

BAHASA INDONESIA & PENULISAN KARYA ILMIAH

**Menumbuhkembangkan Kepribadian
Mahasiswa di Perguruan Tinggi**

**Buku Pengangan Mata Kuliah Wajib Umum (MKWU)
di Perguruan Tinggi**

Edy Suprayetno, S.Pd., M.Pd.



Penebar Media Pustaka

BAHASA INDONESIA & PENULISAN KARYA ILMIAH

Menumbuhkembangkan Kepribadian Mahasiswa di Perguruan Tinggi

Penulis : Edy Suprayetno, S.Pd., M.Pd.
Editor : Fatimah Sari Siregar, S.Pd., M.Hum.
Desain Cover : Irvan & M. Hasan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Dilarang memperbanyak atau memindahkan sebagian atau seluruh isi buku ini ke dalam bentuk apa pun, secara elektronik maupun mekanis, tanpa izin tertulis dari penerbit atau penulis.

All Rights Reserved

Diterbitkan oleh:

Penebar Media Pustaka

Alamat : Jl. Samas km 1, Palbapang, Bantul, Bantul, Yogyakarta, 55713.

Hp. : 085743999124

E-mail : penebarcom@gmail.com

Katalog Dalam Terbitan (KDT)

Edy Suprayetno, S.Pd., M.Pd., BAHASA INDONESIA & PENULISAN KARYA ILMIAH: Menumbuhkembangkan Kepribadian Mahasiswa di Perguruan Tinggi; Editor: Fatimah Sari Siregar, S.Pd., M.Hum.— Cetakan 1—Yogyakarta: Penebar Media Pustaka, 2018
vi + 237; 14 x 20 cm

ISBN: **978-602-5888-44-1**

Cetakan 1, 2018

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah swt, yang telah melimpahkan karunia dan rahmat-Nya kepada penulis sehingga buku “BAHASA INDONESIA & PENULISAN KARYA ILMIAH Menumbuhkembangkan Kepribadian Mahasiswa di Perguruan Tinggi” ini dapat diselesaikan. Penulis yakin tanpa rida dan izin-Nya tidak akan mungkin buku ini dapat terwujud. Selawat dan salam semoga senantiasa tercurahlimpahkan ke hadirat Nabi besar, Nabi akhir zaman, Muhammad saw, beserta sahabatnya dan umatnya hingga akhir zaman, yang insya Allah safaat didapatkan di dunia hingga akhirat nantinya.

Sejalan dengan amanat Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan Peraturan Pemerintah Nomor 19 tentang Standar Minimal Pendidikan, pendidikan yang diseleenggarakan di Indonesia haruslah memuat muatan moral, budi pekerti, logika, dan bahasa. Berkaitan dengan hal tersebut, maka mata kuliah bahasa Indonesia harus diselenggarakan di seluruh jenjang pendidikan di perguruan tinggi sebagai matakuliah wajib umum (MKWU).

Menyikapi hal tersebut, aspek yang belum tersedia untuk meningkatkan mutu perkuliahan mata kuliah wajib umum (MKWU) bahasa Indonesia adalah buku teks yang relevan dengan kurikulum KKNI di perguruan tinggi. Sejalan dengan kenyataan yang ada, terdapat dorongan dan keinginan penulis untuk meningkatkan mutu perkuliahan mata kuliah wajib umum

(MKWU) khususnya bahasa Indonesia dengan menulis buku teks yang sejalan dengan KKNI, prose perkuliahan mata kuliah wajib umum (MKWU) bahasa Indonesia akan mampu dilaksanakan lebih baik dan mampu menjawab standar minimal yang telah ditetapkan.

Akhir kata pengantar ini, penulis berharap semoga kehadiran buku ini dapat menjadi cahaya pelita bagi peningkatan kompetensi mahasiswa dalam bidang bahasa Indonesia. Lebih dari itu, insya Allah buku ini bermanfaat bagi peningkatan kualitas pembelajaran mata kuliah wajib umum (MKWU) bahasa Indonesia dalam KKNI di perguruan tinggi. Penulis sangat menyakini bahwa masih banyak terdapat kekurangan, kesalahan dan kejanggalan dalam buku ini. Saran sekaligus perbaikan dari sejawat, para pembaca umumnya, pakar bahasa Indonesia, dan praktisi bahasa Indonesia akan disambut dengan baik dengan apresiasi, agar tercapainya tujuan buku ini yakni, menumbuhkembangkan kepribadian mahasiswa di perguruan tinggi.

Kapten Mukhtar Basri, September 2018

Salam hormat,

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
BAB I PENGATAR BAHASA INDONESIA	1
1.1 Tujuan Memperlajari Bahasa Indonesia	1
1.2 Perkembangan Bahasa Indonesia	2
1.3 Fungsi dan Kedudukan Bahasa Indonesia	7
1.4 Ragam Bahasa Indonesia	12
1.5 Simpulan	20
BAB II EJAAN BAHASA INDONESIA	22
2.1 Sejarah Ejaan Bahasa Indonesia	26
2.2 Pemakaian Huruf	28
2.3 Penulisan Huruf Kapital	33
2.4 Penulisan Huruf Bercetak Miring dan Huruf Tebal	41
2.5 Penulisan Kata	44
2.6 Pembentukan Istilah dan Penulisan Unsur Sarapan	58
2.7 Pemakaian Tanda Baca	63
BAB III BENTUKAN KATA	81
3.1 Imbuhan	81
BAB IV DIKSI (PILIHAN KATA)	97
4.1 Aspek Kata	97
4.2 Penggunaan Kata	98
BAB V KALIMAT	112
5.1 Pengertian Kalimat	112
5.2 Alat Uji Kalimat	113

5.3 Ciri-ciri Usur Kalimat	113
5.4 Pola Dasar Kalimat	117
5.5 Kalimat Majemuk	119
BAB VI KALIMAT EFEKTIF	122
6.1 Pengertian Kalimat Efektif	122
6.2 Ciri-Ciri Kalimat Efektif	124
BAB VII PARAGRAF	133
7.1 Defenisi Paragraf	133
7.2 Syarat Paragraf	135
7.3 Jenis Paragraf	141
BAB VIII MENULIS SURAT RESMI	156
8.1 Hakikat Surat	156
8.2 Fungsi Surat	156
8.3 Persyaratan Surat	158
8.4 Bahasa Surat	159
8.5 Jenis Surat	161
8.6 Langkah-Langkah Penyusunan Surat	165
8.7 Format/Bentuk Surat	166
8.8 Bagian Surat Resmi	167
BAB IX BAHASA INDONESIA DALAM PENULISAN	
KARYA ILMIAH	173
9.1 Defenisi Karya Ilmiah	173
9.2 Jenis Karya Ilmiah	176
9.3 Manfaat Penyusunan Karya Ilmiah	182
9.4 Penulisan Laporan Penelitian	183
DAFTAR PUSTAKA	234

1.1 Tujuan Mempelajari Bahasa Indonesia

1.1.1 **Tujuan Umum:** Mahasiswa memiliki sikap positif terhadap bahasa Indonesia:

1. Kesetiaan bahasa: mendorong mahasiswa memelihara bahasa nasional dan apabila perlu mencegah adanya pengaruh asing;
2. Kebanggaan bahasa: mendorong mahasiswa mengutamakan bahasanya dan menggunakannya sebagai lambang identitas bangsanya;
3. Kesadaran akan adanya norma bahasa: mendorong mahasiswanya menggunakan bahasanya sesuai dengan kaidah yang berlaku.

1.1.2 **Tujuan Khusus:** Mahasiswa, calon sarjana, terampil menggunakan bahasa Indonesia dengan benar, baik secara tertulis maupun secara lisan

1. Tujuan Jangka Pendek

- a. Mahasiswa mampu menyusun sebuah karya ilmiah sederhana dalam bentuk dan

isi yang baik, dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar;

- b. Mahasiswa dapat membuat tugas-tugas (karangan ilmiah sederhana) dari dosen-dosen dengan menerapkan dasar-dasar yang diperoleh dari kuliah bahasa Indonesia.

2. Tujuan Jangka Panjang

- a. Mahasiswa mampu menyusun skripsi sebagai syarat ujian sarjana;
- b. Mahasiswa lebih terampil menyusun kertas kerja, laporan penelitian, surat, dan karya ilmiah lainnya setelah lulus.

1.2 Perkembangan Bahasa Indonesia

1.2.1 Sejarah Bahasa Indonesia

Bahasa Indonesia yang kini dipakai sebagai bahasa resmi di Indonesia berasal dari bahasa Melayu. Hal ini ditandaskan dalam Kongres Bahasa Indonesia di Medan 1954 yang berbunyi: “...bahwa asal bahasa Indonesia ialah bahasa Melaju. Dasar Bahasa Indonesia ialah Bahasa Melaju yang disesuaikan dengan pertumbuhannya dalam masyarakat Indonesia” (Tim

Penyusun Kamus Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, 1997:xxv). Pada hari Sumpah Pemuda 28 Oktober 1928, diresmikan suatu bahasa nasional, yaitu bahasa Indonesia. Hal tersebut diungkapkandengan ikrar ketiga pemuda dan pemudi Indonesia yang berbunyi: *“kami poetera dan poeteri Indonesia mendjoendjoeng bahasa persatoean, bahasa Indonesia”*. Nama baru ini bersifat politis, sejalan dengan nama negara yang diidam-idamkan. Perkembangan bahasa Melayu menjadi bahasa Indonesia tidak terjadi dalam waktu yang singkat, tetapi mengalami proses pertumbuhan secara perlahan dengan perjuangan yang sangat keras. Beberapa faktor yang memungkinkan diangkatnya bahasa Melayu menjadi bahasa persatuan menurut Slamet Mulyana adalah sebagai berikut:

1. Sejarah telah membantu penyebaran bahasa Melayu. Bahasa Melayu merupakan lingua franca (bahasa perhubungan/perdagangan) di Indonesia. Malaka pada masa jayanya menjadi pusat perdagangan dan pengembangan agama Islam. Dengan bantuan para pedagang, bahasa Melayu disebarkan ke seluruh pantai Nusantara terutama di kota-kota pelabuhan. Bahasa Melayu menjadi

bahasa perhubungan antar individu. Karena bahasa Melayu itu sudah tersebar dan boleh dikatakan sudah menjadi bahasa sebagian penduduk, Gubernur Jenderal Rochusen kemudian menetapkan bahwa bahasa Melayu dijadikan bahasa pengantar di sekolah untuk mendidik calon pegawai negeri bangsa bumi putera;

2. Bahasa Melayu mempunyai sistem yang sangat sederhana ditinjau dari segi fonologi, morfologi, dan sintaksis. Karena sistemnya yang sederhana itu, bahasa Melayu mudah dipelajari. Dalam bahasa ini tidak dikenal gradasi (tingkatan) bahasa seperti dalam bahasa Jawa atau bahasa Sunda dan Bali, atau pemakaian bahasa kasar dan bahasa halus;
3. Faktor psikologi, yaitu bahwa suku Jawa dan Sunda telah dengan sukarela menerima bahasa Melayu sebagai bahasa nasional, sematamata karena didasarkan kepada keinsafan akan manfaatnya segera ditetapkan bahasa nasional untuk seluruh kepulauan Indonesia;

4. Bahasa Melayu mempunyai kesanggupan untuk dipakai sebagai bahasa kebudayaan dalam arti luas.

Untuk mengikuti pertumbuhan bahasa Indonesia dari awal, terdapat fakta-fakta historis hingga sekarang sebagai berikut:

A. Sebelum Masa Kolonial

Bahasa Melayu dipakai oleh kerajaan Sriwijaya pada abad VII. Hal ini terbukti dengan adanya empat buah batu bertulis peninggalan kerajaan Sriwijaya. Keempat batu bersurat itu ditemukan di Kedukan Bukit (680), di Talang Tuwo (dekat Palembang) (684), di Kota Kapur (Bangka Barat) (686), di Karang Berahi (Jambi) (688). Bukti lain ditemukan di Pulau Jawa yaitu di Kedu. Di situ ditemukan sebuah prasasti yang terkenal bernama inskripsi Gandasuli (832) Berdasarkan penyelidikan Dr. J.G. De Casparis dinyatakan bahwa bahasanya adalah bahasa Melayu kuno dengan adanya dialek Melayu Ambon, Timor, Manado, dsb.

B. Masa Kolonial

Ketika orang-orang barat sampai di Indonesia pada abad XVII, mereka menghadapi suatu kenyataan bahwa bahasa Melayu digunakan sebagai bahasa resmi

dalam pergaulan dan bahasa perantara dalam perdagangan. Ketika bangsa Portugis maupun bangsa Belanda mendirikan sekolah-sekolah, mereka terbentur dalam soal bahasa pengantar. Usaha menerapkan bahasa Portugis dan Belanda sebagai bahasa pengantar mengalami kegagalan. Demikian pengakuan Belanda Dancerta tahun 1631. Ia mengatakan bahwa kebanyakan sekolah di Maluku memakai bahasa Melayu sebagai bahasa pengantar.

C. Masa Pergerakan Kebangsaan

Pada waktu timbulnya pergerakan kebangsaan terasa perlu adanya suatu bahasa nasional, untuk mengikat bermacam-macam suku bangsa di Indonesia. Suatu pergerakan yang besar dan hebat hanya dapat berhasil kalau semua rakyat diikutsertakan. Untuk itu, mereka mencari bahasa yang dapat dipahami dan dipakai oleh semua orang. Pada mulanya agak sulit untuk menentukan bahasa mana yang akan menjadi bahasa persatuan, tetapi mengingat kesulitan-kesulitan untuk mempersatukan berbagai suku bangsa akhirnya pada 1926 Yong Java mengakui dan memilih bahasa Melayu sebagai bahasa pengantar. Dengan adanya bermacam-macam faktor seperti tersebut di atas, akhirnya pada

tanggal 28 Oktober 1928, yaitu saat berlangsungnya Kongres Pemuda Indonesia di Jakarta dihasilkan ikrar bersama, “Ikrar Sumpah Pemuda”.

1. Kami putra-putri Indonesia mengaku bertumpah darah yang satu Tanah air Indonesia.
2. Kami putra-putri Indonesia mengaku berbangsa yang satu bangsa Indonesia.
3. Kami putra-putri Indonesia menjunjung bahasa persatuan bahasa Indonesia.

D. Masa Jepang dan Masa Kemerdekaan

Setelah Perang Dunia II, ketika tentara Jepang memasuki Indonesia, bahasa Indonesia telah menduduki tempat yang penting dalam perkembangan bahasa Indonesia. Usaha Jepang untuk menggunakan bahasa Jepang sebagai pengganti bahasa Belanda tidak terlaksana. Bahasa Indonesia juga dipakai sebagai bahasa pengantar di lembaga-lembaga pendidikan dan untuk keperluan ilmu pengetahuan.

1.3 Fungsi dan Kedudukan Bahasa Indonesia

Bahasa Indonesia mempunyai kedudukan yang sangat penting, antara lain, bersumber pada ikrar ketiga Sumpah Pemuda 1928 yang berbunyi: Kami putra dan putri Indonesia menjunjung bahasa persatuan, bahasa

Indonesia. Ini berarti bahwa bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional, kedudukannya berada di atas bahasa-bahasa daerah. Selain itu, di dalam Undang-Undang Dasar 1945 tercantum pasal khusus (Bab XV, Pasal 36) mengenai kedudukan bahasa Indonesia yang menyatakan bahwa bahasa negara ialah bahasa Indonesia. Dengan demikian ada dua macam kedudukan bahasa Indonesia. Pertama, bahasa Indonesia berkedudukan sebagai *bahasa nasional*, sesuai dengan Sumpah Pemuda 1928, dan kedua bahasa Indonesia berkedudukan sebagai *bahasa negara*, sesuai dengan Undang-Undang Dasar 1945.

1.3.1 Fungsi Bahasa Indonesia sebagai Bahasa Nasional

Bahasa Indonesia memiliki fungsi sejalan dengan kedudukan bahasa Indonesia sebagai bahasa negara. Halim (1979:50) menjelaskan bahwa ada empat fungsi bahasa Indonesia dalam kedudukannya sebagai bahasa nasional. Fungsi-fungsi bahasa Indonesia itu dapat dilihat sebagai berikut:

1. Lambang kebanggaan kebangsaan;
2. Lambang identitas nasional;
3. Alat perhubungan antarwarga, antardaerah, dan antarbudaya;

4. Alat yang memungkinkan penyatuan berbagai suku bangsa dengan latar belakang sosial budaya dan bahasanya masing-masing ke dalam kesatuan kebangsaan Indonesia.

Sebagai lambang kebanggaan kebangsaan, bahasa Indonesia mencerminkan nilai-nilai sosial budaya yang mendasari rasa kebangsaan kita. Atas dasar kebangsaan ini, bahasa Indonesia kita pelihara dan kita kembangkan, dan rasa kebanggaan memakainya senantiasa kita bina. **Sebagai lambang identitas nasional,** bahasa Indonesia kita junjung di samping bendera dan lambang negara kita. Bahasa Indonesia dapat memiliki identitasnya hanya apabila masyarakat pemakainya membina dan mengembangkannya sehingga terhindar dari unsur-unsur bahasa lain yang tidak diperlukan. **Sebagai alat perhubungan antarwarga, antardaerah, dan antar suku bangsa,** bahasa Indonesia dipakai untuk berhubungan antar suku bangsa di Indonesia sehingga kesalahpahaman sebagai akibat perbedaan latar belakang sosial, budaya, dan bahasa tidak perlu terjadi.

Di samping ketiga fungsi di atas, bahasa Indonesia juga berfungsi sebagai **alat yang**

memungkinkan terlaksananya penyatuan berbagai suku bangsa yang memiliki latar belakang sosial budaya dan bahasa yang berbeda-beda ke dalam satu kesatuan kebangsaan yang bulat. Di dalam hubungan ini, bahasa Indonesia memungkinkan berbagai-bagai suku bangsa itu mencapai keserasian hidup sebagai bangsa yang bersatu tanpa meninggalkan identitas kesukuan dan kesetiaan kepada nilai-nilai sosial budaya serta latar belakang bahasa daerah yang bersangkutan. Dengan bahasa nasional, kita dapat meletakkan kepentingan nasional di atas kepentingan daerah atau golongan.

1.3.2 Fungsi Bahasa Indonesia sebagai Bahasa Negara

Halim (1979:52) menyatakan bahwa terdapat empat fungsi bahasa Indonesia dalam kedudukannya sebagai bahasa negara, diantaranya dapat dilihat penjelasannya sebagai berikut:

1. Bahasa resmi kenegaraan;
2. Bahasa pengantar di dalam dunia pendidikan;
3. Alat perhubungan pada tingkat nasional untuk kepentingan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan;

4. Alat pengembangan kebudayaan, ilmu pengetahuan, dan teknologi.

Sebagai bahasa resmi kenegaraan, bahasa Indonesia dipakai antara lain: di dalam segala upacara, peristiwa, dan kegiatan kenegaraan, dokumen-dokumen dan keputusan-keputusan serta surat-surat yang dikeluarkan oleh pemerintah. **Sebagai bahasa negara**, bahasa Indonesia dipakai sebagai bahasa pengantar di lembaga-lembaga pendidikan mulai taman kanak-kanak sampai perguruan tinggi di seluruh Indonesia. **Sebagai bahasa negara**, bahasa Indonesia juga berfungsi sebagai alat perhubungan pada tingkat nasional untuk kepentingan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan nasional untuk kepentingan pelaksanaan pemerintahan. Di dalam hubungan ini, bahasa Indonesia bukan saja dipakai sebagai alat komunikasi timbal-balik antara pemerintah dan masyarakat luas, sebagai alat perhubungan antar daerah, melainkan juga sebagai alat perhubungan di dalam masyarakat yang berbeda latar belakang sosial budaya dan bahasanya. **Sebagai alat pengembangan kebudayaan nasional, ilmu pengetahuan, dan teknologi**, bahasa Indonesia dipakai sebagai alat yang memungkinkan kita membina dan

mengembangkan kebudayaan nasional sehingga ia memiliki ciri-ciri dan identitasnya sendiri, yang membedakannya dari kebudayaan daerah.

1.4 Ragam Bahasa Indonesia

Ragam bahasa Indonesia dibedakan Alwi (1998:3-6) berdasarkan penutur bahasa dan berdasarkan jenis pemakaian bahasa. Ragam bahasa Indonesia berdasarkan penutur diperinci menurut tinjauan (1) daerah, (2) pendidikan, (3) sikap penutur. Ragam bahasa Indonesia berdasarkan jenis pemakaian bahasa diperinci menurut tinjauan (1) bidang/pokok persoalan, (2) sarananya, dan (3) gangguan percampuran.

Berdasarkan pemakaiannya, bahasa memiliki bermacam-macam ragam sesuai dengan fungsi, kedudukan, serta lingkungannya. Ragam bahasa pada pokoknya terdiri atas ragam lisan dan ragam tulis. Ragam lisan terdiri atas ragam lisan baku dan ragam lisan takbaku; ragam tulis terdiri atas ragam tulis baku dan ragam tulis takbaku. Sudaryanto (1997:50) menyatakan bahwa bahasa Indonesia baku dipakai dalam (1) Karang-mengarang, (2) pembicaraan pada situasi formal, (3) pembicaraan di depan umum, dan (4) pembicaraan di depan orang yang dihormati; bahasa Indonesia tidak baku

dipakai dalam situasi santai. Kedua ragam bahasa itu dapat hidup berdampingan.

1.4.1 Sifat Ragam Bahasa Baku

Sudaryanto (1990) mengungkapkan ragam bahasa baku memiliki tiga Sifat yaitu: **1) Kemantapan dinamis:** di samping memiliki kaidah dan aturan, relati luwes atau terbuka untuk perubahan sejalan perubahan masyarakat. **2) Kecendekiawan:** sanggup mengungkapkan proses pemikiran yang rumit di berbagai ilmu dan teknologi. **3) Seragam:** pada hakikatnya, proses pembakuan bahasa ialah proses penyeragaman bahasa. Dengan kata lain, pembakuan bahasa adalah pencarian titik-titik keseragaman.

Sementara itu, senanada yang diungkapkan Alwi (1998:13) menjelaskan bahwa bahasa Indonesia baku memiliki dua ciri umum. Pertama, bahasa Indonesia baku memiliki ciri kemantapan dinamis. Kedua, bahasa Indonesia baku memiliki ciri kecendekiiaan. Kedua ciri tersebut dijelaskan sebagai berikut:

1. Ciri kemantapan dinamis;

Ciri kemantapan yang dinamis memiliki arti bahwa bahasa Indonesia memiliki aturan atau kaidah yang tidak mudah digoyahkan, aturan tersebut tidak sering

kali dapat diubah begitu saja. Namun kemantapan itu diharapkan luwes dan tidak harus kaku dengan sesuai zamannya asalkan perubahan itu bersistem dan teratur.

2. Ciri kecendekiaan;

Kecendekiaan bahasa Indonesia berarti bahasa itu mampu mengungkapkan penalaran atau pemikiran yang logis atau masuk akal, dengan demikian bahasa Indonesia baku agar tetap cendekia harus dikembangkan secara keberlanjutan yang sejalan dengan cendekian pula.

1.4.2 Jenis Ragam Bahasa

1.4.2.1 Ragam Bahasa Berdasarkan Media

Widjono Hs (2007:23), Berdasarkan media yang digunakan ragam bahasa dibedakan atas (1) ragam bahasa lisan: berpidato, berdiskusi, bertelepon, dan (2) ragam bahasa tulis. Ragam bahasa lisan ditandai dengan penggunaan lafal atau pengucapan, intonasi (lagu kalimat), kosakata, penggunaan tata bahasa dalam pembentukan kata, dan penyusunan kalimat. Ragam bahasa lisan terdiri dari (a) Ragam bahasa lisa baku sejalan ragam bahasa tulis baku, dan (b) ragam bahasa lisan tidak baku (bahasa pergaulan).

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

1.4.2.2 Ragam Bahasa Berdasarkan Waktu

Widjono Hs (2007:26), Berdasarkan waktu terdapat ragam bahasa lama dan ragam bahasa baru (modern). 1) Ragam lama lazim digunakan dalam penulisan naskah-naskah lama (kuno). Ragam ini perlu dipahami oleh setiap orang yang bermaksud mengkaji peristiwa-peristiwa masa lalu. Sedangkan 2) Ragam bahasa baru (modern) ditandai dengan penggunaan kata-kata baru, ejaan yang mengekspresikan ilmu pengetahuan dan teknologi modern.

1.4.2.3 Ragam Bahasa Berdasarkan Pesan

Komunikasi

1.4.2.3.1 Ragam Bahasa Ilmiah

Widjono Hs (2007:26-27), Ragam bahasa ilmiah adalah sarana verbal yang efektif, efisien, baik dan benar. Ragam ini lazim digunakan untuk mengomunikasikan proses kegiatan dan hasil penelaran ilmiah, misalnya dalam penulisan:

1. Proposal kegiatan ilmiah, proposal penelitian;
2. Laporan kegiatan yang berbentuk surat, artikel, makalah, naskah;
3. Karya tulis ilmiah, skripsi, tesis, dan disertasi;
4. Laporan rutin suatu pekerjaan yang berbentuk surat, artikel, maupun naskah;
5. Laporan pertanggungjawaban: laporan kegiatan, laporan keuangan, laporan pemegang saham, laporan uji coba, laporan proyek, laporan evaluasi, laporan auditing, dan laporan penelitian.
6. Laporan penelitian yang berbentuk: laporan analisis, laporan deskriptif, laporan rekomendasi, laporan dekriptif-analisis.

Ciri-ciri ragam bahasa ilmiah:

1. Struktur kalimat jelas dan bermakna lugas,
2. Struktur wacana bersifat formal, mengacu pada standar konvensi naskah,
3. Singkat, berisis analisis dan pembuktian, menyajikan konsep secara lengkap,
4. Cermat dalam menggunakan unsur baku istilah/kata, ejaan, bentuk kata, kalimat, paragraf, wacana.

5. Cermat dan konsisten menggunakan penalaran dari penentuan topik, pendahuluan, deskripsi teori, deskripsi data, analisis data, hasil analisis, sampai dengan kesimpulan dan saran.
6. Menggunakan istilah khusus yang bersifat teknis dalam bidang ilmu tertentu,
7. Objektif dapat diukur kebenarannya secara terbuka oleh umum, menghindarkan bentuk persona, dan ungkapan subjektif,
8. Konsisten dalam pembahasan topik, pengendalian variabel, permasalahan, tujuan, penalaran, istilah, sudut pandang, pendahuluan, landasan teori, deskripsi data, analisis data, hasil analisis, sampai dengan kesimpulan dan saran.

1.4.2.3.2 Ragam Bahasa Pidato

Widjono Hs (2007:28), ragam bahasa pidato dipengaruhi oleh (a) tujuan (menghibur, memberitahu, mengajak/meminta), (b) situasi (resmi, setengah resmi, tidak resmi) dan (c) pendekatan isi pidato (pendekatan akademis/intelektual, pendekatan moral, pendekatan sosial). Pidato resmi menyajikan materi yang bersifat mulia dan kebenaran yang bersifat universal. Bahasa yang digunakan ragam lisan baku, tanpa unsur

kedaerahan, menggunakan lafal yang benar, struktur kalimat sesuai dengan tata bahasa, misalnya pidato presiden menyambut tamu negara. Pidato tidak resmi, pidato ilmiah, menyajikan kebenaran fakta yang bersifat objektif universal dengan ragam bahasa lisan baku yang serba terukur kebenarannya misalnya presentasi skripsi, tesis, disertasi.

1.4.2.3.3 Ragam Bahasa Tulis Resmi

Widjono Hs (2007:32) ragam bahasa tulis resmi ditandai (1) penyajian materi/pesan yang bersifat mulia dan kebenaran yang bersifat universal, (2) penggunaan fungsi-fungsi gramatikal secara eksplisit dan konsisten, (3) penggunaan bentuk lengkap, bentuk yang tidak disingkat, (4) penggunaan imbuhan secara eksplisit dan konsisten, (5) penggunaan kata ganti resmi dan menghindari penggunaan kata ganti tidak resmi, (6) penggunaan pola frase yang baku, (7) penggunaan ejaan yang baku pada bahasa tulis, dan lafal yang baku pada bahasa lisan, dan (8) tidak menggunakan unsur tidak baku, misalnya unsur kedaerahan dan asing.

1.4.2.3.4 Ragam Bahasa Sastra

Widjono Hs (2007:33) ragam mengutamakan unsur-unsur keindahan seni, penulisan cenderung

menekankan gaya pengungkapan simbolik dengan memadukan unsur intrinsik dan ekstrinsik, misalnya dalam roman, novel, cerita pendek, dan lain-lain.

Namun, ragam ini sering digunakan juga dalam iklan promosi produk, baik itu iklan sabun mandi untuk kecantikan dan lain-lain. Tetapi beda bahasa sastra dengan iklan terletak pada tujuannya, ragam sastra menyenangkan bagi pembacanya, tanpa mendorong pembaca untuk membeli suatu produk, sedangkan iklan bersifat persuasif agar pembaca (pendengar) membeli produk.

1.4.2.3.4 Ragam Bahasa Berita

Widjono Hs (2007:34) ragam bahasa lazim digunakan dalam pemberitaan: media elektronik (televisi, radio), media cetak (majalah, surat kabar). Bahasa berita menyajikan fakta secara utuh dan objektif, untuk menjamin penyajian perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. tidak menambah atau mengurangi fakta yang disajikan;
2. tidak mengubah fakta berdasarkan pendapat penyaji;
3. tidak menambah tanggapan pribadi;

4. tidak memihak kepada siap pun, dan
5. tidak menggunakan perasaan suka atau tidak suka.

1.5 Simpulan

Bab ini membicarakan tentang tujuan mahasiswa mempelajari mata kuliah wajib umum (MKWU) bahasa Indonesia, baik dalam tujuan umum sampai dengan tujuan khusus (jangka pendek hingga jangka panjang), serta perkembangan bahasa Indonesia yang dimulai dari sejarah bahasa Indonesia, fungsi dan kedudukan bahasa Indonesia, ragam bahasa Indonesia.

Perkembangan bahasa Indonesia dapat terlihat dari sejarah bahasa Indonesia (sebelum masa kolonial, masa kolonial, masa pergerakan kebangsaan hingga masa Jepang dan zaman kemerdekaan). Fungsi dan kedudukan bahasa Indonesia memiliki aspek yang terdapat pada fungsi bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional, dan fungsi bahasa Indonesia sebagai bahasa negara. Sedangkan Bahasa Indonesia baku dipakai dalam (1) Karang-mengarang, (2) pembicaraan pada situasi formal, (3) pembicaraan di depan umum, dan (4) pembicaraan di depan orang yang dihormati; bahasa Indonesia tidak baku

dipakai dalam situasi santai. Kedua ragam bahasa itu dapat hidup berdampingan.

BA B II

Ejaan Bahasa Indonesia

Salinan:

**PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 50 TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN UMUM EJAAN BAHASA INDONESIA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK
INDONESIA**

Menimbang;

- a. bahwa sebagai dampak kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni, penggunaan bahasa Indonesia dalam beragam ranah pemakaian, baik secara lisan maupun tulisan semakin luas;
- b. bahwa untuk memantapkan fungsi bahasa Indonesia sebagai bahasa Negara, perlu menyempurnakan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia;

Mengingat;

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2003, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta lagu Kebangsaan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5554);
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2010 tentang Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Pidato Resmi Presiden dan/atau Wakil Presiden serta Pejabat Negara lainnya;
5. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
6. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 15);
7. Keputusan Presiden Nomor 121/P/2014 tentang Kabinet Kerja periode tahun 2014-2019

sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 79/P Tahun 2015 tentang Penggantian beberapa Menteri Negara Kabinet Kerja Periode Tahun 2014-2019;

MEMUTUSKAN
Menetapkan
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN TENTANG PEDOMAN UMUM EJAAN
BAHASA INDONESIA

Pasal 1

1. Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia dipergunakan bagi instansi pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam penggunaan bahasa Indonesia secara baik dan benar.
2. Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 2

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 46 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 3

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan ini dengan Penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 26 November 2015

**MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,**

TTD
ANIES BASWEDAN

Diundangkan di Jakarta
Pada tanggal 30 November 2015

**DIREKTUR JENDRAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA**

TTD
WIDODO EKATJAHJANA

**BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015
NOMOR 1788**

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,
TTD

ARIS SOVIYANI
NIP. 1961120719860310001

2.1 Sejarah Ejaan Bahasa Indonesia

Ermanto dan Emidar (2018:26) ejaan merupakan seperangkat aturan yang dibuat untuk dipedomani dalam memindahkan bahasa lisan suatu masyarakat menjadi bahasa tulis.

Sementara itu menurut Agus Nero Sofyan (2007:7) ejaan ialah penggambaran bunyi bahasa dalam kaidah tulis menulis yang distandarisasikan; yang meliputi pemakaian huruf, penulisan huruf, penulisan kata, penulisan unsur serapan, dan pemakaian tanda baca.

Dengan demikian ejaan bahasa Indonesia perlu dibakukan untuk meningkatkan eksistensi ragam bahasa Indonesia baku, pembakuan ejaan merupakan salah satu aspek yang harus dibakukan misalnya: pembakuan tatat istilah, pembakuan tata bahasa, dan pembakuan ujaran atau ucapan bahasa Indonesia.

Selama perkembangan bahasa Melayu menjadi bahasa Indonesia tercatat memiliki beberapa kali perubahan ejaan seperti berikut:

1. Ejaan van Ophuysen

Ejaan ini adalah ejaan bahasa Melayu dengan huruf Latin yang diterapkan pada tahun 1901 berdasarkan

rancangan Ch. A. Van Ophuysen dengan batuan Moehammad Taib Soetan Ibrahim

2. Ejaan Soewandi

Ejaan ini disusun dengan maksud untuk membuat ejaan yang berlaku menjadi lebih sederhana pada masa Materi Pengajaran, Pendidikan, dan Kebudayaan, yaitu Soewandi. Ejaan ini disusun pada tahun 1947, dan ejaan ini juga disebut sebagai ejaan Republik.

3. Ejaan Pembaharuan

Berdasarkan dari gagasan perbaikan ejaan pada masa Kongres Bahasa Indonesia II di Medan pada tahun 1956 disusun ejaan Pembaharuan, dan ejaan ini belum ditetapkan.

4. Ejaan Melindo

Ejaan Melindo (Melayu-Indonesia) dimulai pada tahun 1959, dikarenakan adanya perkembangan politik yang cukup lama, berakibat tidak dapat diresmikan.

5. Ejaan Lembaga Bahasa dan Kesusastraan

Ejaan lembaga bahasa dan kesusastraan (Ejaan LBK) dimulai pada tahun 1966, ejaan ini merupakan cikal

bakal terwujudnya Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan.

6. Ejaan yang Disempurnakan (EyD)
Berdasarkan keputusan Presiden, No. 57, Tahun 1972, ditetapkan Ejaan yang Disempurnakan.
7. Ejaan Bahasa Indonesia (EBI)
Ejaan Bahasa Indonesia (EBI) diungkapkan di dalam buku Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia diterbitkan oleh Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan pada tahun 2016. Ejaan Bahasa Indonesia ini telah ditetapkan dengan Peraturan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia.

2.2 Pemakaian Huruf

1. Huruf abjad: abjad yang digunakan dalam ejaan bahasa Indonesia terdiri atas huruf-huruf: Aa, Bb, Cc, Dd, Ee, Ff, Gg, Hh, Ii, Jj, Kk, Ll, Mm, Nn, Oo, Pp, Qq, Rr, Ss, Tt, Uu, Vv, Ww, Xx, Yy, Zz.
Duwi Rahmadi, (2017:8-9) Huruf abjad yang digunakan dalam ejaan bahasa Indonesia dalam penyebutan nama dan pengucapan dapat terlihat dibawah ini:

Nama	Pengucapan
a	a
be	be
ce	ce
de	de
e	e
ef	e f
ge	ge
ha	ha
i	i
je	je
ka	ka
el	e l
em	e m
en	e n
o	o
pe	pe
ki	ki
er	e r
es	e s
te	te
u	u
ve	ve
we	we
eks	e ks
ye	ye
zet	ze t

2. Duwi Rahmadi, (2017:9) Huruf yang melambangkan vokal dalam bahasa Indonesia terdiri atas lima huruf, yaitu: a, e, i, o, dan u.

Huruf Vokal	Misalnya Pemakaian dala Kata		
	Posisi Awal	Posisi Tengah	Posisi Akhir
a	api	padi	lusa
e*	enak	petak	sore
	emas	kena	tipe
i	itu	simpan	murni
o	oleh	kota	radio
u	ulang	bumi	ibu

Keterangan:

Untuk pengucapan (pelafalan) kata yang benar, diakritik berikut ini dapat digunakan jika ejaan kata itu dapat menimbulkan keraguan;

a. Diakritik (e´) dilafalkan [e] misalnya:

Anak-anak bermaian di teras (te´ras)

3. Duwi Rahmadi, (2017:10-11) Huruf yang melambangkan konsonan dalam bahasa Indonesia terdiri atas 21 huruf, yaitu: b, d, f, g, h, j, k, l, m, n, p, q, r, s, t, v, w, x, y, dan z.

Huruf Konsonan	Misalnya Pemakaian dalam Kata		
	Posisi Awal	Posisi Tengah	Posisi Akhir
b	bahasa	sebut	adab

c	cakap	kaca	-
d	dua	ada	abad
f	fakir	kafan	maaf
g	guna	tiga	gudeg
h	hari	saham	tuah
j	jalan	manja	mikraj
k	kami	paksa	politik
l	lekas	alas	akal
m	maka	kami	diam
n	nama	tanah	daun
p	pasang	apa	siap
q*	qariah	iqra	-
r	raih	bara	putar
s	sampai	asli	tangkas
t	tali	mata	rapat
v	variasi	lava	molotov
w	wanita	hawa	takraw
x*	xenon	-	-
y	yakin	payung	-
z	zeni	lazim	juz

4. Duwi Rahmadi, (2017:11) Dalam bahasa Indonesia terdapat empat huruf diftong yang dilambangkan dengan gabungan huruf vokal : ai, au, ei dan oi.

Huruf Diftong	Misalnya Pemakaian dalam Kata		
	Posisi Awal	Posisi Tengah	Posisi Akhir
ai	-	balairung	pandai
au	autodidak	taufik	harimau
ei	eigendom	geiser	survei
oi	-	boikot	amboi

5. Duwi Rahmadi, (2017:12) Gabungan huruf konsonan: kh, ng, ny, dan sy masing-masing melambangkan satu bunyi konsonan.

Gabungan Huruf Konsonan	Misalnya Pemakaian dalam Kata		
	Posisi Awal	Posisi Tengah	Posisi Akhir
kh	khusus	akhir	tarikh
ng	ngarai	bangun	senang
ny	nyata	banyak	-
sy	syarat	musyawarah	arasy

2.3 Penulisan Huruf Kapital

Huruf kapital digunakan pada saat:

1. Huruf pertama kata pada awal kalimat;

Misalnya:

Apa maksudnya?

Dia membaca buku.

Kita harus bekerja keras.

Pekerjaan itu akan selesai dalam satu jam.

Mari kita pikirkan lima tahun ke depan dan kita siapkan sekarang.

2. Huruf pertama petikan langsung,

Contoh:

Mahasiswa bertanya, “Mengapa harus berubah”

Adik bertanya, “Kapan kita pulang?”

Orang itu menasihati anaknya, “Berhati-hatilah, Nak!”

“Besok pagi,” kata dia, “mereka akan berangkat.”

3. Ungkapan yang berhubungan dengan nama

Tuhan, kitab suci, termasuk kata ganti.

Contoh:

Allah Tuhan Maha Pemurah

Alquran Tuhan Yang Mahakuasa

Budha Tuhan, Engkaulah pelindungku

Injil Tuhan Maha Esa
Islam Tuhan, bimbinglah hamba-Mu ke
jalan yang lurus.
Kristen Tuhan, Yang Mahahidup kekal,
tolonglah kami.

4. Gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang diikuti nama orang,

Misalnya:

Sultan Hasanuddin

Mahaputra Yamin

Haji Agus Salim

Doktor Mohammad Hatta

Irwansyah, Magister Humaniora

5. Nama jabatan, 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

Laksana Muda Udara Husein Sastranegara

Gubenu Papua Barat

6. Huruf pertama unsur-unsur nama orang.

Contoh:

Andi Malarangeng

Wage Rudolf Supratman

7. Huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa.

Misalnya:

bangsa Indonesia

suku Dani

bahasa Bali

catatan: Nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa yang dipakai sebagai bentuk dasar kata turunan tidak ditulis dengan huruf awal kapital. Misalnya:

pengindonesiaan kata asing

keinggris-inggrisan

kejawa-jawaan

8. Huruf pertama nama tahun, bulan, hari, hari raya, dan peristiwa bersejarah.

Contoh huruf kapital nama tahun, bulan, hari:

tahun Hijrah

tarikh Masehi

bulan Agustus

bulan Maulid

hari Jumat

hari Galungan

hari Lebaran

hari Natal

sedangkan contoh peristiwa bersejarah:

Konferensi Asia afrika

Peran Dunia II

Proklamasi Kemerdekaan Indonesia

Catatan: huruf pertama peristiwa sejarah yang tidak dipakai sebagai nama tidak ditulis dengan huruf kapital.

Misalnya:

Soekarno dan Hatta memproklamasikan kemerdekaan bangsa Indonesia.

Perlombaan senjata membawa risiko pecahnya perang dunia.

9. Huruf pertama nama geografi.

Misalnya:

Jakarta	Asia Tenggara
Pulau Miangas	Amerika Serikat
Bukit Barisan	Jawa Barat
Dataran Tinggi Dieng	Danau Toba
Jalan Sulawesi	Gunung Semeru
Ngarai Sianok	Jazirah Arab
Selat Lombok	Lembah Baliem
Sungai Musi	Pengunungan
Himalaya	

Teluk Benggala

Tanjung Harapan

Terusan Suez

Kecamatan Cicadas

Gang Kelinci

Kelurahan

Rawamangun

Catatan:

1. Huruf pertama nama geografi yang bukan nama diri tidak ditulis dengan huruf kapital.

Misalnya:

berlayar ke teluk

mandi di sungai

menyeberangi selat

berenang di danau

2. Huruf pertama nama diri geografi yang dipakai sebagai nama jenis tidak ditulis dengan huruf kapital.

Misalnya:

jeruk bali (*citrus maxima*)

kacang bogor (*voandzeia subterranea*)

angka belanda (*anona muricata*)

petai cina (*leucaena glauca*)

3. Nama yang disertai nama geografi dan merupakan nama jenis dapat dikontraskan atau disejajarkan dengan nama jenis lain dalam kelompoknya.

Misalnya:

Kita mengenal berbagai macam gula, seperti gula jawa, gula pasir, gula tebu, gula aren, dan gula anggur.

Kunci inggris, kunci tolak, dan kunci ring mempunyai fungsi yang berbeda.

Contoh berikut bukan nama jenis.

Dia mengoleksi batik Cirebon, batik Pekalongan, batik Solo, batik Yogyakarta, dan batik Madura.

Selain film Hongkong, juga akan diputar film India, film Korea, dan film Jepang.

Murid-murid sekolah dasar itu menampilkan tarian Sumatera Selatan, tarian Sumatera Utara, tarian Kalimantan, dan tarian Sulawesi Selatan.

10. Huruf pertama semua unsur nama negara, lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, serta nama dokumen resmi kecuali kata depan atau kata hubung.

Contohnya:

Angkatan Bersenjata Republik Indonesia (ABRI)
Departemen Pendidikan Nasional (Depdiknas)

Dewan Perwakilan Rakyat (DPR)

Sedangkan huruf kapital itu tidak dipakai jika tidak diikuti nama, baik nama lembaga, nama tempat, maupun nama dokumen.

Contoh:

Ia bekerja pada sebuah departemen

Ia belajar di universitas negeri

Tindakannya sesuai dengan undang-undang yang belaku.

11. Huruf pertama nama buku, majalah, surat kabar, dan judul karangan, kecuali kata depan dan kata hubung yang berada di tengah kata.

Contoh:

harian Kompas

majalah Gatra

Dari Ave Maria ke Jalan Lain ke Roma karangan Idrus

12. Huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat, dan sapaan.

Misalnya:

S.H. sarjana hukum

S.K.M. sarjana kesehatan masyarakat

S.S. sarjana sastra

M.A.	master of arts
M.Hum.	magister humaniora
M.Si.	magister sains
K.H.	kiai haji
Hj.	Hajah
Mgr.	Monseigneur
Pdt	pendeta
Dg.	daeng
Dt.	datuk
R.A.	raden ayu
St.	sutan
Tb.	tubagus
Dr.	doktor
Prof.	profesor
Tn.	tuan
Ny.	nyonya
Sdr.	saudara

13. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan, seperti bapak, ibu, kakak, adik, dan paman, serta kata atau ungkapan lain yang dipakai dalam penyapaan atau pengacuan.

Misalnya:

“Kapan Bapak berangkat?” tanya Hasan.

Dendi bertanya, “Itu apa, Bu?”

“Silakan duduk, Dik!” kata orang itu.

Surat Saudara telah kami terima dengan baik.

Hai, Kutu Buku, sedang membaca apa?

Bu, saya sudah melaporkan hal ini kepada Bapak.

2.4 Penulisan Huruf Bercetak Miring dan Huruf

Tebal

2.3.1 Duwi Rahmadi, (2017:21-22), Penulisan huruf bercetak miring dapat dilakukan dengan memperhatikan aspek berikut ini:

1. Huruf miring dipakai untuk menuliskan judul buku, nama majalah, atau nama surat kabar yang dikutip dalam tulisan, termasuk dalam daftar pustaka.

Misalnya:

Saya sudah membaca buku *Salah Asuhan* karangan Abdoel Moeis.

Berita itu muncul dalam surat kabar *Cakrawala*.

Pusat Bahasa. 2011. *Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa*. Edisi Keempat (Cetakan Kedua). Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

2. Huruf miring dipakai untuk menuliskan kata atau ungkapan dalam bahasa daerah atau bahasa asing.

Misalnya:

Ucapan *peusijiuek* (tepung tawar) menarik perhatian wisatawan asing yang berkunjung ke Aceh.

Nama ilmiah buah manggis ialah *Garcinia mangostana*.

Ungkapan *bhinneka tunggal ika* dijadikan semboyan negara Indonesia.

3. Huruf miring dipakai untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata dalam kalimat.

Misalnya:

Huruf terakhir kata *abad* adalah *d*.

Dia tidak *diantar*, tetapi mengantar.

Dalam bab ini *tidak* dibahas pemakaian tanda baca.

Buatlah kalimat dengan menggunakan ungkapan *lepas tangan*.

Catatan:

- 1) Nama diri, seperti nama orang, lembaga, atau organisasi, dalam bahasa asing atau bahasa daerah tidak ditulis dengan huruf miring.

- 2) Dalam naskah tulisan tangan atau mesin tik (bukan komputer), bagian yang akan dicetak miring ditandai dengan garis bawah.
- 3) Kalimat atau teks berbahasa asing atau berbahasa daerah yang dikutip secara langsung dalam teks berbahasa Indonesia ditulis dengan huruf miring.

2.3.2 Huruf Tebal, dipakai untuk menegaskan bagian tulisan yang sudah ditulis miring.

Misalnya:

Huruf *dh*, seperti pada kata *Ramadhan*, tidak terdapat dalam Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan.

2.3.3 Huruf tebal dapat dipakai untuk menegaskan bagian-bagian karangan, seperti judul buku, bab, atau subbab.

Misalnya:

1.1 Latar Belakang

Masyarakat Indonesia yang heterogen menyebabkan munculnya sikap yang beragam terhadap penggunaan bahasa yang ada di Indonesia, yaitu: (1) sangat bangga terhadap bahasa asing, (2) sangat bangga terhadap

bahasa daerah, (3) sangat bangga terhadap bahasa Indonesia.

1.2 Masalah

Penelitian ini hanya membatasi masalah pada sikap bahasa masyarakat Kelimantan terhadap ketiga bahasa yang ada di Indonesia. Sikap masyarakat tersebut akan digunakan sebagai formulasi kebijakan perencanaan bahasa yang diambil.

1.3 Tujuan

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan mengukur sikap bahasa masyarakat Kalimantan, khususnya yang tinggal di kota besar terhadap bahasa Indonesia, bahasa daerah, dan bahasa asing.

2.5 Penulisan Kata

A. Kata Dasar

Kata yang berupa kata dasar ditulis terpisah (berdiri sendiri)

Contoh:

Siswa itu rajin.

Buku itu sangat tebal

B. Kata Turunan

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

Contoh: bergetar
 tulisan
 penerapan
 memperhatikan
 berjalan
 berkelanjutan
 mempermudah

2. Kalau bentuk dasar berupa gabungan kata, awalan atau akhiran ditulis serangkai dengan unsur yang langsung mengikuti atau mendahuluinya.

Contoh:
bertumpang tindih
mengambil alih

3. Kalau bentuk dasar berupa gabungan kata dan sekaligus mendapat awalan dan akhiran, unsur gabungan kata itu ditulis serangkai.

Contoh:
menggarisbawahi
pertanggungjawaban

4. Kalau salah satu unsur gabungan kata hanya dipakai dalam kombinasi, gabungan kata itu ditulis serangkai (*a, antar, catur, maha, mono, multi, pra, pasca, semi, dsb.*)

Contoh: amoral, antar negara, caturwarga, mahasiswa, multiguna, prasejarah, pascasarjana, semifinal.

Bila bentuk terikat tersebut diikuti oleh kata yang didahului oleh huruf kapital, di antara kedua unsur itu diberi tanda hubung. Contoh: non-Indonesia.

Catatan:

- 1) Bentuk terikat yang diikuti oleh kata yang berhuruf awal kapital atau singkatan yang berupa huruf kapital dirangkaikan dengan tanda hubung (-).

Misalnya:

pan-Afrikanisme

pro-Barat

non-ASEAN

- 2) Bentuk *maha* yang diikuti kata turunan yang mengacu pada nama atau sifat Tuhan ditulis terpisah dengan huruf awal kapital.

Misalnya:

Marilah kita bersyukur kepada Tuhan Yang Maha Pengasih.

Kita berdoa kepada Tuhan Yang Maha Pengampun.

- 3) Bentuk *maha* yang diikuti kata dasar yang mengacu kepada nama atau sifat Tuhan, kecuali kata *esa*, ditulis serangkai.

Misalnya:

Tuhan Yang Mahakuasa menentukan arah hidup kita.

Mudah-mudahan Tuhan Yang Maha Esa melindungi kita.

C. Bentuk Ulang

Bentuk ulang ditulis dengan menggunakan tanda hubung (-).

Contoh:

buku-buku, lauk-pauk, berjalan-jalan, anak-anak, mondar-mandir, mencari-cari, hati-hati, ramah-tamah, terus-menerus, kuda-kuda, sayur-mayur, porak-poranda, mata-mata, serba-serbi, tunggang-langgang, biri-biri, gerak-gerik, cinta-dicintai, cumi-cumi, maju-mundur, kupu-kupu, bolak-balik.

catatan:

bentuk ulang gabungan kata ditulis dengan mengulang unsur pertama.

Misalnya:

Surat kabar = surat-surat kabar

Kapal barang = kapal-kapal barang

Rak buku = rak-rak buku

Kereta api cepat = kereta-kereta api cepat

D. Gabungan Kata

1. Unsur gabungan kata yang lazim disebut kata majemuk, termasuk istilah khusus, ditulis terpisah.

Contoh:

orang tua model linear

rumah sakit persegi panjang

duta besar rumah sakit jiwa

kambing hitam meja tulis

simpang empat cendara mata

2. Gabungan kata yang dapat menimbulkan salah pengertian ditulis dengan membubuhkan tanda hubung (-) di antara unsur-unsurnya.

Contoh:

anak-istri (anak dan istri)

buku-sejarah baru (buku sejarah yang baru)

buku sejarah-baru (sejarahnya baru)

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

Contoh:

halalbihalal, manakala, barangkali, olahraga, kacamata, darmasiswa, apabila, padahal, matahari, dukacita, manasuka, kilometer, bilamana, daripada, peribahasa, segitiga, sukacita, saputangan, adakalanya, apalagi, bagaimana, barangkali, beasiswa, belasungkawa, bilamana, bumiputra, darmabakti, dukacita, hulubalang, kacamata, kasatmata, kilometer, manasuka, matahari, olahraga, padahal, peribahasa, perilaku, puspawarna, radioaktif, saptamarga, saputangan, saripati, sediakala, segitiga, sukarela, wiraswasta.

E. Kata Ganti

Kata ganti *ku, mu, nya, kau* ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya atau mendahuluinya., kecuali pada *Mu* dan *Nya* yang mengacu pada Tuhan harus ditulis dengan huruf kapital dan diberi tanda hubung (-).

Contoh:

Nasihat orang tua harus *kauperhatikan Anakku, anakmu, dan anaknya* sudah menjadi anggota

perkumpulan itu. Oh, Tuhan *kepada-Mulah* hamba meminta pertolongan.

Rumah itu telah *kujual*.

Majalah ini boleh *kaubaca*.

Bukuku, bukumu, dan bukunya tersimpan di perpustakaan.

Rumahnya sedang diperbaiki.

F. Kata Depan

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

Contoh:

Di mana ada gula, *di situ* ada semut. Pencuri itu *keluar* dari pintu belakang. Mahasiswa itu akan berangkat *ke luar* negeri.

G. Kata Sandang

Kata *si, sang, hang, dang* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.

Contoh:

Muhammad Ali dijuluki petinju “*si* Mulut Besar”.

Surat itu dikembalikan kepada *si* pengirim.

Toko itu memberikan hadiah kepada *si* pembeli.

Ibu itu menghadiahi *sang* suami kemeja batik.

Sang adik mematuhi nasihat *sang* kakak.

Hariamu itu marah sekali kepada *sang* Kancil.

Dalam cerita itu *si* Buta berhasil menolong kekasihnya.

Catatan:

Huruf awal *sang* ditulis dengan huruf kapital jika *sang* merupakan unsur nama Tuhan.

Misalnya:

Kita harus berserah diri kepada Sang Pencipta.

H. Partikel

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

Contoh:

Pergilah sekarang!

Bacalah buku itu baik-baik!

Apakah yang tersirat dalam surat itu?

Siapakah gerangan dia?

Apakah gunanya bersedih hati?

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

Contoh:

Jika engkau pergi, aku *pun* akan pergi.

“Kata-kata yang sudah dianggap padu ditulis serangkai, seperti *andaipun, ataupun, bagaimanapun, kalaupun, walaupun, meskipun, sekalipun.*”

Catatan:

Partikel *pun* yang merupakan unsur kata penghubung ditulis serangkat.

Misalnya:

Meskipun sibuk, dia dapat menyelesaikan tugas tepat pada waktunya.

Dia tetap bersemangat walaupun lelah.

Adapun penyebab kemacetan itu belum diketahui.

Bagaimanapun pekerjaan itu harus selesai minggu depan.

3. Partikel *per* yang berarti ‘mulai’, ‘demi’, ‘tiap’ ditulis terpisah.

Contoh:

Harga BBM naik *per!* April.

Mereka masuk satu *per* satu.

Harga kertas Rp 25.000,00 *per* rim.

I. Singkatan dan Akronim

1. Singkatan

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

Contoh:

S.H. (sarjana Hukum)

S.E. (sarjana ekonomi)

S.Sos. (sarjana sosial)

S.Kom. (sarjana komunikasi)

S.K.M. (sarjana kesehatan masyarakat)

S.Pd. (sarjana pendidikan)

S.Pdi. (sarjana pendidikan islam)

S.Fram. (sarjana farmasi)

M.B.A. (master of business administration)

M.Sc. (master of science)

M.Si (magister sains)

M.M. (magister manajemen)

Bpk. (bapak)

Sdr. (saudara)

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

Contoh:

DPR (Dewan Perwakilan Rakyat)

NKRI (Negara Kesatuan Republik Indonesia)

UI (Universita Indonesia)

UMSU (Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara)

PBB (Perserikatan Bangsa-Bangsa)

PGRI (Persatuan Guru Republik Indonesia)

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

Contoh:

dll. dan lain-lain

hlm. halaman

sda. sama dengan di atas

yth. yang terhormat

ttd. Tertanda

dkk. dan kawan-kawan

dsb. dan sebagainya

dst. dan seterusnya

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

Contoh:

Cu kuprum

cm sentimeter

kVA kilovolt-ampere

l liter

kg kilogram

Rp rupiah

- e. Singkatan yang terdiri atas dua huruf yang lazim dipakai dalam surat-menyurat masing-masing diikuti oleh tanda titik.

Misalnya:

a.n. atas nama

d.a. dengan alamat

u.b. untuk beliau

u.p. untuk perhatian

s.d. sampai dengan

2. Akronim

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

Contoh:

ABRI (Angkatan Bersenjata Republik Indonesia)

LAN (Lembaga Administrasi Negara)

LIPI (Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia)

SIM (Surat Izin Mengemudi)

BIN (Badan Intelijen Negara)

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

Contoh:

Akabri (Angkatan Bersenjata Republik Indonesia)

Bappenas (Badan Perencanaan Pembangunan Nasional)

Kowani (Kongres Wanita Indonesia)

Kalteng (Kalimantan Tengah)

Suramadu (Surabaya Madura)

Bulog (Badan Urusan Logistik)

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

Contoh:

pemilu

pemilihan umum

rapim

rapat pimpinan

tilang

bukti pelanggaran

iptek

ilmu pengetahuan dan teknologi

puskesmas

pusat kesehatan masyarakat

J. Angka dan Lambang Bilangan

Angka Arab atau Romawi lazim dipakai sebagai lambang bilangan atau nomor.

Angka Arab : 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9

Angka Romawi: I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X

1. Penulisan kata bilangan tingkat dapat dilakukan dengan cara berikut:

Contoh:

- a. Abad XX dikenal sebagai abad teknologi.
- b. Abad ke-20 dikenal sebagai abad teknologi.
- c. Abad kedua puluh dikenal sebagai abad teknologi.

2. Lambang bilangan yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf, kecuali jika beberapa lambang dipakai berturut-turut.

Contoh:

- a. Ada sekitar lima puluh calon mahasiswa yang tidak diterima di perguruan tinggi itu.
- b. Kendaraan yang beroperasi di Bandung terdiri atas 1.000 beca angkot, 100 metro mini, dan 100 bus kota.

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

Contoh:

- a. *Dua puluh* mahasiswa mendapat beasiswa dari perusahaan itu.
- b. #150 orang pegawai mendapat penghargaan dari pemerintah. (salah)
- c. Sebanyak 150 orang pegawai mendapat penghargaan pemerintah.

2.6 Pembentukan Istilah dan Penulisan Unsur Serapan

Definisi istilah: Kata atau gabungan kata yang dengan cermat mengungkapkan makna konsep, proses, keadaan, atau sifat yang khas dalam bidang tertentu.

Khusus dalam bidang peristilahan yang menyangkut 39 bidang ilmu, Majelis Bhs Ind-Malaysia tengah berusaha membakukan berbagai istilah bidang ilmu bagi kepentingan dua negara. Majelis BI-M didirikan pada tanggal 23 Mei 1972 dan mengadakan sidang secara bergantian di dua negara. Di setiap bidang ilmu ada kurang lebih 500-1000 istilah. Penciptaan istilah itu dilakukan oleh ahli ilmu pengetahuan masing-masing, kemudian oleh para ahli bahasa yang tergabung dalam koalisi istilah itu disesuaikan dengan pedoman

pembentukan istilah. Beberapa sumber bahasa yang dapat dijadikan sumber istilah:

1. Bahasa Indonesia/Melayu

1.1 Kata yang paling tepat mengungkapkan makna konsep, proses, dan keadaan. Contoh:

- bea => pajak barang masuk dan barang keluar
- cukai => pajak hasil perusahaan atau industri
- pajak => iuran wajib dari rakyat sebagai sumbangan kepada negara. Pajak kekayaan, tontonan, PBB, dll

1.2 Kata yang paling singkat daripada kata lain yang berujukan sama. Contoh:

- ❖ gulma => tumbuhan pengganggu
- ❖ suaka => perlindungan
- ❖ kosa => perbendaharaan

1.3 Kata yang bernilai rasa baik dan sedap didengar

- ✓ pramuniaga => pelayan toko besar
- ✓ pembantu => babu/jongos
- ✓ karyawan => pekerja/buruh
- ✓ pemandu/pramuwisata => penunjuk jalan

2. Bahasa-bahasa Daerah Serumpun

Bahasa Indonesia masih kekurangan kata-kata yang bernilai rasa atau kata-kata efektif yang melambangkan curahan hati masyarakat. Di antara kata-kata rasa yang sudah sering digunakan dalam pemakaian bahasa Indonesia sekarang.

- sempoyongan => terhuyung-huyung seperti hendak jatuh
- bertele-tele => berbicara tidak jelas ujung pangkalnya
- bobrok => rusak sama sekali (bangunan/akhlak)
- nyeri => sakit pada salah satu bagian tubuh
- langka => susah didapat
- lugas => apa adanya (zakelijk)
- tuntas => selesai sepenuhnya
- pesangon => uang untuk karyawan yang diberhentikan

3. Bahasa Asing

Pemakaian istilah asing dapat dilakukan apabila memenuhi syarat sbb:

3.1 Istilah asing yang dipilih lebih cocok karena konotasinya atau lebih bermakna tepat jika dibandingkan dengan persediaan kata yang ada

- konfirmasi => penegasan atau pengesahan
- amatir => tanpa bayaran
- logis => masuk akal
- insentif => pendorong/perangsang
- spontan => tanpa diminta-minta/dengan sendirinya

3.2 Istilah asing yang dipilih lebih singkat bila dibandingkan dengan terjemahannya

- dokumen => surat-surat penting yg menjadi bukti
- akulturasi => perpaduan unsur kebudayaan yang satu dengan yang lain hingga menimbulkan kebudayaan yang baru
- etiket => cara kesopanan yang dilazimkan

Kadang-kadang terdapat istilah yang diizinkan dipakai dalam bahasa asing dan bahasa Indonesia.

- i. manajer = pengelola
- ii. manajemen = pengelolaan

- iii. relatif = nisbi
- iv. temperatur = suhu
- v. klasifikasi = penggolongan
- vi. kreativitas = daya cipta
- vii. sektor = bidang
- viii. sirkulasi = peredaran
- ix. realisasi = pelaksanaan

Cara pemasukan istilah asing dapat dilakukan sebagai berikut:

1. Melalui penerimaan secara utuh

Diterima sebagaimana adanya dalam bahasa asalnya. Cara ini ditempuh jika istilah atau ucapan itu dianggap bersifat internasional atau jika orang belum menemukan padanannya dalam bahasa Indonesia, antara lain;

- i. de jure => menurut hukum
- ii. de facto => menurut kenyataan
- iii. doctor honoris causa => doktor kehormatan
- iv. cum laude => dengan pujian

2. Melalui terjemahan

Dalam menerjemahkan istilah asing yang penting ialah kesamaan makna konteks, bukan makna harfiahnya. Karena itu terjemahan tidak menghasilkan bentuk

berimbang satu lawan satu. Namun kategori gramatikalnya diperhatikan juga kata benda=kata benda pula.

- i. brain storming => sumbang saran
- ii. up to date => mutakhir
- iii. overlap => tumpang tindih
- iv. bilateral => dua pihak
- v. feedback => umpan balik

3. Melalui adaptasi: penyesuaian ejaan/sistem bunyi bahasa Indonesia

- ✓ integration => integrasi
- ✓ research => riset
- ✓ university => universitas

2.7 Pemakaian Tanda Baca

A. Tanda Titik (.) digunakan pada:

- 1) pada akhir kalimat;
- 2) pada singkatan nama orang;
- 3) pada akhir singkatan gelar, jabatan, pangkat, dan sapaan;
- 4) pada singkatan atau ungkapan yang sangat umum;
- 5) di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan, ikhtisar, dan daftar;

- 6) untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu;
- 7) untuk memisahkan angka jam, menit, detik yang menunjukkan jangka waktu;

Catatan:

1. Tanda titik dipakai pada akhir kalimat pernyataan.

Misalnya:

Mereka duduk di sana.

Dia akan datang pada pertemuan itu.

2. Tanda titik dipakai di belakang angka atau huruf dalam suatu bangan, ikhtisar, atau daftar.

Misalnya:

Kondisi Kebahasaan di Indonesia

A. Bahasa Indonesia

1. Kedudukan
2. Fungsi

B. Bahasa Daerah

1. Kedudukan
2. Fungsi

C. Bahasa Asing

1. Kedudukan
2. Fungsi

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

Misalnya:

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

00.20.30 jam (20 menit, 30 detik)

00.00.30 jam (30 detik)

4. Tanda titik dipakai dalam daftar pustaka di antara nama penulis, tahun, judul tulisan dan tempat terbit.

Suprayetno, Edy. 2018. *Bahasa Indonesia dan Penulisan Karya ilmiah untuk Perguruan Negeri*.

Medan: UmsuPress.

B. Tanda Titik (.) tidak digunakan pada:

- 1) untuk memisahkan angka ribuan, jutaan, dan seterusnya yang tidak menunjukkan jumlah;
- 2) dalam singkatan yang terdiri atas huruf-huruf awal kata atau suku kata, atau gabungan keduanya, yang terdapat di dalam nama badan pemerintah, lembaga-lembaga nasional atau internasional, atau yang terdapat di dalam akronim yang sudah diterima oleh masyarakat;
- 3) di belakang alat pengirim dan tanggal surat, atau nama dan alamat penerima surat.

Catatan:

1. Tanda titik tidak dipakai pada angka atau huruf sudah bertanda kurung dalam suatu perincian.

Misalnya:

Bahasa Indonesia berkedudukan sebagai

- 1) bahasa nasional yang berfungsi, antara lain
 - a) lambang kebanggaan nasional,
 - b) identitas nasional, dan
 - c) alat pemersatu bangsa;
2. Tanda titik tidak dipakai pada akhir penomoran digital yang lebih dari satu angka (seperti pada Misalnya 2b)
3. Tanda titik tidak dipakai di belakang angka atau angka terakhir dalam penomoran deret digital yang lebih dari satu angka dalam judul tabel, bagan, grafik, atau gambar.

Misalnya:

Tabel 1 Kondisi Kebahasaan di Indonesia

Bagan 2 Struktur Organisasi

Bagan 2.1 Bagian Umum

Grafik 4 Sikap Masyarakat Perkotaan

Grafik 4.1 Sikap Masyarakat Berdasarkan Ekonomi

Gambar 1 Gedung Cakrawala

Gambar 1.1 Ruang Rapat

C. Tanda Koma (,) digunakan pada:

- 1) di antara unsur-unsur dalam suatu perincian dan pembilangan;
- 2) untuk memisahkan kalimat setara;
- 3) untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat;
- 4) di belakang kata seru yang terdapat pada awal kalimat;
- 5) di belakang kata atau ungkapan penghubung antara kalimat yang terdapat pada awal kalimat;
- 6) untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain;
- 7) di antara unsur-unsur alamat yang ditulis berurutan;
- 8) untuk menceraikan bagian nama yang dibalik susunannya;
- 9) di antara nama orang dan gelar akademik;
- 10) di muka angka persepuluhan;
- 11) untuk menggapit keterangan tambahan, atau keterangan aposisi

catatan:

1. tanda koma dipakai di antara unsur-unsur dalam suatu pemerincian atau pembilangan.

Misalnya:

Telepon seluler, komputer, atau internet bukan barang asing lagi.

Buku, majalah, dan jurnal termasuk sumber kepustakaan.

2. Tanda koma dipakai sebelum kata penghubung, seperti tetapi, melainkan, dan sedangkan, dalam kalimat majemuk (setara).

Misalnya:

Saya ingin membeli kamare, tetapi uang saya belum cukup.

Ini bukan milik saya, melainkan milik ayah saya.

3. Tanda koma dipakai unutupuk memisahkan anak kalimat yang mendahului induk kalimatnya.

Misalnya:

Kalau diundang, saya akan datang.

Karena baik hati, dia mempunyai banyak teman.

4. Tanda koma dipakai di belakang kata atau ungkapan penghubung antarakalimat, seperti oleh karena itu, jadi, dengan demikian, sehubungan dengan itu, dan meskipun demikian.

Misalnya:

Mahasiswa itu rajin dan pandai. Oleh karena itu, dia memperoleh beasiswa belajar di luar negara.

Orang tuanya kurang mampu. Meskipun demikian, anak-anaknya berhasil menjadi sarjana.

5. Tanda koma dipakai sebelum dan/atau sesudah kata seru, seperti *O*, *ya*, *wah*, *aduh*, atau *hai*, dan kata yang dipakai sebagai sapaan, seperti *Bu*, *Dik*, atau *Nak*.

Misalnya:

O, begitu?

Wah, bukan main!

Hati-hati, *ya*, jalannya licin.

Nak, kapan selesai kuliahmu?

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

Misalnya:

Kata nenek saya, “Kita harus berbagai dalam hidup ini.”

7. Tanda koma dipakai di antara (a) nama dan alamat, (b) bagian-bagian alamat, (c) tempat dan tanggal, serta (d) nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan.

Misalnya:

Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan,
Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara, Jalan
Kapten Mukhtar Basri 3, Medan

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

Misalnya:

Suprayetno, Edy. 2018. *Bahasa Indonesia dan Penulisan Karya Ilmiah untuk Perguruan Tinggi*. Medan: UmsuPress.

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

Misalnya:

Sutan Takdir Alisjahbana, Tata Bahasa Baru Bahasa Indonesia, Jilid 2 (Jakarta: Pustaka Rakyat, 1950), hlm. 25.

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

Misalnya:

Ny. Riska Suryani, S.Pd.

Tuan. Edy Suprayetno, S.Pd., M.Pd.

11. Tanda koma dipakai sebelum angka desimal atau di antara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka.

Misalnya:

12,6 m

Rp500,00

12. Tanda koma dipakai untuk mengagip keterangan tambahan atau keterangan aposisi.

Misalnya:

Semua siswa, baik laki-laki maupun perempuan, harus mengikuti latihan paduan suara.

13. Tanda koma dapat dipakai di belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat untuk menghindari salah baca/salah pengertian.

Misalnya:

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

D. Tanda Titik Koma (;) digunakan pada:

- 1) untuk memisahkan bagian-bagian kalimat yang sejenis dan setara;
- 2) untuk memisahkan kalimat yang setara dalam kalimat majemuk sebagai pengganti kata penghubung.

Catatan:

1. Tanda titik koma dapat dipakai sebagai pengganti kata penghubung untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara yang lain di dalam kalimat majemuk.

Misalnya:

Hari sudah malam; anak-anak masih membaca majalah bobo.

Paman menyelesaikan pekerjaan; Bibi memasak sayur; Adik bermain sepeda.

2. Tanda titik koma dipakai pada akhir perincian yang berupa klausa.

Misalnya:

Syarat penerimaan pegawai di lembaga ini adalah

(1) berkewarganegaraan Indonesia;

(2) berijazah sarjana S-1;

(3) berbadan sehat; dan

(4) bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

3. Tanda titik koma dipakai untuk memisahkan bagian-bagian pemerincian dalam kalimat yang sudah menggunakan tanda koma.

Misalnya:

Ibu membeli buku, pensil, dan tinta; baju, celana, dan kaos; pisang, apel, dan jeruk.

E. Tanda Titik Dua (:) digunakan pada:

- 1) pada akhir suatu pernyataan lengkap bila diikuti rangkaian atau pemerian;
- 2) sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian;
- 3) dalam teks drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku dalam percakapan
- 4) kalau rangkaian atau pemerian itu merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan;
- 5) di antara jilid atau nomor dan halaman, di antara bab dan ayat dalam kitab-kitab suci, atau di antara judul dan anak judul suatu karangan (karangan Ali Hakim, Pendidikan Seumur Hidup: Sebuah Studi, sudah terbit)

Catatan.

1. Tanda titik dua dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap yang diikuti pemerincian atau penjelasan.

Misalnya:

Mereka memerlukan perabot rumah tangga: kursi, meja, dan lemari.

Hanya ada dua pilihan bagi para pejuang kemerdekaan: hidup atau mati.

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

Misalnya:

- a. Ketua : Syifa Walidaini
Sekretaris : Dede Putri
Bandahara : Reza Ayuda

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

Misalnya:

Ayah :”Bawa tas ini, nak!”

Yudha :”Baik, Ayah.”

Ayah :”Jangan lupa, letakkan dengan benar!”

F. Tanda Hubung (-) digunakan pada:

- 1) untuk menyambung suku-suku kata dasar yang terpisah karena pergantian baris;
- 2) untuk menyambung awalan dengan bagian kata di belakangnya;
- 3) menyambung unsur-unsur kata ulang;
- 4) menyambung huruf kata yang dieja;
- 5) untuk memperjelas hubungan bagian-bagian ungkapan;

- 6) untuk merangkaikan *se-* dengan angka, angka dengan *-an*, singkatan huruf besar dengan imbuhan atau kata;
- 7) untuk merangkaikan unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa asing.

Catatan:

1. Tanda hubung dipakai untuk menandai bagian kata yang terpecah oleh pergantian baris.

Misalnya:

Di samping cara lama diterapkan juga cara lama dan baru.

Nelayan pesisir padang itu berhasil membudidayakan rumput laut.

2. Tanda hubung dipakai untuk menyambung unsur kata ulang.

Misalnya:

anak-anak

berulang-ulang

laki-laki

3. Tanda hubung dapat dipakai untuk memperjelas hubungan bagian kata atau ungkap.

Misalnya:

dua-puluh-lima ribuan (25 x 1.000)

4. Tanda hubung dipakai untuk merangkai unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa daerah atau bahasa asing.

Misalnya:

di-back up

me-recall

G. Tanda Pisah (--) digunakan pada:

- 1) untuk membatasi penyisipan kata atau kalimat yang memberi pelajaran (kemerdekaan bangsa itu-saya yakin akan tercapai- diperjuangkan oleh)
- 2) untuk menegaskan adanya aposisi atau keterangan yang lain sehingga kalimat menjadi lebih jelas (Rangkaian penemuan ini-evolusi, teori kenisbian, dan kini juga pembelahan atom-telah mengubah konsepsi kita tentang alam semesta).
- 3) di antara dua bilangan atau tanggal yang berarti ‘sampai dengan’ atau di antara nama dua kota yang berarti ‘ke’ atau sampai (1945-1950: Bandung-Jakarta)

H. Tanda Elipsis (...) digunakan pada:

- 1) untuk menggambarkan kalimat yang terputus:
Misalnya: Kalau begitu ... ya, marilah kita berangkat.

- 2) untuk menunjukkan bahwa dalam suatu petikan ada bagian yang dihilangkan: Misalnya: Sebab-sebab kemerosotan . . . akan diteliti lebih lanjut.

Catatan:

1. Tanda elipsis dipakai untuk menunjukkan bahwa dalam suatu kalimat atau kutipan ada bagian yang dihilangkan.

Misalnya:

Penyebab kemerosotan...akan diteliti lebih lanjut.

Dalam Undang-Undang Dasar 1945 disebutkan bahwa bahasa negara ialah...

..., lain lubuk lain ikannya.

2. Tanda elipsis dipakai untuk menulis ujaran yang tidak selesai dalam dialog.

Misalnya:

“Menurut saya...seperti...bagaimana, Bu?”

“Jadi, simpulannya...oh, sudah saatnya istirahat.”

I. Tanda Petik (“...”) digunakan pada:

- 1) mengutip petikan langsung;
- 2) mengutip judul syair, karangan, dan bab buku apabila dipakai dalam kalimat;
- 3) mengutip istilah ilmiah yang masih kurang dikenal.

Catatan:

1. Tanda petik dipakai untuk mengutip patikan langsung yang berasal dari pembicaraan, naskah, atau bahan tertulis lain.

Misalnya:

“Meredaka atau mati!” seru Bung Tomo dalam pidatonya.

Menurut Pasal 31 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, “Setiap warga negara berhak memperoleh pendidikan.”

2. Tanda petik dipakai untuk mengutip judul sajak, lagu, film, artikel, naskah, atau bab buku yang dipakai dalam kalimat.

Misalnya:

Makalah “Pembentukan Insan Cerdas Kompetitif” menarik perhatian peserta seminar.

Film “Ainun dan Habibie” merupakan kisah nyata yang diangkat dari sebuah novel.

3. Tanda petik dipakai untuk mengutip istilah ilmiah yang kurang dikenal atau kata yang mempunyai arti khusus.

Misalnya:

“Dilarang memberikan “amplop kepada petugas.

J. Tanda Petik Tunggal ('...') digunakan pada:

- 1) mengutip petikan yang tersusun di dalam petikan petikan lain,

Misalnya:

Tanya basri, “Kaudengar bunyi ‘kring-kring tadi’?”

- 2) mengutip terjemahan atau penjelasan kata atau ungkapan asing,

Misalnya:

rate of inflation ‘laju inflasi’.

K. Tanda Garis Miring (/) digunakan pada:

- 1) dalam penomoran kode surat,

Misalnya:

No. 7/PK/1983;

- 2) sebagai pengganti kata *dan*, *atau*, *per* atau nomor alamat,

Misalnya:

mahasiswa/mahasiswi, hanya Rp 30,00/lembar,
Jalan Banteng V/6.

L. Tanda penyingkat atau apostrop (‘) digunakan pada:

Menunjukkan penghilangan bagian kata,

Misalnya:

Amin ‘kan kusurati (‘kan =akan)

Malam ‘lah tiba (‘lah=telah)

M. Tanda Kurung ((...)) digunakan pada:

1. Tanda kurung dipakai untuk mengapit tambahan keterangan atau penjelasan.

Misalnya:

Dia memperpanjang surat izin mengemudi (SIM).

Warga baru itu belum memiliki KTP (kartu tanda penduduk).

2. Tanda kurung dipakai untuk mengapit keterangan atau penjelasan yang bukan bagian utama kalimat.

Misalnya:

Keterangan itu (lihat Tabel 13) menunjukkan arus perkembangan baru pasar raya dalam negeri.

3.1 Imbuhan

Agus Nero Sofyan, dkk. (2007:19) menyatakan bahwa bahasa Indonesia dikenal sebagai bahasa aglutinatif. Artinya, kata dalam bahasa Indonesia bisa ditemplei dengan bentuk lain, yaitu imbuhan. Imbuhan mengubah bentuk dan makna bentuk dasar yang dilekati imbuhan itu. Karena sifatnya itulah, imbuhan memiliki peran yang sangat penting dalam pembentukan kata bahasa Indonesia. Dengan demikian, sudah selayaknyalah, sebagai pemakainya, kita memiliki pengetahuan mengenai hal ini.

Ramlan, (2005:96) Dalam bahasa Indonesia, imbuhan terdiri atas awalan, sisipan, akhiran, dan gabungan awalan dengan akhiran yang disebut konfiks dan gabungan afiks dalam ilmu bahasa. Awalan yang terdapat di dalam bahasa Indonesia terdiri atas *me(N)-*, *be(R)-*, *di-*, *te(R)*, *-pe(N)-*, *pe(R)-*, *ke-*, dan *se-*, sedangkan sisipan terdiri atas *-el-*, *-em-*, dan *-er-*; akhiran terdiri atas *-kan*, *-i*, dan *-an*; konfiks dan gabungan afiks terdiri atas gabungan awalan dengan akhiran. Awalan dan akhiran

masih sangat produktif digunakan, sedangkan sisipan tidak produktif. Walaupun demikian, semua imbuhan termasuk sisipan di dalamnya, apabila diperlukan, masih dapat kita manfaatkan, misalnya, dalam penciptaan kosakata baru atau dalam penerjemahan atau penyepadanan istilah asing.

3.1.1 Aawalan me (N)-

Ramlan, (2005:96-97) Proses pengimbuhan dengan awalan *me(N)-* terhadap bentuk dasar dapat mengakibatkan munculnya bunyi sengau atau bunyi hidung dapat pula tidak. Hal tersebut bergantung pada bunyi awal bentuk dasar yang dilekati awalan tersebut. Bunyi awal bentuk dasar dapat luluh, dapat pula tidak bergantung pada jenis bunyi bentuk dasar yang dilekati awalan. Untuk memperjelas hal tersebut, perhatikan contoh berikut:

me(N)- + buat → membuat

me(N)- + pakai → memakai

me(N)- + fotokopi → memfotokopi

me(N)- + dengar → mendengar

me(N)- + tatar → menatar

me(N)- + jabat → menjabat

me(N)- + colok → mencolok

me(N)- + suruh → menyuruh
me(N)- + ganti → mengganti
me(N)- + kikis → mengikis
me(N)- + hadap → menghadap
me(N)- + undang → mengundang
me(N)- + muat → memuat
me(N)- + nilai → menilai
me(N)- + nyanyi → menyanyi
me(N)- + nganga → menganga
me(N)- + lepas → melepas
me(N)- + rusak → merusak

Apabila bentuk dasar yang dilekati hanya berupa satu suku kata, *me(N)-* berubah menjadi *menge-*, misalnya, dalam contoh berikut:

me(N)- + cap → mengecap
me(N)- + pak → mengepak
me(N)- + tik → mengetik

Namun demikian, perlu kita perhatikan jika bentuk dasar tersebut ditempeli awalan *di-*, bentuk yang ditempelinya tidak mengalami perubahan. Kita perhatikan contoh berikut:

di- + pak → dipak
di- + tik → ditik

di- + cap → dicap

Berdasarkan contoh-contoh yang sudah kita kenal dengan baik, dapat kita simpulkan bahwa untuk membentuk kata secara benar, kita harus mengetahui bentuk dasarnya.

3.1.2 Awalan *be(R)-*

Ramlan, (2005:102-106) Awalan *be(R)-* memiliki tiga variasi, yaitu *ber-*, *be-*, dan *bel-*. Variasi tersebut muncul sesuai dengan bentuk dasar yang dilekatinya, misalnya, dalam contoh berikut:

be(R)- + usaha → berusaha

be(R)- + diskusi → berdiskusi

be(R)- + korban → berkorban

be(R)- + rencana → berencana

be(R)- + kerja → bekerja

be(R)- + serta → beserta

be(R)- + ajar → belajar

Kata *beruang* sebagai kata dasar berarti sejenis binatang, sedangkan sebagai kata berimbuhan, yang terdiri atas *ber-* dan *uang* memiliki arti mempunyai uang; *ber-* dan *ruang* berarti memiliki ruang'. Kata tersebut akan menjadi jelas artinya jika terdapat dalam konteks kalimat. Begitu pula halnya dengan kata *berevolusi* yang terdiri atas *ber* dan *evolusi* atau *ber-* dan *revolusi*.

Dalam keseharian kini sering digunakan kata *berterima* atau *keberterimaan*. Dalam hal ini awalan *ber-* sejajar dengan awalan *di-*. Jadi, *berterima* sama dengan *diterima*, misalnya, dalam kalimat *Usulan yang disampaikan kepada Bapak Gubernur sudah berterima*. Kata *berterima* dan *keberterimaan* merupakan padanan *acceptable* dan *acceptability* dalam bahasa Inggris. Dalam bahasa Melayu, imbuhan *ber-* yang sepadan dengan *di-* merupakan hal yang lazim, peribahasa *gayung bersambut, kata berjawab* berarti *gayung disambut, kata dijawab*.

3.1.3 Awalan te (R)-

Ramlan, (2005:106-113) Awalan *te(R)-* memiliki variasi *ter-*, *te-*, dan *tel-*. Ketiga variasi tersebut muncul sesuai dengan bentuk dasar yang dilekatinya. Layak diingat bahwa awalan ini memiliki tiga macam arti dalam pemakaiannya. Pertama, artinya sama dengan paling. Kedua, menyatakan arti tidak sengaja. Ketiga, menyatakan arti sudah di- Misalnya dalam contoh di bawah ini.

te(R)- + *dengar* → *terdengar*

te(R)- + *pandai* → *terpandai*

te(R)- + *rasa* → *terasa*

te(R)- + kerjakan → tekerjakan

te(R)- + perdaya → teperdaya

te(R)- + percaya → tepercaya

3.1.4 Awalan *pe* (N)- dan *pe* (R)-

Ramlan, (2005:113-122) Awalan *pe*(N)- dan *pe*(R)- merupakan pembentuk kata benda. Kata benda yang dibentuk dengan *pe*(N)- berkaitan dengan kata kerja yang berawalan *me*(N)-. Kata benda yang dibentuk dengan *pe*(R)- berkaitan dengan kata kerja yang berawalan *be*(R)-. Awalan *pe*(N)- memiliki variasi *pe*-, *pem*-, *pen*-, *peny*-, *peng*-, dan *penge*-. Variasi tersebut muncul bergantung pada bentuk dasar yang dilekati *pe*(N)-. Kita lihat contoh berikut:

pe(N)- + rusak → perusak

pe(N)- + laku → pelaku

pe(N)- + beri → pemberi

pe(N)- + pasok → pemasok

pe(N)- + daftar → pendaftar

pe(N)- + teliti → peneliti

pe(N)- + jual → penjual

pe(N)- + cari → pencari

pe(N)- + suluh → penyuluh

pe(N)- + guna → pengguna

pe(N)- + kirim → pengirim

pe(N)- + tik → pengetik

pe(N)- + cap → pengecap

pe(N)- + las → pengelas

Dalam keseharian sering dijumpai bentuk *pengrajin* yang berarti *orang yang pekerjaannya membuat kerajinan*. Bila kita bandingkan dengan kata *pe(N)- + rusak* menjadi *perusak* yang berarti *orang yang membuat kerusakan*, bentuk *pengrajin* merupakan bentuk yang tidak tepat. Kita ingat saja bahwa kedua kata tersebut, *rajin* dan *rusak*, merupakan kata sifat. Karena itu, bentuk tersebut harus dikembalikan pada bentuk yang tepat dan sesuai dengan kaidah, yaitu *perajin*.

Awalan *pe(R)-* memiliki variasi bentuk *pe-*, *per-*, dan *pel-*. Variasi tersebut muncul sesuai dengan bentuk dasar yang dilekati awalan *pe(R)-*. Kita lihat contoh berikut:

pe(R)- + dagang → pedagang

pe(R)- + kerja → pekerja

pe(R)- + tapa → pertapa

pe(R)- + ajar → pelajar

Kata-kata sebelah kanan berkaitan dengan awalan *ber-* yang dilekati dengan kata dasar *dagang*, *kerja*, *tapa*,

dan *ajar*. Jadi, kata-kata tersebut berkaitan dengan kata *berdagang*, *bekerja*, *bertapa*, dan *belajar*. Selain kata-kata itu, kita sering melihat kata-kata lain seperti *pesuruh* dan *penyuruh*. Kata *pesuruh* dibentuk dari *pe(R)-* + *suruh*, sedangkan *penyuruh* dibentuk dari *pe(N)-* + *suruh*. *Pesuruh* berarti 'yang disuruh' dan *penyuruh* berarti 'yang menyuruh'. Beranalogi pada kedua kata tersebut kini muncul kata-kata lain yang sepola dengan *pesuruh* dan *penyuruh*, misalnya, kata *petatar* dan *penatar*, *pesuluh* dan *penyuluh*.

Dalam bahasa Indonesia sekarang muncul pula bentuk kata yang sepola dengan kedua kata di atas, tetapi artinya berlainan. Misalnya, *pegolf*, *pecatur*, *perenang*, *pesenam*, dan *petenis*. Awalan *pe-* pada kata-kata tersebut berarti pelaku olah raga golf, catur, renang, senam, dan tenis. Selain itu, muncul juga bentuk lain seperti *pemerhati* 'yang memperhatikan', *pemersatu* 'yang mempersatukan' dan *pemer kaya* 'yang memperkaya'. Bentuk-bentuk itu merupakan bentuk baru dalam bahasa Indonesia. Kata-kata yang termasuk kata benda itu berkaitan dengan kata kerja yang berawalan *memper-* atau *memper-* + *kan*. Kini mari kita mencoba menaruh

perhatian pada pemakaian bentuk kata yang dicetak miring dalam kalimat berikut:

- 1) Pertamina akan mendatangkan alat *pembor* minyak dari Amerika Serikat.
- 2) Generasi muda sekarang merupakan *pewaris* Angkatan 45.
- 3) Sebagai *pengelola* administrasi, dia begitu cekatan.
- 4) Betulkah bangsa Indonesia sebagai *pengonsumsi* barang buatan Jepang.
- 5) Siapa pun *pemitnahnya* harus dihukum.
- 6) Mereka adalah *pemrakarsa* pembangunan gedung ini.
- 7) Setiap *peubah* dalam penyusunan harus dapat diuji.
- 8) Orang yang memfotokopi bisa disebut *pengopi*.
- 9) Dapatkah Anda membedakan siapa *petembak* dan siapa *penembak*?
- 10) Orang yang memberikan atau memiliki saham suatu perusahaan bisa disebut *penyaham* perusahaan.

3.1.5 Konfiks pe (N)-an dan pe (R)-an

Ramlan, (2005:147-158) Kata benda yang dibentuk dengan *pe(N)-an* menunjukkan proses yang berkaitan dengan kata kerja yang berimbuhan *me(N)-*, *me(N)-kan*, atau *me(N)-i*. Kata benda yang dibentuk dengan *pe(R)-an* ini menunjukkan hal atau masalah yang berkaitan dengan kata kerja yang berawalan *be(R)-*. Kita perhatikan contoh berikut:

pe(N)- + rusak + -an → perusakan

pe(N)- + lepas + -an → pelepasan

pe(N)- + tatar + -an → penataran

pe(N)- + sah + -an → pengesahan

pe(N)- + tik + -an → pengetikan

pe(R)- + kerja + -an → pekerjaan

pe(R)- + ajar + -an → pelajaran

Selain kata-kata yang dicontohkan, kita sering menemukan kata-kata yang tidak sesuai dengan kaidah di atas seperti *pengrumahan*, *pengrusakan*, *pengluasan*, *penyucian (kain)*, *pengelepasan*, *penyoblosan*, dan *pensuksesan*.

3.1.6 Akhiran-an dan Konfiks ke-an

Kata benda dapat dibentuk dengan bentuk dasar dan akhiran *-an* atau konfiks *ke an*. Kata benda yang

mengandung akhiran *-an* umumnya menyatakan hasil, sedangkan kata benda yang mengandung konfiks *ke-an* umumnya menyatakan hal, Ramlan, (2005:145-147). Untuk memperjelas uraian di atas, kita perhatikan contoh berikut:

- 1) Dia mengirimkan sumbangan sepekan lalu, tetapi *kiriman* itu belum kami terima.
- 2) Sebulan setelah dia mengarang artikel, *karangannya* itu dikirimkan ke sebuah media massa.

Kata benda yang mengandung *ke-an* diturunkan langsung dari bentuk dasarnya seperti contoh berikut:

- 1) Beliau hadir untuk meresmikan penggunaan gedung baru. *Kehadiran* beliau disana disambut dengan berbagai kesenian tradisional.
- 2) Mereka terlambat menyerahkan utgasnya. *Keterlambatan* itu menyebabkan mereka mendapatkan nilai jelek.

Isilah rumpang kalimat berikut dengan kata benda yang mengandung akhiran *-an* atau konfiks *ke-an*.

- 1) Sejak lama ia *dididik* orang tuanya. ... yang diberikan orang tuanya itu menyebabkan dia menjadi orang besar.

- 2) Mereka *membantu* kami sepekan lalu. ... itu sangat bermanfaat bagi kami.
- 3) Masyarakat di pulau terpencil itu masih *terbelakang*. ... itu menyebabkan taraf hidup mereka masih rendah.
- 4) Anak itu sangat *pandai* di kelasnya. Karena ... itu, dia memperoleh beasiswa dari pemerintah.
- 5) Usaha yang ditempuhnya selalu *gagal*. Akan tetapi, dia tidak pernah putus asa akibat ...nya itu.

3.1.7 Kata Kerja Bentuk *me (N)-* dan *me (N)-kan*

Akhiran *-kan* dan *-i* pada kata kerja dalam kalimat berfungsi menghadirkan objek kalimat. Beberapa kata kerja baru dapat digunakan dalam kalimat setelah diberi akhiran *-kan* atau *-i*. Mari kita perhatikan contoh untuk memperjelas uraian.

- 1) Beliau sedang *mengajar* di kelas.
- 2) Beliau sedang *mengajarkan* bahasa Indonesia.
- 3) Beliau *mengajari* kami bahasa Indonesia di kelas.
- 4) Atasan kami *menugasi* kami mengikuti penyuluhan ini.
- 5) Atasan kami *menugaskan* pembuatan naskah pidato kepada sekretaris.

- 6) Pemerintah *menganugerahi* rakyat Jawa Barat tanda kehormatan.
- 7) Pemerintah *menganugerahkan* tanda kehormatan kepada rakyat Jawa Barat.
- 8) Kami *membeli* buku-buku baru untuk perpustakaan.
- 9) Kami *membelikan* mereka buku baru untuk perpustakaan.
- 10) Setiap 28 Oktober kami *memperingati* hari Sumpah Pemuda.

3.1.8 Awalan ke-

Ramlan, (2005:126-127) Awalan *ke-* berfungsi membentuk kata benda dan kata bilangan, baik bilangan tingkat maupun bilangan yang menyatakan kumpulan. Kata benda yang dibentuk dengan awalan *ke-* sangat terbatas, yaitu hanya pada kata *tua*, *kasih*, *hendak* yang menjadi *ketua*, *kekasih*, dan *kehendak*. Penentuan apakah awalan *ke-* sebagai pembentuk kata bilangan tingkat atau kata bilangan yang menyatakan kumpulan harus dilihat dalam hubungan kalimat. Misalnya kalimat berikut:

- 1) Tim kami berhasil menduduki peringkat *ketiga* dalam MTQ tingkat Jawa Barat.

- 2) *Ketiga* penyuluh itu ternyata teman kami waktu di SMA.

Dalam percakapan sehari-hari, awalan *ke-* sering mengganti awalan *ter-* sebagai bentuk pasif. Hal ini terjadi karena pengaruh bahasa daerah atau dialek tertentu. Dalam situasi resmi, hal ini harus dihindari. Kita perhatikan contoh berikut:

- 1) Menurut laporan yang dapat dipercaya, korban tanpa identitas itu *ketabrak* mobil.

Seharusnya:

- 2) Menurut laporan yang dapat dipercaya, korban tanpa identitas itu *tertabrak* mobil.

3.1.9 Akhiran Lain

Selain akhiran asli bahasa Indonesia *-kan*, *-i*, dan *-an*, terdapat pula beberapa akhiran yang berasal dari bahasa asing, misalnya, *-wan*, *-man*, dan *-wati* dari bahasa Sanskerta; akhiran *-i*, *-wi*, dan *-iah* dari bahasa Arab. Akhiran *-wan* dan *-wati* produktif, sedangkan akhiran *-man* tidak demikian. Akhiran *-wi* lebih produktif daripada akhiran *-i* dan *-iah*. Akhiran *-wi* tidak hanya terdapat dalam bentukan bahasa asalnya, tetapi juga terdapat dalam bentukan dengan bentuk dasar

bahasa Indonesia. Perhatikan beberapa contoh kata berikut:

karyawan
karyawati
olahragawan
olahragawati
budiman
seniman
manusiawi
surgawi
badani
badaniah

Beberapa contoh bentuk kata yang salah dan yang benar didaftarkan berikut:

Salah	Benar
memparkir	memarkir
menterjemahkan	menerjemahkan
mentafsirkan	menafsirkan
mensukseskan	menyukseskan
memitnah	memfitnah
menyolok	mencolok
menyintai	mencintai
mengontrakan	mengontrakkan

membanding	membandingkan
mengundur	mengundurkan
memberitahu	memberi tahu
berserta	beserta
bewarna	berwarna
bekerjasama	bekerja sama
berterimakasih	berterima kasih
dikata	dikatakan
dipensiun	dipensiunkan
terlantar	telantar
terlanjur	telanjur
pengrusakan	perusakan
pengletakan	peletakan
pengelepasan	pelepasan
pengrajin	perajin
nampak	tampak
dibanding	dibandingkan dengan
diselusuri	ditelusuri

4.1 Aspek Kata

Gorys Keraf (2006:21) pengertian yang tersirat dalam sebuah kata yang mengandung makna bahwa setiap kata mengungkapkan sebuah gagasan atau sebuah ide, atau dengan kata lain, kata-kata adalah alat penyalur gagasan yang akan disampaikan kepada orang lain.

Setiap kata terdiri atas dua aspek, yaitu bentuk dan makna. Bentuk merupakan sesuatu yang dapat diindera, dilihat, atau didengar. Makna merupakan sesuatu yang dapat menimbulkan reaksi dalam pikiran kita karena rangsangan bentuk. Apabila ada seseorang berteriak *Banjir!*, dalam pikiran kita timbul reaksi karena kita mengetahui arti kata tersebut. Karena itu, pikiran kita akan menyatakan ada gerakan air deras, besar, dan meluas secara tiba-tiba. Jadi, yang dimaksud bentuk adalah semacam kata *banjir*, sedangkan makna adalah reaksi yang timbul dalam pikiran kita. Reaksi tersebut tentu akan berbeda-beda pada setiap orang. Hal ini bergantung pada tingkat pemahaman setiap orang akan bentuk dan makna suatu kata.

Untuk memahami kata, kita harus mengetahui bentuk dan makna kata itu sekaligus. Pemahaman terhadap salah satu aspek saja tidak menjamin pemahaman terhadap kata. Seseorang yang mengetahui bentuk atau rupa suatu benda belum tentu mengetahui namanya. Demikian pula halnya, seseorang yang mengetahui namanya saja belum tentu mengetahui bentuk atau rupa benda itu. Jadi, pemahaman terhadap bentuk dan makna kata merupakan syarat bagi pemahaman terhadap kata.

4.2 Penggunaan Kata

Sebagaimana dikemukakan, untuk dapat berbahasa dengan baik, benar, dan cermat, kita harus memperhatikan pemakaian kata dan kaidah bahasa yang berlaku pada bahasa yang kita gunakan. Misalnya, kita menggunakan bahasa Indonesia, maka yang harus kita perhatikan adalah kata dan kaidah bahasa Indonesia. Dalam penggunaan kata, selain harus memperhatikan faktor kebahasaan, kita pun harus mempertimbangkan berbagai faktor di luar kebahasaan. Faktor tersebut sangat berpengaruh pada penggunaan kata karena kata merupakan tempat menampung ide. Dalam kaitan ini, kita harus memperhatikan ketepatan kata yang

mengandung gagasan atau ide yang kita sampaikan, kemudian kesesuaian kata dengan situasi bicara dan kondisi pendengar atau pembaca.

4.2.1 Ketepatan Pilihan Kata

Gorys Keraf (2006:23) Bahasa sebagai alat komunikasi berfungsi untuk menyampaikan gagasan atau ide pembicara kepada pendengar atau penulis kepada pembaca, pendengar atau pembaca akan dapat menerima gagasan atau ide yang disampaikan pembicara atau penulis apabila pilihan kata yang mengandung gagasan dimaksud tepat. Pilihan kata yang tidak tepat dari pembicara atau penulis dapat mengakibatkan gagasan atau ide yang disampaikannya tidak dapat diterima dengan baik oleh pendengar atau pembaca. Oleh karena itu, kita perlu memperhatikan hal-hal berikut: kata bermakna denotatif dan konotatif, kata bersinonim, kata umum dan kata khusus, dan kata yang mengalami perubahan makna.

4.2.1.1 Kata Bermakna Denotatif dan Bermakna Konotatif

Kata-kata bermakna denotatif adalah kata-kata yang maknanya menyangkut informasi-informasi faktual objektif, Chaer, 1995:65-66). Makna denotatif juga dapat

diartikan sebagai makna yang didasarkan atas hubungan lugas antara satuan kata dan wujud di luar bahasa yang diterapi satuan bahasa itu secara tepat, Pateda (2001:98).

Kata-kata bermakna konotatif adalah kata-kata yang memiliki makna asosiatif dan timbul sebagai akibat dari sikap sosial, sikap pribadi, dan kriteria tambahan yang dikenalkan pada sebuah makna konseptual atau denotatif, Arifin dan Tasai (2004:26). Menurut Pateda (2001:112), makna konotatif muncul sebagai akibat asosiasi perasaan pemakaian bahasa terhadap kata yang didengar atau kata yang dibaca. Harus diperhatikan bahwa makna konotatif terdapat pada kata yang bermakna denotatif, artinya dapat dipahami bahwa pada umumnya semua kata mempunyai makna denotatif, tetapi tidak setiap kata itu mempunyai makna konotatif, Chaer (1995:65).

Agus Nero Sofyan, dkk (2007:31) menyatakan bahwa makna denotatif adalah makna yang menunjukkan adanya hubungan konsep dengan kenyataan. Makna ini merupakan makna yang lugas, makna apa adanya. Makna ini bukan makna kiasan atau perumpamaan. Sebaliknya, makna konotatif atau asosiatif muncul akibat asosiasi perasaan atau pengalaman kita terhadap apa yang

diucapkan atau apa yang didengar. Makna konotatif dapat muncul di samping makna denotatif suatu kata.

Sedangkan Gorys Keraf (2006:28-29) menjelaskan makna denotatif disebut juga dengan beberapa istilah lain, seperti makna denotasional, makna kognitif, makna konseptual, makna ideasional, makna referensial, atau makna proposisional, dalam bentuk murni makna denotatif dihubungkan dengan bahasa ilmiah. Sedangkan makna konotatif disebut juga makna konotasional, makna emotif, atau makna evaluatif, maka konotatif merupakan suatu jenis makna di mana stimulus dan respons mengandung nilai-nilai emosional.

Dalam bahasa tulisan ragam ilmiah dan formal yang harus kita gunakan adalah kata-kata denotatif agar keobjektifan bisa tercapai dan mudah dipahami tanpa adanya asosiasi. Hal ini perlu diperhatikan karena apabila terdapat kata asosiatif, pemahaman pembaca atau pendengar sangat subjektif dan berlainan. Kita bandingkan kata *perempuan* dan *pandai* dalam kalimat berikut:

Kata *perempuan*

- a. *Perempuan* itu ibu saya.
- b. Ah,dasar *perempuan*

Kata *pandai*

- a. Saudara saya termasuk orang *pandai* dalam memotivasi orang lain untuk berpikir positif.
- b. Karena keyakinannya, barang yang hilang itu ditanyakan kepada orang *pandai* yang tinggal di sebuah kota.

4.2.1.2 Kata Bersinomin

Agus Nero Sofyan, dkk (2007:32) Kata bersinonim adalah kata yang memiliki makna yang sama atau hampir sama. Sedangkan Gorys Keraf (2006:34) menyatakan bahwa sinonim adalah suatu istilah yang dapat dibatasi sebagai (1) telaah mengenai bermacam-macam kata yang memiliki makna yang sama, atau (2) keadaan di mana dua kata atau lebih memiliki makna yang sama. Sebaliknya, sinonim adalah kata-kata yang memiliki makna yang sama (*sym*=sama, *onoma*=nama).

Banyak kata bersinonim yang berdenotasi sama, tetapi konotasinya berbeda. Akibatnya, kata-kata yang bersinonim itu dalam pemakaiannya tidak sepenuhnya dapat saling menggantikan. Kata-kata *mati*, *meninggal*, *wafat*, *gugur*, *mangkat*, *mampus*, dan *berpulang* memiliki makna denotasi yang sama, yaitu *nyawa lepas dari raga*, tetapi makna konotasinya berbeda. Relakah Saudara

kepada orang yang sangat Saudara hormati dan Saudara cintai mengatakan *Dia telah mampus kemarin*, sebaliknya kepada binatang Saudara mengatakan *Kambing itu telah wafat kemarin*. Dengan contoh tadi jelaslah bagi kita bahwa kata dapat memiliki kekhususan dalam pemakaiannya walaupun kata yang digunakan memiliki makna denotasi yang sama.

4.2.1.3 Kata Bermakna Umum dan Bermakna Khusus

Dalam bahasa sehari-hari kita sering mendengar atau membaca kata yang bermakna kabur akibat kandungan maknanya terlalu luas. Kata seperti itu sering mengganggu kelancaran dalam berkomunikasi. Karena itu, agar komunikasi berlangsung dengan baik, kita harus dengan cermat menggunakan kata yang bermakna umum dan bermakna khusus secara tepat. Jika tidak, komunikasi terhambat dan kesalahpahaman mungkin muncul. Kata bermakna umum mencakup kata bermakna khusus. Kata bermakna umum dapat menjadi kata bermakna khusus jika dibatasi. Agus Nero Sofyan, dkk (2007:32), Kata bermakna umum digunakan dalam mengungkapkan gagasan yang bersifat umum, sedangkan kata bermakna khusus digunakan untuk menyatakan gagasan yang bersifat khusus atau terbatas.

1. Dia memiliki *kendaraan*
2. Dia memiliki *mobil*
3. Dia memiliki *sedan*.

Kata *sedan* dirasakan lebih khusus daripada kata *mobil*. Kata *mobil* lebih khusus daripada kata *kendaraan*. Demikian pula halnya dalam kata beruntun ini *binatang*, *binatang peliharaan*, *kucing*.

4.2.1.4 Kata yang Mengalami Perubahan Makna

Sejarah perkembangan kehidupan manusia dapat memengaruhi sejarah perkembangan makna kata. Dalam bahasa Indonesia, juga dalam bahasa lain, terdapat kata yang mengalami penyempitan makna, perluasan makna, perubahan makna. Kata *sarjana* dan *pendeta* merupakan contoh kata yang mengalami penyempitan makna. Kata *sarjana* semula digunakan untuk menyebut semua cendekiawan. Kini kata tersebut hanya digunakan untuk cendekiawan yang telah menamatkannya di perguruan tinggi. Kata *pendeta* semula memiliki arti orang yang berilmu, kini hanya digunakan untuk menyebut guru/pemimpin agama Kristen.

Kata *berlayar*, *bapak*, *ibu*, *saudara*, dan *putra-putri* merupakan contoh kata yang mengalami perluasan makna. Kata *berlayar* semula digunakan dengan makna

bergerak di laut menggunakan perahu layar. Kini maknanya menjadi luas, yaitu bepergian di atas laut, baik memakai perahu layar maupun memakai alat transportasi lain. Kata *bapak*, *ibu*, dan *saudara* semula hanya digunakan dalam hubungan kekerabatan. Kini ketiga kata tersebut digunakan juga untuk menyebut atau menyapa orang lain yang bukan keluarga, bukan kerabat. Begitu pula halnya kata *putra-putri*. Semula kata ini hanya digunakan untuk menyebut anak raja.

Kini anak siapa pun berhak dan boleh disebut *putra-putri*. Demi ketepatan pilihan kata, kita pun harus berhati-hati menggunakan kata-kata yang berejean mirip seperti kata *bahwa*, *bawa*, dan *bawah*; *gaji* dan *gajih*; *sangsi* dan *sanksi*. Kita pun harus berhati-hati menggunakan ungkapan tertentu seperti *bercerita tentang*, bukan *menceritakan tentang*; *sesuai dengan*, bukan *sesuai*; *bergantung pada* atau *tergantung pada*, bukan *tergantung* atau *tergantung dari* (bandingkan dengan *depend on* dan *hang on* dalam bahasa Inggris).

4.2.2 Kesesuaian Pilihan Kata

Kesesuaian pilihan kata berkaitan dengan pertimbangan pengungkapan gagasan atau ide dengan memperhatikan situasi bicara dan kondisi pendengar atau

pembaca. Dalam pembicaraan yang bersifat resmi atau formal, kita harus menggunakan kata-kata baku. Sebaliknya, dalam pembicaraan tak resmi atau santai, kita tidak dituntut berbicara atau menulis dengan menggunakan kata-kata baku untuk menjaga keakraban. Faktor kepada siapa kita berbicara atau kita menulis harus diperhatikan agar kata-kata yang kita gunakan dapat dipahami mereka. Pada saat kita berbicara dengan masyarakat awam, sebaiknya kita gunakan kata-kata umum (populer); jangan kita gunakan kata-kata yang bersifat ilmiah. Tujuan kita berbicara atau menulis tentu untuk dipahami orang lain. Jadi, kalau kita gunakan kata-kata ilmiah, sedangkan yang kita ajak bicara tidak paham, tentu yang kita sampaikan tidak ada gunanya, percuma. Sebaliknya, jika kita berbicara dengan golongan intelektual, pejabat, atau para ahli di bidang tertentu, sebaiknya kita menggunakan kata-kata yang lebih akrab dengan mereka atau kata-kata ilmiah. Layak diingat bahwa yang termasuk kata-kata ilmiah bukan hanya kata-kata yang berasal dari bahasa asing. Dalam bahasa Indonesia pun banyak sekali kata-kata ilmiah. Agar kesesuaian pilihan kata dapat kita

capai, dalam berbicara atau menulis kita perlu memperhatikan hal-hal berikut:

Dalam situasi resmi, kita gunakan kata-kata baku.

Dalam situasi umum, kita gunakan kata-kata umum.

Dalam situasi khusus, kita gunakan kata-kata khusus.

4.2.2.1 Kata Baku dan Takbaku

Agus Nero Sofyan, dkk (2007:34) Kata baku adalah kata yang tidak bercirikan bahasa daerah atau bahasa asing. Baik dalam penulisan maupun dalam pengucapannya harus bercirikan bahasa Indonesia. Dengan perkataan lain, kata baku adalah kata yang sesuai dengan kaidah mengenai kata dalam bahasa Indonesia. Sedangkan menurut Ermanto dan Emidar (2018:86) Dalam bahasa Indonesia ragam formal digunakan ragam baku, sedangkan dalam bahasa Indonesia ragam tidak formal, boleh digunakan kata nonbaku. Kata baku dan kata nonbaku dapat dilihat berdasarkan beberapa ranah, seperti ranah fonologi, ranah morfologi, dan ranah leksikon. Kita perhatikan beberapa contoh berikut:

Kata Baku	Kata Takbaku
pikir, paham	fakir, faham
nasihat	nasihat

ijazah	ijasah
jadwal	jadual
kualitas, kuantitas, kuitansi	kwalitas, kwantitas, kwitansi
karier	karir
pasien	pasen
imbau	himbau
utang, isap	hutang, hisap
beri	kasih
dulu	dulunya
hakikat	hakekat
lewat	liwat
mengapa	kenapa
senang	seneng
asas	azas
energi	enerji
hipotesis	hipotesa
kategori	katagori
sistem	sistim
metode	metoda
teknik	tehnik
tim	team
seksi	sie
subunit	

pascapanen	sub unit
antarbagian	pasca panen
semifinal	antar bagian
asusila	semi final
caturbidang	a susila
ekabahasa	catur bidang
monoloyalitas	eka bahasa
supranatural	mono loyalitas
ekstrakurikuler	supra natural
	ekstra kurikuler

4.2.2.2 Kata Ilmiah dan Kata Populer

Kata ilmiah adalah kata yang biasa digunakan di lingkungan ilmuwan dan dunia pendidikan umumnya. Kata populer adalah kata yang biasa digunakan di kalangan masyarakat umum, Agus Nero Sofyan, dkk (2007:35). Kita lihat beberapa contoh berikut:

Kata Ilmiah	Kata Populer
dampak	akibat
Kendala	hambatan
Formasi	susunan
Frustasi	kecewa
Pasien	orang sakit

Volume	isi
Koma	sekarat

Dalam pembicaraan di depan umum, sebaiknya kita menggunakan kata-kata populer agar apa yang kita kemukakan dapat dipahami dengan baik dan mudah. Apa arti kata *argumen, solusi, filial, final, kontradiksi, komitmen?*

4.2.2.3 Kata Percakapan dan Kata Ungkapan

Kata percakapan biasanya digunakan dalam bahasa lisan. Kata-kata ini umumnya memiliki kaidah sendiri yang berbeda dengan kata-kata yang digunakan dalam tulisan. Kata-kata percakapan, di antaranya, memiliki ciri kedaerahan (dialek), tidak hanya menggunakan kaidah bentukan kata dan sering menyingkat kata. Beberapa contoh dapat dikemukakan di sini, misalnya, *nggak, ngerti, dapet, sikon, gini, gitu*. Kata-kata percakapan sebaiknya dihindarkan dalam tulisan atau pembicaraan resmi karena dapat mengganggu keresmian atau keilmiahannya. Karena itu, berhati-hatilah menggunakan kata percakapan ini. Ungkapan yang masih dipahami oleh umum dapat digunakan untuk menghidupkan suasana pembicaraan

atau tulisan. Akan tetapi, ungkapan yang sudah usang tidak lagi mempunyai kekuatan harus dihindarkan karena dapat membosankan dan melemahkan pembicaraan atau tulisan kita. Kenalkah Anda pada ungkapan atau slogan ini?

1. Taklejang oleh panas taklapuk oleh hujan.
2. Kami generasi muda siap mendukung dua anak.

5.1 Pengertian Kalimat

Kalimat adalah satuan bahasa terkecil yang merupakan kesatuan pikiran, dalam bahasa lisan kalimat diawali dan diakhiri dengan kesenyapan, dan dalam bahasa tulis diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik, tanda baca seru, atau tanda baca tanya, Widjono, HS (2007:146). Hal yang senada yang diungkapkan oleh Alwi, dkk (1998:311) kalimat adalah satuan bahasa kecil dalam wujud lisan atau tulisan, yang mengungkapkan pikiran yang utuh, dalam wujud lisan (pertuturan) kalimat diucapkan dengan suara naik turun dan keras lembut, disela jeda, dan diakhiri dengan intonasi akhir yang diikuti oleh kesenyapan. Sedangkan dalam wujud tulisan kalimat dimulai dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda titik (.) atau tanda seru (!) atau tanda tanya (?), tanda baca tersebut sepadan dengan intonasi akhir.

Agus Nero Sofyan, dkk (2007:37), Kalimat ialah suatu bagian ujaran yang berdiri sendiri dan bermakna

dan diakhiri oleh intonasi akhir. Sebuah kalimat sekurang-kurangnya memiliki subjek dan predikat.

Banyak hal yang dapat kita persoalkan mengenai kalimat bahasa Indonesia. Beberapa hal yang patut memperoleh perhatian kita sehubungan dengan upaya kita untuk memahami struktur kalimat adalah (1) alat uji kalimat, (2) ciri-ciri unsur kalimat, (3) pola kalimat, (4) kalimat majemuk.

5.2 Alat Uji Kalimat

Apakah sebuah tuturan, baik lisan maupun tulis, merupakan sebuah kalimat atau baru merupakan sebuah gabungan kata (frasa)? Untuk menghasilkan kalimat-kalimat yang benar, kita perlu memperhatikan syarat-syarat penyusunan kalimat. Setiap kalimat sekurang-kurangnya memiliki predikat. Suatu kata atau kelompok kata dapat berfungsi sebagai predikat jika dapat disertai kata benda atau kelompok kata benda yang mempunyai relasi predikat.

5.3 Ciri-ciri Unsur Kalimat

Apakah tuturan yang kita hasilkan memenuhi syarat sebagai kalimat? Salah satu syaratnya adalah kelengkapan unsur kalimat, yaitu subjek, predikat, objek, keterangan, pelengkap.

Pertama, ciri-ciri subjek. Subjek merupakan fungsi sintaksis terpenting dalam sebuah kalimat. Ciri-ciri subjek adalah sebagai berikut, Sugono (1993:7-8):

- a. Pada umumnya subjek berupa nomina atau frasa nomina atau kelas kata lain yang dapat menduduki fungsi subjek;
- b. Merupakan jawaban atas pertanyaan apa atau siapa;
- c. Dapat diperluas dengan kata itu, ini;
- d. Dapat diperluas dengan menggunakan frasa atau klausa dengan kata penghubung yang.

Kedua, ciri-ciri predikat. Predikat merupakan unsur pokok yang disertai unsur subjek, dan jika ada disertai unsur objek, pelengkap atau keterangan. Ciri-ciri predikat sebagai berikut, Sugono (1993:7-8)

- a. Predikat berupa verba atau frasa verbal, adjektiva atau frasa adjektiva, nomina atau frasa nomina, numeral atau frasa numeralia;
- b. Merupakan jawaban atas pertanyaan mengapa atau bagaimana;
- c. Dapat disertai kata penguji tidak dan bukan;

- d. Dapat disertai kata-kata seperti sudah, belum, akan, sedang, ingin, hendak, mau

Ketiga, ciri-ciri objek adalah unsur kalimat yang kehadirannya dituntut oleh predikat yang berupa verba transitif pada kalimat aktif. ciri-ciri objek adalah sebagai berikut, Sugono (1993:7-8) dan Alwi, dkk. (1998:329):

- a. Terdapat dalam kalimat transitif;
- b. Terletak langsung di belakang predikat;
- c. Dapat menjadi subjek dalam kalimat pasif
- d. Tidak didahului oleh preposisi;
- e. Dapat diganti dengan pronomina-nya;
- f. Berwujud frasa nomina atau klausa.

Keempat, ciri-ciri pelengkap. Pelengkap dalam bahasa Indonesia memiliki ciri-ciri sebagai berikut, Sugono (1993:7-8) dan Alwi, dkk. (1998:329):

- a. Berwujud nomina atau frasa nominal verbal atau frasa verba, adjektiva atau frasa adjektiva atau klausa;
- b. Berada langsung di belakang predikat jika tidak ada objek dan di belakang objek kalau unsur objek hadir;
- c. Tidak dapat menjadi subjek akibat pemasifan kalimat;

- d. Terdapat dalam kalimat yang berpredikat verba;
- e. Tidak dapat diganti dengan-nya kecuali dalam kombinasi preposisi selain di, ke, dan akan.

Kelima, ciri-ciri keterangan. Keterangan merupakan unsur kalimat yang memberikan informasi lebih lanjut tentang sesuatu yang dinyatakan dalam kalimat. Ciri-ciri keterangan sebagai berikut, Sugono (1993:7-8) dan Alwi, dkk. (1998:330):

- a. Memberikan informasi tentang tempat, waktu, cara, alat, sebab, akibat;
- b. Memiliki keleluasan posisi (penempatan) dalam kalimat;
- c. Didahului oleh kata depan, seperti di, dari, pada, selama, dengan, sebab;
- d. Biasanya berupa frasa preposisional;
- e. Pada umumnya, kehadiran keterangan dalam kalimat bersifat manasuka.

Berikut ini contoh:

1. Subjek: Subjek dapat diketahui dari jawaban atas pertanyaan siapa atau apa predikat.

Contoh: *Mahasiswa mengerjakan tugas makalah.*

2. Predikat: Predikat dapat diketahui dari jawaban atas pertanyaan bagaimana atau mengapa subjek.
Contoh: Mahasiswa *menyusun* skripsi.
3. Objek: Objek dapat menjadi subjek dalam kalimat pasif. Objek hanya terdapat pada kalimat yang predikatnya berupa kata kerja transitif.
Contoh: Mahasiswa itu mengemukakan *masalahnya*. *Masalahnya* dikemukakan oleh mahasiswa itu.
4. Pelengkap: Pelengkap tidak dapat menjadi subjek sebab tidak dapat dipasifkan.
Contoh: Mereka belajar *matematika* dengan sungguh-sungguh.
5. Keterangan: Posisi keterangan dapat berpindah-pindah di depan, tengah, atau akhir kalimat.
Contoh: Mereka belajar *di perpustakaan*.

5.4 Pola Dasar Kalimat

Kalimat dasar adalah kalimat yang terdiri atas satu klausa, unsur-unsurnya lengkap, susunan unsur-unsurnya menurut urutan yang paling umum, dan tidak mengandung pertanyaan atau pengingkaran, Alwi (1998:319). Dapat diartikan bahwa kalimat dasar merupakan kalimat yang belum mengalami perubahan,

seperti penambahan keterangan kalimat maupun keterangan subjek, predikat, dan keterangan objek.

Berikut ini contoh pola kalimat dasar:

(1.a) Kalimat Dasar Berpola S-P (P1 KK)

Mereka *pulang*.

Semua peserta *datang*.

(1.b) Kalimat Dasar Berpola S-P (P2 KB)

Dia *mahasiswa*.

Ayahnya *pengusaha*.

(1.c) Kalimat Dasar Berpola S-P (P3 KS)

Mahasiswa di sini *pandai-pandai*

Gedungnya *tinggi-tinggi*.

(2) Kalimat Dasar Berpola S-P-K

Presiden *berasal* dari Jawa Tengah.

Kalung itu *terbuat* dari emas.

(3) Kalimat Dasar Berpola S-P- Pel.

Negara RI *berdasarkan* Pancasila.

Kantor kami *kemasukan* pencuri

(4.a) Kalimat Dasar Berpola S-P-O (P1 KK transitif)

Mahasiswa *membuat* makalah.

Wartawan *mencari* berita.

(4.b) Kalimat Dasar Berpola S-P-O- Pel (P1 KK dwitransitif)

Ayah *mengirimi* saya uang.

Presiden *menganugerahi* para pahlawan tanda jasa.

(5) Kalimat Dasar Berpola S-P-O-K

Mereka *mengadakan* penelitian di luar kota.

Para mahasiswa *mengikuti* KKN di daerah.

5.5 Kalimat Majemuk

Kalimat dapat dibedakan menjadi dua macam, yakni (1) kalimat tunggal (kalimat yang hanya terdiri atas satu kalimat dasar) dan (2) kalimat majemuk (kalimat yang sekurang-kurangnya terdiri atas dua kalimat dasar). Alwi, dkk. (1998:388) kalimat majemuk terdiri atas kalimat majemuk setara, kalimat majemuk bertingkat, dan kalimat majemuk rapatan.

5.5.1 Kalimat Majemuk Setara

Kalimat majemuk setara memiliki dua kalimat dasar atau lebih. Kalimat ini ditandai dengan kata penghubung intrakalimat yang menyatakan kesetaraan, misalnya: *dan, tetapi, sedangkan, serta, namun, lalu, kemudian, atau*. Contoh:

- a. Gempa dan tsunami menggoncang Pantai Pangandaran dan rumah-rumah hancur.

- b. Kepala Negara mengemukakan sambutannya kemudian beliau menyerahkan bantuan kepada para korban.

5.5.2 Kalimat Majemuk Taksetara

(Bertingkat/Subordinatif)

Alwi, dkk (1998: 390) Kalimat majemuk taksetara sekurang-kurangnya terdiri atas dua kalimat dasar sebagai unsur langsungnya. Satu dari kalimat dasar itu merupakan induk kalimat dan satunya lagi merupakan anak kalimat. Jadi, kalimat majemuk taksetara terdiri atas induk kalimat dan anak kalimat. Induk kalimat dapat berdiri sendiri sebagai kalimat tunggal, sedangkan anak kalimat tidak dapat berdiri sendiri sebagai kalimat tunggal. Kata penghubung yang dapat digunakan untuk kalimat majemuk setara, antara lain, sebagai berikut:

Jika	kalau	apabila	andaikata
Ketika	waktu	setelah	sebelum
Supaya	agar	sebab	karena
Walaupun	sekalipun	biarpun	bagaimanapun

Contoh:

Dia datang ketika saya sedang tidur.

Meskipun usianya sudah lanjut, semangat belajarnya tidak pernah padam.

5.5.3 Kalimat Majemuk Lesapan (Rapatan)

Agus Nero Sofyan (2007:40) Kalimat majemuk lesapan adalah kalimat majemuk yang mengalami pelesapan unsur-unsur kalimat yang sama. Unsur yang dimaksud hanya dimunculkan satu kali.

Contoh:

Saya datang terlambat sehingga *saya* tidak dapat mengikuti kuliah pertama.

Saya datang terlambat sehingga ... tidak dapat mengikuti kuliah pertama.

6.1 Pengertian Kalimat Efektif

Widjono, Hs. (2007: 160-161) menyatakan bahwa pengertian kalimat efektif adalah kalimat yang singkat, padat, jelas, lengkap dan dapat menyampaikan informasi secara tepat. Kalimat dikatakan singkat karena hanya menggunakan unsur yang diperlukan saja. Sedangkan kalimat padat mengandung makna sarat dengan informasi yang terkandung didalamnya. Sifat jelas ditandai dengan kejelasan struktur kalimat dan makna yang terkandung didalamnya. Sifat lengkap mengandung makna kelengkapan struktur kalimat secara gramatikal.

Setiap gagasan pikiran atau konsep yang dimiliki seseorang pada praktiknya harus dituangkan ke dalam bentuk kalimat. Agus Nero Sofyan (2007:41) Kalimat yang baik pertama sekali haruslah memenuhi persyaratan. Hal ini berarti kalimat itu harus disusun berdasarkan kaidah-kaidah yang berlaku. Kalimat yang benar dan jelas akan mudah dipahami oleh orang lain secara tepat. Kalimat yang demikian disebut kalimat efektif. Sebuah kalimat efektif haruslah memiliki

kemampuan untuk menimbulkan kembali gagasan-gagasan pada pikiran pendengar atau pembaca seperti apa yang terdapat pada pikiran penulis atau pembicara. Hal ini berarti bahwa kalimat efektif

haruslah disusun secara sadar untuk mencapai daya informasi yang diinginkan penulis terhadap pembacanya. Jadi, yang dimaksud kalimat efektif adalah kalimat yang memenuhi syarat sebagai berikut:

1. Secara tepat dapat mewakili gagasan atau perasaan pembicara atau penulis.
2. Sanggup menimbulkan gagasan yang sama tepatnya dalam pikiran pendengar atau pembaca seperti yang dipikirkan pembicara atau penulis (Keraf,1990:36).

Kalimat dikatakan efektif bila mampu membuat proses penyampaian dan penerimaan itu berlangsung dengan sempurna, mampu membuat isi atau maksud yang disampaikan itu tergambar lengkap dalam pikiran si penerima (pembaca), persis seperti apa yang disampaikan oleh pembicara (penulis). Batasan yang sama seperti yang telah dikemukakan di atas. Kalimat efektif ialah kalimat yang memiliki kemampuan untuk menimbulkan kembali gagasan-gagasan pada pikiran

pendengar atau penulis Agus Nero Sofyan, dkk. (2007:41).

Dengan demikian, kalimat efektif ialah kalimat yang disusun sesuai dengan kaidah-kaidah bahasa yang berlaku, yang memiliki kemampuan untuk menimbulkan kembali gagasan-gagasan pada pikiran pendengar atau pembaca seperti apa yang ada pada pikiran penulis atau pembicara.

6.2 Ciri-ciri Kalimat Efektif

Agus Nero Sofyan, dkk. (2007:43-46) Sebuah kalimat efektif memiliki syarat-syarat atau ciri-ciri tertentu yang membedakannya dari kalimat yang tidak efektif. Kalimat efektif memiliki ciri-ciri (1) kesepadanan struktur, (2) keparalelan, (3) ketegasan, (4) kehematan, (5) kecermatan, (6) kepaduan, dan (7) kelogisan.

6.2.1 Kesepadanan

Widjono, Hs (2007:161) Kesepadanan ialah keseimbangan antara pikiran (gagasan) dan struktur bahasa yang dipakai. Kesepadanan kalimat ini diperlihatkan oleh kesatuan gagasan yang kompak dan kepaduan pikiran yang baik. Kesepadanan kalimat itu memiliki beberapa ciri, seperti di bawah ini.

1. Kalimat itu memiliki fungsi-fungsi yang jelas (subjek dan predikat). Ketidakjelasan subjek atau predikat suatu kalimat menyebabkan kalimat itu tidak efektif. Kejelasan subjek dan predikat suatu kalimat dapat dilakukan dengan menghindarkan pemakaian kata depan *di*, *dalam*, *bagi*, *untuk*, *pada*, dan sebagainya di depan subjek. Contoh: *Dalam* musyawarah itu menghasilkan lima ketetapan yang harus dipatuhi bersama.

Kalimat di atas tidak memiliki kesepadanan karena fungsi subjek tidak jelas. Kalimat di atas tidak menampilkan apa atau siapa yang menghasilkan lima ketetapan yang harus dipatuhi bersama. Subjek kalimat dalam kalimat tersebut tidak jelas karena penekanan kata *dalam*.

2. Tidak terdapat subjek ganda

Contoh: *Peringatan hari Sumpah Pemuda beberapa warga masyarakat* menampilkan berbagai kegiatan kesenian.

3. Kata penghubung digunakan secara tepat

Contoh: Dia datang terlambat. *Sehingga* tidak dapat mengikuti kuliah pertama

Konjungsi *sehingga* tidak dapat digunakan di awal kalimat karena berfungsi sebagai konjungsi intrakalimat.

4. Predikat kalimat tidak didahului oleh kata *yang*

Contoh: Semua regulasi *yang menghambat* iklim.

6.2.2 Keperalelan

Widjono, Hs (2007:161) Keperalelan adalah kesamaan bentuk kata yang digunakan dalam kalimat itu. Artinya, kalau bentuk pertama menggunakan kata benda (nomina), bentuk kedua dan seterusnya juga harus menggunakan kata benda (nomina). Kalau bentuk pertama menggunakan kata kerja (verba), bentuk kedua dan seterusnya juga menggunakan kata kerja (verba).

Contoh: Apabila pelaksanaan pembangunan lima tahun kita jadikan titik tolak, maka menonjollah beberapa masalah pokok yang minta perhatian dan pemecahan. *Reorganisasi administrasi* departemen-departemen. Ini yang pertama. Masalah pokok yang lain yang menonjol ialah *penghentian pemborosan* dan *penyelewengan*. Ketiga karena masalah pembangunan ekonomi yang kita jadikan titik tolak, maka kita ingin juga mengemukakan faktor lain. Yaitu bagami ana *memobilisir potensi nasioal* secara maksimal dalam pembangunan ini.

(*Kompas*)

Bila kita perhatikan kutipan di atas tampak bahwa *reorganisasi administrasi, pemborosan dan pengelewengan* serta *mobilisasi nasional* merupakan masalah pokok yang mempunyai hubungan satu sama lain. Dengan menggunakan konstruksi yang paralel ketiganya dapat dihubungkan secara mesra, serta akan memberi tekanan yang lebih jelas pada ketiganya.

6.2.3 Kehematan

Widjono, Hs (2007:162) Kehematan dalam kalimat efektif ialah hemat menggunakan kata, frasa, atau bentuk lain yang dianggap tidak perlu. Kehematan tidak berarti harus menghilangkan kata-kata yang dapat menambah kejelasan kalimat. Penghematan di sini mempunyai arti penghematan terhadap kata yang memang tidak diperlukan, sejauh tidak menyalahi kaidah tata bahasa. Ada beberapa kriteria yang perlu diperhatikan;

1. Penghematan dapat dilakukan dengan cara menghilangkan pengulangan subjek.

Contoh:

Lukisan itu indah.

Lukisan itu akan saya beli.

Kalimat jika digabungkan menjadi seperti di bawah ini

Lukisan indah itu akan saya beli.

Atau

Lukisan itu akan saya beli karena indah

2. Penghematan dapat dilakukan dengan cara menghindari pemakaian superordinat pada *hiponimi* kata. Contoh: Mulai *hari* Kamis ini *Top Skor* akan mulai terbit dan dijual dengan harga eceran Rp2.500,00.
3. Penghematan dapat dilakukan dengan cara menghindari kesinoniman dalam satu kalimat. Contoh: Tim ini memiliki waktu selama sepekan (terhitung kemarin) untuk menentukan detail pelaksanaan format dua wilayah *seperti* jumlah peserta, kontrak pemain, *dan lain-lain*.
4. Penghematan dapat dilakukan dengan cara tidak menjamakkan katakata yang berbentuk jamak. Contoh: *Beberapa negara-negara* Asean mengikuti konferensi....*Banyak para* peninjau yang menyatakan bahwa perang yang sedang berlangsung itu merupakan Perang Dunia Timur Tengah.

6.2.4 Kecermatan

Widjono, Hs (2007:163) Kecermatan adalah kalimat itu tidak menimbulkan tafsiran ganda, dan tepat

dalam pilihan kata. Kecermatan dalam kalimat berkaitan dengan pemilihan kata, penyusunan kata, dan penggunaan logika dalam kalimat. Kecermatan meliputi beberapa aspek berikut:

1. Ketepatan dalam struktur kalimat

Contoh: Mahasiswa perguruan tinggi *yang* terkenal itu menerima beasiswa.

Penggunaan kata *yang* di atas menyebabkan kalimat bermakna ganda, yang terkenal itu mahasiswa atau perguruan tinggi.

2. Pemilihan kata

Contoh: Sebagian toko *tertutup* sehingga para korban gempa mengkonsumsi makanan sesuai dengan ketersediaan yang ada.

Penggunaan kata *tertutup* dapat bermakna ganda, buka (tetap berjualan) atau tutup (tidak berjualan), atau terhalang oleh sesuatu.

3. Penggunaan ejaan

Contoh: Menurut cerita Ibu Sari adalah orang pandai di desa itu. Kekurangan penggunaan tanda koma pada kalimat di atas menyebabkan makna menjadi kabur, apakah *orang pandai di desa itu ibu, ibu sari*, atau seseorang.

6.2.5 Kepaduan/Koherensi

Agus Nero Sofyan, dkk (2007:45) Kepaduan ialah kepaduan pernyataan dalam kalimat itu sehingga informasi yang disampaikan tidak terpecahpecah. Kalimat yang padu tidak bertele-tele dan tidak mencerminkan cara berpikir yang tidak sistematis. Kepaduan menunjukkan adanya hubungan timbal balik yang baik dan jelas antara unsur-unsur (kata atau kelompok kata) yang membentuk kalimat itu. Bagaimana hubungan antara subjek dan predikat, hubungan antara predikat dan objek, serta keterangan-keterangan lain yang menjelaskan tiap-tiap unsur pokok tadi. Kesalahan yang sering merusakkan kepaduan adalah menempatkan kata depan, kata penghubung yang tidak sesuai atau tidak pada tempatnya, perapatan kata aspek atau keterangan modalitas yang tidak sesuai, dan sebagainya.

1. Kalimat yang padu tidak bertele-tele, hindari kalimat yang panjang

Contoh: Kita harus mengembalikan kepada kepribadian kita orang-orang kota yang telah te lanjut meninggalkan rasa kemanusiaan itu dan yang secara tidak sadar bertindak keluar

dari kepribadian manusia Indonesia dari sudut kemanusiaan yang adil dan beradab.

Kalimat di atas tidak padu, coba perbaiki kalimat di atas sehingga menjadi kalimat yang padu.

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

Contoh: Saran yang dikemukakannya *kami akan pertimbangkan* Masalah kemacetan kredit Bimas *saya ingin laporkan* kepada Bapak.

3. Kalimat yang padu tidak perlu menyisipkan sebuah kata antara predikat kata kerja dan objek penderita.

Contoh: Sejak lahir manusia memiliki jiwa untuk melawan *kepada* kekejaman alam, atau kepada pihak lain karena merasa dirinya lebih kuat.

6.2.6 Kelogisan

Kelogisan ialah ide kalimat itu dapat diterima oleh akal dan sesuai dengan kaidah yang berlaku. Kelogisan berhubungan dengan penalaran, yaitu proses berpikir untuk menghubungkan-hubungkan fakta yang ada sehingga sampai pada suatu simpulan. Dengan perkataan lain, penalaran (*reasoning*) ialah proses mengambil

simpulan (*conclucision, interference*) dan bahan bukti atau petunjuk (*evidence*) ataupun yang dianggap bahan bukti atau petunjuk, Moeliono, (1988: 124-125).

Contoh: *Mayat wanita* yang ditemukan itu sebelumnya sering *mondarmandir* di daerah tersebut.

Jika kita bertanya, “Siapa yang mondar-mandir?”, tentu jawabannya mayat wanita. Jelaslah bahwa kalimat tersebut salah nalar. Kalimat itu berasal dari dua pernyataan, yaitu (1) Mayat wanita ditemukan di kompleks itu dan (2) Sebelum menjadi mayat, wanita itu sering mondar-mandir. Penulis menggabungkan kedua kalimat tersebut tanpa mengindahkan pikiran yang jernih sehingga lahirlah kalimat yang salah nalar.

7.1 Defenisi Paragraf

Menuangkan buah pikiran secara teratur dan terorganisasi ke dalam sebuah tulisan sehingga pembaca dapat mengikuti dan memahami jalan pikiran seseorang, tidaklah mudah. Banyak orang fasih berbicara, namun kurang mampu menuangkan gagasannya secara tertulis. Kalaupun ahli-ahli bicara itu mampu menuliskan gagasannya dengan baik, biasanya hal ini terjadi sesudah melalui latihan yang intensif, baik secara formal maupun nonformal. Hal ini wajar karena kemampuan menulis merupakan hasil proses belajar dan ketekunan.

Paragraf merupakan inti penuangan buah pikiran dalam sebuah karangan. Dalam paragraf terkandung satu unit buah pikiran yang didukung oleh semua kalimat dalam paragraf tersebut, mulai kalimat pengenalan, kalimat utama atau kalimat topik, kalimat-kalimat penjelas sampai pada kalimat penutup. Himpunan kalimat ini saling bertalian dalam suatu rangkaian untuk membentuk sebuah gagasan.

Pengertian paragraf telah banyak dibahas oleh pakar linguistik, beberapa pakar yang menjelaskan paragraf dijelaskan sebagai berikut:

1. Arifin dan Tasai (2004:113) mengemukakan bahwa paragraf adalah seperangkat kalimat yang membicarakan suatu gagasan atau topik.
2. Semi (1989:58) mengemukakan bahwa paragraf adalah kalimat atau seperangkat kalimat yang mengacu pada satu topik.
3. Kridalaksana (1984:140) menjelaskan bahwa paragraf adalah satuan bahasa yang mengandung satu tema.
4. Widjono Hs (2005:160) mengemukakan bahwa paragraf adalah satuan bahasa tulis yang terdiri beberapa kalimat yang tersusun secara lengkap, runtut, dan padu; paragraf juga berarti bahwa bagian dari suatu karangan yang terdiri dari sejumlah kalimat yang mengungkapkan satuan informasi dengan pikiran utama sebagai pengendaliannya dan pikiran penjelas sebagai pendukungnya.
5. Tim Penyusunan Kamus Besar Bahasa Indonesia (2011:1020) menjelaskan bahwa paragraf adalah bagian bab dalam suatu karangan (yang biasanya

mengandung satu ide pokok dan penulisannya dimulai dengan garis baru disebut juga dengan alinea)

6. Akhadiah, dkk. (1991:144) menjelaskan bahwa paragraf adalah inti penuangan buah pikiran dalam sebuah karangan; dalam paragraf terkandung satu unit buah pikiran yang didukung oleh semua kalimat dalam paragraf tersebut, mulai dari kalimat pengenalan, kalimat utama atau kalimat topik, kalimat-kalimat penjelas sampai pada kalimat simpulan.

Berdasarkan penjelasan pengertian paragraf diatas, dapat dipahami bahwa paragraf dapat terlihat dari bentuknya dan dari segi penulisannya.

7.2 Syarat Paragraf

Paragraf merupakan satu kesatuan pikiran yang dibangun dengan serangkaian kalimat. Satu kesatuan pikiran merupakan komponen isi dan satu rangkaian kalimat merupakan komponen bentuk paragraf. Satu kesatuan pikiran dan satu kesatuan bentuk merupakan tuntutan yang harus dipenuhi sebuah paragraf. Dalam sebuah paragraf harus memenuhi tuntutan koherensi dalam isi (*coherencein meaning*) dan kohesi dalam bentuk (*cohesion in form*).

7.2.1 Syarat Koherensi

Agus Nero Sofyan (2007:48) Koherensi ialah kesatuan isi atau kepaduan maksud; koherensi paragraf ialah kepaduan isi paragraf. Paragraf yang tidak menunjukkan adanya kepaduan isi disebut paragraf yang tidak koheren. Demi terpenuhinya tuntutan koherensi paragraf, ada dua hal pokok yang harus diperhatikan. Kedua hal yang dimaksud ialah (1) kokohnya kalimat penjelas dalam menjelaskan ide pokok dan (2) logisnya urutan peristiwa, waktu, ruang atau tempat, dan proses.

7.2.2 Syarat Kohesi

Agus Nero Sofyan (2007:49) Kohesi mengandung arti hubungan yang erat; perpaduan yang kokoh dan kohesif berarti padu. Jadi, paragraf yang baik dituntut untuk mempunyai hubungan antarkalimat yang erat, perpaduan antarkalimat yang kokoh. Untuk memperoleh a) Konjungsi, (b) Pronomina, (c) Repetisi, (d) Sinonim, (e) Hiponim, (f) Paralelisme, (g) Elipsasi.

7.2.2.1 Penggunaan Konjungsi

Ungkapan pengait antarkalimat dapat digunakan konjungsi (ungkapan penghubung). Agus Nero Sofyan (2007:49) Ungkapan penghubung yang dapat digunakan (a) hubungan tambahan antara lain: lebih lagi, selanjutnya, di samping itu, berikutnya, lagi pula, (b)

hubungan pertentangan antara lain: akan tetapi, namun, walaupun demikian, sebaliknya, (c) hubungan perbandingan antara lain: sama dengan itu, sehubungan dengan itu, (d) hubungan akibat antara lain: oleh sebab itu, jadi, maka, (e) hubungan tujuan, antara lain: untuk itu, untuk maksud itu, (f) hubungan waktu, antara lain: beberapa saat kemudian, sementara itu, (g) hubungan tempat, antara lain: berdekatan dengan itu.

7.2.2.2 Penggunaan Pronomina

Dalam usaha memadu kalimat-kalimat dalam suatu paragraf, dapat digunakan pronominal (kata ganti orang). Pemakaian kata ganti ini berguna untuk menghindari penyebutan nama orang berkali-kali. Kata ganti yang dimaksud adalah *saya, aku, kita, kami, engkau, kamu, dia, ia, beliau, mereka, dan nya*.

Misal:

Adi dan Boy merupakan dua sahabat yang akrab. Setiap hari Adi dan Boy selalu kelihatan bersama-sama. Adilah yang selalu menjemput ke kampus karena rumah Adi lebih jauh letaknya dari rumah Boy. Adi dan Boy selalu siap sedia menolong kawan-kawan Adi dan Boy bila kawan-kawan Adi dan Boy mengalami kesulitan/kesukaran. Temanteman Adi dan Boy sangat

senang dan bangga melihat kelakuan Adi dan Boy yang demikian itu. Watak dan kelakuan Adi dan Boy selalu dijadikan suri teladan bagi yang lainnya. Walaupun demikian, Adi dan Boy tidak pernah menjadi sombong atau angkuh karena pujian yang sering Adi dan Boy Terima.

7.2.2.3 Penggunaan Repetisi

Dalam upaya merangkai kalimat yang satu dengan kalimat yang lain dapat digunakan repetisi, yaitu mengulang kata tertentu yang dianggap penting. Misal: Bangsa Indonesia terdiri atas berbagai suku bangsa yang tinggal di berbagai daerah dengan keanekaragaman budaya dan bahasanya. Keanekaragaman demikian mungkin menguntungkan karena dapat memperkaya kebudayaan nasional. Moto *Bhineka Tunggal Ika* mencerminkan tekad bangsa kita untuk menarik keuntungan dari keanekaragaman itu.

7.2.2.4 Penggunaan Sinomin

Cara lain yang kadang-kadang juga digunakan untuk merangkaikan kalimat dalam paragraf adalah sinonim atau kemaknaan. Kesemaknaan tidak terbatas pada kata dan kata, namun mungkin juga kesemaknaan kata dan kelompok kata, Misalnya, Bandung bersemakna

dengan “kota yang dijuluki Paris van Java”, Bung Karno bersemakna dengan “tokoh proklamator”.

7.2.2.5 Penggunaan Hiponim

Sarana kohesi lain yang masih berhubungan dengan makna adalah hiponimi. Hiponimi ialah hubungan makna umum dan makna khusus, atau makna kelas dan makna subkelas. Misal: Pada saat fajar mulai menyingsing, sebagian penduduk republik ini yang berada di strata sosial paling bawah sudah mengambil ancang-ancang untuk melakukan kegiatan rutin sehari-harinya. Pak Tani dengan kerbau dan bajaknya sudah pergi mengayun langkah menuju sawah atau ladangnya. Pra nelayan turun ke pantai untuk menarik jaring dari lautan yang luas. Pedagang sayuran merapikan dagangannya untuk segera diantar ke rumah-rumah pelanggannya. Pembuat makanan, pedagang kaki lima, abang becak, semua membenahi peralatan menyongsong mentari datang. Sementara itu, penduduk dari strata sosial atas masih mendengkur di tempat tidur.

7.2.2.6 Penggunaan Paralelisme

Cara yang berikut untuk membangun paragraf yang kohesif adalah penggunaan bentuk yang paralel (*parallel structures*) atau bentuk yang sejajar. Misal:

Raja tanpa kabinet dan bintang film tanpa pengagum tidak berbeda dengan ikan hidup di luar air. Profesor tanpa mahasiswa atau pelawak tanpa penonton sama halnya dengan pohon jeruk yang ditanam di laut. Pameran tanpa pengunjung atau pasar tanpa pembeli sama halnya dengan tanaman hidup di atas batu. Begitulah, setiap orang mendapat harga diri dalam hubungan dengan lingkungannya.

7.2.2.7 Penggunaan Elipsasi

Cara lain untuk merangkai kalimat dalam paragraf adalah elipsasi atau pelesapan. Cara ini melepaskan bagian-bagian kalimat tertentu karena bagian itu sudah disebutkan dalam kalimat sebelumnya. Misal: Begitu subuh berlalu, Pak Tani dengan kerbau dan bajaknya sudah pergi mengayun langkah menuju sawah atau ladangnya. Para nelayan turun ke pantai untuk menarik sosial dari lautan yang luas. Pedagang sayuran merapikan dagangannya untuk segera diantar ke rumah-rumah pelanggannya. Pembuat makanan, pedagang kaki lima, abang becak, semua membenahi peralatan menyongsong mentari sosial. Sementara itu, penduduk dari strata sosial atas masih mendengkur di tempat tidur.

7.3 Jenis Paragraf

Berdasarkan jenisnya, paragraf dapat dibedakan (1) berdasarkan nalar atau letak kalimat topik, (2) berdasarkan teknik pengembangan, dan (3) berdasarkan fungsinya.

7.3.1 Paragraf Berdasarkan Nalar

Nalar atau logika secara singkat dapat diartikan jalan pikiran yang sesuai dengan akal; bernalar sama dengan berpikir logis. Penalaran sama dengan proses menggunakan nalar atau proses menggunakan pikiran secara logis. Secara umum dikenal paragraf deduktif, induktif, deduktif-induktif, dan dekritif-naratif.

7.3.1.1 Paragraf Deduktif

Ermanto dan Emidar (2018:150) menyatakan bahwa kalimat topik sebuah paragraf dapat diletakan di awal paragraf. Paragraf seperti ini dimulai dengan sebuah kalimat topik dan diikuti dengan beberapa kalimat penjelas.

Sedangkan Agus Nero Sofyan, dkk (2007:52) Paragraf deduktif ialah paragraf yang diawali dengan gagasan utama atau kalimat topik yang bersifat umum. Gagasan itu selanjutnya, dijelaskan dengan pernyataan-

pernyataan yang bersifat khusus atau keterangan-keterangan yang memperkuat gagasan di atas.

Dari penjelasan diatas, dapat dipahami bahwa paragraf deduktif yang diawali penulisan dengan yang bersifat khusus ke arah yang umum.

Contoh:

Harga sebagian barang pokok bergerak naik. Beras seminggu yang lalu harganya Rp 3500,00 per kg, kini berubah menjadi Rp 4.000,00 per kg. Gula pasir melonjak dari Rp 5.800,00 per kg menjadi Rp 6.200,00 per kg. Minyak goreng, walaupun tidak seberapa naiknya, tetapi secara nyata beringsut naik dari Rp 4.500,00 per kg menjadi Rp 4.800,00 per kg. Terigu kini mencapai Rp 4.700,00 per kg sedangkan minggu lalu Rp 4.200,00 per kg.

7.3.1.2 Paragraf Induktif

Menurut Ermanto dan Emidar (2018:151) menyatakan bahwa kalimat topiknya di sebuah paragraf dapat pula diletakan di akhir paragraf.

Sementara itu, Agus Nero Sofyan, dkk (2007:52) Paragraf induktif ialah paragraf yang menempatkan ide atau gagasan pada akhir paragraf. Lahirnya ide atau gagasan ini didahului oleh penjelasan, keterangan, atau

data. Kadang-kadang, gagasan paragraf induktif berupa kesimpulan dari pernyataan-pernyataan yang disebutkan lebih dulu.

Dengan demikian dapat diartikan dari penjelasan diatas bahwa paragraf ini dimulai dengan beberapa kalimat yang sifatnya umum ke bentuk khusus.

Contoh:

Pancasila telah beberapa kali dirongrong. Beberapa kali falsafah negara RI hendak diubah ataupun dipreteli. Setiap usaha yang hendak mengubah dan mempreteli Pancasila ternyata gagal betapapun usaha itu telah dipersiapkan dengan matang dan tertib. Semuanya tetap dapat digagalkan. Memang, Pancasila benar-benar sakti.

7.3.1.3 Paragraf Dekutif-Induktif

Menurut Ermanto dan Emidar (2018:151) mengemukakan bahwa kalimat topik sebuah paragraf dapat pula diletakan di awal dan di akhir paragraf.

Pengembangan jenis paragraf ini didasari pola nalar deduktif-induktif. Karena itu, paragraf jenis ini ditandai dengan adanya dua gagasan yang terletak di awal dan di akhir paragraf.

Contoh:

Bagi manusia bahasa merupakan alat komunikasi yang sangat penting. Dengan bahasa pula manusia dapat mewarisi dan mewariskan, menerima dan memberikan segala pengalamannya kepada orang lain. Jelaslah, bahwa bahasa merupakan sarana yang sangat penting dalam kehidupan manusia.

7.3.1.4 Paragraf Dekutif-Naratif

Agus Nero Sofyan, dkk (2007:53) Paragraf deskriptif ialah paragraf yang berisi gambaran, cerita, atau proses sesuatu atau terjadinya sesuatu secara apa adanya. Dalam pengembangannya, paragraf ini tidak mengemukakan ide pokok secara eksplisit. Ide paragraf terkandung pada semua kalimat yang membentuknya. Semua kalimat mempunyai peranan yang sederajat, tidak ada kalimat yang mempunyai kedudukan yang dominan.

Contoh:

Alangkah mengerikan. Rumah-rumah beton di Pantai Pangandaran, Kabupaten Ciamis, ditelan gelombang tsunami yang terjadi pada tanggal 17 Juli 2006 yang lalu. Pantai yang begitu indah, yang menjadi tumpuan Pemerintah Daerah itu ditinggalkan kosong oleh

penduduk. Mereka mengungsi ke tempat-tempat yang aman.

7.3.2 Jenis Paragraf Berdasarkan Teknik

Pengembangannya

Dalam mengembangkan paragraf ada beberapa teknik yang lazim digunakan. Agus Nero Sofyan, dkk (2007:53) dalam tulisan ini dibicarakan teknik-teknik pengembangan seperti berikut:

- 1) Tanya-jawab
- 2) Sebab-akibat
- 3) Contoh atau ilustrasi
- 4) Alasan atau keterangan
- 5) Perbandingan atau analogi
- 6) Definisi
- 7) Deskripsi
- 8) Proses, dan
- 9) Penguraian

7.3.2.1 Paragraf Teknik Tanya-Jawab

Paragraf jenis ini dikembangkan dengan pertanyaan terlebih dahulu. Lazimnya, kalimat pertama merupakan kalimat pertanyaan yang mengandung ide paragraf. Kalimat pengembangannya berupa jawaban atas

pertanyaan tadi. Kalimat-kalimat jawaban merupakan kalimat penjelas atau pengembangan paragraf.

Contoh:

Mengapa Marsinah diculik lalu dibunuh secara kejam? Menurut sebuah versi, kekejaman itu dilakukan karena Marsinah memiliki informasi penting tentang penyelewengan hukum atau praktik produksi ilegal oleh perusahaan tempat ia bekerja. Ia, kabarnya, mau membeberkannya ke luar kecuali jika pihak perusahaan memenuhi tuntutan: memperbaiki kondisi buruh dan membatalkan PHK atas beberapa kawannya.

7.3.2.2 Paragraf Sebab-Akibat

Paragraf sebab akibat yaitu paragraf yang pengembangannya memanfaatkan makna hubungan sebab akibat antar kalimat. Ciri khas paragraf jenis ini ialah terbinanya hubungan sebab akibat antara kalimat yang satu dengan kalimat yang lain. Jadi hubungan sebab-akibat ini merupakan satu rangkaian satu rangkaian yang bersinambung.

Contoh:

Mulai bulan April tahun tahun depan harga berbagai jenis minyak bumi dalam negeri naik. Minyak tanah, premium, solar, minyak pelumas, dan lain-lain, harganya dinaikkan

karena pemerintah ingin mengurangi subsidiya dengan harapan ekonomi Indonesia menjadi wajar. Kenaikan harga bahan bakar sudah tentu mengakibatkan naiknya biaya angkutan. Jika biaya angkutan naik, harga barang akan naik pula karena biaya transpor harus diperhitungkan. Kenaikan harga ini akan dirasakan oleh rakyat. Karena itu, kenaikan harga barang dan jasa harus diimbangi dengan usaha meningkatkan pendapatan rakyat.

7.3.2.3 Paragraf Contoh atau Ilustrasi

Sesuai dengan sebutannya, paragraf contoh atau paragraf ilustrasi, paragraf jenis ini dikembangkan dengan cara menggunakan contoh atau ilustrasi. Contoh atau ilustrasi inilah yang memberikan penjelasan akan kebenaran ide atau gagasan paragraf, baik dengan cara deduktif, induktif, atau paduan keduanya.

Contoh:

Di Singapura sekarang kita bisa menyaksikan *Kecak* yang dipertunjukkan dalam waktu kurang dari satu jam, bahkan bila diperlukan konsumen, pertunjukan bisa lebih singkat lagi. Demikian pula tari-tarian lainnya dapat kita saksikan dalam bentuk yang *condensed*. Di pantai-pantai yang terbaik di bagian selatan Bali, terutama di kawasan

Sanur, orang banyak yang terkejut dan sedih melihat semakin ciutnya daerah bebas mereka untuk melakukan upacara yang mereka perlukan tanpa harus meminta ijin terlebih dahulu. Lebih menyedihkan lagi bagi mereka apabila pada suatu saat terpancang papan pengumuman “DILARANG MASUK”. Salam dalam bahasa Inggris “hallo” di Bali sekarang ternyata berkembang menjadi bermacam-macam arti ; paling sedikit ada dua arti. Arti yang pertama, salam ramah tamah biasa yang ditunjukkan kepada orang asing, dan yang kedua, Tuan belilah barang dagangan saya.” Contoh-contoh di atas merupakan gambaran bahwa betapa bergesernya nilai-nilai sosial dan agama di kawasan Bali.

7.3.2.4 Paragraf Alasan atau Keterangan

Perkataan “alasan” bisa diganti dengan “keterangan” sebab pada hakikatnya, alasan itu merupakan keterangan. Paragraf alasan ialah paragraf yang pengembangan ide utamanya memanfaatkan penjelasan yang bermakna alasan. Alasan-alasan inilah yang memperkokoh ide paragraf sehingga kebenaran ide itu dapat diterima pembacanya.

Contoh:

Seluruh penjuru dunia sudah mengetahui bahwa AIDS merupakan penyakit yang mematikan. Dunia kedokteran masih merayap mencari obat penangkal penyakit maut ini. Sementara itu, virus AIDS melesat mencari korban demi korban tanpa mengenal ras, umur, ataupun tingkatan sosial. Tidaklah mustahil, AIDS menjadi bom waktu yang pada suatu saat bisa memusnahkan manusia dari muka bumi ini.

7.3.2.5 Paragraf Perbandingan

Paragraf perbandingan ialah paragraf yang isinya merupakan perbandingan tentang dua hal baik yang menyangkut kesamaan maupun perbedaannya. Sebagai teknik pengembangan, perbandingan ini bisa bertujuan menjelaskan satu hal lain sebagai pembanding, atau menjelaskan kedua hal yang dibandingkan itu sekaligus.

Contoh:

Kalau kita perhatikan kalimat awal paragraf, tergolong paragraf yang bertujuan menjelaskan masyarakat perkotaan (*urban community*) dengan menggunakan pembanding kontras sifat-sifat masyarakat pedesaan.

Yang dimaksud masyarakat perkotaan atau *urban community* adalah masyarakat kota yang tidak tertentu

jumlah penduduknya. Tekanan pengertian masyarakat perkotaan juga terletak pada sifat-sifat kehidupannya yang berbeda dengan masyarakat perdesaan. Masyarakat perkotaan ini juga berbeda dengan masyarakat perdesaan dalam hal perhatian, khususnya terhadap keperluan hidup. Jika masyarakat perdesaan mempunyai perhatian utama dan perhatian khusus terhadap keperluan dasar dari kehidupan, seperti pakaian, makanan, rumah, dan sebagainya, maka masyarakat perkotaan, terhadap hal-hal tersebut mempunyai pandangan yang berbeda.

Orang-orang perkotaan memandang penggunaan kebutuhan hidup sehubungan dengan pandangan masyarakat sekitarnya. Jika menghidangkan makanan, misalnya, yang diutamakan adalah makanan itu memberikan kesan bahwa yang menghidangkannya mempunyai kedudukan sosial yang tinggi. Bila ada tamu, misalnya, diusahakan terhidang makanan dalam kaleng. Pada orang-orang perdesaan hal seperti itu kurang bahkan tidak diperdulikan.

7.3.2.6 Paragraf Defenisis

Sesuai dengan sebutannya, paragraf definisi merupakan paragraf yang mengembangkan definisi atau pembatasan istilah. Dalam sebuah paragraf definisi,

sebuah istilah mungkin didefinisikan, mungkin pula dibicarakan pengertiannya seperti contoh di bawah ini.

Contoh:

Istilah demokrasi biasanya diterjemahkan dengan kata kedaulatan rakyat. Ungkapan tersebut sering diartikan dengan pemerintahan oleh rakyat, dari rakyat, dan untuk rakyat. Demokrasi dalam pengertian ini hanya menggambarkan satu segi dari pengertian demokrasi yang sebenarnya. Pada hakikatnya, demokrasi merupakan sistem mentalitas untuk membina kehidupan bersama dalam masyarakat. Mentalitas yang dimaksud ialah mentalitas dalam pengertian cara berpikir, bersikap, dan berbuat.

7.3.2.7 Paragraf Pemerian atau Deskripsi

Paragraf pemerian ialah paragraf yang menyajikan sejumlah rincian tentang sesuatu yang lebih cenderung pada fakta daripada khayalan. Pemerian ini bisa berupa rincian tentang bentuk, ruang, waktu, peristiwa, atau keadaan. Kadang–kadang urutan pernyataannya tidak ketat. Artinya, urutan pernyataan dalam sebuah paragraf pemerian bisa diubah, walaupun tidak selamanya.

Contoh:

Desa Ubud yang setiap harinya tertib, hening, senyap, tempat para senimannya menghabiskan sebagian besar waktunya dengan kerja kreatif, kali ini berubah laksana sebuah akuarium yang kemelut. Tak ada wajah-wajah suram yang memancarkan rasa duka cita. Sesuai dengan kepercayaan masyarakat Bali yang menghendaki agar khalayak melepas sang almarhum menuju nirwana dengan tenang. Yang terlihat hanya warna-warna merah, wajah cerah, serta suara gembira yang gemuruh. Para wanita mengenakan baju kebaya, kain, dan selendang berwarna semarak. Laki-lakinya mengenakan kain samping yang tradisional, yaitu kain petak-petak hitam putih. Putih warna bajunya, putih ikat kepalanya. Matahari agak muram seperti enggan menyengatkan sinarnya.

7.3.2.8 Paragraf Proses

Seperti halnya paragraf pemerian, paragraf proses tergolong jenis paragraf Deskriptif. Sesuai dengan namanya, paragraf proses ialah paragraf yang menjelaskan proses terjadinya atau proses bekerjanya sesuatu.

Contoh:

Setelah sampai di darat, kendurkan semua pakaian korban yang sekiranya menyesakkan dirinya. Bersihkan mulutnya dari pasir atau Lumpur, dan lepaskan gigi palsu unya (kalau ada). Selanjutnya, telungkupkan badannya, dan berdirilah Anda mengangkanginya. Sambil membungkukkan badan ke depan, tempatkan kedua tangan Anda pada perutnya dekat rusuk bawah. Angkatlah perutnya sehingga kepalanya menunduk ke tanah dan air keluar dari mulutnya. Jika pernapasannya berhenti, segeralah beri dia pernapasan buatan.

7.3.2.9 Paragraf Penguraian

Paragraf jenis ini dikembangkan dengan cara menguraikan atau memilah-milah (mengklasifikasi) sesuatu. Dengan pernyataan lain, paragraf penguraian ialah paragraf yang berisi penjelasan secara terurai atau terinci.

Contoh:

Berdasarkan peristiwa politik dan dokumen resmi kenegaraan, dalam perjalanan hidupnya, bahasa Indonesia memiliki dua macam kedudukan. Pertama, bahasa Indonesia memiliki kedudukan sebagai bahasa nasional. Kedudukan ini dimilikinya sejak dicetuskannya

Sumpah Pemuda pada 28 Oktober 1928. Kedua, bahasa Indonesia memiliki kedudukan sebagai bahasa negara. Kedudukan ini dimilikinya sesuai dengan ketentuan yang tertera dalam Undang-Undang Dasar 1945, Bab XV, Pasal 36.

7.3.3 Paragraf Berdasarkan Fungsinya

Berdasarkan fungsinya, menurut Agus Nero Sofyan (2007:58) paragraf dapat dibedakan menjadi paragraf pembuka, penghubung, dan penutup.

7.3.3.1 Paragraf Pembuka

Paragraf pembuka disebut juga paragraf pendahuluan. Paragraf ini berisi ancap-ancap atau arahan tentang apa yang akan diuraikan atau dibahas pada bagian isi wacana. Selain itu, paragraf pendahuluan berisi tentang tujuan dan pembatasan topik pembicaraan. Selain itu, paragraf pembuka mengemukakan hal-hal yang menjadi penarik minat para pembaca. Dengan kata lain, paragraf pembuka itu harus menumbuhkan perasaan ingin tahu para pembaca tentang apa yang diuraikan selanjutnya.

7.3.3.2 Paragraf Pengembang

Disebut paragraf pengembang karena paragraf ini berfungsi mengembangkan isi wacana. Isi wacana

merupakan pengembangan ide-ide atau sub-subtopik pembicaraan.

7.3.3.3 Paragraf Penutup

Paragraf penutup ialah paragraf yang mengakhiri sebuah uraian, bisa mengandung bermacam-macam maksud atau isi, seperti kesimpulan uraian, saran atau harapan, penegasan, kritikan, dan rangkuman isi uraian atau resume.

8.1 Hakikat Surat

Surat pada hakikatnya merupakan suatu bentuk komunikasi tulis antara seseorang dan orang lain, antara seseorang dan instansi/lembaga/organisasi, atau antara instansi / lembaga / organisasi dan instansi / lembaga / organisasi lain. Dengan kata lain dibandingkan dengan pendapat Semi, (1989:202) menyatakan sebagai sarana komunikasi tulis, surat setidaknya melibatkan dua pihak, pihak pertama adalah pengirim surat dan pihak kedua adalah penerima surat. Pihak pertama (pengirim surat) dapat berupa perorangan atau instansi, sedangkan pihak kedua (penerima surat) dapat juga berupa perorangan atau instansi/lembaga/organisasi. Melalui komunikasi tersebut, terkandung makna agar penerima surat memahami informasi yang disampaikan oleh pengirim surat.

8.2 Fungsi Surat

Surat sebagai sarana komunikasi tulis yang mempunyai kelebihan dibandingkan dengan komunikasi lisan, kelebihan surat tersebut dapat dilihat melalui fungsi

surat dalam kehidupan sehari-hari. Semi (1989:204) mengemukakan bahwa terdapat lima fungsi surat, yaitu:

1. Surat sebagai pengganti diri atau sebagai “duta” organisasi atau jawatan, yang dipandang sebagai pencerminan watak, kepribadian, kebijaksanaan, dan kondisi internal suatu organisasi.
2. Surat sebagai bukti tulisan yang dapat digunakan sebagai pegangan, misalnya surat perjanjian dan surat kuasa.
3. Surat sebagai pedoman kerja, misalnya surat keputusan, instruksi, dan surat perjanjian kerja.
4. Surat sebagai sumber data, alat pengingat, atau berpikir, seperti surat resmi yang diarsipkan.
5. Surat sebagai bukti sejarah, misalnya surat dalam arsip lama sebagai sumber untuk mengetahui perkembangan organisasi atau jawatan masa lampau.

Secara lebih khusus, dapat pula dijelaskan fungsi surat (resmi) menurut Saudarsa, dkk. (1992:3) dan Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa (1994:48) menyatakan bahwa surat mempunyai beberapa fungsi, diantaranya:

1. Surat sebagai bukti nyata hitam di atas putih terutama surat perjanjian.

2. Surat sebagai alat pengingat karena surat dapat diarsipkan dan dapat dilihat lagi jika diperlukan.
3. Surat sebagai bukti sejarah, seperti pada surat tentang perubahan dan perkembangan suatu instansi.
4. Surat sebagai pedoman kerja, seperti surat keputusan atau surat instruksi.
5. Surat sebagai duta atau wakil penulis untuk berhadapan dengan pembacanya. Oleh karena itu, isi surat merupakan gambaran mentalitas pengirimnya.

Dengan demikian, fungsi surat yang dijelaskan diatas lebih bermakna apabila surat ditulis merupakan surat yang dirancang dengan baik.

8.3 Persyaratan Surat

Berdasarkan pendapat Semi (1989:204) dan Saudara (1992:03), dapat didapatkan bahawa untuk menyusun surat yang baik, penulis/pembuat surat harus mempunyai hal-hal sebagai berikut:

1. Surat harus memiliki maksud yang jelas.
2. Surat harus menggunakan bahasa lugas.
3. Surat harus disusun dengan singkat.
4. Surat harus memuat informasi yang lengkap.
5. Surat harus memuat informasi yang tepat.

6. Surat harus menggunakan komunikasi yang sopan dan simpatik.
7. Surat harus mempunyai format yang wajar dan menarik.

8.4 Bahasa Surat

Banyak diantara kita yang harus menulis surat, baik dalam pekerjaan di bidang administrasi atau korespondensi. Itu sebaiknya, kita mengetahui benar bagaimana bahasa surat. Badudu, J.S (1988:51-53) menyatakan bahwa bahasa surat meliputi:

1. Apa yang menjadi maksud surat Anda? Maksudnya Anda harus jelas pengemukaanya sehingga penerima surat dapat memahami dengan sebaik-baiknya apa yang Anda kehendaki dengan surat Anda.
2. Apa yang hendak Anda capai dengan surat Anda itu? Tentu saja yang hendak Anda capai itu erat hubungannya dengan isi surat Anda. Orang yang menerima surat Anda hendaknya dapat memahami dengan segera apa yang Anda minta, atau apa keinginan Anda serta jawab apa yang Anda harapkan daripadanya.
3. Perlu Anda perhatikan bagaimana pendekatan masalahnya karena hal ini sangat penting. Sering

bahwa permintaan Anda itu tidak mudah dikabulkan, tetapi karena pendekatan Anda yang baik, penerima surat merasa berat untuk menolak permintaan surat Anda.

4. Apakah isi surat Anda sudah mencakup semua pokok? Dalam surat-menyurat dinas, sebaiknya satu surat hanya berisi satu pokok yang dicantumkan pada pokok surat di bawah nomor surat dan lampiran.
5. Yang perlu diperhatikan juga ialah: Adakah bentuk surat Anda itu menarik? Surat yang baik bentuknya tentu besar pengaruhnya bagi penerima surat, kalau ditulis dengan tangan hendaknya tulisannya indah, sekurang-kurangnya mudah dibaca dan bersih.
6. Jangan lupa menggunakan tanda baca secara baik dan tepat. Hal ini jangan disepelekan, seperti penggunaan tanda titik, titik koma, titik dua, dan lain-lain.
7. Pemakaian alinea/paragraf harus diperhatikan. Ini sering sekali dilupakan orang, bukan setiap kalimat harus dimulai dengan alinea baru; sebaiknya tiap alinea memuat satu hal supaya penerima surat dengan mudah menangkap isi surat.

8. Yang terakhir yang perlu Anda perhatikan, dan termasuk yang paling penting ialah bahasa yang Anda gunakan dalam menulis surat.

Berikut contoh kalimat pembuka:

- a. Dengan surat ini kami beritahukan kepada Saudara bahwa...
- b. Dengan ini kami mohon bantuan Saudara untuk...
- c. Bersama ini kami kirimkan kepada Bapak...
- d. Seiring dengan surat ini kami kirimkan...
- e. Sejalan dengan surat Saudara tanggal...saya beritahukan bahwa...
- f. Dengan sangat menyesal kami sampaikan kepada Bapak bahwa...

8.5 Jenis Surat

Jenis surat bermacam-macam, menurut lembaga / instansi / organisasi dimasing-masing, jenis surat diklasifikasikan berdasarkan tujuan, sifat, bentuk, prosedur, jangkauan, nilai isi, jumlah penerimanya, keamanannya, kegunaannya dan cara pengirimnya, Semi (1989:204-206), jenis surat dikemukakan sebagai berikut:

1. Berdasarkan tujuannya.

Surat dapat dibedakan atas beberapa jenis sebagai

berikut:

- a. Surat pemberitahuan
 - b. Surat perintah
 - c. Surat permohonan
 - d. Surat laporan.
 - e. Surat susulan
 - f. Surat teguran (peringatan)
 - g. Surat panggilan
 - h. Surat keputusan
 - i. Surat kuasa
 - j. Surat pengantar
 - k. Surat pesanan
2. Berdasarkan sifat isinya.
- Berdasarkan sifat isi surat dapat dibedakan atas beberapa jenis yaitu:
- a. Surat dinas (resmi)
 - b. Surat pribadi
 - c. Surat dagang
3. Berdasarkan bentuknya.
- Berdasarkan bentuk, surat dapat dibedakan atas:
- a. Surat biasa
 - b. Memo dan nota
 - c. Telegram

- d. wesel
- 4. Berdasarkan prosedurnya.
Berdasarkan prosedur surat dapat dibedakan menjadi:
 - a. Surat masuk dan
 - b. Surat keluar
- 5. Berdasarkan jangkauannya.
Berdasarkan jangkauan, surat dapat dibedakan antara lain:
 - a. Surat intern dan
 - b. Surat ekstern
- 6. Berdasarkan isinya.
Berdasarkan isi, surat dapat dibedakan atas beberapa jenis sebagai berikut:
 - a. Surat rutin
 - b. Surat tidak rutin
- 7. Berdasarkan jumlah penerimanya.
Berdasarkan jumlah penerimanya, jenis surat terbagi:
 - a. Surat biasa
 - b. Surat edaran
 - c. Surat pengumuman

8. Berdasarkan keamanan isinya.
Berdasarkan keamanan isinya, jenis surat dapat dibedakan menjadi:
 - a. Surat sangat rahasia
 - b. Surat rahasia (konfidensial)
 - c. Surat biasa
9. Berdasarkan kegunaannya.
Berdasarkan kegunaannya, surat dapat dibedakan menjadi:
 - a. Konsep
 - b. Tembusan (tindasan)
 - c. Petikan
 - d. Turunan (salinan)
 - e. Lampiran
10. Berdasarkan cara pengirimannya.
Berdasarkan cara pengirimannya, jenis surat dibedakan:
 - a. Surat dibawa sendiri
 - b. Surat dikirim dengan kurir
 - c. Surat dikirim dengan pos

8.6 Langkah-langkah Penyusunan Surat

Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa (1994:49) mengenalkan tujuh langkah penyusunan surat, yakni (1) persiapan dan perencanaan yang baik, (2) penetapan dan penguasaan masalah, (3) penyusunan pokok masalah dan penguraiannya secara sistematis, runtut, dan taat asas, (4) penetapan bahan dan data penyusunan surat berikut disposisi, (5) penetapan pihak yang hendak dituju, (6) pemahaman dan penentuan posisi penulis, dan (7) penggunaan kelengkapan fasilitas yang memadai, seperti penggunaan kertas, warna kertas, ukuran kertas, amplop surat, cara pelipatan, pengetikan, dan pengiriman.

Selain itu, Semi (1989:208) mengemukakan beberapa langkah penyusunan surat yaitu:

1. Penetapan tujuan surat; penulis perlu memilih dan menetapkan bentuk atau format yang tepat, dan kemudian dapat merancang isi surat dengan baik.
2. Penentuan pokok-pokok isi surat; dalam menentukan pokok isi surat dengan membuat kerangka isi surat (outline), hal ini dimaksudkan agar bagian isi surat yang penting tidak terlupakan.

3. Pengumpulan bahan pendukung; kesempurnaan isi surat harus dikumpulkan, bahan pendukung ini adalah surat yang harus dijawab, surat keputusan yang ada kaitanya dengan isi surat dan lain-lain.
4. Penentuan alamat dan pengirim; hal ini diperlukan untuk penyesuaian sopan santun komunikasi pengirim surat kepada penerima surat.
5. Penetapan dan penggunaan kelengkapan surat yang tepat sesuai dengan sifat, isi dan panjang surat. Kelengkapan surat meliputi penentuan format, pemilihan kertas, ukuran kertas, dan ukuran amplop.

8.7 Format/Bentuk Surat

Ermanto dan Emidar (2018:241) menyatakan bahwa bentuk atau format surat adalah susunan letak atau posisi bagian-bagian surat pada suatu surat. Secara umum, bentuk surat dibedakan menjadi dua macam, yaitu bentuk lurus (block style) dan bentuk lekuk (indented style). Selain itu, ada bentuk surat yang modern diantaranya bentuk setengah lurus (semi block style). Sesuai dengan perkembangnya, bentuk surat menurut pola umum surat-menyusut di Indonesia dapat diperinci menjadi lima macam bentuk.

1. Bentuk lurus penuh (full block style)
2. Bentuk lurus (block style)
3. Bentuk setengah lurus (semi block style)
4. Bentuk tekuk (indented style)
5. Bentuk resmi Indonesia

Pemilihan atau penggunaan bentuk surat berbeda-beda pada setiap lembaga/organisasi/instansi. Hal ini bergantung pada ketentuan yang berlaku pada setiap organisasi atau lembaga tersebut dalam memilih bentuk surat.

8.8 Bagian Surat Resmi

Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa (1994:53) mengemukakan bagian-bagian surat (resmi) terdiri atas enam belas bagian, yakni (1) kepala surat atau kop surat, (2) tanggal surat, (3) nomor surat, (4) lampiran surat, (5) hal atau perihal surat, (6) alamat yang dituju, (7) salam pembuka, (8) paragraf pembuka surat, (9) paragraf isi surat, (10) paragraf penutup surat, (11) salam penutup, (12) tanda tangan, (13) nama jelas penanda tangan, (14) jabatan penanda tangan, (15) tembusan, (16) inisial. Apabila disederhanakan, bagian surat tersebut dapat dilihat sebagai berikut.

a) Penulisan kepala surat

Dalam penulisan kepala surat, haruslah diperhatikan jal-hal berikut ini:

- a. Nama organisasi/lembaga/instansi tidak disingkat
- b. Kata “jalan” tidak disingkat
- c. Kata “telepon” tidak disingkat
- d. Kata “kotak pos” tidak disingkat
- e. Kata “alamat” tidak ditulis “address”
- f. Kata “telepon” dan “kotak pos” diikuti oleh nomor tanpa diikuti tanda titik dua (:)

Berikut contoh kepala surat yang salah:

P.T. CIPTA RAYA

Jln. Pancing 4-Mabar-Medan-Sumatera Utara

PO.Box 114/K.B.A. Telp. 061226635

Contoh kepala surat yang salah penulisan tersebut, seharusnya:

PT CIPTA RAYA

Jalan Pancing 4, Mabar, Medan, Sumatera Utara

Kotak Pos 114/KBA Telepon 061226635

b) Penulisan tanggal surat

Tanggal surat adalah bagian surat yang menunjukkan hari, bulan, dan tahun di dalam isi surat tersebut.

Tanggal surat ditulis dengan lengkap, yaitu tanggal

ditulis dengan angka, bulan ditulis dengan huruf, dan tahun ditulis dengan angka.

Berikut ini contoh penulisan tanggal surat yang salah:

18-03-1986

Seharusnya penulisan tanggal surat yang benar adalah sebagai berikut:

18 Maret 1986

c) Penulisan nomor, lampiran dan hal

Penulisan nomor, lampiran, dan hal harus taat peraturan. Jika surat tidak terdapat lampiran, maka lampiran tidak digunakan pada surat tersebut. Sedangkan penulisan nomor surat sejajar dengan tanggal surat, dan hal pada surat dibawah nomor surat.

d) Penulisan alamat surat

Penulisan alamat surat dapat diperhatikan hal-hal berikut ini:

- a. Nama penerima surat ditulis secara lengkap dengan huruf kapital di setiap awal kata
- b. Kata “kepada: tidak perlu ditulis
- c. Kata “yang terhormat” disingkat dengan “Yth.”
- d. Kata sapaan “bapak dan ibu” tidak disingkat

- e. Kata “saudara” cukup ditulis dengan “Sdr.”
- f. Jika penerima surat ditulis lengkap dengan gelar atau pangkat, kata sapaan tidak digunakan.
- g. Kata “jalan” tidak disingkat

Berikut contoh penulisan alamat surat yang salah:

Yth. Bapak Rektor

Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

Jalan Kapten Mukhtar Basri 3

Medan

Seharusnya yang benar sebagai berikut:

Yth. Rektor

Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

Jalan Kapten Mukhtar Basri 3

Medan

- e) Penulisan salam pembuka

Penulisan salam pembuka, pada ungkapan salam pembuka terdapat tanda baca koma (,) dan huruf kapital hanya dipakai pada huruf pertama pada awal salam.

Berikut contoh salam pembuka yang salah:

Dengan Hormat.

Seharusnya contoh yang benar pada penulisan salam pembuka sebagai berikut:

Dengan hormat,

f) Penulisan isi surat

Penulisan isi surat pada umumnya hanya terdiri atas rujukan, tujuan, dan harapan. Rujukan atau pengantar isi surat ditulis dalam paragraf pembuka. Tujuan dari masalah yang disampaikan ditulis dalam paragraf isi. Sedangkan harapan termasuk penegasan ditulis dalam paragraf penutup.

g) Penulisan salam penutup

Penulisan salam penutup, pada akhir ungkapan salam penutup dibubuhkan tanda koma (,) dan huruf kapital hanya dipakai pada pertama awal ungkapan salam. Berikut ini contoh yang salah pada penulisan salam penutup

Hormat Kami.

Wasalam.

Seharusnya yang benar yakni:

Hormat kami,

Wasalam,

h) Penulisan nama pengirim (tanda tangan dan nama)

Penulisan nama pengirim harus memperhatikan hal-hal berikut ini:

a. Nama ditulis di bawah salam penutup

- b. Disertai dengan tanda tangan (untuk keabsahan) di atas nama
- c. Nama pengirim tidak diberi tanda kurung
- d. Huruf kapital hanya pada awal kata nama pengirim
- e. Nama jabatan atau NIP boleh dicantumkan di bawah nama pengirim

i) Penulisan tembusan surat

Awal kata “tembusan” ditulis dengan huruf kapital (Tembusan) dan diikuti oleh tanda titik dua (:) dan tanpa digaris bawah.

Berikut contoh yang salah pada penulisan tembusan:

Tembusan;

Kepada Yth. Bapak Kepala Bagian Keuangan

Seharusnya yang benar yakni:

Tembusan:

Kepala Bagian Keuangan

j) Penulisan inisial

Inisial ini merupakan tanda pengenal singkat nama pengonsep dan pengetik surat. Inisial berguna untuk keperluan internal di lingkungan pengirim surat, misalnya RS singkatan nama pengetik untuk Rizka Suryani.

9.1 Defenisi Karya Ilmiah

Karangan ilmiah merupakan suatu karangan yang memuat dan mengkaji suatu masalah tertentu dengan menggunakan kaidah-kaidah keilmuan atau prosedur ilmiah, Maryadi (2000:14).

Muryadi (2000:15) Kaidah-kaidah keilmuan itu seperti:

- a) Metode ilmiah,
- b) Bahasa Indonesia baku,
- c) Tata tulis ilmiah,
- d) Objektif,
- e) Logis,
- f) Empiris (berdasarkan fakta),
- g) Sistematis,
- h) Lugas,
- i) Jelas, dan
- j) Kosisten

Sementara itu penegrtian karangan ilmiah menurut Brotowijoyo dalam Arifin (1991:8-9) adalah karangan ilmu pengetahuan yang menyajikan fakta dan

ditulis menurut metodologi penulisan yang baik dan benar. Nanda yang sama diungkapkan oleh Arifin (1991:1) karangan ilmiah adalah karangan yang disusun dengan mengikuti metode ilmiah untuk mengorganisasikan dan mengomunikasikan gagasan dengan cara berpikir konseptual dan prosedural.

Sehingga pengertian karangan ilmiah berdasarkan kebenaran, karangan ilmiah yang harus ditulis dengan pikiran yang jujur, memiliki data yang akurat/tepat, yang mempunyai pemikiran dan logika yang benar.

Karangan ilmiah memiliki beberapa persyaratan, Brotowidjoyo dalam Arifin (1991:11) mengemukakan bahwa ada tujuh persyaratan karangan ilmiah sebagai berikut:

1. Karangan (karya) ilmiah menyajikan fakta objektif secara sistematis atau menyajikan aplikasi hukum alam pada situasi spesifik.
2. Karangan (karya) ilmiah ditulis secara cermat, tepat, benar, jujur, dan tidak rekaan.
3. Karangan (karya) ilmiah disusun secara sistematis dan setiap langkah direncanakan secara terkendali, konseptual, dan prosedural.

4. Karangan (karya) ilmiah menyajikan rangkaian sebab-akibat dengan pemahaman dan alasan induktif yang mendorong pembaca untuk menarik simpulan.
5. Karangan (karya) ilmiah mengandung pandangan yang disertai dukungan dan pembuktian berdasarkan suatu hipotesis.
6. Karangan (karya) ilmiah ditulis secara tulus, yaitu hanya mengandung kebenaran faktual, tidak memanipulasi data, dan tidak bersifat emotif.
7. Karangan (karya) ilmiah bersifat ekspositoris (pemaparan). Oleh sebab itu, kerangka karangan harus disusun secara cermat.

Karangan ilmiah merupakan karangan yang selalu disusun dengan berbentuk tulisan, dengan demikian dapat diartikan bahwa karangan ilmiah selalu berupa karya yang berbentuk tulis, selain itu karangan ilmiah harus disajikan dengan menggunakan ragam bahasa Indonesia yang bersifat ilmiah. Ragam bahasa Indonesia yang bersifat ilmiah merupakan ragam bahasa Indonesia resmi atau sering juga disebut dengan formal/baku.

9.2 Jenis Karya Ilmiah

Jenis-jenis karya ilmiah dapat dibedakan atas berikut:

a. Makalah

Makalah adalah karya tulis ilmiah yang menyajikan permasalahan dan pembahasannya berdasarkan data di lapangan atau kepustakaan yang bersifat empiris dan objektif, Agus Nero Sofyan, dkk (2007:61). Sedangkan Ermanto dan Emidar (2018:172) mengartikan makalah adalah karya tulis ilmiah yang menyajikan suatu masalah yang pembahasannya berdasarkan data di lapangan yang bersifat empiris-objektif.

Pada masa lalu makalah sering disebut juga dengan kertas kerja, sehingga pengertian dari kertas kerja adalah karya tulis ilmiah yang bersifat lebih mendalam daripada makalah dengan menyajikan data di lapangan atau kepustakaan yang bersifat empiris dan objektif. Makalah sering ditulis untuk disajikan dalam kegiatan penelitian dan tidak untuk didiskusikan, sedangkan kertas kerja ditulis untuk disajikan dalam seminar atau lokakarya.

Dilihat dari segi bentuknya, makalah biasanya juga ditulis sebanyak minimal terdiri dari tiga bab,

penyusunan tersebut bab I (pendahuluan), bab II (Pembahasan), dan bab III (Penutup). Jadi, penyusunan bab yang terdapat pada makalah dapat dibuat seperti sebagai berikut ini:

Bab I.

Pendahuluan (latar belakang, masalah, rumusan masalah dan tujuan)

Bab II.

Pembahasan (isinya sesuai dengan jumlah tujuan)

Bab III.

Penutup (simpulan, saran)

b. Laporan Praktik Kerja

Agus Nero Sofyan, dkk (2007:61) Laporan praktik kerja adalah karya tulis ilmiah yang memaparkan data hasil temuan di lapangan atau instansi perusahaan tempat kita bekerja. Jenis karya ilmiah ini merupakan karya ilmiah untuk jenjang diploma III (DIII).

Sedangkan Ermanto dan Emidar (2018:173) mengungkapkan bahwa laporan praktik merupakan karangan ilmiah yang isinya adalah pembahasan hasil kerja praktik, baik hasil praktik di laboratorium maupun hasil praktik di lapangan.

Dari pengertian diatas, laporan praktik dapat diartikan bahwa suatu karangan ilmiah yang secara fisik meliputi halaman yang berisikan tentang laporan kerja praktik yang berkaitan dengan permasalahan, prosedur, hasil/temuan, dan simpulan. Tetapi secara fisik, laporan praktik ini juga terdiri dari tiga bab, yaitu:

Bab I

Pendahuluan (latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan prosedur)

Bab II

Pembahasan (hasil praktik sesuai dengan tujuan)

Bab III

Penutup (simpulan, saran)

c. Skripsi

Skripsi adalah karya tulis ilmiah yang mengemukakan pendapat penulis berdasarkan pendapat orang lain (karya ilmiah S I). Karya ilmiah ini ditulis untuk meraih gelar sarjana, Agus Nero Sofyan, dkk (2007:61).

Selain itu, Ermanto dan Emidar (2018:173-174) mengartikan bahwa skripsi adalah karangan ilmiah berupa laporan penelitian sebagai tugas akhir untuk memperoleh gelar sarjana (S1) di setiap perguruan tinggi,

skripsi biasanya menguraikan suatu masalah yang didukung oleh data dan fakta empiris-objektif, data penelitian dapat diperoleh dari sumber tertulis seperti buku, kamus, ensiklopedia, surat kabar, majalah dan jurnal.

Skripsi dapat diartikan bahwa, hasil penelitian yang dilakukan oleh setiap mahasiswa untuk mendapatkan gelar sarjana (S1) meliputi halaman yang terdiri dari bab I (Pendahuluan), bab II (landasan teoritis), bab III (metodologi), bab IV (pembahasan/hasil penelitian) dan bab V (penutup). Jadi secara garis besar isi skripsi dapat ditulis dengan penyusunan sebagai berikut:

Bab I

Pendahuluan (latar belakang, identifikasi masalah, batasan masalah, rumusan masalah, pertanyaan penelitian, tujuan penelitian, dan manfaat penelitian)

Bab II

Landasan Teoretis (kajian teori, penelitian terdahulu, dan kerangka konseptual)

Bab III

Metodologi (jenis penelitian, objek dan data penelitian, populasi, dan sampel, instrumen penelitian, teknik pengumpulan data, dan teknik analisis data)

Bab IV

Pembahasan/Hasil penelitian (deskripsi data, analisis data, dan pembahasan hasil penelitian)

Bab V

Penutup (simpulan dan saran)

d. Tesis

Tesis adalah karya tulis ilmiah yang mengungkapkan pengetahuan baru dengan melakukan pengujian terhadap suatu hipotesis. Tesis ini sifatnya lebih mendalam dari skripsi (karya ilmiah S2). Karya ilmiah ini ditulis untuk meraih gelar magister, Agus Nero Sofyan, dkk (2007:62). Hal yang sama yang diungkapkan oleh Ermanto dan Emidar (2018:175) yang mengungkapkan bahwa tesis adalah berupa karangan ilmiah berupa laporan penelitian sebagai tugas akhir untuk memperoleh gelar magister (S2) di perguruan tinggi. Tesis ini juga merupakan karya tulis ilmiah yang mengupas permasalahan (analisis permasalahan lebih mendalam dibandingkan skripsi) dengan didukung data-

data dan fakta empiris-objektif, baik berdasarkan penelitian lapangan maupun laboratorium.

Secara fisik, tesis di tulis sama seperti bentuk skripsi yang meliputi bab I (Pendahuluan), bab II (landasan teoritis), bab III (metodologi), bab IV (pembahasan/hasil penelitian) dan bab V (penutup).

e. Disertasi

Disertasi adalah karya tulis ilmiah yang mengemukakan teori atau dalil baru yang dapat dibuktikan berdasarkan fakta secara empiris dan objektif (karya ilmiah S3), Karya ilmiah ini ditulis untuk meraih gelar doktor, Agus Nero Sofyan, dkk (2007:62). Sementara itu dibandingkan dengan Arifin, (1998:2-3) mengungkapkan disertasi adalah karya tulis ilmiah yang mengupas masalah untuk mengemukakan suatu dalil berdasarkan data dan fakta empiris dan objektif yang sah dan analisis yang rinci.

Secara fisik, disertasi di tulis sama seperti bentuk skripsi an tesis yang meliputi bab I (Pendahuluan), bab II (landasan teoritis), bab III (metodologi), bab IV (pembahasan/hasil penelitian) dan bab V (penutup).

Sehingga dapat disimpulkan bahwa perbedaan antara makalah, kertas kerja dengan skripsi, tesis, disertasi dan dapat dilihat dari hal-hal berikut:

- (1) kegunaannya,
- (2) tebal halaman,
- (3) waktu pengerjaan, dan
- (4) gelar akademik.

9.3 Manfaat Penyusunan Karya Ilmiah

Agus Nero Sofyan, dkk (2007:62) manfaat penyusunan karya ilmiah bagi penulis adalah berikut:

- a) Melatih untuk mengembangkan keterampilan membaca yang efektif;
- b) Melatih untuk menggabungkan hasil bacaan dari berbagai sumber;
- c) Mengenalkan dengan kegiatan kepastakaan;
- d) Meningkatkan pengorganisasian fakta/data secara jelas dan sistematis;
- e) Memperoleh kepuasan intelektual;
- f) Memperluas cakrawala ilmu pengetahuan.

Tujuh sikap ilmiah bagi penulis adalah sebagai berikut:

- a) sikap ingin tahu: bertanya mengapa, apa, dan bagaimana;

- b) sikap kritis: mencari informasi sebanyak mungkin;
- c) sikap terbuka: menerima pendapat orang lain;
- d) sikap objektif: menyatakan apa adanya;
- e) sikap menghargai orang lain: mengutip karangan orang lain dengan mencantumkan nama pengarang;
- f) sikap berani: mempertahankan hasil penelitian;
- g) sikap *futuristik*: mengembangkan ilmu pengetahuan lebih jauh.

9.4 Penulisan Laporan Penelitian

Siregar (2017:507) menyatakan laporan penelitian adalah laporan yang dibuat dalam bentuk tulisan yang menginformasikan langkah-langkah penelitian, mulai dari menetapkan latar belakang penelitian sampai dengan penarikan suatu kesimpulan. Penulisan laporan penelitian adalah langkah terakhir dari seluruh rangkaian kegiatan penelitian. Tujuan laporan penelitian adalah agar penelitian yang telah dilaksanakan diketahui oleh pihak-pihak tertentu, seperti instansi pemerintahan, masyarakat, dan mahasiswa sebagai bahan laporan telah melakukan penelitian.

9.4.1 Format Laporan Penelitian

1. Format Umum

Secara umum format laporan penelitian dibagi ke dalam tiga bagian, yaitu:

- 1) Bagian pembuka terdiri dari beberapa subbagian, antara lain:
 - a. Kata pengantar
 - b. Abstrak
 - c. Daftar isi
 - d. Daftar tabel dan gambar
- 2) Bagian utama terdiri dari beberapa subbagian, antara lain:
 - a. Pendahuluan
 - b. Landasan teori atau tinjauan pustaka
 - c. Metodologi penelitian
 - d. Gambaran umum objek penelitian (kalau ada)
 - e. Analisis dan pembahasan
- 3) Bagian akhir terdiri dari beberapa subbagian, antara lain:
 - a. Daftar pustaka
 - b. Daftar riwayat hidup
 - c. Lampiran

Di bawah ini disajikan beberapa format laporan penelitian menurut beberapa ahli, antara lain:

2. Menurut Borg dan Call

A. Pendahuluan

1. Halaman judul
2. Kata pengantar
3. Daftar isi
4. Daftar tabel
5. Daftar gambar (diagram-diagram)

B. Gambaran laporan penelitian

Bab I Pendahuluan

1. Permasalahan
2. Rumusan permasalahan
3. Tujuan penelitian

Bab II Penelaahan kepustakaan/kajian pustaka

1. Penemuan yang lalu
2. Teori yang mendasar
3. Ringkasan dan kerangka pikir peneliti
4. Hipotesis

Bab III Metodologi penelitian

1. Pemilihan subjek (populasi/sampel dan teknik sampling)

2. Desain dan pendekatan penelitian
3. Pengumpulan data

Bab IV Pelaksanaan penelitian

1. Validitas instrumen penelitian
2. Pengumpulan dan penyajian data
3. Analisis data
4. Hasil analisis

Bab V Hasil penelitian dan pembahasan

1. Hasil penelitian
2. Pembahasan
3. Diskusi

C. Bahan Penunjang

1. Kepustakaan
2. Indeks

3. Menurut Sutrisno Hadi

- I. Bagian pendahuluan
 1. Judul laporan
 2. Halaman pengesahan (jika ada)
 3. Kata pembukaan dan penghargaan
 4. Daftar isi
 5. Daftar tabel
 6. Daftar gambar, grafik, atau diagram-diagram (kalau ada)

II. Bagian pokok

A. Pengantar

1. Penegasan mengenai judul
2. Alasan pemilihan judul
3. Tujuan penelitian
4. Sistematika laporan

B. Analisis landasan teori

1. Analisis hasil-hasil penelitian, pengamatan, dan diskusi tentang masalah-masalah yang terkait.
2. Eksposisi anggapan-anggapan yang mendasari hipotesis-hipotesis yang diajukan.
3. Statement tentang hipotesis yang hendak diselidiki
4. Hasil yang diharapkan dan implikasinya.

C. Analisis dan penetapan metodologi yang digunakan

1. Populasi, sampel, dan prosedur sampling
2. Metode dan prosedur pengumpulan data

3. Metode dan prosedur analisis data
- D. Pengumpulan dan penyajian data
1. Uraian atau deskripsi secara singkat (jika perlu)
 2. Penyajian tabel-tabel (jika perlu)
 3. Penyajian grafik, gambar, atau diagram (jika perlu)
- E. Analisis data
1. Analisis statistik (jika ada)
 2. Analisis isi atau kualitatif (jika ada)
 3. Analisis perbandingan atau komparatif (jika ada)
 4. Kesimpulan analisis
- F. Ringkasan dan saran
1. Ungkapan singkat persoalan yang dibahas
 2. Pernyataan kembali secara singkat metode yang digunakan untuk menyelesaikan permasalahan penelitian
 3. Pernyataan secara singkat penggarapan permasalahan penelitian dan kesimpulan
 4. Saran-saran yang relevan

III. Bagian akhir

1. Daftar pustaka atau bibliografi
2. Lampiran-lampiran (jika ada)
3. Indeks nama dan masalah (jika ada)

9.4.2 Format Skripsi/Tesis

Format penyusunan skripsi/tesis bermacam-macam, namun secara garis besar dibagi dalam tiga bagian utama, yaitu bagian awal, bagian batang tubuh, dan bagian akhir. Berikut ini disajikan format penyusunan skripsi/tesis secara garis besarnya:

a. Bagian awal

Bagian awal dalam penyusunan skripsi/tesis, antara lain:

1. Halaman sampul
2. Halaman judul
3. Halaman persetujuan
4. Halaman pernyataan
5. Halaman motto (jika ada)
6. Kata pengantar
7. Abstrak
8. Daftar isi
9. Daftar tabel (jika ada)
10. Daftar grafik (jika ada)

11. Daftar gambar (jika ada)

b. Bagian batang tubuh

Bagian batang tubuh dalam penyusunan skripsi/tesis, antara lain:

1. Bab I : Pendahuluan
2. Bab II : Landasan teori atau tinjauan pustaka
3. Bab III : Metodologi penelitian
4. Bab IV : Tinjauan umum objek penelitian
5. Bab V : Pembahasan, analisis, dan interpretasi data
6. Bab VI : Penutup

c. Bagian akhir

Bagian akhir dalam penyusunan skripsi/tesis meliputi, antara lain:

1. Daftar pustaka
2. Daftar riwayat hidup
3. Lampiran-lampiran
 - Lampiran I : Surat keterangan melalukan penelitian (jika ada)
 - Lampiran II : Daftar pertanyaan (kalau ada)

- Lampiran III : Gambar atau tabel (kalau ada)

9.7.2 Outline Skripsi/Tesis

Outline skripsi/tesis terdiri dari beberapa bab yang akan ditulis atau disampaikan, dan bagaimana setiap bab saling berhubungan secara logis. Dengan adanya outline, peneliti dapat dengan jelas mengetahui dan memahami, apakah semua materi yang berhubungan dengan penelitian sudah dimasukkan atau belum. Outline biasanya akan menjadi acuan dalam pembuatan laporan penyusunan skripsi. Berikut ini contoh outline skripsi atau tesis.

1. Halaman sampul
2. Halaman judul
3. Halaman persetujuan
4. Halaman motto (jika ada)
5. Kata pengantar
6. Daftar isi
7. Daftar tabel (jika ada)
8. Daftar gambar (jika ada)
9. Abstrak

Bab I Pendahuluan

- 1.1 Latar belakang masalah/alasan pemilihan judul
- 1.2 Rumusan masalah
- 1.3 Tujuan penelitian dan kegunaan penelitian
 - 1.3.1 tujuan penelitian
 - 1.3.2 kegunaan penelitian

Bab II Landasan teori dan hipotesis

- 2.1 Landasan teori
- 2.2 Rumus-rumus/alat ukur
- 2.3 Definisi operasional
- 2.4 Hipotesis

Bab III Metodologi penelitian

- 3.1 Desain penelitian
- 3.2 Waktu dan tempat penelitian
- 3.3 Variabel-variabel yang diteliti
- 3.4 Teknik sampling
- 3.5 Teknik pengumpulan data
 - 3.5.1 Data primer
 - 3.5.2 Data sekunder
- 3.6 Teknik pengolahan data
 - 3.6.1 Kualitatif
 - 3.6.2 Deskriptif kuantitatif
 - 3.6.3 Kerangka analisis

Bab IV Pembahasan, analisis dan interpretasi data

4.1 Penyajian data hasil penelitian

4.2 Analisis dan interpretasi

4.3 Temuan-temuan penelitian

Bab V Penutup

5.1 Simpulan

5.2 Saran

Daftar pustaka

Lampiran-lampiran

9.4.3 Pokok Pikiran dalam Skripsi/Tesis

Agar lebih mudah dimengerti dalam proses penyusunan skripsi/tesis, berikut ini dijelaskan hal-hal pokok yang terkandung didalamnya. Hal-hal tersebut antara lain abstrak. Pokok pemikiran yang terkandung dalam abstrak, antara lain:

- 1) Gambaran umum latar belakang dilakukannya penelitian
- 2) Rumusan masalah dan hipotesis
- 3) Variabel-variabel yang digunakan
- 4) Alat analisis data yang digunakan
- 5) Kesimpulan uji hipotesis

Bab I Pendahuluan

Pada bab ini berisikan latar belakang masalah, perumusan masalah, maksud dan tujuan penelitian, pembatasan masalah, metode pengumpulan data, dan sistematika penulisan.

Bab II Landasan teori/tijauan pustaka

Pada bab ini berisikan tentang teori yang terkait dengan permasalahan/topik penelitian, dan dari teori-teori ini dapat mengidentifikasi variabel-variabel penelitian, serta dimensi-dimensi dari setiap variabel.

Bab III Metodologi penelitian

Pada bab ini berisikan tentang bagaimana melakukan penelitian, mulai dari desain penelitian sampai pengolahan dan analisis data untuk diambil kesimpulan dan saran, menguraikan secara jelas desain penelitian, metode pengumpulan data, tempat dan waktu penelitian, variabel-variabel penelitian, operasional konsep, jenis data, skala pengukuran data dan skala pengukuran instrumen, metode sampling yang digunakan, alat analisis data, serta hipotesisnya.

Bab IV Pembahasan, analisis dan interpretasi data

Berdasarkan data yang telah dikumpulkan, disusun pembahasan dengan menggunakan kerangka teoretik

menggunakan metode penelitian bab I, II dan III, dalam analisis data, digunakan metode kuantitatif maupun kualitatif.

Bab V Penutup

Bab penutup menguraikan tentang kesimpulan yang dapat ditarik dari penelitian yang telah dilakukan, sedangkan saran berisikan sumbangan pemikiran/pendapat peneliti terhadap perbaikan keadaan yang didasari dari hasil penelitian.

9.4.4 Teknik Penulisan Skripsi/Tesis

Dalam penulisan skripsi/tesis ada beberapa hal yang harus diperhatikan yang sudah menjadi aturan, hal tersebut antara lain:

a. Bahasa

- 1) Penulisan skripsi/tesis harus menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam struktur kalimat, istilah, ejaan, dan tata bahasa.
- 2) Istilah-istilah keilmuan sedapat mungkin menggunakan bahasa Indonesia, bila belum ada, dapat digunakan istilah dengan menggunakan bahasa asing,
- 3) Ejaan yang digunakan adalah ejaan bahasa Indonesia.

b. Penggunaan Kertas, Pengetikan dan Penomoran

1) Kertas

Kertas yang digunakan untuk mengetik skripsi/tesis menggunakan kertas ukuran A4, jenis HVS dan berat 80 mg.

2) Pengetikan

Margin pengetikan

- Margin kiri : 4 cm
- Margin kanan : 3 cm
- Margin atas : 4 cm
- Margin bawah : 3 cm

3) Spasi pengetika

Aturan spasi pengetikan dalam penulisan skripsi/tesis adalah sebagai berikut:

- a) Jarak antara judul bab dengan uraian kalimat
3,5 spasi
- b) Jarak antara uraian kalimat dengan subbab 3
spasi
- c) Jarak antara judul subbab dengan uraian
kalimat 2,5 spasi
- d) Jarak antara subbab dengan anak subbab 2
spasi

- e) Jarak antar teks terakhir dan daftar pustaka 3 spasi
 - f) Spasi untuk kutipan langsung, bila kutipan kurang dari empat baris dimasukkan ke dalam teks, tetapi bila terdiri dari empat baris lebih, diketik terpisah dari teks dengan satu spasi.
 - g) Setiap baris atau paragraf baru diketik mulai dari ketukan kesepuluh dari margin kiri.
- 4) Penomoran
- a. Penomoran Halaman
 - 1) Penomoran untuk bagian awal penulisan skripsi/tesis seperti halaman judul, lembar persetujuan, kata pengantar, daftar isi menggunakan penomoran huruf romawi (i,ii,ii dan iv sampai seterusnya)
 - 2) Penomoran untuk bagian batang tubuh dan akhir penulisan skripsi/tesis seperti bab I sampai bab V, nomor halaman menggunakan angka (1, 2, 3, dan seterusnya) dengan aturan penomoran halaman sebagai berikut:

- Awal halaman di setiap bab baru, nomor halaman ditempatkan di tengah bagian bawah
- Halaman berikutnya setelah bab tersebut, nomor halaman ditempatkan di tepi halaman, ditempatkan di pojok kanan atas.

b. Penomoran Bab

Adapun penomoran pada bagian di setiap bab adalah sebagai berikut:

Tabel 1
Penomoran Bab dan Bagiannya Menurut
Abjad

Bab dan Bagian-bagiannya	Penomoran
Bab	I,II,III...
Anak bab	A,B,C...
Seksi	1,2,3...
Anak seksi	a,b,c...
Pasal	1),2),3)...
Anak pasal	a),b),c)...
Ayat	(1),(2),(3)...
Anak ayat	(a),(b),(c)...

9.4.5 Hakikat Pengacuan dalam Karya Ilmiah

Pada hakikatnya, pengacuan pendapat, ide, gagasan, konsep dan temuan orang lain yang digunakan dalam karangan ilmiah dilakukan untuk (1) memperkuat gagasan/pemikiran penulis yang diuraikan sesuai dengan topik tulisan, (2) menjadikan landasan tolak untuk mengemukakan gagasan/pemikiran yang akan disajikan dalam tulisan, jadi pengacuan dilakukan untuk menjelaskan landasan berpikir untuk pembuktian argumen, Hidayat (2001:61).

9.4.5.1 Sumber Acuan dalam Tulisan

Ermanto dan Emidar (2018:184) mengungkapkan bahwa sumber acua yang disarankan untuk menggunakan dalam karangan ilmiah adalah sumber acuan ilmiah ragam tulisan, sumber tersebut diantaranya:

- a. Gunakanlah sumber acuan ilmiah tulis berupa buku, makalah seminar, laporan penelitian, dan jurnal ilmiah;
- b. Gunakanlah sumber acuan yang relatif baru sesuai dengan permasalahan;
- c. Utamakanlah atau perbanyak sumber acuan dari jurnal ilmiah dibandingkan dengan buku teks;
- d. Utamakanlah penggunaan sumber acuan pertama;

- e. Hindarilah penggunaan sumber acuan kedua apalagi sumber acuan ketiga;
- f. Hindarilah penggunaan sumber acuan yang relatif lama;
- g. Hindarilah penggunaan sumber acuan dari sumber lisan;
- h. Jika acuan dari sumber lisan tetap diperlukan dari narasumber, kutipannya ditulis seperti tuturan lisan aslinya dengan menyebut sumber dan tanggal wawancaranya.

9.4.5.2 Cara Pengacuan

Pengacuan yang umum dilakukan dalam karangan ilmiah adalah pengacuan dengan menggunakan tanda kurung, selain itu digunakan pula catatan kaki dan catatan akhir, Mukhadis (2002:46-47). Dengan demikian cara pengacuan dapat terbagi atas:

- a. Mengutip Secara Langsung

Arifin (1990:30) memberikan batasan kutipan pendek adalah satu sampai dengan lima baris aslinya dan kutipan panjang adalah enam baris atau lebih aslinya. Sementara itu, Mukhadis (2002:47) memberikan batasan kutipan pendek adalah kurang dari 40 kata aslinya dan kutipan panjang adalah 40 kata atau lebih aslinya.

Sedangkan Hidayat (2001:63) memberikan batasan kutipan pendek adalah tidak lebih dari tiga baris aslinya dan kutipan panjang adalah lebih dari tiga baris aslinya.

Dengan demikian dari mengutip pendapat para ahli tersebut secara langsung seperti bahasa asli dalam sumber dapat dibedakan penulisannya yaitu: 1) penulisan kutipan langsung yang pendek dan, 2) penulisan kutipan langsung yang panjang.

b. Penulisan Kutipan Langsung yang Pendek

Penulisan kutipan langsung yang pendek dapat dilakukan dengan mengintegrasikan kutipan ke dalam paragraf penulis di antara tanda petik (“...”). Hal itu dapat terlihat pada contoh berikut:

...tersebut. Menurut Ibnu (2002:19), “Bahan rujukan yang dimasukkan dalam daftar rujukan hanya yang benar-benar dirujuk dalam tubuh artikel dan sebaiknya semua rujukan yang telah disebutkan dalam artikel harus tercatat di dalam daftar rujukan.”

c. Penulisan Kutipan yang Panjang

Penulisan langsung yang panjang dapat ditulis tanpa menggunakan tanda petik dan ditulis terpisah dari kalimat yang mendahului dan kalimat yang mengikutinya. Contoh penulisan langsung sebagai berikut.

Variasi bahasa dapat dijadikan dari sudut pemakaian bahasa. Sehubungan dengan itu, Kridalaksana (1996:2) mengatakan

Variasi bahasa berdasarkan pemakaian bahasa dibedakan atas empat jenis berikut ini. Pertama, dialek regional yaitu variasi bahasa berdasarkan daerah. Variasi regional membedakan bahasa yang dipakai di satu tempat dengan yang dipakai di tempat lain. Kedua, dialek sosial yaitu dialek yang dipakai oleh kelompok sosial tertentu atau yang menandai stratum sosial tertentu, ketiga, dialek temporal yaitu dialek yang dipakai pada kurun waktu tertentu, keempat, ideiolek yaitu keseluruhan ciri-ciri bahasa seseorang. Sekalipun kita semua berbahasa Indonesia, namun kita masing-masing mempunyai ciri-ciri khas pribadi dalam lafal, tata bahasa atau pilihan kata.

d. Mengutip Secara tidak Langsung

Penulisan kutipan secara tidak langsung berarti mengutip ide pakar lain yang dikemukakan dengan bahasa penulis (pengutip) sendiri. Hal tersebut dapat terlihat pada contoh berikut ini:

...ahli tersebut. Perujukan pendapat ahli tersebut dalam tulisan dapat dilakukan dengan dua cara utama, yakni (1) mengutip pendapat ahli secara langsung yang berarti mengutip pendapat ahli sesuai bahasa aslinya dan (2) mengutip pendapat ahli secara tidak langsung yang berarti hanya

mengutip ide atau pendapat ahli dan dikemukakan dengan bahasa sendiri, Mukhadis (2002:47-48).

9.4.5.3 Penulisan Daftar Rujukan

Secara umum dalam karangan ilmiah, urutan unsur dalam penulisan daftar rujukan adalah (1) nama pengarang ditulis dengan nama akhir diikuti koma dan nama awal tanpa gelar, (2) tahun penerbitan, (3) judul termasuk subjudul, (4) tempat penerbitan diikuti titik dua dan nama penerbit, (Mukhadis 2002:49; Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, 1994:92). Aturan-aturan umum berlaku dalam penulisan daftar rujukan sebagai berikut:

- a. Gelar akademik dan gelar keagamaan yang terdapat dalam nama pengarang tidak dicantumkan.
- b. Urutan sumber ilmiah sebagai sumber rujukan ditulis berdasarkan urutan alfabet nama (nama akhir pengarang).
- c. Urutan antara empat unsur di atas dan di akhir unsur keempat diberi tanda titik.
- d. Buku-buku yang ditulis oleh pengarang yang sama cara penulisan nama pengarangnya adalah dengan mengulang nama pengarang tersebut atau dengan

variasi lain cukup dengan memberi garis sepanjang tab.

- e. Buku-buku yang ditulis oleh pengarang yang sama dengan tahun yang sama ditulis dengan memberi kode a, b, c, dst. di akhir tahun sesuai dengan yang tercantum dalam teks.
- f. Judul buku umumnya ditulis miring dan huruf awal ditulis kapital kecuali awal kata depan.
- g. Penulisan judul makalah dan bahan ilmiah yang tidak diterbitkan adalah ditulis di antara tanda petik.
- h. Tahun terbitan selain ditulis di antara tanda titik, variasi lainnya adalah dengan menuliskan tahun terbitan di dalam kurung.

Berikut ini contoh sumber rujukan:

1. Buku sebagai Sumber Rujukan

Penulisan buku sebagai sumber rujukan Ermanto dan Emidar (2018:189) adalah (1) nama pengarang, (2) tahun terbit, (3) judul artikel ditulis di antara tanda petik, (4) kata dalam yang diikuti nama editor dan singkatan (Ed); diikuti judul buku (antologi) dengan tulisan miring dan variasi lain diikuti halaman penulisan artikel dalam buku, (5) tempat terbitan diikuti titik dua dan nama penerbit. Perhatikan contoh berikut:

Adnan, M. Fachri (Ed). 2010. *Pendidikan Pancasila untuk Perguruan Tinggi*. Padang: UNP Press.

Faizah AR, Hasnah. 2003. “Konstruksi Objek dalam Bahasa Melayu Riau”. Dalam Hasanuddin WS dan Ermanto (Eds). *70 Tahun Prof. Dr. Amir Hakim Usman: Pelangi Bahasa*. Padang: UNP Press.

2. Artikel dalam Jurnal sebagai Sumber Rujukan

Ermanto dan Emidar (2018:189-190) penulisan daftar rujukan dari artikel yang terdapat dalam jurnal ilmiah diawali dengan membuat nama penulis artikel, tahun terbit, judul artikel (ditulis di antara tanda petik), nama jurnal (ditulis miring), dan diikuti volume dan nomor jurnal. Sebagai contoh berikut:

Ermanto dan Emidar. 2003. “Perbandingan Bahasa Minangkabau, Kerinci, dan Mentawai: Suatu Tinjauan Linguistik Historis Komparatif”. *Humanus* Vol. V No.2.

3. Laporan Penelitian, Skripsi, Disertasi

Terdapat dua variasi dalam penulisan rujukan laporan penelitian, skripsi dan disertasi, sebagai berikut:

Versi 1

Ermanto. 2001. *Berita dan Fotografi*. Buku Ajar. Padang: FBSS UNP.

Ermanto. 2002. *Profil Pembelajaran Apresiasi Sastra Indonesia di SLTPN Kota Padang*. Laporan Penelitian. Padang: FBSS UNP.

Versi 2

Ermanto. 2001. Berita dan Fotografi. *Buku Ajar*. Padang: FBSS UNP.

Ermanto. 2002. *Profil Pembelajaran Apresiasi Sastra Indonesia di SLTPN Kota Padang*. *Laporan Penelitian*. Padang: FBSS UNP.

4. Makalah Seminar sebagai Sumber Rujukan

Ermanto dan Emidar (2018:190-191) menyatakan bahwa penulisan daftar rujukan dari makalah diawali nama pengarang, tahun, judul makalah, diikuti Makalah disajikan dalam...(nama pertemuan, lembaga penyelenggara, tempat, dan tanggal-bulannya). Contoh penulisan rujukan dari makalah:

Suprayetno, Edy. 2015. Modal Dasar Nilai Profektif Pembelajaran Sastra Berbasis Edutainment. *Bahasa, Sastra Indonesia dan Pembelajarannya*. Proseding Seminar Internasional Universitas Muhammadiyah Malang. Malang 17-18 November 2015.

5. Rujukan dari Internet sebagai Sumber Ilmiah

Ermanto dan Emidar (2018:191-192) penulisan daftar rujukan diawali dengan nama pengarang, tahun,

judul buku, atau judul artikel yang diikuti nama jurnal dan volume, ditambahkan kata (Online) dalam kurung dan alamat elektronis sumber rujukan disertai dengan keterangan kapan diakses di antara tanda kurung. Berikut ini contohnya:

Kumaidi. 1998. “Pengukuran Bekal Awal Belajar dan Pengembangan Tesnya”. *Jurnal Ilmu Pendidikan*, Jilid 5 No. 4, (Online), (<http://www.malang.ac.id>, diakses 20 Januari 2000).

9.4.6 Penulisan Program Kreativitas Mahasiswa

9.4.6.1 Penjelasan Umum

Lulusan Perguruan Tinggi dituntut untuk memiliki *academic knowledge, skill of thinking, management skill*, dan *communication skill*. Kekurangan atas salah satu dari keempat keterampilan/kemahiran tersebut dapat menyebabkan berkurangnya mutu lulusan. Sinergisme akan tercermin melalui kemampuan lulusan dalam kecepatan menemukan solusi atas persoalan atau yang dihadapinya. Perilaku dan pemikiran yang ditunjukkan akan bersifat konstruktif realistis, artinya kreatif (unik dan bermanfaat) serta dapat diwujudkan. Kemampuan berpikir dan bertindak kreatif pada hakekatnya dapat dilakukan setiap manusia apalagi yang menikmati

pendidikan tinggi. Kreativitas merupakan penjelmaan integratif dari tiga faktor utama dalam diri manusia, yaitu: pikiran (kognitif), perasaan (afektif), dan keterampilan (psikomotorik). Dalam faktor pikiran terdapat imajinasi, persepsi dan nalar. Faktor perasaan terdiri dari emosi, estetika dan harmonisasi. Sedangkan faktor keterampilan mengandung bakat, faal tubuh dan pengalaman. Dengan demikian, agar mahasiswa dapat mencapai level kreatif, ketiga faktor termaksud diupayakan agar optimal dalam sebuah kegiatan yang diberi nama Program Kreativitas Mahasiswa (PKM).

PKM dilaksanakan pertama kali pada tahun 2001, yaitu setelah dilaksanakannya program restrukturisasi di lingkungan Ditlitabmas. Kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang selama ini sarat dengan partisipasi aktif mahasiswa, diintegrasikan ke dalam satu wahana, yaitu PKM.

PKM dikembangkan untuk mengantarkan mahasiswa mencapai taraf pencerahan kreativitas dan inovasi berlandaskan penguasaan sains dan teknologi serta keimanan yang tinggi. Dalam rangka mempersiapkan diri menjadi pemimpin yang cendekiawan, wirausahawan serta berjiwa mandiri dan

arif, mahasiswa diberi peluang untuk mengimplementasikan kemampuan, keahlian, sikap, tanggungjawab, membangun kerjasama tim maupun mengembangkan kemandirian melalui kegiatan yang kreatif dalam bidang ilmu yang ditekuni.

Pada awalnya, dikenal lima jenis kegiatan yang ditawarkan dalam PKM, yaitu PKM-Penelitian (PKM-P), PKM-Kewirausahaan (PKM-K), PKM-Pengabdian kepada Masyarakat (PKM-M), PKM-Penerapan Teknologi (PKM-T) dan PKM-Penulisan Ilmiah (PKM-I). Sejak Januari 2009, Ditlitabmas mengelola 6 (enam) PKM. Kompetisi Karya Tulis Mahasiswa (KKTM) yang semula menjadi tugas Direktorat Akademik dalam pengelolaannya, dilimpahkan kepada Ditlitabmas. Karena sifatnya yang identik dengan PKM-I, KKTM selanjutnya dikelola bersama-sama PKM-I dalam PKM-Karya Tulis (PKM- KT). Dengan demikian, di dalam PKM-KT terkandung dua program penulisan, yaitu: PKM- Artikel Ilmiah (PKM-AI) dan PKM-Gagasan Tertulis (PKM-GT). PKM-I atau selanjutnya disebut PKM-AI yang merupakan artikel hasil kegiatan, tidak lagi ditampilkan dalam Pimnas, namun dimuarakan pada *e-journal*. Sedangkan PKM-GT yang berpeluang

didiskusikan dalam forum terbuka, diposisikan sebagai pengganti PKM-AI di Pimnas.

Pada tahun 2011, jumlah bidang PKM bertambah menjadi tujuh dengan terbitnya bidang PKM-Karsa Cipta. PKM dialokasikan di Direktorat Kemahasiswaan bagi seluruh Perguruan Tinggi melalui penyediaan dana yang bersifat kompetitif, akuntabel dan transparan. Kriteria yang meliputi inti kegiatan seperti materi kegiatan, strata pendidikan, jumlah anggota, dosen pendamping, alokasi biaya, laporan akhir, dan luaran dari ketujuh kegiatan PKM.

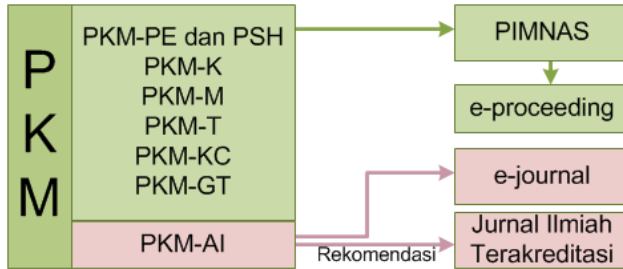
Walaupun demikian, secara garis besar PKM dapat dikelompokkan menjadi dua, yaitu PKM Proposal Kegiatan yang meliputi PKM-P, PKM-M, PKM-K, PKM-T dan PKM-KC yang selanjutnya disebut PKM 5 bidang, dan PKM Proposal Karya Tulis yang selanjutnya disebut PKM-KT.

Jenis PKM	Penjelasan Umum
PKM-P	Merupakan program penelitian yang dimaksudkan untuk mampu menjawab berbagai macam permasalahan keilmuan. Program ini dikelompokkan menjadi penelitian bidang eksakta (PKM- PE) dan sosial humaniora (PKM-SH). PKM-PE merupakan program penelitian yang dimaksudkan untuk mampu menjawab berbagai macam permasalahan yang berkaitan dengan isu terkini bidang eksakta, misalnya mengidentifikasi

	<p>faktor penentu mutu produk, inventarisasi atau eksplorasi sumber daya, modifikasi produk, identifikasi dan pengujian khasiat senyawa kimia bahan alam.</p> <p>PKM-PSH merupakan program penelitian untuk memecahkan masalah sosial humaniora, misalnya survei kesehatan anak jalanan, metode pembelajaran aksara daerah di siswa sekolah dasar, pengembangan metode pembelajaran, laju pertumbuhan ekonomi di sentra kerajinan, permasalahan psikologi, budaya, seni yang mewarnai perilaku masyarakat dan hal-hal yang berkaitan dengan kearifan lokal.</p>
PKM-K	<p>Merupakan program pengembangan ketrampilan mahasiswa dalam berwirausaha dan berorientasi pada profit. Komoditas usaha yang dihasilkan dapat berupa barang atau jasa yang selanjutnya merupakan salah satu modal dasar mahasiswa berwirausaha dan memasuki pasar. Jadi pemeran utama berwirausaha dalam hal ini adalah mahasiswa, bukan masyarakat, ataupun mitra lainnya.</p>
PKM-M	<p>Merupakan program penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni dalam upaya peningkatan kinerja, membangun keterampilan usaha, penataan dan perbaikan lingkungan, penguatan kelembagaan masyarakat, sosialisasi penggunaan obat secara rasional, pengenalan dan pemahaman aspek hukum adat, upaya penyembuhan buta aksara dan lain-lain bagi masyarakat baik formal maupun non-formal, yang sementara ini dinilai kurang produktif. Disyaratkan dalam Proposal program ini adanya komitmen bekerjasama secara tertulis dari komponen masyarakat yang akan dibantu/menjadi khalayak sasaran. Mitra PKMM-M adalah masyarakat yang tidak berorientasi profit.</p>
PKM-T	<p>Merupakan program bantuan teknologi (mutu bahan baku, prototipe, model, peralatan atau proses produksi, pengolahan limbah, sistem jaminan mutu, kemasan dan lain-lain) atau</p>

	<p>manajemen (perbaikan mutu kinerja SDM, pemasaran, pembukuan, status usaha, HaKI dan lain-lain) atau lainnya bagi industri berskala mikro atau kecil (industri rumahan, pedagang kecil atau koperasi), menengah atau bahkan berskala besar, yang menyangkut kepentingan masyarakat luas dan sesuai dengan kebutuhan calon mitra program. Mitra program yang dimaksud dalam hal ini adalah kelompok masyarakat yang berorientasi pada profit, misalnya: pedagang, klinik bersalin, penyedia jasa dan sebagainya.</p> <p>PKM-T mewajibkan mahasiswa bertukar pikiran dengan mitra terlebih dahulu, karena produk PKM-T merupakan solusi atas persoalan prioritas mitra. Dengan demikian, di dalam usul program harus dilampirkan Surat Pernyataan Kesediaan Bekerjasama dari Mitra.</p>
PKM-KC	<p>Merupakan program penciptaan yang didasari atas karsa dan nalar mahasiswa, bersifat konstruktif serta menghasilkan suatu sistem, desain, model/barang atau prototipe dan sejenisnya. Karya cipta tersebut bisa saja belum memberikan nilai kemanfaatan langsung bagi pihak lain.</p>
PKM-AI	<p>Merupakan program penulisan artikel ilmiah yang bersumber dari hasil kegiatan kelompok mahasiswa dalam bidang pendidikan, penelitian atau pengabdian kepada masyarakat (misalnya studi kasus, praktik lapang, KKN, PKM, magang)</p>
PKM-GT	<p>Merupakan program penulisan ide atau gagasan visioner kelompok mahasiswa, berupa konsep yang memuat strategi solutif tentang sesuatu persoalan regional atau bahkan nasional. Gagasan yang dituliskan dapat mengacu kepada isu aktual yang ada di masyarakat dan memerlukan solusi sistemik berjangka panjang berdasarkan hasil karya pikir yang cerdas dan implementatif.</p>

Secara ringkas alur awal perjalanan 7 (tujuh) bidang PKM dan muaranya dapat dibawah ini:



Seluruh bidang PKM bermuara di Pekan Ilmiah Mahasiswa Nasional (Pimnas), kecuali PKM-AI, karena PKM-AI telah berwujud artikel ilmiah sehingga kurang relevan didiskusikan dalam Pimnas. Berikut ini kegiatan pada program kreativitas mahasiswa:

PKM-PENELITIAN (PKM-P)

1. Pendahuluan

Program Kreativitas Mahasiswa Penelitian merupakan program penelitian yang dimaksudkan untuk mampu menjawab berbagai macam permasalahan keilmuan. Program ini dikelompokkan menjadi penelitian bidang eksakta (PKM-PE) dan sosial humaniora (PKM-PSH). PKM-PE terkait dengan upaya pemecahan masalah eksakta, misalnya: penentuan faktor mutu produk, pengembangan metode pembelajaran, inventarisasi atau eksplorasi sumber daya alam, modifikasi produk, identifikasi dan pengujian khasiat senyawa kimia bahan alam, merumuskan teknik pemasaran, dan yang lainnya. PKM-PSH terkait dengan upaya pemecahan masalah sosial-humaniora, misalnya: survei kesehatan anak jalanan, metode pembelajaran aksara daerah di siswa sekolah dasar, mengeksplorasi dan mengungkap tradisi atau budaya

lokal atau konflik sosial masyarakat dan hal yang berkaitan dengan kearifan lokal.

2. Tujuan

Tujuan PKM-P adalah menumbuhkembangkan minat dan kemampuan mahasiswa dalam penelitian ilmiah, sehingga dapat menghasilkan penelitian yang berkualitas dan memiliki potensi untuk dipublikasikan di jurnal ilmiah serta mempunyai peluang untuk menghasilkan paten.

3. Luaran

Luaran dari kegiatan PKM-P adalah pengembangan keilmuan yang diteliti, artikel ilmiah dan atau potensi paten.

4. Kriteria dan Pengusulan

Kriteria, persyaratan pengusul dan tata cara pengusulan dijelaskan sebagai berikut:

- a. peserta PKM-P adalah kelompok mahasiswa yang sedang aktif dan terdaftar mengikuti program pendidikan S-1 atau Diploma;
- b. anggota kelompok peneliti berjumlah 3 orang
- c. nama pengusul (ketua dan anggota) harus ditulis lengkap dan tidak boleh disingkat;
- d. bidang kajian harus sesuai dengan bidang ilmu ketua peneliti dan anggota dari lintas bidang sangat dianjurkan
- e. mahasiswa pengusul dapat berasal dari berbagai program studi yang berbeda atau dari satu program studi yang sama, namun masih dalam satu Perguruan Tinggi yang sama
- f. keanggotaan setiap kelompok PKM-P disarankan berasal dari minimal dua angkatan yang berbeda

- g. besarnya dana penelitian per judul Rp 5.000.000 (Lima juta rupiah) s.d. Rp 12.500.000 (Dua belas juta lima ratus ribu rupiah)
- h. jumlah halaman maksimum yang diperkenankan untuk setiap Proposal adalah 10 (sepuluh) halaman dihitung mulai Pendahuluan sampai dengan Daftar Pustaka (tidak termasuk Halaman Kulit Muka, Halaman Pengesahan, Daftar Isi, Daftar Gambar, Biodata pengusul dan doseb pendamping serta Surat Pernyataan Ketua); dan keseluruhan Proposal disimpan dalam satu file format PDF dengan ukuran file maksimum 5 MB dan diberi nama NamaKetuaPeneliti_NamaPT_PKMP.pdf kemudian diunggah ke SIMBELMAWA. *Hardcopy* dikumpulkan di Perguruan Tinggi masing-masing

5. Sistematika Proposal Kegiatan

Proposal PKM-P ditulis menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12 dengan jarak baris **1,15 spasi** dan ukuran kertas A-4 margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm. Halaman Sampul sampai dengan Daftar Isi diberi nomor halaman dengan huruf: i, ii, iii,.. dst yang diletakkan pada sudut kanan bawah, sedangkan halaman utama yang dimulai dari Pendahuluan sampai dengan halaman Lampiran diberi halaman dengan angka Arab: 1, 2, 3,...dst. yang diletakkan pada sudut kanan atas. Sedangkan format penulisannya mengikuti sistematika sebagai berikut:

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN PENGESAHAN

DAFTAR ISI

Bab 1 Pendahuluan

Uraikan latar belakang dan permasalahan yang akan diteliti, tujuan khusus, dan urgensi (keutamaan)

penelitian. Pada bab ini juga dijelaskan temuan apa yang ditargetkan serta kontribusinya terhadap ilmu pengetahuan sesuai dengan bidang ilmu pengusul. Luaran yang diharapkan dan manfaat dari kegiatan ini juga harus disajikan pada bab ini.

Bab 2 Tinjauan Pustaka

Pada bab ini dikemukakan teori yang melandasi proposal kegiatan berdasar acuan primer (penelitian dalam jurnal ilmiah) yang *up to date* dan relevan. Uraikan dengan jelas kajian pustaka yang menimbulkan gagasan dan mendasari kegiatan PKM yang akan dilakukan. Tinjauan Pustaka juga menguraikan teori, temuan, dan bahan penelitian lain yang diperoleh dari pustaka acuan serta menjadi landasan proposal kegiatan PKM. Tinjauan Pustaka bukan kumpulan teori, namun merupakan rangkaian hasil yang sudah dikenali dan mempunyai sebuah atau beberapa alur pikir tentang terjadinya suatu peristiwa ilmiah dari suatu topik ilmiah yang akan dikaji atau diteliti.

Bab 3 Metode Penelitian

Metode penelitian harus menjelaskan secara utuh tahapan penelitian yang akan dilaksanakan, luaran, indikator capaian yang terukur di setiap tahapan, teknik pengumpulan data dan analisis data, cara penafsiran, dan penyimpulan hasil penelitian.

Bab 4 Biaya dan Jadwal Kegiatan

Ringkasan anggaran biaya disusun sesuai dengan kebutuhan dan disusun mengikuti format

No	Jenis Pengeluaran	Biaya (Rp)
1	Peralatan penunjang, ditulis sesuai kebutuhan	
2	Bahan habis pakai, ditulis sesuai dengan kebutuhan	
3	Perjalanan, jelaskan kemana dan untuk	

	tujuan apa	
4	Lain-lain: administrasi, publikasi, seminar, laporan, lainnya sebutkan	
Jumlah		

Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan antara 3 (tiga) sampai 5 (lima) bulan dan disusun dalam bentuk *bar chart* untuk rencana penelitian yang diajukan.

Daftar Pustaka

Daftar pustaka disusun berdasarkan sistem nama dan tahun, dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan, dan sumber. Hanya pustaka yang dikutip dalam proposal penelitian yang dicantumkan di dalam daftar pustaka.

Lampiran-Lampiran

Lampiran 1. Biodata Ketua dan Anggota, Biodata Dosen Pendamping yang ditandatangani

Lampiran 2. Justifikasi Anggaran Kegiatan

Lampiran 3. Susunan Organisasi Tim Peneliti dan Pembagian Tugas

Lampiran 4. Surat Pernyataan Ketua Peneliti

PKM-KEWIRAUSAHAAN (PKM-K)

Pendahuluan

Program Kreativitas Mahasiswa Kewirausahaan (PKM-K) merupakan program pengembangan keterampilan mahasiswa dalam berwirausaha dan berorientasi pada laba (profit). Komoditas usaha yang dihasilkan oleh mahasiswa dapat berupa barang atau jasa yang selanjutnya merupakan salah satu modal dasar mahasiswa dalam berwirausaha dan memasuki pasar. Komoditas tim PKM-K hendaknya tidak menjadi kompetitor produk sejenis yang merupakan penghasilan masyarakat. Pemeran utama berwirausaha dalam hal ini

adalah mahasiswa, bukan masyarakat, ataupun mitra lainnya.

Tujuan

Tujuan PKM-K adalah menghasilkan karya kreatif, inovatif dalam membuka peluang usaha yang berguna bagi mahasiswa setelah menyelesaikan studi.

Luaran

Luaran dari kegiatan PKM-K adalah barang atau jasa komersial dan artikel ilmiah.

Kriteria dan Pengusulan

Kriteria, persyaratan pengusul dan tata cara pengusulan dijelaskan sebagai berikut:

- a. peserta PKM-K adalah kelompok mahasiswa yang sedang aktif dan terdaftar mengikuti program pendidikan S-1 atau Diploma
- b. anggota kelompok pengusul berjumlah 3–5 orang
- c. nama-nama pengusul (ketua dan anggota) harus ditulis lengkap dan tidak boleh disingkat
- d. bidang kegiatan diutamakan sesuai dengan bidang ilmu ketua kelompok dan anggota dianjurkan berasal dari lintas bidang
- e. mahasiswa pengusul dapat berasal dari berbagai program studi yang berbeda atau dari satu program studi yang sama, namun masih dalam satu Perguruan Tinggi yang sama
- f. keanggotaan setiap kelompok PKM-K disarankan berasal dari minimal dua angkatan yang berbeda
- g. besarnya dana kegiatan per judul Rp 5.000.000 (Lima juta rupiah) s.d. Rp 12.500.000 (Dua belas juta lima ratus ribu rupiah)
- h. jumlah halaman maksimum yang diperkenankan untuk setiap proposal adalah 10 (sepuluh) halaman dihitung

mulai Pendahuluan sampai dengan Jadwal Kegiatan (tidak termasuk Halaman Kulit Muka, Halaman Pengesahan, Daftar Isi, Daftar Gambar, Biodata pengusul dan Doseb pendamping, Surat Pernyataan Ketua serta jika diperlukan, Surat Pernyataan Kesediaan Mitra)

- i. keseluruhan Proposal disimpan dalam satu file format PDF dengan ukuran file maksimum 5 MB dan diberi NamaKetuaPeneliti_NamaPT_PKMK.pdf, kemudian diunggah ke SIMBELMAWA. *Hardcopy* dikumpulkan di Perguruan Tinggi masing- masing

Sistematika Proposal Kegiatan

Proposal PKM-K ditulis menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12 dengan jarak baris **1,15 spasi** dan ukuran kertas A-4 margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm. Halaman Sampul sampai dengan Daftar Isi diberi nomor halaman dengan huruf: i, ii, iii,.. dst yang diletakkan pada sudut kanan bawah, sedangkan halaman utama yang dimulai dari Pendahuluan sampai dengan halaman Lampiran diberi halaman dengan angka arab: 1, 2, 3, ...dst yang diletakkan pada sudut kanan atas. Sedangkan format penulisannya mengikuti sistematika sebagai berikut:

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN PENGESAHAN

DAFTAR ISI

BAB I. PENDAHULUAN

Uraikan latar belakang, alasan yang mendasari, dan urgensi (keutamaan) kegiatan kewirausahaan yang diusulkan serta proses mengidentifikasi peluang usaha termasuk uraian tentang persoalan masyarakat usaha dan kelayakan usaha tersebut. Selain itu, tunjukkan masalah yang menjadi prioritas dalam kegiatan yang akan dilaksanakan. Luaran dan manfaat kegiatan yang

diharapkan dari kegiatan ini dan manfaat kegiatan juga harus disajikan pada bab ini.

BAB 2. GAMBARAN UMUM RENCANA USAHA

Pada bab ini, uraikan kondisi umum lingkungan yang menimbulkan gagasan menciptakan kegiatan usaha. Gambaran mengenai potensi sumberdaya dan peluang pasar termasuk analisis ekonomi usaha yang direncanakan disajikan secara singkat untuk menunjukkan kelayakan usaha. Gambaran usaha yang direncanakan harus menjanjikan perolehan profit untuk menjamin peluang keberlanjutan usaha setelah kegiatan PKM-K selesai dilaksanakan.

BAB 3. METODE PELAKSANAAN

Metode pelaksanaan menyajikan uraian tentang teknik, cara atau tahapan pekerjaan dalam menyelesaikan permasalahan dan sekaligus pencapaian tujuan program.

BAB 4 BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

Ringkasan anggaran biaya disusun sesuai dengan kebutuhan dan disusun mengikuti format

No	Jenis Pengeluaran	Biaya (Rp)
1	Peralatan penunjang, ditulis sesuai kebutuhan	
2	Bahan habis pakai, ditulis sesuai dengan kebutuhan	
3	Perjalanan, jelaskan kemana dan untuk tujuan apa	
4	Lain-lain: administrasi, publikasi, seminar, laporan, lainnya sebutkan	
Jumlah		

Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan antara 3 (tiga) sampai 5 (lima) bulan dan disusun dalam bentuk *bar chart* untuk rencana penelitian yang diajukan.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Biodata Ketua, Anggota dan Dosen pendamping yang ditandatangani.

- Lampiran 2. Justifikasi Anggaran Kegiatan.
- Lampiran 3. Susunan Organisasi Tim Kegiatan dan Pembagian Tugas.
- Lampiran 4. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana.

PKM-PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM-M)

Pendahuluan

Program Kreativitas Mahasiswa-Pengabdian kepada Masyarakat (PKM-M) merupakan program bantuan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni dalam upaya peningkatan nilai tambah masyarakat sasaran. PKM-M juga dapat berupa upaya untuk membangun keterampilan usaha, penataan dan perbaikan lingkungan, penguatan kelembagaan masyarakat, sosialisasi penggunaan obat secara rasional, pengenalan dan pemahaman aspek hukum adat, upaya penyembuhan buta aksara dan lain-lain bagi masyarakat baik formal maupun non-formal, yang sementara ini dinilai tidak produktif.

PKM-M mewajibkan mahasiswa bertukar pikiran dengan masyarakat sasaran dalam rangka mengidentifikasi permasalahan masyarakat sasaran, karena aktivitas PKM-M merupakan program pendampingan atau pemberdayaan masyarakat dalam memperoleh solusi atas persoalan yang dihadapi. Dengan demikian, di dalam usul PKM-M harus dilampirkan surat pernyataan kesediaan bekerjasama dari masyarakat sasaran.

Tujuan

Tujuan PKM-M adalah menumbuhkembangkan minat mahasiswa dalam mengabdikan ilmunya untuk mencari solusi atas persoalan yang muncul di masyarakat melalui karya kreatif dan inovatif.

Luaran

Luaran dari kegiatan PKM-M dapat berupa nilai tambah yang dapat dinikmati oleh masyarakat sasaran, jasa, desain, atau barang. Selain itu tim PKM-M juga harus membuat artikel ilmiah.

Kriteria dan Pengusulan

Kriteria, persyaratan pengusul dan tata cara pengusulan dijelaskan sebagai berikut:

- a. peserta PKM-M adalah kelompok mahasiswa yang sedang aktif dan terdaftar mengikuti program pendidikan S-1 atau Diploma
- b. anggota kelompok pengusul berjumlah 3–5 orang
- c. nama-nama pengusul (ketua dan anggota) harus ditulis lengkap dan tidak boleh disingkat
- d. bidang kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan harus sesuai dengan bidang ilmu ketua kegiatan dan anggota dari lintas bidang sangat dianjurkan
- e. mahasiswa pengusul dapat berasal dari berbagai program studi yang berbeda atau dari satu program studi yang sama, namun masih dalam satu Perguruan Tinggi yang sama
- f. keanggotaan setiap kelompok PKM-M disarankan berasal dari minimal dua angkatan yang berbeda
- g. besarnya dana kegiatan per judul Rp 5.000.000 (Lima juta rupiah) s.d. Rp 12.500.000 (Dua belas juta lima ratus ribu rupiah)
- h. jumlah halaman maksimum yang diperkenankan untuk setiap Proposal adalah 10 (sepuluh) halaman dihitung mulai dari Pendahuluan sampai dengan Jadwal Kegiatan (tidak termasuk Halaman Kulit Muka, Halaman Pengesahan, Daftar Isi, Daftar Gambar,

Biodata pengusul dan doseb pendamping serta Surat Pernyataan Kesediaan Mitra)

- i. keseluruhan Proposal disimpan dalam satu file format PDF dengan ukuran file maksimum 5 MB dan diberi nama NamaKetuaPeneliti_NamaPT_PKMM.pdf, kemudian diunggah ke SIMBELMAWA. *Hardcopy* dikumpulkan di Perguruan Tinggi masing-masing.

Sistematika Proposal Kegiatan

Proposal PKM-M ditulis menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12 dengan jarak baris **1,15 spasi** dan ukuran kertas A-4 margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm. Halaman Sampul sampai dengan Daftar Isi diberi nomor halaman dengan huruf: i, ii, iii,.. dst yang diletakkan pada sudut kanan bawah, sedangkan halaman utama yang dimulai dari Pendahuluan sampai dengan halaman Lampiran diberi halaman dengan angka arab: 1, 2, 3, ...dst yang diletakkan pada sudut kanan atas. serta mengikuti sistematika sebagai berikut:

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN PENGESAHAN

DAFTAR ISI

BAB 1 PENDAHULUAN

Uraikan latar belakang dan permasalahan atas kegiatan yang diusulkan. Pada bab ini juga uraikan secara kuantitatif potret, profil dan kondisi khalayak sasaran yang akan dilibatkan dalam kegiatan PKM-M. Uraikan pula kondisi dan potensi wilayah dari segi fisik, sosial, ekonomi maupun lingkungan yang relevan dengan kegiatan yang akan dilakukan. Luaran yang diharapkan dari kegiatan ini dan manfaat kegiatan juga harus disajikan pada bab ini.

BAB 2 GAMBARAN UMUM MASYARAKAT SASARAN

Penjelasan mengenai kondisi masyarakat sasaran yang akan menerima kegiatan pengabdian agar diuraikan secara faktual. Uraikan permasalahan yang dihadapi masyarakat yang membutuhkan bantuan penyelesaiannya. Hindari adanya kegiatan penelitian atau kegiatan survei dalam Proposal PKM-M.

BAB 3 METODE PELAKSANAAN

Pada bagian ini uraikan secara jelas teknik, cara pelaksanaannya (pelatihan, pendampingan, demplot, konsultasi, rekayasa social dll), teknik pengumpulan, pengolahan dan analisis data serta tahapan pekerjaan dalam menyelesaikan permasalahan dan sekaligus pencapaian tujuan program.

BAB 4 BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

Ringkasan anggaran biaya disusun sesuai dengan kebutuhan dan disusun mengikuti format

No	Jenis Pengeluaran	Biaya (Rp)
1	Peralatan penunjang, ditulis sesuai kebutuhan	
2	Bahan habis pakai, ditulis sesuai dengan kebutuhan	
3	Perjalanan, jelaskan kemana dan untuk tujuan apa	
4	Lain-lain: administrasi, publikasi, seminar, laporan, lainnya sebutkan	
Jumlah		

Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan antara 3 (tiga) sampai 5 (lima) bulan dan disusun dalam bentuk *bar chart* untuk rencana penelitian yang diajukan.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Biodata Ketua, Anggota dan Dosen pendamping yang ditandatangani.

Lampiran 2. Justifikasi Anggaran Kegiatan.

Lampiran 3. Susunan Organisasi Tim Kegiatan dan Pembagian Tugas.

Lampiran 4. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana.

Lampiran 5. Surat Pernyataan Kesiediaan dari Mitra (harus ada).

Lampiran 6. Denah Detail Lokasi Mitra Kerja

PKM-PENERAPAN TEKNOLOGI (PKM-T)

Pendahuluan

Program Kreativitas Mahasiswa Penerapan Teknologi (PKM-T) merupakan program bantuan ilmu pengetahuan dan teknologi (peningkatan mutu produk, perbaikan proses produksi, pengolahan limbah, sistem jaminan mutu dan lain-lain) atau manajemen (pemasaran, pembukuan, status usaha dan lain-lain) atau lainnya bagi industri berskala mikro atau kecil (industri rumahan, pedagang kecil atau koperasi) dan menengah bahkan berskala besar dan sesuai dengan kebutuhan calon mitra program. Mitra program yang dimaksud dalam hal ini adalah kelompok masyarakat yang berorientasi pada profit termasuk kelompok tani, kelompok nelayan, dan sejenisnya.

PKM-T mewajibkan mahasiswa bertukar pikiran dengan mitra dalam rangka mengidentifikasi permasalahan mitra, karena produk PKM-T merupakan solusi atas persoalan prioritas mitra. Dengan demikian, di dalam usul program harus dilampirkan Surat Pernyataan Kesiediaan Bekerjasama dari Mitra.

Tujuan

Tujuan PKM-T adalah mendorong mahasiswa untuk memberikan bantuan teknologi (mutu bahan baku, prototipe, model, peralatan atau proses produksi,

pengolahan limbah, sistem jaminan mutu dan lain-lain) atau manajemen (perbaikan kinerja SDM, pemasaran, pembukuan, status usaha, HaKI dan lain-lain) atau lainnya bagi industri berskala mikro atau kecil, menengah dan besar.

Luaran

Luaran dari kegiatan PKM-T dapat berupa model, desain, piranti lunak, jasa, atau potensi paten. Selain itu tim PKM-T juga harus membuat artikel ilmiah.

Kriteria dan Pengusulan

Kriteria, persyaratan pengusul dan tata cara pengusulan dijelaskan sebagai berikut:

- a. pengusul PKM-T adalah kelompok mahasiswa yang sedang aktif dan terdaftar mengikuti program pendidikan S-1 atau Diploma
- b. anggota kelompok pengusul berjumlah 3–5 orang
- c. nama-nama pengusul (ketua dan anggota) harus ditulis lengkap dan tidak boleh disingkat
- d. bidang kegiatan harus sesuai dengan bidang ilmu ketua kegiatan dan anggota dari lintas bidang sangat dianjurkan
- e. mahasiswa pengusul dapat berasal dari berbagai program studi yang berbeda atau dari satu program studi yang sama, namun masih dalam satu Perguruan Tinggi yang sama
- f. keanggotaan setiap kelompok PKM-T disarankan berasal dari minimal dua angkatan yang berbeda
- g. besarnya dana kegiatan per judul Rp 5.000.000 (Lima juta rupiah) s.d. Rp12.500.000 (Dua belas juta lima ratus ribu rupiah)
- h. jumlah halaman maksimum yang diperkenankan untuk setiap proposal adalah 10 (sepuluh) halaman dihitung

mulai Pendahuluan sampai dengan daftar Pustaka (tidak termasuk Halaman Kulit Muka, Halaman Pengesahan, Daftar Isi, Daftar Gambar, Biodata pengusul dan doseb pendamping serta Surat Pernyataan Kesediaan Mitra)

- i. keseluruhan Proposal disimpan dalam satu file format PDF dengan ukuran file maksimum 5 MB dan diberi nama NamaKetuaPeneliti_NamaPT_PKMT.pdf

Sistematika Proposal Kegiatan

Proposal PKM-T ditulis menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran *font* 12 dengan jarak baris **1,15 spasi** dan ukuran kertas A-4 margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm. Halaman Sampul sampai dengan Daftar Isi diberi nomor halaman dengan huruf: i, ii, iii,.. dst yang diletakkan pada sudut kanan bawah, sedangkan halaman utama yang dimulai dari Pendahuluan sampai dengan halaman Lampiran diberi halaman dengan angka arab: 1, 2, 3, ...dst yang diletakkan pada sudut kanan atas. Sedangkan format penulisannya mengikuti sistematika sebagai berikut

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN PENGESAHAN

DAFTAR ISI

BAB 1. PENDAHULUAN

Pada bab ini, uraikan proses dalam mengidentifikasi masalah pada mitra yang akan dicari solusinya dengan merujuk dari berbagai sumber pustaka, pandangan singkat dari para penulis/peneliti lain yang pernah melakukan pembahasan atas topik terkait dapat dikemukakan di sini.

Uraikan secara kuantitatif potret, profil dan kondisi mitra yang akan dilibatkan dalam kegiatan PKM-T. Selain itu, uraikan pula kondisi dan potensi wilayah dari segi

fisik, sosial, ekonomi maupun lingkungan yang relevan dengan kegiatan yang akan dilakukan.

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

Pada bab ini, uraikan kondisi umum lingkungan yang menimbulkan gagasan membantu mitra dalam meningkatkan usaha atau kegiatannya. Uraikan literatur yang memiliki keterkaitan dengan ipteks yang akan diterapkan pada mitra. Tunjukkan juga keberadaan produk-produk teknologi yang mendukung pada ide PKM-T.

Pada bagian ini harus diuraikan pada aspek mana bantuan teknologi yang ditawarkan diyakini akan mampu meningkatkan nilai tambah bagi mitra, misalnya peningkatan mutu produk, perbaikan proses produksi, pengolahan limbah, sistem jaminan mutu dan lain-lain atau aspek-aspek manajemen yang mencakup pemasaran, pembukuan atau status usaha.

BAB 3. METODE PELAKSANAAN

Pada bab ini, uraikan secara lengkap mengenai teknik, cara pelaksanaan program (pendidikan, konsultasi, pelatihan, rekayasa keteknikan, rekayasa sosial, pendampingan, pengujian mutu, dll) dan tahapan pekerjaan dalam menyelesaikan permasalahan dan sekaligus pencapaian tujuan program.

BAB 4 BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

Ringkasan anggaran biaya disusun sesuai dengan kebutuhan dan disusun mengikuti format

No	Jenis Pengeluaran	Biaya (Rp)
1	Peralatan penunjang, ditulis sesuai kebutuhan	
2	Bahan habis pakai, ditulis sesuai dengan kebutuhan	
3	Perjalanan, jelaskan kemana dan untuk tujuan apa	
4	Lain-lain: administrasi, publikasi, seminar, laporan, lainnya sebutkan	

Jumlah	
--------	--

Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan antara 3 (tiga) sampai 5 (lima) bulan dan disusun dalam bentuk *bar chart* untuk rencana penelitian yang diajukan.

DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka disusun berdasarkan sistem nama dan tahun, dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan, dan sumber. Hanya pustaka yang dikutip dalam Proposal kegiatan yang dicantumkan di dalam daftar pustaka.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Biodata Ketua, Anggota dan Dosen pendamping yang ditandatangani

Lampiran 2. Justifikasi Anggaran Kegiatan

Lampiran 3. Susunan Organisasi Tim Kegiatan dan Pembagian Tugas

Lampiran 4. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana

Lampiran 5. Surat Pernyataan Kesiediaan dari Mitra

Lampiran 6. Gambaran Teknologi yang akan Diterapkembangkan.

Lampiran 7. Denah Detail Lokasi Mitra Kerja

PKM-KARSA CIPTA (PKM-KC)

Pendahuluan

Program Kreativitas Mahasiswa-Karsa Cipta (PKM-KC) merupakan program penciptaan yang didasari atas karsa dan nalar mahasiswa, bersifat konstruktif serta menghasilkan suatu sistem, desain, model/barang atau prototipe dan sejenisnya. Karya cipta tersebut bisa saja belum memberikan nilai kemanfaatan langsung bagi pihak lain.

Tujuan

Tujuan PKM-KC adalah menumbuh kembangkan karya kreatif dan inovatif dalam ipteks yang mampu menghasilkan suatu sistem, desain, model barang atau prototip yang dapat diterapkan dalam dunia usaha atau masyarakat luas.

Luaran

Luaran dari kegiatan PKM-KC dapat berupa prototipe, model, desain, piranti lunak, atau potensi paten. Selain itu tim PKM-KC juga harus membuat artikel ilmiah.

Kriteria dan Pengusulan

Kriteria, persyaratan pengusul dan tata cara pengusulan dijelaskan sebagai berikut:

- a. pengusul PKM-KC adalah kelompok mahasiswa yang sedang aktif dan terdaftar mengikuti program pendidikan S-1 atau Diploma
- b. anggota kelompok pengusul berjumlah 3 orang
- c. nama-nama pengusul (ketua dan anggota) harus ditulis lengkap dan tidak boleh disingkat
- d. bidang kegiatan harus sesuai dengan bidang ilmu ketua kegiatan dan anggota dari lintas bidang sangat dianjurkan
- e. mahasiswa pengusul dapat berasal dari berbagai program studi yang berbeda atau dari satu program studi yang sama, namun masih dalam satu Perguruan Tinggi yang sama
- f. keanggotaan setiap kelompok PKM-KC disarankan berasal dari minimal dua angkatan yang berbeda
- g. besarnya dana kegiatan per judul Rp 5.000.000 (Lima juta rupiah) s.d. Rp 12.500.000 (Dua belas juta lima ratus ribu rupiah)
- h. jumlah halaman maksimum yang diperkenankan untuk setiap proposal adalah 10 (sepuluh) halaman dihitung

mulai Pendahuluan sampai dengan daftar Pustaka (tidak termasuk Halaman Sampul, Halaman Pengesahan, Daftar Isi, Daftar Gambar, Biodata pengusul dan doseb pendamping)

- i. keseluruhan Proposal disimpan dalam satu file format PDF dengan ukuran file maksimum 5 MB dan diberi nama NamaKetuaPeneliti_NamaPT_PKMKC.pdf, kemudian diunggah ke SIMBELMAWA. *Hardcopy* dikumpulkan di PerguruanTinggi masing-masing

Sistematika Proposal Kegiatan

Proposal PKM-KC ditulis menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12 dengan jarak baris **1,15 spasi** dan ukuran kertas A-4 serta mengikuti sistematika sebagai berikut

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN PENGESAHAN

DAFTAR ISI

BAB 1. PENDAHULUAN

Pada bagian ini uraikan proses dalam mengidentifikasi masalah yang akan dicari solusinya yang merujuk pada berbagai sumber pustaka, pandangan singkat dari para penulis lain yang pernah melakukan pembahasan topik terkait dapat dikemukakan di sini. Uraikan pula kondisi dan potensi wilayah dari segi fisik, sosial, ekonomi maupun lingkungan yang relevan dengan kegiatan yang akan dilakukan. Uraikan secara singkat pada bagian mana karsa cipta yang ditawarkan mampu memberikan nilai atau manfaat jangka panjang kepada pihak sasaran. Luaran yang diharapkan dari kegiatan ini dan manfaat kegiatan juga harus disajikan pada bab ini.

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

Pada bab ini, uraikan kondisi umum lingkungan yang menimbulkan gagasan menciptakan yang didasari atas

karsa dan nalar mahasiswa. Tunjukkan keberadaan produk-produk teknologi yang mendukung pada ide PKM-KC. Uraikan juga literatur yang memiliki keterkaitan dengan ide atau gagasan yang ditawarkan dan jika ada kemiripan, pada bagian mana karsa cipta yang ditawarkan memiliki perbedaan atau keunikan. Karsa cipta yang ditawarkan harus bersifat konstruktif dan mampu menghasilkan suatu sistem, desain, model/barang atau prototip dan sejenisnya serta memiliki daya guna yang jelas.

BAB 3. METODE PELAKSANAAN

Pada bagian ini uraikan metode yang digunakan dalam pelaksanaan program (cara koleksi data awal, rekayasa keteknikan, cara uji keandalan karya, teknik koleksi, pengolahan, analisis data dll) secara rinci. Selain itu, uraikan juga tahapan pekerjaan dalam menyelesaikan permasalahan dan sekaligus pencapaian tujuan program.

BAB 4 BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

Ringkasan anggaran biaya disusun sesuai dengan kebutuhan dan disusun mengikuti format

No	Jenis Pengeluaran	Biaya (Rp)
1	Peralatan penunjang, ditulis sesuai kebutuhan	
2	Bahan habis pakai, ditulis sesuai dengan kebutuhan	
3	Perjalanan, jelaskan kemana dan untuk tujuan apa	
4	Lain-lain: administrasi, publikasi, seminar, laporan, lainnya sebutkan	
Jumlah		

Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan antara 3 (tiga) sampai 5 (lima) bulan dan disusun dalam bentuk *bar chart* untuk rencana penelitian yang diajukan.

DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka disusun berdasarkan sistem nama dan tahun, dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan, dan sumber. Hanya pustaka yang dikutip dalam Proposal kegiatan yang dicantumkan di dalam daftar pustaka.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Biodata ketua dan anggota serta Dosen Pembimbing yang ditandatangani

Lampiran 2. Justifikasi Anggaran Kegiatan

Lampiran 3. Susunan Organisasi Tim Pelaksana dan Pembagian Tugas

Lampiran 4. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana

Lampiran 5. Gambaran Teknologi yang Hendak Diterapkembangkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Akhadiyah, Sabarti. dkk. 1991. *Pembinaan Kemampuan Menulis Bahasa Indonesia*. Jakarta: Erlangga.
- Alwi, Hasan, dkk. 1998. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Arifin, E. Zainal. 1991. *Penulisan Karangan Ilmiah dengan Bahasa Indonesia yang Benar*. Jakarta: Mediyatama Sarana Perkasa.
- Arifin, Zaenal dan S. Amran Tasai. 2004. *Cermat Berbahasa Indonesia*. Jakarta: Akademika Pressindo.
- Badudu, J.S. 1988. *Membina Bahasa Indonesia Baku*. Bandung: Pustaka Prima.
- Chaer, Abdul. 1995. *Pengantar Semantik Bahasa Indonesia*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Ermanto, dkk. 2018. *Bahasa Indonesia Pengembangan Kepribadian di Perguruan Tinggi*. Depok: RajaGrafindo.
- Halim, Amran. 1979. *Pembinaan Bahasa Nasional*. Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.
- Hidayat, Rahayu. 2001. *Etika Penulisan, Pengacuan dan Pengutipan*. Makalah disajikan dalam Pelatihan Karya Ilmiah dan Karya Ilmiah Populer, PPKB LPUI. Jakarta, 18-21 Februari.

- Ibnu, Suhadi. 2002. “Anatomi Artikel Hasil Pemikiran dan Artikel Hasil Penelitian”. Dalam Ali Saukah dan Mulyadi Guntur Waseso (Ed). *Menulis Artikel untuk Jurnal Ilmiah*. Malang: UM Press.
- Keraf, Gorys. 2006. *Diksi dan Gaya Bahasa Komposisi Lanjutan I*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Keraf, Gorys. 1990. *Komposisi*, Penerbit Nusa Indah, Ende, Flores.
- Kridalaksana, Harimurti. 1984. *Kamus Linguistik*. Jakarta: Gramadia.
- Maryadi. 2000. *Pengertian dan Kriteria Karya Ilmiah*. Surakarta: Muhammadiyah University Press.
- Mukhadis, Amat. 2002. “Tata Tulis Artikel Ilmiah”. Dalam Ali Saukah dan Mulyadi Guntur Waseso (Ed). *Menulis Artikel untuk Jurnal Ilmiah*. Malang: UM Press.
- Moeliono, Anton M.. 1988. *Penalaran dan Pembuatan Paragraf dalam Karangan Ilmiah, dlm. Kembara Bahasa*. Penerbit: PT Gramedia, Jakarta.
- Pateda, Mansoer. 2001. *Semantik Leksikal*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Pedoman Program Kreativitas Mahasiswa Revisi.1.0. Simbelmawa.Ristekdikti.

- Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. 1994. *Bahan Penyuluhan Bahasa Indonesia*. Jakarta: Depdikbud.
- Rahmadi, Duwi. 2017. *Smart Book Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*. Solo: Genta Smart Publisher.
- Ramlan. 2005. *Ilmu Bahasa Indonesia Morfologi Suatu Tinjauan Diskriptif*. Yogyakarta: CV. Karyono.
- Semi, M. Antar. 1989. *Menulis Kreatif*. Padang: Etika Offset.
- Sudarsa, Caca, dkk. 1992. *Surat-Menyurat dalam Bahasa Indonesia (Seri Penyuluhan 2)*. Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa Depdikbud.
- Sugono. 1998. *Bahasa Indonesia dan Keilmuan*. Malang: FBSS IKIP Malang.
- Sudaryanto. 1997. *Ragam Bahasa Jurnalistik dan Pengajaran Bahasa Indonesia*. Semarang: Citra Almamater.
- _____. 1990. *Menguak Fungsi Hakikat Bahasa*. Yogyakarta: Duta Wacana University Press.
- Sofyan, Agus Nero, dkk. 2007. *Bahasa Indonesia Dalam Penulisan Karya Ilmiah*. Bandung: Universitas Widyatama.
- Siregar, Syofian. 2017. *Statistik Parametrik untuk Penelitian Kuantitatif*. Jakarta: PT Bumi Aksara.

Tim Penyusun Kamus Pusat Bahasa. 1997. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.

_____. 2011. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.

Widjono, Hs. 2007. *Bahasa Indonesia Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian di Perguruan Tinggi (Edisi Revisi)*. Jakarta: PT. Gramedia Widiasarana Indonesia.

_____. 2005. *Bahasa Indonesia Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian di Perguruan Tinggi*. Jakarta: PT. Gramedia Widiasarana Indonesia.

www.kemdikbud.go.id. *Salinan Permendikbud Nomor 50 Tahun 2015 Tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*. Diunduh pada tanggal 26 Februari 2017 pukul 23.15 WIB.

