok atau lebih dengan perspektif yang berbeda, penyampaian pendapat dan gagasan disertai dengan argumen-argumen agar pendapat dan gagasan yang disampaikan tersebut dapat diterima. Hal ini sesuai dengan pendapat Kamdhi (1998) debat adalah suatu pembahasan atau pertukaran pendapat mengenai suatu pokok masalah dimana masing-masing peserta memberikan alasan untuk mempertahankan pendapatnya

Pembagian debat pada umumnya terbagi atas debat terbuka dan debat tertutup. Debat tertutup peserta hanya berbicara satu kali dan debat terbuka maksudnya peserta dapat berbicara lebih dan satu kali. Maka setiap peserta debat harus membuat persiapan dan latihan berbicara yang matang agar dapat mempersiapkan bahan-bahan debat, agar debat terlihat alot dan menarik pada sesi penutup masing-masing peserta menyampaikan kalimat penutup yang disimpulkan oleh moderator.

10. Lokakarya

Lokakarya sebagai pertemuan para pakar atau pertemuan se-profesi untuk membahas masalah praktis atau yang bersangkutan dengan pelaksanaan di bidang keahlian. Atau suatu pertemuan beberapa orang

yang berkumpul untuk memecahkan masalah agar dicari solusi yang terbaik. Jadi, lokakarya sebagai pertemuan beberapa orang yang memiliki minat atas yang sama agar diperoleh pengetahuan untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan peserta dengan menggunakan berbagai jenis metode pertemuan ilmiah.

11. Ceramah

Ceramah sebagai model komunikasi satu arah tentang masalah atau topik pembelajaran. Ceramah bertujuan penyampaian pengetahuan, informasi, pencerahan, pemahaman sehingga, ceramah bertujuan menjelaskan topik. Pada masalah. Waktu pelaksanaan ceramah dapat dilakukan secara teratur dalam bentuk jadwal berkala atau dimana saja boleh menggunakan tempat tertentu (kelas, gedung) atau boleh juga tidak menggunakan ruang dan dinding.

12. Rapat

Rapat sebagai pertemuan intra/ antar kelompok yang membicarakan topik-topik formal sesuai dengan kepentingan rapat. Penyelenggaraan rapat dapat dilakukan oleh organisasi atau kelompok (pemerintah, swasta, organisasi, perserikatan, dan lainnya) tertentu untuk membahas topik intra/ antar organisasi, Rapat sebagai bentuk komunikasi yang dihadiri oleh beberapa orang untuk membicarakan dan memecahkan permasalahan tertentu, rapat membicarakan berbagai topik untuk dibahas.

Rapat antara pimpinan dan bawahan kadang terjadi tidak seperti konsep rapat itu sendiri, tak jarang pada praktiknya di lapangan, rapat bersifat satu arah maksudnya pimpinan hanya menyampaikan hal-hal yang penting sedangkan bawahan hanya menjadi pendengar saja. Jadi ruhnya rapat yaitu bertukar-pikiran (silang pendapat) untuk menyelesaikan topik, malah tidak terjadi. Bila ini terjadi muncul kalimat kecewa seperti: “bila seperti ini rapat, tempel di papan pengumuman saja.”

13. Penataran

Penataran sebagai bentuk kegiatan melatih, menimba pengetahuan atau keterampilan dari totur atau narasumber yang ahli tentang bidang tertentu. Kegiatan penataran ini bertujuan supaya pengetahuan dan keterampilan yang ingin dilatih kepada seluruh peserta sesuai topik yang telah ditentukan oleh panitia penyelenggara. Kegiatan penataran

dilatih oleh petatar profesional untuk memberikan pengetahuan dan keterampilan yang akan dilatih dan diajarkan.

14. Briefing

Briefing merupakan pertemuan singkat antara atasan dengan bawahan, atau pertemuan antara tim kerja dengan anggota tim yang bertujuan memberikan arahan singkat tentang petunjuk, pengarahan kerja untuk memulai pekerjaan. Penggunaan waktu yang singkat maka pada briefing hanya memmberikan petunjuk, pengarahan agar bawahan/ anggota tim dapat bekerja maksimal sesuai dengan hasil yang diharapkan.

Paparan di atas dapat disimpulkan, pertemuan ilmiah pada dasarnya memiliki kesamaan pada: sejumlah orang yang memiliki topik, waktu, persepsi, memahami peraturan, ada tempat berkumpul, dan bermufakat terhadap hasil sesuai dengan tujuan. Sehingga yang berbeda pada pertemuan ilmiah adalah jenis, persyaratan, profesi, dan hubungan sesama dan beberapa hal lain. Pertemuan ilmiah mengharuskan memiliki pelaku pada pertemuan ilmiah seperti: pakar, narasumber, moderator, notulis, dan peserta. Begitu pula halnya yang tidak kalah penting untuk keberhasilan suatu pertemuan ilmiah yaitu dengan melakukan persiapan-persiapan yang cukup matang, dengan adanya persiapan maka akan diperoleh keberhasilan dalam pertemuan ilmiah tersebut.

C. Persiapan Menyelenggarakan Pertemuan Ilmiah

Persiapan suatu pertemuan ilmiah mutlak harus dilakukan, hal itu merupakan indikator ukur keberhasilan pertemuan ilmiah. untuk itu, semakin baik persiapan dilakukan maka akan semakin tercapai pula keberhasilan pertemuan ilmiah tersebut. Oleh karena itu, ap[a saja yang perlu dipersiapkan dalam suatu pertemuan ilmiah?

Pada pertemuan ilmiah harus dilakukan persiapan yang cukup matang, agar diperoleh keberhasilan pada pertemuan ilmiah, persiapannya adalah: a) persiapan sebelum pertemuan ilmiah, b) persiapan menjelang pertemuan ilmiah, c) Persiapan selama pertemuan ilmiah

1. Persiapan sebelum, Menjelang, dan Selama Pertemuan Ilmiah

Persiapan sebelum pelaksanaan pertemuan ilmiah harus dilakukan dengan cukup matang, karena langkah awal (starting point) keberhasilan

adalah dengan perencanaan yang matang. Memang hal ini menjadi tanggung jawab panitia penyelenggara pertemuan ilmiah tersebut. Untuk itu, apa saja yang perlu dipersiapkan sebelum pertemuan ilmiah, yang perlu dipersiapkan sebelum pertemuan ilmiah yaitu: a) memilih panitia yang bersedia bekerja, b) menjabarkan batasan kerja masing-masing (*job description*) panitia dan rencana kerja (program kerja), c) merumuskan topik pertemuan yang aktual, d) topik harus spesifik dan mempermudah jalannya pertemuan ilmiah, e) merumuskan topik secara konkret, f) setiap bahan pertemuan harus sampai pada para peserta.

Persiapan yang perlu dilakukan menjelang pertemuan ilmiah berlangsung adalah setiap seksi/ komisi harus melaporkan kepada ketua panitia sudah sejauh mana program kerja terlaksana, apasaja yang menjadi kendala, sudah berapa persenkah program kerja berjalan dapatkah tercapai pada hari H. Memang, seorang ketua yang bijak harus terus menerus memantau keberhasilan masing-masing seksi, agar dapat menindaklanjuti hal-hal yang menjadi kendala.

Untuk itulah, ketua panitia harus mengkoros cek semua persiapan menjelang pertemuan ilmiah dilakukan seperti: a) penulisan topik yang akan dipublikasikan, b) pengumpulan bahan referensi, c) persiapan administrasi seperti: proposal, surat-surat sudah terdistrusikah? Banner, kertas kerja, konsumsi, gedung, peralatan pertemuan, mengecek tempat gedung pertemuan dan sarana yang dibutuhkan, dan lainnya.

Persiapan selama pertemuan ilmiah berlangsung ini juga turut menentukan, karena bila tidak dikontrol kesiapsiagaan panitia yang merasa jadi peserta sehingga melupakan tugas utamanya mensukseskan pertemuan ilmiah tersebut. Oleh karena itu persiapan selama berlangsung pertemuan ilmiah yaitu: memantau acara pembukaan dengan melihat dan mempersiapkan jalannya setiap mata acara, saat berlangsung pertemuan ilmiah tidak menyimpang dari konsep pertemuan ilmiah yang direncanakan, suasana pertemuan yang kondusif, moderator memiliki keluwesan dalam memimpin pertemuan ilmiah tersebut, moderator mengoptimalkan peran dan fungsi masing-masing.

2. Teknis Pelaksanaan Pertemuan Ilmiah

Pelaksanaan pertemuan ilmiah memang telah dijabarkan di atas, tetapi secara teknis pada pertemuan ilmiah membutuhkan langkah-langkah pelaksanaan seperti: merumuskan tujuan, menetapkan topik masalah,

menyusun laporan diskusi panel, mempersiapkan segala sesuatu yang berhubungan dengan. Di samping itu, teknis pelaksanaan pertemuan ilmiah yaitu: memeriksa segala persiapan yang telah direncanakan, mengarahkan seluruh panitia sebelum dilaksanakan pertemuan ilmiah, ketika pelaksanaan sesuai dengan prosedur pertemuan ilmiah, pelaksanaan pertemuan ilmiah sesuai dengan aturan, mengajukan pertanyaan, penyampaian gagasan dengan jelas, memberikan kritik dan saran.

Peserta memperoleh hak dan kewajiban yang sama dalam mengemukakan ide/ gagasan, kritik dan saran, di samping itu peserta juga harus mematuhi aturan-aturan dalam pertemuan ilmiah.

D. Perlengkapan Pertemuan Ilmiah

Seminar yang baik bila telah mempersiapkan segala kebutuhan peserta, penyaji, tamu dan undangan yang telah hadir. Segala kebutuhan tersebut kadang oleh beberapa panitia yang belum berpengalaman dalam mempersiapkan suatu pertemuan ilmiah akan lalai dalam mempersiapkan perlengkapan pada pertemuan ilmiah, karena hal itu turut mendukung kesuksesan dan kepuasan seluruh hadirin atas terselenggaranya suatu pertemuan ilmiah.

Oleh karena itu, sebagaimana yang telah dipaparkan di atas maka kepanitiaan harus mempersiapkan perlengkapan berupa peralatan ATK (alat tulis kantor) dan jangan sampai seluruh peserta tamu dan undangan tidak mendapat perlengkapan pada pertemuan tersebut, perlengkapan tersebut seperti: perlengkapan administrasi (formulir pendaftaran, daftar hadir, daftar distribusi ATK), ATK (alat tulis kantor), paket seminar kit, papan nama, tanda peserta/ panitia, sertifikat/ piagam, undangan, dan makalah.

1. Paket Seminar Kit

Kelengkapan suatu seminar dalam bentuk paket seminar kit dapat terpenuhi, jika panitia memiliki kesiapan yang cukup, baik kesiapan teknis dan nonteknis kesiapan teknis yaitu kesiapan pada hari yang telah ditentukan sedangkan kesiapan nonteknis adalah kesiapan pada perlengkapan seperti: tas (sandang, ransel, jinjing) yang diberi logo, penyelenggara (organisasi, dinas, departemen, kementerian) judul kegiatan, map, *block note/* notes, ATK (pensil, pulpen, penggaris, penghapus). Paket seminar kit yang disiapkan panitia penyelenggara akan

menambah kualitas seminar yang disiapkan, sehingga semakin lengkap paket seminar kit akan menambah prestise seminar tersebut.

Contoh paket seminar kit:



Gambar 1. Paket Seminar Kit

2. Papan nama

Papan nama berfungsi untuk mempertegas fungsi dari masing-masing personil dalam pertemuan ilmiah, dan diletakkan sesuai dengan susunan yang telah diatur oleh panitia pelaksana. Papan nama yang perlu dipersiapkan seperti: penyaji/ narasumber/ pemakalah, panelis, moderator, pembanding, pengamat, dan notulis. Penempatan papan nama disesuaikan dengan letak masing-masing yang pada umumnya di atas meja.

3. Tanda Peserta/ Panitia

Tanda peserta/ panitia khusus dipersiapkan untuk peserta dan panitia, hal ini bertujuan untuk memudahkan dan saling mengenal satu sama yang lain dan mengetahui posisi masing-masing. Karena antara tanda peserta dan panitia sengaja dibedakan dengan warna yang berbeda. Pada tanda peserta dan panitia biasanya telah dicetak dengan data kosong sedangkan peserta dan panitia akan mengisi data masing-masing pada tanda peserta atau panitia.

4. Sertifikat/ Piagam

Sertifikat/ piagam disediakan oleh Panitia pelaksana sebagai penghargaan atas partisipasi seluruh peserta, narasumber (penyaji), pembanding, moderator, notulis, donator, dan panitia pelaksana atas keikutsertaan dan partisipasi mereka pada kegiatan tersebut. Keberadaan sertifikat dan piagam penghargaan dapat menambah kredit bagi yang ingin naik pangkat atau sebagai salah satu syarat untuk menempati jabatan

atau posisi tertentu. Di samping itu, sertifikat/ piagam juga merupakan tanda kenang-kenangan bagi yang telah berpartisipasi.



Gambar 2. Contoh sertifikat

5. Undangan

Undangan pertemuan ilmiah sebagai perantara panitia pelaksana untuk menyampaikan informasi kepada seluruh undangan. Undangan pada umumnya berisi tentang waktu, tempat, dan alamat pelaksanaan pertemuan ilmiah. Undangan berfungsi ganda, 1) undangan berfungsi sebagai peserta, yang sengaja diundang, 2) undangan juga berfungsi sebagai alat untuk menukarkannya dengan konsumsi.

Undangan ditujukan kepada seluruh partipan dalam pertemuan ilmiah seperti: undangan peserta, narasumber (penyaji, pemakalah, panelis), pembanding, moderator, notulis, dan undangan untuk pejabat yang sengaja diundang.

Contoh undangan:



gambar 3. Contoh undangan seminar.

6. Makalah (*hand out*)

Makalah (*hand out*) bentuk kertas kerja yang telah dipersiapkan narasumber (pemakalah, penyaji) sebagai bahan untuk dipresentasikan di depan peserta. Makalah (*hand out*) ditulis oleh narasumber sesuai dengan tema yang telah ditentukan oleh panitia, oleh karena itu makalah (*hand out*) harus telah diterima panitia tiga hari sebelum pelaksanaan kegiatan, karena kertas kerja harus digandakan kemudian didistribusikan paling lambat sebelum pertemuan ilmiah dimulai, tak jarang makalah sudah dimasukkan pada paket seminar kit.

DAFTAR PUSTAKA

- Akhadiah, Sabarti, 2008. *Pembinaan Kemampuan Menulis Bahasa Indonesia*, Jakarta: Erlangga.
- Alek A dan H. Achmad H.P, 2010. *Bahasa Indonesia Untuk Perguruan Tinggi*, Jakarta:Kencana.
- Alwi, Hasan, 2003. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Jakarta:Balai Pustaka.
- Arifin, Zaenal, 2001.*Cermat Berbahasa Indonesia*, Jakarta: Akademika Pressindo.
- Asul Wiyanto, 2006. *Terampil Menulis Paragraf*, Jakarta: Grasindo.
- Atmazaki, 2009. *Kiat-Kiat Mengarang dan Menyunting*, Padang: UNP Press.
- Chaer, Abdul, 2007. *Kajian Bahasa Struktur Internal, Pemakaian dan pembelajaran*, Jakarta : Rineka Cipta.
- Dalman, 2012. *Menulis Karya Ilmiah*, Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Departemen Pendidikan Nasional, 2008. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Finoza, Lamuddin. 2009. *Komposisi Bahasa Indonesia*, Jakarta: Diksi Insani Mulia.
- Hadi Nafiah, 2003. *Anda Ingin Jadi Pengarang*, Surabaya: Usaha Nasional.
- HS,Widjona.2005. *Bahasa Indonesia Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian di perguruan Tinggi*, Jakarta:Gramedia Widiasarana.
- Keraf, Gorys. 2007. *Argumentasi dan Narasi*, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama..
- _____, 2006. *Diksi dan Gaya Bahasa*, Jakarta: Gramedia.
- Kosasih, E., 2009. *Ketatabahasaan dan Kesusastraan*, Bandung: Yrama Widya.
- Kunjana, Rahardi, 2009.*Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*, Jakarta: Erlangga
- Lamuddin, Finoza, 2009. *Komposisi Bahasa Indonesia*, Jakarta: Diksi Insan Mulia.

- Mirna Respati, 2007. *Membuat Iklan Sederhana*, Yogyakarta: Citra Aji Parama..
- Muryanto, Kristiawan. 2008. *Panduan Menulis Surat*, Yogyakarta: Citra Aji Parama.
- Rahayu, Minto. 2007. *Bahasa Indonesia di Perguruan Tinggi: Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian*. Jakarta: Grasaindo.
- Rastutu, Hesti Puji. 2008. *Menjelajahi dan Mempelajari Kalimat*, Klaten: Intan Pariwara.
- Sarjiwi. Suwandi, 2006. *Semantik Pengantar Kajian Makna*, Yogyakarta: Media Perkasa.
- Sudaryanto, 2008. *Ayo Meresensi Buku*, Yogyakarta: Pustaka Insan Madani.
- Suriamiharja, 2000. *Petunjuk Praktis Menulis*, Jakarta: Depdikbud.
- Sutarni, Sri dan Sukardi. 2008. *Bahasa Indonesia 2*. Bogor: Quadra.
- Syafei, Imam, 2004. *Pendekatan Pembelajaran Bahasa Indonesia*, Jakarta: Universitas Terbuka.
- Wahyu Wibowo, 2003. *Managemen Bahasa: Pengorganisasian Tulisan Pragmatik Dalam Bahasa Indonesia Untuk Mahasiswa dan Praktisi Bisnis*, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- _____, 2007. *Menjadi Penulis Dan Penyunting Sukses*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Widjono, 2005. *Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian di Perguruan Tinggi*, Jakarta: Grasindo, 2005.
- Widagdho, Djoko. 2001. *Bahasa Indonesia*, Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Wiyanto, Asul. 2004. *Terampil Menulis Paragraf*, Jakarta: PT.Gramedia Widiasarana.
- Zaenal Arifin dan Junaiyah, 2009. *Sintaksis*, Jakarta: Grasindo.

Referensi Internet

<http://wikipedia.co.id>

<http://artikata.com>

<http://ferdy-pharm.blogspot.com>

<http://atikahusein.blogspot.com/2009/03/teknik-menyelenggarakan-pertemuan.html>

<http://kk.mercubuana.ac.id>.

Juandesmavo, Ciri-Ciri Karya Ilmiah, <http://bloggueblog.wordpress.com>, diakses 20 April 2013

Referensi Koran

Waspada, Rabu, 16 September 2015:A5.

Republika, 15 Juli 2007. Ahmadun Yosi Herfanda, “Becermin pada Ahmadinejad”.

Kompas, 16 Juli 2007. B.I. Purwantari, “Menghapus Kekerasan dalam Pendidikan Birokrat”.

Kompas, 29 April 2007. Lynda Dini Gunawan, “Menjadi Sehat: Sebuah Paradoks”.

Kompas, 21 Mei 2005. LAZ/Litbang Kompas, “Mengelola Daerah Otonomi”.

Kompas, 18 Desember 2004. Menjernihkan Sejarah Sosial-Politik Batak Toba”.

Kompas, 18 Desember 2004. Iskandar P. Nugraha, “Menjernihkan Sejarah Sosial-Politik Batak Toba”.

Indeks

A

Abstrak 1, 11, 19, 55, 61, 75, 85, 103, 131

Alinea 50, 62, 64, 66, 71

Argumentasi 73, 75, 77, 80, 81, 82

B

Bahasa 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 19, 21, 26, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 40, 45, 46, 50, 51, 53, 54, 55, 56, 60, 69, 71, 72, 75, 76, 82, 88, 89, 99, 107, 108, 111, 120, 126, 127, 128, 129, 136

Bernas 106, 108, 111

C

Ceramah 138

D

Data 65, 80, 81, 82, 83, 85, 86, 88, 89, 105, 111, 112, 118, 120, 121, 123, 124, 134, 142

Deskriptif 72, 78, 113

Diksi 49, 50, 51, 52, 54, 105

Diskusi 117, 133, 134, 135, 137, 141

Diskusi Panel 134, 135, 141

E

Ejaan 4, 5, 11, 13, 14, 16, 19, 20, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 59, 105, 107, 120

Eksposisi 73, 75, 77, 79, 80

Esai 106, 127

Estetika 70

Etika 1, 2, 3, 70

Evaluasi 32, 105, 126

Eyd 5, 6, 34, 35, 39, 120

F

fiksi 77, 113

forum 117, 136, 137

G

Gagasan 20, 49, 50, 51, 54, 55, 56, 57, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 73, 76, 78, 79, 80, 81, 82, 85, 104, 112, 114, 137, 141

Gagasan pokok 63, 68

Gerak tubuh 3

H

Huruf kapital 19, 20, 23, 24, 31, 37, 47

Huruf Miring 19, 20, 26, 37, 47

I

Ide 52, 56, 59, 60, 61, 62, 64, 65, 66, 67, 69, 76, 80, 81, 104, 105, 106, 107, 108, 110, 128, 141

Imajinasi 49, 50, 54, 104, 129

Informasi 1, 2, 25, 58, 59, 64, 67, 75, 76, 79, 80, 86, 104, 105, 111, 118, 121, 132, 136, 138, 143

J

Judul 20, 22, 23, 24, 72, 107, 108, 110, 111, 119, 120, 123, 124, 141

K

Kajian 12, 14, 52, 121, 136

Kalimat 8, 14, 16, 19, 20, 25, 30, 37, 43, 45, 47, 50, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72,

73, 86, 87, 94, 99, 105, 106,
128, 137, 138
Kalimat penegas 61, 62, 63
Kalimat penjelas 61, 62, 63, 64, 65,
66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73
Kalimat topik 61, 62, 63, 64, 65, 66,
69, 70, 71, 72, 73
Karya ilmiah 26, 27, 46, 55, 56, 122
Kata 3, 7, 9, 11, 13, 14, 16, 17, 18, 19,
20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27,
28, 29, 30, 31, 33, 34, 35, 36,
37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44,
45, 47, 49, 50, 51, 52, 53, 54,
56, 57, 58, 61, 63, 64, 65, 66,
67, 70, 71, 78, 82, 86, 90, 104,
105, 106, 110, 126, 128, 129
Kelogisan 55, 57, 59, 60, 126
Kepaduan 55, 57, 58, 59, 72, 73
Kerangka 12, 13, 15, 62, 72, 73, 75,
76, 77, 104, 106, 107, 108, 111,
112, 113, 114, 115, 116, 117,
126
Kesatuan 6, 16, 17, 32, 58, 62, 63, 67,
72, 73, 118
Keterampilan 11, 15, 39, 75, 76, 82,
102, 103, 104, 138, 139
Klasifikasi 73, 90, 116, 124
Komunikatif 8, 13, 122
Konferensi 136
Konteks 8, 16, 46, 52, 53, 87, 109
Kreatifitas 46

L

logis 12, 46, 59, 60, 63, 67, 72, 73, 81,
86, 90, 105, 106, 112, 114, 117,
118, 122, 133

M

Makalah 109, 110, 117, 118, 119,
120, 121, 122, 134, 141, 144
Makna 1, 2, 3, 8, 9, 13, 14, 28, 30,
42, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 56,
58, 59
Membaca 11, 19, 23, 38, 58, 75, 77,
106, 109, 110, 113, 121, 126,

127

Menulis 11, 19, 26, 27, 30, 33, 38, 42,
47, 65, 75, 76, 77, 86, 103, 104,
106, 107, 108, 109, 110, 111,
112, 116, 117, 122, 123, 124,
126, 127, 129
Moderator 131, 132, 134, 135, 137,
139, 140, 142, 143
Motivasi 82, 116

N

Narasi 73, 75, 77

P

Paragraf 56, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67,
68, 69, 70, 71, 72, 73, 78, 79,
80, 81, 82, 91, 105, 106, 112
Paragraf campuran 66, 71
Paragraf deduktif 69, 71
Paragraf induktif 70
Paragraf pengantar 68
Paragraf penutup 68, 80
Pendahuluan 118, 119
Pengetahuan 3, 7, 9, 10, 12, 32, 38,
56, 63, 70, 75, 76, 79, 80, 81,
87, 102, 107, 108, 109, 116,
117, 125, 128, 132, 133, 134,
135, 137, 138, 139
Perspektif 14
Persuasi 73, 75, 77, 82, 83
Peserta 134, 135, 136, 137, 138, 139,
140, 141, 142, 143, 144
Pola 56, 72, 73, 75, 76, 92, 93, 95,
112, 113, 114, 115, 116, 133
Presentase 117
Proposal 140
Proses 3, 13, 71, 93, 94

R

Ragam 13, 14, 15, 16, 18, 107
Ragam Bahasa 13, 15, 16, 18, 107
Resensi 122, 124, 125, 126, 127, 128,
129, 130

S

Simposium 117, 118, 135, 136
Simpulan 68, 85, 86, 88, 89, 91, 93,
94, 95, 96, 97, 98, 99, 135
Struktur 40, 77, 126, 145

T

Tanda baca 11, 14, 19, 20, 37, 38, 58,
105, 126, 128, 129
Tanda koma 38
Tanda petik 38
Tanda seru 38
Tanda tanya 38
Tanda titik 19, 31
Tanda titik dua 19
Tema 72, 107, 108, 110, 118, 123,
124, 127, 144
Timbal balik 58, 59
Topik 12, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67,
68, 69, 70, 71, 72, 73, 80, 105,
107, 108, 109, 110, 111, 113,
114, 115, 116, 117, 118, 127,
131, 132, 133, 134, 135, 136,
137, 138, 139, 140

U

Ungkapan 20, 26

V

Verbal 1, 2, 3
Vokal 19, 37, 39

W

Wawancara 111

Lampiran 1

PEDOMAN UMUM EJAAN BAHASA INDONESIA YANG DISEMPURNAKAN

Edisi Kedua Berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, No. 0543a/U/1978, tanggal 9 September 1987.

1. PEMAKAIAN HURUF

a. Huruf Abjad

Abjad dalam ejaan bahasa Indonesia	Nama	Huruf	Nama	Huruf	Nama
Aa	a	Jj	je	Ss	es
Bb	be	Kk	ka	Tt	Te
Cc	ce	Ll	el	Uu	U
Dd	de	Mm	em	Vv	Fe
Ee	e	Nn	en	Ww	we
Ff	Ef	Oo	o	Xx	eks
Gg	Ge	Pp	pe	Yy	Ye
Hh	Ha	Qq	ki	Zz	zet
Ii	I	Rr	er		

b. Huruf Vokal

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

Huruf Vokal dalam bahasa Indonesia terdiri atas huruf a, e, i, o, dan u. Huruf Vokal	Contoh Pemakaian dalam Kata		
	di awal	di tengah	di akhir
A	<i>api</i>	<i>padi</i>	<i>Lusa</i>
e*	<i>enak</i>	<i>petak</i>	<i>Sore</i>
E	<i>emas</i>	<i>kena</i>	<i>Tipe</i>
I	<i>itu</i>	<i>simpan</i>	<i>Murni</i>
O	<i>oleh</i>	<i>kota</i>	<i>radio</i>
U	<i>ulang</i>	<i>bumi</i>	<i>ibu</i>

c. Huruf Konsonan

Huruf Konsonan bahasa Indonesia terdiri atas huruf-huruf <i>b, c, d, f, g, h, i, j, k, l, m, n, p, q, r, s, t, u, v, x, y</i> dan <i>z</i> .	Contoh Pemakaian Dalam Kata		
	di awal	di tengah	di akhir
B	<i>bahasa</i>	<i>sebut</i>	<i>adab</i>
C	<i>cakap</i>	<i>kaca</i>	-
D	<i>dua</i>	<i>ada</i>	<i>abad</i>
F	<i>fakir</i>	<i>kafir</i>	<i>maaf</i>
G	<i>guna</i>	<i>tiga</i>	<i>balig</i>
H	<i>hari</i>	<i>saham</i>	<i>tuah</i>
J	<i>jalan</i>	<i>manja</i>	<i>mikraj</i>
K	<i>kami</i>	<i>paksa</i>	<i>sesak</i>
k*	-	<i>rakyat*</i>	<i>bapak*</i>
L	<i>lekas</i>	<i>alas</i>	<i>kesal</i>
M	<i>maka</i>	<i>kami</i>	<i>diam</i>
N	<i>nama</i>	<i>anak</i>	<i>daun</i>
P	<i>pasang</i>	<i>apa</i>	<i>siap</i>
q**	<i>qur'an</i>	<i>furqan</i>	-
R	<i>raib</i>	<i>bara</i>	<i>putar</i>
S	<i>sampai</i>	<i>asli</i>	<i>lemas</i>
T	<i>tali</i>	<i>mata</i>	<i>rapat</i>
V	<i>varia</i>	<i>lava</i>	-
W	<i>wanita</i>	<i>bawa</i>	-
x**	<i>xenon</i>	-	-
Y	<i>yakin</i>	<i>payung</i>	-
Z	<i>Zeni</i>	<i>lazim</i>	<i>juz</i>

d. Huruf Diftong

Diftong yang dilambangkan dengan <i>ai, au, dan oi</i> .	Contoh pemakaian dalam Kata		
	di awal	di tengah	di akhir
Ai	<i>Ain</i>	<i>syaitan</i>	<i>pandai</i>
Au	<i>Aula</i>	<i>saudara</i>	<i>harimau</i>
Oi	-	<i>boikot</i>	<i>amboi</i>

e. Gabungan Huruf Konsonan

Didalam bahasa Indonesia ada empat gabungan, huruf konsonan, yaitu <i>kh, ng, ny, dan sy</i>	Contoh pemakaian dalam Kata		
	di awal	di tengah	di akhir
kh	<i>K</i> husus	<i>akhir</i>	<i>Tari</i> kh
ng	<i>Ng</i> ilu	bangun	Senang
ny	<i>Ny</i> ata	hanyut	-
sy	<i>Sy</i> arat	isyarat	Arasy

f. Pemegang Kata

1. Pensukukataan kata pada dasar dilakukan sebagai berikut:

- a) Jika ditengah kata ada vokal yang berurutan, Pensukukataan itu dilakukan di antara kedua huruf vokal itu. Misalnya *ma-in, sa-at, bu-ah*.
- b) Huruf diftong *ai, au, dan oi* tidak pernah diceraikan sehingga Pensukukataan kata tidak dilakukan di antara kedua huruf itu. Misalnya:

au-la sau-da-ra am-boi	Bukan bukan bukan	a-u-l-a sa-u-da-ra am-b-oi
ba-pak la-wan mu-ta-khir	ba-rang de-ngan	su-lit ke-nyang

- c) Jika di tengah kata ada dua huruf konsonan yang berurutan, Pensukukataan dilakukan di antara kedua huruf konsonan itu. Gabungan huruf konsonan tidak pernah diceraikan.

Misalnya:

man-di caplok makh-luk	som-bong ap-ril	swas-ta bang-sa
------------------------------	--------------------	--------------------

- d) Jika di tengah kata ada tiga buah huruf konsonan atau lebih, Pensukukataan dilakukan di antara huruf konsonan yang pertama dan huruf konsonan yang pertama dan huruf konsonan yang kedua. Misalnya :

in-stru-men	ul-tra
in-fra	bang-krut
ben-trok	ikh-las

2. Imbuhan akhiran dan imbuhan awalan termasuk awalan yang mengalami perubahan bentuk serta partikel yang biasanya ditulis serangkai dengan kata dasarnya, dapat dipenggal pada pergantian baris. Misalnya :

makan-an	me-rasa-kan
mem-bantu	pergi-lah

Catatan :

- Bentuk dasar pada kata turunan sedapat-dapatnya tidak dipenggal
- Akhiran – *i* tidak dipenggal (Lihat juga keterangan tentang tanda hubung Bab V Pasal E, Ayat 1.)
- Pada kata yang berimbuhan sisipan, Pensukukataan kata dilakukan sebagai berikut.

Misalnya :

te-lun-juk
si-nam-bung
ge-li-gi

3. Jika suatu kata terdiri atas lebih dari satu unsur dan salah satu unsur itu dapat bergabung dengan unsur lain, Pensukukataan dapat dilakukan (1) di antara unsur-unsur itu atau (2) pada unsur gabungan itu sesuai dengan kaidah 1a, 1b, 1c, dan 1d di atas.

Misalnya :

bio-grafi, bi-o-gra-fi
foto-grafi, fo-to-gra-fi
intro-speksi, in-tro-spek-si
kilo-gram, ki-lo-gram
kilo-meter, ki-lo-me-ter
pasca-panen, pas-ca-pa-nen

Keterangan :

Nama orang, badan hukum, dan nama diri yang lain disesuaikan dengan Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan kecuali jika ada pertimbangan khusus.

2. PEMAKAIAN HURUF KAPITAL DAN HURUF MIRING

a. Huruf Kapital atau Huruf Besar

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

Misalnya :

Dia mengantuk

Apa maksudnya ?

Kita harus bekerja keras.

Pekerjaan itu belum selesai

2. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama petikan langsung.

Misalnya :

Adik bertanya, “*Kapan* kita pulang?”

Bapak menasihatkan, “*Berhati-hatilah*, Nak!”

“*Kemarin* engkau terlambat,” katanya.

“*Besok* pagi,” kata Ibu, “*dia* akan berangkat”.

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

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

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

Misalnya :

Mahaputra Yamin

Sultan Hasanuddin

Haji Agus Salim

Imam Safi'i

Nabi Ibrahim

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

Misalnya :

Dia baru saja diangkat menjadi sultan.

Tahun ini ia pergi naik *haji*.

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

Misalnya :

Wakil Presiden Adam Malik

Perdana Menteri Nehru

Profesor Supono

Laksamana Muda Udara Husen Satranegara

Sekretaris Jenderal Departemen Pertanian

Gubernur Irian Jaya

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

Misalnya :

Siapa gubernur yang baru dilantik itu ?

Kemarin Brigadir Jenderal Ahmad dilantik menjadi *mayor jenderal*.

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

Misalnya :

Amir *Hamzah*

Dewi *Sartika*

Wage *Rudolf Supratman*

Halim *Perdanakusumah*

Ampere

Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama orang digunakan sebagai nam jenis atau satuan ukuran. Misalnya:

Mesin *diesel*

7. Huruf kapital dipakai sebgai huruf pertama nam bangsa, suku bangsa, dan bahasa.

Misalnya :

bangsa *Indonesia*

suku Sunda

bahasa Inggris

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

Misalnya :

meng*Indonesiakan* kata asing

keinggris-*inggrisan*

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

Misalnya :

bulan Agustus

hari Natal

Perang Candu

tahun Hijriyah

tarikh Masehi

bulan Maulid

hari Gabungan

hari Jum'at

hari Lebaran

- 9a. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi.

Misalnya :

Asia Tenggara

Banyuwangi

Bukit Barisan

Cirebon

Danau Toba

Dataran Tinggi Dieng

Gunung Semeru

Jalan Diponegoro

Jazirah Arab

- 9b. Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama istilah geografi yang tidak menjadi unsur nama diri.

Misalnya :

berlayar ke *teluk*
mandi di *kali*
menyeberangi selat
pergi ke arah *tenggara*

- 9c. Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama geografi yang digunakan sebagai nama jenis.

Misalnya :

garam *Inggris*
gula *Jawa*
kacang *bogor*
pisang *ambon*

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

Misalnya :

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

- 10b. Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama kata bukan nama resmi negara, lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, badan, serta nama dokumen resmi.

Misalnya :

Menjadi sebuah *republik*
Beberapa badan *hukum*
Kerja sama antara pemerintah dan *rakyat*
Menurut *undang-undang* yang berlaku

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

Misalnya :

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

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

Misalnya :

Saya telah membaca buku *Dari Ave Maria ke Jalan Lain ke Roma*.
Bacalah majalah *Bahasa dan Sastra*.

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

Dr.	doktor
M.A	master of arts
S.H.	sarjana hukum
S.S.	sarjana sastra
Prof.	profesor
Tn.	tuan
Ny.	nyonya
Sdr.	saudara
S.Sos.I	sarjana sosial islam

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

Misalnya :

“Kapan Bapak berangkat?” tanya Harto

Adik bertanya, “Itu apa, Bu?”

Surat Saudara sudah saya terima.

“Silahkan duduk, Dik!” kata Ucok

Besok Paman akan datang.

Mereka pergi kerumah Pak Camat.

Para ibu mengunjungi Ibu Hasan.

Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk

hubungan kekerabatan yang tidak dipakai dalam pengacuan atau penyapaan.

Misalnya :

Kita harus menghormati *bapak* dan *ibu* kita

Semua *kakak*

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

Misalnya :

Sudahkah Anda tahu?

Surat Anda telah kami terima.

b. Huruf Miring

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

Misalnya :

Majalah *Bahasa dan Kesusastraan*

Buku *Negarakertagama* tulisan Prapanca

Surat kabar *Suara Karya*

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

Misalnya :

Huruf pertama kata *abad* ialah *a*.

Dia bukan *menipu*, tetapi *ditipu*

Bab ini *tidak* membicarakan penulisan huruf kapital.

3. Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menuliskan kata nama ilmiah atau ungkapan asing kecuali yang telah disesuaikan ejaannya.

Misalnya :

Nama ilmiah buah manggis ialah *Garcinia mangostana*

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

Weltanschauung antara lain diterjemahkan menjadi 'pandangan dunia'

Tetapi: Negara itu telah mengalami empat kudeta.

Catatan :

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

3. PENULISAN KATA

a. Kata Dasar

Kata yang berupa kata dasar ditulis sebagai satu kesatuan.

Misalnya :

Ibu percaya bahwa engkau tahu.

Kantor pajak penun sesak

Buku itu sangat tebal

b. Kata Turunan

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

Misalnya :

bergeleatar

dikelola

penetapan

menengok

mempermainkan

2. Jika bentuk dasar berupa gabungan kata, awalan atau akhiran ditulis serangkai dengan yang langsung mengikuti atau mendahuluinya (Lihat juga keterangan tentang tanda hubung, Bab V, Pasal E, Ayat 5.)

Misalnya :

- 3.

<i>bertepuk tangan</i>	<i>garis bawah</i>
<i>menganak sungai</i>	<i>sebar luaskan</i>

4. Jika bentuk dasar yang berupa gabungan kata mendapat awalan dan akhiran sekaligus, unsur gabungan kata itu ditulis serangkai. (Lihat juga keterangan tentang tanda hubung, Bab V, Pasal E, Ayat 5.)

Misalnya :

<i>menggarisbawahi</i>	<i>menyebarkan</i>
<i>dilipatgandakan</i>	<i>penghancuran</i>

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

<i>adipati</i>	<i>mahasiswa</i>
<i>aerodinamika</i>	<i>mancanegara</i>

Catatan :

- a. Jika bentuk terikat diikuti oleh kata yang huruf awalnya adalah huruf kapital, di antara kedua unsur itu dituliskan tanda hubung (-).

Misalnya :

<i>non</i> -Indonesia	<i>pan</i> -frikanisme
-----------------------	------------------------

- b. Jika kata *maha* sebagai unsur gabungan diikuti oleh kata *esa* dan kata yang bukan kata dasar, gabungan itu ditulis terpisah.

Misalnya :

Mudah-mudahan Tuhan Yang *Maha Esa* melindungi kita.

Marilah kita bersyukur kepada Tuhan Yang *Maha Pengasih*

c. Bentuk Ulang

Bentuk ulang ditulis secara lengkap dengan menggunakan tanda hubung.

Misalnya :

Anak-anak	biri-biri
Buku-buku	bumiputra-bumiputra
Centang-perenang	hati-hati
Hulubalang-hulubalang	kuda-kuda
Kupu-kupu	kura-kura
Laba-laba	mata-mata
Sia-sia	undang-undang
Gerak-gerak	huru-hara
Lauk-pauk	mondar-mandir
Porak-poranda	ramah-tamah
Sayur-mayur	

d. Gabungan Kata

1. Gabungan kata yang lazim sebut kata majemuk, termasuk istilah khusus, unsur-unsurnya di tulis terpisah.

Misalnya :

data besar

orang tua

kambing hitam

persegi panjang

model linear

mata pelajaran

simpang empat

meja tulis
kereta api cepat luar biasa
rumah sakit umum

2. Gabungan kata, termasuk istilah khusus, yang mungkin menimbulkan kesalahan pengertian, dapat ditulis dengan tanda hubung untuk mengaskan pertalian di antara unsur yang bersangkutan.

Misalnya :

alat *pandang-dengar*
ibu-bapak kami
anak-istri saya
watt-jam

3. Gabungan kata berikut ditulis serangkai.

Misalnya :

acapkali	manakala
adakalanya	manasuka
akhirulkalam	mangkubumi
alhamdulillah	matahari
astagfirullah	olahraga
bagaimana	padahal
barangkali	paramasastra
beasiswa	peribahasa
belasungkawa	puspawarna
bilamana	radioaktif
bismillah	saptamarga
bumiputra	saputangan
daripada	saripati
darmabakti	sebagaimana
darmasiswa	sediakala
darmawisata	segitiga
dukacita	sekalipun
halalbilhalal	silaturahmi
hulubalang	sukacita
kacamata	sukarela
kasatmata	sukaria
kepada	syahbandar
keratabasa	titimangsa
kilometer	wasalam

e. Kata Ganti -ku, kau-, -mu, dan -nya

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

Misalnya :

Apa yang *kumiliki* boleh *kau* ambil.

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

f. Kata Depan *di*, *ke*, dan *dari*

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

Misalnya :

Kain itu terletak *di* dalam lemari.

Bermalam semalam *di* sini.

Di mana Siti sekarang?

Mereka ada *di* rumah.

Ia ikut terjun *ke* tengah kancah perjuangan.

Ke mana saja ia selama ini?

Kita perlu berpikir sepuluh tahun *ke* depan.

Mari kita berangkat *ke* pasar.

Saya pergi *ke* sana-sini mencarinya.

Ia datang *dari* Surabaya kemarin.

Catatan :

Kata-kata yang bercetak miring di bawah ini ditulis serangkai.

Si Amin lebih tua *daripada* Si Ahmad

Kami percaya sepenuhnya *kepada* kakaknya.

Kesampingkan saja persoalan yang tidak penting itu.

Ia masuk, lalu *keluar* lagi.

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

Bawa *kemari* gambar itu.

Kemarikan buku itu.

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

g. Kata *si* dan *sang*

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

Misalnya :

Harimau itu marah sekali kepada *sang* Kancil.

Surat itu dikirimkan kembali kepada *si* pengirim.

h. Partikel

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

Misalnya :

Bacalah buku itu baik-baik

Jakarta adalah ibukota Republik Indonesia

Apakah yang tersirat dalam surat itu?

Siapakah gerangan dia?

Apakah gunanya bersedih hati?

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

Misalnya :

Apa *pun* yang dimakannya, ia tetap kurus.

Hendak pulang *pun* sudah tidak ada kendaraan.

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

Jika ayah pergi, adik *pun* ingin pergi.

Catatan :

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

Misalnya :

Adapun sebab-sebabnya belum diketahui.

Bagaimanapun juga akan dicobanya.

Baik para mahasiswa *maupun* mahasiswi ikut berdemonstrasi.

Sekalipun belum memuaskan, hasil pekerjaan dapat dijadikan pegangan.

Walaupun miskin, ia selalu gembira.

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

Misalnya :

Pegawai negeri mendapat kenaikan gaji *per* 1 April

Mereka masuk ke dalam ruangan satu *per* satu.

Harga kain ini Rp. 2.000, *per* helai.

i. Singkatan dan Akronim

1. Singkatan ialah bentuk yang dipendekkan yang terdiri atas satu huruf atau lebih.
- a. Singkatan nama orang, nama gelar, sapaan, jabatan, atau pangkat diikuti dengan tanda titik.

Misalnya :

A.S. Kramawijaya

Muh. Yamin

Suman Hs.

Sukanto S.A.

M.Sc.	master of science
S.E.	sarjana ekonomi
S.Kar.	sarjana karawitan
S.K.M.	sarjana kesehatan masyarakat
Bpk.	Bapak
Sdr.	Saudara
Kol.	Kolonel

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

Misalnya :

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

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

dll.	dan lain-lain
dsb.	dan sebagainya
dst	dan seterusnya
hlm.	halaman
sda.	sama dengan atas
Yth.	yang terhormat

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

Cu	Kuprum
TNT	Trinitrotoluena
Cm	Sentimeter
kVA	Kilvolt-ampere
l	Liter
Kg	Kilogram
Rp	Rupiah

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

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

Misalnya :

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

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

Misalnya :

Akabri	Akademi Angkatan Bersenjata Republik Indonesia
--------	--

Bappenas	Badan Perencanaan Pembangunan Nasional
Iwapi	Ikatan Wanita Perusahaan Indonesia
Kowani	Kongres Wanita Indonesia
Cespa	Sekolah Staf Pimpinan Administrasi

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

Misalnya

pemilu	pemilihan umum
radar	<i>Radio detecting and ranging</i>
rapim	rapat pimpinan
rudal	peluru kendali
tilang	bukti pelanggaran

Catatan :

Jika dianggap perlu membentuk akronim, hendaknya diperhatikan syarat-syarat berikut : (1) Jumlah suku kata akronim jangan melebihi jumlah suku kata yang lazim pada kata Indonesia . (2) Akronim dibentuk dengan mengindahkan keserasian kombinasi vokal dan konsonan yang sesuai dengan pola kata Indonesia yang lazim.

J. Angka dan Lambang Bilangan

1. Angka dipakai untuk menyatakan lambang bilangan atau nomor :
Di dalam tulisan lazim digunakan angka Arab atau angka Romawi.

Angka Arab	: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9
Angka Romawi	: I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, L (50), C (100), D (500), M (1000), V (5000), M (1.000.000)

2. Angka digunakan untuk menyatakan (i) ukuran panjang, bobot, luas, dan isi, (ii) satuan waktu, (iii) nilai uang, dan (iv) kuantitas,
Misalnya :

0,5 sentimeter	1 jam 20 menit
5 kilogram	Pukul 15.00
4 meter persegi	Tahun 1928

10 liter Rp.5.000,00	17 Agustus 1945 50 dolar Amerika
US\$3.50* \$5.10 Y100 2.000 rupiah	10 paun Inggris 100 yen 10 persen 27 orang

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

Misalnya :

Jalan Tanah Abang I No.15

Hotel Indonesia, Kamar 169

4. Angka digunakan juga untuk memori bagian tulisan dan ayat kitab suci.

Misalnya :

Bab X, Pasal 5, halaman 252

Surah Yasin : 9

5. Penulisan lambang bilangan dengan huruf dilakukan sebagai berikut :

- a. Bilangan utuh Misalnya :

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

- b. Bilangan pecahan

Misalnya :	
Setengah	$\frac{1}{2}$
Tiga perempat	$\frac{3}{4}$
Seperenam belas	$\frac{1}{16}$
Tiga dua pertiga	$3\frac{2}{3}$
Seperseratus	$\frac{1}{100}$
Satu persen	1 %
Satu permil	$1\frac{0}{00}$
Satu dua persepuluh	1,2

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

Misalnya :

Paku Buwono X

Paku Buwono ke-10

Paku Buwono kesepuluh

7. Penulisan lambang bilangan yang mendapat akhiran *-an* mengikuti cara yang berikut. (Lihat juga keterangan tentang tanda hubung, Bab V, Pasa E, (Ayat 5) Misalnya :

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

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

Misalnya :

Amir menonton drama itu sampai *tiga* kali.

Ayah memesan *tiga* ratus ekor ayam.

Di antara 72 anggota yang hadir, 52 orang setuju, 15 orang tidak setuju, dan 5 orang memberikan suara blanko. Kendaraan yang ditempuh untuk pengangkutan umum terdiri atas 50 bus, 100 helikak, 100 bemo.

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

Misalnya :

Lima belas orang tewas dalam kecelakaan itu.

Pak Darmo mengundang 250 orang tamu

Bukan :

15 orang tewas dalam kecelakaan itu

250 orang tamu diundang Pak Darmo

Dua ratus lima puluh orang tamu diundang Pak Darmo.

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

Misalnya :

Perusahaan itu baru saja mendapat pinjaman 250 juta rupiah.

Penduduk Indonesia berjumlah lebih dari 120 juta orang.

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

Misalnya :

Kantor kami mempunyai *dua puluh* orang pegawai

Di lemari itu tersimpan 805 buku dan majalah.

Bukan :

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

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

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

Misalnya :

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

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

4. Penulisan Unsur Serapan

Dalam perkembangannya, bahasa Indonesia menyerap unsur dari pelbagai bahasa lain, baik dari bahasa daerah maupun dari bahasa asing seperti Sanskerta, Arab, Portugis, Belanda, atau Inggris. Berdasarkan taraf integrasinya unsur pinjaman dalam bahasa Indonesia dapat dibagi atas dua golongan besar :

Pertama, unsur pinjaman yang belum sepenuhnya terserap ke dalam bahasa Indonesia, seperti *reshuffle*, *shuttle cock*, *l'exploitation de l'homme par l'homme*, tetapi pengucapannya masih mengikuti cara asing. Kedua, unsur pinjaman yang pengucapan dan penulisannya disesuaikan dengan kaidah bahasa Indonesia. Dalam hal ini diusahakan agar ejaannya

hanya diubah seperlunya sehingga bentuk Indonesianya masih dapat dibandingkan dengan bentuk asalnya.

5. Pemakaian Tanda Baca

a. Tanda Titik (.)

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

Misalnya :

Ayahku tinggal si Solo
Biarlah mereka duduk di sana
Dia menanyakan siapa yang akan datang
Hari ini tanggal 6 April 1973
Marilah kita mengheningkan cipta

2. Tanda titik dipakai di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan, ihktisar, atau daftar.

Misalnya :

- a. III. Departemen Dalam Negeri
 - A. Direktorat Jenderal Pembangunan Masyarakat Desa
 - B. Direktorat Jenderal Agraria
1.
- b. 1. Patokan Umum
 - 1.1. Isi Tulisan
 - 1.2. Ilustrasi
 - 1.2.1. Gambar Tangan
 - 1.2.2. Tabel
 - 1.2.3. Grafik

Catatan :

Tanda titik *tidak* dipakai di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan atau ihktisar jika angka atau huruf itu merupakan yang terakhir dalam deretan angka atau huruf.

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

Misalnya :

Pukul 1.35.20 (pukul 1 lewat 35 menit 20 detik)

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

Misalnya :

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

0.20.30 (20 menit 30 detik)

0.0.30 jam (30 detik)

5. Tanda titik dipakai diantara nama penulis, judul tulisan yang tidak berakhir dengan tanda tanya atau tanda seru, dan tempat terbit dalam daftar pustaka.

Misalnya :

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

- 6a. Tanda titik dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya.

Misalnya :

Desa itu berpenduduk 24.200 orang.

Gempa yang terjadi semalam menewaskan 1.231 jiwa.

- 6.b Tanda titik *tidak* dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang tidak menunjukkan jumlah.

Misalnya :

Ia lahir pada tahun 1956 di Bandung.

Lihat halaman 2345 dan seterusnya

Nomor gironya 5645678

7. Tanda titik tidak dipakai pada akhir judul yang merupakan kepala tulisan atau kepala ilustrasi, tabel, dan sebagainya.

Misalnya :

Acara kunjungan Adam Malik

Bentuk dan Kebudayaan (Bab I UUD'45)

Salah asuhan

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

Misalnya :

Jalan Diponegoro 82
Jakarta
1 April 1991
Yth.Sdr. Moh. Hasan
Jalan Arif 43
Palembang
Kantor Penempatan Tenaga
Jalan Cikini 71
Jakarta

b. Tanda Koma (,)

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

Saya membeli kertas, pena, dan tinta

Surat biasa, surat kilat, ataupun surat khusus memerlukan perangko.

Satu, dua, ... tiga !

2.a. Tanda koma dipakai untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara berikutnya yang didahului oleh kata seperti *tetapi* atau *melainkan*.

Misalnya

Saya ingin datang, *tetapi* hari hujan

Didi bukan anak saya, *melainkan* anak Pak Kasim.

3a. Tanda koma dipakai untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat jika anak kalimat itu mendahului induk kalimatnya.

Misalnya :

Kalau hari hujan, saya tidak akan datang

Karena sibuk, ia lupa akan janjinya.

3b. Tanda koma *tidak* dipakai untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat jika anak kalimat itu mengiringi induk kalimatnya.

Misalnya :

Saya tidak akan datang kalau hari hujan

Dia lupa akan janjinya karena sibuk

Dia tahu bahwa soal itu penting

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

Misalnya :

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

... *Jadi*, soalnya tidak semudah itu.

5. Tanda koma dipakai untuk memisahkan kata seperti *o, ya, wah, aduh, kasihan* dari kata yang lain yang terdapat di dalam kalimat.

Misalnya :

O, begitu ?

Wah, bukan main !

Hati-hati, *ya*, nanti jatuh.

6. Tanda koma dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat. (Lihat juga pemakaian tanda petik, Bab V, Pasal L dan M)

Misalnya :

Kata Ibu, "Saya gembira sekali."

"Saya gembira sekali; "karena kamu tulus."

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

Misalnya :

Surat-surat ini harap dialamatkan kepada Dekan Fakultas Kedokteran, Universitas Indonesia, Jalan Raya Salemba 6, Jakarta.

Sdr. Abdulla, Jalan Pisang Batu 1, Bogor

Surabaya, 10 Mei 1960

Kuala Lumpur, Malaysia

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

Misalnya :

Alisjahbana, Sutan Takdir. 1949. *Tatabahasa Baru Bahasa Indonesia*, jilid 1 dan 2. Djakarta : PT Pustaka Rakjat.

9. Tanda koma dipakai di antara bagian-bagian dan catatan kaki.

Misalnya :

W.J.S. Poerwadarminta, *Bahasa Indonesia untuk Karang-mengarang* (Yogyakarta: UP Indonesia, 1967), hlm.4

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

Misalnya :

B. Ratulangi, S.E.

Ny. Khadijah, M.A.

11. Tanda koma dipakai di muka angka persepuluhan atau di antara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka.

Misalnya :

12,5 m

Rp. 12,50

12. Tanda koma dipakai untuk mengapit keterangan tambahan yang sifatnya tidak membatasi. (Lihat juga pemakaian tanda pisah, bab V, Pasal F.)

Misalnya :

Guru saya, Pak Ahmad, pandai sekali

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

Semua siswa, baik yang laki-laki maupun yang perempuan mengikuti latihan paduan suara.

Bandingkan dengan keterangan pembatas yang pemakainnya diapit tanda koma :

Semua siswa yang lulus ujian mendaftarkan namanya pada panita.

13. Tanda koma dapat dipakai untuk menghindari salah baca dibelakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat.

Misalnya :

Dalam pembinaan dan pengembangan bahasa, kata memerlukan sikap yang bersungguh-sungguh.

Atas bantuan Agus, Karyadi mengucapkan terima kasih.

Bandingkan dengan :

Kita memerlukan sikap yang bersungguh-sungguh dalam pembinaan dan pengemabangan bahasa.

Karyadi mengucapkan terima kasih atas bantuan Agus.

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

Misalnya :

“Di mana Saudara tinggal?” tanya Karim.

“Berdiri lurus-lurus!” perintahnya.

g. Tanda Titik Koma (;)

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

Misalnya :

Malam makin larut; pekerjaan belum selesai juga

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

Misalnya :

Ayah mengurus tanamannya di kebun itu; Ibu sibuk bekerja di dapur; Adik menghafal nama-nama pahlawan nasional, saya sendiri asyik mendengarkan siaran “Pilihan Pendengar”.

h. Tanda Titik Dua

- 1a. Tanda titik dua dapat dipakai pada akhir surat pernyataan lengkap jika diikuti rangkaian atau pemberian.

Misalnya :

Kita sekarang memerlukan perabot rumah tangga: kursi, meja dan lemari.

Hanya ada dua pilihan bagi para pejuang kemerdekaan itu: hidup atau mati.

- 1b. Tanda titik dua *tidak* dipakai jika rangkaian atau perian itu merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan.

Misalnya :

Kita memerlukan kursi, meja, dan lemari

Fakultas itu mempunyai jurusan ekonomi umum dan jurusan ekonomi perusahaan.

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

Misalnya :

a. Ketua	: Ahmad wijaya
Sekretaris	: S. Handayani
Bendahara	: B. Hartawan
b. tempat	: Ruang 104
Sidang	: Bambang S.
Pengantar	: Senin
Acara	: 09.30
Hari	
Waktu	

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

Misalnya :

Ibu : (meletakkan beberapa kopor) “Bawa kopor ini, Mir!”

Amir : “Baik, Bu.” (mengangkat kopor dan masuk)

Ibu : “Jangan lupa. Letakkan baik-baik!” (duduk di kursi besar)

4. 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 tulisan, serta (iv) nama kota dan penerbit buku acuan dalam tulisan.

Misalnya :

Tempo, I (1971), 34:7

Surah Yasin: 9

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

Tjokronegoro, Sutomo. 1968. *Tjukupkal, Saudara Membina Bahasa Persatuan Kita?* Djakarta : Eresco.

i. Tanda Hubung (-)

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

Misalnya :

Di samping cara-cara lama itu ada juga cara yang baru.

Suku kata yang berupa satu vokal tidak ditempatkan pada ujung baris atau pangkal baris.

Misalnya :

Beberapa pendapat mengenai masalah itu telah disampaikan

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

- 2) Tanda hubung menyambung unsur-unsur kata ulang.

Misalnya :

Anak-anak

Berulang-ulang

Kemerah-merahan

Angka 2 sebagai tanda ulang hanya digunakan pada tulisan cepat dan notula, dan tidak dipakai pada teks tulisan.

- 3) Tanda hubung menyambung huruf kata yang dieja satu-satu dan bagian-bagian tanggal.

Misalnya :

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

8 - 9 - 4 - 1973

- 4) Tanda hubung dipakai untuk menerangkan unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa asing.

Misalnya :

di-*smash*

pen-*tackle*-an

j. Tanda Pisain (-)

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

Misalnya :

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

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

Misalnya :

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

- 3) Tanda pisah dipakai di antara dua bilangan atau tanggal dengan arti 'sampai'.

Misalnya :

1910-1945

Tanggal 5-10 April 1970

Jakarta-Bandung

Catatan :

Dalam pengetikan, tanda pisah dinyatakan dengan dua buah tanda hubung tanpa spasi sebelum dan sesudahnya.

k. Tanda Elipsis (...)

- 1) Tanda elipsis dipakai dalam kalimat yang terputus-putus.

Misalnya :

Kalau begitu.... ya, marilah kita bergerak.

- 2) Tanda elipsis menunjukkan bahwa dalam suatu kalimat atau naskah ada bagian yang dihilangkan.

- 3) Misalnya :

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

Catatan :

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

Misalnya :

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

l. Tanda Tanya (?)

1. Tanda tanya dipakai pada akhir kalimat tanya.

Misalnya :

Kapan ia berangkat?

Saudara tahu, bukan?

2. Tanda tanya dipakai di dalam tanda kurung untuk menyatakan

bagian kalimat yang disangsikan atau yang kurang dapat dibuktikan kebenarannya.

Misalnya :

Ia dilahirkan pada tahun 1983 (?)

Uangnya sebanyak 10 juta rupiah (?) hilang.

m. Tanda Seru (!)

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

Misalnya :

Alangkah seramnya peristiwa itu !

Bersihkan kamar itu sekarang juga !

Masakan ! Sampai hati juga ia meninggalkan anak istrinya.

Merdeka!

n. Tanda Kurung (...)

1. Tanda kurung mengepit tambahan keterangan atau penjelasan.

Misalnya :

Bagian Perencanaan sudah selesai menyusun DIK (Daftar Isian Kegiatan) kantor itu.

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

Misalnya :

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

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

3. Tanda kurung mengepit huruf atau kata yang kehadirannya di dalam teks dapat dihilangkan.

Misalnya :

Kata *cocaine* diserap ke dalam bahasa Indonesia menjadi *kokain* (a).

Pajalan kaki itu berasal dari (kota) Surabaya.

4. Tanda kurung mengepit angka atau huruf yang memerinci satu urutan keterangan:

Misalnya :

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

o. 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 di dalam naskah asli.

Misalnya :

Sang Sapurba men[d]engar bunyi gemerisik

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

Misalnya :

Persamaan kedua proses ini (perbedaannya [lihat halaman 35-38] tidak dibicarakan) perlu dibentangkan di sini.

p. Tanda Petik (“...”)

1. Tanda petik mengapit petikan langsung yang berasal dari pembicaraan dan naskah atau bahan tertulis lain.

Misalnya :

“Saya belum siap,” kata Mira, “tunggu sebentar!”

Pasal 36 UUD 1945 berbunyi, “Bahasa negara ialah bahasa Indonesia.”

2. Tanda petik mengapit judul syair, tulisan, atau bab buku yang dipakai dalam kalimat.

Misalnya :

Bacalah “Bola Lampu’ dalam buku *Dari Suatu Masa, dari Suatu Tempat*.

Tulisan Andi Hakim Nasoetion yang berjudul “Rapor dan Nilai Prestasi di SMA” diterbitkan dalam *Tempo*.

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

Misalnya :

Pekerjaan itu dilaksanakan dengan cara “coba dan ralat” saja.

Ia bercelana panjang yang di kalangan remaja dikenal dengan nama “cutbrai”

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

Misalnya :

Kata Tono, “Saya juga minta satu.”

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

Misalnya :

Karena warna kulitnya, Rudi mendapat julukan “Si Hitam”.

Bang Kemar sering disebut “pahlawan”, ia sendiri tidak tahu sebabnya.

Catatan :

Tanda petik pembuka dan tanda petik penutup pada pasangan tanda petik itu ditulis sama tinggi di sebelah atas baris.

q. Tanda Petik Tunggal (‘...’)

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

Misalnya :

Tanya Basri, “Kau dengan bunyi ‘kring-kring’ tadi?”

“Waktu kubuka pintu kamar depan, kudengar teriak anakku. ‘ibu, Bapak pulang’ dan rasa letihku lenyap seketika,” ujar Bapak Hamdan.

2. Tanda petik tunggal mengapit makna, terjemahan, atau penjelasan kata ungkapan asing. (Lihat pemakaian tanda kurung, Bab V, Pasal J).

Misalnya :

Feed-back ‘balikan’

r. Tanda Garis Miring (/)

1. Tanda garis miring dipakai dalam nomor surat dan nomor pada alamat dan penandaan masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun takwin.

Misalnya :

No. 7/Pk/1973

Jalan Kramat II/10

Tahun anggaran 1985/1986

2. Tanda garis miring dipakai pengganti kata *dan*, *atau* atau *tiap*.

Misalnya :

Mahasiswa/mahasiswi

Harganya Rp.150,00/lembar

s. Tanda Penyingkat atau Apostrof (‘)

Tanda penyingkat atau apostrop menunjukkan penghilang bagian kata atau bagian angka tahun.

Misalnya :

Ali ‘kan kusurati. (‘kan = akan)

Malam ‘lah tiba. (‘lah = telah)

1 Januari ‘88 (‘88 = 1998)

Lampiran 2

Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Nomor 43 (DIKTI/Kep/2006

Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Nomor: 43/DIKTI/Kep/2006 tentang rambu-rambu pelaksanaan kelompok mata kuliah pengembangan kepribadian di perguruan tinggi, menyatakan bahwa :

Visi MPK

Visi MPK merupakan sumber nilai dan pedoman dalam pengembangan dan penyelenggaraan program studi guna mengantarkan mahasiswa memantapkan kepribadiannya sebagaimana manusia Indonesia seutuhnya.

Misi MPK

Misi MPK membantu mahasiswa memantapkan kepribadiannya agar secara konsisten mampu mewujudkan nilai-nilai dasar keagamaan dan kebudayaan, rasa kebangsaan dan cinta tanah air sepanjang hayat dalam menguasai, menerapkan dan mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang dimiliki dengan rasa tanggung jawab.

- **Kompetensi MPK**

Standar kompetensi yang wajib dimiliki oleh mahasiswa meliputi pengetahuan tentang nilai-nilai agama, budaya, dan kewarganegaraan dan mampu menerapkan nilai-nilai tersebut dalam kehidupan sehari-hari, memiliki kepribadian yang mantap, berpikir kritis, bersikap rasional, etis, estetis dan dinamis, berpandangan luas dan bersikap demokratis yang berkeadaban.

1) Visi dan Misi Mata Kuliah Bahasa Indonesia

Visi

Visi menjadikan bahasa Indonesia sebagai salah satu instrumen pengembangan kepribadian mahasiswa menuju terbentuknya insan terpelajar yang mahir berkomunikasi dalam bahasa Indonesia.

Misi

Misi tercapainya kemahiran mahasiswa dalam menggunakan bahasa Indonesia untuk menguasai, menerapkan, dan mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni dengan rasa tanggung jawab sebagai warga negara Indonesia yang berkpribadian.

2) Kompetensi Mahasiswa dalam Pembelajaran Bahasa Indonesia

a. Kompetensi bahasa Indonesia

Menjadikan mahasiswa ilmunan dan profesional yang memiliki pengetahuan dan sikap positif terhadap bahasa Indonesia sebagai bahasa negara dan bahasa nasional dan mampu menggunakannya secara baik dan benar untuk mengungkapkan pemahaman, rasa kebangsaan, cinta tanah air, dan untuk berbagai keperluan dalam bidang ilmu, teknologi dan seni profesinya masing-masing.

b. Standar Kompetensi

Mahasiswa mampu:

- Menggunakan bahasa Indonesia untuk mengungkapkan pikiran, gagasan, dan sikap ilmiah ke dalam berbagai bentuk karya ilmiah yang berkualitas.
- Menggunakan kemahiran dalam berbahasa Indonesia untuk mengembangkan diri sepanjang hayat.

c. Substansi Kajian

Mata kuliah bahasa Indonesia sebagai MPK menekankan keterampilan menggunakan bahasa Indonesia sebagai bahasa negara dan bahasa nasional secara baik dan benar untuk menguasai, menerapkan dan mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni sebagai perwujudan kecintaan dan kebanggaan terhadap bahasa Indonesia. Substansi kajian dipadukan ke dalam kegiatan penggunaan bahasa Indonesia melalui keterampilan berbahasa, menyimak, berbicara, dan menulis dengan keterampilan menulis akademik sebagai fokusnya.

Sekilas tentang penulis



Yusni Khairul Amri, Lahir di Medan 1967. Menyelesaikan Sarjana (Drs) dari IKIP Medan (1993), Magister (M.Hum) dari Universitas Sumatera Utara (USU) 2011. Lagi mengikuti Program Doktor Linguistik (S3) di USU Medan. Dosen Kopertis Wilayah I Sumut DPK di STKIP "Tapanuli Selatan" Padangsidimpuan dan Dosen beberapa PTS. Pernah menjadi guru di Pondok Pesantren, SMP/ Mts SMA/MK Negeri dan swasta di Medan, Tapsel dan Padangsidimpuan

Pemakalah: 1) *Pemakalah pada Seminar Internasional dengan Universitas Thailand* pada tanggal 7 Juli 2011, 2) *Penyaji pada Seminar Hasil Penelitian di Kementerian Pendidikan Nasional pada Direjend Dikti Kementerian Pendidikan Nasional pada Program Pengembangan Kajian Langka Kajian Tradisi Lisan (KTL)* pada Tanggal 11 s.d. 13 April 2011, 3) *Pemakalah pada Simposium Guru Se-Sumatera Utara dalam rangka Olimpiade Sains Nasional*, (2 s.d. 4 Agustus 2010) di Hotel Grand Aston City Hall. Penyaji pada Seminar SPs USU pada tanggal 9 April 2011. Mengikuti *Pertemuan Peneliti Muda Seluruh Indonesia di Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI) Jakarta* pada tanggal 04 Agustus 2008. **Penghargaan** Sastra (Tahun 2005 dan Tahun 2006), *Juara Lomba LKG Tingkat Nasional oleh Menteri Pendidikan* (2007), *Pemenang pada Guru Berprestasi Tingkat Provinsi oleh Gubernur* (2007) dan *Pemenang pada Guru Berprestasi Tingkat Kota oleh Walikota* (2007-2005), *Pemenang Olimpiade Guru*.

