

BAHASA INDONESIA UNTUK PERGURUAN TINGGI

by Mu'minin, Endah Sari

Submission date: 07-Mar-2024 10:31AM (UTC+0700)

Submission ID: 2313869264

File name: Buku_BI_MU_minin.pdf (4.84M)

Word count: 18575

Character count: 115028



Secara rinci kompetensi yang akan diperoleh mahasiswa setelah lulus mata kuliah ini adalah dapat:

1. Menjelaskan hakikat Bahasa
2. Menjelaskan sifat-sifat Bahasa
3. Sejarah perkembangan Bahasa Indonesia
4. Menjelaskan fungsi bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional dan bahasa negara
5. Menerapkan berbagai teknik membaca (ekstensif dan intensif)
6. Melakukan kegiatan berbicara dalam situasi formal dengan baik
7. Menulis karya ilmiah dengan memperhatikan kaidah Bahasa dengan benar

Buku Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi ini disusun memenuhi kebutuhan mahasiswa STKIP PGRI Jombang. Buku ini diharapkan bermanfaat bagi pembaca



BAHASA INDONESIA UNTUK PERGURUAN TINGGI

Bahasa Indonesia

UNTUK PERGURUAN TINGGI



LIMA AKSARA

<https://limaaksara.com>
penerbitlimaaksara
cvlimaaksara@gmail.com
limaaksara

ISBN 978-623-5555-25-6



9 786235 555256



Dr. Mu'minin, M.A | Endah Sari, M.Pd.

BAHASA INDONESIA 
UNTUK PERGURUAN TINGGI

Dr. Mu'minin, M.A
Endah Sari, M.Pd.



PENERBIT
LIMA AKSARA



Judul:
BAHASA INDONESIA UNTUK PERGURUAN TINGGI

Penulis:
Dr. Mu'minin, M.A
Endah Sari, M.Pd

ISBN 978-623-5555-25-6

Editor:
Dr. Erni Munastiwi., M.M

Penyunting:
Khusnul Khotimah

Desain sampul dan tata letak
Limax Media

Penerbit:



Lima Aksara

Redaksi:
Pratama Residence Blok C23/B19
Plosogeneng-Jombang | 0814-5606-0279 |
<https://limaaksara.com>

Distributor tunggal:
CV. Lima Aksara | Pratama Residence Kav C23/B19
Plosogeneng-Jombang | 081456060279

Anggota IKAPI
No.315/JTI/2021

Cetakan pertama Maret 2022

Hak cipta dilindungi undang-undang. Plagiasi dipertanggungjawabkan secara utuh oleh penulis. Dilarang memperbanyak isi buku ini, baik sebagian maupun seluruhnya dalam bentuk apapun tanpa

Kata Pengantar

11

Secara rinci kompetensi yang akan diperoleh mahasiswa setelah lulus mata kuliah ini adalah dapat:

1. Menjelaskan hakikat Bahasa
2. Menjelaskan sifat-sifat Bahasa
3. Sejarah perkembangan Bahasa Indonesia
4. Menjelaskan fungsi bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional dan bahasa negara
5. Menerapkan berbagai teknik membaca (ekstensif dan intensif)
6. Melakukan kegiatan berbicara dalam situasi formal dengan baik
7. Menulis karya ilmiah dengan memperhatikan kaidah Bahasa dengan benar.

Buku Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi ini disusun memenuhi kebutuhan mahasiswa STKIP PGRI Jombang. Buku ini diharapkan bermanfaat bagi pembaca.

Daftar Isi

KATA PENGANTAR | iii

DAFTAR ISI | iv

KONSEP BAHASA DAN FUNGSI BAHASA | 1

- A. Konsepsi Bahasa | 1
- B. Fungsi Bahasa | 2

RAGAM DAN LARAS BAHASA | 7

- A. Pendahuluan | 7
- B. Ragam Bahasa | 7
- C. Laras Bahasa | 11

PENULISAN EJAAN DAN TANDA BACA | 12

- A. Konsepsi Ejaan | 12
- B. Kaidah Penempatan Ejaan dalam Penulisan | 12
- C. Penempatan Ejaan Dan Tanda Baca | 13

KALIMAT DAN KALIMAT EFEKTIF DALAM PENULISAN | 15

- A. Pengertian Kalimat dan Kalimat Efektif | 15
- B. Persyaratan Kalimat Efektif | 16

PARAGRAF ATAU ALINEA DALAM TEKS | 28

- A. Pengertian Paragraf | 28
- B. Fungsi Paragraf | 29
- C. Persyaratan Paragraf yang Baik dan Benar | 30
- D. Jenis-jenis Paragraf | 32
 - 1. Jenis Tulisan | 36
 - 2. Ringkasan, Abstrak, dan Sintesis | 47
 - 3. Kutipan dan Sistem Rujukan | 50
 - 4. Daftar Pustaka | 55
 - 5. Topik, Tujuan, Tesis, dan Kerangka Karangan | 58

PUEBI (PEDOMAN UMUM EJAAN BAHASA INDONESIA) | 63

- A. Pemakaian Huruf | 64
 - B. Penulisan Kata | 79
 - C. Bentuk Ulang | 82
 - D. Gabungan Kata | 82
 - E. Kata Ganti Ku, Kau, Mu, Dan Nya | 83
 - F. Kata Depan Di, Ke, Dan Dari | 83
 - G. Kata Si Dan Sang | 84
 - H. Partikel | 84
 - I. Singkatan, Akronim, dan Bentuk Singkat | 85
 - J. Angka dan Lambang Bilangan | 89
 - K. Penulisan Unsur Serapan | 93
 - L. Pemakaian Tanda Baca | 95
- DAFTAR PUSTAKA | 113**

KONSEP BAHASA DAN FUNGSI BAHASA

A. Konsepsi Bahasa

Sampai dengan abad XXI ini perkembangan ilmu dan teknologi menunjukkan bahwa bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional dan bahasa Inggris sebagai bahasa internasional sangat berperan sebagai sarana komunikasi. Dalam bidang akademik bahasa Indonesia telah menunjukkan peranannya dalam berbagai disiplin ilmu melalui bentuk-bentuk tulisan ilmiah seperti makalah dan skripsi. Pada dasarnya interaksi dan macam kegiatan akademik tidak akan sempurna atau berjalan dengan baik dan benar. Begitu pentingnya bahasa sebagai sarana komunikasi batasan atau pengertian BAHASA adalah sarana komunikasi antaranggota masyarakat dalam menyampaikan ide dan perasaan secara lisan atau tulis.

Konsepsi bahasa tersebut menunjukkan bahwa sistem lambang bunyi ujaran dan lambang tulisan digunakan untuk berkomunikasi dalam masyarakat dan lingkungan akademik. Bahasa yang baik dikembangkan oleh pemakainya berdasarkan kaidah-kaidahnya yang tertata dalam suatu sistem. Kaidah bahasa dalam sistem tersebut mencakup beberapa hal berikut.

- (1) Sistem lambang yang bermakna dapat dipahami dengan baik oleh masyarakatnya.
- (2) Berdasarkan kesepakatan masyarakat pemakainya, sistem bahasa itu bersifat konvensional.
- (3) Lambang sebagai huruf (fonemis) bersifat manasuka atau kesepakatan pemakainya (arbitrer).
- (4) Sistem lambang yang terbatas itu (A-Z: 26 huruf) mampu menghasilkan kata, bentukan kata, frasa,

klausa, dan kalimat yang tidak terbatas dan sangat produktif.

(5) Sistem lambang itu (fonemis) tidak sama dengan sistem lambang bahasa lain seperti sistem lambang bahasa Jepang (Lambang hirakana atau silabis).

(6) Sistem lambang bahasa itu dibentuk berdasarkan aturan yang bersifat universal sehingga dapat sama dengan sistem lambang bahasa lain.

Unsur dalam sistem lambang tersebut menunjukkan bahwa bahasa itu bersifat unik, khas, dan dapat dipahami masyarakat.

B. Fungsi Bahasa

Fungsi bahasa yang utama dan pertama sudah terlihat dalam konsepsi bahasa di atas, yaitu fungsi komunikasi dalam bahasa berlaku bagi semua bahasa apapun dan dimanapun. Dalam berbagai literatur bahasa, ahli bahasa (linguis) bersepakat dengan fungsi-fungsi bahasa berikut:

1. Fungsi ekspresi dalam Bahasa
2. Fungsi komunikasi dalam Bahasa
3. Fungsi adaptasi dan integrasi dalam Bahasa
4. Fungsi kontrol sosial (direktif dalam bahasa)

Di samping fungsi-fungsi utama tersebut, Gorys Keraf menambahkan beberapa fungsi lain sebagai pelengkap fungsi utama tersebut. Fungsi tambahan itu adalah:

1. Fungsi lebih mengenal kemampuan diri sendiri.
2. Fungsi lebih memahami orang lain;
3. Fungsi belajar mengamati dunia, bidang ilmu di sekitar dengan cermat.
4. Fungsi mengembangkan proses berpikir yang jelas, runtut, teratur, terarah, dan logis;
5. Fungsi mengembangkan atau memengaruhi orang lain dengan baik dan menarik (fatik). (Keraf, 1994: 3-10)

6. Fungsi mengembangkan kemungkinan kecerdasan ganda:

1) Fungsi pernyataan ekspresi diri

Fungsi pertama ini, pernyataan ekspresi diri, menyatakan sesuatu yang akan disampaikan oleh penulis atau pembicara sebagai eksistensi diri dengan maksud:

- a. Menarik perhatian orang lain (persuasif dan provokatif),
- b. Membebaskan diri dari semua tekanan dalam diri seperti emosi,
- c. Melatih diri untuk menyampaikan suatu ide dengan baik,
- d. Menunjukkan keberanian (confidence) menyampaikan ide.

Fungsi ekspresi diri itu saling terkait dalam aktifitas dan interaktif keseharian individu, prosesnya berkembang dari masa anak-anak, remaja, mahasiswa, dan dewasa.

2) Fungsi Komunikasi

Fungsi komunikasi merupakan fungsi bahasa yang kedua setelah fungsi ekspresi diri. Maksudnya, komunikasi tidak akan terwujud tanpa dimulai dengan ekspresi diri. Komunikasi merupakan akibat yang lebih jauh dari ekspresi, yaitu komunikasi tidak akan sempurna jika ekspresi diri tidak diterima oleh orang lain. Oleh karena itu, komunikasi tercapai dengan baik bila ekspresi berterima. Dengan kata lain, komunikasi berprasyarat pada ekspresi diri.

3) Fungsi integrasi dan adaptasi social

Fungsi peningkatan (integrasi) dan penyesuaian (adaptasi) diri dalam suatu lingkungan merupakan kekhususan dalam bersosialisasi baik dalam lingkungan sendiri maupun dalam

lingkungan baru. Hal itu menunjukkan bahwa bahasa yang digunakan sebagai sarana mampu menyatakan hidup bersama dalam suatu ikatan (masyarakat). Dengan demikian, bahasa itu merupakan suatu kekuatan yang berkorelasi dengan kekuatan orang lain dalam integritas sosial. Korelasi melalui bahasa itu memanfaatkan aturan-aturan bahasa yang disepakati sehingga manusia berhasil membaurkan diri dan menyesuaikan diri sebagai anggota suatu masyarakat.

4) Fungsi kontrol social

Kontrol sosial sebagai fungsi bahasa bermaksud memengaruhi perilaku dan tindakan orang dalam masyarakat, sehingga seseorang itu terlibat dalam komunikasi dan dapat saling memahami. Perilaku dan tindakan itu berkembang ke arah positif dalam masyarakat. Hal positif itu terlihat melalui kontribusi dan masukan yang positif. Bahkan, kritikan yang tajam dapat berterima dengan hati yang lapang jika kata-kata dan sikap baik memberikan kesan yang tulus tanpa prasangka. Dengan kontrol sosial, bahasa mempunyai relasi dengan proses sosial suatu masyarakat seperti keahlian bicara, penerus tradisi tau kebudayaan, pengidentifikasi diri, dan penanam rasa keterlibatan (sense of belonging) pada masyarakat bahasanya.

5) Fungsi membentuk karakter diri

6) Fungsi membangun dan mengembangkan profesi diri

7) Fungsi menciptakan berbagai kreativitas baru (Widiono, 2005: 11-18) Masih banyak fungsi bahasa yang lain dalam bahasa Indonesia khususnya, fungsi bahasa dapat dikembangkan

atau dipertegas lagi ke dalam kedudukan atau posisi bahasa Indonesia. Posisi Bahasa Indonesia diidentifikasi menjadi bahasa persatuan, bahasa nasional, bahasa negara, dan bahasa standar. Keempat posisi bahasa Indonesia itu mempunyai fungsi masing-masing seperti berikut:

- I. Fungsi bahasa persatuan adalah pemersatu suku bangsa, yaitu pemersatu suku, agama, rasa dan antar golongan (SARA) bagi suku bangsa Indonesia dari Sabang sampai Merauke. Fungsi pemersatu ini (heterogenitas/kebhinekaan) sudah dicanangkan dalam Sumpah.
- II. Fungsi Bahasa Nasional adalah fungsi jati diri Bangsa Indonesia bila berkomunikasi pada dunia luar Indonesia. Fungsi bahasa nasional ini dirinci atas bagian berikut:
 1. Fungsi lambang kebanggaan kebangsaan Indonesia.
 2. Fungsi Identitas nasional dimata internasional.
 3. Fungsi sarana hubungan antarwarga, antardaerah, dan antar budaya, dan
 4. Fungsi pemersatu lapisan masyarakat: sosial, budaya, suku bangsa, dan bahasa.
- III. Fungsi bahasa negara adalah bahasa yang digunakan dalam administrasi negara untuk berbagai aktivitas dengan rincian berikut:
 1. Fungsi bahasa sebagai administrasi kenegaraan,
 2. Fungsi bahasa sebagai pengantar resmi belajar di sekolah dan perguruan tinggi,
 3. Fungsi bahasa sebagai perencanaan dan pelaksanaan pembangunan bagi negara Indonesi sebagai negara berkembang, dan

4. Fungsi bahasa sebagai bahasa resmi berkebudayaan dan ilmu teknologi (ILTEK)
- IV. Fungsi bahasa baku (bahasa standar) merupakan bahasa yang digunakan dalam pertemuan sangat resmi. Fungsi bahasa baku itu berfungsi sebagai berikut:
1. Fungsi pemersatu sosial, budaya, dan bahasa,
 2. Fungsi penanda kepribadian bersuara dan berkomunikasi,
 3. Fungsi penambah kewibawaan sebagai pejabat dan intelektual, dan
 4. Fungsi penanda acuan ilmiah dan pennisan tulisan ilmiah. Keempat posisi atau kedudukan bahasa Indonesia itu mempunyai fungsi keterkaitan antar unsur. Posisi dan fungsi tersebut merupakan kekuatan bangsa Indonesia dan merupakan jati diri Bangsa Indonesia yang kokoh dan mandiri. Dengan keempat posisi itu, bahasa Indonesia sangat dikenal di mata dunia, khususnya tingkat regional ASEAN.

Dengan mengedepankan posisi dan fungsi bahasa Indonesia, eksistensi bahasa Indonesia diperkuat dengan latar belakang sejarah yang runtut dan argumentatif. Sejarah terbentuknya Bahasa Indonesia dari bahasa melayu. Ciri-ciri bahasa Indonesia yang khas, legitimasi sebagai interaksi Bahasa Indonesia, dan ragam serta laras Bahasa Indonesia memperkuat konsepsi dan fungsi dikembangkan ke berbagai ilmu, teknologi, bidang, dan budaya sekarang dan nanti.

RAGAM DAN LARAS BAHASA

A. PENDAHULUAN

Ketika bahasa itu berada pada tataran fungsi bahasa ekspresi diri dan fungsi bahasa komunikasi, bahasa yang digunakan masuk ke dalam ragam bahasa dan laras bahasa. Ragam bahasa adalah variasi bahasa yang terbentuk karena pemakaian bahasa. Pemakaian bahasa itu dibedakan berdasarkan media yang digunakan topik pembicaraan, dan sikap pembicaraannya. Di pihak lain, laras bahasa dimaksudnya kesesuaian antara bahasa dan fungsi pemakaiannya. Fungsi pemakaian bahasa lebih diutamakan dalam laras bahasa dari pada aspek lain dalam ragam bahasa. Selain itu, konsepsi antara ragam bahasa dan laras bahasa saling terkait dalam perwujudan aspek komunikasi bahasa. Laras bahasa apa pun akan memanfaatkan ragam bahasanya. Misalnya, laras bahasa lisan dan ragam bahasa tulis.

B. RAGAM BAHASA

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) ragam bahasa diartikan variasi bahasa menurut pemakaiannya, topic yang dibicarakan hubungan pembicara dan teman bicara, dan medium pembicaraannya. (2005:920). Pengertian ragam bahasa ini dalam berkomunikasi perlu memperhatikan aspek (1) situasi yang dihadapi, (2) permasalahan yang hendak disampaikan, (3) latar belakang pendengar atau pembaca yang dituju, dan (4) medium atau sarana bahasa yang digunakan. Keempat aspek dalam ragam bahasa tersebut lebih mengutamakan aspek situasi yang dihadapi dan aspek medium bahasa yang digunakan dibandingkan kedua aspek yang lain.

2.1. Ragam Bahasa Berdasarkan Situasi Pemakaiannya

Berdasarkan situasi pemakaiannya, ragam bahasa terdiri atas tiga bagian, yaitu ragam bahasa formal, ragam bahasa semiformal, dan ragam bahasa nonformal. Setiap ragam bahasa dari sudut pandang yang lain dan berbagai jenis laras bahasa diidentifikasi ke dalam situasi pemakaiannya. Misalnya, ragam bahasa lisan diidentifikasi sebagai ragam bahasa formal, semiformal, atau nonformal. Begitu juga laras bahasa manajemen diidentifikasi sebagai ragam bahasa formal, semiformal, atau nonformal. Ragam bahasa formal memperhatikan kriteria berikut agar bahasanya menjadi resmi.

1. Kemantapan dinamis dalam pemakaian kaidah sehingga tidak kaku tetapi tetap lebih luwes dan dimungkinkan ada perubahan kosa kata dan istilah dengan benar.
2. Penggunaan fungsi-fungsi gramatikal secara konsisten dan eksplisit.
3. Penggunaan bentukan kata secara lengkap dan tidak disingkat.
4. Penggunaan imbuhan (afiksasi) secara eksplisit dan konsisten.
5. Penggunaan ejaan yang baku pada ragam bahasa tulis dan lafal yang baku pada ragam bahasa lisan.

Berdasarkan kriteria ragam bahasa formal di atas, perbedaan antara ragam formal, ragam semiformal, dan ragam nonformal diamati dari hal berikut:

1. Pokok masalah yang sedang dibahas,
2. Hubungan antara pembicara dan pendengar,
3. Medium bahasa yang digunakan lisan atau tulis,
4. Area atau lingkungan pembicaraan terjadi, dan
5. Situasi ketika pembicaraan berlangsung.

Kelima perbedaan ragam bahasa di atas, dipertegas lagi perbedaan antara ragam bahasa formal dan ragam bahasa nonformal yang paling mencolok adalah sebagai berikut:

1. Penggunaan kata sapaan dan kata ganti, misalnya:
Saya dan gue/ogut Anda dan lu/situ/ente
2. Penggunaan imbuhan (afiksasi), awalan (prefix), akhiran (sufiks), gabungan awalan dan akhiran (simulfiks), dan imbuhan terpisah (konfiks).
Misalnya:

Awalan: menyapa – apaan
Mengopi – ngopi

Akhiran: laporan – lapopin
Marahi – marahin

Simulfiks: menemukan-----nemuin
Menyerahkan-----nyerahin

Konfiks: Kesalahan-----nyalahin
Pembetulan-----betulin

3. Penggunaan unsure fatik (persuasi) lebih sering muncul dalam ragam bahasa nonformal, seperti sih, deh, dong, kok, lho, ya kale, gitu ya.
4. Penghilangan unsure atau fungsi kalimat (S-P-O-Pel-Ket) dalam ragam bahasa nonformal yang mengganggu penyampaian suatu pesan. Misalnya,
Penghilangan subjek:

Penghilangan predikat:

Penghilangan objek :

Kepada hadirin harap berdiri.

Laporan itu untuk pimpinan.

RCTI melaporkan dari Medan.

Penghilangan pelengkap: Mereka berdiskusi dilantai II.

2.2. Ragam bahasa berdasarkan mediumnya

Berdasarkan mediumnya ragam bahasa terdiriatas dua ragam bahasa, yaitu :

- (1) ragam bahasa lisan
- (2) ragam bahasa tulis.

Ragam bahasa lisan adalah bahasa yang dilafalkan langsung oleh penuturnya kepada pendengar atau teman bicaranya. Ragam bahasa lisan ini ditentukan oleh intonasi dalam pemahaman maknanya. Misalnya,

- (a) Kucing/ makan tikus mati.
- (b) Kucing makan//tikus mati.
- (c) Kucing makan tikus/mati.

Ragam bahasa tulis adalah ragam bahasa yang ditulis atau dicetak dengan memerhatikan penempatan tanda baca dan ejaan secara benar. Ragam bahasa tulis dapat bersifat formal, semiformal, dan nonformal. Dalam Penulisan makalah seminar dan skripsi, penulis harus menggunakan Ragam Bahasa formal sedangkan ragam Bahasa semiformal digunakan. Dalam perkuliahan dan ragam bahasa nonformal digunakan keseharian secara informal. Berikut ini dideskripsikan perbedaan dan persamaan antara bahasa lisan dan bahasa tulis dalam bentuk bagan

Penggunaan ragam Bahasa dan laras Bahasa dalam penulisan karangan ilmiah harus berupaya pada

- (1) ragam bahasa formal,
- (2) ragam bahasa tulis,
- (3) ragam bahasa lisan ,
- (4) laras bahasa ilmiah, dan
- (5) berbahasa Indonesia dengan baik dan benar.

C. LARAS BAHASA

Laras bahasa adalah kesesuaian antara bahasa dan fungsi pemakaiannya. Laras bahasa terkait langsung dengan selingkung bidang (home style) dan keilmuan, sehingga dikenallah laras bahasa ilmiah dengan bagian sub-sublarasnya. Perbedaan diantara sub-sublaras bahasa seperti dalam laras ilmiah itu dapat diamati dari.

- (1) penggunaan kosakata dan bentukan kata,
- (2) penyusunan frasa, klausa, dan kalimat,
- (3) penggunaan istilah
- (4) pembentukan paragraph,
- (5) penampilan hal teknis,
- (6) penampilan kekhasan dalam wacana.

Berdasarkan konsepsi laras bahasa tersebut, laras bahasa ekonomi mempunyai sub-sublaras bahasa manajemen, sublaras akuntansi, sublaras asuransi, sublaras perpajakan, dll.

PENULISAN EJAAN DAN TANDA BACA

A. KONSEPSI EJAAN

EJAAN adalah keseluruhan pelambangan bunyi bahasa, penggabungan dan pemisahan kata, penempatan tanda baca dalam tataran satuan Bahasa. Pengertian senada dengan KBBI (2005:205), Ejaan adalah kaidah-kaidah cara menggambarkan bunyi-bunyi dalam bentuk huruf serta penggunaan tanda baca dalam tataran wacana. Berdasarkan konsepsi ejaan tersebut, cakupan bahasan ejaan membicarakan.

- (1) pemakaian huruf vocal dan konsonan,
- (2) penggunaan huruf capital dan kursif,
- (3) penulisan kosakata dan bentukan kata,
- (4) penulisan unsure serapan afiksasi dan kosakata asing, dan
- (5) penempatan dan pemakaian tanda baca.

Ke-5 aspek ejaan tersebut ditata dalam kaidah ejaan yang disebut Ejaan yang Disempurnakan sejak 1972.

B. KAIDAH PENEMPATAN EJAAN DALAM PENULISAN

Dalam buku Pedoman Ejaan yang Disempurnakan penulisan ejaan dan tanda baca diatur dalam kaidahnya masing-masing. Penulisan ejaan yang diatur tersebut di antaranya :

- (1) Pemakaian abjad, huruf vocal, huruf konsonan, dan abjad.
- (2) Persukuan, yaitu pemisahan suku kata,
- (3) Penulisan huruf besar,
- (4) Penulisan huruf miring,
- (5) Penulisan kata dasar, kata ulang, kata berimbuhan, gabungan kata,
- (6) Penulisan angka dan lambang bilangan,

(7) Penempatan tanda baca atau punctuation, di antaranya:

- a) Tanda titik (.),
- b) Tanda koma (,),
- c) Tanda titik dua (:),
- d) Tanda titik koma (;)
- e) Tanda titiktitik/ellipsis(....),
- f) Tanda Tanya (?),
- g) Tanda seru (!),
- h) Tanda kurung biasa ((...)),
- i) Tanda hubung (-),
- j) Tanda pisah (--),
- k) Tanda petik tunggal ('...'),
- l) Tanda petik ganda ("..."),
- m) Tanda kurung siku ([...]),
- n) Tanda ulang angka dua (.....2),
- o) Tanda apostrof ('....)

Tanda baca di atas diaplikasikan dalam teks sesuai dengan kaidah yang berlaku secara resmi. Kaidah ejaan itu akan dilampirkan dari buku Pedoman EYD. Ketiga ejaan yang berlaku dalam bahasa Indonesia itu diresmikan di Jakarta melalui pemerintahan kolonial Belanda dan pemerintahan Republik Indonesia.

C. PENEMPATAN EJAAN DAN TANDA BACA

Dalam buku Pedoman Ejaan yang Disempurnakan (disingkat Pedoman EYD) penulisan ejaan dan tanda baca diatur dalam kaidahnya sebagai berikut.

- (1) Pemakaian abjad berupa huruf vokal, huruf konsonan,
- (2) Persukuan, yaitu pemisahan suku kata,
- (3) Penulisan huruf besar (kapital)
- (4) Penulisan huruf miring atau digarisbawahi (kursif),

- (5) Penulisan kata dasar, kata ulang, kata berimbuhan, dan gabungan kata,
- (6) Penulisan angka dan lambang bilangan, dan
- (7) Penempatan tanda baca (pungtuasi), di antaranya
 - a) Tanda titik (.),
 - b) Tanda koma (,),
 - c) Tanda titik koma (;),
 - d) Tanda titik dua (:),
 - e) Tanda titik-titik/ellipsis (...),
 - f) Tanda Tanya (?),
 - g) Tanda seru (!),
 - h) Tanda kurung biasa ((...)),
 - i) Tanda kurung siku ([...]),
 - j) Tanda hubung (-),
 - k) Tanda pisah (--),
 - l) Tanda petik tunggal ('...'),
 - m) Tanda petik ganda ("..."),
 - n) Tanda garis miring (/),
 - o) Tanda ulang angka dua (2), dan
 - p) Tanda apostrof/penyingkat (').

Ke-16 penempatan tanda baca tersebut dideskripsikan sebagai berikut dari buku Pedoman EYD (Pusat Bahasa, 2009, cetakan ke-30: hlm. 15—39).

KALIMAT DAN KALIMAT EFEKTIF DALAM PENULISAN

A. PENGERTIAN KALIMAT DAN KALIMAT EFEKTIF

Dalam proses penulisan karya ilmiah ada dua jenis kalimat yang mendapat perhatian penulis, yaitu masalah kalimat dan masalah kalimat efektif. Pernyataan sebuah kalimat bukanlah sebatas rangkaian kata dalam frasa dan klausa. Rangkaian kata dalam kalimat itu ditata dalam struktur gramatikal yang benar unsur-unsurnya dalam membentuk makna yang akan disampaikan secara logis. Kalimat-kalimat dalam penulisan ilmiah harus lebih cermat lagi menata kalimat yang benar dan efektif karena kalimat-kalimat yang tertata itu berada dalam laras bahasa ilmiah.

Kalimat dalam tataran sintaksis adalah satuan Bahasa yang menyampaikan sebuah gagasan bersifat predikatif dan berakhir dengan tanda titik sebagai pembatas. Sifat predikatif dalam kalimat berstruktur yang dibentuk oleh unsure subjek, unsure predikat, dan unsure objek (S-P+O). Unsur subjek dan predikat itu harus mewujudkan makna gramatikal kalimat yang logis.

Konsepsi kalimat itu belum cukup untuk menampilkan kalimat efektif, sehingga diperlukan factor lain dalam perwujudan kalimat menjadi kalimat efektif. Oleh karena itu, KALIMAT EFEKTIF adalah satuan bahasa (kalimat) yang secara tepat harus mewakili gagasan atau perasaan penulis dan harus pula dimengerti oleh pembaca sebagaimana yang dimaksudkan penulis. Jadi, kalimat efektif merupakan kalimat yang harus tepat sasaran dalam penyampaian dan pemerian bagi pembacanya.

Disamping kaidah yang ada dalam kalimat, kalimat efektif perlu memperhatikan persyaratan dan menghindari hal-hal yang menyalahi kalimat efektif.

B. PERSYARATAN KALIMAT EFEKTIF

(1) FUNGSI GRAMATIKAL DALAM KALIMAT EFEKTIF ATAU KESATUAN FUNGSI GRAMATIKAL

Fungsi gramatikal atau unsure struktur dalam kalimat dikenal dengan istilah subjek, predikat, objek, pelengkap, dan keterangan yang dirumuskan atau disingkat menjadi S + P + (O/Pel.) + (Ket) /

S : adalah subjek P : adalah predikat O : adalah objek
Pel. : adalah pelengkap

Ket. : adalah keterangan.

Fungsi subjek dan fungsi predikat harus ada dan jelas dalam kalimat dan secara fakultatif diperlukan fungsi objek, fungsi pelengkap, dan fungsi keterangan.

SUBJEK adalah fungsi kalimat yang menandai apa yang dinyatakan oleh penulis. Posisi subjek dalam kalimat bebas, yaitu terdapat pada awal, tengah, atau akhir kalimat.

PREDIKAT adalah fungsi kalimat yang menandai apa yang dinyatakan oleh penulis tentang subjek. Posisi predikat dalam kalimat juga bebas, kecuali tidak boleh di belakang objek dan di belakang pelengkap.

OBJEK adalah fungsi kalimat yang melengkapi kata kerja aktif dan kata kerja pasif sebagai hasil perbuatan, yang dikenai perbuatan, yang menerima, atau yang diuntungkan oleh perbuatan sebagai predikat. Fungsi objek selalu terletak di belakang predikat berkata kerja transitif.

PELENGKAP adalah fungsi yang melengkapi fungsi kata kerja berawalan ber-dalam predikat, sehingga predikat kalimat menjadi lebih lengkap. Posisi pelengkap dalam kalimat terletak di belakang predikat berawalan ber-.

KETERANGAN adalah fungsi kalimat yang melengkapi fungsi-fungsi kalimat, yaitu melengkapi fungsi subjek, fungsi predikat, dan fungsi objek, atau fungsi semua unsure dalam kalimat. Posisi keterangan dalam kalimat bebas dan tidakn terbatas. Tidak terbatas dimaksudkan fungsi keterangan dalam dapat lebih dari satu pada posisi bebas yang sesuai dengan kepentingan fungsi-fungsi kalimat.

Perhatikanlah posisi fungsi-fungsi kalimat berikut:

- (1) Setelah bekerja selama tiga hari, panitia pelaksana seminar lingkungan hidup itu berhasil merumuskan undang-undang kebersihan tata kota Jakarta di Kantor DPD DKI Jakarta. (P-Pel-S-P-O-K)
- (2) Keputusan hakim perlu ditinjau kembali. (S – P)
- (3) Perlu ditinjau kembali keputusan hakim. (P – S)
- (4) Kelompok Pialang (broker) berbicara tentang fluktuasi harga sama IHSG. (S – P – Pel.)
- (5) Selama tahun 2012 fluktuasi harga saham IHSG mengalami kenaikan yang signifikan sebanyak 12 kali di Bursa Efek Jakarta. (K – S – P – O – K)
- (6) Pengacara tersebut mempelajari undang-undang pencemaran nama baik dan membandingkannya dengan Undang-undang Dasar RI. (S1 – P1 – O1 – P2 – K)
- (7) Evaluasi pembelajaran mahasiswa meliputi empat komponen, yaitu komponen UTS, komponen UAS, komponen kehadiran, dan komponen makalah ilmiah. (S1 – P1 – O1 – K1 – K2- K3 – K4)

(8) Jika stabilitas nasional mantap, masyarakat dapat bekerja dengan tenang dan dapat beribadah dengan leluasa. (S3- P3 – S1 – P1 – S2 – P2)

Perhatikanlah contoh kalimat majemuk dalam posisi fungsi yang berbeda berikut:

- (a) Bahwa kemerdekaan itu hak semua bangsa sudah diketahui semua orang.
- (b) Dosen mengatakan bahwa komponen nilai UAS berbobot 40%. (S1 - P1 - O1 (S2+P2)).
- (c) Hasil UAS mahasiswa dibatalkan jika mahasiswa ketahuan mencontek. (S1 – P1 – K1 (S2+P2)).
- (d) Kelompok C berpresentasi dan tim juri menilainya. (S1 – P1 + S2 – P2)
- (e) Kinerja bisnis mulai membaik dan perkembangan ekonomi menjadi stabil setelah pemilu berlangsung damai. (S1 - P1 + S2 – P2 + (S3 + P3)

(2) KEPADUAN (KOHERENSI) DALAM KALIMAT

Kepaduan atau keherensi dalam kalimat efektif adalah hubungan timbal balik atau hubungan kedua arah di antara kata atau frasa dengan jelas, benar, dan logis. Hubungan timbal baik terjadi dapat antarkata dalam frasa satu unsure atau dapat terjadi antar frasa dalam antarfungsi dalam kalimat. Hubungan antarfungsi itu dapat menimbulkan kekacauan makna gramatikal kalimat. Perhatikanlah contoh kalimat yang berprasyarat koherensi berikut.

Contoh kalimat yang TIDAK KOHERENSIF

- (1) Setiap hari dia pulang pergi Bogor-Jakarta dengan kereta api.
- (2) Oleh panitia seminar makalah itu dimasukkan ke dalam antologi.
- (3) Pelaksanaan seminar itu karena jalan macet harus ditunda satu jam kemudian.

Pembetulan kalimat yang KOHERENSIF

- a) Setiap hari dia pergi pulang Bogor-Jakarta dengan kereta api.
- b) Makalah seminar itu dimasukkan ke dalam antologi.
- c) Karena jalan macet, pelaksanaan seminar itu ditunda satu jam kemudian.

(3) KEHEMATAN KALIMAT ATAU EKONOMI BAHASA

KEHEMATAN atau ekonomi bahasa adalah penulisan kalimat yang langsung menyampaikan gagasan ataupun kalimat secara jelas, lugas, dan logis. Kalimat yang hemat dalam penulisan menghindari dan memperhatikan hal-hal berikut.

- (1) Penulis menggunakan kata bermakna leksikal yang jelas dan lugas dan penempatan afiksasi yang benar.
- (2) Penulis menghindari subjek yang sama dalam kalimat majemuk.
- (3) Penulis menghindari pemakaian hiponimi dan sinonimi yang tidak perlu.
- (4) Penulis menghindari penggunaan kata depan (preposisi) di depan kalimat dan di depan subjek.
- (5) Penulis menghindari penggunaan kata penghubung (konjungsi) di depan subjek dan di belakang predikat yang berkata kerja transitif.
- (6) Penulis menghindari kata ulang jika sudah ada kata bilangan tak tentu di depan kata benda.
- (7) Penulis menghindarifungsi tanda baca dan pengulangan kata dalam rincian.
- (8) Penulis menghindari keterangan yang berbelit-belit dan panjang yang seharusnya ditempatkan dalam catatan kaki (footnotes).
- (9) Penulis menghindari pemborosan kata dan afiksasi yang tidak jelas fungsinya.

Perhatikanlah contoh berikut,yaitu kalimat kurang memperhatikan ekonomi Bahasa:

- a) Dalam ruangan ini kita dapat menemukan barang-barang, antara lain seperti meja, kursi, buku, lampu, dan lain-lain.
- b) Karena modal di bank terbatas, sehingga tidak semua pengusaha lemah memperoleh kredit.
- c) Apabila pada hari itu saya berhalangan hadir, maka rapat akan dipimpin oleh Sdr. Tadjudin.

Perbaiki kalimat yang memperhatikan ekonomi bahasa berikut:

- a) Dalam ruangan ini kita dapat menemukan meja, kursi, buku, lampu, dan lain-lain.
- b) Karena modal di bank terbatas, tidak semua pengusaha lemah memperoleh kredit.
- c) Modal di bank terbatas, sehingga tidak semua pengusaha lemah memperoleh kredit.
- d) Pada hari itu saya berhalangan hadir, maka rapat akan dipimpin oleh Sdr. Tadjudin.
- e) Apabila pada hari itu saya berhalangan hadir, rapat akan dipimpin oleh Sdr. Tadjudin.

(4) PENEKANAN DALAM KALIMAT EFEKTIF

Dalam kalimat efektif PENEKANAN ATAU PENONJOLAN adalah upaya penulis untuk memfokuskan kata atau frasa dalam kalimat. Penekanan dalam kalimat dapat berupa kata, frasa, klausa, dalam kalimat yang dapat berpindah-pindah. Namun, penekanan tidak sama dengan penentuan gagasan utama dan ekonomi bahasa. Penekanan dapat dilakukan dalam kalimat lisan dan kalimat tulis. Pada kalimat lisan, penekanan dilakukan dengan intonasi yang dapat disertai mimik muka dan bentuk

nonverbal lainnya. Penekanan dalam kalimat tulis dapat dilakukan dengan cara-cara berikut:

1) Mutasi, yaitu mengubah posisi kalimat dengan menempatkan bagian yang dipenting pada awal kalimat.

Contoh: Minggu depan akan diadakan seminar "Pencerahan Pancasila bagi Mahasiswa"

2) Repetisi, yaitu mengulang kata yang sama dalam kalimat yang bukan berupa sinonim kata.

Contoh: Kalau pimpinan sudah mengatakan tidak tetap tidak.

3) Kursif, yaitu menulis miring, menghitamkan, atau menggaris bawah kata yang dipentingkan.

Contoh: Bab II skripsi ini tidak membicarakan fluktuasi harga saham.

4) Pertentangan, yaitu menempatkan kata yang bertentangan dalam kalimat. Pertentangan bukan berarti antonym kata.

Contoh: Dia sebetulnya pintar tetapi malas kuliah.

5) Partikel, yaitu menempatkan partikel (lah, kah, pun, per, tah) sebelum atau sesudah kata yang dipentingkan dalam kalimat.

Contoh: Dalam berdemokrasi, apa pun harus transparan kepada rakyat.

6) Penekanan dalam kalimat tidak berarti penonjolan gagasan kalimat atau bukan ekonomi bahasa.

(5) KESEJAJARAN DALAM KALIMAT (PARALELISME)

KESEJAJARAN (PARALELISME) adalah upaya penulis merinci unsure yang sama penting dan sama fungsi secara kronologis dan logis dalam kalimat. Dalam kalimat dan paragraph, rincian itu harus menggunakan bentuk bahasa yang sama, yaitu rincian sesame kata, sesame prasa, sesama kalimat. Kesamaan bentuk dalam paralelisme menjaga pemahaman yang fokus bagi pembaca dan sekaligus menunjukkan kekonsistenan sebuah kalimat dalam penulisan karya ilmiah.

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam kesejajaran rincian kalimat efektif adalah sebagai berikut.

- 1) Tentukanlah apakah kesejajaran berada bentuk bahasa kalimat atau paragraph.
- 2) Jika urutan rincian dalam bentuk frasa, rincian uruan berikut harus dalam bentuk frasa juga.
- 3) Penomoran dalam rincian harus konsisten
- 4) Perhatikanlah penempatan tanda baca yang benar.
- 5) Hindarilah gejala ekonomi bahasa yang bermakna sama: seperti.....dan lain lain, antara lain.....
Sebagai berikut, yakni:....

Perhatikanlah contoh kesejajaran yang benar berikut.

Kami sangat mengharapkan kehadiran
Bapak/Ibu/Saudara pada:
hari :...,
tanggal:...,
waktu: ...,
acara: ..., dan
Tempat:

(6) KEVARIASIAN DALAM KALIMAT EFEKTIF

KEVARIASIAN dalam kalimat efektif adalah upaya penulis menggunakan berbagai pola kalimat dan jenis kalimat untuk menghindari kejenuhan atau kemalasan pembaca terhadap teks karangan ilmiah. Fungsi utama kevariasian ini adalah menjaga perhatian dan minat baca terhadap teks ilmiah berlanjut bagi pembaca. Pada dasarnya kevariasian adalah upaya penganeka ragam pola, bentuk, dan jenis kalimat agar pembaca tetap termotivasi membaca dan memahami teks sebuah karangan ilmiah. Agar kevariasi dapat menjaga motivasi pembaca terhadap teks, penulis perlu memperhatikan hal-hal berikut.

- 1) Awal kalimat tidak selalu dimulai dengan unsure subjek, tetapi kalimat dapat dimulai dengan predikat dan keterangan sebagai variasi dalam penataan pola kalimat.
- 2) Kalimat yang panjang dapat diselingi dengan kalimat yang pendek.
- 3) Kalimat berita dapat divariasikan dengan kalimat Tanya, kalimat perintah, dan kalimat seruan.
- 4) Kalimat aktif dapat divareiasikan dengan kalimat pasif.
- 5) Kalimat tunggal dapat divariasikan dengan kalimat majemuk.
- 6) Kalimat tak langsung dapat divariasikan dengan kalimat langsung.
- 7) Kalimat yang diuraikan dengan kata-kata dapat divariasikan dengan tampilan gambar, bagan, grafik, kurva, marik, dan lain-lain.
- 8) Apa pun bentuk kevariasian yang dilakukan oleh penulis jangan sampai mengubah atau keluar dari pokok masalah yang dibicarakan.

Perhatikanlah contoh kalimat dengan variasinya.

- a) Dari renungan itu seorang manajer menemukan suatu makna, suatu realitas yang baru, suatu kebenaran yang menjadi ide sentral yang menjiwai bisnisnya ke depan.
- b) Seorang ahli Inggris mengemukakan bahwa seharusnya tidak dibangun pelabuhan samudera. Namun, pemerintah tidak memutuskan demikian. Memang cukup banyak mengendorkan semangat kalau melihat keadaan di Indonesia belahan Timur meskipun fasilitas pengangkutan laut dan udara sudah banyak dibangun. (Variasi kalimat dengan kata berawalan me- dan berawalan di-).

(7) PENALARAN DALAM KALIMAT EFEKTIF

PENALARAN (reasoning) adalah proses mental dalam mengembangkan pikiran logis (nalar) dari beberapa fakta atau prinsip (KBBI,2005:772). Hal yang diutamakan dalam penalaran adalah proses berpikir logis dan bukan dengan perasaan atau bukan pengalaman. Penalaran tidak akan tercapai jika tidak didukung oleh kesatuan dan kepaduan kalimat. Dalam penalaran alur berpikirlah yang ditonjolkan agar kalimat dapat dipertanggungjawabkan dan dapat dipahami dengan benar dan tepat sehingga tidak menimbulkan kesalahpahaman atau salah kaprah. Kesatuan pikiran akan logis jika didukung atau dikaitkan dari gabungan unsur atau fungsi kalimat.

Hubungan logis dalam kalimat dapat dilihat melalui kaitan antar unsur dan kaitan antar bagian kalimat. Hubungan logis dalam kalimat terdiri atas tiga jenis hubungan berikut.

- 1) Hubungan logis koordinatif adalah hubungan setara di antara bagian-bagian kalimat dalam kalimat majemuk setara. Hubungan logis

koordinatif ini ditandai dengan konjungsi dan, serta, tetapi, atau, melainkan, sedangkan, padahal.
Contoh: Mobil itu kecil tetapi pajaknya sangat besar.

- 2) Hubungan logis korelatif adalah hubungan saling kait di antara bagian kalimat. Hubungan korelatif ini ditandai oleh konjungsi berikut.

Hubungan penambahan : baik....maupun,
tidak hanya..., tetapi juga.....
Hubungan perlawanan : tidak....., tetapi.....,
bukan....., melainkan
Hubungan pemilihan : apakah....., atau.....,
entah....entah.....
Hubungan akibat : demikian.....sehingga,
sedemikian rupa.....sehingga
Hubungan penegasan :
jangan.....,.....pun.....

- 3) Hubungan logis subordinatif adalah hubungan kebergantungan di antara induk kalimat dan anak kalimat.

Contoh: Dosen itu tidak masuk karena rumahnya kebanjiran. Hubungan subordinatif dalam kalimat majemuk tak setara (bertingkat) cukup banyak hubungan antara induk kalimat dan anak kalimat yang ditandai dengan konjungsi-konjungsi berikut.

- a) Hubungan waktu : ketika, setelah, sebelum,
- b) Hubungan syarat : jika, kalau, jikalau,
- c) Hubungan pengandaian : seandainya andaikan, andai kata,
- d) Hubungan tujuan : untuk, agar, supaya,
- e) Hubungan perlawanan : meskipun, walaupun, kendatipun,

- f) Hubungan pembandiungan : seolah-olah, seperti, daripada, alih-alih,
- g) Hubungan sebab : sebab,karena, oleh sebab, lantaran,
- h) Hubungan hasil/akibat : sehingga, maka, sampai (sampai)
- i) Hubungan alat : dengan, tanpa
- j) Hubungan cara : dengan, tanpa,
- k) Hubungan pelengkap : bahwa, untuk, apakah,
- l) Hubungan keterangan : yang,
- m) Hubungan perbandingan : sama....dengan, lebih....daripada, berbeda.....dari

Contoh kalimat yang salah karena tidak logis (salah nalar)

- (1) Di antara masalah nasional yang penting itu mencantumkan masalah MPKT dalam pendidikan (SALAH).

Di antara masalah pendidikan nasional itu tercantum masalah MPKT dalam pendidikan (BENAR)

- (2) Untuk mengetahui baik buruk pribadi seseorang dapat dilihat dari tingkah lakunya sehari-hari. (SALAH)

Baik buruk pribadi seseorang dapat dilihat dari pribadinya sehari-hari. (BENAR)

- (3) (3 PT Gudang Garam termasuk lima penghasil terbesar devisa negara tahun 2010. (SALAH)

PT Gudang Garam termasuk lima besar penghasil devisa negara tahun 2010. (BENAR).

(4) Meskipun dia datang terlambat, namun dia dapat menyelesaikan masalah itu. (SALAH)

Meskipun datang terlambat, dia dapat menyelesaikan masalah itu.

(BENAR)

Dia datang terlambat, namun dapat menyelesaikan masalah itu. (BENAR)

(5) Dia membantah bahwa bukan dia yang korupsi tetapi staf keuangan perusahaan. (SALAH)

Dia menyatakan bahwa bukan dia yang korupsi melainkan staf keuangan perusahaan. (BENAR).

PARAGRAF ATAU ALINEA DALAM TEKS

A. PENGERTIAN PARAGRAF

Satuan bahasa yang lebih besar dan lebih luas dari kalimat adalah paragraph atau aline. Dalam definisinya, PARAGRAF adalah satuan Bahasa yang mengemukakan sebuah pokok pikiran atau satu gagasan utama yang disampaikan dalam himpunan kalimat yang koherensif. Setiap Paragraph harus menyampaikan sebuah gagasan utama. Gagasan utama tersebut harus dijelaskan oleh gagasan-gagasan bawahan, sehingga dalam paragraph terdapat beberapa kalimat yang saling terkait. Dalam rangkaian kalimat itu tidak satupun kalimat yang bertentangan dengan kalimat gagasan utama dan kalimat-kalimat gagasan bawahan. Kalimat yang berisi gagasan utama disebut kalimat topic dan kalimat yang bergagasan bawahan adalah kalimat penjelas. Sebuah paragraf minimal terdiri tiga kalimat dalam penulisan karangan ilmiah. Perhatikanlah contoh paragraph berikut yang berisi gagasan utama atau kalimat topic dan bergagasan bawahan dalam kalimat penjelas.

- (1) Sampah selamanya selalu memusingkan.
- (2) Berkali-kali masalahnya diseminarkan dan berkali-kali pula solusinya dirancang.
- (3) Namun, berbagai keterbatasan tetap menjadikan Sampah sebagai masalah yang pelik.
- (4) Pada waktu diskusi atau seminar sampah berlangsung,
Penimbunan sampah terus terjadi.
- (5) Hal ini mendapat perhatian serius karena masalah sampah berkaitan dengan pencemaran air dan banjir.
- (6) Selama pengumpulan, pengangkutan, pembuangan

akhir, dan pengolahan sampah itu belum dapat dilaksanakan dengan baik, selama itu pula sampah menjadi masalah. (Arifin,2011:116)

Keenam kalimat dalam paragraph di atas membicarakan soal sampah, sehingga topic dalam paragraph tersebut adalah "masalah sampah". Kalimat-kalimatnya koherensi atau saling terkait logis sehingga pembaca dapat dengan mudah memahami topik "masalah sampah" dalam paragraph itu dengan baik.

B. FUNGSI PARAGRAF

Paragraf yang berupa himpunan kalimat saling terkait dalam mengemukakan mengemukakan gagasan utama berfungsi penting bagi penulis paragraph dan bagi pembaca paragraph dalam teks. Perhatikanlah fungsi-fungsi paragraph tersebut.

Fungsi Paragraph bagi Penulis :

- (1) Paragraf memudahkan pengertian dan pemahaman dengan menceraikan satu tema dari tema yang lain dalam teks.
- (2) Paragraf merupakan wadah untuk mengungkapkan sebuah idea atau pokok pikiran secara tertulis.
- (3) Paragraf harus memisahkan setiap unit pikiran yang berupa ide, sehingga tidak terjadi percampuran di antara unit pikiran penulis.
- (4) Penulis tidak cepat lelah dalam menyelesaikan sebuah karangan dan termotivasi masuk ke dalam paragraph berikutnya.
- (5) Paragraf dapat dimanfaatkan sebagai pembatas antara bab karangan dalam satu kesatuan yang koherensi: bab pendahuluan, bab isi, dan bab kesimpulan.

Fungsi Paragraf bagi Pembaca :

- (1) Dengan memisahkan atau menegaskan perhentian secara wajar dan formal, pembaca dengan jelas memahami gagasan utama paragraph penulis.
- (2) Pembaca dengan mudah “menikmati” karangan secara utuh, sehingga memperoleh informasi penting dan kesanyang kondusif.
- (3) Pembaca sangat tertarik dan bersemangat membaca paragraph per paragraph karena tidak membosankan atau tidak melelahkan.
- (4) Pembaca dapat belajar bagaimana cara menarik untuk menyampaikan sebuah gagasan dalam paragraph tulis.
- (5) Pembaca merasa tertarik dan termotivasi cara menjelaskan paragraph tidak hanya dengan kata-kata, tetapi dapat juga dengan gambar, bagan, diagram, grafik, dan kurva.

C. PERSYARATAN PARAGRAF YANG BAIK DAN BENAR

Paragraf yang baik dan efektif harus memenuhi persyaratan berikut :

- (1) Kesatuan yang kompak, yaitu semua kalimat harus mengemukakan satu tema yang jelas.
- (2) Koherensi yang padu, yaitu antarkalimat dalam paragraf saling terkait dalam paragraf. Cara Mengaitkan antar kalimat dalam paragraph dapat dilakukan dengan cara berikut :
 - a) Pengulangan kata kunci (repetisi) yang terdapat dalam setiap kalimat.
 - b) Penggunaan kata penghubung (konjungsi) setiap awal kalimat dengan tepat dan benar.
 - c) Penggunaan kata ganti orang atau kata ganti penunjuk sebagai pengganti gagasan utama dengan Kata-kata seperti: dia, mereka, nya, itu, tersebut, ini.

- (3) Penggunaan metode pengembangan paragraph sebagai penjels gagasan utama paragraph. Metode Yang digunakan dari metode proses sampai dengan metode definisi.
- (4) Setiap paragraph harus mempunyai satu gagasan utama yang ditulis dalam kalimat topic. Posisi Kalimat topic dalam paragraph ditempatkan pada.
 - a) Kalimat topic pada awal paragraf (deduktif),
 - b) Kalimat topic pada akhir paragraf (induktif),
 - c) Kalimat topic pada awal dan akhir paragraph (deduktif-induktif)
 - d) Kalimat topic pada temgah paragraph (ineratif)
 - e) Kalimat topic pada semua kalimat dalam paragraf (deskriptif).Kalimat topic dalam paragraph ditulis dalam kalimat tunggal atau kalimat majemuk bertingkat karena kedua kalimat itu hanya menyampaikan satu gagasan utama.
- (5) Penulis paragraph tetap memmerhatikan kaidah satuan bahasayang lain, seperti ejaan, tanda baca, kalimat, diksi, dan bentukan kata.
- (6) Dalam penulisan karangan ilmiah, penulisan paragraph harus diperhatikan hal-hal teknis penulisan Seperti kutipan, sumber rujukan, tata latak grafik, kurva, gambar.
- (7) Penulis pun memperhatikan jenis-jenis paragraph pada posisi bagian karanagan pendahuluan, isi, dan Bagian kesimpulan.
- (8) Penulisan paragraph yang menjorok ke dalam, sejajar, atau menekuk.
- (9) Penulis juga memperhatikan jumlah kata atau jumlah kalimat dalam sebuah paragraf, yaitu jumlah Kosakata paragraph antara 30-100 kata dan jumlah kalimat minimal tiga kalimat.

(10) Jika uraian paragraf melebihi 100 kata sebaiknya dibuat menjadi dua paragraf.

D. JENIS-JENIS PARAGRAF

Dalam karangan terdapat bermacam-macam jenis paragraf. Macam jenis paragraf tersebut jika diperhatikan dari berbagai sudut pandang. Berikut ini ditampilkan berbagai jenis paragraf.

(1) Jenis paragraf diperhatikan dari satuan karangan, di antaranya :

- a) Paragraf pembuka yang terdapat pada awal karangan sebagai pengantar pokok pikiran penulis yang ditempatkan pada bagian pendahuluan.
- b) Paragraf isi adalah paragraf yang menguraikan pokok masalah dalam karangan, yaitu bagian isi atau uraian karangan.
- c) Paragraf penutup adalah paragraf yang menyimpulkan atau mengakhiri sebuah karangan, yaitu bagian penutup atau kesimpulan.

(2) Jenis paragraf diperhatikan dari sudut pandang sifat tujuan karangan, di antaranya :

- a) Paragraf eksposisi adalah paragraf yang menginformasikan atau memaparkan pokok masalah.
- b) Paragraf argumentative adalah paragraf yang mengemukakan suatu pikiran dengan alasan logis.
- c) Paragraf deskriptif adalah jenis paragraf yang memerikan suatu suasana, area, dan benda.
- d) Paragraf naratif adalah jenis paragraf yang menceritakan suatu masalah.
- e) Paragraf persuasif adalah jenis paragraf yang memengaruhi atau merujuk orang tentang sesuatu.

(3) Jenis paragraph diperhatikan dari posisi kalimat topic dalam paragraph, diantaranya :

- a) Paragraf deduktif adalah jenis paragraf yang menempatkan kalimat topic pada awal paragraph.
- b) Paragraf induktif adalah jenis paragraph yang menempatkan kalimat topic pada akhir paragraph.
- c) Paragraf deduktif-induktif adalah jenis paragraph yang menempatkan kalimat topic pada awal dan akhir paragraph.
- d) Paragraf ineratif adalah jenis paragraph yang meletakkan kalimat topic pada tengah paragraph.
- e) Paragraf tanpa kalimat topic adalah paragraph yang menyebarkan paragraph yang melebihi satu paragraph.

(4) Jenis paragraph diperhatikan dari cara atau metode pengembangan paragraph, di antaranya :

- a) Paragraf menerangkan,
- b) Paragraf merinci, © Paragraf contoh,
- c) Paragraf buktian
- d) Paragraf Pertanyaan, Paragraf perbandingan,
- e) Paragraf sebab akiba.

Dari ke-4 sudut paragraph di atas, paragraph darisudut pandang satuan karangan dan paragraph sudut pandang sifat tujuan karangan yang perlu dipahami lanjut.

Setelah memerhatikan jenis-jenis paragrafdari berbagai sudut pandang, berikut ini akan dijelaskan Janis paragraph dari sudut pandang satuan karangan, yaitu paragraph pembuka, paragraph isi, dan paragraph penutup.

(1) ragam bahasa lisan

(2) ragam bahasa tulis.

Ragam bahasa lisan adalah bahasa yang dilafalkan langsung oleh penuturnya kepada pendengar atau teman bicaranya. Ragam bahasa lisan ini ditentukan oleh intonasi dalam pemahaman maknanya. Misalnya, (a) Kucing/makan tikus mati. (b) Kucing makan//tikus mati. (c) Kucing makan tikus/mati.

Ragam bahasa tulis adalah ragam bahasa yang ditulis atau dicetak dengan memerhatikan penempatan tanda baca dan ejaan secara benar.

Ragam bahasa tulis	dapat bersifat	formal, nonformal. Dalam	semiformal, dan
Penulisan makalah	seminar dan	skripsi, penulis	Harus menggunakan
ragam bahasa sedngkan	formal	ragam bahasa	semiformal digunakan

Dalam perkuliahan dan ragam bahasa nonformal digunakan keseharian secara informal. Berikut ini didesripsikan perbedaan dan persamaan antara bahasa lisan dan bahasa tulis dalam bentuk bagan Penggunaan ragam bahasa dan laras Bahasa dalam penulisan karangan ilmiah harus berupaya pada

- 1) ragam bahasa formal,
- 2) ragam bahasa tulis,
- 3) ragam bahasa lisan,
- 4) laras bahasa ilmiah, dan
- 5) berbahasa Indonesia dengan baik dan benar.

PARAGRAF PEMBUKA

Paragraf pembuka adalah paragraph yang mengawali sebuah penulisan karangan dengan mengantarkan pokok masalah dalam bagian pendahuluan karangan. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam menyusun paragraph pembuka karangan.

- (1) Paragraf itu berfungsi mengantar pokokmasalah karangan.
- (2) Paragraf ini sanggup menyiapkan pikiran pembaca pada pokok masalah yang akan dijelaskan.
- (3) Kata-kata dalam paragraf ini hendaknya menarik perhatian pembaca, sehingga mudah memahami Pokok masalah yang akan diuraikan.
- (4) Kalimat dan paragraph dalambagian ini tidak terlalu Panjang karena paragraph belum menguraikan.

PARAGRAF ISI

Paragraf isi atau paragraf pengembang adalah jenis paragraph yang berfungsi menuraikan atau memperjelas pokok masalah yang akan diuraikan dalam karangan. Uraian pokok masalah dalam paragraf ini dapat disampaikan dengan berbagai metode pengembangan dan menampilkan hal-hal teknis uraian dalam karangan ilmiah. Hal-hal yang diperhatikan dalam jenis paragraph ini diantaranya:

- (1) Mengemukakan pokok masalah dengan jelas dan eksplisit.
- (2) Perlu dijaga keserasian dan kelogisan antarparagraf.
- (3) Pengembangan paragraph dapat menggunakan jenis paragraph ekspositoris, argumentative, Deskriptif, dan naratif.
- (4) Memperhatikan hal teknis penulisan seperti kutipan, sumber kutipan, penggunaan bagan diagram Grafik kurfa.

- (5) Menyiapkan uraian pokok masalah yang disintesis sebagai bahan paragraph kesimpulan.

PARAGRAF PENUTUP

Paragraf penutup merupakan pernyataan kembali gagasan yang diuraikan atau merupakan jawaban pertanyaan yang terdapat pada paragraph pembuka. Paragraf ini merupakan akhir sebuah karangan yang dapat disampaikan secara horizontal dan vertical dalam rincian. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan paragraph penutup ini, antara lain :

- (1) Paragraf ini tidak boleh terlalu panjang dan tidak begitu saja memutuskannya.
- (2) Paragraf ini ditampilkan sebagai cerminan sebuah kesimpulan.
- (3) Paragraf ini harus mendapat kesan positif dan informasi.
- (4) Pengetahuan yang logis dan kondusif.
- (5) Paragraf ini dapat berupa jawaban singkat dari uraian atau pertanyaan yang terdapat pada paragraph Pembuka.
- (6) Paragraf ini jangan lagimenguraikan, mengutip, dan mengemukakan masalah baru.
- (7) Berdasarkan apa yang disimpulkan dalam paragraf, penulis dapat mengajukan rekomendasi atau.
- (8) Usulan yang berupa saran karena keterbatasan waktu dan dana yang penulis dapatkan.

1. JENIS TULISAN

Sebelum mengarang, apalagi karangan ilmiah, seseorang harus paham terlebih dahulu mengenai apa itu karangan dan jenis-jenisnya. Dengan begitu, seorang penulis dapat menentukan jenis karangan yang akan dibuatnya dan memudahkan yang bersangkutan menyusun kerangkanya sehingga tujuan

ia menulis dapat tercapai. Pada dasarnya, mengarang adalah pekerjaan merangkai kata, kalimat, dan alinea untuk menjabarkan dan atau menguasai topik tertentu guna memperoleh hasil akhir berupa karangan (Finoza, 2008: 228). Selain itu, harus pula dipahami bahwa karangan dapat bersifat nonilmiah, semiilmiah atau ilmiah populer, dan ilmiah. Ketiganya memiliki sejumlah perbedaan seperti terlihat pada tabel berikut ini :

Sifat Karangan	Ciri	Contoh
Nonilmiah	<ul style="list-style-type: none"> (1) Tidak terikat oleh aturan Bahasa yang baku. (2) Struktur tidak baku walaupun tetap sistematis. (3) Nonfaktual atau rekaan. (4) Subjektif (5) Biasanya berbentuk narasi, deskripsi dan campuran. 	Cerita pendek, anekdot, dan puisi
Semiilmiah	<ul style="list-style-type: none"> (1) Menghargai istilah-istilah teknis dan menggantinya dengan istilah umum. (2) Struktur tidak baku walaupun tetap sistematis. (3) Pengamatan bersifat faktual. (4) Bersifat campuran objektif dan subjektif. (5) Biasanya 	Berita, opini, dan artikel

	berbentuk eksposisi, persuasi, deskripsi, dan campuran.	
Ilmiah	<ul style="list-style-type: none"> (1) Sumber bersifat faktual. (2) Bersifat objektif (3) Menggunakan kaidah Bahasa yang baku, (4) Terikat oleh aturan yang lazim digunakan dalam ranah penulisan ilmiah bidang-bidang ilmu, (5) Struktur bersifat baku, (6) Argumentasi dan campuran. 	Makalah, skripsi, tesis, dan disertasi

a. Eksposisi

Karangan eksposisi merupakan wacana yang bertujuan memberikan penjelasan, informasi, keterangan, dan pemahaman kepada pembaca atau pendengar tentang suatu hal. Tulisan jenis ini biasanya menguraikan sebuah proses atau suatu hal yang belum diketahui oleh pembaca atau proses kerja suatu benda (Keraf, 1977: 110). Sebuah tulisan ekspositoris semata-mata hanya memberikan informasi dan tidak bertujuan lain, seperti misalnya berpromosi atau menggiring pembaca agar setuju dengan apa yang dijelaskan di dalamnya. Jenis karangan ini dapat kita temukan dalam kehidupan sehari-hari di media massa, seperti berita politik, berita kriminal, atau lainnya. Karena sifatnya yang memaparkan, karangan eksposisi dapat juga disebut paparan. Teks di bawah ini merupakan contoh eksposisi di media massa.

Kilau Batu Berharga

Bebatuan berharga muncul mempercantik aksesoris. Kenali jenis bebatuan yang mayoritas terbuat dari kandungan mineral ini, yuk!

Berlian

Berasal dari atom karbon yang dibentuk di bawah tekanan sangat tinggi dan terkubur amat sangat dalam di bawah tanah. Berlian berharga mahal karena selain cantik, batu ini juga sangat sulit ditemukan di dunia dan melalui proses pengolahan yang sulit. Permukaan berlian tidak bisa basah oleh air, namun sangat rentan terhadap minyak. Berlian dinilai dari kejelasan (clarity), warna (color), dan potongannya (cut). Indonesia adalah salah satu penghasil berlian yang terbaik!

Amethyst

Amethyst adalah jenis batuan yang paling berharga dan mudah dikenali. Amethyst memiliki nuansa warna ungu, dari ungu tua hingga merah pucat keunguan. Amethyst dapat ditemukan di berbagai benua. Amethyst paling langka dan sangat berharga adalah jenis Deep Russian.

Sapphire

Batu berharga ini terbuat dari jenis mineral corundum, lebih tepatnya aluminium oxide. Pengaruh elemen lain, yaitu zat besi, titanium, chromium, copper, atau magnesium membuat Sapphire memiliki banyak warna, dari biru, kuning, pink, ungu, orange, atau hijau. Batu ini dapat ditemukan di lapisan sedimen. Batu Sapphire sangat kuat sehingga tidak

hanya digunakan di dunia aksesoris saja namun juga alat-alat high-tech seperti komponen optik infrared.

Emerald

Emerald adalah jenis batuan beryl yang paling berharga. Emerald memiliki warna hijau yang kuat dan memendarkan cahaya yang begitu cantik. Batu emerald yang paling baik bahkan memiliki harga melebihi harga berlian, namun sangat tidak mudah menemukan emerald yang sempurna.

Aquamarine

Aquamarine artinya air dan lautan. Batuan ini termasuk ke dalam jenis batuan beryl yang memiliki warna semburat biru; dari biru pucat hingga biru kehijauan. Aquamarine termahal adalah yang berwarna biru aqua yang pekat yang biasa ditemukan di Brazil.

Rubi

Batu ini terbentuk dari mineral yang disebut korundum, terdiri dari oksida aluminium. Warna merah disebabkan oleh jejak kromium, sementara semburat cokelat terjadi karena pengaruh zat besi. Rubi paling berharga adalah yang berwarna merah dengan semburat biru.

(disunting dari "Kilau Batu Berharga" dalam Nova, 24—30
September 2012)

b. Argumentasi (Bahasan)

Tulisan ini bertujuan untuk meyakinkan atau mengubah pendapat pembaca atas suatu pendapat, ideologi, doktrin, sikap, atau tingkah laku tertentu.

Dalam tulisan yang bersifat ilmiah, jenis karangan ini biasanya digunakan oleh penulis karena sebuah karya ilmiah harus dapat meyakinkan pembaca atas topik yang diuraikan penulisnya. Dengan demikian, penulis harus menyusun karangannya secara logis dengan alasan atau data yang mampu meyakinkan pembaca. Di bawah ini adalah contoh karangan argumentasi.

Terkini

Salah satu kosakata sangat aneh dalam bahasa Indonesia yang banyak digunakan oleh media elektronik, terutama televisi, adalah 'terkini'. Sejumlah stasiun televisi menggunakan kata itu dengan berbagai variasi 'Kabar Terkini', 'Terdepan dan Terkini', 'Indonesia Terkini', dan lain-lain.

Adakah yang lebih kini sehingga ada yang terkini? Adakah waktu bisa kita tangkap, kita bekukan, menjadi kini yang berhenti, statis, membeku, kemudian kita bikin yang lebih kini bernama terkini? Kini, kemarin, ataupun esok adalah momen yang tak mungkin kita tangkap. Begitulah absurditas waktu. Hanya tubuh kita yang menjadi bukti dan saksi yang menangkap jejak waktu. Bayi bertumbuh remaja, muda, berangsur matang. Setelah itu, tua, kusut, menopause, renta, surut.

Bukan karena bahasa Indonesia tak mengenal tenses lalu kita boleh memakai kosakata dengan logika sembarangan. Melatih logika, melatih otak, bahkan melatih tubuh-tangan kita pun sebenarnya bisa mengingat apa yang tak diingat oleh otak kita-adalah bagian bagian dari melatih kesadaran. Tiadanya kesadaran membuat jagat kecil, yaitu dari kita,

menjadi morat-marit. Korupsi dan segala kejahatan turunannya adalah parih diri manusia yang kacau.

(Disunting dari "Terkini" oleh Bre Redana dalam Kompas Minggu, 20 Desember 2012)

c. Persuasi (Ajakan)

Karangan persuasi adalah karangan yang bertujuan meyakinkan pembaca, membuat pembaca percaya, atau membujuk pembaca atas apa yang dikemukakan oleh penulis. Yang dikemukakan itu dapat saja berupa fakta, produk, pendapat, hingga ideologi tertentu. Bidang yang paling banyak menggunakan jenis karangan ini adalah dunia periklanan. Kata 'persuasi' berasal dari kata Inggris 'to persuade' yang berarti 'membujuk' atau 'meyakinkan'. Bentuk nominanya adalah 'persuasion' yang kemudian dipungut ke dalam bahasa Indonesia menjadi 'persuasi' (Finoza, 2008: 247). Karangan persuasi dapat digolongkan ke dalam empat kelompok, yaitu (1) persuasi politik, (2) persuasi pendidikan, (3) persuasi advertensi, dan (4) persuasi propaganda. Di bawah ini adalah contoh persuasi dalam iklan.

Energhi

(untuk Perlindungan Kulit Anda di Tanah Suci)

Persiapkan perawatan khusus kulit, wajah dan tubuh Anda saat menuju tanah suci dengan **Energhi**. Sehingga kondisi cuaca, suhu dan udara yang ekstrim tidak mengganggu kekhusuan ibadah haji Anda. **Energhi** Skin Care package akan menjaga dan melindungi kulit Anda tetap lembab, sehat dan alami.

d. Narasi (Kisahan)

Narasi atau kisah adalah karangan yang menceritakan sesuatu baik berdasarkan pengamatan maupun pengalaman secara runtut.

Sebuah karangan narasi akan berusaha mengisahkan suatu peristiwa atau kejadian secara kronologis (Keraf, 1997:109). Penulisan narasi yang baik membutuhkan tiga hal, yaitu (1) kalimat pertama dalam paragraph harus menggugah minat pembaca, kejadian disusun secara kronologis, dan (3) memiliki fokus pada tujuan akhir yang jelas (Utorodewo, dkk, 2004: 65). Selanjutnya, Utorodewo, dkk (2004: 65) mengemukakan bahwa sebuah karangan narasi akan tersusun dengan baik apabila menggunakan:

- 1) keterangan waktu,
- 2) keterangan yang berkaitan dengan pekerjaan atau peristiwa, dan
- 3) kata-kata peralihan yang mengungkapkan kaitan pikiran, kaitan waktu, dan kaitan hasil, dan pertentangan.

Ditinjau dari sifatnya, narasi terdiri atas dua jenis, yaitu (1) narasi ekspositoris atau narasi faktual, dan (2) narasi sugestif atau narasi berplot (Finoza, 2008: 238). Yang dimaksud dengan narasi ekspositoris adalah yang bertujuan memberikan informasi kepada pembaca agar pengetahuan yang bersangkutan bertambah luas, sedangkan narasi sugestif adalah narasi yang ditujukan memberikan makna kepada pembaca melalui imajinasinya. Di bawah ini adalah contoh narasi sugestif.

Dulu, musim hujan pertama itu, ketika anakku dan aku baru pindah kemari, Monang masih rajin datang.

Setiap hari raya-Natal, Paskah-dan tentu hari ulang tahunku.

Ya, artinya ia selalu datang sehari sesudahnya. Mungkin ia malu bertemu dengan keluargaku. Jadi selalu diusahakannya agar datang sesudah mereka pergi. Mengelakkan senyum dingin yang terarah kepadanya, yang lebih melukai dari seribu tuduhan. Melarikan diri dari pandangan penuh arti, yang lebih keras memukul daripada tinju kepal.

Keluargaku tak pernah memaafkannya. Barangkali mereka tak sanggup menerima bahwa aku sendiri sudah lama mengampuninya. Mereka tidak bisa mengerti bahwa aku sanggup tetap mengasihi orang yang telah mengucilkanku kemari.

Kalau bukan karena Monang, tentu aku pun sudah menjadi tokoh masyarakat sekarang. Namaku dan potretku tentu sering muncul di surat kabar. Perbuatanku dan pemikiranku tentu dianggap turut membangun masyarakat, turut mengarahkan terlaksananya cita-cita mereka.

Sekarang... teman-temanku pun sudah lupa padaku. Karena perbuatan Monang aku menjadi begini... Tetapi aku sudah lama mengampuninya.

Keampunan dosa-bukankah itu inti sari agamaku? Kuyakinkan bahwa Allah Maha Pemurah, mengampuni dosa sekeji apapun. Ia sudah mengampuni aku. Aku yakin betul bahwa dosaku diampuni oleh-Nya. Dan kalau begitu, siapakah aku-yang gegabah menolak penyesalan sesamaku?

Hukumammu sudah cukup berat, Monang. Aku takkan menambah sekerikil pun atas bebanmu.

Karena pernah kita begitu berbahagia bersama-sama. Menghayati bersama-sama kecerahan hari hidup kita. Lalu badai menyambar kita-sehingga kita terpisah kini. Tetapi itu bukan cuma salahmu, Monang. "Badai

meniupkan kapal-kapal ke mana nakhodanya tak berhasrat pergi,” kata suatu pepatah kuno. Kapalku kandas, sedangkan kapalmu berlayar terus tanpa harapan.

Ya, sekalipun kau tak pernah mengunjungiku akhir-akhir ini, Monang, sedikit-dikitnya itu kuketahui betul: kau hidup tanpa harapan.

Kasihannya Monang...

Dari rumahku yang kecil di luar kota, kukirimkan rasa ibaku kepadamu di rumahmu yang mewah di tengah kota. Bagaikan burung pipit yang hinggap di jendela, memandang bangkai cenderawasih yang kau pajang d atas lemarmu.

Dan kalau sampai kau lihat burung pipit itu, Monang, ingatkah kau padaku?

Pada Raumanen, cinta pertamamu?

(Dicuplik dari novel berjudul Raumanen karya Marianne Katoppo, diterbitkan oleh Metafor Publishing, Jakarta, 1977, hlm. 3—4)

e. Deskripsi (Lukisan)

Deskripsi merupakan jenis karangan yang menggambarkan bentuk objek pengamatan dari aspek rupa, sifat, rasa, atau corak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya selain menggambarkan perasaan bahagia, takut, sepi, sedih, atau genbira. Tujuan karangan ini adalah membantu pembaca membayangkan apa yang digambarkan tersebut (Utorodewo, dkk, 2004: 65).

Seorang penulis yang hendak menulis karangan deskriptif haruslah teliti, cermat, dan kreatif memilih kata-kata sehingga pembaca dapat membayangkan objek yang dilukiskan tersebut. Agar sampai pada tujuan tadi, seorang penulis harus mengambil sikap tertentu terhadap objek yang akan

dilukiskannya. Ada dua pendekatan yang bisa diambil oleh penulis dalam mendeskripsikan sesuatu, yaitu pendekatan realistik dan pendekatan impresionalistis.

1. Pendekatan Realistis

Dalam pendekatan ini, penulis seolah bertindak sebagai tukang potret yang memotret sebuah objek melalui kameranya. Dengan kata lain, penulis harus bersifat objektif, tidak dibuat-buat, atau apa adanya.

Perhatikan contoh berikut.

Orang Bugis berbagai ciri khas yang sangat menarik. Mereka mampu mendirikan kerajaan-kerajaan yang sama sekali tidak mengandung pengaruh India, dan tanpa mendirikan kota sebagai pusat aktivitas mereka. Orang Bugis juga memiliki tradisi kesusastraan, baik lisan maupun tulisan. Berbagai karya sastra tulis yang berkembang seiring dengan tradisi lisan, hingga kini masih dibaca dan disalin ulang. Perpaduan antara tradisi lisan dan tulis ini kemudian menghasilkan salah satu epos sastra terbesar di dunia, yakni La Galigo yang lebih panjang dari Mahabharata.

(dicuplik dari Manusia Bugis karya Christian Pelras, hlm. 4)

2. Pendekatan Impresionistis

Sesuai dengan namanya, pendekatan impresionistis bertujuan menimbulkan kesan dalam diri pembaca sesuai dengan impresi penulis karena pelukisan bertolak dari sudut pandang penulis. Jadi, sifat pendekatan ini subjektif. Perhatikan cuplikan cerita di bawah ini.

⁶
Sepasang burung bangau melayang meniti angin, berputar-putar di langit. Tanpa sekalipun mengepakkan sayap, mereka mengapung berjam-jam lamanya.

Suaranya melengking seperti keluhan panjang. Air. Kedua unggas ini telah melayang beratus-ratus kilometer mencari genangan air. Telah lama mereka merindukan amparan lumpur tempat mereka mencari mangsa: latak, ikan, udang, atau serangga lainnya. Namun kemarau belum usai. Ribuan hektar sawah yang mengelilingi Dukuh Paruk telah tujuh bulan kerontang. Sepasang burung bangau itu takkan menemukan genangan air mesi sebesar telapak kaki. Sawah berubah menjadi padang kering berwarna kelabu. Segala jenis rumput mati. Yang menjadi bercak-bercak hijau di sana-sini adalah kerokot, sajian alam bagi gejala jenis belalang dan jangkrik. Tumbuhan jenis kaktus ini justru hanya muncul di sawah justru sewaktu kemarau berjaya.

Di bagian langit lain, seekor burung pipit sedang berusaha mempertahankan nyawanya. Dia terbang bagai batu lepas dari ketepel. Sambil menjerit sejadi-jadinya. Di belakangnya seekor alap-alap mengejer dengan kecepatan berlebih. Udra yang ditempuh kedua binatang itu membuat udara desau. Jerit pipit kecil itu terdengar ketika paruh alap-alap menggigit kepalanya. Bulu-bulu halus beterbangan. Pembunuhan terjadi di udara yang lengang, di atas Dukuh Paruk.

(dicuplik dari Ronggeng Dukuh Paruk karya Ahmad Tohari, hlm. 9)

2. **RINGKASAN, ABSTRAK, DAN SINTESIS**

Ketiga istilah di atas pada intinya merujuk pada pekerjaan yang sama, yaitu meringkas. Namun, masing-masing memiliki perbedaan yang harus dipahami agar tidak menimbulkan salah paham.

a. Ringkasan

Menyajikan kembali sebuah tulisan yang panjang ke dalam bentuk yang pendek disebut meringkas. Tindakan meringkas dapat dilakukan terhadap berbagai jenis teks, di antaranya ringkasan atas novel, ringkasan atas buku laporan tahunan, dan ringkasan atas sebuah bab sebuah buku.

Untuk sampai pada ringkasan yang baik, cara yang dapat dilakukan oleh penulis adalah menghilangkan segala macam 'hiasan' dalam teks yang akan diringkas. Yang dimaksud dengan 'hiasan' di sini dapat berupa (1) ilustrasi atau contoh, (2) keindahan gaya bahasa, dan (3) penjelasan yang terperinci.

Sebuah ringkasan memiliki beberapa ciri. Pertama, penulis haruslah mempertahankan urutan pikiran dan cara pandang penulis asli. Kedua, penulis harus bersifat netral, dalam arti tidak memasukan pikiran, ide, maupun opininya ke dalam ringkasan yang dibuatnya. Ketiga, ringkasan yang dibuat haruslah mewakili gaya asli penulisnya, bukan gaya pembuat ringkasan. Dengan membaca teks asli secara berulang-ulang, menandai kalimat topik setiap paragraf, dan menghilangkan segala macam hiasan, penulis akan dapat membuat sebuah ringkasan yang baik

b. Abstrak

Abstrak adalah karangan ringkas berupa rangkuman. Istilah ini lazim digunakan dalam penulisan ilmiah. Oleh karena itu, abstrak terikat dengan aturan penulisan ilmiah. Dalam sebuah abstrak setidaknya ada hal-hal berikut:

- 1) latar belakang atau alasan atas topik yang dipilih,
- 2) tujuan penelitian yang dilakukan oleh penulis,
- 3) metode atau bahan yang digunakan dalam penelitian,

4) keluaran atau kesimpulan atas penelitian.

Panjang-pendek sebuah abstrak amat ditentukan oleh tujuannya. Apabila abstrak tersebut ditulis untuk keperluan Jurnal, maka panjangnya antara 75 sampai dengan 100 kata, sedangkan untuk skripsi 200 sampai dengan 250 kata. Perhatikan contoh abstrak di bawah ini untuk keperluan jurnal.

Abstrak

Tradisi lisan Indonesia mengalami ancaman kepunahan karena berbagai sebab sehingga diperlukan usaha-usaha yang komprehensif untuk memeliharanya. Makalah ini akan membicarakan berbagai cara perekaman tradisi lisan di Provinsi Jawa Barat, Nusa Tenggara Timur, Sulawesi Utara, dan Papua dan tantangan yang dihadapinya. Tujuannya adalah menjelaskan perlunya usaha inventarisasi sebagai tahap awal penyelamatan tradisi tersebut. Dengan metode observasi langsung yang ditunjang oleh kepustakaan, penelitian diharapkan mampu merekam secara akurat berbagai tradisi lisan yang ada dalam masyarakat Indonesia secara akurat.

Selain itu, perlu diperhatikan pula bahwa kesepakatan umum dalam dunia ilmu bahwa abstrak ditulis bahasa Inggris. Misalnya, apabila sebuah artikel untuk jurnal atau skripsi ditulis dalam bahasa Indonesia, maka abstraknya ditulis dalam bahasa Inggris.

c. Sintesis

Berbeda dengan ringkasan dan abstrak yang merupakan ringkasan atas satu sumber saja, sintesis dibuat atas beberapa sumber. Pada dasarnya sintesis

adalah merangkum intisari bacaan yang berasal dari beberapa sumber.

Kegiatan ini harus memperhatikan data publikasi atas sumber-sumber yang digunakan. Dalam tulisan laras ilmiah, data publikasi atas sumber-sumber tadi kemudian dimasukkan dalam daftar pustaka. Ada sejumlah syarat yang harus diperhatikan oleh penulis dalam membuat sintesis, di antaranya (Utorodewo dkk, 2004: 97): (1) penulis harus bersikap objektif dan kritis atas teks yang digunakannya, (2) bersikap kritis atas sumber yang dibacanya, (3) sudut pandang penulis harus tajam, (4) penulis harus dapat mencari kaitan antara satu sumber dengan sumber lainnya, dan (5) penulis harus menekankan pada bagian sumber yang diperlukannya.

3. KUTIPAN DAN SISTEM RUJUKAN

3.1 Kutipan

Dalam menulis karya ilmiah, kadangkala kita mengutip pendapat orang lain. Kutipan itu kita gunakan sebagai alat untuk memperkuat argumentasi kita. Dalam upaya tersebut, perlu diperhatikan kebiasaan-kebiasan yang lazim berlaku dalam dunia ilmu.

Kutipan terdiri atas dua jenis, yaitu (1) kutipan langsung dan (2) kutipan tidak langsung. Dalam mengutip secara langsung kita tidak melakukan perubahan apa pun terhadap teks atau bagian teks yang kita kutip tersebut sedangkan dalam mengutip tidak secara langsung kita diperkenankan untuk menggunakan kata-kata kita sendiri tetapi tidak mengubah makna pada teks aslinya. Keduanya jenis kutipan ini bertujuan sama, yaitu meminjam pemikiran orang lain untuk melengkapi tulisan kita

tanpa menghilangkan penghargaan kita kepada orang yang pikirannya kita pinjam tersebut.

Kutipan langsung dan kutipan tidak langsung memiliki ciri-ciri tersendiri. Ciri kutipan langsung adalah:

- 1) Tidak boleh ada perubahan terhadap teks asli,
- 2) Tanda (sic!) digunakan apabila ditemukan kesalahan pada teks asli,
- 3) Tanda tiga titik tiga berspasi (. . .) digunakan apabila ada bagian kutipan yang dihilangkan, dan
- 4) Menggunakan sumber kutipan yang berlaku dalam bidang selingkung.

Dalam proses ini, kadang kita mengutip teks yang panjang dan kadang mengutip teks yang pendek. Sebuah kutipan disebut kutipan pendek apabila tidak lebih dari empat baris sedangkan kutipan panjang lebih dari empat baris. Kutipan pendek (1) diintegrasikan langsung dengan tulisan kita, (2) diapit oleh tanda kutip, dan, (3) jangan lupa, sumber kutipan. Kutipan langsung panjang

(1) dipisahkan dari teks kita dengan dengan spasi dan besaran huruf yang lebih kecil, (2) boleh diapit oleh tanda kutip oleh tidak, dan (3) jangan lupa, sumber kutipan harus ada. Kutipan langsung, baik yang pendek maupun yang panjang, juga dapat dilakukan pada catatan kaki dengan tatacara: spasi rapat, diapit tanda kutip, dan tidak boleh mengadakan perubahan terhadap teks asli.

Kutipan tidak langsung disebut juga inti sari pendapat memiliki ciri-ciri (1) diintegrasikan dengan teks, (2) tidak diapit oleh tanpa kutip, dan (3) harus menyertakan sumber kutipan.

Mengenai sumber kutipan, hal tersebut mutlak harus ditulis jika kita tidak ingin digolongkan sebagai orang yang melakukan plagiarisme karena plagiarisme

merupakan tindakan pencurian terhadap hak cipta seseorang yang dilindungi oleh hukum. Selain terhindar dari tuduhan plagiarisme, menyertakan data atas sumber kutipan juga berarti menghargai pikiran orang yang tulisannya kita kutip selain sebagai etika dalam dunia ilmu dan aspek legalitasnya.

3.2 Sistem Rujukan

Dalam upaya menjaga etika ilmiah dalam hal penggunaan sumber lain dalam sebuah tulisan, kita mengenal sistem catatan. Sistem ini dikembangkan dalam tiap bidang ilmu selingkung sehingga muncul variasi dalam penulisannya. Tidak heran apabila sistem yang digunakan oleh bidang ilmu tertentu berbeda dengan sistem yang dikembangkan oleh bidang ilmu lainnya. Walaupun demikian, kita mengenal dua sistem perujukan yang sering digunakan, yaitu :

- a) catatan kaki, dan
- b) catatan belakang.

Catatan Kaki adalah catatan yang diletakkan di bagian bawah halaman sedangkan Catatan Belakang ada di akhir bab (dalam sebuah buku) atau bagian akhir sebuah tulisan (dalam sebuah makalah).

Sistem catatan dapat dibagi dalam dua jenis: referensi dan informasi tambahan. Yang dimaksud dengan referensi adalah data semua sumber yang dijadikan rujukan dengan ditandai oleh angka Arab. Teks di bawah ini akan menjelaskan bagaimana catatan dibuat. Sebuah tulisan mengenai hubungan pribadi seseorang dengan lingkungannya mengutip pendapat seorang tokoh psikologi Amerika bernama Donald B. Calne. Tokoh ini menulis buku berjudul *Batas Nalar* yang diterbitkan oleh Kepustakaan Populer Gramedia di Jakarta. Di halaman 159, penulis buku membuat

pernyataan yang cukup penting mengenai mentalitas para pedagang sehingga perlu dikutip dan diberi catatan (bagian yang dikutip ditebalkan).

Setiap orang akan dipengaruhi oleh lingkungannya. Demikian pula dengan profesi seseorang. **Orang yang sukses berniaga punya kecenderungan bertindak dan menantang risiko di mana perlu.**¹ Seperti dikatakan oleh John Maynard Keynes, dst.

¹Donald B. Calne. 2005. *Batas Nalar*. Jakarta: Kepustakaan Populer Gramedia. Hlm. 159.

Informasi Tambahan pada sistem catatan digunakan apabila penulis memandang perlu menjelaskan sebuah istilah, menjelaskan bagian dari uraian tertentu, memberikan informasi adanya sumber lain yang membahas kasus yang sama. Tujuan informasi tambahan ini adalah agar pembaca mendapatkan informasi yang lebih lengkap atas istilah atau bagian dari uraian tersebut. Contoh berikut diambil dari tulisan Maman S. Mahayana yang berjudul "Gerakan Budaya Menjelang Kemerdekaan Indonesia-Malaysia" yang terbit *Jurnal Makara* Vol. 11, No. 2 Desember 2007, hlm. 48-57 Di halaman 52, Maman menguraikan mengenai usaha seorang tokoh Melayu bernama Ibrahim Yaakob. Kesimpulan atas usaha tokoh itu secara singkat dimasukkan dalam catatan kaki.

Sementara itu, tahun-tahun awal selepas berakhir perang Pasifik, bagi Malaysia persoalannya lain lagi. Bagi Malaysia, kemerdekaan yang dicapai Indonesia tanpa melibatkan Tanah Melayu, seolah-olah merupakan sebuah rangkaian perjalanan yang berakhir dengan kegagalan. Sungguhpun demikian, semangat untuk

mencapai cita-cita menjadikan Malaysia sebagai negara yang merdeka, tidak sama sekali pudar; perjuangan mesti dilanjutkan. Ibrahim Yaakob dan beberapa pemimpin KRIS lainnya kemudian terbang ke Indonesia dan selanjutnya melakukan perjuangannya dari Indonesia.¹⁷

¹⁷Perjuangan Ibrahim Haji Yaakob untuk menyatukan Malaysia dengan Indonesia ternyata tidak pernah terwujud sampai akhirnya ia meninggal tanggal 9 Maret 1979. Sebagai penghargaan atas perjuangannya membantu Indonesia, Yaakob dimakamkan di Makam Pahlawan Kalibata, 10 Maret 1979.

Dalam hal catatan kaki yang berisi referensi, seorang penulis hampir dapat dipastikan menggunakan beberapa sumber. Apabila sumber-sumber itu dirujuk beberapa kali dengan halaman yang sama atau berbeda-beda, maka tiga istilah, yaitu *Ibid*, *Op.Cit*, dan *Loc.Cit*, harus diketahui dan dipergunakan dengan benar.

Ibid, *Op.Cit*, dan *Loc.Cit*. ketiganya berasal dari bahasa Latin. *Ibid* berasal dari kata *ibidem* yang artinya 'pada tempat yang sama'. Istilah ini digunakan untuk rujukan apa saja yang digunakan berturut-turut tanpa disela oleh sumber yang lain. *Op.Cit*. berasal dari kata *opere citato* yang berarti 'pada karya yang telah dikutip'. Istilah ini digunakan apabila seorang penulis mengacu sumber berupa sebuah buku yang diacu beberapa kali namun sumber tersebut telah disela oleh sumber yang lain. *Loc.Cit*. berasal dari kata *loco citato* yang artinya 'pada tempat yang telah dikutip'. Istilah ini mengacu kepada artikel dalam bunga rampai, jurnal, majalah, koran, ansiklopedi. Istilah ini dipergunakan apabila artikel tersebut dirujuk beberapa kali dan telah disela oleh sumber yang lain. Perhatikan contoh di bawah ini

¹Donald B. Calne. 2005. *Batas Nalar*. Jakarta: Kepustakaan Populer Gramedia. Hlm. 159.

²*Ibid.*

³*Ibid*, hlm. 40.

⁴*Ibid*, hlm. 46.

⁵Boen S. Oemarjati. 2012. "Tanggung Jawab dalam Koeksistensi Berbudaya" dalam *Memaknai Kembara Bahasa dan Budaya* (ed. Riris K. Toha-Sarumpaet). Jakarta: UI Press. Hlm. 121.

⁶Arnold Van Gennep. 1992. *The Ritus of Passage*. Chicago: Chicago University Press. Hlm. 35.

⁷Donald B. Calne, *Op.Cit.*, hlm. 170.

⁸Boen S. Oemarjati, *Loc.Cit.*, hlm. 125.

⁹Arnold Van Gennep, *Op.Cit.*, hlm. 42.

4. DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka atau bibliografi adalah semua sumber yang menjadi rujukan seorang penulis dalam kegiatannya menulis sebuah karya ilmiah. Sumber-sumber tersebut harus dihimpun dalam sebuah daftar yang lazim disebut sebagai Daftar Pustaka atau Bibliografi atau Kepustakaan dengan fungsi sebagai berikut.

1. Membantu pembaca mengetahui ruang lingkup studi penulis.
2. Memberikan petunjuk kepada pembaca yang ingin mengetahui lebih dalam mengenai tulisan yang dibacanya serta hubungannya dengan tulisan lain yang berkaitan.
3. Membantu pembaca memilih referensi yang sesuai dengan bidang studinya.
4. Sebagai bentuk keterbukaan dan kejujuran penulis mengenai sumber-sumber yang dipergunakannya.

Ada beberapa variasi penulisan Daftar Pustaka. Variasi ini terjadi akibat pola-pola penulisan yang dikembangkan oleh selingkung bidang, misalnya

format MLA (The Modern Language Association) dan format APA (American Psychological Association). Namun demikian, unsur-unsur yang harus ada dalam sebuah daftar pustaka pada dasarnya sama. Unsur-unsur tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) nama penulis,
- 2) tahun terbitan sumber yang bersangkutan,
- 3) judul sumber yang dipakai sebagai referensi, dan
- 4) data publikasi (nama tempat terbit, nama penerbit).

Dalam menyusun Daftar Pustaka, beberapa hal perlu diperhatikan, yaitu:

- 1) baris pertama dimulai pada pias (margin) sebelah kiri, baris kedua dan selanjutnya dimulai dengan 3--5 ketukan ke dalam,
- 2) jarak antarbaris 1 spasi,
- 3) jarak antarsumber 1,5 atau 2 spasi,
- 4) diurut berdasarkan abjad huruf pertama nama keluarga penulis (bergantung pada gaya selingkung bidang)

Untuk nama penulis, penulisannya dalam daftar pustaka berbeda dengan penulisan dalam Catatan kaki. Pada Catatan Kaki, nama penulis tidak dibalik tetapi Daftar Pustaka dibalik, yakni dengan mendahulukan nama belakang karena dianggap sebagai nama keluarga dan dibatasi oleh koma untuk kata selanjutnya yang dianggap sebagai nama diri seperti contoh berikut.

Format MLA

Caine, Donald B. *Batas Nalar*. Jakarta: Kepustakaan Populer Gramedia, 2005.

Gennep, Arnold Van. *The Ritus of Passage*. Chicago: Chicago University Press, 1992.

Oemarjati, Boen S. "Tanggung Jawab dalam Koeksistensi Berbudaya" dalam *Memaknai Kembara Bahasa dan Budaya* (ed. Riris K. Toha-Sarumpaet). Jakarta: UI Press, 2012.

Format APA

Caine, Donald B. (2005). *Batas Nalar*. Jakarta: Kepustakaan Populer Gramedia.

Gennep, Arnold Van. (1992). *The Ritus of Passage*. Chicago: Chicago University Press.

Oemarjati, Boen S. (2012). "Tanggung Jawab dalam Koeksistensi Berbudaya" dalam *Memaknai Kembara Bahasa dan Budaya* (ed. Riris K. Toha-Sarumpaet). Jakarta: UI Press.

Apabila pengarang dalam sumber lebih dari satu orang, maka nama penulis pertama saja yang dibalik sedangkan nama pengarang kedua tidak. Apabila penulisnya empat orang atau lebih, maka setelah nama penulis pertama cukup ditulis kata dan 'dkk' yang artinya 'dan kawan-kawan' yang dalam istilah Latin adalah *et.al*. Contoh:

Dua Penulis:

Gustianti, Rina dan Yulia Nazaruddin. (2005). *2012: Kiamat Tak Jadi Datang*. Jakarta: CV. Tiga Pena Mandiri.

Tiga Penulis:

Gustianti, Rina, Syahrial, dan Yulia Nazaruddin. (2005). *2012: Kiamat Tak Jadi Datang*. Jakarta: CV. Tiga Pena Mandiri.

Empat Penulis:

Gustianti, Rina, dkk. (2005). *2012: Kiamat Tak Jadi Datang*. Jakarta: CV. Tiga Pena Mandiri.

5. TOPIK, TUJUAN, TESIS, DAN KERANGKA KARANGAN

Sebuah karya ilmiah haruslah direncanakan dan disusun dengan cara yang sistematis dan terukur. Untuk itu, perlu ditetapkan terlebih dahulu hal yang paling penting yang hendak diuraikan. Hal yang paling penting itu disebut sebagai topik.

Topik tidak sama dengan judul. Namun banyak orang mengartikannya sama. Topik, seperti telah dikemukakan di atas, haruslah yang pertama ditentukan oleh penulis, sedangkan judul paling akhir karena judul hanyalah kepala karangan.

Dalam memilih perlu dipertimbangkan beberapa hal, yaitu (1) harus menarik perhatian penulis, (2) diketahui dan dikuasai oleh penulis, (3) harus sempit dan terbatas, dan (4) untuk penulis pemula hindari topik yang kontroversial dan baru.

Mengapa demikian? Sebab, bagaimana mungkin mengerjakan sesuatu tulisan yang kita sendiri tidak tertarik. Bagaimana pula dapat memberikan uraian yang berbobot apabila bidang atau pengetahuan yang disyaratkan oleh topik yang dipilih tidak kita kuasai. Misalnya, seorang yang tidak mengetahui atau tidak menguasai ilmu sastra bagaimana mungkin menulis makalah yang berisi tinjauan ilmiah karya-karya Mochtar Lubis yang demikian kompleks dengan bobot yang tinggi. Selain itu, sebuah tulisan ilmiah haruslah fokus pada satu masalah dan selesai dibicarakan dalam format tertentu, misalnya untuk jurnal. Jika terlalu luas, maka tulisan itu tidak akan selesai atau melebar ke mana-mana. Demikian pula topik untuk tujuan penulisan skripsi, tesis, atau disertasi. Semuanya harus disesuaikan dengan yang disyaratkan oleh jenis-jenis karya ilmiah tersebut.

Bagi seorang penulis pemula, membicarakan sebuah topik yang kontroversial dan baru akan menyulitkan yang bersangkutan dalam mencari rujukan penunjang. Apabila si penulis ingin melakukan penelitian lapangan mengenai masalah itu, yang bersangkutan akan sulit mempertanggungjawabkan tulisannya. Selain, topik yang terlalu teknis bagi pemula akan menyulitkannya juga karena seorang penulis pemula tidak menguasai istilah-istilah teknis bidang yang digarapnya.

Secara sepintas, menentukan topik sebuah tulisan tampaknya merupakan langkah yang agak sulit dilakukan. Namun demikian, dengan mempertimbangkan posisi penulis dalam bidang ilmu tertentu dan horizon pengetahuannya di bidang tersebut, seorang calon penulis dapat menentukan sebuah topik yang dapat dia garap dengan baik.

Apabila sebuah topik telah selesai dirumuskan, akan diapakan topik itu? Untuk itu, langkah selanjutnya adalah menentukan tujuan. Tujuan adalah sasaran yang hendak dicapai penulis berdasarkan topik sehingga tujuan itu mempersempit atau membatasi topik.

Tesis dan Kerangka Karangan

TESIS dalam penulisan karangan ilmiah merupakan langkah awal penulisan. Tesis dibentuk berdasarkan topik dan tujuan. Perlu diketahui dulu topik dan tujuan barulah dirumuskan tesis karangan. Topik adalah pokok masalah yang akan dibahas dalam karangan ilmiah. Tanpa mengetahui pokok masalah yang akan dibicarakan penulis tidak dapat menentukan permasalahan serta sasaran apa yang akan dicapai dalam penulisan. Supaya topik itu dapat ditetapkan dengan jelas dan menarik, penulis menentukan topik

berdasarkan penguasaan permasalahan. Setelah topik ditetapkan, penulis menentukan tujuan dari topik yang telah ditetapkan. Tujuan dari topik itu adalah sasaran yang akan dicapai penulis berdasarkan topiknya. Tujuan semacam pembatasan topik agar tidak menyimpang dari permasalahan. Pada dasarnya tujuan mempersempit permasalahan yang akan dibicarakan dalam karangan. Oleh karena itu, tujuan harus lebih terbatas atau lebih sempit dari topiknya. Setelah topik dan tujuan ditetapkan dengan jelas, penulis merumuskan topik dan tujuan itu ke dalam tesis. Dengan demikian, TESIS adalah perumusan topik dan tujuan dalam bentuk kalimat dengan menonjolkan topiknya sebagai pokok bahasan. Tesis lebih menonjolkan topik daripada tujuan dengan maksud penulis karangan ilmiah melakukan analisis, interpretasi, dan sintesis. Dalam proses penulisan karangan ilmiah, tesis merupakan “payung” bagi tahapan penulisan ilmiah. Misalnya, dalam menyusun kerangka karangan penulis berpedoman pada tesis. Jadi, tesis semacam rambu-rambu pedoman dalam penulisan. Namun, penentuan sebuah tesis juga dapat dilakukan berdasarkan karangan yang sudah jadi (publikasi ilmiah). Dengan demikian, tesis mampu meramalkan, mengendalikan, dan mengarahkan penulis pada proses lanjut penulisan, yaitu penyusunan kerangka karangan (outline).

Dalam penulisan karangan ilmiah, penulis tidak langsung menulis setelah mengetahui tesis karangannya, tetapi harus menata pokok-pokok bahasan itu ke dalam kerangka karangan. KERANGKA KARANGAN adalah suatu rencana kerja ilmiah yang teratur untuk mendeskripsikan penyusunan pokok-pokok bahasan ke dalam bab dan subbab dengan menampilkan acuan berupa sumber rujukan

(referensi) yang digunakan. Tahapan penyusunan kerangka karangan itu perlu dimanfaatkan oleh penulis karena kerangka mempunyai beberapa fungsi penting dalam proses penulisan, di antaranya:

- 1) Tidak mengolah ide sampai dua kali sehingga penulisan tidak keluar dari pokok masalahnya.
- 2) Menciptakan klimaks yang berbeda setiap bab sehingga ada variasi dalam penyajian materi karangan.
- 3) Mengingat penulis pada bahan/materi sebagai sumber rujukan dan bahan.
- 4) Membaca ulang karangan yang sudah selesai dapat menciptakan kembali reproduksi yang sama dari pembaca.
- 5) Dapat dilihat dengan jelas wujud, ide, nilai umum, dan spesifikasi karangan, dan
- 6) Berarti setengan karang sudah selesai dilakukan atau merupakan tahapan akhir dari prapenulisan.

Setelah mengetahui fungsi kerangka karangan bagi penulis, penulis perlu memperhatikan hal-hal berikut:

- 1) Perumusan tesis dan pngungkapan maksud dengan jelas dan benar.
- 2) Penginventarisan topik ke dalam sub-subtopik secara maksimal.
- 3) Pengevaluasian semua topik yang telah dirinci ke dalam tahapan:
 - a) semua bab topik relevan dengan tesis,
 - b) jangan ada topik yang sama, dan
 - c) semua topik dan subtopik sudah disusun secara paralel,
- 4) Tahapan (3a) dan (3b) dilakukan secara berulang untuk mendapatkan subtopik yang terinci
- 5) Penetapan pola susun ragangan yang tepat: pola alamaiah atau pola logis.

- 6) Sadarilah ragangan tidak sekali buat.
- 7) Ragangan ini sebagai pedoman penyusunan daftar isi karangan.

Melalui tahapan penulisan kerangka karangan, penulis perlu memerhatikan persyaratan penyusunan kerangka karangan berikut.

- 1) Tesis sudah jelas dan benar,
- 2) Data primer dan data sekunder sudah terkumpul, dibaca, dan dikutip dalam catatan.
- 3) Tiap unit dalam kerangka karangan mempunyai satu gagasan.
- 4) Pokok-pokok kerangka karangan disusun secara logis, di antaranya:
 - a) unit pokok terinci secara maksimal,
 - b) tiap rincian ada kaitannya dengan unit atasan langsung, dan
 - c) urutan rincian baik dan teratur
- 5) Pilihlah pola kerangka karangan yang diterapkan
 - a) pola alamiah spasial,
 - b) pola alamiah kronologis,
 - c) pola alamiah topik yang ada
- 6) Pola logis yang digunakan,
- 7) Pasangan simbol disusun secara taat asas dengan menggunakan system
 - a) sistem lekuk,
 - b) sistem lurus, dan
 - c) sistem gabungan.

PUEBI **(PEDOMAN UMUM EJAAN BAHASA INDONESIA)**

8 Ejaan adalah keseluruhan peraturan melambangkan bunyi ujaran, pemisahan dan penggabungan kata, penulisan kata, huruf, dan tanda baca. Perkembangan ejaan di Indonesia diawali dengan ejaan *Van Ophuijsen*. Ejaan *van Ophuijsen* ditetapkan sebagai ejaan bahasa melayu pada 1901. Ciri khas yang menonjol adalah penggunaan huruf *j* untuk menuliskan kata-kata *jang* dan *sajang*, penggunaan huruf *oe* untuk menuliskan kata *goeroe* dan *kamoe*, serta digunakannya tanda diakritik dan trema pada kata *ma'moer* dan *do'a*.

Sekadar diketahui, perubahan sistem ejaan bahasa Indonesia sudah terjadi beberapa kali. Pada 1947, bahasa Indonesia menggunakan sistem Ejaan Soewandi, kemudian sistem Ejaan Melindo pada 1959, dan EYD (Ejaan yang Disempurnakan) pada 1972 hingga 2015.

Setelah mengalami perkembangan kedudukan Ejaan *van Ophuijsen* tergantikan oleh Ejaan Soewandi. Ejaan Soewandi atau Republik ditetapkan pada 19 Maret 1947 menggantikan ejaan *van ophuijsen*. Ciri yang menonjol adalah penggunaan huruf *u* untuk menggantikan huruf *oe*, penggunaan bunyi sentak *k* menggantikan tanda diakritik dan penulisan kata depan *di* dan awalan *di* yang sama, yakni dirangkaikan dengan kata yang mengikutinya. Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan adalah peraturan bahasa Indonesia yang diberlakukan sejak 1972 pada saat Kongres Bahasa Indonesia sampai saat ini.

Ejaan yang Disempurnakan (EYD) belum lama ini mengalami perubahan menjadi Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI). Perubahan ini dilakukan sebagai dampak

meluasnya ranah pemakaian bahasa seiring kemajuan teknologi, ilmu pengetahuan, dan seni. Ada tiga hal perubahan yang terjadi pada PUEBI. Perubahan tersebut meliputi penambahan huruf diftong, penggunaan huruf tebal, serta penggunaan huruf kapital.

Huruf diftong yang ditambahkan ke PUEBI adalah *ei*. Penambahan ini, menurut Kepala Bidang Pemasarakatan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Indonesia, Drs. Mustakim, M. Hum., terjadi karena bahasa Indonesia banyak menyerap istilah dari bahasa asing, sehingga kini ada empat diftong dalam bahasa Indonesia yakni *ai*, *au*, *ei*, dan *oi* seperti pada kata 'survei'.

Selain diftong, perubahan juga terjadi pada penggunaan huruf tebal. Penggunaan huruf tebal ini belum diatur pada ejaan bahasa Indonesia sebelumnya. Pada PUEBI, huruf tebal ini dipakai untuk menegaskan bagian tulisan yang ditulis miring serta untuk menegaskan bagian-bagian karangan, seperti judul buku, bab, atau subbab. Perbedaan PUEBI dengan EYD yang terakhir terletak pada huruf kapital. Pada ejaan bahasa Indonesia sebelumnya tidak diatur bahwa unsur julukan ditulis dengan awal huruf kapital. Kini, aturan tersebut terdapat pada PUEBI.

A. Pemakaian Huruf

1. Huruf Abjad

Abjad yang digunakan dalam ejaan bahasa Indonesia terdiri atas huruf yang berikut. Nama huruf disertakan di sebelahnya.

Tabel 1

Huruf abjad dan ejaannya

Huruf	Nama	Huruf	Nama	Huruf	Nama			
A	a	A	J	j	Je	S	s	es
B	b	Be	K	k	ka	T	t	te
C	c	Ce	L	l	el	U	u	u
D	d	De	M	m	em	V	v	ve
E	e	E	N	n	en	W	w	we
F	f	Ef	O	o	o	X	x	eks
G	g	Ge	P	p	pe	Y	y	ye
H	h	Ha	Q	q	ki	Z	z	zet
I	i	I	R	r	er			

2. Huruf Vokal

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

Tabel 2

Contoh pemakaian huruf vokal dalam kata

Huruf Vokal	Contoh Pemakaian dalam Kata		
	di awal	di tengah	di akhir
a	<i>api</i>	<i>padi</i>	<i>lusa</i>
ë ð	<i>ënak</i> <i>ðmas</i>	<i>pëtak</i> <i>kðna</i>	<i>sorë</i> <i>tipð</i>
i	<i>itu</i>	<i>simpan</i>	<i>murni</i>

o	oleh	kota	radio
u	unduh	bumi	ibu

Dalam pengajaran lafal kata, dapat digunakan tanda aksentasi jika ejaan kata menimbulkan keraguan.

Misalnya:

Anak-anak bermain di teras (t^ěras).

Upacara itu dihadiri pejabat teras pemerintah.

Kami menonton film seri (s^ěri).

Pertandingan itu berakhir seri.

3. Huruf Konsonan

Huruf yang melambangkan konsonan dalam bahasa Indonesia terdiri atas huruf-huruf *b, c, d, f, g, h, j, k, l, m, n, p, q, r, s, t, v, w, x, y, dan z*.

Tabel 3

Contoh pemakaian huruf konsonan dalam kata

Huruf Konsonan	Contoh Pemakaian dalam Kata		
	di awal	di tengah	di akhir
²⁵ b	<i>bahasa</i>	<i>sebut</i>	<i>adab</i>
c	<i>cakap</i>	<i>kaca</i>	---
d	<i>dua</i>	<i>ada</i>	<i>abad</i>
f	<i>fakir</i>	<i>kafan</i>	<i>maaf</i>
g	<i>guna</i>	<i>tiga</i>	<i>gudeg</i>
h	<i>hari</i>	<i>saham</i>	<i>tuah</i>

j	<i>jalan</i>	<i>manja</i>	<i>mikraj</i>
k	<i>kami</i>	<i>paksa</i>	<i>politik</i>
	–	<i>rakyat*</i>	<i>bapak*</i>
l	<i>lekas</i>	<i>alas</i>	<i>Kesal</i>
m	<i>maka</i>	<i>kami</i>	<i>diam</i>
n	<i>nama</i>	<i>anak</i>	<i>daun</i>
p	<i>pasang</i>	<i>apa</i>	<i>siap</i>
q**	<i>quran</i>	<i>furqan</i>	---
r	<i>Raih</i>	<i>bara</i>	<i>putar</i>
s	<i>sampai</i>	<i>asli</i>	<i>lemas</i>
t	<i>Tali</i>	<i>mata</i>	<i>rapat</i>
v	<i>varia</i>	<i>lava</i>	---
w	<i>wanita</i>	<i>hawa</i>	---
x**	<i>xenon</i>	---	---
y	<i>yakin</i>	<i>payung</i>	---
z	<i>zeni</i>	<i>lazim</i>	<i>juz</i>

* Huruf *k* di sini melambangkan bunyi hamzah.

** Huruf *q* dan *x* digunakan khusus untuk nama dan keperluan ilmu.

4. Huruf Diftong

Diftong adalah gabungan dua buah huruf vokal. Di dalam bahasa Indonesia terdapat diftong yang dilambangkan dengan *ai*, *au* dan *oi*.

Tabel 4

Contoh pemakaian huruf diftong dalam kata

vokal diftong	posisi awal	posisi tengah	posisi akhir
<i>ai</i>	<i>ainulyakin</i>	<i>balairung</i>	<i>pandai</i>
<i>au</i>	<i>audisi</i>	<i>taufik</i>	<i>harimau</i>
<i>ei</i>	<i>eigendom</i>	<i>geiser</i>	<i>survei</i>
<i>oi</i>	<i>oikumene</i>	<i>boikot</i>	<i>konvoi</i>

5. Gabungan Huruf Konsonan

Di dalam bahasa Indonesia terdapat gabungan huruf (kluster) yang melambangkan konsonan, yaitu *kh*, *ng*, *ny*, dan *sy*. Masing-masing melambangkan satu bunyi konsonan.

Tabel 5

Contoh pemakaian huruf konsonan dalam kata

Gabungan huruf konsonan	Contoh Pemakaian dalam Kata		
	di awal	di tengah	di akhir
<i>kh</i>	<i>khusus</i>	<i>akhir</i>	<i>tarikh</i>
<i>ng</i>	<i>ngilu</i>	<i>bangun</i>	<i>senang</i>

ny	nyata	hanyut	---
sy	syarat	isyarat	arasy

6. Pemenggalan Kata

Pemenggalan kata pada kata dasar dilakukan sebagai berikut:

- a. Jika di tengah kata ada vokal yang berurutan, pemenggalan itu dilakukan diantara kedua huruf vokal itu.

Misalnya: ma-in, sa-at, bu-ah.

Huruf diftong ai, au, dan oi tidak pernah diceraikan sehingga pemenggalan kata tidak dilakukan di antara kedua huruf itu.

Misalnya:

au-la	bukan a-u-la
sau-da-ra	bukan sa-u-da-ra
am-boi	bukan am-bo-i

- b. Jika di tengah kata ada huruf konsonan, termasuk gabungan huruf konsonan, di antara dua buah huruf vokal, pemenggalan dilakukan sebelum huruf konsonan.

Misalnya:

ba-pak, ba-rang, su-lit, la-wan, de-ngan, ke-nyang, mu-ta-khir.

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

Misalnya:

man-di, som-bong, swas-ta, cap-lok, Ap-ril, bang-sa, makh-luk.

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

Misalnya:

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

Imbuan akhiran dan imbuan awalan, termasuk awalan yang mengalami perubahan bentuk serta partikel yang biasanya ditulis serangkai dengan kata dasarnya, dapat dipenggal pada pergantian baris.

Misalnya:

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

Catatan:

Bentuk dasar pada kata turunan sedapat-dapatnya tidak dipenggal.

Akhiran -i tidak dipenggal.

Pada kata yang berimbuhan sisipan, pemenggalan kata dilakukan sebagai berikut. Misalnya: te-lun-juk, si-nam-bung, ge-li-gi.

- e. Jika suatu kata terdiri atas lebih dari satu unsur dan salah satu unsur itu dapat bergabung dengan unsur lain, pemenggalan dapat dilakukan diantara unsur-unsur itu, atau pada unsur gabungan itu sesuai dengan kaidah a, b, c, dan d di

Misalnya:

bio-grafi, bi-o-grafi,

foto-grafi, fo-to-gra-fi,

intro-speksi, in-tro-spek-si,

kilo-gram, ki-lo-gram,

kilo-meter, ki-lo-me-ter,

pasca-panen, pas-ca-pa-nen.

Keterangan:

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

7. Pemakaian Huruf Kapital dan Huruf Miring

a. Huruf Kapital atau Huruf Besar

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

Misalnya:

Dia mengantuk.

Apa maksudnya?

Kita harus bekerja keras.

Pekerjaan itu belum selesai.

- b. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama petikan langsung.

Misalnya:

Adik bertanya, "Kapan kita pulang?"

Bapak menasihatkan, "Berhati-hatilah, Nak!"

"Kemarin engkau terlambat," katanya.

"Besok pagi," kata Ibu, "Dia akan berangkat".

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

Misalnya:

Allah Yang Mahakuasa, Yang Maha Pengasih, Al kitab, Qur'an, Weda, Islam, Kristen Tuhan akan menunjukkan jalan yang benar kepada hamba-Nya.

Bimbinglah hamba-Mu, Ya Tuhan, ke jalan yang Engkau beri rahmat.

16

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

Misalnya:

- Mahaputra Yamin
- Sultan Hasanuddin
- Haji Agus Salim
- Imam Syafii
- Nabi Ibrahim

Keterangan:

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

Misalnya:

- Dia baru saja diangkat menjadi sultan.
- Tahun ini ia pergi naik haji.

14

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

Misalnya:

- Wakil Presiden Jusuf Kalla
- Perdana Menteri Silvio Berlusconi
- Profesor H. Tama Sembiring
- Laksamana Muda Udara Husein Sastranegara
- Sekretaris Jenderal Departemen Pertanian
- Gubernur Sumatera Utara

• Keterangan:

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

Misalnya:

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

2
f. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur-unsur nama orang.

Misalnya:

- Amir Hamzah
- Dadi Waras Suhardjono
- Dewi Sartika
- Bambang Pamungkas
- Wage Rudolf Supratman
- Halim Perdanakusumah
- Muhammad Fadhil Abdillah
- Fathimah Ahmad az Zahra
- Balqis Najmatunnisa

Keterangan:

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

Misalnya:

- mesin diesel,
- 10 volt,
- 5 ampere

16
g. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku bangsa dan bahasa.

Misalnya:

- Bangsa Indonesia
- suku Melayu
- bahasa Batak

Keterangan:

16

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

Misalnya:

- mengindonesiakan kata asing
- keinggris-inggrisan

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

Misalnya:

- tahun Hijriah
- tarikh Masehi
- bulan Maulid
- bulan Ramadhan
- hari Jumat
- hari Lebaran
- Proklamasi Kemerdekaan Indonesia.

Keterangan:

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

Misalnya:

- Soekarno dan Hatta memproklamasikan kemerdekaan bangsanya.
- Perlombaan senjata membawa risiko pecahnya perang dunia.

i. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi.

Misalnya:

<i>Asia Tenggara</i>	<i>Padang Bulan</i>
<i>Banyuwangi</i>	<i>Lembah Anai</i>
<i>Bukit Barisan</i>	<i>Ngarai Sianok</i>

<i>Pancurbatu</i>	<i>Pegunungan Jayawijaya</i>
<i>Danau Toba</i>	<i>Gunung Sinabung</i>
<i>Dataran Tinggi Dieng</i>	<i>Selat Lombok</i>
<i>Gunung Semeru</i>	<i>Teluk Benggala</i>
<i>Jalan Diponegoro</i>	<i>Tanjung Harapan</i>
<i>Jazirah Arab</i>	<i>Terusan Suez</i>

Keterangan:

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

Misalnya:

- berlayar ke teluk
- mandi di kali
- menyebrangi selat
- pergi kearah tenggara

- 2
- j. Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama geografi yang digunakan sebagai nama jenis.

Misalnya:

- garam inggris
- gula jawa
- kacang bogor
- 2 • pisang ambon

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

Misalnya:

- Republik Indonesia
- Majelis Permusyawaratan Rakyat

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

Keterangan:

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

Misalnya:

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

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

Misalnya:

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

- l. 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, dan untu yang tidak terletak pada posisi awal.

Misalnya:

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

- Dia adalah agen surat kabar dari Sinar Pembangunan.
- Ia menyelesaikan makalah “Asas-Asas Hukum Perdata”

2
m. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat dan sapaan.

Misalnya:

- Dr. (Doktor)
- M.A. (Master of Arts)
- S.E. (Sarjana Ekonomi)
- S.H. (Sarjana Hukum)
- S.S. (Sarjana Sastra)
- Prof. (Profesor)
- Tn. (Tuan)
- Ny. (Nyonya)
- Sdr. (Saudara)

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

Misalnya:

- “Kapan Bapak berangkat?” tanya Haro.
- Adik bertanya, “Itu apa, Bu?”
- Surat Saudara sudah saya terima.
- “Silahkan duduk, Dik!” kata Ucok.
- Besok Paman akan datang.
- Mereka pergi ke rumah Pak Camat.
- Para ibu mengunjungi Ibu Hasan.

Keterangan:

- 7
- o. Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan yang tidak dipakai dalam pengacuan atau penyapaan.

Misalnya:

- Kita harus menghormati bapak dan ibu kita.
- Semua kakak dan adik saya sudah berkeluarga.

Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kataganti Anda.

Misalnya:

- Sudahkan Anda tahu?
- Surat Anda telah kami terima.

b. Huruf Miring

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

Misalnya:

- Majalah Bahasa dan Kesusastraan
- buku Negara kertagama karangan Prapanca
- surat kabar Suara Karya.

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

Misalnya:

- Huruf pertama kata abad ialah a.
- Dia bukan menipu, tetapi ditipu.
- Bab ini tidak membicarakan penulisan huruf kapital.

- 19
- 3) Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menuliskan kata ilmiah atau ungkapan asing yang telah disesuaikan ejaanya.

Misalnya:

- Nama ilmiah buah manggis ialah *carcinia mengostana*.
- Politik *devide et impera* pernah merajalela di negeri ini.
- *Weltanschauung* antara lain diterjemahkan menjadi 'pandangan dunia'
- Negara itu telah mengalami empat kudeta.

Keterangan:

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

B. Penulisan Kata

1) Kata Dasar

Kata yang berupa kata dasar ditulis sebagai satu kesatuan.

Misalnya:

- 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.

Misalnya:

- Bergeletar
- Dikelola
- Penetapan
- Menengok
- mempermainkan

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

Misalnya:

- bertepuk tangan
 - garis bawah
 - menganak sungai
 - sebar luaskan
- c) Jika bentuk dasar berupa gabungan kata mendapat awalan dan akhiran sekaligus unsur gabungan kata itu ditulis serangkai.

Misalnya:

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

Misalnya:

<i>adipati</i>	<i>mahasiswa</i>
<i>aerodinamika</i>	<i>mancanegara</i>
<i>antarkota</i>	<i>multilateral</i>
<i>anumerta</i>	<i>narapidana</i>
<i>audiogram</i>	<i>nonkolaborasi</i>
<i>awahama</i>	<i>pancasila</i>
<i>bikarbonat</i>	<i>panteisme</i>
<i>biokimia</i>	<i>paripurna</i>
<i>caturtunggal</i>	<i>poligami</i>
<i>dasawarsa</i>	<i>pramuniaga</i>

<i>dekameter</i>	<i>prasangka</i>
<i>demoralisasi</i>	<i>puanawirawan</i>
<i>dwiwarna</i>	<i>reinkarnasi</i>
<i>ekawarna</i>	<i>saptakrida</i>
<i>ekstrakurikuler</i>	<i>semiprofesional</i>
<i>elektroteknik</i>	<i>subseksi</i>
<i>infrastruktur</i>	<i>swadaya</i>
<i>inkonvensional</i>	<i>telepon</i>
<i>introspeksi</i>	<i>transmigrasi</i>
<i>kolonialisme</i>	<i>tritunggal</i>
<i>kosponsor</i>	<i>ultramodern</i>

Keterangan:

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

Misalnya:

- non-Indonesia
- pan-Afrikanisme
- Jika kata maha sebagai unsur gabungan diikuti oleh kata esa dan kata yang bukan kata dasar, gabungan itu ditulis terpisah.

Misalnya:

- Mudah-mudahan Tuhan Yang Maha Esa melindungi kita.

- Marilah kita bersyukur kepada Tuhan Yang Maha Pengasih.

C. Bentuk Ulang

Bentuk ulang ditulis secara lengkap dengan menggunakan tanda hubung

Misalnya:

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

D. Gabungan Kata

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

Misalnya:

duta besar, kambing hitam, kereta api cepat luar biasa, mata pelajaran, meja tulis, model linear, orang tua, persegi panjang, rumah sakit umum, simpang empat.

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

Misalnya:

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

- 3) Gabungan kata berikut ditulis serangkai.

Misalnya:

acapkali, adakalanya, akhirulkalam, alhamdulillah, astagfirullah, bagaimana, barangkali, bilamana,

bismillah, beasiswa, belasungkawa, bumiputra, daripada, darmabakti, darmasiswa, dukacita, halalbihalal, hulubalang, kacamata, kasatmata, kepada, kilometer, manakala, manasuka, mangkubumi, matahari, olahraga, padahal, paramasastra, peribahasa, puspawarna, radioaktif, saptamarga, saputangan, saripati, sebagaimana, sediakala, segitiga, sekalipun, silahturami, sukacita, sukarela, sukaria, syahbandar, titimangsa, wasalam.

E. 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.

Misalnya:

- Apa yang kumiliki boleh kau ambil.
- Bukuku, bukumu, dan bukunya tersimpan di perpustakaan.

F. Kata Depan Di, Ke, Dan Dari

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

Misalnya:

- Kain itu terletak di dalam lemari.
- Bermalam sajalah di sini.
- Di mana Siti sekarang?
- Mereka ada di rumah.
- Ia ikut terjun ke tengah kancah perjuangan.
- Ke mana saja ia selama ini?
- Kita perlu berpikir sepuluh tahun ke depan.
- Mari kita berangkat ke pasar,
- Saya pergi ke sana-sini mencarinya.

- Ia datang dari Surabaya kemarin.

Catatan:

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

- Si Amin lebih tua daripada
- Kami percaya sepenuhnya kepadanya.
- Kesempingkansaja persoalan yang tidak penting itu.
- Ia masuk. Lalu keluar
- Surat perintah itu dikeluarkandi Jakarta pada tanggal 11 maret 1966.
- Bawa kemarigambar itu.
- Kemarikanbuku itu.

G. Kata si dan sang

Kata si dan sang ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.

Misalnya:

- Harimau itu marah sekali kepada sang Kancil
- Surat itu dikirimkan kembali kepada si pengirim.

H. Partikel

1) Partikel -lah, -kah, dan -tahditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya.

Misalnya:

- Bacalah buku itu baik-baik.
- Jakarta adalah ibu kota Republik Indonesia.
- Apakah yang tersirat dalam surat itu?
- Siapakah gerangan dia?
- Apakah gunanya bersedih hati?

2) Penggunaan partikel pun pada EYD ditulis terpisah kecuali yang sudah lazim digunakan, maka penulisannya ditulis serangkai, sedangkan pada PUEBI

partikel pun tetap ditulis terpisah, kecuali mengikuti unsur kata penghubung, maka ditulis serangkai.

Contoh penulisan partikel pun yang ditulis serangkai karena merupakan unsur kata penghubung:

- Meskipun sibuk, dia dapat menyelesaikan tugas tepat pada waktunya.
- Dia tetap bersemangat walaupun
- Adapun penyebab kemacetan itu belum diketahui.
- Bagaimanapun pekerjaan itu harus selesai minggu depan.

Contoh penulisan partikel pun ditulis terpisah dari kata yang mendahuluinya:

- Apa pun permasalahan yang muncul, dia dapat mengatasinya dengan bijaksana.
- Jika kita hendak pulang tengah malam pun, kendaraan masih tersedia.
- Jangankan dua kali, sekali pun engkau belum pernah berkunjung ke rumahku.

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

Misalnya:

- Pegawai negeri mendapat kenaikan gaji per 1 April.
- Mereka masuk ke dalam ruangan satu per satu.
- Harga kain itu Rp 2.000,00/per helai.

I. Singkatan, Akronim, dan Bentuk Singkat

1) Singkatan

Singkatan ialah bentuk yang dipendekkan yang terdiri dari satu huruf atau lebih.

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

Misalnya:

- A.S. Kramawijaya

- Muh. Yamin
 - Suman Hs.
 - Sukanto S.A
 - M.B.A (Master of Business Administration)
 - M.Sc (Master of Science)
 - S.E. (Sarjana Ekonomi)
 - S.Kar. (Sarjana Karawitan)
 - S.K.M (Sarjana Kesehatan Masyarakat)
 - Bpk. (Bapak)
 - Sdr. (Saudara)
- b) Singkatan nama resmi lembaga pemerintahan dan ketatanegaraan, badan atau organisasi, serta nama dokumen resmi yang terdiri atas huruf awal kata ditulis dengan huruf kapital dan tidak diikuti dengan tanda titik.
- Misalnya:
- DPR (Dewan Perwakilan Rakyat)
 - PGRI (Persatuan Guru Republik Indonesia)
 - GBHN (Garis-Garis Besar Haluan Negara)
 - SMTP (Sekolah Menengah Tingkat Pertama)
 - PT (Perseroan Terbatas)
 - KTP (Kartu Tanda Penduduk)
- c) Singkatan umum yang terdiri atas tiga huruf atau lebih di ikuti satu tanda titik.
- Misalnya:
- dll. (dan lain-lain)
 - dsb. (dan sebagainya)
 - dst. (dan seterusnya)
 - hlm. (halaman)
 - sda. (sama dengan atas)
 - yth. (yang terhormat)
 - a.n. (atas nama)
 - d.a. (dengan alamat)
 - u.b. (untuk beliau)

- u.p. (untuk perhatian)
- d) Lambang kimia, singkaian satuan ukuran, takaran, timbangan, dan mata uang tidak diikuti tanda titik.

Misalnya:

- cu (kuprum)
- TNT (trinitrotoleun)
- cm (sentimeter)
- kva (kilovoltampere)
- l (liter)
- kg (kilogram)
- Rp 5.000,00 (lima ribu) rupiah.

2) Akronim

22
Akronim ialah singkatan yang berupa gabungan huruf awal, gabungan suku kata, ataupun gabungan huruf dan suku kata dari deret kata yang diperlukan sebagai kata.

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

Misalnya:

- ABRI (Angkatan Bersenjata Republik Indonesia)
- LAN (Lembaga Administrasi Indonesia)
- PASI (Persatuan Atletik Seluruh Indonesia)
- IKIP (Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan)
- SIM (Surat Izin Mengemudi)

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

Misalnya:

- Akabri (Akademi Angkatan Bersenjata Republik Indonesia)
- Bappenas (Badan Perencanaan Pengembangan Nasional)
- Iwapi (Ikatan Wanita Pengusaha Indonesia)

- Kowani (Kongres Wanita Indonesia)
- Sespa (Sekolah Staf Pimpinan Administrasi)

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

Misalnya:

- pemilu (pemilihan umum)
- radar (radio detecting and ranging)
- rapim (rapat pimpinan)
- rudal (peluru kendali)
- tilang (bukti pelanggaran)

Catatan:

1. Jika dianggap perlu membentuk akronim, hendaknya diperhatikan syarat-syarat berikut.
2. Jumlah suku kata akronim jangan melebihi jumlah suku kata yang lazim pada kata Indonesia.
3. Akronim dibentuk dengan mengindahkan keserasian kombinasi vokalan dan konsonan yang sesuai dengan pola kata Indonesia yang lazim.

3) Bentuk singkat

Bentuk singkat adalah bentuk kebahasaan yang disingkat, baik secara lisan maupun tulis.

Di dalam aktivitas berbahasa sehari-hari orang sering kali menggunakan bentuk-bentuk singkat. Disadari atau tidak, penggunaan peranti kebahasaan seperti itu memang selain disukai, terasa efisien dan sah saja. Bahkan, ada kalanya orang dalam pertuturannya terutama dalam pertuturan lisan, sengaja menggunakan bentuk itu.

Misalnya:

- lab. (laboratorium)
- Prof. (profesor)

- faks. (faksimili)
- dok (dokter)
- perpus (perpustakaan)
- nek (nenek)
- kak (kakak)
- bang (abang)

J. Angka dan Lambang Bilangan

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

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

Angka Romawi: I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, XL (50), C (100), D (500), M (1.000), V (5.000),

- 1) Bilangan dalam teks yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf, kecuali jika bilangan itu dipakai secara berurutan seperti dalam perincian atau paparan.

Misalnya:

- Mereka menonton drama itu sampai tiga
- Koleksi perpustakaan itu mencapai dua juta
- Di antara 72 anggota yang hadir 52 orang setuju, 15 orang tidak setuju, dan 5 orang tidak memberikan suara.
- Kendaraan yang dipesan untuk angkutan umum terdiri atas 50 bus, 100 minibus, dan 250

- 2) Bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf, jika lebih dari dua kata, susunan kalimat diubah agar bilangan yang tidak dapat ditulis dengan huruf itu tidak ada pada awal kalimat.

Misalnya:

- Lima puluh siswa kelas 6 lulus ujian.
- Panitia mengundang 250 orang peserta.

Bukan: 250 orang peserta diundang Panitia dalam seminar itu.

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

Misalnya:

- Perusahaan itu baru saja mendapat pinjaman 550 miliar rupiah.
- Dia mendapatkan bantuan 250 jutarupiah untuk mengembangkan usahanya.
- Proyek pemberdayaan ekonomi rakyat itu memerlukan biaya Rp10 triliun.

- 4) Angka digunakan untuk menyatakan (a) ukuran panjang, berat, luas, dan isi; (b) satuan waktu; (c) nilai uang; dan (d) jumlah.

Misalnya:

0,5 sentimeter	tahun 1928
5 kilogram	17 Agustus 1945
4 meter persegi	1 jam 20 menit
10 liter	pukul 15.00
Rp 5.000,00	10 persen
US\$ 3.50*	27 orang
£5.10*	¥100
2.000 rupiah	

Catatan:

1. Tanda titik pada contoh bertanda bintang (*) merupakan tanda desimal.
2. Penulisan lambang mata uang, seperti Rp, US\$, £, dan ¥ tidak diakhiri dengan tanda titik dan tidak ada spasi antara lambang itu dan angka yang mengikutinya, kecuali di dalam tabel.
3. Angka digunakan untuk melambangkan nomor jalan, rumah, apartemen, atau kamar.

Misalnya:

- Jalan Tanah Abang I No. 15
- Jalan Wijaya No. 14

- Apartemen No. 5
 - Hotel Mahameru, Kamar 169
4. Angka digunakan untuk menomori bagian karangan atau ayat kitab suci.
Misalnya:
- Bab X, Pasal 5, halaman 252
 - Surah Yasin: 9
5. Penulisan bilangan dengan huruf dilakukan sebagai berikut.
- a) Bilangan utuh
Misalnya:
- dua belas (12)
 - tiga puluh (30)
 - lima ribu (5000)
- b) Bilangan pecahan
Misalnya:
- setengah ($1/2$)
 - seperenam belas ($1/16$)
 - tiga perempat ($3/4$)
 - dua persepuluh (0,2) atau ($2/10$)
 - tiga dua pertiga ($3\ 2/3$)
 - satu persen (1%)
 - satu permil ($10/1000$)

Catatan:

1. Pada penulisan bilangan pecahan dengan mesin tik, spasi digunakan di antara bilangan utuh dan bilangan pecahan.
2. Tanda hubung dapat digunakan dalam penulisan lambang bilangan dengan huruf yang dapat menimbulkan salah pengertian.

Misalnya:

- 20 $\frac{1}{2}$ (dua puluh satu-perdua)
- 22/30 (dua-puluh-dua pertiga puluh)
- 20 15/17 (dua puluh-lima belas-pertujuh belas)

- 150 2/3 (seratus lima puluh dua-pertiga)
 - 152/3 (seratus-lima-puluh-dua pertiga)
3. Penulisan bilangan tingkat dapat dilakukan dengan cara berikut.
Misalnya:
- a) pada awal abad XX (angka Romawai kapital) dalam kehidupan pada abad ke-20 ini (huruf dan angka Arab) pada awal abad kedua puluh (huruf).
 - b) kantor di tingkat II gedung itu (angka Romawi) di tingkat ke-2 gedung itu (huruf dan angka Arab) di tingkat kedua gedung itu (huruf).
4. Penulisan bilangan yang mendapat akhiran-an mengikuti cara berikut.
Misalnya:
- lima lembar uang 1.000-an (lima lembar uang seribuan)
 - tahun 1950-an (tahun seribu sembilan ratus lima puluhan)
 - uang 5.000-n (uang lima-ribuan)
5. Bilangan tidak perlu ditulis dengan angka dan huruf sekaligus dalam teks (kecuali di dalam dokumen resmi, seperti akta dan kuitansi).
Misalnya:
- Di lemari itu tersimpan 805buku dan majalah.
 - Kantor kami mempunyai dua puluhorang pegawai.
 - Rumah itu dijual dengan harga 000.000,00.
6. Jika bilangan dilambangkan dengan angka dan huruf, penulisannya harus tepat.
Misalnya:
- Saya lampirkan tanda terima uang sebesar 500,50 (sembilan ratus ribu lima ratus rupiah lima puluh sen).

- Bukti pembelian barang seharga 000.000,00 (lima juta rupiah) ke atas harus dilampirkan pada laporan pertanggungjawaban.
- Dia membeli uang dolar Amerika Serikat sebanyak \$5,000.00(lima ribu dolar).

Catatan:

- a. Angka Romawi tidak digunakan untuk menyatakan jumlah.
- b. Angka Romawi digunakan untuk menyatakan penomoran bab (dalam terbitan atau produk perundang-undangan) dan nomor jalan.
- c. Angka Romawi kecil digunakan untuk penomoran halaman sebelum Bab I dalam naskah dan buku.

K. Penulisan Unsur Serapan

Dalam perkembangannya, bahasa Indonesia menyerap unsur dari pelbagai Bahasa lain, baik dari bahasa daerah maupun dari bahasa asing seperti Sanskerta, Arab, Portugis, Belanda atau Inggris. Berdasarkan taraf integrasinya (taraf penyerapannya), ada tiga macam kata serapan, yaitu:

- 1) Kata asing yang diserap sepenuhnya ke dalam bahasa Indonesia. Misalnya: kab, sirsak, iklan, lemari, botol, hadir, badan, dan lain-lain.
- 2) Kata asing yang dipertahankan karena sifat keinternasionalannya, penulisan dan pengucapan masih mengikuti cara asing. Misalnya: shuttle, cock, knock out, time out, check in, built up, complete knock down, fitness, chip, server, web, linux, Microsoft word, gigabyte, download, upload, dan lain-lain.
- 3) Kata asing yang berfungsi untuk memperkaya peristilahan, ditulis sesuai dengan PUEBI. Misalnya: komputer (computer), kalkulasi (calculation), matematika (mathematic), infiltrasi (infil-tratio),

influenza (influenza), bisnis (bussines), karakter (character).

Penyesuaian ejaan unsur serapan dilakukan dengan kaidah yang sudah baku. Lebih kurang terdapat 53 jenis yang perlu diperhatikan. (Hal ini dapat Anda lihat di buku Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan).

Berikut ini beberapa kasus kesalahan penulisan yang perlu mendapat perhatian.

Kata Asing	Kata Baku	Kata Asing	Kata Baku
acceleration	akselarasi	hydraulic	hidraulik
acceptor	akseptor	iatrogenic	iatrogenik
acculturation	akulturasi	iota	iota
aerodynamics	aerodinamika	materiaal	material
barrier	barier	orthography	orthografi
carrier	karier	psychology	psikologi
counter	kaunter	schandaal	skandal
dystocia	distosia	varices	varises
fanatiek	fanatik	haqiqat	hakikat

Akhiran dari bahasa asing diserap sebagai bagian kata yang utuh. Jadi, kata seperti standardisasi, implementasi dan objektif diserap secara utuh di samping diserap juga kata standar, implemen dan objek.

L. Pemakaian Tanda Baca

1) Tanda Titik (.)

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

Misalnya :

- Ayahku tinggal di Solo.
- Biarlah mereka duduk di sana.
- Dia menanyakan siapa yang akan datang.
- Hari ini tanggal 5 April 1973.
- Marilah kita mengheningkan cipta.
- Sudilah kiranya Saudara mengabulkan permohonan ini.

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

Misalnya :

1) Bab III. Departemen Dalam Negeri

A. Direktorat Jenderal Pembangunan Masyarakat Desa

B. Direktorat Jenderal Agraria

1. ...

2) 1. 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.

Misalnya:

Pukul 1:35:20 WIB (pukul 1 lewat 35 menit 20 detik Waktu Indonesia Barat)

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

Misalnya:

- 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 tulisannya yang tidak berakhir dengan tanda tanya dan tanda seru, dan tempat terbit dalam daftar pustaka.

Misalnya:

Siregar, Merari. 1920. Azab dan Sengsara. Weitevreden: Balai Poestaka.

Catatan:

1) Tanda titik dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya.

Misalnya:

- Desa itu berpenduduk 200orang.
- Gempa yang terjadi semalam menewaskan 231jiwa.

2) Tanda titik digunakan untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatan yang tidak menunjukkan jumlah.

Misalnya:

- 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.

Misalnya:

- 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.

Misalnya:

- Jalan Diponegoro 82 Jakarta (tanpa titik)
- 1 April 1985 (tanpa titik)
- Sdr. Moh. Hasan (tanpa titik)
- Jalan Arif 43 (tanpa titik)
- Palembang (tanpa titik)

atau:

- Kantor Penempatan Tenaga (tanpa titik)
- Jalan Cikini 71 (tanpa titik)
- Jakarta (tanpa titik)

2) Tanda Koma (,)

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

Misalnya:

- Saya membeli kertas, pena, dan tinta.
- Surat biasa, surat kilat, ataupun surat khusus memerlukan prangko.
- Satu, dua, ...tiga!

b. Tanda koma dipakai untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara berikutnya yang didahului oleh kata seperti tetapi atau

Misalnya:

- Saya ingin datang, tetapi hari hujan.
- Didi bukan anak saya, melainkan anak Pak Kasim.

c. Tanda koma:

1) Dipakai untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat jika anak kalimat itu mendahului induk kalimatnya;

Misalnya:

- Kalau hari hujan, saya tidak akan datang.
- Karena sibuk, ia lupa akan janjinya.

2) Tidak dipakai untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat jika anak kalimat itu mengiringi induk kalimatnya;

Misalnya:

- Saya tidak akan datang kalau hari hujan.
- Dia lupa akan janjinya karena sibuk.
- Dia tahu bahwa soal itu penting.

d. Tanda koma dipakai di belakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat yang terdapat pada awal kalimat. Termasuk didalamnya oleh karena itu, jadi, lagi pula, meskipun begitu, akan tetapi.

Misalnya:

- Oleh karena itu, kita harus hati-hati.
- Jadi, soalnya tidak semudah itu.

e. Tanda koma dipakai untuk memisahkan kata seperti o, ya, wah, aduh, kasihan dari kata yang lain yang terdapat di dalam kalimat.

Misalnya:

- O, begitu?
- Wah, bukan main!
- Hati-hati, ya, nanti jatuh.

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

Misalnya:

- 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 negeri yang ditulis berurutan.

Misalnya:

- Surat-surat ini harap dialamatkan kepada Dekan Fakultas Kedokteran, Universitas Indonesia
- Jalan Raya Salemba 6, Jakarta.
- Abdullah, Jalan Pisang Batu 1, Bogor
- Surabaya, 10 Mei 1960
- Kuala Lumpur, Malaysia.

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

Misalnya:

- Alisjahbana, Sutan Takdir. 1949. Tatabahasa Baru Bahasa Indonesia. Jilid 1 dan 2. Djakarta: PT Pustaka Rakjat.

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

Misalnya:

- J.S. Poerwadarminta, Bahasa Indonesia untuk Karang-mengarang (Yogyakarta: UP Indonesia, 1976), hlm 4.

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

Misalnya:

- Ratulangi, S.E.
- Ny.Khadijah, M.A.

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

Misalnya:

- 12,5 m
- Rp12,50

l. Tanda koma dipakai untuk mengapit keterangan tambahan yang sifatnya tidak membatasi.

Misalnya:

- Guru saya, Pak Ahmad, pandai sekali.
- Di daerah kami, misalnya, masih banyak orang laki-laki yang makan sirih.
- Semua siswa, baik yang laki-laki maupun yang perempuan, mengikuti latihan paduan suara.

Bandingkan dengan keterangan pembatas yang pemakaiannya tidak diapit tanda koma:

- Semua siswa yang lulus ujian mendaftarkan namanya pada panitia.

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

Misalnya:

- Dalam pembinaan dan pengembangan bahasa, kita memerlukan sikap yang bersungguh-sungguh.
- Atas bantuan Agus, Andri mengucapkan terima kasih.

Bandingkan dengan:

- Kita memerlukan sikap yang bersungguh-sungguh dalam pembinaan dan pengembangan bahasa.
- Andri mengucapkan terima kasih atas bantuan Agus.

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

Misalnya:

- “Di mana Saudara tinggal?” tanya Karim.
- “Berdiri lurus-lurus!” perintahnya.

3) Tanda Titik Koma (;)

a. Penggunaan titik koma (;) pada EYD digunakan dalam perincian tanpa penggunaan kata dan, sedangkan dalam PUEBI penggunaan titik koma (;) tetap menggunakan kata dan.

Contoh:

- Ayah menikmati kopi; Ibu menulis makalah; dan Kakak membaca novel.
- Agenda rapat ini meliputi pemilihan ketua, sekretaris, dan bendahara; penyusunan anggaran dasar, anggaran rumah tangga, dan program kerja; dan pendataan anggota, dokumentasi, dan aset organisasi

b. Penggunaan tanda titik koma (;) pada PUEBI dipakai pada akhir perincian yang berupa klausa, sedangkan pada EYD tidak ada hal yang mengaturnya.

Contoh:

Syarat penerimaan pegawai di lembaga ini adalah:

- berkewarganegaraan Indonesia;
- berijazah sarjana S-1;
- berbadan sehat; dan
- bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Syarat menulis karya ilmiah menurut Dwiloka dan Riana (2005: 3-4) adalah memiliki:

- motivasi dan disiplin yang tinggi;
- kemampuan mengolah data;
- kemampuan berpikir logis (urut) dan terpadu (sistematis);
- kemampuan berbahasa.

7 4) Tanda Titik Dua (:)

a. Tanda titik dua:

1) dapat dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap jika diikuti rangkaian atau pemerian.

Misalnya:

- Kita sekarang memerlukan perabot rumah tangga: kursi, meja dan lemari.

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

2) tidak dipakai jika rangkaian atau pemerian itu merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan.

Misalnya:

- Kita memerlukan kursi, meja, dan lemari.

- Fakultas itu mempunyai Jurusan Ekonomi Umum dan Jurusan Ekonomi Perusahaan.

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

Misalnya:

- Ketua : Ahmad Wijaya

Sekretaris : S. Handayani.

Bendahara : B. Hartawan

- Tempat Sidang : Ruang 104

Pengantar Acara : Bambang S.

Hari : Senin

1 Waktu : 09:30 WIB

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

Misalnya:

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

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

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

5) 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.

Misalnya:

- Tempo, I (1971), 34: 7
- Surat Yasin: 9
- Karangan Ali Hakim, Pendidikan Seumur Hidup: Sebuah Studi, sudah terbit.
- Tjokronegoro, Sutomo, Tjukupkah Saudara Membina Bahasa Persatuan Kita? Djakarta: Eresco, 1968.

5) Tanda Hubung (-)

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

Misalnya:

- Di samping cara-cara lama itu ada juga cara yang baru.

Catatan:

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

Misalnya:

- 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 itu telah disampaikan ...

- Walaupun sakit, mereka tetap tidak mauberanjak ...

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

Misalnya:

- Kini ada cara yang baru untuk mengukur panas.

- Kukuran baru ini memudahkan kita mengukur kelapa.

- Senjata ini merupakan alat pertahanan yang canggih.

Catatan:

Akhiran -i tidak dipenggal supaya jangan terdapat satu huruf saja pada pangkal baris.

c. Tanda hubung menyambung unsur-unsur kata ulang.

Misalnya:

- anak-anak, berulang-ulang, kemerah-merahan

Catatan:

Angka 2 sebagai tanda ulang hanya digunakan pada tulisan cepat dan notula, dan tidak dipakai pada teks karangan.

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

Misalnya:

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

- 08-03-2009

e. Tanda hubung dapat dipakai untuk memperjelas hubungan bagian kata atau ungkapan.

Misalnya:

- ber-evolusi

- meng-ukur

- dua-puluh-lima ribuan (25 x 1.000)

- 23/25 (dua-puluh-tiga perdua-puluh-lima)
 - mesin hitung-tangan
- Bandingkan dengan
- be-revolusi
 - me-ngukur
 - dua-puluh lima-ribuan (20 x 5.000)
 - 20 3/25 (dua-puluh tiga perdua-puluh-lima)
 - mesin-hitung tangan.

6) Tanda Pisah (—)

a. Tanda pisah dapat dipakai untuk membatasi penyisipan kata atau kalimat yang memberi penjelasan di luar bangun kalimat.

Misalnya:

- Kemerdekaan bangsa itu—saya yakin akan tercapai—diperjuangkan oleh bangsa itu sendiri.
- Keberhasilan itu—kita sependapat—dapat dicapai jika kita mau berusaha keras.

b. Tanda pisah dapat dipakai juga untuk menegaskan adanya keterangan aposisi atau keterangan yang lain.

Misalnya:

- Soekarno-Hatta—Proklamator Kemerdekaan RI—diabadikan menjadi nama bandar udara internasional.
- Rangkaian temuan ini—evolusi, teori kenisbian, dan pembelahan atom—telah mengubah konsepsi kita tentang alam semesta.

• Gerakan Pengutamaan Bahasa Indonesia—amanat Sumpah Pemuda—harus terus digelorakan.

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

Misalnya:

- Tahun 2010—2013

- Tanggal 5—10 April 2013
- Jakarta—Bandung.

7) Tanda Elipsis (...)

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

Misalnya:

- Penyebab kemerosotan ... akan diteliti lebih lanjut.
- Dalam Undang-Undang Dasar 1945 disebutkan bahwa bahasa negara ialah
- ..., lain lubuk lain ikannya.

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

Misalnya:

- “Menurut saya ... seperti ... bagaimana, Bu?”
- “Jadi, simpulannya ... oh, sudah saatnya istirahat.”

Catatan:

1) Tanda elipsis itu didahului dan diikuti dengan spasi.

2) Tanda elipsis pada akhir kalimat diikuti oleh tanda titik (jumlah titik empat buah, tiga buah untuk menandai penghilangan teks dan satu untuk menandai penghilangan teks dan satu untuk menandai akhir kalimat)

Misalnya:

- Dalam tulisan, tanda baca harus digunakan dengan hati-hati

8) Tanda Tanya (?)

a. Tanda tanya dipakai pada akhir kalimat tanya.

Misalnya:

- Kapan Hari Pendidikan Nasional diperingati?
- Siapa pencipta lagu “Indonesia Raya”?

- 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.

Misalnya:

- Monumen Nasional mulai dibangun pada tahun 1961 (?).
- Di Indonesia terdapat 740 (?) bahasa daerah.

9) Tanda Seru (!)

- a. Tanda seru dipakai sesudah ungkapan atau pernyataan yang berupa seruan atau perintah yang menggambarkan kesungguhan, ketidakpercayaan, ataupun rasa emosi yang kuat.

Misalnya:

- Alangkah indahny taman laut di Bunaken!
- Mari kita dukung Gerakan Cinta Bahasa Indonesia!
- Bayarlah pajak tepat pada waktunya!
- Masa! Dia bersikap seperti itu?
- Merdeka!

10) Tanda Kurung (...)

- a. Tanda kurung dipakai untuk mengapit tambahan keterangan atau penjelasan.

Misalnya:

- Dia memperpanjang surat izin mengemudi (SIM).
- Warga baru itu belum memiliki KTP (kartu tanda penduduk).
- Loka karya (workshop) itu diadakan di Manado.

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

Misalnya:

- Sajak Tranggono yang berjudul “Ubud” (nama tempat yang terkenal di Bali) ditulis pada tahun 1962.
- Keterangan itu (lihat Tabel 10) menunjukkan arus perkembangan baru pasar dalam negeri.

c. Tanda kurung dipakai untuk mengapit huruf atau kata yang keberadaannya di dalam teks dapat dimunculkan atau dihilangkan.

Misalnya:

- Dia berangkat ke kantor selalu menaiki (bus) Transjakarta.
- Pesepak bola kenamaan itu berasal dari (Kota) Padang.

d. Tanda kurung dipakai untuk mengapit huruf atau angka yang digunakan sebagai penanda pemerincian.

Misalnya:

- Faktor produksi menyangkut (a) bahan baku, (b) biaya produksi, dan (c) tenaga kerja.
- Dia harus melengkapi berkas lamarannya dengan melampirkan:

- (1) akta kelahiran,
- (2) ijazah terakhir, dan
- (3) surat keterangan kesehatan.

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

a. Tanda kurung siku dipakai untuk mengapit huruf, kata, atau kelompok kata sebagai koreksi atau tambahan atas kesalahan atau kekurangan di dalam naskah asli yang ditulis orang lain.

Misalnya:

- Sang Sapurba men[d]engar bunyi gemerisik.
- Penggunaan bahasa dalam karya ilmiah harus sesuai [dengan] kaidah bahasa Indonesia.

- Ulang tahun [Proklamasi Kemerdekaan] Republik Indonesia dirayakan secara khidmat.

b. Tanda kurung siku dipakai untuk mengapit keterangan dalam kalimat penjelas yang terdapat dalam tanda kurung.

Misalnya:

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

12) Tanda Petik (“...”)

a. Tanda petik dipakai untuk mengapit petikan langsung yang berasal dari pembicaraan, naskah, atau bahan tertulis lain.

Misalnya:

- “Merdeka atau mati!” seru Bung Tomo dalam pidatonya.
- “Kerjakan tugas ini sekarang!” perintah atasannya. “Besok akan dibahas dalam rapat.”
- Menurut Pasal 31 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, “Setiap warga negara berhak memperoleh pendidikan.”

b. Tanda petik dipakai untuk mengapit judul sajak, lagu, film, sinetron, artikel, naskah, atau bab buku yang dipakai dalam kalimat.

Misalnya:

- Sajak “Pahlawanku” terdapat pada halaman 125 buku itu.
- Marilah kita menyanyikan lagu “Maju Tak Gentar”!
- Film “Ainun dan Habibie” merupakan kisah nyata yang diangkat dari sebuah novel.

- Saya sedang membaca “Peningkatan Mutu Daya Ungkap Bahasa Indonesia” dalam buku Bahasa Indonesia Menuju Masyarakat Madani.
 - Makalah “Pembentukan Insan Cerdas Kompetitif” menarik perhatian peserta seminar.
 - Perhatikan “Pemakaian Tanda Baca” dalam buku Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan.
- c. Tanda petik dipakai untuk mengapit istilah ilmiah yang kurang dikenal atau kata yang mempunyai arti khusus.
- Misalnya:
- “Tetikus” komputer ini sudah tidak berfungsi.
 - Dilarang memberikan “amplop” kepada petugas!

13) Tanda Petik tunggal ('...')

a. Tanda petik tunggal dipakai untuk mengapit petikan yang terdapat dalam petikan lain.

Misalnya:

- Tanya dia, “Kaudengar bunyi ‘kring-kring’ tadi?”
- “Kudengar teriak anakku, ‘Ibu, Bapak pulang!’, dan rasa letihku lenyap seketika,” ujar Pak Hamdan.
- “Kita bangga karena lagu ‘Indonesia Raya’ berkumandang di arena olimpiade itu,” kata Ketua KONI.

b. Tanda petik tunggal dipakai untuk mengapit makna, terjemahan, atau penjelasan kata atau ungkapan.

Misalnya:

- tergugat ‘yang digugat’
- retina ‘dinding mata sebelah dalam’
- noken‘tas khas Papua’
- tadulako‘panglima’
- marsiadap ari‘saling bantu’
- tuah sakato‘sepatat demi manfaat bersama’

- policy 'kebijakan'
- wisdom 'kebijaksanaan'
- money politics 'politik uang'

14) Tanda Garis Miring (/)

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

Misalnya:

- Nomor: 7/PK/II/2013
- Jalan Kramat III/10
- tahun ajaran 2012/2013

b. Tanda garis miring dipakai sebagai pengganti kata dan, atau, serta setiap.

Misalnya:

- mahasiswa/mahasiswi = 'mahasiswa dan mahasiswi'
- dikirimkan lewat darat/laut = 'dikirimkan lewat darat atau lewat laut'
- buku dan/atau majalah = 'buku dan majalah atau buku atau majalah'
- harganya Rp1.500,00/lembar = 'harganya Rp1.500,00 setiap lembar'

c. Tanda garis miring dipakai untuk mengapit huruf, kata, atau kelompok kata sebagai koreksi atau pengurangan atas kesalahan atau kelebihan di dalam naskah asli yang ditulis orang lain.

Misalnya:

- Buku Pengantar Ling/g/uistikarya Verhaar dicetak beberapa kali.
- Asmara/n/dan merupakan salah satu tembang macapat budaya Jawa.
- Dia sedang menyelesaikan /h/utangnya di bank.

15. Tanda peningkat atau apostrof (')

a. Tanda penyingkat atau apostrof dipakai untuk menunjukkan penghilangan bagian kata atau bagian angka tahun dalam konteks tertentu.

Misalnya:

- Mereka 'kan kusurati. ('kan = akan)
- Tim Regu Penyelamat sudah datang, 'kan? ('kan = bukan)
- Malam 'lah tiba. ('lah = telah)
- 9 Oktober '73 ('73=1973)

DAFTAR PUSTAKA

Adryansyah. 2016. Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI). Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa

Hs.,Widjono. 2012. Bahasa Indonesia (Edisi revisi 2012). Jakarta: Grasindo.

Lubis, Winaria dan Dadi Waras Suhardjono. 2019. Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi. Jakarta: Sahabat Pena. ISBN 978-623-7440-11-6

BAHASA INDONESIA UNTUK PERGURUAN TINGGI

ORIGINALITY REPORT

9%

SIMILARITY INDEX

1%

INTERNET SOURCES

6%

PUBLICATIONS

2%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

- 1** Submitted to Universitas Negeri Surabaya
The State University of Surabaya 1%

Student Paper
- 2** Sri Mulyati. "Kemampuan Siswa dalam
Penggunaan Huruf Kapital dan Tanda Baca
pada Penulisan Karangan Deskripsi", Jurnal
Basicedu, 2022 1%

Publication
- 3** firmanzaro.blogspot.com 1%

Internet Source
- 4** Erwan Efendi, Rizky Akbar Akbar, Muhammad
Rishan Sahlaya, Asri Tadjuddin. "Komunikasi
Bahasa Indonesia sebagai Pemersatu
Bangsa", Da'watuna: Journal of
Communication and Islamic Broadcasting,
2023 1%

Publication
- 5** Sri - Widiastutik. "Elaborasi Penggunaan
Istilah Covid-19 Terhadap Pemahaman
Masyarakat", Cakrawala - Jurnal Humaniora,
2021 1%

6

Fithriyah Inda Nur Abida. "Critical Thinking Skills to Literary Works: A Method of Teaching Language through Literature", JEEES (Journal of English Educators Society), 2016

Publication

1 %

7

Reskin Jaya, Yunus Yunus. "KEMAMPUAN MENULIS RANGKUMAN TEKS LAPORAN HASIL OBSERVASI SISWA KELAS VII SMP NEGERI 1 LOGHIA", Jurnal Bastra (Bahasa dan Sastra), 2020

Publication

1 %

8

Ari Septiana, Agus Budi Santoso, Muhammad Binur Huda. "PENGUNAAN BAHASA INDONESIA PADA SURAT DINAS DI KANTOR KECAMATAN MAOSPATI KABUPATEN MAGETAN SERTA IMPLIKASINYA TERHADAP PEMBELAJARAN MENULIS DI SEKOLAH", Widyabastra : Jurnal Ilmiah Pembelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia, 2020

Publication

<1 %

9

repository.usahidsolo.ac.id

Internet Source

<1 %

10

Muhamad Aminulloh, Anjar Astriani. "APPLICATION OF INDONESIAN RULES IN THE REGULATION OF THE SUPREME COURT OF THE REPUBLIC OF INDONESIA", DE'RECHTSSTAAT, 2023

<1 %

11

www.coursehero.com

Internet Source

<1 %

12

Erwan Efendi, Fathan Mubina, Roni Syahputra. "Asal Usul Bahasa ", Da'watuna: Journal of Communication and Islamic Broadcasting, 2023

Publication

<1 %

13

Ana Yuliati. "Sosialisasi Penulisan Referensi Dalam Karya Tulis Ilmiah Bagi Mahasiswa", Jurnal Pengabdian Masyarakat Khatulistiwa, 2019

Publication

<1 %

14

Putri Wulan Dhari. "ANALISIS KESALAHAN BERBAHASA DALAM ARTIKEL ILMIAH DOSEN STAIN GAJAH PUTIH TAKENGON", Jurnal As-Salam, 2020

Publication

<1 %

15

Yaumil Munawaroh, Sukirno Sukirno. "Analisis Kesalahan Bahasa pada Surat Dinas yang Dibuat oleh Perangkat Desa Pangebatan Kecamatan Karanglewas Kabupaten Banyumas Tahun 2019", Metafora: Jurnal Pembelajaran Bahasa Dan Sastra, 2021

Publication

<1 %

16

Ahmad Iklil Asfari, Yeni Nuraeni, Yenni Yenni. "Analisis Keterampilan Menulis dalam

<1 %

Pembelajaran Bahasa Indonesia Siswa Kelas IV SD Negeri Gondrong 2 Kota Tangerang", AS-SABIQUN, 2022

Publication

17

Submitted to Universitas Negeri Medan

Student Paper

<1 %

18

Cantha Claudhya R.D, Sri Wardhani, Sulton Nawawi. "PENGEMBANGAN ASESMEN BIOLOGI BERBASIS KETERAMPILAN PROSES SAINS (KPS) DI SMA KOTA PALEMBANG", BIOEDUKASI (Jurnal Pendidikan Biologi), 2021

Publication

<1 %

19

Ana Farichatun Naschah, Dwi Rahmawati, Triasih Triasih. "Kesalahan Berbahasa Pada Teks Berita Covid-19 Di Media Daring CNN Indonesia", ESTETIK : Jurnal Bahasa Indonesia, 2020

Publication

<1 %

20

Daniel Sema. "REHARMONISASI", Jurnal Abdiel: Khazanah Pemikiran Teologi, Pendidikan Agama Kristen, dan Musik Gereja, 2017

Publication

<1 %

21

Enawar Enawar, Sopyan Sori. "Pengaruh Penggunaan Media Audio Visual terhadap Keterampilan Menulis Karangan Persuasi pada Siswa Kelas X SMA Muhammadiyah 3 Kota Tangerang", Silampari Bisa: Jurnal

<1 %

Penelitian Pendidikan Bahasa Indonesia, Daerah, dan Asing, 2021

Publication

22

Pamela C. Loindong. "PENGGUNAAN AKRONIM BAHASA MELAYU MANADO DI SMP NEGERI 8 MANADO PROVINSI SULAWESI UTARA", *Kajian Linguistik*, 2019

Publication

<1 %

23

Lalit Upadhayay, Prem Vrat. "Analysis of impact of industry-academia interaction on quality of technical education: A system dynamics approach", *Computers & Industrial Engineering*, 2016

Publication

<1 %

24

Yuliana Yuliana. "STRATEGI PEMBELAJARAN MENULIS PARAGRAF ARGUMENTASI BERBASIS SAINTIFIK PADA PESERTA DIDIK SD NEGERI SUNGAI PINYUH", *Jurnal Edukasi Khatulistiwa*, 2018

Publication

<1 %

25

Farah Nabilah, Gigit Mujiyanto. "Ragam Kolokial pada Kepolisian RI", *Alinea: Jurnal Bahasa, Sastra, dan Pengajaran*, 2021

Publication

<1 %

Exclude quotes On

Exclude matches Off

Exclude bibliography On

