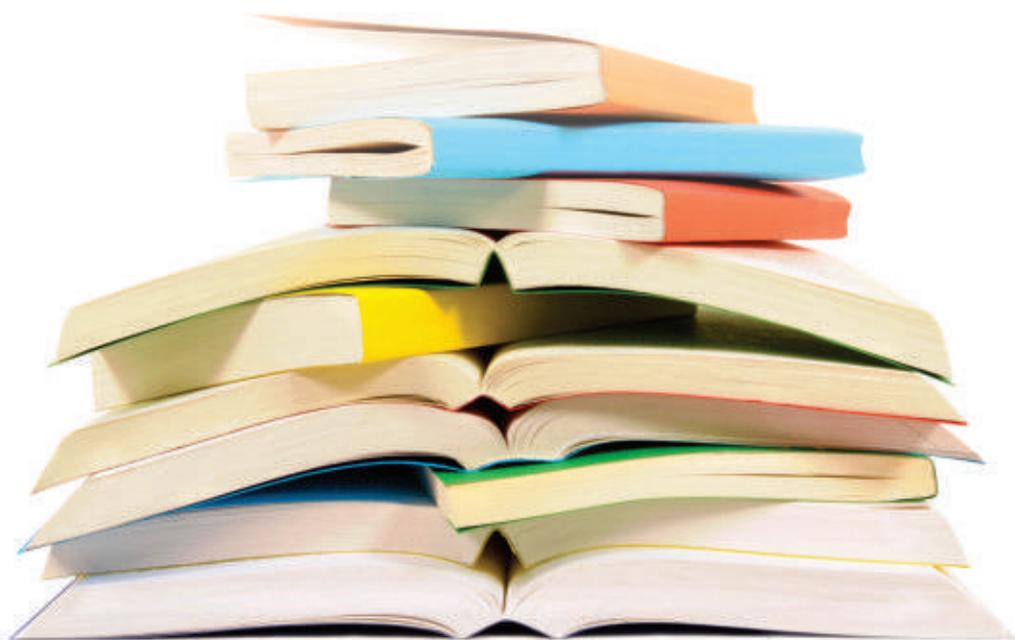


BUKU REFERENSI



# *Bahasa* **INDONESIA**



Dr. Rachmat Setiawibawa, S.I.P., M.M., M.Tr(Han)



BUKU REFERENSI

# Bahasa INDONESIA

BRIGJEN TNI DR. RACHMAT SETIAWIBAWA, S.I.P., M.M., M.TR(HAN)

Buku Referensi Bahasa Indonesia untuk mendukung Kurikulum Merdeka sebagai salah satu alat untuk menjebatani aktifitas mahasiswa dalam mendukung tugas belajar dan program Kurikulum Merdeka untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif, efisien dan produktif. Buku ini diharapkan menjadi literasi ilmiah bagi dunia pendidikan.



**eureka**  
media aksara  
Anggota IKAPI  
No. 225/JTE/2021

- 0858 5343 1992
- eurekamediaaksara@gmail.com
- Jl. Banjaran RT.20 RW.10  
Bojongsari - Purbalingga 53362

ISBN 978-623-120-600-4



9 786231 204004

# **BUKU REFERENSI BAHASA INDONESIA**

**Dr. Rachmat Setiawibawa, S.I.P., M.M., M.Tr(Han)**



**eureka**  
**media aksara**

**PENERBIT CV.EUREKA MEDIA AKSARA**

## **BUKU REFERENSI BAHASA INDONESIA**

**Penulis** : Dr. Rachmat Setiawibawa, S.I.P., M.M.,  
M.Tr(Han)

**Desain Sampul** : Eri Setiawan

**Tata Letak** : Amini Nur Ihwati

**ISBN** : 978-623-120-400-4

Diterbitkan oleh : **EUREKA MEDIA AKSARA, DESEMBER 2023**  
**ANGGOTA IKAPI JAWA TENGAH**  
**NO. 225/JTE/2021**

### **Redaksi:**

Jalan Banjaran, Desa Banjaran RT 20 RW 10 Kecamatan Bojongsari  
Kabupaten Purbalingga Telp. 0858-5343-1992

Surel : eurekamediaaksara@gmail.com

Cetakan Pertama : 2023

**All right reserved**

Hak Cipta dilindungi undang-undang

Dilarang memperbanyak atau memindahkan sebagian atau seluruh isi buku ini dalam bentuk apapun dan dengan cara apapun, termasuk memfotokopi, merekam, atau dengan teknik perekaman lainnya tanpa seizin tertulis dari penerbit.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan buku ini. Penulisan buku merupakan buah karya dari pemikiran penulis yang diberi judul “Buku Referensi Bahasa Indonesia”. Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak sangatlah sulit bagi penulis untuk menyelesaikan karya ini. Oleh karena itu, penulis mengucapkan banyak terima kasih pada semua pihak yang telah membantu penyusunan buku ini. Sehingga buku ini bisa hadir di hadapan pembaca.

Buku ini terbagi menjadi 9 bab yang membahas 1. Pendahuluan, 2. Kedudukan dan Fungsi Bahasa Indonesia, 3. Bahasa Ragam Ilmiah, 4. Ejaan Yang disempurnakan, 5. Kalimat, Kalimat Efektif dan Paragraf, 6. Menulis Karya Ilmiah, 7. Menulis Karya Militer, 8. Evaluasi Akhir Pelajaran, **dan** 9. Penutup.

Penulis menyadari bahwa buku ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat dibutuhkan guna penyempurnaan buku ini. Akhir kata saya berharap Tuhan Yang Maha Esa berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu. Semoga buku ini akan membawa manfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan.

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>iv</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Umum.....	1
B. Maksud dan Tujuan .....	3
C. Ruang Lingkup dan Tata Urut.....	3
<b>BAB 2 KEDUDUKAN DAN FUNGSI BAHASA</b>	
<b>INDONESIA</b> .....	<b>4</b>
A. Umum.....	4
B. Kedudukan dan Fungsi Bahasa Indonesia.....	5
C. Evaluasi .....	10
<b>BAB 3 BAHASA RAGAM ILMIAH</b> .....	<b>11</b>
A. Umum.....	11
B. Pengertian Bahasa Ragam Ilmiah .....	11
C. Ranah Penggunaan Bahasa Ragam Ilmiah.....	12
D. Ciri-ciri Bahasa Ragam Ilmiah.....	13
E. Evaluasi .....	18
<b>BAB 4 STRUKTUR BAHASA INDONESIA RAGAM</b>	
<b>ILMIAH: EJAAN YANG DISEMPURNAKAN</b>	
<b>(EYD)</b> .....	<b>19</b>
A. Umum.....	19
B. Pengertian Ejaan.....	19
C. Fungsi Ejaan.....	20
D. Aspek-aspek Ejaan .....	20
E. Penulisan Unsur Serapan.....	45
F. Tanda Titik (.) .....	48
G. Pemakaian Tanda Koreksi .....	63
H. Evaluasi .....	65

<b>BAB 5 STRUKTUR BAHASA INDONESIA RAGAM ILMIAH: KALIMAT, KALIMAT EFEKTIF, DAN PARAGRAF .....</b>	<b>66</b>
A. Umum .....	66
B. Pengertian Kalimat .....	67
C. Unsur-unsur Kalimat.....	67
D. Struktur Kalimat .....	75
E. Pengertian Kalimat Efektif .....	85
F. Ciri-ciri Kalimat Efektif .....	86
G. Pengertian Paragraf .....	92
H. Ciri-ciri Paragraf .....	93
I. Fungsi Paragraf.....	93
J. Pikiran Utama dan Kalimat Topik .....	95
K. Syarat Utama Paragraf yang Baik.....	101
L. Jenis Paragraf.....	109
M. Hubungan Antarparagraf .....	114
N. Pengembangan Paragraf .....	114
O. Paragraf Berdasarkan Fungsi.....	116
P. Evaluasi.....	119
<b>BAB 6 MENULIS KARYA ILMIAH .....</b>	<b>122</b>
A. Umum .....	122
B. Hakikat Menulis.....	123
C. Proses Menulis .....	124
D. Menulis sebagai Proses Kreatif.....	126
E. Langkah-langkah Menulis Karya Ilmiah .....	130
F. Jenis-jenis Karya Ilmiah.....	143
G. Penulisan Sumber Rujukan.....	149
H. Evaluasi.....	173
<b>BAB 7 MENULIS KARYA MILITER.....</b>	<b>174</b>
A. Umum .....	174
B. Perumusan Judul Karmil.....	175
C. Persiapan Menulis.....	178
D. Ciri-ciri Karangan Militer.....	179

E. Syarat Kerangka Karangan Militer .....	181
F. Macam Pola/Model Karmil .....	186
G. Evaluasi .....	187
<b>BAB 8 EVALUASI AKHIR PELAJARAN.....</b>	<b>188</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>190</b>
<b>TENTANG PENULIS.....</b>	<b>192</b>

# BAB

# 1

# PENDAHULUAN

## A. Umum

Melalui sejarah yang panjang, bahasa Indonesia telah mengalami perkembangan baik dari segi jumlah pemakai, maupun sistem tata bahasa, kosa kata, dan maknanya. Saat ini bahasa Indonesia telah menjadi bahasa yang digunakan dan dipelajari tidak hanya di seluruh Indonesia, tetapi juga di beberapa negara lain. Penggunaan bahasa Indonesia sebagai bahasa negara dan nasional secara baik dan benar merupakan kewajiban kita sebagai pemilik bahasa itu sehingga akan tumbuh rasa kebanggaan terhadap bahasa Indonesia yang berfungsi sebagai *lingua franca* yang berpotensi mempersatukan seluruh bangsa Indonesia.

Bahasa Indonesia sebagai bahasa negara berfungsi sebagai sarana komunikasi ilmiah yang disebut bahasa Indonesia Ragam Ilmiah. Bahasa Indonesia ragam ilmiah memiliki ciri-ciri tertentu yang berbeda dengan bahasa Indonesia sehari-hari. Bahan ajaran ini menguraikan ciri-ciri bahasa Indonesia ragam ilmiah kepada peserta didik agar serdik dapat mempergunakannya untuk keperluan kegiatan ilmiah, misalnya menulis makalah, menulis laporan penelitian

dan laporan kerja lapangan, menulis karya ilmiah dan karya militer.

Bahasa yang harus mengenai sasarannya tidak selalu perlu beragam baku. Dalam tawar-menawar di pasar, misalnya pemakaian ragam baku akan menimbulkan kegelian, keheranan atau kecurigaan. Jadi pada dasarnya kita mungkin menggunakan bahasa yang baik artinya yang tepat, tetapi yang tidak termasuk bahasa yang benar. Sebaiknya kita mungberbahasa yang benar yang tidak baik penerapannya karena suasananya masyarakat ragam bahasa yang lain.

Maka anjuran agar kita “ berbahasa Indonesia dengan baik dan benar “ dapat diartikan pemakaian ragam bahasa yang serasi dengan sasarannya, disamping itu mengikuti kaidah bahasa yang betul. Ungkapan “bahasa Indonesia yang baik dan benar“ sebaliknya .mengacu ke ragam bahasa yang sekaligus memenuhi persyaratan kebaikan dan kebenarannya. Dengan demikian Bahasa dapat diartikan sebagai alat komunikasi antar anggota masyarakat yang berupa lambang bunyi suara yang dihasilkan oleh alat-alat ucap manusia.

Karangan Militer yang lazim digunakan didalam kehidupan militer dengan berbagai tingkat strata organisasi melalui karya tulis ini pulalah dapat dijadikan salah satu sarana yang menyampaikan suatu gagasan /pendangannya secara sistematis karena pada dasarnya setiap Perrwira memiliki potensi dan dasar kemampuan untuk menuangkannya yang menjadi persoalan adalah bagaimana menuangkan gagasan tersebut kedalam bentuk tulisan sehingga naskah tuntunan teknik penulisan Taskap ini dapat digunakan dan dimanfaatkan.

## **B. Maksud dan Tujuan**

### **1. Maksud**

Buku Bahan ajar ini disusun dimaksudkan untuk memberikan penjelasan bagi Siswa dalam memahami pelajaran Bahasa Indonesia.

### **2. Tujuan**

Untuk dijadikan pedoman dan tutunan agar diperoleh kemampuan menulis yang benar dan handal serta mampu menghasilkan karya tulis yang konseptual sesuai dengan norma-norma penulisan.

## **C. Ruang Lingkup dan Tata Urut**

Meliputi teknik didalam proses penulisan penyusunan dan perumusan kertas karya perorangan serta langkah-langkah pelaksanaan penulisan dengan sistematika sebagai berikut :

1. Pendahuluan
2. Kedudukan dan Fungsi Bahasa Indonesia
3. Bahasa Ragam Ilmiah
4. Ejaan Yang disempurnakan
5. Kalimat, Kalimat Efektif dan Paragraf
6. Menulis Karya Ilmiah dan Karya Militer
7. Evaluasi akhir pelajaran
8. Penutup

# BAB 2 | KEDUDUKAN DAN FUNGSI BAHASA INDONESIA

## A. Umum

Bahasa Indonesia yang semula hanya sebagai salah satu dialek dan bahasa Melayu telah lama menjadi alat perhubungan atau lingua franca di kepulauan Nusantara dan di beberapa wilayah Asia Tenggara. Hal itu terbukti dan ditemukannya beberapa prasasti yang menggunakan bahasa Melayu Kuno baik di Pulau Sumatera maupun di Pulau Jawa.

Dengan latar belakang seperti itulah maka bahasa Indonesia diangkat menjadi bahasa nasional, seperti salah satu bunyi ikrar Sumpah Pemuda tahun 1928. Bahasa Indonesia dijadikan bahasa persatuan di wilayah negara Republik Indonesia. Ada empat faktor yang menyebabkan bahasa Melayu diangkat menjadi bahasa nasional, yaitu: (1) bahasa Melayu sudah merupakan lingua franca di Indonesia; (2) sistem bahasa Melayu sederhana; (3) suku-suku bangsa di Indonesia dengan sukarela menerima bahasa Melayu menjadi bahasa Nasional Indonesia; dan (4) bahasa Melayu mempunyai kesanggupan untuk digunakan sebagai bahasa kebudayaan dalam arti yang luas.

Setelah Proklamasi Kemerdekaan Indonesia, bahasa Indonesia ditetapkan sebagai bahasa negara. Dalam hal ini bahasa Indonesia berfungsi sebagai (1) bahasa resmi kenegaraan; (2) bahasa pengantar dalam dunia pendidikan; (3) alat perhubungan di tingkat nasional untuk kepentingan pembangunan dan pemerintahan; dan (4) alat pengembang kebudayaan, ilmu pengetahuan dan teknologi.

## **B. Kedudukan dan Fungsi Bahasa Indonesia**

### **1. Bahasa Indonesia sebagai Bahasa Nasional**

Bersumber dan salah satu bunyi ikrar Sumpah Pemuda tahun 1928, yaitu “Kami putra dan putri Indonesia menjunjung bahasa persatuan, bahasa Indonesia”, dapat diketahui bahwa bahasa Indonesia berkedudukan sebagai bahasa nasional. Kedudukan bahasa Indonesia di atas bahasa-bahasa daerah yang ada di Indonesia.

Sebagai bahasa nasional, bahasa Indonesia berfungsi sebagai: (1) lambang kebanggaan kebangsaan; (2) lambang identitas nasional; (3) alat pemersatu berbagai suku bangsa yang mempunyai latar belakang sosial budaya dan bahasa sendiri-sendiri dalam kesatuan kebangsaan; dan (4) alat perhubungan antardaerah, antarwarga dan antarbudaya.

### **2. Bahasa Indonesia sebagai Lambang Kebanggaan Kebangsaan**

Tidak semua bangsa di dunia ini mempunyai sebuah bahasa nasional yang digunakan secara luas dan dijunjung tinggi oleh pemakainya. Adanya sebuah bahasa yang dapat menyatukan berbagai suku bangsa yang berbeda merupakan suatu kebanggaan bagi bangsa Indonesia. Hal ini menunjukkan bahwa bangsa Indonesia sanggup mengatasi berbagai perbedaan yang ada. Sebagai lambang

kebanggaan kebangsaan, bahasa Indonesia mencerminkan nilai-nilai sosial budaya yang mendasari rasa kebangsaan kita. Atas dasar rasa kebanggaan inilah bahasa Indonesia kita pelihara dan kita kembangkan, serta rasa bangga memakainya senantiasa kita bina.

### 3. Bahasa Indonesia sebagai Lambang Identitas Nasional

Indonesia terdiri atas berbagai suku bangsa yang budaya dan bahasanya berbeda-beda. Untuk membangun kepercayaan diri yang kuat, sebuah bangsa memerlukan identitas. Identitas sebuah bangsa dapat diwujudkan antara lain melalui bahasanya. Dengan adanya sebuah bahasa yang dapat mengatasi berbagai bahasa yang berbeda, suku-suku bangsa yang berbeda, dapat mengidentifikasi diri sebagai satu bangsa melalui bahasa tersebut.

Sebagai lambang identitas nasional, bahasa Indonesia kita junjung tinggi di samping bendera dan lambang negara. Di dalam melaksanakan fungsi ini, bahasa Indonesia tentu harus memiliki identitas tersendiri sehingga dapat serasi dengan lambang kebangsaan kita yang lain.

Bahasa Indonesia dapat memiliki identitas sendiri jika masyarakat pemakainya mau membina dan mengembangkannya sedemikian rupa sehingga bersih dan unsur-unsur bahasa lain, terutama bahasa asing yang tidak benar-benar diperlukan.

### 4. Bahasa Indonesia sebagai Alat Pemersatu Berbagai Suku Bangsa

Sebuah bangsa yang terdiri atas berbagai suku bangsa yang budaya dan bahasanya berbeda-beda akan mengalami masalah besar dalam melangsungkan kehidupannya. Perbedaan dapat memecah-belah bangsa tersebut. Dengan adanya bahasa Indonesia yang diakui sebagai bahasa nasional oleh semua suku bangsa yang ada,

perpecahan itu dapat dihindari karena suku-suku bangsa tersebut merasa satu. Jika tidak ada sebuah bahasa, seperti bahasa Indonesia, yang dapat menyatukan suku-suku bangsa yang berbeda, akan sening muncul masalah perpecahan bangsa.

Sebagai alat pemersatu, bahasa Indonesia memungkinkan berbagai suku bangsa itu mencapai keserasian hidup sebagai bangsa yang bersatu tanpa perlu meninggalkan identitas kesukuan dan kesetiaan kepada nilai-nilai sosial budaya serta latar belakang bahasa daerahnya. Lebih dari itu, dengan bahasa nasional, kita dapat menempatkan kepentingan nasional di atas kepentingan daerah, atau golongan.

5. Bahasa Indonesia sebagai Alat Perhubungan Antardaerah, Antarwarga, dan Antarbudaya

Masalah yang dihadapi bangsa yang terdiri atas berbagai suku bangsa dengan budaya dan bahasa yang berbeda-beda, adalah komunikasi. Dalam hal ini diperlukan sebuah bahasa yang dapat digunakan oleh suku-suku bangsa yang berbeda bahasanya sehingga mereka dapat saling berhubungan. Bahasa Indonesia sudah lama memenuhi kebutuhan tersebut. Sudah berabad-abad lamanya bahasa Indonesia menjadi lingua franca di wilayah Indonesia.

Berkat adanya bahasa nasional, kita dapat berhubungan satu dengan yang lain sedemikian rupa sehingga kesalahpahaman sebagai akibat perbedaan latar belakang sosial budaya dan bahasa tidak perlu dikhawatirkan. Kita dapat bepergian dan satu pelosok daerah ke pelosok daerah yang lain di tanah air ini dengan memanfaatkan bahasa Indonesia sebagai alat komunikasi.

#### 6. Bahasa Indonesia sebagai Bahasa Negara

Sebagai bahasa negara, bahasa Indonesia berfungsi sebagai: (1) bahasa resmi kenegaraan; (2) bahasa pengantar dalam dunia pendidikan; (3) alat perhubungan di tingkat nasional untuk kepentingan pembangunan dan pemerintahan; dan (4) alat pengembang kebudayaan, ilmu pengetahuan dan teknologi.

#### 7. Bahasa Indonesia sebagai Bahasa Resmi Kenegaraan

Sebagai bahasa negara, bahasa Indonesia digunakan untuk urusan-urusan kenegaraan. Dalam hal ini, pidato – pidato resmi kenegaraan, dokumen dan surat-surat resmi harus ditulis dalam bahasa Indonesia. Upacara-upacara kenegaraan juga dilangsungkan dengan menggunakan bahasa Indonesia. Penggunaan bahasa Indonesia pada acara-acara kenegaraan sesuai dengan UUD 1945 mutlak diharuskan. Tidak digunakannya bahasa Indonesia dalam hal seperti itu dapat mengurangi kewibawaan negara karena merupakan pelanggaran terhadap UUD 1945.

#### 8. Bahasa Indonesia sebagai Bahasa Pengantar dalam Dunia Pendidikan

Dunia pendidikan di suatu negara memerlukan sebuah bahasa yang seragam sehingga kelangsungan pendidikan tidak terganggu. Penggunaan lebih dari satu bahasa dalam dunia pendidikan akan mengganggu keefektifan pendidikan. Dengan satu bahasa, peserta didik dan tempat yang berbeda dapat saling berhubungan.

Bahasa Indonesia merupakan satu-satunya bahasa yang dapat memenuhi. Kebutuhan akan bahasa yang seragam dalam dunia pendidikan di Indonesia. Bahasa Indonesia telah berkembang pesat dan penggunaannya sudah tersebar luas. Penggunaan bahasa Indonesia pada dunia pendidikan tidak hanya terbatas pada bahasa pengantar,

melainkan juga digunakan pada penulisan bahan-bahan ajar.

9. Bahasa Indonesia sebagai Alat Perhubungan di Tingkat Nasional untuk Kepentingan Pembangunan dan Pemerintahan

Untuk kepentingan pembangunan dan pemerintahan di tingkat nasional, diperlukan sebuah bahasa sebagai alat perhubungan sehingga komunikasi tidak terhambat. Jika terdapat lebih dari satu bahasa yang digunakan sebagai alat perhubungan, keefektifan pembangunan dan pemerintahan akan terganggu karena akan diperlukan waktu yang lebih lama dalam berkomunikasi. Dalam hal ini bahasa Indonesia juga dapat mengatasinya.

10. Bahasa Indonesia sebagai Alat Pengembangan Kebudayaan, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi

Untuk mengembangkan kebudayaan, ilmu pengetahuan dan teknologi dibutuhkan bahasa yang dapat digunakan untuk keperluan tersebut dan bahasa tersebut dapat dimengerti oleh masyarakat luas. Tanpa bahasa seperti itu, pengembangan kebudayaan, ilmu pengetahuan, dan teknologi akan mengalami hambatan karena proses pengembangannya akan memerlukan waktu yang lama dan hasilnya pun tidak akan tersebar secara luas. Dalam hal ini, bahasa Indonesia merupakan satu-satunya bahasa di Indonesia yang memenuhi syarat sebagai alat pengembang kebudayaan, ilmu pengetahuan, dan teknologi karena bahasa Indonesia telah dikembangkan untuk keperluan tersebut.

Dalam hubungan ini, bahasa Indonesia juga merupakan satu-satunya alat yang memungkinkan kita membina dan mengembangkan kebudayaan nasional sedemikian rupa sehingga ia memiliki ciri-ciri dan identitas

sendiri, yang dapat membedakannya dan kebudayaan daerah. Selain itu, bahasa Indonesia juga dapat digunakan sebagai alat untuk menyatakan nilai-nilai sosial budaya nasional kita (Halim, 1979:49-56; Moeliono. 1980: 15-31).

### **C. Evaluasi**

1. Bahasa Indonesia disebut juga bahasa nasional atau bahasa negara. Jelaskan perbedaan kedua istilah tersebut!
2. Bahasa Indonesia berfungsi sebagai alat pengembangan kebudayaan nasional, ilmu pengetahuan dan teknologi. Berilah contoh perwujudan dan pernyataan tersebut!
3. Sebutkan dan jelaskan fungsi bahasa Indonesia terkait dengan kedudukannya baik sebagai bahasa nasional maupun sebagai bahasa negara!

# BAB 3

## BAHASA RAGAM ILMIAH

### A. Umum

Materi bahasa Indonesia ragam ilmiah menyajikan pengertian bahasa Indonesia ragam ilmiah sebagai dasar penulisan karya ilmiah dan ranah-ranah penggunaannya serta ciri-ciri bahasa Indonesia ragam ilmiah yang mencakup ciri cendekia, lugas dan logis, jelas, padat dan ringkas, formal dan objektif, gagasan sebagai pangkal tolak, menggunakan istilah teknis, dan konsisten. Ciri-ciri bahasa Indonesia ragam ilmiah tersebut disertai dengan contoh-contoh kalimat baik yang sesuai dengan kaidah (benar atau tepat) maupun yang tidak sehingga mahasiswa dapat mengetahui bahasa Indonesia ragam ilmiah itu.

### B. Pengertian Bahasa Ragam Ilmiah

Bahasa adalah sarana komunikasi. Oleh karena setiap hari manusia melakukan aktivitas komunikasi dalam kehidupan sehari-hari, manusia tidak dapat lepas dan bahasa. Bahasa adalah alat komunikasi antaranggota masyarakat. Sebagai alat komunikasi bahasa digunakan dalam berbagai lingkungan, tingkatan, dan kepentingan yang beraneka ragam. Akibatnya, muncul berbagai ragam bahasa, misalnya ragam

bahasa sastra, ragam bahasa berita, ragam bahasa resmi, ragam bahasa santai, bahasa ragam ilmiah, yang masing-masing ragam tersebut mempunyai kaidah berbeda yang harus diikuti. Dalam berkomunikasi, seseorang perlu memperhatikan keragaman penggunaan bahasa. Keragaman penggunaan bahasa bergantung pada aspek-aspek tertentu. Hal itu sesuai dengan pendapat Sugono (dalam Finoza. 2002:3) yang mengatakan bahwa keragaman bahasa bergantung pada cara berkomunikasi, cara pandang penutur terhadap mitra tutur, dan topik yang dibicarakan atau dituliskan.

Salah satu ragam yang terdepan dalam bahasa adalah ragam bahasa ilmiah. Ragam bahasa ilmiah merupakan ragam bahasa yang digunakan untuk kegiatan yang bersifat ilmiah. Bahasa ragam ilmiah yang digunakan dalam penulisan karya ilmiah harus benar-benar mengikuti kaidah tata bahasa sehingga ragam bahasa ilmiah disebut juga ragam bahasa baku. Selain itu, ragam bahasa ilmiah harus singkat, padat, jelas, dan logis karena bahasa ragam ilmiah digunakan sebagai sarana untuk mengungkapkan pola pikir atau gagasan secara ilmiah melalui tulisan sehingga dapat diterima oleh orang lain atau pembaca dengan benar. Dengan demikian, bahasa Indonesia ragam ilmiah adalah sarana verbal yang digunakan untuk mengomunikasikan proses kegiatan dan hasil penalaran yang bersifat ilmiah sesuai dengan kaidah tata bahasa Indonesia.

### **C. Ranah Penggunaan Bahasa Ragam Ilmiah**

Bahasa ragam ilmiah digunakan dalam penulisan yang mencakup segala kegiatan yang bersifat ilmiah. Dengan demikian, ranah penggunaan bahasa Indonesia ragam ilmiah mencakup penulisan berikut.

1. Laporan yang berbentuk naskah, seperti artikel, makalah, laporan hasil penelitian, dan laporan yang berbentuk surat, seperti surat-surat resmi.
2. Skripsi, tesis, dan disertasi.
3. Laporan pekerjaan yang berbentuk surat, atau naskah.
4. Laporan pertanggungjawaban seperti laporan kegiatan, laporan keuangan, dan laporan pemegang saham.

#### **D. Ciri-ciri Bahasa Ragam Ilmiah**

Ciri-ciri bahasa ragam ilmiah pada dasarnya ada dua, yaitu ciri umum dan ciri khusus. Ciri umumnya adalah bahasa yang digunakan harus bersifat ilmiah, artinya sesuai dengan kaidah tata bahasa baku bahasa tersebut. Ciri-ciri khususnya adalah: (1) cendekia, (2) lugas dan logis, (3) jelas, (4) ringkas dan padat, (5) formal dan objektif, (6) gagasan sebagai pangkal tolak, (7) penggunaan istilah teknis, dan (8) konsisten. Agar lebih jelas, ikuti uraian berikut.

##### **1. Cendekia**

Ciri cendekia yang dimaksud adalah bahasa yang digunakan dalam penulisan karya ilmiah mampu mengungkapkan hasil berpikir logis secara tepat. Hal itu diwujudkan dalam penyusunan atau pengorganisasian bahasa secara sistematis, artinya teratur dan runtut sehingga menunjukkan kelogisan berpikir seseorang atau penulis.

##### **Contoh:**

Kemajuan informasi pada era globalisasi ini dikhawatirkan akan terjadi pergeseran nilai-nilai moral bangsa Indonesia terutama pengaruh budaya perkara barat yang masuk ke Negara Indonesia yang dimungkinkan tidak sesuai dengan nilai-nilai budaya dan moral bangsa Indonesia.

Bandingkan

Pergeseran nilai-nilai budaya bangsa terjadi karena masuknya pengaruh budaya barat ke Indonesia.

## 2. Lugas dan Logis

Ciri lugas yang dimaksud adalah bahasa yang digunakan dalam penulisan karya ilmiah harus bermakna harafiah dan tidak bermakna ganda. sedangkan ciri logis adalah bahasa yang digunakan dalam penulisan karya ilmiah sesuai dengan logika atau dapat diterima oleh akal sehat. Hal itu membantu penulis dalam mengungkapkan pola pikir atau gagasannya dan membantu pembaca dalam memahami gagasan atau pola pikir penulis.

### Contoh:

- a. Kalau pada zaman Sunan Kalijaga dalam kesenian wayang termasuk ceritanya digunakan sebagai media penyebaran agama. Maka di masa sekarang lebih tepat apabila penanaman budi pekerti dalam cerita wayang melalui pengajaran apresiasi .

Bandingkan

Pada zaman Sunan Kalijaga, kesenian wayang, termasuk ceritanya, digunakan sebagai media penyebaran agama: sekarang, kesenian wayang digunakan sebagai media penanaman budi pekerti melalui apresiasi.

- b. Saat terjadi kekacauan di pasar. pencuri berhasil ditangkap sama polisi.

Bandingkan

Saat terjadi kekacauan di pasar. polisi berhasil menangkap pencuri.

## 3. Jelas

Ciri jelas yang dimaksud adalah bahasa yang digunakan dalam penulisan karya ilmiah memiliki struktur kalimat dan makna yang jelas. Hal itu sangat membantu

penulis dalam memaparkan gagasan atau pola pikirnya dan mempermudah pembaca untuk memahami makna yang dimaksudkan.

**Contoh:**

- a. Untuk mengetahui apakah baik dan buruknya pribadi seseorang dari tingkah dan lakunya dalam sehari-hari.  
Bandingkan  
Baik buruknya pribadi seseorang dapat dilihat dan tingkah lakunya sehari-hari.
- b. Perkara diajukan kemeja hijau berjumlah lima puluh satu. Sedangkan perkara disidangkan berjumlah dua puluh satu.  
Bandingkan  
Perkara yang diajukan ke meja hijau berjumlah 51 buah, sedangkan perkara yang telah disidangkan berjumlah 21 buah.

#### **4. Padat dan Ringkas**

Padat yang dimaksud adalah gagasan atau pola pikir yang akan diungkapkan tidak tercampur unsur-unsur lain yang tidak ada hubungannya atau tidak diperlukan. Ciri ringkas yang dimaksud adalah bahasa Indonesia yang digunakan dalam penulisan karya ilmiah harus singkat, tidak menggunakan kata-kata yang tidak diperlukan atau kata-kata yang berlebihan (mubazir). Dengan demikian, pemulisan karya tulis ilmiah menunjukkan gagasan atau pola pikir yang padat dan tertuang dalam kalimat yang ringkas.

**Contoh:**

Pendidikan agama di sekolah dasar bagaimanapun tidak akan terlaksana dengan baik tanpa adanya dukungan yang baik pula dari orang tua murid dalam keluarga.

Bandingkan

Pendidikan agama di SD tidak akan terlaksana dengan baik tanpa dukungan orang tua.

#### **5. Formal dan Objektif**

Formal yang dimaksud mengacu pada pandangan bahwa komunikasi ilmiah melalui tulisan ilmiah merupakan komunikasi formal atau resmi sehingga bahasa yang digunakannya harus bahasa yang formal. Artinya, bahasa yang digunakan haruslah bahasa yang berlaku dalam situasi formal atau resmi pada struktur bahasa yang mencakup seluruh tataran struktur kebahasaan. Penggunaan bahasa seperti itulah yang menunjukkan ciri objektif, yaitu dapat diukur kebenarannya secara terbuka oleh umum.

Contoh:

Menurut Moeliono mengatakan bahwa bahasa ilmiah itu lugas, eksak, dan menghindari kesamaran dan ketaksaan dalam pengungkapan. (1989).

Bandingkan

Menurut Moeliono (1989), bahasa ilmiah itu lugas, eksak, dan menghindari kesamaran dan ketaksaan dalam pengungkapan.

atau

Moeliono (1989) mengatakan bahwa bahasa ilmiah itu lugas, eksak, dan menghindari kesamaran dan ketaksaan dalam pengungkapan.

#### **6. Gagasan sebagai Pangkal Tolak**

Gagasan sebagai pangkal tolak yang dimaksud adalah bahasa yang digunakan dalam penulisan karya ilmiah harus berorientasi pada gagasan atau pola pikir, bukan pada penulis. Gagasan sebagai pangkal tolak terkait dengan objektivitas penulis. Artinya, penggunaan bahasa

tersebut secara dominan harus bertolak pada objek yang dibicarakan dan bukan pada penulis secara pribadi. Oleh karena itu, objektivitas harus ditandai dengan upaya penulis untuk menghindari penggunaan kata *saya*, *kami*, dan *kita*

Contoh:

Kita semua tahu bahwa pendidikan itu di lingkungan keluarga sangat penting dalam menanamkan moral Pancasila.

Bandingkan

Perlu diketahui bahwa pendidikan di lingkungan keluarga sangat penting dalam penanaman moral Pancasila.

## 7. Penggunaan Istilah Teknis

Ciri penggunaan istilah teknis yang dimaksud adalah bahasa yang digunakan dalam penulisan karya ilmiah harus berfungsi sebagai wacana teknis. artinya sesuai dengan bidang keilmuannya yang dilengkapi dengan peristilahan teknis yang meliputi penulisan angka, lambang, dan istilah sesuai dengan bidang ilmu.

Contoh:

Hazard Analysis Critical Control Point/HACCP adalah sistem penjaminan mutu dan keamanan pangan yang sangat dianjurkan oleh badan keamanan pangan internasional Codex Alimentarius Commission untuk diterapkan di industri pangan.

Bandingkan

*Hazard Analisis Critical Control Point (HACCP)* adalah sistem penjaminan mutu dan keamanan pangan yang sangat dianjurkan oleh badan keamanan pangan internasional *Codex Alimentarius Commission (CAC)* untuk diterapkan di industri pangan.

## 8. Konsisten

Ciri konsisten yang dirriaksud adalah bahasa yang digunakan dalam penulisan karya ilmiah mulai dan tataran terkecil sampal dengan tataran terbesar dan terluas (keseluruhan struktur bahasa) harus ajeg. Arti ajeg adalah taat asas atau selalu menggunakan bentuk-bentuk atau unsur-unsur tersebut dan awal tulisan.

Contoh:

Perlucutan senjata di wilayah Bosnia itu tidak penting bagi muslim Bosnia. Untuk mereka yang penting adalah pencabutan embargo senjata.

Bandingkan

Perlucutan senjata di wilayah Bosnia itu tidak penting bagi muslim Bosnia. Bagi mereka yang penting adalah pencabutan embargo senjata.

## E. Evaluasi

1. Terangkan pengertian bahasa Indonesia ragam ilmiah!
2. Sebutkan ranah penggunaan bahasa Indonesia ragam ilmiah!
3. Sebutkan dan jelaskan ciri-ciri bahasa Indonesia ragam ilmiah!
4. Analisislah contoh-contoh dan ciri bahasa Indonesia ragam ilmiah di atas. butir 23, berkaitan dengan benar dan salahnya!
5. Jika sudah Anda temukan, carilah penggunaan bahasa Indonesia ragam ilmiah pada artikel atau makalah atau laporan penelitian, baik yang memenuhi standar ciri-ciri bahasa Indonesia ragam ilmiah maupun yang tidak!
6. Analisislah kesalahan dan kebenarannya!
7. Diskusikan hasilnya!

# BAB

# 4

## STRUKTUR BAHASA INDONESIA RAGAM ILMIAH: EJAAN YANG DISEMPURNAKAN (EYD)

### A. Umum

Materi struktur bahasa Indonesia ragam ilmiah menyajikan pengertian ejaan yang meliputi arti, fungsi, dan aspek-aspeknya. Aspek ejaan sangat banyak yang mencakup pengaturan huruf; pengejaan kata; pemenggalan kata; pemakaian huruf yang terdiri atas pemakaian huruf kapital; huruf kecil, dan huruf miring; penulisan kata dan unsur serapan; pemakaian tanda baca yang terdiri atas pemakaian tanda titik, koma, titik koma, titik dua, tanda hubung, tanda pisah, elipsis, tanda tanya, tanda seru, tanda kurung, tanda petik, garis miring, dan apostrof. Untuk melengkapi materi tersebut juga disertakan contoh-contoh untuk mempermudah dan membantu mahasiswa dalam memahami materi tersebut sehingga pada akhirnya mahasiswa dapat terampil dalam menerapkan ejaan.

### B. Pengertian Ejaan

Ejaan adalah keseluruhan peraturan bagaimana melambangkan bunyi ujaran, dan bagaimana menghubungkan serta memisahkan lambang-lambang. Secara teknis, ejaan

adalah aturan penulisan huruf, penulisan kata, penulisan unsur serapan, dan penulisan tanda baca.

### C. Fungsi Ejaan

Fungsi ejaan adalah:

1. Sebagai landasan pembakuan tata bahasa;
2. Sebagai landasan pembakuan kosa kata dan peristilahan, serta;
3. Sebagai alat penyaring masuknya unsur-unsur bahasa lain ke dalam bahasa Indonesia.

### D. Aspek-aspek Ejaan

#### 1. Pengaturan Huruf

Huruf yang dipakai dalam karya tulis ilmiah adalah jenis huruf Latin. Huruf Latin terdiri atas bermacam-macam bentuk. Bentuk huruf Latin yang banyak digunakan dalam bahasa-bahasa di dunia adalah huruf *Romawi* (tegak) dan huruf *Italic* (miring). Kedua bentuk huruf Latin tersebut diuraikan sebagai berikut. Berdasarkan bentuknya huruf Romawi sangat dikenal dengan bentuknya yang berdiri tegak. Karakteristik bentuk huruf Romawi yang demikian seringkali disebut huruf cetak karena secara konsisten digunakan di bidang percetakan. Meskipun bentuknya tegak, huruf Romawi dapat dipakai untuk penulisan yang memerlukan nilai-nilai artistik. Penggunaan huruf Romawi dalam penulisan karya ilmiah ditetapkan dengan menggunakan jenis huruf *Times New Roman* dengan ukuran 12 point. Huruf *Times New Roman* merupakan salah satu jenis huruf yang memiliki karakteristik bentuk huruf Romawi. Bentuk huruf Latin yang lain adalah huruf *Italic*. Huruf *Italic* berdasarkan bentuknya memiliki karakteristik cetak miring. Bentuk huruf yang tercetak miring sering

disebut huruf kursif. Huruf miring dipakai untuk menuliskan kata nama ilmiah atau ungkapan asing, kecuali yang telah disesuaikan ejaannya.

## 2. Pengejaan Kata

Bahasa Indonesia dalam sejarah perkembangannya telah menggunakan beberapa ejaan, antara lain ejaan van Ophuijsen dan ejaan Soewandi. Akan tetapi, sejak 1972, tepatnya pada 16 Agustus 1972, telah ditetapkan dan diberlakukan Ejaan yang Disempurnakan (EYD). Sejak saat itu pengejaan bahasa Indonesia mengikuti ketentuan EYD yang diatur dalam *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan* dan *Pedoman Umum Pembentukan Istilah*. Apabila pedoman itu dipelajari dan ditaati maka tidak akan terjadi kesalahan pengejaan kata.

Kenyataan menunjukkan bahwa pada penulisan karya ilmiah yang dilakukan di kalangan akademik masih ditemukan kesalahan-kesalahan dalam pengejaan kata. Misalnya, *diubah* ditulis *dirubah* atau *dirobah*, *menerapkan* ditulis *mentrapkan*. Kesalahan-kesalahan tersebut wajar meskipun harus dihindari karena usia bahasa Indonesia yang masih muda. Hal itu menyebabkan pemakaian bahasa Indonesia sering menyerap unsur asing sebagai langkah praktis dan sikap ingin maju dan berkembang dalam segala bidang. Kenyataan tersebut dapat dilihat lebih lanjut pada buku *Bahasa Indonesia Profesi* karangan Imam Syafi'ie tahun 1990. Sebagai upaya mengurangi kesalahan tersebut, pengejaan kata perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut.

- a. Pemakaian huruf *q* dan *x* dibatasi hanya untuk keperluan ilmu dan pemakaian nama, kecuali kata-kata yang sudah disesuaikan dengan kaidah bahasa Indonesia.

Misalnya:

Dalam matematika dapat menggunakan huruf *q* dan *x* untuk menandai sesuatu; nama orang *Baihaqi*, *Iqbal*, *Maqful* nama barang *Xerox*, *xerxes*, *sinar-X*

- b. Pemakaian huruf *f* dan *v* yang dalam bahasa Indonesia dieja dan diucapkan atau dilafalkan sama, perlu dicermati dengan berpedoman pada penulisan unsur serapan. Huruf *f* dan *v* sering juga dipertukarkan dengan huruf *p*.

Contoh:

*positif* bukan *positip* atau *positive*,  
*kreatif* bukan *kreativ* atau *kreatip*,  
*kreativitas* bukan *kreatifitas* atau *kreatipitas*,  
*provinsi* bukan *propinsi*.

- c. Pemakaian huruf *z* pada unsur asing yang rnasuk ke dalam bahasa Indonesia ditulis dan dieja seperti huruf dan bunyi aslinya.

Contoh:

*zakat*, *zebra*, *zat*, *ziarah*, *zuhud* bukan ditulis dan dieja *jakat*,  
*jebra*, *jat*, *jiarah*, *juhud*

- d. Pemakaian huruf *h* yang berada pada gugus *gh*, *ph*, *rh*. dan *th* harus dicermati dengan baik.

Contoh:

*shorgum*, *morphologi*, *rhitme*, *methode* menjadi *sorgum*,  
*morfologi*, *ritme*, *mefode*

- e. Pemakaian huruf *sin*, *shad*, dan *tsa'* yang berasal dan bahasa Arab ditulis dan dieja seperti huruf *s*, sedangkan huruf *syin* dieja dan ditulis seperti huruf *sy*.

Contoh:

Huruf *s* dan huruf *sin* antana lain *selamat, sebab, insan*.

Huruf *s* dan huruf *tsa'* antana lain *missal, senin, salju*.

Huruf *s* dan huruf *shad* antara lain *pasal, hasil, maksud*.

Huruf *sy* dan huruf *syin* antara lain *syahbandar, syarat, masyarakat*.

- f. Pemakaian huruf *h?*, *ha?* yang berasal dan bahasa Arab ditulis dan dieja seperti huruf *h*, sedangkan huruf *kha?* ditulis dan dieja seperti huruf *kh*.

Contoh:

Huruf *h* dan huruf *h?* dan *ha?* antara lain *sehat, nasihat, hasil, sahabat*.

Huruf *kh* dan huruf *kha?* antara lain *makhluk, khusus, khayal, khalik*

- g. Pemakaian kata-kata yang seringkali tidak diketahui etimologi atau asal-usulnya oleh penulis.

Contoh:

Tidak ada pengejaan dalam bahasa Indonesia seperti *kualitas, kuantitas, jadwal, varitas, proyektor* menjadi *kwalitas, kwantitas, jadual, varietas, proyektor*.

- h. Pemakaian akhiran yang berasal dan unsur serapan asing mengikuti Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan.

### 3. Pemenggalan Kata

Berdasarkan pedoman umum EYD, pemenggalan kata dalam penulisan karya ilmiah dilakukan sesuai aturan bidang tulis yang dipersyaratkan. Seringkali kata yang dituliskan tidak dapat ditulis lengkap karena melebihi batas bidang tulis (margin kanan). Kata-kata yang tidak dapat ditulis lengkap perlu dipenggal menurut suku katanya. Berikut ini diuraikan cara-cara pemenggalan kata.

a. Kata Dasar

- 1) Jika di tengah kata ada huruf vokal yang beruntun (V/V), pemenggalannya dilakukan di antara kedua huruf vokal tersebut. Vokal beruntun tersebut tidak termasuk huruf diftong.

Contoh:

*ta-at ma-af bu-ah*

- 2) Jika di tengah kata ada huruf konsonan dan gabungan konsonan di antara dua vokal (KV/KV) (KV/KKV), pemenggalan dilakukan sebelum konsonan.

Contoh:

*ta-bu ka-wan bu-nyl ka-bar*

- 3) Jika di tengah kata ada huruf konsonan yang berurutan (K/KV). pemenggalan dilakukan di antara kedua huruf konsonan tersebut.

Contoh:

*Ap-ril han-dal per-gi*

- 4) Jika di tengah kata ada tiga atau lebih huruf konsonan (K/KK), pemenggalan dilakukan di antara huruf konsonan yang pertama dan kedua.

Contoh:

*in-struk-si kon-klu-si*

- 5) Pada kata jadian, imbuhan yang berupa awalan dan akhiran, termasuk awalan yang mengalami perubahan bentuk serta partikel yang biasanya ditulis serangkai, pemenggalan dilakukan dengan memenggal imbuhan tersebut dan kata dasarnya. Sebagai tambahan. pada kata jadian disarankan sedapat-dapatnya untuk tidak memenggal bentuk dasar.

Contoh:

*per-ubah-an meski -pun meng-gali*

6) Kata berimbuhan sisipan pemenggalan dilakukan sebagai berikut.

Contoh:

*ge-ri-gi      te-lun -juk      ge-me-far*

7) Hindarilah pemenggalan pada kata yang berimbuhan (-i) dan kata yang diawali vokal.

Contoh salah:

*mengakhir-i      a-nak      i-kan*

8) Disarankan untuk *tidak* memenggal kata tugas.

Contoh salah:

*deng-an      pa-da      da-ri*

9) Imbuhan yang berasal dari bahasa asing tidak dianggap sebagai imbuhan, melainkan sebagai suku kata.

Pemenggalannya dilakukan dengan mengikuti aturan pemenggalan kata dasar.

Contoh:

*standar-di-sa-si      bukan      stan-dar-disasi*

10) Jika suatu kata terdiri atas *lebih* dari satu unsur dan salah satu unsur itu dapat digabung dengan unsur lain maka pemenggalannya dilakukan dengan: (a) di antara unsur-unsur itu atau (b) pada unsur gabungan itu sesuai dengan kaidah pemenggalan butir (a).

Contoh:

*bio-da-ta      atau      bio -data*

*pasca-sarjana      atau      pas-ca-sar-ja-na*

b. Kata Turunan

Kata turunan terdiri atas kata berimbuhan, kata ulang, dan kata majemuk atau kata gabungan/kata kompleks.

1) Kata Berimbuhan

- a) Imbuhan, termasuk awalan yang mengalami perubahan bentuk dan partikel seperti *lah* dan *kah* yang biasanya ditulis serangkai dengan kata dasarnya. Pada pemenggalan kata dipisahkan sebagai satu kesatuan.

Contoh:

ba-ca-an

bel-a-jar

ke-pe-ra-wan-an

pe-me-cat-an

me-nge-bom

peng-a-tur-an

- b) Sisipan, seperti *-el-*, *-er-*, dan *-em-* dalam pemenggalan kata tidak diperhitungkan sebagai satu kesatuan, melainkan sebagai bagian dan kata.

Contoh:

Salah: g-em-e-tar

g-er-i-gi

t-el-un-juk

Benar: ge-me-tar

ge-ri-gi

te-lun-juk

Catatan:

Satu suku kata yang terdiri dan satu vokal tidak boleh ditempatkan pada posisi awal atau akhir bans margin.

Contoh:

Salah: ma-u

a-kan

i-ris

Benar: mau  
akan  
iris

- 2) Kata Majemuk atau Kata Gabungan/Kata Kompleks  
Kata majemuk atau gabungan/kata kompleks adalah kata yang terdiri dari dua unsur atau lebih dan pemenggalannya berdasarkan pada unsur-unsur bentukan kata.

Contoh:

fo-to-gra-fi

ten-si-me-ter

bi-o-lo-gi

ki-lo-me-ter

me-nya-tu-ra-ga-kan

- 3) Kata Ulang

Semua jenis kata ulang, baik pengulangan kata dasar, pengulangan kata turunan, juga kata ulang yang mengalami perubahan bunyi, pemenggalannya didasarkan pada unsur-unsur pengulangannya.

Contoh:

ja-lan-ja-lan

me-nu-lis-nu-lis

di-be-sar-be-sar-kan

se-luk-be-luk

po-rak-po-ran-da

#### **4. Pemakaian Huruf**

Pemakaian huruf yang lazim dalam bahasa Indonesia adalah huruf kapital atau huruf besar dan huruf miring, sedangkan huruf tebal tidak pernah diatur dalam pedoman EYD Uraian secara rinci kedua pemakaian huruf tersebut sebagai berikut.

- a. Huruf Kapital atau Huruf Besar
- 1) Huruf kapital atau huruf besar dipakai sebagai huruf pertama kata pada awal kalimat.  
Contoh:  
Dia mengantuk.  
*Apa* maksudnya?  
Kita harus bekerja keras.  
Pekerjaan itu belum selesai.
  - 2) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama petikan langsung.  
Contoh:  
Adik bertanya, “Kapan kita pulang?”  
Bapak menasihatkan. “Berhati-hatilah, Nak”  
“Kemarin engkau terlambat,” katanya.  
Esok pagi,” kata Ibu, ‘dia akan berangkat”.
  - 3) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama dalam ungkapan yang berhubungan dengan nama Tuhan, nama nabi/rasul, dan kitab suci, termasuk kata ganti untuk Tuhan.  
Contoh:  
Allah Yang Mahakuasa dan Maha Pengasih menurunkan wahyu Al Qur’an kepada Nabi Muhammad.  
Tuhan akan menunjukkan jalan yang benar kepada hamba-Nya. Bimbinglah hamba-Nya, ya Tuhan, ke jalan yang Engkau beri rahmat.
  - 4) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang diikuti nama orang.  
Contoh:  
Mahaputra Yamin, Sultan Hasanuddin, Haji Agus Salim, Imam Syafii, Nabi Ibrahim

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

Contoh:

Dia baru saja diangkat menjadi sultan.

Tahun ini Ia pergi naik haji.

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

Contoh:

Wakil Presiden Adam Malik, Perrdana Menteri Nehru, Profesor Supomo, Laksamana Muda Udara Husein Sastranegara, Sekretaris Jenderal Departemen Pertanian, Gubernur Irian Jaya.

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

Contoh:

Siapakah gubernur yang baru dilantik itu? Kemarin Brigadir Jenderal Ahmad dilantik menjadi mayor jenderal.

- 6) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama orang.

Contoh:

Ampere, Amir Hamzah, Dewi Sartika, Halim Perdanakusumah, Wage Rudolf Supratman.

Huruf kapital *tidak dipakai* sebagai huruf pertama nama orang yang digunakan sebagai nama jenis atau satuan ukuran.

Contoh:

mesin Desel, 10 folt, 5 ampere

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

Contoh:

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

Contoh:

mengindonesiakan kata asing, keinggggris-inggrisan

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

Contoh:

tahun Hijriah, tarikh Masehi, bulan *Agustus*, bulan Maulid, hari Jumat, hari Galungan, hari Lebaran, hari Natal, Perang Candu, Proklamasi Kemerdekaan Indonesia.

Hunuf kapital *tidak dipakai* sebagai huruf pertama peristiwa sejarah yang tidak dipakai sebagai nama.

Contoh:

Soekarno dan Hatta memproklamasikan kemerdekaan bangsanya.

Perlombaan senjata membawa resiko pecahnya perang dunia.

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

Contoh:

*Asia Tenggara*, Banyuwangi, Bukit Barisan, Cirebon, Danau *Toba*, Dataran Tinggi Dieng, Gunung Semeru, Jaan Diponegono, Jazirah Arab, Kali Brantas, Lembah Baliem, Ngarai Senok, Pegunungan Jayawijaya, Selat Lombok, Tanjung Harapan, Teluk Benggala, Terusan Suez.

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

Contoh:

Berlayar ke teluk, mandi di kali, menyeberangi laut, pergi ke arah tenggara Huruf kapital *tidak dipakai* sebagai huruf pertama nama geografi yang digunakan sebagai nama jenis.

Contoh:

garam inggris, gula jawa, kacang bogor, pisang ambon

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

Contoh:

Republik Indonesia, Majelis Permusyawaratan *Rakyat*, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, Badan Kesejahteraan ibu dan Anak, Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2005.

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

Contoh:

Menjadi sebuah republik, beberapa badan hukum, kerja sama antara pemerintah dan rakyat, menurut undang-undang yang berlaku.

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

Contoh:

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

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

Contoh:

Saya telah membaca buku *Dari Ave Maria ke Jalan Lain ke Roma*. Bacalah majalah *Bahasa dan Sastra*. Dia adalah agen surat kabar *Sinar Pembangunan*. Ia menyelesaikan makalah *Asas-Asas hukum Perdata*.

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

Contoh:

Dr. = doktor	S.P. = sarjana pertanian
M.A. = <i>master of arts</i>	S.E. sarjana ekonomi
S.H. = sarjana hukum	S.S. = sarjana sastra
Prof. = profesor	Tn. = tuan
Ny. = nyonya	Sdr. Saudara

Catatan: singkatan untuk gelar dokter adalah *dr*

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

Contoh:

"Kapan Bapak berangkat?" tanya Harto.

Adik bertanya, "Itu apa, Bu?"

Surat Saudara sudah saya terima.

“Silakan duduk, Dik!” kata Ucok.

Huruf kapital *tidak dipakai* sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan yang tidak dipakai dalam pengacuan atau penyapaan.

Contoh:

Kita harus menghormati bapak dan ibu kita.

Semua kakak dan adik saya sudah berkeluarga.

15) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata ganti *Anda*.

Contoh:

Sudahkah Anda tahu?

Surat Anda telah kami terima.

16) Huruf Miring

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

Contoh:

majalah *Bahasa dan Kesusasteraan*, buku *Negarakertagama* karangan Prapanca, surat kabar *Suara Karya*

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

Contoh:

Huruf pertama kata *abd* ialah a.

Dia bukan menipu, tetapi ditipu

Bab ini *tidak* membicarakan penulisan huruf kapital.

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

Contoh:

Nama ilmiah buah manggis ialah *Carcinia mangostana*.

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

Tetapi:

Negara itu telah mengalami empat kudeta.

b. Penulisan Kata

Dalam penulisan karya ilmiah, penulisan kata harus mengikuti kaidah-kaidah baku sesuai dengan tata bahasa baku bahasa Indonesia. Penulisan kata tersebut terdiri atas kata dasar, kata turunan, bentuk ulang, gabungan kata, kata ganti, kata depan, dan partikel yang akan diuraikan sebagai berikut.

1) Kata Dasar

Kata yang *berupa* kata dasar ditulis sebagai satu kesatuan.

Contoh:

Ibu percaya bahwa engkau tahu.

Kantor pajak penuh sesak.

Buku itu sangat tebal.

2) Kata Turunan

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

Contoh:

bergeletar, dikelola, penetapan, menengok, mempermainkan.

b) Jika bentuk dasar berupa gabungan kata, awalan, atau akhiran maka ditulis serangkai dengan kata yang langsung mengikuti atau mendahuluinya.

Contoh:

*bertepuk* tangan, garis bawah *menganak* sungai, sebarluaskan

- c) Jika bentuk dasar yang berupa gabungan kata mendapat awalan dan akhiran sekaligus, unsur gabungan kata itu ditulis serangkai.

Contoh:

megarisbawah *menjebatluaskan*. Dilipatgandakan

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

Contoh:

adipati, aerodinamika, antarkota, anumerta. audogram, awahama, bikarbonat. biokimia, caturtunggal, dasawarsa, dekameter, demoralisasi, dwiwarna, ekawarna. ekstrakurikuler, elektroteknik, infrastruktur, inkonvensional, introspeksi. kolonialisme, kosponsor, mahasiswa. rnancanegara, multiateral. narapidana, nonkolaborasi, Pancasila, panteisme, parripurna. poligami, pramuniaga prasangka, purnawirawan, reinkarnasi saptakrida, semiprofesional, subseksi, swadaya, telepon, transmigrasi, tritunggal, ultramodern

Catatan:

- Jika bentuk terikat diikuti oleh kata yang huruf awalnya adalah huruf kapital, di antara kedua unsur itu dituliskan tanda hubung (-).

Contoh:

non-Indonesia, pan-Afrikanisme

- Jika kata *maha* sebagai unsur gabungan diikuti oleh kata *esa* dan kata yang bukan kata dasar, gabungan itu ditulis terpisah.

*Contoh:*

Mudah-mudahan Tuhan Yang *Maha Esa* melindungi kita. Marilah kita bersyukur kepada Tuhan Yang *Maha Pengasih*.

- Jika kata *maha* sebagai unsur gabungan diikuti oleh kata dasar, gabungan itu ditulis serangkai.

*Contoh:*

Tuhan Yang Mahaadil Tuhan Yang Mahabesar  
 Tuhan Yang Mahakuasa Tuhan Yang  
 Mahaagung

### 3) Bentuk Ulang

Bentuk ulang ditulis secara lengkap dengan menggunakan tanda hubung.

*Contoh:*

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

### 4) Gabungan Kata

- a) Gabungan kata yang lazim disebut kata majemuk. termasuk istilah khusus, unsur-unsurnya ditulis terpisah.

*Contoh:*

duta besar, kambing hitam. kereta api cepat luar biasa, mata pelajaran. meja tulis, model linear,

orang tua, persegi panjang, rumah sakit umum, simpang empat

- b) Gabungan kata, termasuk istilah khusus, yang mungkin menimbulkan kesalahan pengertian dapat ditulis dengan tanda hubung untuk menegaskan pertalian unsur yang bersangkutan.

*Contoh:*

*alat pandang-dengar. anak-istri saya. buku sejarah-baru, mesin-hitung tangan. ibu-bapak kami, watt-jam, orang-tua muda*

- c) Gabungan kata berikut ditulis serangkai.

*Contoh:*

acapkali, adakalanya. akhirulkalam. alhamdulillah, astagfirullah, bagaimana. barangkali, bilamana. bismillah. beasiswa, belasingkawa. bumiputra, daripada. darmabakti, darmasiswa, darmawisata. dukacita, halalbihalal, hulubalang, kacamata. kasatmata, kepada. keratabasa, kilometer, manakala, manasuka, mangkubumi. matahari, olahraga, padahal, paramasastra, peribahasa, puspawarna, radioaktif, saptamarga, saputangan, saripati, sebagaimana, sediakala, segitiga, sekalipun, silaturahmi, sukacita, sukarela, sukaria, syahbandar, titimangsa, wasalam.

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

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

*Contoh:*

Apa yang kumiliki boleh kau ambil.

Bukuku, bukumu, dan bukunya tersimpan di perpustakaan.

6) Kata Depan *di*, *ke*, dan *dari*

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

Contoh:

Kain itu terletak *di* dalam lemari.

Bermalam sajalah *di* sini.

Di mana Siti sekarang?

Mereka ada *di* rumah.

Catatan:

Kata-kata yang dicetak miring di bawah ini ditulis serangkai.

Si Amin lebih tua *daripada* Si Ahmad.

Kami percaya sepenuhnya *kepadanya*.

*Kesampingkan* saja persoalan yang tidak penting itu.

7) Partikel

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

Contoh

*Bacalah* buku itu baik-baik.

*Apakah* yang tersirat dalam surat itu?

*Inilah* balasan anak kepada orang tua?

b) Partikel *pun* ditulis terpisah dan kata yang mendahuluinya.

Contoh:

Apa *pun* yang dimaknanya, ia tetap kurus.

Hendak pulang *pun* sudah tak ada kendaraan.

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

Catatan:

Kelompok yang lazim dianggap padu, misalnya adapun, andaipun, ataupun, bagaimanapun, biarpun, kalaupun, kendatipun, maupun, meskipun, sekalipun, sungguhpun, walaupun ditulis serangkai.

*Contoh:*

*Adapun* sebab-sebabnya belum diketahui. *Bagaimanapun* juga akan dicobanya menyelesaikan tugas itu.

Baik para mahasiswa *maupun* mahasiswi ikut berdemonstrasi.

- c) Partikel *per* yang berarti *mulai, demi* dan *tiap* ditulis terpisah dan bagian kalimat yang mendahului atau mengikutinya.

*Contoh:*

Pegawai negeri mendapat kenaikan gaji *per* 1 April.

Mereka masuk ke dalam ruangan satu per satu. Harga kain itu Rp 9.00000 per helai.

## 8) Singkatan dan Akronim

- a) Singkatan ialah bentuk yang dipendekkan yang terdiri atas satu huruf atau lebih.

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

*Contoh:*

S. Kramawijaya

Muh. Yamin

Suman Hs.

Sukanto S. A.

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

*Contoh:*

DPR = Dewan Perwakilan Rakyat

PGRI = Persatuan Guru Republik Indonesia

RUUU = Rancangan Undang-Undang

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

*Contoh:*

dll. = dan lain-lain

dsb. = dan sebagainya

dst. = dan seterusnya

hlm. = halaman

sda. = sama dengan atas

Yth. = Yang terhormat

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

*Contoh:*

Cu = kuprum

kVA = kilovolt-ampere

TNT = trinitrotoluen

kg = kilogram

cm = sentimeter

l = liter

b) Akronim ialah singkatan yang berupa gabungan huruf awal, gabungan suku kata, ataupun gabungan huruf dan suku kata dan deret kata yang diperlakukan sebagai kata.

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

*Contoh:*

ABRI : Angkatan Bersenjata Republik Indonesia

LAN : Lembaga Administrasi Negara

PASI : Persatuan Atletik Seluruh Indonesia

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

*Contoh:*

Akabri : Akademi Angkatan Bersenjata

Bappenas : Badan Perencanaan Pembangunan Nasional

Iwapi : Ikatan Wanita Pengusaha Indonesia

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

*Contoh:*

pemilu            pemilihan umum

radar            *radio detecting and ranging*

rapim            rapat pimpinan

raker            rapat kerja

Catatan:

Jika dianggap perlu membentuk akronim, hendaknya diperhatikan syarat-syarat berikut:

(1) jumlah suku kata akronim jangan melebihi jumlah suku kata yang lazim pada kata Indonesia, dan (2) akronim dibentuk dengan mempertimbangkan keserasian kombinasi vokal dan konsonan yang sesuai dengan pola kata Indonesia yang lazim.

9) Angka dan Lambang Bilangan

- a) Angka dipakai untuk menyatakan lambang bilangan atau nomor. Di dalam tulisan lazim digunakan angka Arab atau angka Romawi.

*Contoh:*

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

Angka Romawi I, II, III, IV, VI, VII, VIII, IX, X, L (50)

- b) Angka digunakan untuk menyatakan (i) ukuran panjang, berat, luas, dan isi, (ii) satuan waktu, (iii) nilai uang, dan (iv) kuantitas.

*Contoh:*

0,5 sentimeter                      1 jam 20 menit

5 kilogram                            pukul 15.00

4 meter persegi                      tahun 1928

- c) Angka lazim dipakai untuk melambangkan nomor jalan, rumah, apartemen, atau kamar pada alamat.

*Contoh:*

Jalan Karimata VII Nomor 11

Hotel Indonesia, Kamar 189

d) Angka digunakan juga untuk memomori bagian karangan dan ayat kitab suci.

Contoh:

Bab 10, Pasal 5, halaman 252, Surat Yasin: 9

e) Penulisan lambang bilangan dengan menggunakan huruf dilakukan sebagai berikut.

- Bilangan utuh

Contoh:

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

- Bilangan pecahan

Contoh:

setengah	$\frac{1}{2}$
tiga perempat	$\frac{3}{4}$
seperenam belas	$\frac{1}{16}$

f) Penulisan lambang bilangan tingkat dapat dilakukan dengan cara berikut.

Contoh:

Paku Buwono X; pada awal abad XX; dalam kehidupan pada abad ke-20 ini; lihat Bab II Pasal 5 dalam bab ke-2 buku itu; di daerah tingkat II itu; di tingkat kedua gedung itu; di tingkat ke-2 itu; kantor di tingkat iitu.

g) Penulisan lambang bilangan yang mendapat akhiran - an mengikuti cara berikut.

Contoh:

tahun '50 -an	atau tahun <i>Lima puluhan</i>
uang 5000-an	atau uang <i>Lima ribuan</i>
lima uang 1000-an	atau lima <i>uang seribuan</i>

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

*Contoh:*

Amir menonton drama itu sampai *tiga* kali.  
Ayah memesan *tiga ratus* ekor ayam.  
Di antara 72 anggota yang hadir, 52 orang setuju, 15 orang tidak setuju, dan 5 orang memberikan suara blangko.

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

*Contoh:*

*Lima belas* orang tewas dalam kecelakaan itu.  
Pak Darmo mengundang *250* orang tamu.

Bukan:

*15* orang tewas dalam kecelakaan itu.

*Dua ratus lima puluh* orang tamu diundang Pak Darmo.

- j) Angka yang menunjukkan bilangan utuh yang besar dapat dieja sebagian supaya lebih mudah dibaca.

*Contoh:*

Perusahaan itu baru saja mendapat pinjaman *250* juta rupiah.

Penduduk Indonesia berjumlah lebih dan *120* juta orang.

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

*Contoh:*

Kantor kami mempunyai *dua puluh* orang pegawai.

Di lemari itu tersimpan *805* buku dan majalah.

Bukan:

Kantor kami mempunyai *20 (dua puluh)* orang pegawai.

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

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

*Contoh:*

Saya lampirkan tanda terima uang sebesar Rp *999,75 (sembilan ratus sembilan puluh sembilan dan tujuh puluh lima perseratus rupiah)*. Saya lampirkan tanda terima uang sebesar *999.75 (sembilan ratus sembilan puluh sembilan dan tujuh puluh lima perseratus)* rupiah.

## E. Penulisan Unsur Serapan

Unsur serapan atau pinjarnan berdasarkan taraf integrasinya dibagi ke dalam dua golongan. **Pertama**, unsur yang belum sepenuhnya terserap ke dalam bahasa Indonesia tetap dipakai dalam konteks bahasa Indonesia, tetapi pengucapannya masih mengikuti cara ucapan asing, misalnya *reshuffle, shuttle cock, iexploitation de l'homme per l'homme*. Kedua, unsur asing yang pengucapan dan penulisannya disesuaikan dengan kaidah bahasa Indonesia diusahakan ejaan asingnya hanya diubah seperlunya sehingga ejaan atau bentuk

Indonesianya sesuai dengan kaidah EYD dan masih dapat dibandingkan dengan bentuk asalnya (lihat kolom di bawah).

Di samping itu, akhiran yang berasal dan bahasa asing diserap sebagai bagian yang utuh. Misalnya, *standardisasi*, *implementasi*, dan *objektif* diserap secara utuh di samping kata *standar*, *implemen*, dan *objek*. Berikut daftar kata asing yang diserap ke dalam bahasa Indonesia.

<b>Kata Asing</b>	<b>Penyerapan yang Salah</b>	<b>Penyerapan yang Benar</b>
<i>risk</i>	resiko	risiko
<i>system</i>	sistim	sistem
<i>effective</i>	efektip, efektif	efektif
<i>technique, techniek</i>	tehnik, tehnologi	teknik, teknologi
<i>chelon</i>	esselon	eselon
<i>method</i>	metoda, methoda	metode
<i>kharisma</i>	karisma, kharisma	karisma
<i>frequency</i>	frekwensi	frekuensi
<i>practical, practisch</i>	praktikal	praktis
<i>percentage</i>	prosentase	persentase
<i>stratosfeer</i>	stratosfir	stratosfer
<i>description</i>	diskripsi	deskripsi
<i>conduite</i>	kondite	konduite
<i>trottoir</i>	trottoir	trottoar
<i>kwitantie</i>	kwitansi	kuitansi
<i>qualiteit, quality</i>	kwalitas, kwalitet	kualitas
<i>formeel, formal</i>	formil	formal
<i>rationeel, rational</i>	rasionil	rasional
<i>directeur, director</i>	directur	direktur
<i>ideal, ideaal</i>	idial	ideal
<i>management</i>	managemen	manajemen
<i>coordination</i>	kordinasi	koordinasi

<b>Kata Asing</b>	<b>Penyerapan yang Salah</b>	<b>Penyerapan yang Benar</b>
<i>survey</i>	survei	survai
<i>carier</i>	karir	karier
<i>mass media</i>	mass media	media massa
<i>ambulance</i>	ambulan	ambulans
<i>hypotesis</i>	hipotesa	hipotesis
<i>analysis</i>	analisa	analisis
<i>patient</i>	pasen	pasien
<i>activity, activitei</i>	aktifitas, aktif	aktivitas
<i>solidarity, solidaniteit</i>	solidariteit	solidaritas
<i>complex</i>	komplek	kompleks
<i>psychology</i>	psikology	psikologi
<i>efficient</i>	effisien	efisien
<i>presidential</i>	presidential	presidensial
<i>contingent</i>	kontingent	kontingen
<i>taxi</i>	taxi	taksi
<i>latex</i>	latek	lateks
<i>apothEEK</i>	apotik, apothek	apotek
<i>February</i>	Pebruary	Februari
<i>November</i>	Nopember	November

Dalam penulisan karya ilmiah, pemakaian tanda baca harus mengikuti Pedoman Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD). Pemakaian tanda baca akan diuraikan sebagai berikut.

## F. Tanda Titik (.)

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

*Contoh:*

Ayahku tinggal di Solo.

Biarlah mereka duduk di sana.

Dia menanyakan siapa yang akan datang.

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

*Contoh:*

- a. III. Departemen Dalam Negeri

- A. Direktorat Jenderal Pembangunan Masyarakat  
Desa

- B. Direktorat Jenderal Agraria

- b. Patokan Umum

- 1.1 Isi Karangan

- 1.2 Ilustrasi

- 1.2.1 Gambar Tangan

- 1.2.2 Tabel

- 1.2.3 Grafik

Catatan:

Tanda titik tidak dipakai di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan atau ikhtisar jika angka atau huruf itu merupakan yang terakhir dalam deretan angka atau huruf.

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

*Contoh:*

pukul 1.35.20 (pukul 1 lewat 35 menit 20 detik)

- d. Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit dan detik.

*Contoh:*

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

0.20.30 jam (20 menit, 30 detik)

0.0.30 jam (30 detik)

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

*Contoh:*

Siregar, M. 1920. *Azab dan Sengsara*. Weltevreden: Balai Poestaka.

Tanda titik *tidak dipakai* untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang tidak menunjukkan jumlah.

*Contoh:*

Ia lahir pada tahun 1956 di Bandung.

Lihat halaman 2345 dan seterusnya.

Nomor gironya 5645678

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

*Contoh:*

Acara Kunjungan Adam Malik

Bentuk dan Kedaulatan (Bab I UUD '45)

Salah Asuhan

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

*Contoh:*

Jalan Diponegoro 82

Jakarta (tanpa titik)

1 April 1985 (tanpa titik)

*atau*

Kantor Penempatan Tenaga (*tanpa titik*)

Jalan Cikini (*tanpa titik*)

Jakarta (*tanpa titik*)

3. Tanda Koma (,)

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

*Contoh:*

Saya membeli kertas, pena, dan tinta.

Surat biasa, surat kilat, atau surat khusus memerlukan perangko.

Satu, dua, ... tiga!

- b. Tanda koma dipakai untuk memisahkan kalimat setara yang satu dan kalimat setara berikutnya yang didahului oleh kata seperti *tetapi* atau *mela inkan*.

*Contoh:*

Saya ingin datang, *tetapi* hari hujan.

Didi bukan anak saya, *melainkan* anak Pak Kasim.

- c. Tanda koma dipakai untuk memisahkan anak kalimat dan induk kalimat jika anak kalimat itu mendahului induk kalimatnya.

*Contoh:*

Kalau hari hujan, saya tidak akan pulang.

Karena sibuk, ia lupa akan janjinya.

Tanda koma *tidak dipakai* untuk memisahkan anak kalimat dan induk kalimat jika anak kalimat itu mengiringi kalimatnya.

*Contoh :*

Saya tidak akan datang kalau han hujan.

Dia lupa akan janjinya karena sibuk.

Dia tahu bahwa soal itu penting.

- d. Tanda koma dipakai di belakang kata atau ungkapan penghubung antar kalimat yang terdapat pada awal kalimat. Termasuk di dalamnya *oleh karena itu, jadi lagipula, meskipun begitu, akan tetapi*.

*Contoh:*

Oleh karena itu, kita harus berhati-hati.

Jadi, soalnya tidak semudah itu.

- e. Tanda koma dipakai untuk memisahkan kata seperti *0, ya, wah, aduh, kasihan*. dan kata lain yang terdapat di dalam kalimat.

*Contoh:*

*0, begitu.*

*Wah, bukan main!*

*Hati-hati, ya, nanti jatuh.*

- f. Tanda koma dipakai untuk memisahkan petikan langsung dan bagian lain dalam kalimat.

*Contoh:*

Kata Ibu, "Saya gembira sekali."

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

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

*Contoh:*

Surat-surat ini harap dialamatkan kepada Dekan Fakultas Kedokteran, Universitas Indonesia, Jalan Raya Salemba 6, Jakarta.

Sdr. Abdullah, Jalan Pisang Batu 1, Bogor

Jember, 22 Juni 2006

Jember, Jawa Timur

Jakarta, Indonesia

- h. Tanda koma untuk menceraikan bagian nama yang dibalik susunannya dalam daftar pustaka.

*Contoh:*

Alisjahbana, S. T. 1949. *Tatabahasa Baru Bahasa Indonesia*. Jilid 1 dan 2. Jakarta: PT. Pustaka Rakjat.

- i. Tanda koma dipakai di bagian-bagian dalam catatan kaki.

Catatan: perhatikan perbedaan antara penulisan daftar pustaka pada huruf f dan penulisan catatan kaki pada contoh di bawah ini.

*Contoh:*

W. J. S. Poerwadarminta, *Bahasa Indonesia untuk Karang-mengarang*, Yogyakarta: UP Indonesia, 1967, hlm. 4.

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

*Contoh:*

B. Ratulangi, SE.

Drs. Khadijah M. M.A.

k' Tanda koma dipakai di muka angka persepuluhan atau di antara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka.

*Contoh:*

12,5 m

Rp12,50

- k. Tanda koma dipakaf untuk mengapit keterangan tambahan yang sifatnya tidak membatasi.

*Contoh:*

Guru saya. *Pak* Ahmad, pandai sekali.

Di daerah kami, misalnya, masih banyak orang laki-laki yang makan sirih. Semua mahasiswa, baik yang laki-laki maupun yang perempuan, mengikuti latihan paduan

suara. Bandingkan dengan keterangan pembatas yang pemakaiannya tidak diapit tanda koma.

*Contoh:*

Semua siswa yang lulus ujian mendaftarkan namanya pada panitia.

1. Tanda koma dipakai untuk menghindari salah baca di belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat.

*Contoh:*

Dalam pembinaan dan pengembangan bahasa, diperlukan sikap yang bersungguh-sungguh.

Atas bantuan Agus, Karyadi mengucapkan terima kasih.

Bandingkan dengan:

Kita memerlukan sikap yang bersungguh-sungguh dalam pembinaan dan pengembangan bahasa.

Karyadi mengucapkan terima kasih atas bantuan Agus.

- m. Tanda koma *tidak dipakai* untuk memisahkan petikan langsung dan bagian kalimat yang mengiringinya dalam kalimat jika petikan langsung itu berakhir dengan tanda tanya atau tanda seru.

*Contoh:*

“Di mana Saudara tinggal?” tanya Karim.

“Berdiri lurus-lurus!” perintahnya.

4. Tanda Titik Koma (;)
  - a. Tanda titik koma dipakai untuk memisahkan bagian-bagian kalimat yang sejenis dan setara.

*Contoh:*

Malam makin larut: pekerjaan belum selesai juga.

- b. Tanda titik koma sebagai pengganti kata penghubung untuk memisahkan kalimat yang setara di dalam kalimat majemuk.

*Contoh:*

Ayah mengurus tanamannya di kebun itu: Ibu sibuk bekerja di dapur: Adik menghafal nama-nama pahlawan nasional; Saya sendiri asyik mendengarkan siaran "Pilihan Pendengar".

5. Tanda Titik Dua (:)

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

*Contoh:*

Kita sekarang memerlukan perabot rumah tangga: kursi, meja, dan lemari. Hanya ada dua pilihan bagi para pejuang kemerdekaan itu: hidup atau mati. Tanda titik dua *tidak dipakai* jika rangkaian atau pemerian itu merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan.

*Contoh:*

Kita memerlukan kursi, meja, dan lemari.

Fakultas itu mempunyai Jurusan Ekonomi Umum dan Jurusan Ekonomi Perusahaan.

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

*Contoh:*

Ketua : Ahmad Wijaya

Sekretaris S. Flandayani

Bendahara : B. Hartawan

- c. Tanda titik dua *dapat* dipakai dalam teks drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku dalam percakapan.

*Contoh:*

Ibu : (meletakkan beberapa kopor) Bawa kopor ini, Mir!"

Amir : "Baik, Bu." (mengangkat kopor dan masuk)

Ibu : "Jangan lupa. Letakkan baik-baik!" (duduk di kursi besar).

Tanda titik dua dipakai (i) di antara jilid atau nomor dan halaman, (ii) di antara bab dan ayat dalam kitab suci, (iii) di antara judul dan anak judul suatu karangan, serta (iv) nama kota dan penerbit buku acuan dalam karangan.

*Contoh:*

*Tempo*, 1(1971). 34:7

Surat Yasin: 9

Tulisan M. H. Sundoro, *Sejarah Peradaban Barat Klasik*, sudah terbit. Hidayat, R. 2006. *Persamaan Diferensial Parsial* UPT Penerbitan UNEJ: *Jember*.

6. Tanda Hubung (-)

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

*Contoh:*

Di samping cara-cara lama itu ju-ga  
cara yang baru.

Suku kata yang berupa satu vokal tidak ditempatkan pada ujung baris atau pangkal baris.

*Contoh:*

Beberapa pendapat mengenai masalah itu telah disampaikan.

Walaupun sakit, mereka tetap tidak mau beranjak.

*Atau*

Beberapa pendapat mengenai masalah *itu* telah disampaikan.

Walaupun sakit, mereka tetap tidak mau beranjak

*Bukan*

Beberapa pendapat mengenai masalah *i-tu* telah disampaikan

Walaupun sakit, mereka tetap tidak ma-u beranjak...

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

*Contoh:*

Kini ada cara yang baru untuk mengukur panas.

Kukuran baru ini memudahkan kita mengukur kelapa.

Akhiran –i tidak dipenggal agar tidak terdapat satu huruf saja.

- c. Tanda hubung menyambung unsur-unsur kata ulang. Angka “2” sebagai tanda ulang hanya digunakan pada tulisan cepat dan notula. dan tidak dipakai pada teks karangan.

*Contoh:*

anak-anak, berulang-ulang, kemerah-merahan

- d. Tanda hubung menyambung huruf kata yang *dieja* satu-satu dan bagian bagian tanggal.

*Contoh:*

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

22-6-2006

- e. Tanda hubung *boleh* dipakai untuk memperjelas (1) hubungan bagian kata atau ungkapan dan (2) penghilangan bagian kelompok kata.

*Contoh:*

ber-evolusi. dua puluh lima-ribuan (20 x 5000). tanggung jawab-dan kesetiakawanan-sosial *Bandingkan dengan:*

ber-evolusi, dua-puluh-lima-ribuan (1 x 25000), tanggung jawab dan kesetia kawan-an sosial.

- f. Tanda hubung dipakai untuk merangkaikan (i) *se-* dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital, (ii) *ke-* dengan angka, (iii) angka dengan –*an*, (iv) singkatan berhuruf kapital dengan imbuhan atau kata, dan (v) nama jabatan rangkap.

*Contoh:*

se-Indonesia, se-Jawa Barat, hadiah ke-2, tahun 50-an, mem-PHK-kan, hari-H, sinar-X, Menteri-Sekretaris Negara

- g. Tanda hubung dipakai untuk merangkaikan unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa asing.

*Contoh:*

*di-smash, pen-tackle-an*

7. Tanda Pisah (-)

- a. Tanda pisah membatasi penyisipan kata atau kalimat yang memberi penjelasan di luar bangun kalimat.

*Contoh:*

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

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

*Contoh:*

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

- c. Tanda pisah dipakai di antara dua bilangan atau tanggal yang berarti 'sampai ke' atau 'sampai dengan'.

*Contoh:*

2001-2006

tanggal 1-17 Juni 2006

Jember-Surabaya

8. Tanda Elipsis (...)

- a. Tanda elipsis dipakai dalam kalimat yang terputus-putus.

*Contoh:*

Kalau begitu ... ya marilah kita bergerak.

- b. Tanda elipsis menunjukkan bahwa dalam suatu kalimat atau naskah ada bagian yang dihilangkan.

*Contoh:*

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

Catatan:

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

*Contoh:*

Dalam tulisan, tanda baca harus digunakan dengan hati-hati

9. Tanda Tanya (?)

- a. Tanda tanya dipakai pada akhir kalimat tanya.

Catatan:

Penulisan tanda tanya harus melekat langsung (tanpa spasi).

*Contoh:*

Kapan ia berangkat?

Saudara tahu, bukan?

- b. Tanda tanya dipakai di dalam tanda kurung untuk menyatakan bagian kalimat yang disangsikan atau yang kurang dapat dibuktikan kebenarannya.

*Contoh:*

Ia dilahirkan pada tahun 1683 (?).

Uangnya sebanyak 10 juta rupiah (?) hilang.

10. Tanda Seru (!)

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

*Contoh:*

Alangkah serarnnya peristiwa itu!

Bersihkan kamar itu sekarang juga!

Masakan! Sampai hati juga ia meninggalkan anak-istrinya.

Merdeka!

Catatan:

Penulisan tanda seru hams melekat langsung (tanpa spasi).

#### 11. Tanda Kurung ((...))

- a. Tanda kurung mengapit tambahan keterangan atau penjelasan.

*Contoh:*

Bagian Perencanaan sudah selesai menyusun DIK (Daftar Isian Kegiatan) kantor itu.

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

*Contoh:*

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

Keterangan itu (lihat Tabel 10) menunjukkan ants perkembangan baru dalam pasaran dalam negeri.

- c. Tanda kurung mengapit huruf atau kata yang kehadirannya di dalam teks dapat dihilangkan.

*Contoh:*

Kata *cocaine* diserap ke dalam bahasa Indonesia menjadi *kokain(a)*.

Pejalan kaki itu berasal dan (kota) Jember.

Tanda kurung mengapit angka atau huruf yang memerinci satu urutan keterangan.

*Contoh:*

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

Catatan:

Penulisan tanda kurung harus melekat langsung (tanpa spasi).

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

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

*Contoh:*

Sang Sapurba men[d]engar bunyi gemerisik.

- b. Tanda kurung siku mengapit keterangan dalam kahimat penjelas yang sudah bertanda kurung.

*Contoh:*

Persamaan kedua proses ini (perbedaannya dibicarakan di dalam Bab 2 [lihat halaman 35-38] tidak dibicarakan) perlu dibentangkan di sini.

Catatan: penulisan tanda kurung siku harus melekat langsung (tanpa spasi).

13. Tanda Petik (“ ”)

- a. Tanda petik mengapit petikan langsung yang berasal dari pembicaraan dan naskah atau bahan tertulis lain.

*Contoh:*

“Saya belum siap,” Kata Mira, “tunggu sebentar!”  
Pasal 36 UUD 1945 berbunyi, “Bahasa negara ialah bahasa Indonesia.”

- b. Tanda petik mengapit judul syair, karangan atau bab buku yang dipakai dalam kalimat.

*Contoh:*

Bacalah “Bola Lampu” dalam buku *Dari Suatu Masa dari Suatu Tempat*.

Karangan Andi Hakim Nasoetion yang berjudul “Rapor dan Nilai Prestasi di SMA” diterbitkan dalam *Tempo*.

Sajak “Berdiri Aku” terdapat pada halaman 5 buku itu.

- c. Tanda petik mengapit istilah ilmiah yang kurang dikenal atau kata yang mempunyai arti khusus.

*Contoh:*

Pekerjaan itu dilaksanakan dengan cara “coba dan *ralat*” saja.

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

Tanda petik penutup mengikuti tanda baca yang mengakhiri petikan langsung.

*Contoh:*

Kata Tono, Saya juga minta satu.”

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

*Contoh:*

Karena warna kulitnya. Budi mendapat julukan ‘Si Hitam’

Bang Komar sering disebut “pahlawan”; Ia sendiri tidak tahu sebabnya.

Catatan:

Tanda petik pembuka dan tanda petik penutup pada pasangan tanda petik itu ditulis sama tinggi di sebelah atas bars dan harus melekat langsung (tanpa spasi).

#### 14. Tanda Petik Tunggal (‘...’)

- a. Tanda petik tunggal mengapit petikan yang tersusun di dalam petikan lain.

*Contoh:*

Tanya Basri, “Kau dengar bunyi ‘kring-kring tadi?’”  
“Waktu kubuka pintu depan, kudengar teriak anaku,

Ibu, Bapak pulang', dan rasa letihku lenyap seketika," ujar Pak Hamdan.

- b. Tanda petik tunggal mengapit makna, terjemahan, atau penjelasan kata, atau ungkapan asing.

*Contoh:*

*feed-back* 'balikan'

Catatan:

Tanda petik tunggal pembuka dan tanda petik tunggal penutup pada pasangan tanda petik tunggal itu ditulis sama tinggi di sebelah atas bars dan harus melekat langsung (tanpa spasi).

15. Tanda Garis Miring (/)

- a. Tanda garis miring dipakai di dalam nomor surat dan nomor pada alamat dan penandaan masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun takwim.

*Contoh:*

Nomor 774/J25.5.4/2006

Jalan Raung IV/L-14A Jember

- b. Tanda garis miring dipakai sebagai pengganti kata *atau*, *tiap*.

*Contoh:*

*Dikirimkan lewaf darat/laut* maksudnya *Dikirimkan lewat darat darat atau laut*

*Harganya Rp75, 00/lembar* maksudnya *Harganya Rp75. 00 per lembar*

Catatan:

Penulisan tanda garis miring harus melekat langsung (tanpa spasi).

16. Tanda Penyingkat atau Aprostrof ( )

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

*Contoh:*

Ali 'kan kusurati. ('kan akan)

Malam . lah tiba. ('lah = telah)

19 Februari '06 ('06 = 2006)

*Catatan:*

Penulisan tanda penyingkat harus melekat langsung pada bagian kata atau bagian tahun yang disingkat (tanpa spasi).

## G. Pemakaian Tanda Koreksi

Sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan tuntutan kebutuhan untuk mempercepat *editing* naskah, diperlukan tanda koreksi sebagai media komunikasi antara penulis dan pengoreksi. Tanda koreksi berikut ini sering digunakan untuk memberi tanda pada naskah yang harus diubah sesuai dengan permintaan (dosen pembimbing). Sebaiknya ada kesepakatan antara dosen pembimbing dan mahasiswa yang dibimbing mengenai penggunaan tanda koreksi.

<b>Tanda</b>	<b>Arti Bahasa Inggris</b>	<b>Arti Bahasa Indonesia</b>
.	delete; take out	hapus/buang
'	close up	dekatkan/hapus spasi
^	insert	sisipkan
#	insert space	sisipkan spasi
-1	raise	naikkan
j	lower	turunkan
[	move to left	pindah ke kiri
]	move to right	pindah ke kanan
	straighten type line at side of page	luruskan tepi halaman
,//	straighten lines	luruskan garis
c	paragraph	paragraf baru

<b>Tanda</b>	<b>Arti Bahasa Inggris</b>	<b>Arti Bahasa Indonesia</b>
Center	put in middle of page or line	tempatkan di tengah-tengah
c-	transpose	tukar
Tr	transpose	tukar
9	turn inverted letter right side up	putar huruf
X	change broken letter	ganti huruf rusak
Stet	let it stand as set	misalkan ini sebagai singkatan himpunan
	let it stand as set	misalkan ini sebagai singkatan himpunan
w.f.	wrong font, size or style	keliru font, ukuran, atau tipe
ic.	lower case, not capitals	gunakan huruf kecil, bukan kapital
rom.	use Roman letter	gunakan huruf Romawi
Bf	use black type letters	gunakan huruf tebal
0	period	tanda titik
A	comma	tanda koma
V	apostrophe	tanda petik tunggal
V	superior figure	superskrip
A	inferior figure	subskrip
=/	hyphen	pemutusan kata
Sc	use smal capitals	gunakan huruf kapital kecil
Caps	use capitals	gunakan huruf kapital
Ital	use italics	gunakan huruf miring

## H. Evaluasi

1. Berikan contoh penggunaan tanda titik yang benar dan yang salah, serta perbaikilah contoh yang salah tersebut sehingga menjadi benar (masing-masing lima)!
2. Berikan contoh penggunaan tanda koma yang benar dan yang salah, serta perbaikilah contoh yang salah tersebut sehingga menjadi contoh yang benar (masing-masing lima)!
3. Sebutkan fungsi huruf kapital, huruf miring, dan huruf tebal, disertai contoh-contohnya!
4. Perbaikilah penulisan berikut!
  - a. Bab I:PENDAHULUAN
  - b. 1.1. *Latarbelakang*
  - c. DR SH SS SPD PHD
  - d. gado gado Jakarta
  - e. dan ave maria kejalan lain keroma
5. Baku atau tidakkah kata-kata di bawah ini?

Jika tidak baku, bagaimanakah bentuk bakunya?

- |              |                |               |
|--------------|----------------|---------------|
| a. ketimbang | f. kebawa      | k. herarkhi   |
| b. Cuma      | g. konggres    | l. wassalam   |
| c. diagnosa  | h. tradisionil | m. prosentase |
| d. efektif   | i. metoda      | n. Analisa    |
| e. insyaf    | j. obyek       | o. kualitas   |

# BAB 5

## STRUKTUR BAHASA INDONESIA

RAGAM ILMIAH: KALIMAT, KALIMAT  
EFEKTIF, DAN PARAGRAF

### A. Umum

Kalimat adalah rangkaian dan kata-kata dan menunjukkan pikiran yang lengkap atau utuh dan bermakna. Sebagai penanda, kalimat diawali huruf kapital dan diakhiri tanda baca (tanda titik, tanya, atau seru) dan sekurang-kurangnya terdiri atas subjek dan predikat, dapat juga diperluas dengan objek dan keterangan. Dan segi struktur, kalimat terdiri atas dua macam yaitu kalimat tunggal dan kalimat majemuk. Kalimat tunggal artinya kalimat yang terdiri atas satu pola (SP dan dapat diperluas dengan O dan K), sedangkan kalimat majemuk adalah kalimat yang terdiri atas dua pola atau lebih. Pola-pola itu ada yang setara atau sama (kalimat majemuk setara), ada juga yang polanya tidak sama (kalimat majemuk bertingkat). Sementara itu, rangkaian dan kalimat-kalimat tersebut (baik kalimat tunggal maupun kalimat majemuk), yang menyatakan satu topik atau pokok pikiran secara lengkap, disebut paragraf. Paragraf harus dibuat dengan menggunakan kalimat yang efektif, artinya kalimat itu, selain sesuai dengan kaidah, juga harus menunjukkan struktur yang jelas, singkat, padat, dan logis. Pada materi kalimat, kalimat efektif, dan paragraf juga disertakan atau

dibandingkan dengan kalimat, kalimat efektif, dan paragraf yang tidak tepat atau salah.

## **B. Pengertian Kalimat**

Kalimat adalah suatu bagian yang selesai dan menunjukkan pikiran yang lengkap. Yang dimaksud dengan suatu bagian yang selesai adalah kalimat itu diawali dan diakhiri dengan kesenyapan untuk bahasa lisan dan kalimat itu diawali atau dimulai dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda titik, tanda seru, dan tanda tanya untuk bahasa tulis. Adapun yang dimaksud dengan menunjukkan pikiran yang lengkap adalah informasi yang diberikan merupakan pikiran yang utuh. Kalimat dapat juga diartikan sebagai rangkaian dan kata-kata yang berfungsi sebagai subjek dan predikat. Maksudnya, sekurang-kurangnya kalimat itu memiliki subjek atau pokok kalimat dan predikat atau sebutan dan dapat ditambah dengan objek dan atau keterangan. Jika tidak memiliki unsur-unsur subjek dan predikat, pernyataan itu bukanlah sebuah kalimat, melainkan hanya sebagai frasa.

Contoh:

1. Adik menangis. (kalimat)  
S            P
2. Ruangan itu memerlukan kursi. (kalimat)  
S                    P            O
3. adik saya (frasa)
4. tiga buah kursi (frasa)

## **C. Unsur-unsur Kalimat**

Kalimat disusun berdasarkan unsur-unsur yang berupa kata, frasa, dan atau klausa. Unsur-unsur kalimat itu adalah subjek, predikat, objek, dan keterangan. Untuk lebih jelasnya, akan diuraikan satu per satu berikut ini.

## 1. Subjek

Subjek, sering disebut pokok kalimat, adalah unsur utama kalimat. Subjek menentukan kejelasan makna kalimat. Penempatan subjek yang tidak jelas atau tidak tepat dapat mengaburkan makna kalimat. Keberadaan subjek dalam kalimat berfungsi: a) membentuk kalimat dasar, luas, tunggal, dan majemuk; b) memperjelas makna; c) menjadi pokok pikiran; d) menegaskan atau memfokuskan makna; e) memperjelas ungkapan pikiran, dan f) membentuk kesatuan pikiran.

Untuk mencari subjek dalam kalimat, ada beberapa hal yang perlu diketahui, antara lain:

- a. Subjek pasti kata benda atau kata yang dibendakan
- b. Subjek merupakan jawaban dan pertanyaan kata *apa yang...* atau *siapa yang*.
- c. Subjek berupa kata atau frasa benda;
- d. Subjek disertai kata *ini* atau *itu* dan tidak didahului preposisi *di dalam, pada, kepada, bagi untuk, dan menurut, berdasarkan. dll*
- e. Subjek tidak dapat diingkarkan dengan kata tidak, melainkan dengan kata *bukan*.

Contoh:

- a. *Saya* / pergi ke Surabaya  
S= KB
- b. *Saya* / pergi ke Surabaya. (Pertanyaan '*siapa yang pergi ke Surabaya?*' dijawab '*saya*' sehingga subjeknya adalah *saya*.)
- c. *Ayah* / bekerja. (subjek berupa kata.)  
S        P  
*Ayah saya* / bekerja. (subjek berupa frasa)  
S        P

d. *Air sungai kecil Itu* / terus mengericik.

S

P

(subjek disertai kata itu)

e. \**Bagi* mahasiswa harus mengikuti kegiatan ekstrakurikuler. (tidak tepat)

Mahasiswa / harus mengikuti kegiatan ekstrakurikuler.

S

P

(tepat)

f. Petani / mengerjakan sawah itu.

S

P

Jika subjek diingkarkan:

Bukan petani yang mengerjakan sawah itu, melainkan saya. (tepat)

\*Tidak petani yang mengerjakan sawah itu, tetapi saya (tidak tepat)

## 2. Predikat

Predikat sering disebut sebutan, adalah unsur penjelas dalam kalimat yang muncul secara eksplisit. Keberadaan predikat dalam kalimat berfungsi: a) membentuk kalimat dasar, kalimat tunggal, kalimat luas, dan kalimat *majemuk*; b) menjadi unsur penjelas yaitu memperjelas pikirtan atau gagasan yang diungkapkan dan menentukan kejelasan makna kalimat; c) menegaskan makna, dan d) membentuk kesatuan pikiran.

Untuk mencari atau menentukan predikat dalam kalimat, ada beberapa hal yang harus diketahui antara lain:

- a. Predikat dapat berupa *kata benda, kata kerja, kata sifat, atau kata bilangan*;
- b. Predikat dapat berupa *kata atau frasa*;
- c. Predikat rrierupakan jawaban dan pertanyaan *mengapa dan bagaimana*;

- d. Predikat dapat diingkarkan dengan kata *tidak* atau *bukan*;
- e. Predikat dapat didahului keterangan modalitas *sebaiknya, seharusnya, seyogyanya, mesti selayaknya, dll.*
- f. Predikat tidak didahului kata *yang*, jika didahului *yang*, predikat berubah fungsi menjadi perluasan subjek;
- g. Predikat dapat didahului keterangan aspek: *akan, sudah, sedang, selalu, hampir*;
- h. predikat didahului kata *adalah, ialah, yaitu, yakni.*

Contoh:

- a. Ibu / *sangat ramah*

S            P

= Kata Sifat frasa jawaban atas pertanyaan *bagaimana*

- b. Ibu / *ramah.*

S            P

= dapat diingkarkan dengan kata *tidak* atau *bukan*, menjadi:

Ibu / *tidak ramah.*

Ibu / *bukan ramah.*

- c. Ibu / *ramah.*

S            P

(predikat dapat didahului keterangan modalitas *sebaiknya,*)

Ibu / *sebaiknya ramah.*

- d. Ibu / *sangat ramah.*

S            P

Predikat tidak bisa didahului kata *yang*, misalnya kalimatnya menjadi \*Ibu yang sangat ramah (kalimat ini tidak mempunyai predikat, karena predikat semula *sangat ramah* menjadi keterangan subjek *ibu* sehingga predikatnya hilang).

e. Presiden / *adalah* pemimpin suatu negara.

S P

(kata *adalah* sebagai kata keterangan aspek)

Presiden / *akan* memimpin suatu Negara.

S P

(kata *akan* sebagai kata keterangan aspek)

### 3. Objek

Objek merupakan pelengkap yang membentuk kesatuan dalam kalimat. Jika subjek dan predikat dalam kalimat cenderung muncul secara eksplisit, objek dalam kalimat tidak demikian. Artinya, kehadiran objek bergantung pada jenis predikat kalimat dan ciri khas dan objek tersebut. Kalimat yang predikatnya transitif berarti predikatnya memerlukan objek. Sebaliknya, kalimat yang predikatnya intransitif berarti predikatnya tidak memerlukan objek. Predikat yang memerlukan objek biasanya berupa kata kerja berkonfiks *me-kan*, atau *me-i*; misalnya *mengambilkan*, *mengumpulkan*, *mengambih*, *melempari*, *mendekati*, *dsb*. Dalam kalimat, objek berfungsi: (1) *membentuk* kalimat dasar pada kalimat berpredikat transitif, (2) memperjelas makna kalimat, dan (3) membentuk kesatuan atau kelengkapan pikiran. Untuk mencari atau menentukan objek kalimat, perlu diperhatikan hal-hal berikut:

- a. Objek berupa kata benda;
- b. Objek selalu terletak atau melekat setelah predikat (tidak dapat disisipi unsur kalimat yang lain);
- c. Objek tidak didahului kata depan;
- d. Objek merupakan jawaban atas pertanyaan apa atau siapa yang terletak langsung di belakang predikat transitif;

- e. Objek dapat menduduki fungsi subjek apabila kalimat tersebut dipasifkan;
- f. Objek dapat dilengkapi dengan pelengkap yang mengkhhususkan objek yang fungsinya melengkapi informasi dan melengkapi struktur kalimat.

Contoh:

- a. Mahasiswa / mendiskusikan / antikorupsi.

S                      P                      O

O = Kata Benda = jawaban apa

Setelah predikat = melekat

Setelah predikat = tidak didahului kata depan.

- b. Antikorupsi / didiskusikan / mahasiswa.

S                      P (pasif)                      O

- c. Negara Republik Indonesia / berdasarkan / Pancasila.

S    P                      Pelengkap

- d. Ibu / membawakan / saya / oleh-oleh.

S                      P                      O                      Pelengkap

#### 4. Keterangan

Keterangan berfungsi menjelaskan atau melengkapi informasi pesan-pesan kalimat Apabila kalimat tidak ada keterangannya, informasi menjadi tidak atau kurang jelas Untuk mengetahui atau menentukan keterangan kalimat, perlu diketahui hal-hal berikut:

- a. Keterangan bukan unsur utama kalimat, tetapi kalimat tanpa keterangan akan membuat pesan menjadi tidak atau kurang jelas dan tidak lengkap. Misalnya surat undangan, apabila tanpa keterangan maka menjadi tidak komunikatif.
- b. Letak keterangan kalimat tidak terikat posisi. Maksudnya, dapat di awal, di fengah, atau dibelakang kalimat.

- c. Keterangan dapat berupa: keterangan waktu, tujuan, tempat. sebab. akibat, syarat, cara, posesif (posesif ditandai kata meskiun, walaupun. atau biarpun) dan pengganti nomina (menggunakan kata bahwa).
- d. Keterangan dapat berupa keterangan tambahan berupa aposisi yang dapat menggantikan subjek.

Contoh:

- a. *Sekarang / saya / berangkat / ke Surabaya.* (di awal)  
 Ket.        S            P            K.Tuj.  
*Saya / sekarang / berangkat / ke Surabaya.* (di tengah)  
 S        Ket            P            K.Tuj.  
*Saya / berangkat / ke Surabaya / sekarang.* (di akhir)  
 S            P            K.Tuj.        Ket.
- b. Saya tetap berangkat ke Surabaya *meskipun* cuaca tidak mendukung. (posesif)
- c. Mahasiswa berpendapat *bahwa* sekarang ini sulit untuk mencari pekerjaan. (pengganti nomina)
- d. Megawati, *Presiden RI 2001 – 2004*, adalah presiden wanita pertama Indonesia. (aposisi)

## 5. Konjungsi

Konjungsi adalah bagian kalimat yang berfungsi menghubungkan atau merangkai unsur-unsur kalimat. Unsur-unsur kalimat itu adalah. (1) dalam sebuah kalimat yaitu subjek, predikat. objek, pelengkap, dan keterangan: (2) sebuah kalimat dengan kalimat yang lain dan atau (3) sebuah paragraf dengan paragraf yang lain.

Konjungsi terdiri atas dua. yakni perangkai *intrakalimat* dan perangkai *antarkalimat*. Perangkai intrakalimat berfungsi menghubungkan unsur atau bagian kalimat dengan unsur atau bagian kalimat yang lain dalam sebuah kalimat. Perangkai antarkalimat berfungsi

menghubungkan kalimat atau paragraf yang satu dengan kalimat atau paragraf yang lain. Bagian perangkai antarkalimat disebut dengan istilah *kata transisi*. Kata-kata transisi sangat membantu dalam menghubungkan gagasan sebelum dan sesudahnya baik antarkalimat maupun antarparagraf.

Kata sebagai bentuk perangkai yang terdapat dalam karangan, antara lain: adalah, andaikata, apabila, atau, bahwa, bilamana, daripada, di samping itu, sehingga, ialah, jika, kalau, kemudian, melainkan, meskipun, misalnya, padahal, seandainya, sedangkan, seolah-olah, supaya, umpamanya, bahkan, tetapi, karena itu, oleh sebab itu, jadi, maka, lagipula, sebaliknya, sementara itu, selanjutnya.

Contoh penggunaan konjungsi (yang dicetak miring).

- a. Rektor *beserta* Pembantu Rektor segera menghadiri upacara bendera.
- b. *Di samping* menghormati orang tua, Saudara *juga* harus menghormati bangsa dan Negara.
- c. Saudara telah berhasil meraih gelar sarjana. *Dengan demikian*, harapan untuk mendapatkan pekerjaan semakin terbuka.
- d. Saya senang bekerja di kantor, *sedangkan* adik senang bekerja di kebun.
- e. *Andaikata* kita telah mempersiapkan diri dalam menghadapi hujan, tentu kita saat ini tidak kebanjiran.

## 6. Modalitas

Modalitas dalam sebuah kalimat sering disebut keterangan predikat. Modalitas dapat mengubah keseluruhan makna sebuah kalimat. Dengan modalitas tertentu, makna kalimat dapat berubah menjadi sebuah pernyataan yang tegas, ragu, lembut, dan pasti.

Modalitas dalam kalimat mempunyai beberapa fungsi, antara lain: (1) mengubah nada, artinya dan nada tegas menjadi ragu-ragu atau sebaliknya, dan nada keras menjadi lembut atau sebaliknya; kata-kata yang sering digunakan adalah. barangkali, tentu, mungkin, sering, harus, sungguh; (2) menyatakan sikap, artinya dalam mengungkapkan kalimat digunakan kata-kata pasti, pernah, tentu, sering, jarang.

Contoh penggunaan modalitas (yang dicetak miring):

- a. Adik saya *kemungkinan besar* sebagai seniman.
- b. Dia sebetulny.a seorang pelukis.
- c. Mereka rupa-rupanya kurang setuju terhadap pendapat saya.
- d. Dia jangan-jangan dianggap sebagai pencuri karena tingkah lakunya mencurigakan.
- e. Anda sebaiknya menerima hadiah itu dengan senang hati.

#### **D. Struktur Kalimat**

Dalam berkomunikasi, kalimat merupakan sarana untuk menyampaikan pikiran atau gagasan kepada orang lain agar dapat dipahami dengan mudah dan jelas. Untuk itu, perlu digunakan kalimat yang baik dan benar agar komunikasi juga berlangsung dengan baik dan benar. Kalimat yang benar memiliki arti sebagai kalimat yang dapat mengekspresikan gagasan secara benar, dapat diartikan secara jelas dan tidak menimbulkan keraguan bagi pembaca dan pendengarnya. Adapun kalimat yang baik adalah kalimat yang dapat mengekspresikan atau mengungkapkan gagasan secara baik. Artinya, singkat, cermat, tepat, jelas maknanya, dan santun atau sesuai dengan situasi dan kondisi. Kalimat yang benar dapat juga diartikan sebagai kalimat yang mempunyai struktur

yang benar. Struktur yang benar berarti: (a) sebuah kalimat minimal harus mempunyai subjek dan predikat; (b) harus lengkap; (c) tidak berupa anak kalimat atau penggabungan anak kalimat; (d) urutan kata harus tepat; dan (e) hubungan antar kalimat juga harus tepat. Hal ini dapat dilihat pada contoh berikut.

1. Dalam sidang memutuskan bahwa terdakwa dikenahi hukuman penjara selama empat tahun. (SALAH)

Kalimat ini salah karena predikatnya berbentuk aktif tetapi tidak mempunyai subjek karena subjeknya didahului oleh kata *dalam*. Agar kalimat tersebut menjadi benar, perbaikannya sebagai berikut.

- a. Sidang rmemutuskan bahwa terdakwa dikenai hukuman penjara selama empat tahun.

(kata *dalam* dihilangkan sehingga kalimat ini mempunyai subjek)

- b. Dalam sidang diputuskan bahwa terdakwa dikenai hukuman penjara selama empat tahun.

(kata *dalam* tetap digunakan, tetapi predikat diubah menjadi bentuk pasif)

2. Sidang yang memutuskan bahwa terdakwa dikenai hukuman penjara selama empat tahun. (SALAH)

Kalimat tersebut salah karena di depan predikat menggunakan kata *yang*. Hal ini berarti kalimat tersebut tidak mempunyai predikat, tetapi hanya mempunyai subjek dan perluasan subjek. Agar menjadi kalimat yang benar, perbaikannya sebagai berikut:

Sidang, memutuskan bahwa terdakwa dikenai hukuman penjara empat tahun.

(kata *yang* dihilangkan sehingga kalimat tersebut mempunyai predikat)

3. Meskipun Ia tidak pandai, tetapi Ia suka membaca buku-buku untuk menambah pengetahuannya. (SALAH)  
Kalimat tersebut salah karena merupakan gabungan dan anak kalimat. Hal ini dapat dilihat dan masing-masing kalimat diawali kata penghubung *meskipun* dan *tetapi* yang menjadi dasar penentuan bahwa kalimat itu merupakan anak kalimat. Agar menjadi kalimat yang benar, perbaikannya sebagai berikut.
- a. Ia tidak pandai. Ia suka membaca buku-buku untuk menambah pengetahuannya. (dua kalimat)
  - b. Meskipun tidak pandai, Ia suka membaca buku-buku untuk menambah pengetahuannya. (satu kalimat dengan susunan anak kalimat dan induk kalimat)
  - c. Ia suka membaca buku-buku untuk menambah pengetahuannya meskipun tidak pandai. (satu kalimat dengan susunan induk kalimat dan anak kalimat)
  - d. Ia tidak pandai, tetapi suka membaca buku-buku untuk menambah pengetahuannya. (satu kalimat dengan susunan induk kalimat dan anak kalimat)
4. Dalam kerjanya mereka menyusun laporan kegiatan, mengerjakan perencanaan, kemudian melaksanakannya kegiatan. (SALAH)  
Kalimat tersebut salah karena prosesnya tidak urut dan tidak logis. Agar menjadi kalimat yang benar, perbaikannya sebagai berikut.
- a. Mereka menyusun rencana kerja, rnelaksanakan, dan melaporkan hasil pelaksanaannya.
  - b. Setelah menyusun dan melaksanakan rencana kerjanya, mereka melaporkan hasilnya.
  - c. Mereka melaporkan hasilnya setelah menyusun dan melaksanakan rencana kerjanya.

5. Orang itu sangat kaya, apalagi dia sangat gagah dan berwibawa. (SALAH)

Kalimat di atas salah karena tidak cermat/tidak ada hubungan antara *kaya* dengan *gagah dan berwibawa*. Agar menjadi kalimat yang benar, perbaikannya sebagai berikut.

- a. Orang itu sangat kaya, apalagi dia suka berderma kepada orang miskin.

Berdasarkan strukturnya, kalimat dapat berupa kalimat tunggal dan dapat pula berupa kalimat majemuk. Kalimat tunggal adalah kalimat yang terdiri atas satu pola, artinya hanya terdiri atas satu subjek dan satu predikat (dapat ditambah atau diperluas dengan objek dan keterangan). Sementara itu, kalimat majemuk adalah kalimat yang terdiri atas dua pola atau lebih. Untuk lebih jelasnya akan diuraikan berikut.

### **Kalimat Tunggal**

Kalimat tunggal adalah kalimat yang terdiri atas satu subjek dan satu predikat (dapat ditambah atau diperluas dengan objek dan keterangan). Pada dasarnya, apabila dilihat dan unsur-unsurnya, sepanjang apa pun kalimat-kalimat bahasa Indonesia dapat dikembalikan pada kalimat-kalimat dasar yang sederhana. Artinya, kalimat yang terdiri atas satu subjek dan satu predikat dan dapat ditelusuri pola-pola pembentukannya, sehingga kalimat tunggal dapat juga dikatakan kalimat yang mempunyai pola dasar.

Contoh:

- 1) Adik / menangis.

S:KB      P:KK

- 2) Ibunya / sangat ramah.

S:KB      P:KS

- 3) Harga buku itu / lima belas ribu rupiah.  
S:KB                      P:Kbil
- 4) Ayah saya / di Bandung.  
S: KB              P: (KD+KB)
- 5) Mereka / menonton / sandiwara.  
S:KB              P:KK              O:KB
- 6) Ayah / mencarikan / saya / pekerjaan.  
S:KB              P:KK              O1:KB              O2:KB
- 7) Efendi / pedagang.  
S:KB              PKB

Dari contoh di atas dapat dikatakan bahwa kalimat-kalimat tersebut terdiri atas satu kalimat tunggal dan berpola dasar dengan struktur subjek (selalu kata kata benda) dan predikat (dapat berupa kata benda, kata kerja, kata sifat, kata bilangan, dan kata keterangan).

Kalimat tunggal dan berpola dasar dapat diperluas dengan menambahkan kata-kata pada masing-masing unsurnya sehingga kalimat itu menjadi panjang (lebih panjang daripada kalimat asalnya), tetapi masih dapat dikenali unsur utamanya (subjek dan predikatnya). Perluasan itu dapat dilihat pada contoh berikut

- 1) Adik / menangis.  
S              P  
a) Adik *bungsuku / sedang* menangis *dipangkuan ibu*.  
S                      P                      K
- 2) Mereka / menonton / sandiwara.  
S              P              O  
a) Mereka *beserta rombongan* / menonton /  
S                      P  
sandiwara *tradisional*  
O

## Kalimat Majemuk

Kalimat majemuk adalah kalimat yang terdiri atas dua pola atau lebih. Kalimat majemuk dapat juga dikatakan sebagai kalimat luas. Artinya, perluasan itu membentuk atau menambah pola baru atau gabungan dan kalimat tunggal. Penggabungan tersebut dapat setara, tidak setara atau campuran sehingga menghasilkan kalimat majemuk setara koordinatif, kalimat majemuk bertingkat subordinatif, dan kalimat majemuk campuran koordinatif-subordinatif.

### 1) Kalimat Majemuk Setara

Kalimat majemuk setara adalah kalimat majemuk berupa penggabungan dua kalimat tunggal yang masing-masing mempunyai kedudukan yang sama. Penggabungan tersebut ditandai dengan kata penghubung. Kalimat majemuk setara berdasarkan kata penghubung yang digunakan mempunyai empat jenis, antara lain: (a) kalimat majemuk setara penjumlahan yang ditandai dengan kata penghubung *dan*, *sedang* atau *serta*; (b) kalimat majemuk setara pertentangan yang ditandai dengan kata penghubung *tetapi*, *namun*, *sedangkan*, atau *melainkan*. (c) kalimat majemuk setara perurutan yang ditandai dengan kata penghubung *lalu* dan *kemudian* dan (d) kalimat majemuk setara pemilihan yang ditandai dengan kata penghubung *atau*.

Contoh:

a) Saya membaca.

Mereka menulis.

➤ Saya membaca *dan* mereka menulis

Direktur tenang.  
Karyawan duduk teratur.  
Nasabah tertib.

- Direktur tenang dan karyawan duduk teratur serta nasabah tertib.
- Direktur tenang, karyawan duduk teratur, dan nasabah tertib.

b) Adiknya tinggi.

Kakaknya pendek

- Adiknya tinggi, *tetapi* kakaknya pendek
- Adiknya tinggi, *sedangkan* kakaknya pendek.
- Adiknya tinggi, *namun* kakaknya pendek.

c) Upacara serah terima jabatan pengurus koperasi sudah selesai.

Bapak Ustadz membacakan doa selamat.

- Upacara serah terima jabatan pengurus koperasi sudah selesai, *Ialu* Bapak Ustadz membacakan doa selamat.
- Mula-mula upacara serah terima jabatan pengurus koperasi, *kemudian* pembacaan doa selamat.

d) Para pemilik televisi membayar iuran televisinya di kantor pos terdekat.

Para petugas menagihnya ke rumah pemilik televisi.

- Para pemilik televisi membayar iuran televisinya di kantor pos terdekat, *atau* para petugas menagihnya ke rumah pemilik televisi langsung.

Kalimat majemuk setara, apabila unsur-unsurnya ada yang sama, maka unsur-unsur itu dapat dipakai satu saja atau dirapatkan sehingga akan

menghasilkan kalimat majemuk setara rapatan

Contoh:

Kami mengambil data.

Kami menganalisis data

Kami menyusun laporan

➤ *Kami* mengambil dan menganalisis data, kemudian menyusun laporan.

## 2) Kalimat Majemuk Tidak Setara atau Bertingkat

Kalimat majemuk tidak setara atau bertingkat adalah kalimat majemuk yang mempunyai kedudukan yang berbeda. Artinya, salah satu kalimatnya mempunyai kedudukan yang lebih tinggi dan bebas, sementara kalimat yang lainnya mempunyai kedudukan yang lebih rendah dan tidak bebas. Kalimat yang mempunyai kedudukan lebih tinggi dan bebas disebut induk kalimat yang biasanya merupakan inti kalimat, sedangkan kalimat yang mempunyai kedudukan yang lebih rendah dan tidak bebas disebut anak kalimat karena tidak mungkin ada tanpa adanya induk kalimat. Biasanya anak kalimat ditandai dengan pertaliannya dan sudut pandang waktu, sebab, akibat, tujuan, syarat, dsb, yang merupakan aspek gagasan yang lain dan induk kalimat dan ditandal oleh kata penghubung. Kata penghubung yang menandai anak kalimat antara lain *walaupun, meskipun, sungguhpun, karena, apabila, jika, kalau, sebab, agar, supaya, ketika, sehingga*, dan sebagainya.

Contoh:

- a) Komputer itu dilengkapi dengan alat-alat modern. Mereka dapat mengacaukan data-data komputer.
- Walaupun komputer itu dilengkapi dengan alat-alat modern, mereka masih dapat mengacaukan data-data komputer itu.
  - Mereka masih dapat mengacaukan data-data komputer itu walaupun komputer itu dilengkapi dengan alat-alat modern.
- b) Engkau ingin meneliti dampak terjadinya gempa bumi.
- Saya akan membawamu ke daerah Bantul Yogyakarta.
- Apabila engkau ingin meneliti dampak terjadinya gempa bumi, saya akan membawamu ke daerah Bantul Yogyakarta.
  - Saya akan membawamu ke daerah Bantul Yogyakarta *apabila* engkau ingin meneliti dampak terjadinya gempa bumi.

Pada dua contoh di atas, induk kalimatnya adalah *Saya akan membawamu ke daerah Bantul Yogyakarta*, dan anak kalimatnya adalah *Apabila engkau ingin meneliti dampak terjadinya gempa bumi*. Dengan demikian, perlu diperhatikan ciri dan induk kalimat dan anak kalimat, antara lain a) induk kalimat dapat berdiri sendiri sebagai kalimat yang utuh; b) anak kalimat didahului oleh kata penghubung sehingga tidak dapat berdiri sendiri; c) apabila anak kalimat di awal kalimat, setelah anak kalimat harus diberi tanda koma (,); dan d) apabila anak kalimat berada setelah induk kalimat tidak perlu diberi tanda koma (,).

Seperti juga kalimat majemuk setara, kalimat majemuk bertingkat, apabila ada unsur-unsurnya yang sama, perlu dirapatkan sehingga menjadi kalimat majemuk bertingkat rapatan.

Contoh:

*Kami* sudah mengambil data.

*Kami* sudah menganalisis *data*.

*Kami* ingin menyusun laporan.

- Karena sudah mengambil dan menganalisis data, kami ingin menyusun laporan.
- Kami ingin menyusun laporan karena sudah mengambil dan menganalisis data.

Jika unsurnya tidak sama atau yang sama itu berbeda jabatannya, tidak dapat dirapatkan karena akan terjadi penalaran makna yang salah.

Contoh

Usul itu tidak melanggar hukum.

Ia menyetujui usul itu.

- Karena tidak melanggar hukum, ia menyetujui usul itu. (SALAH)
- Karena usul itu tidak melanggar hukum, ia menyetujui usul itu.

Kalimat pertama dinyatakan salah karena seolah-olah yang melanggar hukum adalah *ia* padahal yang melanggar hukum adalah *usul itu*. Agar kalimat tersebut benar, tidak perlu dirapatkan seperti contoh kalimat nomor dua.

### 3) Kalimat Majemuk Campuran

Kalimat majemuk campuran adalah kalimat majemuk yang terjadi akibat adanya penggabungan kalimat majemuk bertingkat dengan kalimat

majemuk setara. Artinya, kalimat ini sekurang-kurangnya terdiri atas tiga pola kalimat sehingga strukturnya terdiri atas dua induk kalimat dan satu anak kalimat, atau dua anak kalimat dan satu induk kalimat.

Contoh:

Hari sudah malam.

Kami berhenti bekerja

Kami langsung pulang

a) Kami berhenti bekerja dan langsung pulang / karena hari sudah malam.

Induk kalimat (setara: dua)

Anak kalimat (satu)

b) Hari sudah malam, / oleh karena itu kami berhenti bekerja dan langsung pulang.

Induk kalimat (satu)

Anak kalimat (setara: dua)

### **E. Pengertian Kalimat Efektif**

Kalimat efektif adalah kalimat yang memiliki kemampuan untuk menimbulkan kembali gagasan-gagasan pada pikiran pendengar atau pembaca seperti apa yang ada dalam pikiran pembicara atau penulis. Kalimat efektif dapat mengomunikasikan pikiran atau perasaan pembicara atau penulis kepada pendengar atau pembaca secara tepat dan jelas sehingga tidak akan terjadi keraguan, kesalahan komunikasi dan informasi atau kesalahan pengertian. Oleh karena itu, kalimat efektif harus singkat, padat, jelas, lengkap, dan dapat menyampaikan informasi secara tepat. Singkat, maksudnya adalah hanya menggunakan unsur yang diperlukan saja dan setiap unsur kalimat benar-benar berfungsi. Padat, maksudnya adalah mengandung makna yang sarat dengan informasi yang

terkandung di dalamnya sehingga harus menghindarkan pengulangan-pengulangan yang tidak diperlukan. Jelas, maksudnya ditandai oleh kejelasan struktur kalimat dan makna yang terkandung di dalamnya dengan benar. Lengkap. maksudnya mengandung makna kelengkapan struktur kalimat secara gramatikal dan kelengkapan konsep atau gagasan yang terkandung di dalam kalimat tersebut.

## F. Ciri-ciri Kalimat Efektif

Ciri-ciri kalimat efektif: (1) kesepadanan struktur, (2) keparalelan, (3) ketegasan, (4) kehematan, (5) kecermatan, (6) kepaduan, dan (7) kelogisan.

### 1. Kesepadanan Struktur

Kesepadanan struktur adalah kesepadanan atau keseimbangan antara pikiran/gagasan dan struktur bahasa yang dipakai. Kesepadanan struktur ini ditunjukkan oleh adanya kesatuan gagasan yang kompak dan kepaduan pikiran yang baik. Kesepadanan struktur mempunyai ciri-ciri sebagai berikut.

a. Kalimat itu mempunyai subjek dan predikat yang jelas.

Maksudnya, apabila subjek dan predikat tidak jelas, kalimat itu tidak efektif. Hal ini dapat dilihat dan penggunaan subjek yang di depannya diikuti oleh kata depan *di dalam*, *bagi untuk*, *pada*, dan sebagainya. Kalimat yang dihasilkannya salah karena tidak mempunyai subjek. Agar menjadi kalimat yang benar, kata depan tersebut harus dihilangkan.

Contoh:

- 1) Bagi semua mahasiswa universitas ini harus membayar uang kuliah. (SALAH)  
Semua mahasiswa universitas ini harus membayar uang kuliah. (BENAR)

2) *Pada* penelitian ini membahas dampak-dampak terjadinya gempa bumi di Bantul Yogyakarta. (SALAH)

Penelitian ini membahas dampak-dampak terjadinya gempa bumi di Bantul Yogyakarta. (BENAR)

b. Tidak terdapat subjek yang ganda/rangkap.

Contoh:

1) *Penyusunan laporan itu saya* dibantu oleh para dosen (SALAH)

Dalam menyusun laporan itu, saya dibantu oleh para dosen. (BENAR)

2) *Hasil penelitian saya* kurang puas. (SALAH)

Hasil penelitian itu bagi saya kurang memuaskan. (BENAR)

c. Kata penghubung intrakalimat tidak dipakai pada kalimat tunggal.

Contoh:

1) Kami datang agak terlambat. *Sehingga* kami tidak dapat mengikuti acara pertama. (SALAH)

Kami datang agak terlambat sehingga kami tidak dapat mengikuti acara pertama. (BENAR)

Kami datang agak terlambat. Oleh karena itu, kami tidak dapat mengikuti acara pertama. (BENAR)

2) Kakaknya mengikuti kegiatan ekstrakurikuler di kampus. *Sedangkan* adiknya mengikuti kegiatan karang taruna di rumah. (SALAH)

Kakaknya mengikuti kegiatan ekstrakurikuler di kampus, sedangkan adiknya mengikuti kegiatan karang taruna di rumah. (BENAR)

Kakaknya mengikuti kegiatan ekstrakurikuler di kampus. Sementara itu, adiknya mengikuti kegiatan karang taruna di rumah. (BENAR)

d. Predikat kalimat tidak didahului kata *yang*  
Contoh:

- 1) Bahasa Indonesia yang berasal dan bahasa Melayu.  
(SALAH)  
Bahasa Indonesia berasal dan bahasa Melayu.  
(BENAR)
- 2) Kampus kami yang terletak di Jalan Kalimantan  
Jember. (SALAH)  
Kampus kami terletak di Jalan Karimata Jember.  
(BENAR)

## 2. Keperalelan

Keperalelan adalah kesamaan bentuk kata yang digunakan dalam kalimat itu. Artinya, apabila bentuk kata pertama menggunakan nomina, bentuk kedua, ketiga, dan seterusnya juga harus menggunakan nomina. Demikian juga apabila kata pertama menggunakan verba, kata kedua, ketiga, dan seterusnya juga harus menggunakan verba. Keperalelan ini sering disebut konsisten.

Contoh:

- a. Harga beras *dibekukan* atau *kenaikan* secara luwes.  
(SALAH)  
Harga beras *dibekukan* atau *dinaikkan* secara luwes.  
(BENAR)
- b. Tahap terakhir penyelesaian gedung itu adalah kegiatan *pengcatan* tembok, *memasang* penerangan, *menguji* sistem pembagian air, dan *pengaturan* tata ruang.  
(SALAH)  
Tahap terakhir penyelesaian gedung itu adalah kegiatan *pengcatan* tembok, *pemasangan* penerangan, *pengujian* sistem pembagian air, dan *pengaturan* tata ruang.  
(BENAR)

### 3. Ketegasan

Ketegasan disebut juga penekanan adalah suatu perlakuan penonjolan pada ide pokok kalimat. Pada dasarnya dalam sebuah kalimat ada ide yang perlu ditonjolkan yang tertuang dalam kalimat dengan memberi penegasan atau penekanan. Ada beberapa cara untuk membentuk penekanan atau penegasan dalam kalimat.

- a. Meletakkan kata yang ditonjolkan itu di depan kalimat (di awal kalimat)

Contoh:

- 1) *Presiden rnengharapkan* agar rakyat Indonesia mau menyadari bahwa musibah saat ini sebagai introspeksi dan apa yang telah kita lakukan selama ini.
- 2) *Berdasarkan peraturan* mahasiswa yang masa studinya melebihi target harus dikeluarkan.

- b. Membuat urutan kata yang logis

Contoh:

*Tidak* hanya seribu, sejuta, seratus, sepuluh, tetapi berjuta-juta penduduk Indonesia saat mi tertimpa musibah. (SALAH)

Tidak hanya sepuluh, seratus, seribu, sejuta, tetapi berjuta-juta penduduk Indonesia saat ini tertimpa musibah (BENAR)

- c. Melakukan pengulangan kata (repetisi)

Contoh:

*Saya bangga* akan kepandaiannya, *saya suka* akan tingkah lakunya dan *saya hormat* akan prestasinya.

- d. Melakukan pertentangan terhadap ide yang ditonjolkan

Contoh:

- e. Mahasiswa itu *tidak nakal dan malas*, tetapi *tanggung jawab dan rajin*.

#### 4. Kehematan

Kehematan adalah hemat dalam menggunakan kata, frasa, atau bentuk lain yang dianggap tidak perlu. Kehematan bukan berarti harus menghilangkan kata-kata atau frasa yang dapat menambah kejelasan kalimat, melainkan menghilangkan kata-kata atau frasa yang tidak diperlukan sejauh tidak menyalahi kaidah tata bahasa. Ada beberapa kriteria untuk melakukan penghematan

- a. Dilakukan dengan cara menghilangkan pengulangan subjek

Contoh:

- 1) Karena ia tidak diundang, ia tidak datang pada rapat penting itu. (SALAH)

Karena tidak diundang, ia tidak datang pada rapat penting itu. (BENAR)

- 2) Masyarakat segera berlari setelah masyarakat mengetahui banjir telah datang. (SALAH)

Masyarakat segera berlari setelah mengetahui banjir telah datang. (BENAR)

- b. Menghindarkan pemakaian superordinat pada hiponimi kata.

Contoh:

- 1) Bendera Indonesia *berwarna* merah putih. (SALAH)

Bendera Indonesia merah putih. (BENAR)

- 2) Saya suka makan buah jeruk, mangga, dan salak. (SALAH)

Saya suka makan jeruk, mangga, dan salak. (BENAR)

- c. Menghindarkan kesinoniman dalam kalimat

Contoh:

- 1) Saya *hanya* meneliti *masalah dampak* terjadinya gempa bumi di Bantul Yogyakarta *saja*. (SALAH)

Saya hanya meneliti dampak terjadinya gempa bumi di Bantul Yogyakarta. (BENAR)

- 2) *Sejak dari* pengumpulan data, penganalisisan data, dan pemaparan hasil *analisis* data, saya dibantu oleh *beberapa teman-teman*. (SALAH)

Sejak pengumpulan, penganalisisan, dan pemaparan hasil analisis data, saya dibantu oleh beberapa teman. (BENAR)

## 5. Kecermatan

Kecermatan adalah cermat dalam membuat kalimat dengan pilihan kata yang tepat sehingga tidak menimbulkan tafsiran ganda atau salah.

Contoh:

- a. Mahasiswa perguruan tinggi yang terkenal itu menerima hadiah. (MAKNA GANDA)
- b. Mahasiswa yang terkenal dan perguruan tinggi itu menerima hadiah. (BENAR)
- c. Mahasiswa dan perguruan tinggi yang terkenal itu menerima hadiah. (BENAR)

## 6. Kepaduan

Kepaduan adalah kepaduan pernyataan dalam kalimat sehingga informasi yang disampaikan tidak terpecah-pecah. Kalimat yang padu adalah kalimat yang tidak bertele-tele dan tidak mencerminkan cara berpikir yang tidak sistematis. Untuk itu, harus dihindari kalimat yang terpalu panjang dan bertele-tele. Ada pola untuk membuat kalimat yang padu, yaitu dengan memperhatikan pola aspek = agen = verbal secara tertib, khususnya kalimat yang berpredikat persona.

Contoh:

- a. Saran yang telah disampaikan kami akan pertimbangkan. (SALAH)  
Saran yang telah disampaikan akan kami pertimbangkan. (BENAR)
- b. Presiden sedang membicarakan dari pada kehendak rakyat. (SALAH)  
Presiden sedang membicarakan kehendak rakyat. (BENAR)

## 7. Kelogisan

Kelogisan adalah ide kalimat itu dapat diterima oleh akal sehat dan sesuai dengan ejaan atau kaidah tata bahasa yang berlaku.

Contoh:

- a. Pencuri berhasil ditangkap polisi. (TIDAK LOGIS)
- b. Polisi berhasil menangkap pencuri. (LOGIS)
- c. Waktu dan tempat kami persilakan. (TIDAK LOGIS)
- d. Bapak Pimpinan kami persilakan. (LOGIS)
- e. Bapak Pimpinan dipersilakan. (LOGIS)

## G. Pengertian Paragraf

Paragraf mempunyai empat pengertian, yaitu:

1. Paragraf adalah karangan mini;
2. Paragraf adalah satuan bahasa tulis yang terdiri atas beberapa kalimat yang tersusun secara runtut, logis, dalam satu kesatuan ide yang tersusun secara lengkap, utuh, dan padu;
3. Paragraf adalah bagian dan suatu karangan yang terdiri atas sejumlah kalimat yang mengungkapkan satuan informasi dengan pikiran utama sebagai pengendalinya dan pikiran penjelas sebagai pendukungnya;

4. Paragraf adalah rangkaian dan beberapa kalimat yang saling berhubungan dan terkait dalam satu kesatuan serta hanya mempunyai satu pokok pikiran atau gagasan.

## H. Ciri-ciri Paragraf

Ciri-ciri paragraf adalah sebagai berikut :

1. Kalimat pertama bertakuk atau menjorok ke dalam lima ketukan spasi untuk jenis karangan biasa. misalnya makalah. skripsi. tesis, dan disertasi. Karangan berbentuk lurus yang tidak bertakuk (*block stylé*) ditandai dengan jarak spasi merenggang, satu spasi lebih banyak daripada jarak antar baris lainnya.
2. Paragraf menggunakan pikiran utama (gagasan utama) yang dinyatakan dalam kalimat topik.
3. Setiap paragraf menggunakan sebuah kalimat topik dan selebihnya merupakan kalimat pengembang yang berfungsi menjelaskan, menguraikan, atau menerangkan pikiran utama yang ada dalam kalimat topik.
4. Paragraf menggunakan pikiran penjelas (gagasan penjelas) yang dinyatakan dalam kalimat penjelas. Kalimat itu berisi detail-detail kalimat topik. Paragraf hanya berisi satu kalimat topik dan beberapa kalimat penjelas. Setiap kalimat penjelas berisi detail yang sangat spesifik dan tidak mengulang pikiran penjelas lainnya.

## I. Fungsi Paragraf

Paragraf mempunyai fungsi yang penting dalam karangan yang panjang. Dengan paragraf pengarang dapat mengekspresikan keseluruhan gagasan secara utuh, runtut, lengkap, menyatu, dan sempurna sehingga bermakna dan dapat dipahami oleh pembaca sesuai dengan keinginan penulisnya. Paragraf dapat mendinamiskan sebuah karangan

menjadi lebih hidup dan energik sehingga pembaca menjadi bersemangat. Artinya, paragraf mempunyai fungsi strategis dalam menjembatani gagasan penulis dan pembacanya.

Fungsi paragraf adalah:

1. Mengekspresikan gagasan tertulis dengan memberi bentuk suatu pikiran dan perasaan ke dalam serangkaian kalimat yang tersusun secara logis dalam suatu kesatuan;
2. Menandai peralihan (pergantian) gagasan baru bagi karangan yang terdiri atas beberapa paragraf, ganti paragraf berarti ganti pikiran;
3. Memudahkan perorganisasian gagasan bagi penulis, dan memudahkan pemahaman bagi pembaca;
4. Memudahkan pengembangan topik karangan ke dalam satuan-satuan unit pikiran yang lebih kecil; dan
5. Memudahkan pengendalian variabel. terutama karangan yang terdiri atas beberapa variabel.

Karangan yang terdiri beberapa paragraf, masing-masing berisi pikiran-pikiran utama dan diikuti oleh sub-sub pikiran penjelas. Sebuah paragraf belum cukup untuk mewujudkan keseluruhan karangan, tetapi sebuah paragraf sudah merupakan sajian informasi yang utuh. Ada kalanya sebuah karangan terdiri hanya satu paragraf karena karangan itu hanya berisi satu pikiran.

Untuk mewujudkan suatu kesatuan pikiran, sebuah paragraf yang terdiri satu pikiran utama dan beberapa pikiran pengembang (penjelas) dapat dipolakan sebagai berikut: pikiran utama, beberapa pikiran pengembang, pikiran penjelas, atau pikiran pendukung.

Pikiran-pikiran pengembang dapat dibedakan kedudukannya sebagai pikiran pendukung dan pikiran penjelas. Sebuah pikiran utama dapat dikembangkan dengan

beberapa pikiran pendukung, dan tiap pikiran pendukung dapat dikembangkan dengan beberapa pikiran penjelas

Salah satu cara untuk merangkai kalimat-kalimat yang membangun paragraf ialah menempatkan kalimat utama pada awal paragraf (sebagai kalimat pertama) yang kemudian disusul kalimat-kalimat pengembangnya (pendukung dan penjelas) dan ditutup dengan kalimat kesimpulan.

## **J. Pikiran Utama dan Kalimat Topik**

Pikiran utama yaitu topik yang dikembangkan menjadi paragraf. Pikiran utama dinyatakan dalam kalimat topik. Dalam paragraf, pikiran utama berfungsi sebagai pengendali keseluruhan paragraf. Setelah penulis menentukan pikiran utama dan mengekspresikannya dalam kalimat topik maka ia terikat oleh pikiran tersebut sampai akhir paragraf. Paragraf yang berisi analisis, klasifikasi, deduktif, atau induktif sebaiknya menggunakan kalimat topik. Paragraf narasi atau deskripsi menggunakan kalimat yang sama kedudukannya. tidak ada yang lebih utama. Oleh karena itu, paragraf yang demikian tidak diharuskan menggunakan kalimat utama.

### **1. Paragraf Tanpa Kalimat Topik**

Paragraf yang terdiri beberapa kalimat kadang-kadang menyajikan pikiran-pikiran yang setara, tidak ada pikiran yang lebih utama dan kalimat lainnya. Paragraf yang demikian menyajikan kalimat-kalimat yang sama kedudukannya. Paragraf itu tidak memiliki pikiran utama dan pikiran penjelas, juga tidak memiliki kalimat utama dan kalimat penjelas. Semua pikiran dan kalimat sama kedudukannya.

Contoh:

Pada hari Senin Ahmad mengikuti kuliah Bahasa Indonesia. Ia duduk di kursi paling depan sambil membuka-buka bukunya. Ia duduk dengan tenang. Tidak lama kemudian dosen menyuruhnya membaca buku. Teman-temannya mendengarkan dengan saksama. Setelah itu, dosen menyuruhnya berdiskusi dengan teman-temannya mengenai apa yang baru saja dibacanya. Mereka berdiskusi dengan penuh semangat. Kemudian, mereka kembali tenang sambil menuliskan hasil diskusi. Selanjutnya, hasil diskusi dikumpulkannya kepada dosen. Mereka pun tenang kembali sambil mendengarkan penjelasan dosen.

Paragraf tersebut tidak menunjukkan adanya kalimat topik walaupun keberadaan gagasan utama dapat dirasakan oleh pembaca, yaitu tentang keadaan kelas Ahmad pada hari Senin ketika ada kuliah Bahasa Indonesia.

## **2. Kalimat Topik Dalam Paragraf**

Penempatan kalimat topik dalam karangan yang terdiri beberapa paragraf dapat dilakukan secara bervariasi, pada awal, pada akhir, atau tengah paragraf. Hal itu dimaksudkan agar pembaca dapat mengikuti alur penalaran sambil menikmati karangan yang tidak monoton dan bersifat alami.

### **a. Kalimat topik pada awal paragraf**

Kalimat topik pada awal paragraf pada umumnya berisi pikiran utama yang bersifat umum. Kalimat selanjutnya berisi pikiran penjelas yang bersifat khusus, disebut kalimat penjelas. Isi kalimat itu berupa penjelas, uraian, analisis, contoh-contoh, keterangan atau rincian kalimat topik.

Contoh:

(1) Jalan Kasablanka selalu padat. (2) Pada pukul 05.30, jalan itu mulai dipadati oleh kendaraan sepeda motor, mobil pribadi, dan kendaraan umum. (3) Kendaraan tersebut sebagian besar dan arah pondok kopi melintas ke arah Jalan Jenderal Sudirman. (4) Para pengendara di antaranya pedagang yang akan berjualan di Pasar Tanah Abang, pemakai jalan yang menghindari *three in one*, karyawan yang bekerja di Tangerang, Grogol, atau ke tempat lain yang searah, dan siswa sekolah yang berupaya menghindari kemacetan. (5) Pada pukul 07.00 s.d. 10.00, jalan itu dipadati oleh mahasiswa, dan karyawan yang akan belanja, orang yang akan berjualan atau berbelanja, dan sebagian orang yang berpergian dengan kepentingan lain-lain. (6) Pada pukul 11.00 s.d. pukul 15.00 jalan itu tidak begitu padat. Namun, pukul 15.00 s.d. 21.00 kendaraan ke arah Pondok kopi kembali memadati jalan tersebut.

Paragraf tersebut diawali kalimat topik (no.1) berisi pikiran utama. Selebihnya (kalimat 2 s.d. 6) merupakan kalimat penjelas. Dengan demikian, paragraf ini menggunakan penalaran deduktif.

Pikiran utama : Jalan Kasablanka padat.

Pikiran penjelas : 1) Pagi dipadati kendaraan ke arah Jenderal Sudirman  
2) Menghindari kemacetan  
3) Menghindari *three in one*  
4) Tengah han kendaraan berkurang  
5) Sore jalan dipadati kendaraan ke arah Pondok Kopi

Penalaran : deduktif

b. Kalimat topik dan akhir paragraf

Paragraf diakhiri kalimat topik dan diawali dengan kalimat penjelas. Artinya, paragraf menyajikan kasus khusus, contoh, penjelasan, keterangan, atau analisis lebih dahulu, barulah ditutup dengan kalimat topik. Dengan demikian, paragraf tersebut menggunakan penalaran induktif.

Contoh:

(1) PT Genting Pazola pada awal tahun 2004 ini semakin sulit mendapatkan konsumen. (2) Produknya mulai berkurang, karyawan semakin banyak yang pindah kerja, dan beberapa karyawan mengeluh gaji yang tidak pernah naik, padahal harga barang konsumsi terus melambung. (3) Hal ini bisa dimaklumi oleh pimpinan perusahaan dan sebagian besar karyawan. (4) Bahkan, dokumen yang menyatakan bahwa pajak perusahaan yang belum dibayar pun sudah sampal kepada karyawan. (5) Pemilik perusahaan menyadari bahwa desain produk sudah mulai usang, peralatan teknis sudah ketinggalan teknologi, dan kreatifitas baru karyawan yang mendukung kinerja bisnis sudah mengening. (6) *Direksi dan seluruh karyawan berkesimpulan sama, PT Genting Pazola telah bangkrut.*

Paragraf itu diawali kalimat penjelas dan diakhiri kalimat utama.

Susunan pikiran paragraf tersebut:

Pikiran penjelas : 1) Kesulitan mendapatkan konsumen  
2) Kesejahteraan karyawan menurun  
3) Pajak tidak terbayar  
4) Kualitas produk menurun  
Pikiran utama : PT Genting Pazola bangkrut  
Penalaran : induktif

c. Kalimat topik di awal dan akhir paragraf

Kalimat topik dalam sebuah paragraf pada hakikatnya hanya satu. Penempatan kalimat topik yang kedua berfungsi untuk menegaskan kembali pikiran utama paragraf tersebut. Namun demikian, penempatan kalimat topik pada awal dan akhir berpengaruh pada penalaran. Kalimat topik pada awal paragraf menimbulkan sifat deduktif, pada akhir menjadikan paragraf bersifat induktif. sementara pada awal dan akhir menjadikan paragraf bersifat deduktif-induktif.

Contoh:

(1) *Selain merinci corak keragaman paradigma sosiolog Ritzer mengemukakan alasan perlunya paradigma yang lebih bersifat terintegrasi dalam sosiologi.* (2) Meski ada alasan untuk mempertahankan paradigma yang ada, dirasakan adanya kebutuhan paradigma yang makin terintegrasi. (3) Ritzer berharap adanya keaneka ragam yang lebih besar melalui sebuah pengembangan paradigma baru yang terintegrasi untuk melengkapi paradigma yang ada, dan tidak dimaksudkan untuk menciptakan posisi hegemoni baru. (4) *Paradigma yang lebih bersifat terintegrasi diperlukan kehadirannya dalam sosiologi modern* (Ritzer and Goodman, 2004; A-15).

Paragraf tersebut diawali kalimat topik dan diakhiri dengan kalimat topik. Kedua kalimat topik tersebut berisi pikiran utama yang sama.

Pikiran utama : perlunya paradigma terintegrasi  
dalam sosiologi

Pikiran penjelas : 1) fungsi paradigma terintegrasi  
2) paradigma terintegrasi tidak  
menciptakan hegemoni

Pikiran utama : paradigma terintegrasi diperlukan

Penalaran : deduktif-induktif

d. Kalimat topik di tengah paragraf

Paragraf dengan kalimat topik di tengah paragraf berarti diawali dengan kalimat penjelas dan diakhiri pula dengan kalimat penjelas. Paragraf ini menggunakan pola penalaran induktif-deduktif.

Contoh:

(1) Pasar Tanah Abang mulai dibanjiri pedagang yang hendak mempersiapkan dagangannya sejak pukul 05.00. (2) Aktivitas jual beli di pasar ini dimulai sekitar pukul 08.00. (3) Barang dagangan sebagian besar berupa produk tekstil, dan yang paling murah dengan satuan harga berdasarkan timbangan sampai dengan tekstil berkualitas impor dan ekspor. (4) Pasar ini memperdagangkan berbagai jenis tekstil yang dapat memenuhi kebutuhan masyarakat ekonomi tinggi, menengah, maupun lapis bawah. (5) *Pasar Tanah Abang merupakan pusat perdagangan yang tidak pernah sepi oleh penjual maupun pembeli.* (6) Para pembeli mulai berdatangan pukul 08.00. (7) Jumlah pembeli ini meningkat sampai pukul 11.30. (8) Pada tengah hari, jumlah pembeli menurun. (9) Namun, jumlah tersebut memuncak kembali pada pukul 14.00 sampai dengan 16.30.

Paragraf tersebut disusun dengan urutan kalimat 1 sampai 5 menuju penalaran induktif (dan khusus ke umum) dan 5 sampai 9 menuju penalaran deduktif (dan umum ke khusus). Penalaran keseluruhannya induktif-deduktif. Gagasan yang disajikan dalam paragraf tersebut adalah:

Pikiran penjelas : 1) Pasar Tanah Abang dibanjiri pedagang  
2) aktivitas jual-beli  
3) barang yang diperdagangkan  
4) tekstil kebutuhan masyarakat  
Pikiran utama : Pasar Tanah Abang tidak pernah sepi  
Pikiran penjelas : 5) kedatangan pembeli  
6) puncak kedatangan pembeli  
Penalaran : induktif- deduktif

### **K. Syarat Utama Paragraf yang Baik**

Paragraf yang baik harus memenuhi syarat kesatuan, kepaduan, ketuntasan, keruntutan, dan konsistensi penggunaan sudut pandang.

#### **1. Kesatuan Paragraf (Kesatuan Pikiran)**

Untuk menjamin adanya kesatuan paragraf, setiap paragraf hanya berisi satu pikiran. Paragraf dapat berupa beberapa kalimat. Akan tetapi, seluruhnya harus merupakan kesatuan; tak satu kalimat pun yang sumbang, yang tidak mendukung kesatuan paragraf. Jika terdapat kalimat yang sumbang maka kesatuan paragraf rusak.

Contoh:

1) Kebebasan berekspresi berdampak pada pengembangan kreativitas baru. 2) Dengan kebebasan ini, para guru dapat dengan leluasa mengajar siswanya sesuai dengan basis kompetensi siswa dan lingkungannya. (3) Kondisi kebebasan tersebut menjadikan pembelajaran berlangsung secara alami, penuh gairah, dan siswa termotivasi untuk berkembang. (4) Siswa belajar dengan suasana gembira, aktif, kreatif, dan produktif. (5) Dampak kebebasan ini, setiap saat siswa dapat melakukan beberapa eksperimen dengan menyinergikan bahan ajar di sekolah

dan lingkungannya. (6) Kreativitasnya menjadi tidak terbelenggu.

Paragraf (6-2) dikembangkan dengan kesatuan pikiran. Seluruh kalimat membahas pikiran yang sama, yaitu kebebasan berekspresi (kalimat 1). Kalimat 2 membahas dampak pikiran pada kalimat 1, yaitu siswa dapat belajar sesuai dengan basis kompetensinya. Kalimat 3, siswa belajar penuh gairah, sebagai dampak pikiran kalimat 2. Kalimat 4, siswa menjadi kreatif, merupakan dampak pikiran kalimat 4. Kalimat 5, siswa belajar secara sinergi teori dan praktik, merupakan dampak pikiran pada kalimat 4. Kalimat 6, kreativitas siswa tidak terbelenggu, merupakan dampak pikiran kalimat 5.

## **2. Kepaduan Paragraf**

Paragraf dinyatakan padu jika dibangun dengan kalimat-kalimat yang berhubungan logis. Hubungan pikiran-pikiran yang ada dalam paragraf menghasilkan kejelasan struktur dan makna paragraf. Hubungan kalimat tersebut menghasilkan paragraf menjadi satu padu, utuh, dan kompak. Kepaduan ini dapat dibangun melalui repetisi (pengulangan) kata kunci atau sinonim, kata ganti, kata transisi, dan bentuk paralel.

### **a. Pengulangan Kata Kunci**

Semua kalimat dalam paragraf dihubungkan dengan kata kunci atau sinonimnya. Kata kunci (sinonimnya) yang telah disebutkan dalam kalimat pertama diulang pada kalimat kedua, ketiga, dan seterusnya. Dengan pengulangan itu, paragraf menjadi padu, utuh, dan kompak.

Contoh:

(1) *Budaya* merupakan sumber kreativitas baru. (2) *Budaya* baik yang berupa sistem ideal, sistem sosial, maupun sistem teknologi, ketiganya dapat dijadikan sumber kreativitas baru. (3) *Budaya* yang bersumber pada sistem ideal dapat mengarahkan kreativitas konsep-konsep pemikiran filsafat, dan ilmu pengetahuan. (4) *Budaya* yang bersumber sistem sosial dapat mengendalikan perilaku sosial atau masyarakat, termasuk para pemimpinnya. (5) *Budaya* yang bersumber pada sistem teknologi dapat mengendalikan kreativitas baru berdasarkan geografis bangsa, misalnya sebagai negara pertanian harus memproduksi teknologi pertanian, sebagai negara kelautan harus mengembangkan teknologi kelautan. (6) Sinergi dan ketiga sistem *budaya* dapat menghasilkan kreativitas yang lebih sempurna. (7) Misalnya, produk teknologi pertanian yang sesuai dengan tuntutan masyarakat, kondisi alam, dan daya pikir masyarakat akan menghasilkan *budaya* yang lebih disukai.

Kata kunci paragraf di atas yaitu budaya. Kata itu diulang pada setiap kalimat. Dalam paragraf kata kunci berfungsi mengikat makna sehingga menghasilkan paragraf yang jelas makna dan strukturnya.

b. Pengulangan Kata Ganti

Kepaduan dapat dijalin dengan kata ganti, pronominal, atau padanan. Sebuah kata yang telah disebutkan pada kalimat pertama (terdahulu) dapat disebutkan kembali pada kalimat berikutnya dengan kata gantinya. Kata ganti (padanan) dapat pula menggantikan kalimat, paragraf, dan dapat pula menggantikan bab.

Misalnya: ia, mereka, kami, kita, hal itu, masalah itu, paragraf tersebut.

Contoh:

(1) *Pengusaha* Indonesia kini mulai mandiri. (2) *Mereka* tidak lagi mengharapkan perlindungan sepenuhnya dan pemerintah. (3) Namun, dalam kaitannya dengan persaingan global, *mereka* berharap agar pemerintah melindungi produk pertanian dengan cara membatasi impor. (4) *Mereka* juga berharap agar pemerintah menegakkan hukum dan memberantas KKN tanpa pandang bulu. (5) Sebab, dengan KKN, mereka harus mengeluarkan biaya produksi 'yang sangat besar sehingga tidak mampu bersaing di pasar internasional.

c. Kata Transisi

Kata transisi yaitu kata penghubung, konjungsi, perangkai yang menyatakan adanya hubungan, baik intrakalimat maupun antarkalimat. Penggunaan kata transisi yang tepat dapat memadukan paragraf sehingga keseluruhan kalimat menjadi padu, menyatu, dan utuh. Kata transisi menyatakan hubungan sebab akibat, hasil, pertentangan, waktu, syarat, cara, penegasan, tambahan informasi, gabungan, atau urutan. Penulisan kata transisi harus diikuti koma.

Contoh:

Setelah berhasil membawa pulang medali emas bulu tangkis Olimpiade 2004, Taufik Hidayat pantas menikmati penghargaan yang terus mengalir kepadanya. *Mula-mula*, ia menerima sebuah rumah mewah seharga 2 miliar dan Gubernur DKI Jakarta, yang sekaligus menabai Ketua Koni. *Kedua*, ia menerima hadiah dan PBSI. *Ketiga*, ia juga menerima hadiah dan

para sponsor. *Akhirnya*, sampai dengan 29 Agustus 2004. ia menerima total hadiah sebesar 3.3 miliar rupiah.

d. Struktur Paralel

Struktur paralel (kesejajaran) yaitu bentuk-bentuk sejajar: bentuk kata yang sama, struktur kalimat yang sama, repetisi atau pengulangan bentuk kata (kalimat) yang sama.

Contoh:

Sejak 1998, *pelaksanaan* reformasi hukum belum menunjukkan tanda-tanda yang serius. Menurut Presiden Megawati (*Kompas*, Agustus 2004), *pelaksanaan* tersebut justru terhambat oleh para penegak hukum di lapangan. Jika kelambanan berlarut-larut, publik menduga bahwa oknum penegak hukum belum sungguh-sungguh melaksanakan tanggung jawabnya. Sementara itu, para investor dan pengusaha berharap agar *penegakan* hukum tersebut dipercepat. Jika berhasil, *pencapaian* keadilan dan kemakmuran masyarakat segera terwujud ini berarti *peningkatan* pertumbuhan ekonomi dan iklim bisnis juga terangkat.

Kata yang dicetak miring merupakan bentuk sejajar (paralel). Seluruhnya menggunakan imbuhan *pe-*. Kesejajaran bentuk ini berfungsi untuk mengikat makna sehingga membentuk kepaduan paragraf. Selain itu, kepaduan paragraf tersebut juga dibarengi dengan kesejajaran struktur kalimat. Perhatikan, hampir setiap kalimat menggunakan struktur yang sama, dimulai dengan anak kalimat, kata keterangan, atau kata transisi.

### 3. Ketuntasan Paragraf

Ketuntasan paragraf ialah kesempurnaan paragraf. Hal itu dapat diwujudkan dengan cara sebagai berikut.

- a. Klasifikasi, yaitu mengelompokkan objek secara lengkap dan menyeluruh. Ketuntasan klasifikasi tidak memungkinkan adanya bagian yang tidak masuk kelompok klasifikasi. Klasifikasi ada 2 jenis, yaitu sederhana dan kompleks. Klasifikasi sederhana membagi sesuatu ke dalam dua kelompok, misalnya pria dan wanita, besar dan kecil, baik dan buruk. Adapun klasifikasi kompleks membagi sesuatu menjadi lebih dari dua kelompok, misalnya: besar-sedang-kecil, pengusaha besar-menengah-kecil, negara maju, negara berkembang, negara terbelakang.
- b. Ketuntasan bahasan, yaitu kesempurnaan membahas materi secara menyeluruh dan utuh. Hal itu harus dilakukan karena pembahasan yang tidak tuntas akan menghasilkan simpulan yang salah, tidak sah, dan tidak valid.

Contoh:

Mahasiswa di kelas itu terdiri dari 15 orang perempuan dan 13 orang laki-laki. Prestasi perempuan mencapai IPK 4 sebanyak 3 orang, IPK 3 sebanyak 10 orang, dan IPK 2,7 sebanyak dua orang. Adapun prestasi laki-laki mencapai IPK 4 sebanyak 2 orang dan IPK 3 sebanyak 10 orang. Mereka yang belum mencapai IPK 4 berupaya meningkatkannya dengan menulis skripsi sesempurna mungkin sehingga dapat mengangkat IPK lebih tinggi. Sementara itu, mereka yang sudah mencapai IPK 4 juga berupaya mendapatkan nilai skripsi A dengan harapan dapat mempertahankan IPK akhir tetap 4.

Klasifikasi objek pada contoh tersebut menunjukkan ketuntasan. Pertama, seluruh objek (mahasiswa) diklasifikasi. Tidak seorang pun mahasiswa dalam kelas itu tidak masuk ke dalam kelompok. Kedua, klasifikasi pembahasan gagasan juga tuntas. Pengelompokan IPK yang dicapai oleh mahasiswa (IPK4,3,dan 2,7) di kelas itu dibahas seluruhnya; tidak ada gagasan dan fakta yang tertinggal.

#### **4. Konsistensi Sudut Pandang Dalam Paragraf**

Sudut pandang adalah cara penulis menempatkan diri dalam karangannya. Dalam cerita, pengarang sering menggunakan sudut pandang *aku* seolah-olah menceritakan dirinya sendiri. Selain itu, pengarang dapat menggunakan sudut pandang *dia* atau *ia* seolah-olah menceritakan orang lain. Dalam karya ilmiah, pengarang menggunakan *pen u/ia*. Sekali menggunakan sudut pandang tersebut, ia harus menggunakannya secara konsisten dan tidak boleh berganti sejak awal sampai akhir karya ilmiah.

Contoh:

*Penulis* membatasi kajian ini sebatas pada konsep pembahasan dalam penulisan ilmiah bagi mahasiswa di perguruan tinggi. Untuk memudahkan pemahaman konsep dan aplikasinya, *penulis* mengidentifikasi konsep-konsep tersebut dengan definisi dan pengertian. Untuk memudahkan aplikasinya, *penulis* berikan contoh-contoh yang relevan dengan teorinya.

#### **5. Keruntutan Paragraf**

Keruntutan paragraf adalah penyusunan urutan gagasan dalam kiarangan. Gagasan demi gagasan disajikan secara runtut bagaikan *air* mengalir yang tidak pernah

putus. Karangan yang runtut enak dibaca, dapat dipahami dengan mudah, dan menyenangkan pembacanya. Keruntutan dapat dilakukan dengan beberapa cara atau secara bersamaan dan berbagai cara: (1) penalaran, (2) kejelasan gagasan, makna, dan struktur, (3) kata transisi yang tepat, (4) kata ganti yang tepat, (5) ikatan makna yang jelas, (6) penggunaan *idiomatic* yang tepat, (7) komunikasi yang efektif (terpahami, merangsang kreatifitas). (8) membangun suasana (ilmiah, objektivitas, menyenangkan), dan (9) hubungan antar gagasan, antar kata, dan antar kalimat yang tidak terputus.

Menulis yang runtut menuntut pengendalian pikiran, emosi, dan kemauan. Oleh karena itu, penulis memerlukan: (1) kesabaran (konsistensi) sehingga tidak melewatkan pikiran penting dan menyajikannya dengan cara-cara tersebut; (2) berketelitian tinggi dalam menghimpun gagasan, data, dan fakta yang tersebar menjadi satu sajian tulisan yang utuh, lengkap, dan menarik; (3) ketekunan dalam menjarang (menyisir) pikiran yang perlu ditulis dan yang hams dibuang, serta menyinergikan dengan himpunan kata, kalimat, tanda baca, paragraf, dan penalaran menjadi sajian yang sempurna; (4) kegigihan yaitu menulis secara berkelanjutan sampai tuntas, dan tidak mengenal lelah; (5) membaca dan menulis kembali menjadi naskah yang siap dikonsumsi oleh pembaca.

Contoh:

Agamawan organik. Agamawan organik adalah orang yang bisa mengartikulasikan dan menemukan 'suara-suara agama' (*religious voices*) menjadi kritik social dan *counter hegemony* terhadap sistem yang menindas. Agamawan organik memiliki kepekaan dalam membaca situasi sosial-politik yang ada di sekitarnya: diskriminasi,

marjinalisasi, perenggutan hak asasi, ketidakadilan, dan lain-lain. Kepekaan itu juga mendorong agamawan organik untuk merespons dan menyuarakan realitas sosial politik tersebut. Ketidakadilan bukan hanya membuat agamawan organik mengetahui dan menyadari adanya realitas semacam itu, melainkan juga menggerakkannya untuk merespons dan mengkritik ketidakadilan tersebut. Keberadaan agamawan organik tidak sebatas membimbing ritualitas dan spiritualitas umat, tetapi menumbuhkan kesadaran kolektif agar umat memiliki kesadaran tentang asal-usul atau sumber penindasan dan bagaimana menyikapinya. (M.Hialy Basya, "Agamawan Organik," *Kompas*, 27 Agustus 2004)

## **L. Jenis Paragraf**

Kita dapat berbicara tentang paragraf dan tiga sudut pandang: (1) sudut pandang isi atau pikiran yang dikemukakan (paragraf narasi, paragraf deskripsi, paragraf ekspositoris, paragraf argumentasi), atau (2) sudut pandang penalaran (paragraf induksi, paragraf deduksi, paragraf induksi-deduksi), atau (3) sudut pandang tempat dan fungsinya di dalam karangan (paragraf pengantar, paragraf pengembang, paragraf penutup). Seluruh jenis paragraf tersebut harus dikuasai dengan baik. Jenis paragraf menurut fungsinya dalam karangan.

### **1. Paragraf Pengantar**

Tamu harus mengetuk pintu rumah agar tuan rumah membukakan pintu baginya. Pengarang ingin "bertamu" ke "rumah" pembaca. Pengarang harus mengetuk pintu hati pembaca agar dapat dibukakan pintu hatinya. Mengetuk pintu dan mengucapkan permisi bila akan bertemu kepada pembaca berfungsi sebagai pengantar. Anda mengadakan

pameran. Anda ingin para tamu dapat menikmati sepenuhnya pameran itu. Anda akan mengantarkan para tamu, entah dengan menggunakan panduan entah menggunakan pengantar. Pengantar itu berfungsi untuk memberitahu latar belakang, masalah tujuan, anggapan dasar. Pengantar yang baik dapat mengetuk hati dan memperoleh simpati, menggugah minat dan gairah orang lain untuk mengetahui lebih banyak.

Fungsi paragraf pengantar sebagai berikut.

- a. Menunjukkan pokok persoalan yang mendasari masalah,
- b. Menarik minat pembaca dengan mengungkapkan latar belakang, pentingnya pemecahan masalah,
- c. Menyatakan tesis, yaitu ide sentral karangan yang akan dibahas,
- d. Menyatakan pendirian (pernyataan maksud) sebagai persiapan ke arah pendirian selengkapny sampai dengan akhir karangan.

Untuk menarik minat pembaca, penulis dapat melakukan berbagai upaya yang dapat dipilih dan dirasa tepat:

- a. Menyampaikan berita hangat,
- b. Menyampaikan anekdot,
- c. Memberikan latar belakang, suasana, atau karakter,
- d. Membenikan contoh konkret berkenaan dengan pokok pembicaraan,
- e. Mengawali karangan dengan suatu pernyataan yang tegas,
- f. Menyentak pembaca dengan suatu pernyataan tajam,
- g. Menyentak dengan perbandingan, analogi. Kesenjangan kontras,

- h. Mengungkapkan isu misteri yang belum terungkap (bukan masalah gaib),
- i. Mengungkapkan peristiwa yang luar biasa,
- j. Mendebarkan hati pembaca dengan suatu suspensi.

Paragraf pengantar, juga disebut paragraf topik, berfungsi sebagai pengikat makna bagi semua paragraf lain. Paragraf menentukan arah karangan selanjutnya. Oleh karena itu, paragraf pertama harus dibuat sebaik dan semenarik mungkin.

Contoh:

Buku yang berjudul Bahasa Indonesia. *Materi Ajar Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian di Perguruan Tinggi* merupakan materi ajar yang dikumpulkan sejak awal penulis menjadi dosen pada tahun 1981 hingga 2004. Setiap materi disusun dalam bentuk satuan acara perkuliahan dan diwujudkan dalam bentuk transparan untuk setiap tatap muka. Kumpulan pengalaman itu kiranya diperlukan oleh mahasiswa.

## 2. Paragraf Pengembang

Paragraf pengembang yaitu paragraf yang berfungsi menerangkan atau menguraikan gagasan pokok karangan. Fungsi paragraf pengembang:

- a. Menguraikan, mendeskripsikan, membandingkan, menghubungkan, menjelaskan, atau menerangkan. Kata-kata yang lazim digunakan: mengidentifikasi, menganalisis. detail, menguraikan arti, fungsi. mengklasifikasi, membandingkan. dengan demikian, atau membahas.

- b. Menolak konsep alasan, argumentasi (pembuktian), contoh, alasan, fakta, rincian, menyajikan dukungan.  
Kata-kata yang lazim digunakan: bertentangan dengan, berbeda dengan, tetapi, meskipun demikian, tidak sama halnya dengan, bertolak belakang dengan, tidak sejalan dengan, dan kontroversi.
- c. Mendukung konsep argumen, argumentasi, contoh, alasan, fakta, rincian.  
Kata-kata yang lazim digunakan: tambahan pula, lebih jauh, sejalan dengan hal itu, sesungguhnya, sesuai dengan, seimbang dengan, pertimbangan lain.

Contoh:

Kurikulum dikembangkan dengan pendekatan berbasis kompetensi agar lulusan pendidikan nasional memiliki keunggulan kompetitif. Pertimbangan lainnya adalah agar sistem pendidikan nasional dapat merespons secara proaktif berbagai perkembangan informasi, ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan pemenuhan tuntutan masyarakatnya. Dengan demikian, lembaga pendidikan tidak akan kehilangan relevansi program pembelajarannya terhadap kepentingan masyarakat dan karakteristik peserta didik dan tetap memiliki fleksibilitas dalam melaksanakan kurikulum yang berdiversifikasi (Suwandi, 2003:3).

### **3. Paragraf Peralihan**

Paragraf peralihan yaitu paragraf penghubung yang terletak di antara dua paragraf utama. Paragraf ini relatif pendek. Fungsinya sebagai penghubung antar paragraf utama, memudahkan pikiran pembaca beralih ke gagasan lain.

#### 4. Paragraf Penutup

Selesai berkomunikasi dan menyampaikan gagasan, kita perlu meninggalkan kesan kuat dan mendalam. Diharapkan pembaca mengenang kesan tersebut. Dalam berkomunikasi dengan pembaca, penulis berharap agar komunikasi tidak sebatas dengan pembaca, tetapi menimbulkan daya guna yang besar dan kesan yang kuat pula. Oleh karena itu, paragraf pengantar dan paragraf penutup perlu diperhatikan sungguh-sungguh oleh penulis karena kerap kali pembaca terlebih dahulu hanya membaca kedua jenis paragraf itu untuk mencari dan mengetahui sesuatu. Fungsi paragraf penutup:

- a. Sebagai penutup, menyatakan bahwa karangan sudah selesai. Komunikasi melalui karangan yang dibacanya telah ditutup, tetapi semangat yang besar dan segar diharapkan terus berlanjut.
- b. Mengingat (menegaskan) kepada pembaca akan pentingnya pokok pembahasan.
- c. Memuaskan pembaca untuk mendapatkan pandangan baru.
- d. Menyajikan kesimpulan.

Upaya penutup karangan dengan kesan yang kuat:

- a. Menegaskan kembali tesis atau ide pokok karangan dengan kata-kata lain;
- b. Meringkas atau merangkum gagasan-gagasan penting yang telah disampaikan;
- c. Memberikan kesimpulan, saran, dan/atau proyeksi ke masa depan;
- d. Memberikan pernyataan yang tegas, dan kesan mendalam.

Contoh:

Pembelajaran yang berkualitas atau pembelajaran yang efektif tersebut akan sangat ditentukan oleh: (1) ketersediaan guru yang kompeten dan profesional. guru yang memiliki kemampuan reflektif, (2) keorganisasian sekolah yang dapat memfasilitasi keterlaksanaan belajar dan mengajar di ruang sekolah dan masyarakat), (3) partisipasi masyarakat dalam penyediaan sumber-sumber dorongan, termasuk penciptaan lingkungan belajar yang disebut kondusif. Dengan perkataan lain, implementasi Kurikulum Berbasis Kompetensi dapat berhasil dengan baik jika dijiwai oleh penerapan kebijakan manajemen peningkatan mutu berbasis sekolah (Suwandi, 2003: 13-14).

#### **M. Hubungan Antarparagraf**

Sebuah karangan menuntut kepaduan keseluruhan paragraf. Paragraf pembuka, peralihan, pengembang, dan penutup harus menghasilkan kepaduan karangan. Hal itu dapat dihasilkan dengan menjalin hubungan logis, keruntutan, dan kepaduan karangan. Oleh karena itu, masing-masing paragraf harus terkait dengan topik karangan.

#### **N. Pengembangan Paragraf**

Paragraf yang baik, selain harus memenuhi syarat, paragraf harus ditulis secara logis dan memenuhi standar nalar. Hal itu dimaksudkan agar paragraf dapat mencapai target penulisan. Misalnya, efektivitas jangkauan komunikasi agar gagasan sampai kepada pembaca, kebenaran gagasan yang dapat diukur secara empirik, terpahami dengan mudah. dan menghasilkan efek psikologis (kepuasan) pembaca. Oleh karena itu, penulis memerlukan strategi menulis paragraf, yaitu cara dan upaya yang dapat memikat pembaca.

Pengembangan paragraf, misalnya berdasarkan jenis, berdasarkan nalar (secara alami. klimaks, antiklimaks. deduktif, induktif. deduktif-induktif, induksideduksi, sebab-akibat, kronologis), berdasarkan fungsi (contoh, analogi, ilustrasi. analisis, pembuktian, perbandingan, dan definisi luas)

#### 1. Secara Alamiah

Pengembangan paragraf secara alamiah didasarkan pada urutan ruang dan waktu (kronologis). Urutan ruang merupakan urutan yang akan membawa pembaca dan satu titik ke titik berikutnya dalam suatu ruang. Adapun urutan waktu adalah urutan yang menggambarkan urutan terjadinya peristiwa, perbuatan, atau tindakan.

Contoh:

Legenda kerajaan Mycenae membuat bulu kuduk berdiri tegak karena sarat peristiwa berdarah. Istri Astreus digoda oleh saudara laki-laknya. Thyestes. Sebagai pembalasan. Atreus membunuh kedua anak laki-laki Thyestes, merebusnya, dan menghidangkannya dalam makan malam bagi Thyestes. Atreus kemudian sengaja memperlihatkan kepada Thyestes sisa-sisa tubuh kedua anaknya agar Thyestes tahu apa yang telah dimakannya. Sejak saat itu Atreus dan keturunannya, termasuk Agamemnon, Minelaus, Orestes, dikutuk para dewa. Mereka mati di tangan orang-orang terdekatnya (Myrna Ratna, "Kutukan Tujuh Turunan di Mycenae", Kompas, 14 Agustus 2004)

#### 2. Klimaks - Anti Klimaks

Paragraf jenis ini lazim digunakan untuk menyajikan sebuah cerita atau konflik. Penulisan diawali dengan pengenalan tokoh. dilanjutkan dengan konflik, mencapai puncak konflik, dan menurun menuju solusi (antiklimaks). Jenis paragraf ini dapat digunakan untuk menulis sejarah,

cerita fiksi (roman, novel, cerita pendek), kisah permusuhan, atau peperangan.

### 3. Deduksi dan Induksi

Deduksi adalah proses penalaran dengan menyebutkan gagasan utama yang bersifat umum dan dilanjutkan dengan gagasan-gagasan yang bersifat khusus.

Contoh:

*Pelaku bisnis sering dihadapkan pada risiko, yaitu risiko bersifat strategis dan risiko bersifat operasional* (1) Risiko strategis merupakan pengeluaran yang mengharuskan perusahaan untuk berpikir pada skala strategis. Risiko jenis ini harus dipecahkan oleh pemimpin dan memerlukan perencanaan strategis. (2) Risiko operasional mengharuskan keterlibatan pimpinan sekaligus pada tingkat yang lebih rendah. Risiko operasional dapat terjadi pada pemasok, yang dapat pula terjadi pada aspek produksi, yang berpengaruh kepada unit distribusi, atau pada saat barang dipakam. (3) Risiko strategi dan operasional terjadi secara bertumpang-tindih, misalnya, kebakaran dapat berdampak kepada pemasok dan distributor (Husen Umar, *Manajemen Risiko Bisnis*. Jakarta: Gramedia, 1998, Film. 14–15).

Paragraf tersebut menggunakan deduksi-analisis Paragraf tersebut diawali kalimat yang bersifat umum dilanjutkan dengan pembahasan klasifikasi. Masing-masing kelompok diuraikan dengan rincian.

## O. Paragraf Berdasarkan Fungsi

Bentuk paragraf selain ditentukan oleh teknik pengembangannya, juga ditentukan oleh fungsi tersebut dalam suatu karangan, misalnya membandingkan, mempertentangkan, menggambarkan, memperdebatkan, contoh, definisi luas.

## 1. Perbandingan dan Pertentangan

### a. Perbandingan

Paragraf perbandingan dan pertentangan adalah paragraf yang berusaha memperjelas paparannya dengan jalan membandingkan dan mempertentangkan hal-hal yang dibicarakan. Dalam perbandingan tersebut dikemukakan persamaan dan perbedaan antara kedua hal itu. Yang dapat dibandingkan dan dipertentangkan adalah dua hal yang tingkatannya sama dan kedua hal tersebut memiliki perbedaan dan persamaan.

Contoh:

Suasana lebaran biasanya begitu semarak di negeri kita ini, dapat dibandingkan dengan *Thanks Giving Day* di Amerika Serikat, saat negara itu bersukaria bersyukur kepada Tuhan bersama seluruh keluarganya. Gerak mudik rakyat Indonesia juga mirip sekali dengan yang terjadi pada orang-orang Amerika menjelang *Thanks Giving Day* itu. Semuanya merasakan dorongan amat kuat untuk bertemu ayah-ibu dan sanak saudaranya karena justru dalam suasana keakraban keluarga itulah hikmah Idul Fitri dan *Thanks Giving Day* dapat dirasakan sepenuhnya (Nurcholish Madjis, *Cendekia wan & Religiusitas Masyarakat*, Jakarta: Paramadina, 1998, hlm. 38).

### b. Pertentangan

Pertentangan merupakan proses argumentasi dengan melakukan penolakan. Oleh karena itu, pertentangan ditargetkan menolak eksistensinya dan disertai pembuktian.

Contoh:

Pertentangan XYZ menimbulkan pencemaran air minum masyarakat di sekitarnya. Warga setempat yang menjadi korban menderita penyakit kulit yang kronis. Perusahaan itu diserang dan dinilai sebagai *antisosial* dan *tidak peduli lingkungan*. Perusahaan jenis ini *bertentangan* dengan keinginan masyarakat peduli lingkungan dan sosial. Atas penilaian itu, beberapa perusahaan mendapat citra buruk sebagai akibat laporan media masa, serta *unjuk rasa mahasiswa* dan *masyarakat* yang terus-menerus mengenai masalah lingkungan yang ditimbulkannya. Kelompok yang mempunyai kepentingan tertentu dan para jurnalis sering bergabung untuk *menyerang perusahaan itu*, yang berakibat para *konsumen beralih* kepada pesaing. Selain itu, perusahaan tersebut *kesulitan modal* karena bank tidak mau berisiko.

## 2. Analogi

Paragraf yang merupakan analogi biasanya digunakan oleh penulis untuk membandingkan sesuatu yang dikenal oleh umum dengan yang kurang dikenal itu. Perhatikan contoh paragraf berikut.

Contoh:

Budaya sebagai sumber kreativitas, Orang yang cerdas akan mampu mengolah kekayaan budaya Indonesia yang luar biasa besar. Produk makanan, misalnya, dan Sabang sampai Merauke terdapat ratusan ribu diolah secara kreatif, modern, dikemas yang sempurna, jelaskan kandungan gizinya dalam berbagai bahasa di dunia, disesuaikan selera (rasa) menurut negara tujuan, produk makanan tersebut dapat dipastikan akan membanjiri pasar dunia. Selain itu, kita memiliki budaya berupa cerita tradisional. Setiap daerah memiliki cerita yang unik. Cerita

mi dapat dijadikan sumber kreativitas film, cerita petualangan. cerita yang bernilai edukatif. dan sebagainya. Cerita ini dapat dikemas menjadi cerita kartun modern. Jika dikemas sesuai dengan selera masyarakat dunia dalam CD, produk ini pasti dapat mendatangkan manfaat yang besar. Selain bernilai komersial, produk ini dapat berfungsi sebagai pengenalan budaya bangsa.

### 3. Sebab - Akibat

Dalam paragraf sebab akibat, sebab dapat berfungsi sebagai pikiran utama dan akibat sebagai pikiran penjelas. Atau sebaliknya, yaitu akibat sebagai pikiran utama dan sebab sebagai rincian penjelasnya.

Contoh:

Proses pemilihan capres dan cawapres 2004 berdampak positif bagi masyarakat. Mereka semakin *sadar akan hak-haknya*. Mereka bukan hanya menyadari hak politiknya melainkan juga hak *mendapatkan kesejahteraan*. Mereka merasakan bahwa penderitaan dan kesulitan hidupnya merupakan *akibat* semakin meluasnya pejabat yang korupsi. Untuk menjamin tidak korupsi, para calon legislatif, eksekutif, dan yudikatif itu diminta kesediaannya menandatangani kontrak politik.

### P. Evaluasi

1. Kalimat-kalimat di bawah ini salah. Tentukan kesalahannya dan bagaimanakah kalimat yang benar?
  - a. Bagi pegawai negeri yang akan pensiun hendaklah menyiapkan mentalnya.
  - b. Megawati yang menjadi presiden wanita pertama di Indonesia.
  - c. Ia bukan mahasiswa teladan tetapi mahasiswa biasa.
  - d. Dalam perundingan itu tidak memenangkan pihaknya.

- e. Anak itu terlalu senang sekali membaca-baca banyak buku-buku ilmiah.
  - f. Ia mengambil buku-buku yang berjatuh dilantai.
  - g. Adalah merupakan tanggung jawab kita bersama untuk dapatnya menciptakan rasa aman dan tenteram dimasyarakat kita.
  - h. Hipotesis nol adalah berarti tidak membedakannya variable x maupun variabel y.
  - i. Karena sering sakit dan tidak masuk kuliah, maka soal ujian yang mudah pun tak mampu ia menjawabnya.
  - j. Oleh karena itu maka setiap universitas hendaklah membimbing masyarakat kecil agar supaya mengembangkan potensinya.
2. Jawablah soal-soal yang berkaitan dengan paragraf di bawah ini!
- a. Susunlah sebuah paragraf secara alamiah. yang merupakan hasil pengamatan Anda terhadap suatu objek!
  - b. Susunlah sebuah paragraf dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1) Bentuk : perbandingan atau pertentangan  
Pikiran utama : perbedaan budaya barat dan timur
    - 2) Bentuk : analogi  
Pikiran utama : rentenir merusak ekonomi
    - 3) Bentuk : contoh-contoh  
Pikiran utama : pembinaan musik tradisional!
  - c. Buatlah karangan terdiri 4-6 paragraf: pemecahan masalah:
    - 1) Paragraf pertama berisi sari tema atau pernyataan maksud.
    - 2) Paragraf kedua berisi deskripsi masalah.

- 3) Paragraf ketiga berisi tujuan pembahasan.
  - 4) Paragraf keempat berisi cara mencapai tujuan.
  - 5) Paragraf kelima berisi alternatif pemecahan masalah.
  - 6) Paragraf keenam kesimpulan/jawaban masalah.
- d. Buatlah contoh paragraf (argumentasi) tentang suatu sikap dengan pola: pendirian, dukungan 1 dukungan 2, penegasan (kesimpulan)!
  - e. Buatlah contoh karangan empat paragraf tentang pembuktian sesuatu dengan pola (1) pendapat, (2) sanggahan, (3) dukungan, (4) pendirian/ kesimpulan!
  - f. Buatlah contoh paragraf ilmiah dengan pola (induktif): tesis, variabel  $x$  dan variabel  $y$ , analisis hubungan, hasil, kesimpulan!
  - g. Buatlah paragraf ilmiah (deduktif) dengan pola deskripsi umum-khusus
  - h. Buatlah sebuah karangan yang terdiri atas beberapa paragraf! Topik sesuai dengan bidang studi Anda. Perhatikan penulisan paragraf pembuka, penghubung, penutup, serta penggunaan unsur kepaduan paragraf!

# BAB

# 6

# MENULIS KARYA ILMIAH

## A. Umum

Menulis karya ilmiah merupakan suatu proses kreatif. Sebagai suatu proses kreatif yang berlangsung secara kognitif, menulis karya ilmiah sekurang-kurangnya memuat empat tahap, yaitu (1) tahap persiapan (prapenulisan), (2) tahap inkubasi, (3) tahap iluminasi, dan (4) tahap verifikasi/evaluasi. Dalam praktiknya, kegiatan menulis karya ilmiah berlangsung dalam dua langkah, yaitu merencanakan tulisan dan menulis. Langkah pertama mencakup kegiatan mengumpulkan bahan, menentukan tujuan dan bentuk tulisan, menentukan pembaca, serta memilih topik dan judul. Langkah kedua mencakup menyusun kerangka tulisan, mengembangkan tulisan, dan merevisi.

Terdapat berbagai jenis karya ilmiah sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai. Di antaranya adalah laporan penelitian, makalah, dan proposal penelitian. Jenis-jenis karya ilmiah tersebut memiliki ciri dan sistematika yang berbeda satu sama lain. Penulisan karya ilmiah selalu memerlukan dukungan informasi dan berbagai sumber. Seorang penulis berkewajiban mencantumkan sumber informasi yang digunakan, baik di dalam naskah tulisannya maupun pada

daftar rujukan. Cara perujukan dan cara penulisan daftar rujukan tersebut harus mengikuti aturan yang ditetapkan.

## **B. Hakikat Menulis**

Menulis adalah kegiatan menyusun serta merangkaikan kalimat sedemikian rupa agar pesan, informasi, serta maksud yang terkandung dalam pikiran, gagasan, dan pendapat penulis dapat disampaikan dengan baik. Untuk itu, setiap kalimat harus disusun sesuai dengan kaidah-kaidah gramatika sehingga mampu mendukung pengertian baik dalam taraf *significance* maupun taraf *value*. Kalimat-kalimat yang demikian itu diwujudkan di atas kertas dengan menggunakan media visual menurut grafologi tertentu. Penguasaan terhadap sistem grafologi ini, yaitu sistem yang digunakan dalam suatu bahasa merupakan kemampuan prasarana yang harus dikuasai oleh seorang penulis.

Menulis merupakan suatu kegiatan yang produktif dan ekspresif. Dalam kegiatan menulis ini, seorang penulis harus terampil memanfaatkan grafologi, struktur bahasa, dan kosakata (Tarigan, 1983: 4). Sehubungan dengan hal ini, keterampilan menulis digunakan untuk mencatat atau merekam, meyakinkan, melaporkan atau memberitahukan, dan mempengaruhi sikap pembaca. Maksud dan tujuan seperti itu hanya dapat dicapai dengan baik oleh orang-orang yang dapat menyusun pikirannya dan mengutarakannya dengan jelas ke dalam bentuk atau wujud tulisan. Kejelasan ini bergantung pada pikiran, organisasi, pemakaian dan pemilihan kata-kata yang tepat makna, dan struktur kalimat.

Bahasa tulis tidak dapat mewujudkan seluruh aspek bahasa lisan secara sempurna. Walaupun dalam bahasa tulis telah diupayakan berbagai macam tanda baca, seperti tanda tanya, tanda seru, tanda koma, tanda titik, dan sebagainya yang

dapat mewujudkan aspek-aspek bahasa lisan. bahasa tulis tetap belum dapat mewujudkan keseluruhan aspek bahasa lisan. Tekanan, nada. lagu kalimat sering dinyatakan dalam tulisan.

Di samping kekurangan bahasa tulis sebagaimana dikemukakan di atas, bahasa tulis juga mempunyai kelebihan-kelebihan. Pertama, bentuk-bentuk grafis kata-kata yang dirangkaikan dalam kalimat secara gramatikal terlihat sebagai sesuatu yang tetap dan stabil. Sebagai wadah informasi, rangkaian bentuk-bentuk grafis tersebut lebih bersifat tahan lama dibandingkan dengan wadah informasi yang berupa rangkaian bunyi. Kedua. pemakaian bentuk-bentuk bahasa pada tingkat morfologis. sintaksis. serta semantis dalam bahasa tulis dapat lebih cermat dikontrol, sehingga pemakaian bentuk-bentuk tersebut lebih dapat dijamin sesuai dengan kaidah-kaidah gramatika. Hal ini dapat terjadi berkat adanya waktu dan kesempatan untuk mengecek kembali kalimat-kalimat serta membetulkannya jika terdapat kesalahan atau kekeliruan. Berkat keleluasaan waktu ini pula penyampalan pesan komunikasi dalam bahasa tulis dapat dilakukan secara lebih sistematis. Hal yang demikian ini berbeda dengan pemakaian bahasa lisan yang lebih bersifat spontan (Syafiie, 1984).

### **C. Proses Menulis**

Nunan (1999) menjelaskan bahwa terdapat dua pandangan tentang hakikat menulis. Pandangan pertama berorientasi pada produk, sementara pandangan kedua berorientasi pada proses. Fokus perhatian pandangan yang berorientasi pada produk adalah hasil akhir, koherensi, dan teks yang bebas dan kesalahan. ini berarti bahwa perhatian lebih banyak ditujukan pada tatabahasa dalam level kalimat sebagai pembentuk wacana. Sementara itu. perhatian

pandangan yang berorientasi pada proses tertuju kepada langkah-langkah proses yang mencakup pembuatan dan penyusunan ulang *draft*. Menurut pandangan ml, kesempurnaan dalam menulis sulit diperoleh. Seseorang dapat mendekati kesempurnaan tersebut melalui upaya memproduksi, merefleksi, mendiskusikan, dan mengerjakan ulang *draft* teks. Dengan kata lain, pandangan ini lebih memperhatikan perkembangan rencana teks.

Secara garis besar terdapat tiga tahap dalam menulis. sebagaimana ditawarkan oleh Nunan (1999). Ketiganya adalah tahap prapenulisan, tahap penulisan, dan tahap revisi atau penyempurnaan. Ketiga tahap tersebut pada dasarnya selalu ditempuh oleh setiap penulis.

Pada tahap pramenulis dilakukan persiapan. terutama menyangkut materi tulisan. Tahap pramenulis mengarah pada pengembangan pengetahuan awal (*background knowledge*), pemilihan topik yang tepat. mempertimbangkan audiens, memutuskan teknik yang akan digunakan, menemukan gagasan, melakukan penelitian, dan mengorganisasikan pikiran. Dalam melakukan persiapan ini penulis dapat memanfaatkan berbagai pustaka serta mengadakan diskusi dengan nara sumber yang berkompeten.

Pada tahap penulisan dilakukan kegiatan menuangkan ide ke dalam tulisan tanpa kekhawatiran tentang hal-hal seperti tata bahasa, ejaan, dan sebagainya. Penuangan gagasan pada tahap ini hendaklah memperhatikan keleluasaan format yang memberikan kemudahan pekerjaan revisi. Pada tahap ini dilakukan upaya untuk memperoleh umpan balik atas *draft* yang dihasilkan. Upaya mendapatkan umpan balik ini dapat ditempuh diantaranya dengan membaca *draft* untuk diperdengarkan kepada orang lain (teman, pembimbing, guru.

dan sebagainya) yang kemudian memberikan masukan perbaikan.

Berdasarkan kajian ulang serta umpan balik yang diperoleh, dilakukan revisi atas bagian-bagian tulisan yang dianggap perlu. Umumnya revisi dilakukan dengan membubuhkan tanda-tanda atau bentuk-bentuk pembenahan pada bagian-bagian tulisan yang menjadi sasaran revisi tersebut. Pekerjaan berikutnya adalah menulis kembali draft tulisan dengan mempertimbangkan hasil revisi yang diperoleh.

#### **D. Menulis sebagai Proses Kreatif**

Menulis merupakan suatu proses kreatif yang banyak melibatkan cara berpikir *divergen* (menyebar) daripada *konvergen* (memusat) (Supriadi, 1997). Menulis tidak ubahnya dengan melukis. Penulis memiliki banyak ide, gagasan, pendapat, pikiran, perasaan, serta obsesi yang akan dituliskannya. Kendatipun secara teknis ada kriteria-kriteria yang dapat diikutinya, wujud yang akan dihasilkan itu sangat bergantung pada kepiawaian, imajinasi, dan kreativitas penulis dalam mengungkapkan gagasan. Banyak orang mempunyai ide bagus dibenaknya sebagai hasil perenungan, pengamatan, diskusi, penelitian, atau membaca. Akan tetapi, begitu ide tersebut dilaporkan secara tertulis, laporan atau tulisan itu terasa amat kering, kurang menggigit, dan membosankan. Fokus dan arah tulisannya tidak jelas, gaya bahasa yang digunakan (apalagi dalam menulis akademik sebagai tuntutan ilmuwan) monoton, pilihan kata (diksi) kurang tepat, dan variasi kata serta kalimatnya kering.

Tulisan yang baik dapat diibaratkan sebagai makanan yang bergizi, enak dimakan, dan menyehatkan. Oleh karena itu, seorang penulis dituntut kreatif dalam merumuskan masalah, merencanakan dan mengembangkan tulisan, dan

mengakhiri tulisan. Untuk itu, diperlukan penguasaan serta kemampuan bahasa tulis sesuai dengan bidang ilmu masing-masing.

Sebagai proses kreatif yang berlangsung secara kognitif, penulisan karya ilmiah dan penyusunan laporan tulisan ilmiah sekurang-kurangnya memuat empat tahap, yaitu: (1) tahap persiapan (prapenulisan), (2) tahap inkubasi, (3) tahap iluminasi, dan (4) tahap verifikasi/evaluasi. Keempat proses kreatif ini kadang kadang tidak disadari oleh setiap orang yang mengalaminya. Namun, jika dilacak lebih jauh lagi, hampir semua proses menulis (karya ilmiah/akademik, artistik, sosial-budaya, ekonomi, kesehatan, politik, dan lain-lain) melalui keempat tahap ini. Perlu diingat, bahwa proses kreatif tidak identik dengan proses, urutan kegiatan, atau langkah-langkah mengembangkan laporan, tetapi lebih banyak merupakan proses kognitif atau bernalar.

Tahap *pertama* dalam proses kreatif adalah persiapan atau prapenulisan, yaitu ketika seseorang merencanakan, menyiapkan diri, mengumpulkan dan mencari informasi, merumuskan masalah, menentukan arah dan fokus tulisan, mengolah informasi, menarik tafsiran dan implikasi terhadap realitas yang akan dihadapinya. berdiskusi, membaca, mengamati, melakukan survei, dan lain-lain yang akan memperkaya masukan kognitifnya untuk diproses pada tahap selanjutnya.

*Kedua*, inkubasi yaitu saat seseorang memproses informasi yang telah dimilikinya sedemikian rupa, sehingga mengantarkannya pada ditemukannya pemecahan masalah, jalan keluar/solusi yang dicarinya. Proses inkubasi ini analog dengan ayam yang mengerami telurnya sampai telur menetas menjadi anak ayam. Proses ini sering kali terjadi secara tidak disengaja atau tidak disadari, dan memang berlangsung dalam

kawasan bawah sadar (*subconscious*), yang pada dasarnya melibatkan proses perluasan pikiran.

Selain itu, proses inkubasi dapat berlangsung beberapa detik sampai bertahun-tahun. Biasanya, ketika melalui proses ini seorang penulis seakan-akan mengalami kebingungan dan tidak tahu apa yang akan dan harus dilakukan. Oleh karena itu, tidak jarang seorang penulis yang tidak sabar mengalami frustrasi karena tidak menemukan pemecahan atau jalan keluar atas masalah yang dipikirkannya. seakan-akan kita melupakan apa yang ada di dalam benak kita. Kita pergi berjalan-jalan atau berekreasi dengan anggota keluarga kita, melaksanakan kegiatan rutin atau pekerjaan lain, atau hanya duduk termangu saja di kursi malas. Kendatipun demikian, sesungguhnya di bawah sadar kita sedang berlangsung proses pengeraman (inkubasi) yang menanti saatnya untuk segera “menetas” berupa gagasan-gagasan yang siap dituliskan.

*Ketiga*, iluminasi adalah ketika datangnya inspirasi atau *insight*, yaitu gagasan datang seakan-akan tiba-tiba dan berloncatan dan pikiran Rita. Pada saat in apa yang telah lama Rita pikirkan menemukan pemecahan atau jalan keiurnya. Iluminasi tidak mengenal waktu atau tempat. Dia bisa datang ketika Rita sedang duduk di kursi. sedang mengendarai mobil, sedang berbelanja di pasar atau supermarket, sedang makan, sedang mandi, atau sedang shalat sekalipun manakala pikiran kiita sedang semrawut.

Jika proses iluminasi terjadi, sebaiknya gagasan yang muncul secara tiba-tiba dan amat dinantikan itu segera dicatat, jangan dibiarkan berlarut-larut, apalagi sampai hilang kembali, sebab momentum itu biasanya tidak berlangsung lama. Tentu saja, untuk peristiwa atau kejadian tertentu, kita dapat menuliskannya setelah peristiwa atau kejadian itu selesai kita kerjakan. Jangan sampai ketika kita sedang mandi, lalu kita

keluar mencari alat tulis hanya untuk menuliskan gagasan penting itu. Atau, shalat kita hentikan sejenak hanya untuk menuliskan gagasan tadi sehingga pada akhirnya menyebabkan shalat kita tidak khusyuk atau batal. Agar gagasan tidak menguap begitu saja. seorang penulis yang baik selalu menyediakan alat tulis (bolpoin, pensil, dan kertas di dekatnya). Bahkan ke mana pun ia pergi selalu tersedia alat-alat tulis yang siap mendampingi saat menuangkan gagasan ke dalam tulisan.

Ada orang yang berpandangan bahwa iluminasi ini dianggap sebagai ilham. Padahal, sesungguhnya ia telah lama atau pernah memikirkannya. Secara kognitif, apa yang dikatakan ilham tidak lebih dan proses berpikir kreatif. liham tidak datang dan kevakuman, melainkan dan usaha, ikhtiar, dan ada masukan sebelumnya terhadap referensi kognitif seseorang.

Dari hasil eksperimen terhadap simpanse (binatang yang dipercaya memiliki kecerdasan tertinggi dibandingkan binatang lainnya) yang berusaha meraih pisang dengan menggunakan dua batang tongkat, Kohier menamakan proses mi sebagai *mean-end relationship*. Pada saat simpanse menyadari bahwa dua batang tongkat itu dapat disambungkan untuk meraih pisang, Kohler melukiskannya dengan kata kata dan ungkapan "Aha, Enlebnis", yang kira-kira sama artinya dengan "Oh, ya', Nah, ini dia", "Inilah jawabannya, sekarang saya tahu", "Oh, itu dia" dan sejenisnya yang menggambarkan ditemukannya jalan keluar atas masalah yang kita hadapi.

*Keempat*, verifikasi/evaluasi, yaitu apa yang dituliskan sebagai hasil dan tahap iluminasi itu dipeniksa kembali, diseleksi, dan disusun sesuai dengan fokus laporan/tulisan yang diinginkan. Mungkin ada bagiän yang tidak perlu

dituliskan, atau ada hal-hal yang perlu ditambahkan, dikembangkan, disempurnakan, dan lain-lain. Mungkin juga ada bagian-bagian yang mengandung hal-hal yang peka sehingga perlu dipilih kata-kata, istilah, konsep-konsep atau kalimat yang lebih sesuai, tanpa menghilangkan esensi dan tulisan yang kita kehendaki itu. Jadi, dalam tahap keempat ini kita menguji dan menghadapi apa yang kita tulis itu sesuai atau tidak dengan realitas sosial, budaya, nilai-nilai, norma-norma, serta aturan-aturan yang berlaku dalam kehidupan masyarakat yang bersangkutan. Di sinilah seorang penulis dituntut kepiawaian, kecerdasan, ketelitian, dan kreativitasnya dalam berkarya tulis.

#### **E. Langkah-langkah Menulis Karya Ilmiah**

Sebagaimana yang terjadi pada kegiatan menulis pada umumnya, menulis karya ilmiah berlangsung dalam tiga tahapan, yakni merencanakan, menulis, dan merevisi. Selanjutnya, marilah kita cermati masing-masing tahap tersebut.

##### **1. Merencanakan**

Sebagai kegiatan yang bersifat kompleks, menulis membutuhkan perencanaan yang memadai. Dalam proses perencanaan, setiap penulis perlu memperhatikan kegiatan-kegiatan berikut.

###### **a. Mengumpulkan bahan**

Bahan yang dimaksud di sini adalah segala sesuatu yang diperlukan yang dapat berupa data, informasi, serta pustaka. Bahan-bahan inilah nantinya yang akan mendukung tersusunnya sebuah tulisan. Tulisan yang dihasilkan dapat diibaratkan sebagai sebuah gedung yang dibangun dengan menggunakan berbagai jenis material. Kegiatan mengumpulkan bahan

mi dapat ditempuh melalui berbagai cara. Kita dapat memperoleh informasi melalui kegiatan membaca pustaka, mendengarkan radio, berdiskusi, dan sebagainya. Berbagai informasi yang kita peroleh dapat membantu kita baik di dalam upaya menemukan topik maupun dalam mengembangkan tulisan.

b. Menentukan tujuan dan bentuk

Seorang penulis harus memiliki tujuan yang jelas. Dengan tujuan yang jelas, penulis dapat menentukan langkah-langkah berikut secara tepat, baik menyangkut isi maupun hal-hal yang bersifat teknis seperti format dan bahasa. Jika seseorang menulis untuk ditampilkan dalam suatu seminar misalnya, ia akan memilih makalah sebagai bentuk penuangan gagasan-gagasannya.

c. Menentukan pembaca

Pembaca yang berbeda akan memerlukan bacaan yang berbeda pula. Oleh karena itu, penulis perlu mengetahui keadaan pembaca dengan baik. Penulis harus mengetahui karakteristik pembaca yang menjadi konsumen tulisannya. Apa yang diinginkan atau dibutuhkan oleh pembaca, seberapa banyak pengetahuan awal pembaca tentang hal yang kita tulis adalah beberapa di antara hal-hal yang perlu dipertimbangkan menghasilkan tulisan yang sesuai dengan keadaan dan kebutuhan pembacanya.

d. Memilih topik dan judul

Kegiatan awal yang tidak kalah pentingnya adalah memilih topik. Topik adalah medan atau lapangan masalah yang akan digarap dalam karya tulis. Cakupan topik masih sangat luas karena baru mengacu pada sesuatu atau perihal yang bersifat umum. Kita dapat mengambil contoh topik dalam bidang

pendidikan bahasa, misalnya “pembelajaran menulis”. Pernyataan topik ini masih dapat dipersempit dan diperjelas ruang kajiannya berdasarkan fokus yang diambil oleh penulis dengan alasan dan latar belakang tertentu. Berdasarkan fokus tersebut seorang penulis merumuskan suatu judul tulisannya. Dengan demikian, judul merupakan pernyataan operasional yang menggambarkan masalah yang digarap dalam tulisan. Dalam karya ilmiah baik topik maupun judul ditentukan serta dirumuskan sebelum seseorang mulai mengembangkan tulisannya. Hal ini dilakukan karena topik dan judul membimbing seorang penulis di dalam menentukan butir-butir uraian yang akan dituangkan dalam bentuk kerangka tulisan sebagai dasar pengembangan tulisannya. Pada penulisan karya non-ilmiah, misalnya prosa imajinatif, judul acapkali baru dirumuskan setelah seluruh tulisan selesai disusun. Hal ini terkait dengan sifat karya sastra yang berbeda dengan karya ilmiah.

Terdapat tiga kriteria dalam pemilihan topik. Pertama, penulis harus mampu menggarap topik yang dipilihnya. Penulis disyaratkan memiliki pengetahuan awal yang memadai tentang topik yang akan digarap. Dengan demikian, ia harus sudah slap dengan berbagai sumber materi yang dibutuhkan. Kemampuan menggarap ini juga menyangkut waktu yang dimiliki penulis untuk mengerjakan tulisannya. Kriteria kedua, penulis harus memiliki minat serta keinginan yang cukup besar untuk mengerjakan tulisannya. Tulisan yang baik akan dapat dihasilkan jika penulis sangat tertarik pada topik pilihannya. Dengan demikian, ia akan selalu bersemangat di dalam melaksanakan tahap

demikian tahap dalam kegiatan menulisnya. Kriteria ketiga, jika penulis masih dalam bimbingan. ia harus dapat meyakinkan pembimbingnya. Seorang pembimbing penulisan karya ilmiah tentu mengharapkan mahasiswa yang dibimbingnya mampu menggarap tulisannya. memiliki latar belakang pengetahuan yang cukup berkaitan dengan topik tulisannya, dan mampu menunjukkan tingkat keilmiahannya. Di samping itu, pembimbing juga mengharapkan bahwa tulisan yang digarap mahasiswanya memang perlu dipelajari. Harapan pembimbing tersebut tentu saja harus ditanggapi oleh mahasiswa dengan berbuat maksimal untuk memenuhi kriteria pemilihan topik sebagaimana disyaratkan.

Pemilihan topik dapat dilaksanakan dengan berbagai cara. Cara yang paling baik untuk mencari topik adalah dengan membaca semua sumber informasi yang terkait dengan topik yang tersedia di perpustakaan. Sumber-sumber tersebut dapat berupa ensiklopedia, buku, dan bahan cetak lainnya. Selain itu, sumber yang berupa pustaka elektronik, seperti informasi melalui internet juga menjadi sumber pencarian topik yang sangat baik.

Terdapat beberapa tujuan yang ingin dicapai dan kegiatan awal pencarian topik ini. Di antaranya adalah (1) menetapkan topik yang akan dikembangkan dengan saksama, (2) memperoleh sumber tulisan sebanyak mungkin. dan (3) mencari verifikasi yang memungkinkan dilaksanakannya penggarapan topik yang dipilih. Semua tujuan tersebut cukup ditempuh melalui usaha membaca cepat berbagai sumber. Dan kegiatan membaca sumber. seorang penulis akan

menemukan kenyataan bahwa tersedia begitu banyak pilihan topik yang menarik. Dalam hal ini, penulis harus dapat memilih topik mana yang paling tepat dilihat dan kriteria yang telah ditentukan. Jika topik sudah dipilih, penulis masih dihadapkan pada kenyataan bahwa topik tersebut pun masih begitu luas cakupannya. Kenyataan ini sering membuat seorang penulis, terutama yang masih pemula mengalami kesulitan. Untuk mengatasi kesulitan tersebut, penulis disarankan (1) memilih salah satu aspek khusus dan topik pilihannya; (2) menentukan suatu jangka waktu dan aspek topik yang sudah terbatas tersebut; (3) menentukan ruang lingkup atau cakupan topik, dan (4) memilih peristiwa khusus yang berkaitan dengan aspek yang sudah dibatasi tadi. Jika topik yang dipilih tentang pembelajaran menulis maka kita dapat membatasi topik tersebut menjadi pembelajaran menulis cecita di sekolah dasar. Dengan demikian, fokus garapan menjadi spesifik dan arah kajiannya menjadi lebih jelas.

## **2. Menulis**

Pada tahap ini seorang penulis menuangkan fakta, pendapat, dan gagasan-gagasannya. Selain memikirkan aspek isi, penulis juga terlibat ke dalam proses pemilihan bentuk-bentuk pengungkapan yang mencakup berbagai aspek kebahasaan seperti kata, kalimat, paragraf, dan ejaan. Di sini penulis akan merasakan bahwa menulis memang merupakan kegiatan yang kompleks. Terdapat dua kegiatan utama pada tahap menulis ini, yaitu menyusun kerangka tulisan dan mengembangkan tulisan.

a. Menyusun Kerangka Tulisan

Kerangka atau *outline* suatu karya tulis ilmiah mutlak diperlukan sebagai panduan bagi penulis di dalam memaparkan seluruh isi tulisannya. Kedudukan kerangka di sini sama halnya dengan topik. Paling tidak, ada tiga alasan mengapa seorang penulis harus membuat kerangka karangan. Pertama, pembuatan kerangka membantu penulis mengorganisasikan idenya. Kerangka terutama dapat meyakinkan penulis bahwa ia tidak akan memasukkan hal-hal yang tidak relevan. Di samping itu, ia tidak akan melewatkan butir-butir yang penting; dan lagi, ia akan dapat menyusun ide-ide pendukung dalam susunan yang logis. Kedua, pembuatan rangka akan mempercepat proses penulisan. Bagaimana hal ini dapat terjadi? Kita harap maklum bahwa persiapan sebuah rangka berarti sudah menyelesaikan 75% dan karya tulis yang akan kita garap. Apabila kerangka sudah ada, penulisan yang sebenarnya akan berjalan lancar sebab kita tidak lagi merasa khawatir akan adanya kemacetan pikiran. Kita sudah memiliki rencana yang terorganisir secara rapi untuk diikuti. Manfaat terakhir kerangka adalah adanya kualitas bahasa yang tinggi. Hal ini bisa terjadi sebab kita memusatkan perhatian pada penyusunan kalimat yang lebih gramatikal dengan pemilihan kata yang lebih tepat; kita tidak lagi terganggu oleh pencarian ide secara mendadak dan mengorganisasikan ide-ide yang diperoleh secara mendadak itu. Terdapat dua hal penting dalam penyusunan kerangka tulisan, yaitu prinsip-prinsip penyusunan kerangka tulisan dan proses penyusunan kerangka tulisan.

b. Prinsip-Prinsip Penulisan Kerangka Karangan

Paling tidak ada dua prinsip penulisan kerangka karangan yang perlu kita perhatikan: (1) prinsip persamaan nilai dan (2) prinsip keparalelan.

1) Prinsip Persamaan Nilai

Dalam suatu penulisan kerangka karangan yang resmi, gagasan-gagasan yang derajat nilainya sama harus diberi kodifikasi yang sederajat. ini berarti setiap gagasan yang diberi kodifikasi A, B, C dan seterusnya, kodifikasi 1, 2, 3 dan seterusnya, dan a, b, c dan seterusnya pula, haruslah mempunyai derajat yang sama nilainya. Supaya jelas maksud prinsip persamaan nilai i, perhatikan dua contoh berikut.

I. Faktor Penyebab Kemiskinan di Indonesia

- A. Mitos rakyat
- B. Banyak anak banyak rejeki
- C. Makan atau tidak asal berkumpul
- D. Alon-alon asal kelakon
- E. Alam
- F. Iklim
- G. Banjir
- H. Kekeringan
- I. Angin topan
- J. Kegemaran berjudi
- K. Judi resmi
- L. Judi tidak resmi
- M. Gable
- N. Domino
- O. Lintrik

## II. Faktor Penyebab Kemiskinan di Indonesia

### A. Mitos rakyat

1. Banyak anak banyak rejeki
2. Makan atau tidak asal berkumpul
3. Alon-alon asal kelakon

### B. Alam

1. Iklim
  - a. Banjir
  - b. Kekeringan
  - c. Angin topan
2. Gempa bumi

### C. Kegemaran berjudi

1. Judi resmi
2. Judi tidak resmi
  - a. Gaple
  - b. Domino
  - c. Lintrik

Kerangka karangan pada I salah sebab terdapat pemberian kodifikasi yang sama derajatnya untuk butir-butir pikiran yang tidak sederajat. Banyak anak banyak rejeki. makan atau tidak asal berkumpul. misalnya, adalah bagian dan mitos rakyat. Jadi, derajat nialinya tidak sama. Demikian juga halnya dengan alam dan banjir, serta butir-butir pikiran yang lain. Oleh karena itu, masing-masing gagasan yang sederajat diberi kodifikasi yang sederajat pula. Dengan demikian, kerangka karangan pada contoh I dapat dibetulkan menjadi seperti pada contoh II.

## 2) Prinsip Keperalelan

Setiap bagian kerangka karangan yang resmi haruslah ditulis dalam bentuk yang paralel. Maksudnya, semua gagasan yang telah

diberikodifikasi yang sederajat haruslah ditulis dalam ungkapan gramatika yang seragam sehingga kita memperoleh kerangka karangan dalam bentuk kalimat, frasa, atau kata. Supaya jelas, di bawah ini adalah contoh kerangka karangan yang salah karena tidak paralel (contoh 1) dan ada pula kerangka karangan yang benar yang ditulis dalam bentuk ungkapan yang paralel (contoh 2).

Contoh 1:

- A. Harpa adalah alat musik kuno (kalimat)
  - 1. Baca tentang harpa pada kitab suci (kalimat)
  - 2. Acuan padanya oleh penulis-penulis di seluruh dunia (frasa benda)
  - 3. Dilukis dalam kelompok alat musik kuno (kelompok kalimat tak lengkap)
  - 4. Contoh-contoh ditemukan oleh arkeologis (frasa benda)
- B. Asal-usulnya (frasa benda)

Kerangka karangan di atas tidak paralel karena ada pencampuradukan ungkapan-ungkapan gramatika untuk menuliskan butir-butir gagasan: kalimat dicampur dengan kalimat tak lengkap dan dicampur lagi dengan frasa-frasa benda. Kerangka karangan di atas dapat diperbaiki dengan cara membuatnya paralel seperti yang terdapat pada perbaikan berikut.

Contoh 2:

Harpa

- A. Alat musik kuno
  - 1. Acuan dalam kitab suci
  - 2. Acuan oleh penulis-penulis di seluruh dunia
  - 3. Kelompok alat musik kuno

#### 4. Contoh-contoh dan arkeologis

##### B. Asal-usul

##### c. Proses Penyusunan Kerangka Tulisan

Seorang penulis, yang berpengalaman sekalipun, tidak akan mampu menyusun kerangka karangan hanya dalam satu kali pembuatan. Artinya, ia tidak dapat membuat langsung jadi kerangka yang akan digunakan sebagai pemandu di dalam menguraikan fakta, konsep, serta ide-idenya. Kerangka karangan yang dinilai cukup memadai pada dihasilkan melalui serangkaian proses koreksi dan revisi. Untuk dapat menyusun kerangka karangan secara efektif dan efisien, seorang penulis biasanya menuangkan terlebih dahulu apa saja yang ada dalam pikirannya berkaitan dengan topik yang dipilih. Kegiatan ini lazim disebut brainstorming. Hasil proses brainstorming ini kemudian ditata ke dalam bentuk kerangka yang mempertimbangkan urutan logika berpikir. Perhatikan contoh hasil brainstorming berikut. Topik: Keuntungan dan Kerugian Hidup di Abad Dua Puluh

1. Standar hidup yang lebih tinggi
2. Gaji yang lebih besar
3. Asuransi cacat
4. Tunjangan keluarga
5. Jaminan sosial
6. Pelayanan pemerintah yang lebih baik
7. Lebih banyak uang
8. Harapan hidup yang lebih panjang
9. Teknologi kedokteran yang lebih canggih
10. Lebih banyak dokter, perawat, dan rumah sakit
11. Adanya peralatan canggih
12. Telepon

13. Radio dan televisi
14. Komunikasi
15. Peralatan rumah tangga
16. Mesin cuci pakaian
17. Mesin cuci piring
18. Mesin penyedot debu
19. Transportasi yang lebih cepat
20. Kerugian hidup di abad dua puluh
21. Pencemaran air
22. Pencemaran udara
23. Kabut asap
24. Kebocoran nuklir
25. Makanan berbahan kimia
26. Limbah kimia
27. Tumpahan minyak
28. Renggangnya hubungan kemanusiaan
29. Manusia dan mesin
30. Mesin belanja
31. Mesin perekam jawaban telepon
32. Melemahnya kehidupan spiritual
33. Budaya materi
34. Kesetiaan pada ilmu melebihi kesetiaan pada agama

Pada tahap berikutnya butir-butir pikiran yang belum terorganisasi secara logis tersebut oleh penulis disusun dengan memperhatikan urutan logika berpikir sehingga menghasilkan kerangka karangan sebagai berikut.

Topik: Keuntungan dan Kerugian Hidup pada Abad Dua Puluh

- I. Keuntungan Hidup pada Abad Dua Puluh
  - A. Gaji yang lebih besar
  - B. Pelayanan pemerintah yang Lebih baik
    - 1. Jaminan sosial
    - 2. Tunjangan keluarga
    - 3. Asuransi cacat
  - C. Harapan hidup yang lebih panjang
    - 1. Perawatan kesehatan yang Lebih baik
      - a. Lebih banyak rumah sakit, dokter, dan perawat
      - b. Kemajuan dalam bidang teknologi kedokteran
    - 2. Gizi yang lebih baik
    - 3. Lebih banyak waktu untuk berlibur
  - D. Adanya peralatan modern
    - 1. Dunia komunikasi
      - a. Telepon
      - b. Radio dan televisi
      - c. Internet
    - 2. Peralatan rumah tangga
      - a. Mesin pencuci pakaian
      - b. Mesin pencuci piring
      - c. Mesin penyedot debu
    - 3. Transportasi yang lebih cepat
- II. Kerugian hidup pada abad dua puluh
  - A. Pencemaran
    - 1. Pencemaran udara
      - a. Kabut asap
      - b. Bocoran nuklir
      - c. Asap kendaraan

2. Pencemaran air
  - a. Limbah kimia dan pabrik
  - b. Limbah rumah tangga
  - c. Tumpahan minyak mentah
- B. Renggangnya hubungan kemanusiaan
  1. Manusia dan mesin
    - a. Mesin belanja otomatis
    - b. Mesin perekam jawaban telepon
    - c. Komputerisasi biro jodoh
  2. Manusia dan nomor
    - a. Nomor jaminan sosial
    - b. Kartu kredit
- C. Melemahnya kehidupan spiritual
  1. Budaya mendewakan materi
  2. Kesetiaan terhadap ilmu melebihi kesetiaan terhadap agama

Jika diperhatikan, kerangka karangan yang dianggap sudah cukup memadai seperti ditampilkan tersebut tidak semata-mata disusun dengan cara melakukan pengelompokan sub bagian pada bagian-bagian tertentu. Penulis masih melakukan perubahan-perubahan tertentu berupa pembenahan rumusan, pembalikan urutan, penyatuan gagasan, dan penambahan gagasan. i-la! mi membuktikan bahwa menulis memang merupakan proses yang tidak pernah berhenti.

d. Pengembangan Tulisan

Berdasarkan kerangka yang telah disusun, seorang penulis menuangkan dan mengembangkan gagasan-gagasannya. Pada tahap ini penulis bekerja dengan terikat pada berbagai kaidah penulisan. Penulis dituntut menuangkan data, informasi, serta ide-ide pada

tempat dan dalam sistematika yang benar. Ia pun harus memperhatikan prinsip-prinsip pengembangan paragraf, penyusunan kalimat, pemilihan kata, serta penerapan kaidah-kaidah ejaan yang tepat sebagaimana disyaratkan di dalam penulisan akademik (periksa kembali bab-bab terdahulu).

e. Merevisi

Melakukan revisi merupakan langkah yang sangat penting untuk menghasilkan tulisan yang baik. Akan tetapi, hal ini sering kurang mendapatkan perhatian. Revisi atau perbaikan yang dilakukan dengan saksama dapat menghasilkan tulisan yang jelas, terarah, terfokus, dan sesuai dengan keinginan penulis dan pembaca. Penulis perlu mencoba memikirkan dan merasakan masalah yang mungkin muncul. Di sini pada dasarnya penulis melakukan refleksi terhadap tulisannya. Hasil refleksi tersebut selanjutnya akan membimbing penulis untuk melakukan penyempurnaan sampai diperoleh hasil yang dinilai memadai.

## **F. Jenis-jenis Karya Ilmiah**

Terdapat berbagai jenis tulisan akademik sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai. Berbagai jenis tulisan akademik tersebut memiliki ciri atau bentuk tampilan yang berbeda satu sama lain. Berikut ini diuraikan tentang jenis tulisan akademik yang berupa makalah dan laporan penelitian.

### **1. Makalah**

Makalah merupakan salah satu bentuk tulisan ilmiah yang berisi gagasan penulis tentang suatu topik bahasan ilmiah. Dilihat dan konsumen yang memerlukannya, makalah dapat dibagi menjadi dua jenis, yaitu makalah yang dipresentasikan pada forum ilmiah dan makalah yang

dipublikasikan melalui tulisan atau jurnal ilmiah. Makalah yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah biasa disebut artikel ilmiah, sementara yang dipresentasikan dalam forum ilmiah biasa disebut kertas kerja.

Pada dasarnya makalah itu terdiri atas komponen: (a) pendahuluan atau pengantar, (b) inti, (c) penutup atau kesimpulan, dan (d) daftar pustaka. Dan komponen-komponen isi itu tampak bahwa isi makalah lebih sederhana dibandingkan dengan isi laporan penelitian.

Bagian pendahuluan berisi hal-hal yang secara substansial perlu dikembangkan sebelum penulis makalah menyampaikan isi makalah. Hal-hal substansial itu setidaknya mencakup latar belakang, masalah beserta ruang lingkup atau cakupan masalah yang dibahas dalam makalah, dan tujuan penulisan makalah. Hal-hal lain bisa saja ditambahkan, misalnya istilah-istilah yang digunakan penulis beserta acuannya.

Prinsip yang perlu diperhatikan adalah bagian inti makalah harus benar-benar menggambarkan substansi isi yang dijanjikan oleh judul makalah. Apa pun wujud substansi isi dan berapa pun jabarannya, bagian inti harus benar-benar memenuhi tuntutan substansi isi yang dijanjikan oleh judul makalah.

Disamping prinsip di atas, butir-butir yang dituangkan pada bagian inti makalah harus tertata secara sistematis. Hal ini berarti bahwa penampilan butir-butir itu harus teratur menurut kerangka berpikir logis. Jika ada butir-butir bahasan yang statusnya berjenjang, penampilan bahasan itu juga harus menampakkan tatanan berjenjangnya.

Bagian penutup makalah lazim diisi simpulan dan saran. Jika simpulan saja yang ditampilkan, bagian ini cukup diberi label simpulan. Di samping itu, bagian penutup dapat juga berisi penegasan kembali hal-hal penting yang telah dipaparkan pada bagian inti. Jika dikemukakan penegasan kembali, simpulan dipaparkan setelah penegasan tersebut. Dalam penutup makalah juga lazim ditampilkan saran-saran. Saran itu dapat ditampilkan jika isi makalah memungkinkan penulis menyampaikan saran. Dengan kata lain, saran ditampilkan jika diisyaratkan perlu oleh bagian inti makalah.

Bagian utama makalah yang memuat pendahuluan, inti, dan penutup tersebut dilengkapi oleh daftar pustaka dan lampiran. Daftar pustaka dalam makalah hanya berisi pustaka yang diacu. Dalam daftar pustaka makalah, pustaka metode penelitian tidak diperlukan, kecuali jika makalah itu berisi hasil penelitian atau memaparkan metode penelitian. Kelengkapan lain suatu makalah adalah lampiran. Lampiran dalam makalah ditampilkan jika dipandang perlu.

Untuk mengkonkretkan pemahaman terhadap sistematika makalah, berikut disajikan secara garis besar susunan makalah berjudul "Pendidikan Masa Depan dan Masa Depan Pendidikan" oleh Suparno. Pendidikan Masa Depan dan Masa Depan Pendidikan.

- a. Pengantar
- b. Pendidikan Masa Depan
- c. Kurikulum 1994 dan Relevansinya dengan Pendidikan Masa Depan
- d. Masa Depan Pendidikan
- e. Penutup
- f. Daftar Pustaka

## 2. Proposal

Dalam Kamus *Besar Bahasa Indonesia* kata proposal diartikan sebagai rencana yang dituangkan dalam bentuk rencana kerja. Dalam bahasan ini uraian difokuskan pada proposal penelitian. Hal ini sejalan dengan kenyataan bahwa setiap mahasiswa akan menyusun tugas akhir yang berupa laporan hasil penelitian. Sementara itu, penelitian tersebut akan berlangsung berdasarkan proposal yang telah tersusun sebelumnya. Dalam hal ini proposal penelitian berfungsi sebagai pedoman bagi peneliti di dalam melakukan penelitian.

Format proposal penelitian itu beragam bentuknya. Namun demikian, pada umumnya proposal penelitian memuat (a) judul penelitian, (b) latar belakang, (c) tujuan penelitian, (d) tinjauan pustaka, (e) landasan teori, (f) hipotesis (jika diperlukan), (g) metode penelitian, (h) jadwal kegiatan, dan (i) daftar pustaka. Judul penelitian hendaknya dibuat singkat, jelas, menunjukkan dengan tepat masalah yang akan diteliti, dan tidak memberi peluang bagi munculnya penafsiran yang beragam. Judul hendaknya dirumuskan dalam bentuk frasa dengan memperhatikan kaidah yang berlaku.

Latar belakang berisi keterangan atau informasi tentang masalah atau topik yang dibahas dalam karya ilmiah (*what and why*). Dalam bagian ini dikemukakan data atau fakta yang mendorong timbulnya masalah dan pentingnya masalah yang dibahas. Di samping itu, dikemukakan pula alasan dan bukti bahwa masalah itu merupakan gagasan yang asli, yang merupakan penciptaan atau cara analisis baru yang berbeda dengan penelitian atau tulisan yang telah ada. Temuan penulisan terdahulu dan

berbagai sumber informasi dan beberapa asumsi dapat dijadikan latar belakang.

Tujuan penelitian berkaitan erat dengan permasalahan dan merupakan arahan jawaban dan hipotesis atau deskripsi sementara dan asumsi. Tujuan penelitian mengemukakan hasil-hasil yang hendak dicapai dan tidak boleh menyimpang dan permasalahan yang telah dikemukakan.

Tinjauan pustaka memuat berbagai informasi ilmiah berkaitan dengan topik penelitian. Berbagai informasi ilmiah ini penting untuk mendukung kualitas keilmiah suatu laporan penelitian. Oleh karena itu, penyajian informasi ini harus dilakukan secara cermat. Informasi yang disajikan dapat bersumber dan hasil-hasil penelitian terdahulu yang relevan, berbagai teori yang dipaparkan baik dalam media cetak maupun noncetak, berbagai pengalaman, forum ilmiah, dan lain-lainnya.

Landasan teori merupakan suatu kerangka teoritis yang mendasari perumusan hipotesis serta pemecahan masalah penelitian. Landasan teori ini dirumuskan berdasarkan tinjauan pustaka.

Hipotesis merupakan pernyataan yang akan dibuktikan kebenarannya oleh hasil penelitian. Dalam hal ini peneliti bekerja untuk membuktikan kebenaran hipotesis tersebut. Namun demikian, dapat terjadi bahwa hasil penelitian tidak membuktikan kebenaran suatu hipotesis. Hipotesis dirumuskan berdasarkan tinjauan pustaka dan landasan teori.

Metode berkaitan dengan materi serta prosedur yang digunakan untuk mencapai tujuan penelitian. Metode mencakup data penelitian, jalannya penelitian, instrumen penelitian, dan analisis hasil.

Jadwal penelitian memuat tahap-tahap kegiatan dengan rincian setiap kegiatan beserta alokasi waktunya. Adapun daftar pustaka memuat identitas berbagai sumber pustaka yang memuat informasi atau teori pendukung penelitian. Daftar pustaka hendaknya disusun dengan mengacu pada aturan yang lazim dan digunakan secara konsisten.

Contoh Kerangka Proposal atau Usulan Penelitian :

- a. Judul Penelitian
- b. Latar Belakang. Berisi:
  - 1) Perumusan masalah/permasalahan
  - 2) Keaslian/orisinalitas penelitian
  - 3) Manfaat penelitian
- c. Tujuan Penelitian
- d. Tinjauan Pustaka
- e. Landasan Teori
- f. Hipotesis (jika ada)
- g. Metode/Cara Penelitian, yang berisi:
  - 1) Bahan/materi penelitian
  - 2) Alat/instrumen pengumpulan data
  - 3) Jalannya penelitian
  - 4) Variabel dan data yang dikumpulkan
  - 5) Analisis hasil
- h. Jadwal Penelitian, yang berisi:
  - 1) Tahap-tahap penelitian
  - 2) Rincian kegiatan pada setiap tahap
  - 3) Jangka waktu yang diperlukan untuk melaksanakan setiap kegiatan
- i. Daftar Rujukan.

## G. Penulisan Sumber Rujukan

Daftar sumber rujukan harus memuat semua sumber rujukan yang diacu dalam naskah karya ilmiah. Sumber rujukan dan atau informasi dapat diperoleh melalui media cetak, audio, audio visual, komunikasi pribadi, dan media elektronik. Rujukan yang dicantumkan harus benar-benar relevan, penting, diusahakan terbitan tahun terbaru (kecuali ilmu sejarah), dan dirujuk dalam naskah/tulisan. Dalam merujuk sumber rujukan, penulis karya ilmiah dapat mendasarkan, membandingkan, dan atau hanya menunjuk pendapat, temuan, data, dan atau informasi dan sumber yang telah dirujuk. Pencantuman sumber rujukan merupakan tanggung jawab akademis dan apresiasi penulis terhadap hal-hal yang pernah ditulis, disampaikan, dan atau dipublikasikan. Penulisan sumber rujukan harus memberikan informasi yang jelas tentang identitas sumber rujukan sesuai dengan yang dirujuk dalam naskah/tulisan. Informasi yang jelas dan sumber rujukan memudahkan pembaca dalam merunut sumber aslinya apabila ingin mendalami lebih lanjut informasi yang dirujuk.

### 1. Teknik Pengacuan Sumber Rujukan

Pengacuan sumber rujukan yang berlaku di lingkungan Universitas Jember adalah sistem *innote* (pengacuan berkurung) dengan mencantumkan nama penulis, tahun, dan halaman. Nama penulis dan tahun selalu ditulis, sedangkan nomor halaman sangat bergantung pada substansi yang dirujuk. Cara pengacuan sumber rujukan tersebut sesuai dengan pendapat Rifai (1995) yang menyatakan bahwa karena alasan praktis, catatan kaki mulai jarang digunakan dan digantikan dengan *innote*. Penunjukan rujukan sistem *innote* atau *pengacuan berkurung* merupakan pengembangan penyingkatan

informasi bibliografi yang dipakai dalam sistem *footnote* (catatan kaki).

*Innote* merupakan tanda rujukan yang ditulis (bersebelahan langsung) baik sebelum maupun sesudah kutipan. Jika nama penulis disebut lebih dulu sebelum kutipan, sesudah penyebutan nama penulis (ditulis unsur nama terakhir jika lebih dan satu unsur nama) diikuti tanda kurung buka, tahun, tanda titik dua, nomor halaman, tanda kurung tutup, dan pendapat yang dikutip. Perhatikan contoh berikut.

- a. Evers (1995:84) menyatakan, "nampaknya terdapat pula suatu kecenderungan ke arah meningkatnya pemusatan pemilikan tanah ke tangan Cina." Atau
- b. Menurut Evers (1995:84), "nampaknya terdapat pula suatu kecenderungan ke arah meningkatnya pemusatan pemilikan tanah ke tangan Cina."

Jika nama penulis disebut setelah pendapatnya, sesudah kutipan diberi tanda kurung buka dengan menyebutkan nama penulis, tanda koma, tahun, tanda titik dua, nomor halaman, tanda kurung tutup, dan tanda titik. Perhatikan contoh berikut.

"Nampakna terdapai pula suatu kecenderungan ke arah meningkatnya pemusatan pemilikan tanah ke tangan Cina" (Evens, 1995:84'). Catatan-catatan atau penjelasan tertentu yang lazim ditulis di catatan kaki dapat disajikan pada *encinote* (catatan akhir). *Encinote* adalah daftar penjelasan atau catatan yang penulisannya ditempatkan di bagian akhir naskah sebelum daftar sumber rujukan. Naskah yang diberi penjelasan atau catatan ditandai dengan pemberian angka Arab yang ditempatkan secara *superscript*.

Contoh:

Semakin sering terjadi wacana tentang *good governance*. Wacana' tersebut berkembang seiring dengan perubahan paradigma baru dalam hubungan antara pengusaha dengan rakyatnya. Di samping itu, berkembang wacana *civil society*.

Pada dasarnya penulisan *endnote* sama dengan penulisan *footnote*, perbedaan hanya terletak pada penempatan penjelasan. Penjelasan *footnote* ditempatkan di bagian bawah setiap halaman yang bersangkutan sedangkan penjelasan *endnote* ditempatkan di bagian akhir naskah sebelum daftar sumber rujukan.

## 2. Teknik Penulisan Kutipan

Pada karya ilmiah lazim digunakan kutipan baik langsung maupun tidak langsung. Kutipan langsung berarti kutipan yang sesuai dengan naskah aslinya, sedangkan kutipan tidak langsung berarti kutipan yang berupa saduran dan bagian naskah atau berupa intisari bagian naskah yang dirujuk. Dalam penulisan karya ilmiah, lebih disarankan menggunakan kutipan tidak langsung. Cara penulisan sumber rujukan dalam naskah terdapat perbedaan antara kutipan langsung dan kutipan tidak langsung.

### a. Penulisan Kutipan Langsung

Terdapat perbedaan cara penulisan antara kutipan langsung yang terdiri atas kurang dan 4 baris dengan kutipan 4 baris atau lebih. Penulisan kutipan langsung yang kurang dan 4 baris dilakukan dengan cara:

- 1) Kutipan diintegrasikan dengan paragraf tersendiri;
- 2) Jarak spasi kutipan sama dengan jarak spasi teks dalam naskah;

- 3) Kutipan diberi tanda kutip;
- 4) Sebelum atau sesudah kutipan diberi informasi sumber rujukan sesuai naskah yang diacu dan harus mencantumkan nomor halaman.

Penulisan kutipan langsung yang terdiri atas empat baris atau lebih dilakukan dengan cara:

- 1) Kutipan ditulis pada paragraf tersendiri;
- 2) Seluruh kutipan masuk lima ketukan dan margin kiri;
- 3) Jarak antarbaris pada kutipan adalah satu spasi;
- 4) Kutipan boleh diberi atau tidak diberi tanda kutip;
- 5) Jika kutipan merupakan paragraf baru, baris awal kutipan masuk lagi satu tab (sama dengan lima ketukan);
- 6) Sebelum atau sesudah kutipan diberi informasi sumber rujukan sesuai naskah yang diacu.

Terdapat tiga prinsip yang harus diperhatikan dalam mengutip sumber rujukan secara langsung, yaitu:

- 1) Tidak Mengadakan Perubahan Naskah Asli;
- 2) Memberi Tanda Pada Kutipan Yang Salah;
- 3) Memberi Tanda Pada Bagian Kutipan Yang Dihilangkan.

Berikut adalah kutipan yang sesuai dengan naskah asli tanpa kesalahan atau bagian yang dihilangkan.

Contoh:

“Nampaknya terdapat pula suatu kecenderungan ke arah meningkatnya pemusatan pemilikan tanah ke tangan Cina” (Evers, 1995:84).

Berikut adalah kutipan yang mengandung kesalahan petik pada naskah aslinya.

Contoh:

Evers (1995:84) menyatakan, tanah di area perkotaan yang pemiliknya dapat diidentifikasi *[sic]* secara etnis (kecuali milik pemerintah dan badan hukum)".

Terdapat kesalahan ketik pada naskah yang dikutip, yaitu *diidentifikasi* yang seharusnya *diidentifikasi*. Kesalahan tersebut pada kutipan diketik sesuai naskah aslinya dan diberi tanda *[sic]* yang berarti demikian adanya.

Berikut adalah kutipan langsung yang terdiri atas empat baris atau lebih dan sebagian dari naskah aslinya dihilangkan karena dianggap kurang relevan.

Contoh:

"Adanya perluasan kota mendorong kelompok yang berpenghasilan menengah bertempat tinggal di kawasan pemukiman di tepi kota. Kelompok yang berpenghasilan rendah terpaksa menjual tanahnya dan pindah ke luar batas kota ... Dalam proses ini semakin nyata pentingnya perbedaan kelas" (Evers, 1995:84).

Pada kutipan di atas ada bagian naskah yang dihilangkan yang ditandai dengan ... (3 tanda titik). Tanda tersebut berada di tengah seperti contoh, dapat pula di bagian awal naskah yang dikutip. Jika bagian akhir kutipan yang dihilangkan, ditandai dengan .... (4 tanda titik).

#### b. Penulisan Kutipan Tidak Langsung

Kutipan tidak langsung merupakan saduran atau intisari bagian naskah yang dipaparkan dengan gaya bahasa penulis dan terintegrasi dengan teks dalam naskah. Pada kutipan tidak langsung, penulis dapat

memodifikasi sesuai dengan kemampuannya, tetapi substansi yang dijelaskan tidak boleh menyimpang dari naskah aslinya. Berbeda dengan kutipan langsung, jarak baris pada kutipan tidak langsung sama dengan spasi teks dalam naskah dan tanpa diberi tanda kutip. Penunjukan sumber kutipan menggunakan sistem *innote*.

Cara-cara penulisan atau penunjukan sumber kutipan tidak langsung sebagai berikut.

- 1) Penulisan sumber rujukan dengan satu unsur nama.  
Untuk sumber kutipan dan Samsuri tahun 2002 pada halaman 5, dapat ditulis seperti contoh sebagai berikut.
  - a) Menurut Samsuri (2002:5) bahasa menandai eksistensi manusia.
  - b) Samsuri (2002:5) mengemukakan bahwa bahasa menandai eksistensi manusia.
  - c) Bahasa menandai eksistensi manusia (Samsuri, 2005:5).
- 2) Penulisan sumber rujukan dengan dua atau lebih unsur nama.  
Dalam pencantuman nama penulis dengan dua atau lebih unsur nama adalah hanya menyebut nama terakhir *tanpa* memperhatikan nama famili, marga, orangtua, suami, dan sebagainya. Gelar akademik dan lainnya tidak perlu dicantumkan.  
Contoh:
  - a) Adi Purnomo hanya ditulis Purnomo.
  - b) Prof. Albert Smith hanya ditulis Smith; dan
  - c) Mas Achmad Santosa hanya ditulis Santosa.

Penulisan yang benar untuk nama penulis di atas sebagai berikut.

- a) Purnomo (2000:52) menyatakan,
- b) Menurut Smith (1998:45),
- c) ... (Santosa, 2002:23).

Penulisan yang salah untuk nama penulis di atas sebagai berikut.

- a) Adi Purnomo (2000:52) menyatakan
  - b) Menurut Prof. Albert Smith (1998:45),
  - c) ... (Mas Achmad Santosa, 2002:23).
- 3) Penulisan sumber rujukan dengan dua orang penulis. Saat ini banyak karya ilmiah yang ditulis oleh dua orang penulis. Jika terdapat karya ilmiah dengan dua orang penulis, penulisan sumber acuan dalam naskah karya ilmiah ditulis nama akhir kedua penulis.

Contoh:

- a) Nama penulis adalah Arthur T. Mosher dan H. Surya Kencana, ditulis:
    - (1) Mosher dan Kencana (2003:31) menyatakan.
    - (2) Menurut Mosher dan Kencana (2003:31),
    - (3) (Mosher dan Kencana, 2003:31).
  - b) Nama penulis adalah Tjuk Wirawan dan Eddy Mulyono, ditulis:
    - (1) Wirawan dan Mulyono (2005:92) menyatakan,
    - (2) Menurut Wirawan dan Mulyono (2005:92),
    - (3) ... (Wirawan dan Mulyono, 2005:92).
- 4) Penulisan sumber rujukan dengan lebih dan dua nama penulis.

Jika penulis lebih dan dua orang, ada dua model penulisan. Pertama, cukup ditulis nama penulis pertama diikuti dengan singkatan *et al* kedua, pada kutipan pertama ditulis lengkap semua nama akhir

penulis dan pada kutipan selanjutnya ditulis nama penulis pertama diikuti *et al.* Catatan: pada daftar sumber rujukan. semua nama penulis harus ditulis.

Contoh:

- a) Bhawana, Adi Purnomo, dan A. Surya Kencana, ditulis: Menurut Bhawana *et al* (2002:50),
- b) David Lindsay, John F. Brown, Purnomo Hadi, ditulis: Lindsay *et al* (2001:60) menyatakan.....

- 5) Penulisan sumber rujukan dengan satu penulis pada tahun yang sama.

Jika terdapat lebih dan satu sumber rujukan yang ditulis oleh satu orang penulis dalam tahun yang sama, sebagai pembeda masing-masing sumber rujukan diberi tambahan huruf a, b, dan seterusnya.

Contoh:

- a) Sudaryanto (2004a:21) menyatakan
- b) Menurut Sudaryanto (2004b:30),
- c) ... (Sudaryanto, 2004c:93).

- 6) Penulisan sumber rujukan dengan substansi yang sma berbeda penulis.

Jika suatu kutipan menjelaskan substansi yang sama dan diacu dan beberapa sumber yang penulisnya berbeda, dalam penunjukan sumber rujukan harus ditulis semua sumber rujukan yang diacu, masing-masing dipisahkan dengan tanda titik koma.

Contoh:

- a) Menurut Akhmad (1995:21); Sulthoni (1997:3); dan Clement (1998:18),
- b) ... (Akhmad, 1995:21; Sulthoni. 1997:3; dan Clement. 1998:18).
- c) Akhmad. 1995:21; Suithoni, 1997:3; dan Clement, 1998:18 menyatakan

- 7) Penulisan sumber rujukan yang tidak diketahui atau tidak tercantum nama penulisnya.

Jika sumber rujukan yang dikutip tidak diketahui atau tidak tercantum nama penulisnya. dalam penunjukan sumber rujukan nama penulis diganti dengan nama lembaga yang bertanggung jawab atau yang menyimpan sumber rujukan tersebut.

Contoh:

- a) ... (Departemen Pendidikan Nasional. 2006:19).
  - b) ... (Universitas, Jember, 1998:1-4).
  - c) Menurut Badan Pusat Statistik Provinsi Jawa Timur (2005:200) dapat dikatakan bahwa jumlah penduduk miskin semakin meningkat.
  - d) Jumlah peneliti IPTEKDA . . .(LIPI, 2004:12).
- 8) Penulisan sumber rujukan berasal dari suntingan.

Apabila kutipan berasal dan sebuah sumber rujukan suntingan, catatan dalam *innote* harus mencantumkan singkatan (Ed., jika hanya satu orang dan Eds., jika lebih dan satu orang) sesudah nama penyunting, baru diikuti tahun terbit dan jika perlu diikuti nomor halaman.

Contoh:

- a) Moeliono (Ed. 2000:34) menyatakan bahwa
  - b) ... (Mulyono dan Ratnaningsih. Eds.. 2006:61).
  - c) Menurut Mulyana et al. (Eds., 2005:92)
- 9) Penulisan sumber rujukan dengan kutipan berasal dari bunga rampai.

Kutipan yang berasal dan salah satu penulis dalam sebuah bunga rampai, seperti prosiding dan atau ensiklopedi yang disusun oleh editor, penunjukan sumber rujukan menggunakan dua cara. Pertama, misalnya kutipan artikel yang ditulis oleh

Cartier dalam bunga rampal yang disunting oleh Stein tahun 2004, ditulis sebagai berikut.

- a) Cartier (dalam Stein, 2004:66) menyatakan bahwa
- b) Menurut Cartier (dalam Stein, 2004:93)
- c) ... (Cartier dalam Stein. 2004:102).

Kedua, apabila kutipan berasal dan editor atau penyunting bunga rampai itu, penunjukan sumber rujukan adalah nama penyunting diikuti dengan Ed. disusul dengan tahun. Catatan: Informasi bahwa kutipan itu berasal dan suntingan atau bunga rampai dapat dilihat dalam daftar sumber rujukan.

Contoh:

- a) Menurut Stein (Ed., 2005:92)
- b) ... (Stein, Ed., 2005:209).

- 10) Penulisan sumber rujukan dengan kutipan berasal dari kutipan.

Apabila kutipan berasal dan kutipan; misalnya, pendapat tentang adanya 12 kategori kata dalam bahasa Indonesia. pemilik aslinya adalah Wojowasito. tetapi penulis karya ilmiah tidak membaca sendiri buku Wojowasito tersebut dan pendapat itu dikutip dan buku Ramlan yang telah mengutip buku Wojowasito, penulisan sumber rujukannya seperti contoh berikut.

- a) Menurut Wojowasito (dalam Ramlan, 1985:30),  
"dalam bahasa Indonesia terdapat 12 kategori kata." Atau
- b) "Dalam bahasa Indonesia terdapat 12 kategori kata" (Wojowasito, dalam Ramlan, 1985:30). Atau
- c) Wojowasito (dalam Ramlan, 1985:30) mengatakan.  
"dalam bahasa Indonesia terdapat 12 kategori kata."

11) Penulisan sumber rujukan tanpa tahun.

Jika sumber rujukan yang dikutip tidak mencantumkan tahun terbitnya, dalam penunjukan sumber rujukan ditulis Tanpa Tahun, diletakkan dalam tanda kurung.

Contoh:

- a) Soeripto (Tanpa Tahun) mengemukakan
- b) Menurut Soerjokoesoemo (Tanpa Tahun)
- c) ... (Soekarno, Tanpa Tahun).

12) Penulisan sumber rujukan dan terbitan berkala.

Jika kutipan diambil dari jurnal atau majalah ilmiah atau buletin atau koran, penunjukan sumber rujukan cukup dilakukan dengan menulis nama dan tahun.

Contoh:

- a) Oleh Karim (2005) dikemukakan
- b) Karim dan Sobari (2004) mengatakan
- c) ... (Siswoyo, 2006).

13) Penulisan sumber rujukan dan karya ilmiah tidak dipublikasikan.

Jika kutipan berasal dari skripsi, tesis, disertasi, makalah seminar, bahan penataran, materi lokakarya, atau karya ilmiah lainnya yang tidak dipublikasikan, penunjukan sumber rujukan cukup dilakukan dengan cara menuliskan nama dan tahun. Contoh penulisan butir m sama dengan contoh butir 1.

*Catatan butir I dan m:* informasi bahwa kutipan itu berasal dari terbitan berkala atau karya ilmiah tidak dipublikasikan dapat dilihat dalam daftar sumber rujukan.

Bahan kuliah yang belum diterbitkan secara resmi atau belum merupakan buku ajar, tidak dibenarkan dipakai sebagai sumber rujukan. Jika

diperlukan, suatu karya ilmiah dapat menggunakan catatan tambahan untuk menegaskan kejelasan analisis atau informasi dalam bentuk catatan kaki (*footnote*).

### 3. Penyusunan Daftar Sumber Rujukan

Daftar sumber rujukan harus disusun secara benar dan akurat. Kebenaran dan akurasi serta kelengkapan komponen penulisan daftar sumber informasi yang dirujuknya. Penyusunan daftar sumber rujukan menggunakan dua cara, yaitu: daftar pustaka dan daftar bacaan. Daftar pustaka digunakan untuk daftar sumber rujukan yang benar-benar dirujuk oleh penulis karya ilmiah. Daftar bacaan digunakan untuk daftar sumber rujukan yang dirujuk atau sekadar dibaca oleh penulis karya ilmiah. Daftar bacaan hanya digunakan untuk diktat, buku, dan sejenisnya.

Penyusunan daftar sumber rujukan menggunakan dua *style*, yaitu *Harvard style* dan *Vancouver style*. Karya ilmiah di lingkungan Universitas Jember menggunakan *Harvard style*. *Harvard style* menurut Rifai (1995), adalah penulisan sumber rujukan dengan cara mencantumkan nama akhir penulis dan tahun tanpa nomor urut (sebagaimana pada *Vancouver style*).

Daftar sumber rujukan disusun berdasarkan rujukan yang tercantum dalam naskah atau rujukan yang dibaca oleh penulis karya ilmiah. Urutannya menggunakan sistem abjad nama penulis tanpa nomor urut. Daftar pustaka mencantumkan rujukan yang benar-benar sesuai dengan yang tercantum dalam naskah. Daftar bacaan mencantumkan rujukan yang benar-benar sesuai dengan yang tercantum dalam naskah dan rujukan yang hanya

dibaca oleh penulis karya ilmiah. Sebaiknya dihindari kesalahan penulisan daftar sumber rujukan. Kesalahan tersebut umumnya ada dua kemungkinan, yaitu: tercantum dalam daftar sumber rujukan tetapi tidak disebut dalam innote dan atau sebaliknya disebut dalam *innote* tetapi tidak ada dalam daftar sumber rujukan.

Penulisan daftar sumber rujukan diawali dan margin kin dengan jarak antarbaris 1 spasi. Baris kedua dan seterusnya dalam rujukan yang sama diketik masuk 5 ketukan ( $\pm 1\text{cm}$ ) dan jarak antarbaris antar rujukan adalah 2 spasi.

Daftar sumber rujukan merupakan kumpulan dan rujukan dalam naskah yang diacu penulis, yang disusun melalui cara tertentu, meliputi komponen berikut: (a) nama penulis, (b) tahun terbit, (c) judul naskah, (d) bentuk sumber informasi, (e) kota penerbitan dan nama penerbit. Jarak antarkomponen tersebut ditandal dengan tanda titik, kecuali setelah penyebutan kota penerbitan ditandai dengan tanda titik dua.

#### **a. Nama Penulis**

Pencantuman nama penulis dilakukan dengan menyebut nama akhir lebih dahulu diikuti koma, selanjutnya singkatan nama depan, sedangkan gelar tidak ditulis dalam rujukan. Perhatikan contoh penulisan nama penulis pada daftar sumber rujukan sebagai berikut:

- 1) Arab : Muhammad Ibrahim ditulis Ibrahim, M.
- 2) Barat : Robert Goodheart ditulis Goodheart, R.  
Anthoni Howard Rogers ditulis Rogers, A. H.

- 3) Indonesia :  
Marga : Abdul Hans Nasution ditulis Nasution, A. H  
Suami/orangtua : Amanda Suci Gunawan ditulis  
Gunawan, A. S.
- 4) Nama Lembaga : Depdiknas
- 5) Penyunting/editor : Keraf, G. (Ed.).
- 6) Penerjemah : Alimandan. (Penerjemah).

1) Penulisan daftar sumber rujukan dengan satu penulis  
Jika sumber rujukan ditulis oleh satu orang,  
penulisan dalam daftar sumber rujukan seperti  
contoh berikut:

- a) Suriasumantri, J. S. 1993. *Filsafat ilmu (Sebuah Pengantar Populer!* Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.
- b) Rosenne, S. 1984. *Practice and Methods of International Law* New York: Oceana Publications, Inc.
- c) Tirta. I. M., 2005. *Buku Panduan Program Stafistika R.* Jember: UPT Penerbitan Universitas Jember.

2) Penulisan daftar sumber rujukan dengan penulis lebih dari satu

Jika terdapat dua sampai tiga nama penulis, nama mereka disebutkan semuanya (nama akhir lebih dulu). Contoh penulisannya sebagai berikut.

- a) Bachero. J. T. & Badger. W. L. 1987. *Introduction to Chemical Engineering.* Singapore: McGraw-Hill Inc.
- b) Santosa, M. A., Rahmadi, T., dan Adam, S. M. 1997. *Mediasi Lingkungan di Indonesia: Sebuah Pengalaman.* Jakarta: Lembaga Pengembangan Flukum Lingkungan Indonesia.

- 3) Jika ada empat atau lebih penulis, dicantumkan semua nama akhir penulis, seperti contoh berikut.  
Suparno, Dawud, Rofi'uddin, dan Basuki. 1994. *Bahasa Indonesia Keilmuan*. Malang: Seksi Kajian Bahasa dan Seni FPBS IKIP Malang.
- 4) Penulisan sumber rujukan dengan nama penulis sama, tahun sama, dan judul berbeda.  
Apabila terdapat sumber rujukan yang nama penulisnya sama dan tahunnya sama tetapi judul bukunya berbeda, penulisan dalam daftar sumber rujukan diikuti oleh lambang a, b, c, dan seterusnya yang diietakkan pada tahunnya, dan urutannya ditentukan secara kronologis atau berdasarkan abjad judul buku-bukunya.  
Contoh:  
a) Cornet, L. & Weeks, K. 1985a. *Career Ladder Plans: Trends and Emerging issues-i 985*. Atlanta, GA: Career Ladder Clearinghouse.  
b) Cornet, L. & Weeks, K. 1985b. *Planning Career Ladders: Lessons from the States*. Atlanta, GA: Career Ladder Clearinghouse.
- 5) Penulisan daftar sumber rujukan dengan nama penulis sama, tahun berbeda, dan judul berbeda.  
Apabila terdapat sumber rujukan yang nama penulisnya sama tetapi tahun dan judul bukunya berbeda. penulisan dalam daftar sumber rujukan ditentukan secara kronologis atau berdasarkan tahun judul buku-bukunya.

Contoh:

- a) Thimosenko, G. 2002. *Kekuatan Bahan I* Jakarta: UI Press.
- b) Thimosenko, C. 2003. *Kekuatan Bahan II* Jakarta: UI Press.
- 6) Penulisan daftar sumber rujukan tanpa nama penulis. Apabila sumber rujukan tidak diketahui atau tidak tercantum nama penulisnya, penulisan dalam daftar sumber rujukan diganti dengan instansi/lembaga yang bertanggung jawab.

Contoh:

- a) Universitas Jember. 1998. *Pedornan Penulisan Karya Ilmiah*. Jember. Badan Penerbit Universitas Jember.
- b) Badan Pusat Statistik Kabupaten Jember. 2004. *Kabupaten Jember dalam Angka*. Jember: Badan Pusat Statistik Kabupaten Jember.

## **b. Tahun Terbit**

Penulisan tahun terbit harus sesuai dengan yang tercantum pada sumber rujukan. Jika penerbitan berkala tercantum volume sebagai petunjuk terbitan tahun ke berapa, yang dilengkapi dengan nomor berkala, sekaligus tahun terbit, yang dicantumkan tahun terbitnya.

Contoh:

Syaifudian H. 1996. Eksistensi Usaha Rakyat dalam Perspektif Globalisasi. *Jurnal Analisis Sosial*. 2 (Februari 1996). Bandung: Yayasan Akatiga.

Jika terdapat sumber rujukan dengan nama penulis yang sama dalam tahun terbit yang sama, setelah penulisan tahun terbit diberi huruf (a, b, c) sebagai

pembeda, tanpa jarak ketukan (1980a, 1980b, 1980c, dan seterusnya).

Contoh:

- 1) Ritzer, G. 1980a. *Sociology: Multiple Parac/gm Science*. Revised Edition. Boston: Allyn and Bacon Inc.
- 2) Ritzer, G. 1980b. "Sociology: Multiple Paradigm Science". Disadur Alimandan. *Sosiologi Ilmu Pengetahuan Berparadigma Ganda*. Jakarta: CV. Rajawali.

Untuk beberapa sumber rujukan dengan nama penulis yang sama dalam tahun terbit yang berbeda, maka urutan penulisan ditulis dan yang lebih dulu tahun terbitnya berturut-turut Sarnpai yang terbaru, seperti contoh berikut.

- 1) Echols, J. M., dan Shadily, H. 1983. *Kanius Inggris Indonesia* Cetakan XII. Jakarta: PT Gramedia.
- 2) Echols. J. M. dan Shadily. H. 1992. *Kamus Indonesia Inggris (An Indonesian English Dictionary,)*. (Edisi Ketiga). Jakarta: PT Gramedia.

Rujukan yang tidak disebutkan tahun terbitnya, penulisan dalam rujukan diganti dengan (Tanpa Tahun) ditempatkan setelah nama penulis. Sebaiknya penulis menghindari penggunaan sumber rujukan yang tidak diketahui tahun terbitnya, kecuali memang sangat terpaksa.

Contoh:

Pratomo, M. (Tanpa Tahun). *Teknik Pengolahan Hasil Pertanian*. Bogor: Fakultas Teknologi dan Mekanisasi Pertanian.

### c. Judul naskah

Penulisan judul naskah diketik Title Case dengan huruf miring. Jika judul naskah asli dalam bahasa asing dan yang dirujuk terjemahan dalam bahasa Indonesia, judul asli diketik normal (bukan huruf miring) diapit tanda petik, sedang judul terjemahan diketik huruf miring. Jika sumber rujukan berupa buku bunga rampai, penulisan judul bagian/bab yang dirujuk diketik normal (bukan huruf miring) diapit tanda petik, sedangkan judul buku bunga rampai diketik huruf miring. Cara ini sama dengan pengetilcan judul artikel dalam jurnal, yaitu judul artikel diketik normal (bukan huruf miring) diapit tanda petik, sedangkan judul buku/nama jurnal diketik huruf miring.

Contoh:

Siswoyo, TA. 2006. Optimalisasi Sintesa Vitamin C-ester Secara Enzimatik Menggunakan Immobilisasi Lipase dan *Aspeigihlus Niger*. *Urmal I/mu Dasar*, 7 (1): 6-12.

### d. Bentuk Sumber Informasi

Informasi yang dirujuk dalam naskah dapat berasal dan berbagai sumber yang ditelusuri melalui media cetak, noncetak, dan komunikasi pribadi secara *tatap* muka. Bentuk media cetak berupa buku teks, laporan penelitian, jurnal, skripsi, tesis, disertasi, makalah, surat kabar, pidato tertulis, peta, dokumen, dan lain sebagainya. Media audio berupa radio, tape recorder, dan telepon. Media visual berupa micro film, slide, dan CD ROM. Media audio visual berupa camera recorder, VCD, DVD, film, dan televisi. Akhir-akhir ini banyak digunakan pula media elektronik (internet). Komunikasi pribadi yang berasal dari wawancara

dilakukan penulis karya ilmiah dengan informan atau responden.

Tidak semua sumber informasi itu selalu dicantumkan sebagai rujukan dalam daftar sumber rujukan. Penjelasan atau catatan naskah tidak dicantumkan dalam daftar sumber rujukan, tetapi dicantumkan dalam daftar catatan akhir (*encinote*). Beberapa sumber rujukan tidak dicantumkan dalam daftar sumber rujukan, sedangkan beberapa yang lain selalu digunakan, yaitu semua media cetak. Pada beberapa dekade terakhir, banyak digunakan sumber dan internet. Penulisan masing-masing bentuk sumber informasi terdapat hal-hal khusus yang berbeda dan perlu diperhatikan.

#### 1) Penulisan Sumber Rujukan Berupa Buku

Jika sumber informasi berupa buku, penulisan sumber rujukannya adalah setelah penulisan judul disertai penulisan edisi ke berapa atau cetakan ke berapa karena kemungkinan terdapat perbedaan substansi dan buku edisi atau cetakan yang satu dengan yang lain. Jika buku yang diacu terdiri atas beberapa jilid, penulisan sumber rujukannya perlu mencantumkan jilid ke berapa.

Contoh:

- a) American Psychological Association. 1994. *Publication Manual of the American Psychological Association*. Fourth Edition. Washington, DC: APA.
- b) Keraf, G. 1984. *Komposisi: Sebuah Pengantar Kemahiran Bahasa*. Cetakan VII. Ende-Flores: Nusa Indah.

2) Penulisan Sumber Rujukan Tidak Dipublikasikan

Untuk penulisan rujukan berupa makalah, laporan penelitian, skripsi, tesis, dan disertasi perlu dicantumkan sumber informasi yang diikuti dengan kata-kata *tidak dipublikasikan*.

Contoh:

Mulyono, E. 1998. *Beberapa Permasalahan Implementasi Konvensi Keanekaragaman Hayati dalam Pengelolaan Taman Nasional Meru Betiri* Tidak Dipublikasikan. Tesis. Bandung: Program Pascasarjana Universitas Padjadjaran.

3) Penulisan Sumber Rujukan Terbitan Berkala

Sumber rujukan dan terbitan berkala perlu mencantumkan nomor volume berkala dengan angka Arab, meskipun dalam terbitan berkala ditulis dengan huruf Romawi, diikuti nomor terbitan yang diapit tanda kurung.

Dalam penulisan daftar sumber rujukan nama jurnal/majalah ilmiah umumnya disingkat, kecuali untuk nama jurnal/majalah ilmiah yang hanya menggunakan satu kata. Penyingkatan nama dilakukan dengan menghilangkan huruf-huruf dan belakang dan diakhiri dengan konsonan (misalnya: *Neurophysiology* menjadi *neurophysiol* bukan *Neurophysio.*), kecuali *Science* menjadi *Sci* Singkatan judul jurnal tidak menggunakan kata penghubung, kata depan, kata penunjuk dan tanda-tanda baca. kecuali tanda titik. Singkatan nama-nama jurnal yang disepakati secara internasional dapat dilihat dalam *World List of Periodicals*.

Contoh penulisan jurnal untuk digunakan dalam penulisan daftar sumber rujukan yang disingkat dan tidak disingkat.

Ncx	Nama Jurnal	Singkatan
1.	International Journal of Food Science and Technology	Int. J. Food Sci. Technol.
2.	Journal of Dental Research	J. Dent. Re.
3.	Accounting Review	Account. Rev.
4.	Journal of Law and Society	J. Law Soc.
5.	Journal of Engineering Mathematics	J. Eng. Math.
6	Political Science	Pout. Sci.
7	Journal of Education for Teaching	J. Educ. Teach.
8.	Journal of Clinical Neurophysiology	J. Clin. Neuro physiol
9.	Nature	Nature (tidak disingkat)
10.	Zuriat	Zuriat (tidak disingkat)

Contoh penulisan sumber rujukan terbitan berkala:

Siswoyo, TA. 29006. Optimalisasi Sintesa Vitamin C-ester Secara Enzimatik Menggunakan Immobilisasi Lipase dan *Aspergillus niger*. *Jurnal ilmu Dasar*, 7 (1); 6-12.

4) Penulisan Sumber Rujukan dan Media Elektronik (*Internet*)

Sumber rujukan dan media elektronik dapat berupa informasi *online*, abstrak *online*, jurnal *online*, dan lain sebagainya. Penulisan rujukan media ini tidak jauh berbeda dengan rujukan dan media cetak.

Contoh penulisan sumber rujukan dan internet:

Adsavakulchai, S., Baimai, V. Prachyabrued, W., Gore, P.J., Lertlum, S. 1998. Morphometric study using wing image analysis for identification of *Bactrocera dorsalis* complex diptera: tephritidae). WWW J Biol 2 [serial on line].  
<http://epress.com/w3jbio/vol3/Adsavakulchai/index.html>. [17 Maret 1999].

Contoh penulisan sumber rujukan dan abstrak online:

Meyer, A. S., & Bock, K. 1992. The tip-of-the-tongue phenomenon: Blocking or partial activation? [on line]. *Memory & Cognition*, 20, 715-726. Abstract from: DIALOG File: PsyINFO Item: 80-16351.

Jika abstrak yang dirujuk bukan online melainkan langsung dan CD-ROM, penulisan sumber rujukan hampir sama dengan online, yang berbeda hanya penunjuk medianya. Bandingkan dengan contoh berikut.

Meyer, A. S., & Bock, K. 1992. The tip-of-the-tongue phenomenon: Blocking or partial activation? [CD-ROM]. *Memory & Cognition*, 20, 715-726. Abstract from: Silver Platter: PsycLiT Item: 80-16351.

##### 5) Penulisan Sumber Rujukan dan Poster

Dalam penulisan sumber rujukan dan poster, harus dicantumkan bulan pertemuan jika tersedia dan nama negara jika nama kota tidak diketahui.

Contoh:

Ruby, J., & Fulton. C. 1993, June. Beyond Redlining: Editing software that work. Poster session presented

at the annual meeting of Society for Scholarty Publishing. Washington. DC.

6) Penulisan Sumber Rujukan dan Film

Apabila film dijadikan sumber rujukan, yang dicantumkan adalah nama pengarah (*director*). Setelah judul diikuti keterangan jenis sumber informasi dalam tanda kurung siku.

Contoh:

Harrison, J., & Schmiechen, R. (Director). 1992. Changing our minds: the story of Evelyn Hooker [Film]. (Available from Canging Our Minds, Inc., 170 West End Avenue, Suite 25R, New York, NY 10023).

7) Penulisan Sumber Rujukan dan Television Broadcast

Sebagaimana halnya sumber rujukan film, pada sumber rujukan dan televisive dicantumkan penanggungjawabnya diikuti tanggal, bulan, dan tahun.

Contoh:

Crystal, L. (Executive Producer). 1993, October 11. The MacNeil/Lehner news hour. New York and Washington, DC: Public Broadcasting Service.

8) Penulisan Sumber Rujukan dan Musik

Apabila penulis mengutip sumber rujukan dan musik yang dicantumkan adalah nama penyanyi diikuti tahun, nama lagu. Bentuk wadah musik dalam tanda kurung siku, dan kota serta perusahaan yang merekam.

Contoh:

Shocked, M. 1992. "Over the waterfall". On Arkansas traveler [CD]. New York; PolyGram Music.

**e. Kota Penerbitan dan Nama Penerbit**

Pencantuman kota penerbitan harus dilakukan secara benar dan tepat sesuai dengan yang tertera dalam sumber rujukan yang ditempatkan setelah penulisan judul. Jika tidak jelas nama kota penerbitannya, dapat dicari melalui singkatan nama kota, misalnya NY merupakan singkatan dan kota New York. Publikasi dan Amerika Serikat dan Eropa lazim menggunakan singkatan nama kota dan negara. Pencantuman nama kota penerbitan diakhiri dengan tanda titik dua, kemudian disusul pencantuman nama penerbit. Apabila tidak ditemukan nama penerbit, dapat dicantumkan lembaga yang bertanggung jawab atas naskah yang dipublikasikan, seperti contoh sebagai berikut.

Universitas Jember. 1998. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*. Jember: Badan Penerbit Universitas Jember. Badan Pusat Statistik Kabupaten Jember. 2004. *Kabupaten Jember dalam Angka*. Jember: Badan Pusat Statistik Kabupaten Jember. Adakalanya kota penerbitan lebih dan satu. Jika menemukan sumber rujukan yang kota penerbitannya lebih dan satu, yang dicantumkan adalah salah satu nama kota (yang disebut paling awal) atau nama kota tempat buku tersebut dipublikasikan. Misalnya, dalam sebuah buku tercantum nama-nama kota:

Amsterdam - Lausanne - New York - Oxford - Shannon - Singapore - Tokyo, penulisannya sebagai berikut. Mey, J. C. & Asher, R. E. (Eds.). 1998. *Concise Enciclopedia of Pragmatic* Amsterdam: Elsevier. Berkaitan dengan penjelasan pada Subbab 6.3 tersebut, yang menjelaskan tentang dua cara penulisan daftar sumber rujukan, perlu ditegaskan karena pedoman mi termasuk dalam kategori

buku, penulisan daftar sumber rujukannya menggunakan *daftar bacaan*. Daftar bacaan dalam buku pedoman ini sekaligus dapat dijadikan contoh.

## **H. Evaluasi**

1. Pilihlah sebuah topik sesuai dengan bidang ilmu Saudara, kemudian susunlah kerangka tulisan untuk dikembangkan menjadi sebuah makalah. Selanjutnya, kembangkanlah kerangka tulisan Saudara dengan memperhatikan prinsip serta syarat penggunaan bahasa dalam karya ilmiah!
2. Susunlah sebuah proposal penelitian dengan judul yang sesuai dengan bidang ilmu Saudara!

# BAB

# 7

# MENULIS KARYA MILITER

## A. Umum

Kertas karya perorangan merupakan karya tulis yang dihasilkan oleh Perwira Siswa dalam mengikuti pendidikan Seskoad, berupa karmil dan tulisan efektif lainnya disamping perlu adanya petunjuk khusus tentang bagaimana pembuatan kertas karya perorangan tersebut. Sebagai sarana untuk “peyeragaman penulisan “ maka perlu pula disusun bagaimana “ teknik Penulisan Karya Tulis : sebagai jawaban untuk mengaplikasikan proses pengolahan penyusunan Karya Tulis yang diharapkan .

Karangan militer yang lazim digunakan didalam kehidupan militer dengan berbagai tingkat strata organisasi, melalui karya tulis ini pulahlah dapat dijadikan salah satu sarana untuk menyampaikan suatu gagasan pandanganya secara sistematis karena pada dasarnya setiap Perwira memiliki potensi dan dasar kemampuan dalam berolah pikir yang cukup besar sehingga ia harus pula memiliki potensi dan dasr kemampuan dalam berolah pikir yang cukup besar sehingga ia harus pula memiliki kemampuan untuk menuangkannya yang menjadi persoalan adalah bagaimana menuangkan gagasan

tersebut kedalam bentuk tulisan , sehingga naskah tutunan tehnik penulisan taskap ini dapat digunakan dan dimanfaatkan.

## **B. Perumusan Judul Karmil**

Kemampuan untuk menuangkan suatu pandangan, gagasan atau idea-idea melalui bentuk tulisan oleh setiap penulis harus secara jelas, singkat dan logis, karena apabila tidak berhasil untuk menyampaikan apa yang diinginkan dan dipahami oleh pihak lain, maka tulisan tersebut dapat dikatakan gagal.

Kemampuan untuk menuangkan suatu pandangan, gagasan atau ide-ide melalui bentuk tulisan oleh setiap penulisan oleh setiap penulis harus secara jelas, singkat dan logis, karena apabila tulisan tersebut tidak berhasil untuk menyampaikan apa yang diinginkan dan dipahami oleh pihaklain, maka tulisan tersebut dapat dikatakan gagal dan sama sekali tidak berguna. Dengan demikian pengetahuan dasar yang perlu dimiliki salah satunya adala bagaimana menuangkan ide / gagasan tersebut agar diperoleh suatu ketentuan sehingga dapat dengan mudah untuk di komunikasikan.

### **1. Proposisi**

Fungsi proposisi adalah memindahkan penganalisaan terhadap hal-hal yang terkandung didalam proposisi tersebut dengan membahas permasalahan secara lengkap , dengan menggunakan tehnik yang mengandung nilai secara lengkap dengan menggunakan teknik penentuan variabel-variabel yang ada melalui proses perumusan sebagai langkah untuk membatasi bahasan dalam lingkup aspeknya, sesuai dari sudut pandangnya.

## **2. Pemilihan Judul**

Pemilihan ini harus diawali melalui proses perumusan yang akurat, karena judul adalah rumusan pokok pengkajian, permasalahan atau penelitian sehingga judul harus dinyatakan dengan singkat, jelas dan mudah untuk dipahami, dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Pokok kalimat dan anak kalimat harus jelas serta mudah dimengerti. Bila lembaga menyampaikan tema atau proposisi sebagai pokok masalah / persoalan maka selanjutnya setiap penulis harus mampu menjabarkan pemilihan judul yang dirumuskan melalui proses analisis. Sehingga diperoleh alternatif judul yang menarik, perhatiannya untuk menjadi judul sehingga diperoleh alternatif judul yang menarik. Perhatiannya untuk menjadi judul kertas karya perorangan.

## **3. Perumusan Judul**

Dari judul yang dirumuskan atau yang dipilih penulis selanjutnya menjadi pegangan penulis untuk menuangkan ide, gagasan, pandangannya dalam kertas karya tulisanya. Perumusan judul sebaiknya tidak langsung diambil dari tema atau proposisi yang ditentukan, karena persoalan yang terungkap masih bersifat umum dan kurang jelas walaupun kadangkala oleh penulis tema dan proposisi tersebut dapat pula dijadikan sebagai judul bila dianggap dapat memenuhi unsure-unsur untuk dianalisis serta layak untuk dijadikan judul menarik diperlukan suatu proses penyusunan yang sesuai dengan kejelasan persoalan yang teridentifikasi dari masalah-masalah yang terkandung didalam tema atau prosisi tersebut. Kegiatan berpikir untuk merumuskan judul dapat menggunakan pertimbangan-pertimbangan sebagai berikut :

- a. Judul cukup menarik dan mampu membangkitkan minat serta semangat untuk membahsanya dan dapat memberi dorongan berpikir kreatif.
- b. Pembahasan judul tersebut mampu mengungkapkan hal-hal baru dan dapat dibahas secara jelas dan
- c. Cukup tersedia data yang diperlukan.

#### 4. Teknik Penentuan Judul

Teknik ini digunakan melalui “mengidentisifikasi masalah” yang tertuang dalam tema/prosisi yang telah ditentukan. Pada hakekatnya didalam “tema dan proposisi” mengandung pokok pikiran atau masalah yang dikemukakan didalam suatu pembahasan. Sehingga proses permusan untuk mencari judul harus sesuai dengan harapan yang diawali dari langkah-langkah identifikasi masalah. Dari pokok-pokok pikiran /masalah yang terkandung didalam tema/proposisi yang ada. Pada umumnya suatu penulisan lazimnya menggunakan “proposisi” yang ada. Pada Umumnya suatu penulisan Lazimnya menggunakan proposisi dibandingkan dengan” tema” untuk dijabarkan menjadi judul pengertian proposisi dalam istilah tulis menulis adalah suatu kalimat pernyataan (hipotesa) yang rumusnya dapat berbentuk penandasan (positif) atau pelingkaran (negatif). Sehingga dr pernyataan tersebut dapat diperoleh salah satu pilihan saja “setuju”

- a. **Bersifat Penandasan (positif)**. Penguasaan taktik bertempur, merupakan kunci keberhasilan operasi serangan “Brigif karena tanpa menguasai taktik bertempur tidak mungkin serangan Brigif akan berhasil
- b. **Bersifat Peningkaran (negatif)**. Penguasaan taktik bertempur infantry bukan factor dominan bagi keberhasilan operasi serangan Brigif karena hanya tergantung taktik bertempur saja operasi serangan brigif

akan berhasil tetapi ada factor-faktor lain antara lain, cuaca medan dan sebagainya.

### C. Persiapan Menulis

Pelajaran penulis efektif yang telah diperoleh pada awal pendidikan dapat dijadikan pedoman dasar dalam pembuatan karmil karena telah diuraikan tentang pengertian-pengertian standarisasi tata tulis, syarat-syarat pokok dari karangan militer . Urutan tindakan dalam mengembangkan sutau karmil dan penyusunannya persiapan menulis, Penggunaan bahasa, kutipan, catatan tambahan dan biografi serta tata tulis karangan.

Untuk menulis suatu karya tulis bukanlah suatu hal yang mustahil bagi setiap Perwira, Karena untuk menulis yang berlaku di lembaga pendidikan akan diatur sesuai dengan suatu proses yang telah ditentukannamun apabila penulis dengan inisiatif sendiri maka maka prosesnya dapat di persingkat, yang penting adalah bagaimana penulis dapat memenuhi persyaratan untuk menulis. Proses pembuatan karmil harus dapat memenuhi persiapan menulis sbb:

#### 1. Pahami Masalah

Pahami masalahnya dengan mengenali persoalan apa yang akan dibahas, sehingga apa yang menjadi persoalan pokok dalam tulisan tersebut sudah terumuskan didalam pembahasan.

#### 2. Inventaris Data dan Fakta

Kumpulkan fakta-fakta, keterangan dan bahan-bahan kepustakaan sesuai dengan lingkup bahasan, kemudian tentukan apa yang menjadi masalah pokok melalui identifikasi dan selidiki bahan masukan yang berkaitan dengan pokok bahasan serta teliti cara pemecahan yang

telah dipilih sehingga dapat ditentukan cara pemecahan masalah yang paling tepat.

3. Pembatasan Masalah

Batasi masalah agar diperoleh pokok persoalan yang terkandung dengan mencari dan mengumpulkan cara-cara pemecahan persoalan yang kemungkinan dapat digunakan sebagai alternatif. Sehingga dapat ditentukan bagaimana yang hendak dijadikan topik pembahasan.

4. Susun Kerangka Karangan

Susunlah kerangka tulis sementara dengan mengisi bagian-bagian masih kosong dengan cara membaca bahan referensi lainnya sebagai bacaan tambahan, agar ilustrasi pendukung untuk memerkaya wacana dalam penulisan dan untuk melanjutkan penulisan.

#### **D. Ciri-ciri Karangan Militer**

Karya tulis ilmiah yang dibakukan dilingkungan militer bentuknya serupa karmil. Pada hakekatnya skripsi, thesis, disertasi dan tulisan ilmiah lainya yaitu dalam penggukapnya pada materi yang ditulis selalu konsisten dan disiplin dalam tata tulis Karmil yang telah ditentukan.

1. Signifikan

Artinya tulisan tersebut dapat memberikan perbedaan kepada pembaca pegertian sebelum dan setelah membaca judul sertaisi naskah yang disajikan, dengan kata lain dapat menjawab 5W (Who, What, When, Where,Why) dan 1 H (How ), artinya siapa, apa bilamana , dimana , mengapa dan bagaimana.

2. Jelas

Nalar dan mudah dipahami, artinya dapat mengutarakan dengan jelas apa yang dimaksud penulis dengan menggunakan logika berpikir yang mudah dicerna oleh pembaca pada umumnya.

3. Sistematis dan Runtut

Yaitu cara penulisan yang baik sesuai bahasa penulis pada umumnya dan mempunyai kesatuan yang utuh, berupa Pendahuluan isi dan Penutup. Alur penulisannya dengan demikian dapat menghilangkan kesan jumlah halaman yang terlalu dipaksakan.

4. Efektif dan Efisien

Artinya dengan tulisan yang sedikit namun dapat dan mudah dimengerti pembaca dengan demikian dapat menghilangkan kesan jumlah halaman yang terlalu dipaksakan.

5. Memiliki Nilai Konsesional

Artinya penulisan tidak hanya menggambarkan teori belaka namun dapat dilasankan sesuai logika ilmiah, dan dapat dibuktikan aplikasinya oleh sehat, serta dapat menyakinkan antara bagian dengan bagian yang merupakan suatu kesekurahan sambung menyambung secara logis.

6. Memiliki Nilai Kekuatan

Artinya penulisan yang memiliki kekuatan dapat membawa pembaca kealam pikiran penulis, sehingga apa yang ditulis merupakan jiwa alam pikiran penulis yang diharapkan akan secara maksimal masuk kealam pikiran pembaca.

## **E. Syarat Kerangka Karangan Militer**

### **1. Susunan dari Pasal**

Apabila saudara membuat kerangka suatu karangan, saudara menyusun pola untuk tulisan saudara dengan mendaftar permasalahan-permasalahan yang harus disajikan. Apabila tulisan saudara pendek, saudara boleh menyajikan tiap permasalahan dalam suatu pasal rap tersendiri. Apabila subyek saudara rumit (kompleks), saudara boleh menggunakan satu falsarap untuk tiap bagian dari permasalahan. Dalam tiap peristiwa saudara akan memerlukan suatu metoda untuk menyusun pasal-pasal itu. Cobalah yang berikut ini :

- a. Batasi tiap pasal sampai pada suatu permasalahan yang tunggal. Janganlah memecah tulisan saudara kedalam suatu seri dari pasal-pasal tak terbatas yang memperbincangkan gagasan-gagasan kecil, tetapi janganlah pergi kepada ujung yang extrim lain dengan menulis seluruh tulisan saudara dalam satu pasal. Buatlah tiap pasal sekitar suatu gagasan yang menjadi intinya dan batasilah keterangannya pada apa yang yang diperlukan bagi pembaca. Tiga dari empat gagasan pokok yang telah dikembangkan adalah lebih mudah diingat dari pada enam atau delapan gagasan yang diungkapkan secara setengah-setengah.
- b. Mulailah pasal itu dengan mengemukakan apakah yang dipersoalkan. Salah satu cara untuk melakukan ini adalah menggunakan suatu nama atau judul permasalahan untuk pasal itu. Apakah saudara memakai suatu judul permasalahan atau suatu kalimat penuh, biasanya tergantung pada gaya yang telah saudara pilih untuk tulisan saudara. Naskah seyogyanya dimulai dengan suatu kalimat permasalahan yang

menyatakan gagasan pokok saudara atau yang memberikan keterangan pendahuluan tentang masalahnya atau subyeknya.

- c. Ikutilah bagian pendahuluan dari pasal, tambahkan buah pemikiran yang membantu dan data yang saudara miliki mengenai topic permasalahannya dalam suatu pasal sedangkan kalau saudara kelak mungkin perlu menunjuk kembali pada atau menarik kesimpulan dari permasalahan itu, sebaiknya saudara tidak menyebarkan diskusinya melalui suatu seri dari pasal-pasal.
- d. Jika saudara meningkat atau maju dari satu bagian tulisan saudara kebagian berikutnya, bantulah pembaca tulisan saudara untuk mengikuti saudara, ulangi atau ucapkan kembali kalimat-kalimat tertentu sampai tiap pemikiran secara mudah menuju kepada yang berikutnya. Pakailah kata-kata penghubung dengan latar belakang yang ada dalam kalimat-kalimat pendahuluan atau pengantar dengan perkataan-perkataan seperti: bagaimana juga, oleh karena itu lalu atau sekarang. Dibawah ini adalah kata-kata peralihan lain dan ungkapan untuk membulatkan atau menyatukan tulisan saudara, antara lain:
  - 1) Untuk Menunjukkan : Pakailah
  - 2) Penambahan : Disamping itu, pada tempat kedua, dsbnya.
  - 3) Sebab atau akibat : Untuk alasan itu, atas dasar pertimbangan itu, oleh karena itu, dengan demikian, dalam keadaan itu, sebagai akibat dari, dsbnya.
  - 4) Perbandingan/kesepakatan : Selayaknya, memanglah, walaupun begitupun juga, sama halnya dengan, dsbnya.

- 5) Persetujuan, kesepakatan : Selayaknya, memanglah, walaupun begitu, sudah semestinya ,dsbnya
  - 6) Penjelasan : Misalnya, umpamanya, pada khususnya, dalam keadaan tertentu, sebagai contoh, dsbnya.
  - 7) Pengulangan : Dalam kenyataan, dengan perkataan lain jelaslah, dsbnya.
- e. Kalimat kesimpulan dalam suatu pasal yang terdiri dari beberapa kalimat seringkali berupa suatu ringkasan dari apa yang telah dituturkan atau diceritakan didalam Pasal itu. Gunakanlah kalimat-kalimat terakhir untuk menekankan titik-titik yang saudara ingin tonjolkan. Di dalam suatu pasal, sama seperti dalam sebuah kalimat bagian permulaan dan yang terakhir adalah yang paling ditekankan. Apabila pasal itu rumit kalimat terakhir seyogyanya akan mencerminkan kunci atau pokok dari keterangan yang saudara kembangkan dalam masalah saudara.

## **2. Pengaturan yang Logis dari Pasal-pasal**

Suatu arus yang sederhana dan mudah dari gagasan-gagasan adalah perlu apabila saudara akan menyampaikan maksud saudara. Aturlah pasal-pasal saudara sedemikian rupa, sehingga tiap pasal akan mempersiapkan pembaca untuk apa yang akan dihadapinya.

- a. Naskah dari kalangan militer, dengan tidak memperdulikan bentuknya yang terperinci, biasanya disusun dari tiga bagian -bagian pendahuluan, inti dan kesimpulan atau bagian tindakan. Pikirkanlah ketiga bagian itu sebagai suatu pecahan yang bekerja untuk menunjukkan antar hubungan menyeluruh dari pasal-pasal tulisan saudara satu sama lain :

- 1) Pasal atau pasal-pasal permulaan tulisan saudara menyatakan mengenai soal apakah tulisan itu ia boleh menyatakan suatu persoalan, menggambarkan tujuan dari tulisan, atau memberi latar belakang pada suatu subyek, ia boleh juga mengutip petunjuk-petunjuk. Pendahuluan sebaiknya singkat dan langsung pada masalahnya ia seyogyanya akan mengatakan kepada pembaca apa yang akan dihadapinya dan mengapa saudara telah menulis tulisan itu.
  - 2) Inti tau tubuh tulisan berisi satu pasal atau lebih. Tidak peduli akan pengaturannya yang nyata atau jumlah dari pasal-pasalnya, inti adalah tempat dimana saudara menyatakan hal ikhwal saudara. Fakta kriteria dan data yang berhubungan, biasanya disajikan lebih dahulu kemudian disusun suatu analisa dari fakta-fakta dan penjelasan dari pandangan saudara.
  - 3) Dalam bagian penutup atau bagian tindakan, seyogyanya saudara menyarakan suatu garis tindakan khusus atau meringkas titik-titik yang penting dari tulisan. Apabila tulisan itu berupa suatu petunjuk kepada satuan-satuan bawahan, gunakanlah bagian ini untuk menempatkan suatu data untuk tindakan yang lengkap.
- b. Kalau saudara mengembangkan tiap pasal, jaminlah bahwa ia sesuai dengan susunan yang dikehendaki dari tulisan saudara. Perlahan-lahanlah untuk membuat perubahan-perubahan didalam kerangka yang masih dalam percobaan. Pikirkanlah tiap perubahan masak-masak untuk menjamin bahwa pengambilan perubahan itu tidak mengacaukan seluruh pola atau

menghilangkan keterangan-keterangan vital. Jika saudara ingin tulisan saudara lebih baik dan berhasil, apabila perlu, robahlah kerangka tulisan saudara sekalipun saudara harus menulis kembali bagian-bagian lain. Apabila kerangka tulisan saudara disusun dengan baik, hubungan dari tiap-tiap pasal dengan seluruh tulisan akan mudah dilihat.

- c. Periksalah dengan singkat tiap pasal bila saudara menulis apakah maknanya jelas? Apakah buah fikiran mengalir secara wajar dan layak dari PASAL yang satu ke pasal berikutnya? Jikalau tidak, kerjakanlah kembali pasal-pasal itu sampai ia memuaskan saudara. Akan tetapi bagaimanapun juga, janganlah saudara memeriksa sampai saudara telah selesai menulisnya.

### **Contoh : suatu pasal yang tersusun baik**

Judul persalahan	PENGHORMATAN MILITER SEBAGAI PENGGANTIAN PEMBERIAN SALAM
Kalimat permasalahan	Anggota-anggota angkatan perang telah menggunakan beberapa bentuk penghormatan militer sebagai penganti dari pemberian salam sejak masa lampau
“PENGhormatan“	Ia telah dipelihara dan pemakaiannya di teruskan dalam semua dalam semua tentara modern yang mewarisi tradisi-tradisi militer

	mereka dari abad kekesatriaan.
Pemikiran yang membantu	Metoda dari pemberian balasan penghormatan telah berubah-robah sepanjang masa, sebagaimana ia berbeda-beda dalam bentuk, diantara tentara-tentara sekarang.
Kata peralihan	Bagaimanapun juga memberi penghormatan telah berubah-robah sepanjang masa, sebagaimana ia berbeda-beda dalam bentuk, diantara tentara-tentara sekarang .
Kata ringkasan	Sekarang sebagaimana hal itu selalu terlihat, penghormatan adalah suatu bentuk yang unik dari pemberian salam diantara anggota tentara

#### F. Macam Pola/Model Karmil

Pola/Model Karmil diantaranya Pola/model-1 ansepsi/pendapat baru. Pola/modell Tinjauan /Kajian. Pola/model-III pe-rubahan kondisi.

1. Penulisan Karmil dengan Pola /Mode-I Konsepsi /Pendapat baru dan pola /Model -II Tinjauan /Kajian pada judul -judul utamanya menyesuaikan aspek apa saja yang akan menjadi bahasan sipenulis pada bagian penutup berisi kesimpulan dan saran.

2. Penulisan Karmil dengan model-III perubahan kondisi pada judul-judul utamanya juga menyesuaikan apa saja yang akan menjadi bahasan sipenulis. Pada bagian penutup berisi kesimpulan dan saran.

Penjelasan Pola / Model Penulisan Karmil. Di bawah ini ada 3 (tiga) pola / model data tulisnya khusus yang telah diatur tersendiri, judul karangan dan judul-judul utama sampai dengan judul Pasal dan sub Pasal tidak digaris bawah tetapi hurufnya tebal sekali tidak diberi garis. (terlampir)

### **G. Evaluasi**

1. Jelaskan langkah-langkah penulisan judul karmil.....!
2. Jabarkan tahap-tahap persiapan menulis....!
3. Sebutkan dan jelaskan ciri-ciri karangan militer yang baik .....!
4. Jelaskan syarat-syarat penyusunan kerangka karangan militer....!
5. Sebutkan macam pola / model karangan militer.....!

# BAB 8

## EVALUASI AKHIR PELAJARAN

### Evaluasi

1. Bahasa Indonesia berfungsi sebagai alat pengembangan kebudayaan nasional, ilmu pengetahuan dan teknologi. Berilah contoh perwujudan dan pernyataan tersebut!
2. Sebutkan ranah penggunaan bahasa Indonesia ragam ilmiah!
3. Sebutkan dan jelaskan ciri-ciri bahasa Indonesia ragam ilmiah!
4. Berikan contoh penggunaan tanda koma yang benar dan yang salah, iserta perbaikilah contoh yang salah tersebut sehingga menjadi contoh yang benar (masing-masing lima)!
5. Susunlah sebuah paragraf dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. bentuk : perbandingan atau pertentangan  
pikiran utama : perbedaan budaya barat dan timur
  - b. bentuk : analogi  
pikiran utama : rentenir merusak ekonomi
  - c. bentuk : contoh-contoh  
pikiran utama : pembinaan musik tradisional!
6. Buatlah contoh paragraf (argumentasi) tentang suatu sikap dengan pola:  
pendirian, dukungan 1 dukungan 2, penegasan (kesimpulan)!
7. Susunlah sebuah proposal penelitian dengan judul yang sesuai dengan bidang ilmu Saudara!

8. Sebutkan dan jelaskan ciri-ciri karangan militer yang baik .....!
9. Jelaskan syarat-syarat penyusunan kerangka karangan militer....!

## DAFTAR PUSTAKA

- Halliday, M.A.K. 1985. *An Introduction to Functional Grammar*. London: Edward Arnold.
- Halliday, M.A.K. dan C.M.I.M. Matthiessen. 2004. *An Introduction to Functional Grammar* (3rd ed.). London: Hodder Education.
- Halliday, M.A.K. dan R. Hasan. 1985. *Language, Context, and Text: Aspects of Language in a Social-Semiotic Perspective*. Oxford: Oxford University Press.
- Kosasih, E. 2014. *Jenis-jenis Teks dalam Mata Pelajaran Bahasa Indonesia SMA/ MA/ SMK*. Jakarta: Yrama Widya.
- Kusmana, Suherli. 2011. *Merancang Karya Tulis Ilmiah*. Bandung: Rosdakarya.
- Kusmana, Suherli. 2014. *Kreativitas Menulis*. Yogyakarta: Penerbit Ombak.
- Purwo, Bambang Kaswanti. 1984. *Pragmatik dan Pengajaran Bahasa: Menyibak Kurikulum 1984*. Yogyakarta: Kanisius.
- Pusat Bahasa (sekarang Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa). 2001. *Kamus Besar Bahasa Indonesia, edisi kedua*. Jakarta: Pusat Bahasa.
- Rakhmat, J. 1999. *Retorika Modern: Pendekatan Praktis*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Samsuri. 1991. *Analisis Bahasa*. Jakarta: Erlangga.
- Santosa, Riyadi. 2003. *Semiotika Sosial: Pandangan terhadap Bahasa*. Surabaya: Pustaka Eureka & Jawa Pos.
- Setiyaningsih, Ika. 2014. *Ensiklopedia Bahasa dan Sastra Indonesia: Terampil Berbicara*. Klaten: Intan Pariwara.

- Silberman, Mel.2007. Active Learning: 101 Strategi Pembelajaran Aktif. Yogyakarta:Pustaka Insan Madani.
- Sumardinata, J. 2013. Guru Gokil Murid Unyu. Jakarta: Bentang Pustaka.
- Suwarto, Sogol H.2013. Most Inspiring People. Yogyakarta: Narasi.□
- Tarigan, Henry Guntur. 1986. Pengajaran Kosakata. Bandung: Angkasa.
- Thai, D.M..2009.Text Based Language Teaching. St Cecil Hills, NSW: Mazmania Press.

## TENTANG PENULIS

### **Dr. Rachmat Setiawibawa, S.I.P., M.M., M.Tr(Han)**



Rachmat Setiawibawa merupakan Jenderal bintang satu di Angkatan Darat pria kelahiran Cianjur Jawa Barat yang saat ini menjadi menjabat sebagai Komandan Politeknik Angkatan Darat, latar belakang pendidikan S1 Ilmu Administrasi (Niaga, Negara, Publik, Pembangunan), S2 Ilmu Manajemen dan S3 Ilmu Manajemen, Alumni Lemhannas Angkatan 58, Penugasan luar negeri diantaranya: Malaysia, Jepang, Arab Saudi, Tiongkok, Turki dan Spanyol.