

JUNI AHYAR, S.Pd., M.Pd.

CERMAT

BAHASA INDONESIA DAN PENULISAN ILMIAH

UNTUK PERGURUAN TINGGI

Diterbitkan Oleh:



Cermat Bahasa Indonesia dan Penulisan Ilmiah Untuk Perguruan Tinggi

Oleh: JUNI AHYAR, S.Pd., M.Pd.

Hak Cipta © 2016 pada Penulis

Editor : *Muhammad Ikhsan, MA*

Cover Design/Layout : *Juni Ahyar, S.Pd., M.Pd*

Pracetak dan Produksi : *CV. Sefa Bumi Persada*

Hak Cipta dilindungi undang-undang.

Dilarang memperbanyak atau memindahkan sebagian atau seluruh isi buku ini dalam bentuk apapun, baik secara elektronik maupun mekanis, termasuk memfotokopi, merekam atau dengan sistem penyimpanan lainnya, tanpa izin tertulis dari Penulis

Penerbit:

SEFA BUMI PERSADA

Jl. B. Aceh – Medan, Alue Awe - Lhokseumawe

email: sefabumipersada@gmail.com

Telp. 085260363550

Printed in Lhokseumawe, 2016

Juni Ahyar, S.Pd., M.Pd

Cermat Bahasa Indonesia dan Penulisan Ilmiah untuk Perguruan Tinggi

Cetakan I : 2015 – Lhokseumawe

Cetakan II: 2016 – Lhokseumawe

ISBN 978-602-1068-05-2

1. Hal. 325 : 14 ,5 x 20,6 cm

I. Judul

BAB I

PENGANTAR KULIAH BAHASA INDONESIA

1.1 Deskripsi Kuliah

Pengaturan mengenai bahasa Indonesia dalam Undang-Undang No. 24 Tahun 2009 mengenai Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan (selanjutnya disebut UU No. 24/2009) dan berdasarkan Surat Putusan Direktur Jendral Pendidikan Tinggi, Departemen Pendidikan Nasional, Republik Indonesia Nomor 43/DIKTI/Kep/2006, tanggal 6 September 2006, tentang Rambu-rambu Pelaksanaan Kelompok Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian di Perguruan Tinggi, mata kuliah Bahasa Indonesia sebagai MPK menekankan keterampilan mahasiswa untuk menggunakan bahasa Indonesia dengan baik dan benar. Keterampilan berbahasa mahasiswa dapat dibina melalui kegiatan menyimak, berbicara, membaca, dan menulis dengan keterampilan menulis akademik sebagai fokus. Materi berbicara meliputi (a) presentasi, (b) berseminar, dan (c) berpidato. Materi membaca meliputi (a) membaca artikel ilmiah, (b) membaca tulisan populer, dan (c) mengakses informasi melalui internet. Adapun materi menulis meliputi (a) menulis makalah, (b) menulis laporan, (c) menulis rangkuman/ringkasan teks, dan (d) menulis resensi buku.

1.2 Tujuan Kuliah (Kompetensi Dasar)

Ada dua tujuan (kompetensi dasar) yang akan dicapai oleh kuliah bahasa Indonesia, yaitu tujuan umum dan tujuan khusus.

1.2.1 Tujuan Umum

Bahasa Indonesia dijadikan mata kuliah pengembangan kepribadian (MPK) di setiap perguruan tinggi dengan tujuan agar para mahasiswa menjadi ilmuan profesional yang memiliki *sikap bahasa yang positif* terhadap bahasa Indonesia. Sikap bahasa yang positif terhadap bahasa Indonesia diwujudkan dengan (1)

kesetiaan bahasa, yang mendorong mahasiswa memelihara bahasa nasional dan, apabila perlu, mencegah adanya pengaruh bahasa asing, (2) *kebanggaan bahasa*, yang mendorong mahasiswa mengutamakan bahasanya dan menggunakannya sebagai lambang identitas bangsanya, (3) kesadaran akan adanya norma bahasa, yang mendorong mahasiswa menggunakan bahasanya sesuai dengan kaidah dan aturan yang berlaku.

1.2.2 Tujuan Khusus

Tujuan khusus kuliah bahasa Indonesia diperguruan tinggi adalah agar para mahasiswa, calon sarjana, terampil menggunakan bahasa Indonesia dengan baik dan benar secara lisan dan terutama secara tertulis sebagai sarana pengungkapan gagasan ilmiah.

Tujuan jangka pendek dan bersifat mendesak untuk keperluan mahasiswa pada akhir kuliah bahasa Indonesia adalah

- a. Agar mahasiswa mampu menyusun sebuah karya ilmiah sederhana dalam bentuk dan isi yang baik dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar;
- b. Agar mahasiswa dapat melakukan tugas-tugas (karangan ilmiah sederhana) dari dosen-dosen lain dengan menerapkan dasar-dasar yang diperoleh dari kuliah bahasa Indonesia.

Tujuan jangka panjang adalah agar para mahasiswa sanggup menyusun skripsi sebagai persyaratan mengikuti ujian sarjana. Demikian juga, setelah lulus mahasiswa terampil menyusun kertas kerja, laporan penelitian dan karya ilmiah yang lain.

1.3 Materi Kuliah

Untuk mencapai tujuan kuliah seperti tertera dalam 1.2 tadi, kuliah bahasa Indonesia yang akan diberikan meliputi pokok-pokok sebagai berikut.

1. Pengantar Kuliah
2. Fungsi dan Ragam Bahasa
3. Ejaan
4. Tata Kalimat
5. Paragraf
6. Alinea
7. Jenis-jenis Makna Kata
8. Bentuk-bentuk Pertalian Makna
9. Pilihan Kata (Diksi)
10. Teknik Penulisan Karya Ilmiah
11. Penulisan Daftar Referensi
12. Dasar Surat-Menyurat dalam Bahasa Indonesia
13. Berpidato
14. Teknik Membaca
15. Penggunaan Kata yang Baku dalam Bahasa Indonesia

Dengan berbagai pertimbangan, antara lain buku tidak terlalu tebal dalam buku ini disajikan materi-materi yang mudah diserap atau dipahami oleh mahasiswa.

1.4 Metode Kuliah

1. Proses pembelajaran diselenggarakan secara interaktif, inspiratif, menyenangkan, menantang, memotivasi dan memberikan ruang yang cukup bagi prakarsa, kreativitas, dan kemandirian mahasiswa.
2. Bentuk aktivitas proses pembelajaran adalah (a) kuliah tatap muka, (b) ceramah, (c) dialog (diskusi) interaktif (d) studi kasus, (e) penugasan mandiri dan kelompok, dan (f) tugas baca.

3. Partisipasi mahasiswa dalam kuliah ini sangat diharapkan. Setiap mahasiswa peserta kuliah ini diharapkan telah mempelajari pokok-pokok yang akan di bahas di kelas. Dengan demikian, kegiatan kuliah menjadi suatu proses belajar interaktif yang menarik untuk diikuti. Proses tanya jawab dikelas akan mencerminkan kemampuan mahasiswa dalam memahami materi-materi yang dipelajari dalam studi ini. Setiap mahasiswa peserta kuliah ini diharapkan untuk berpartisipasi dalam mengajukan pertanyaan atau komentar berkenaan dengan pokok bahasan yang disajikan di kelas.

BAB II PENDAHULUAN

2.1 Hakikat Bahasa

Bahasa merupakan alat komunikasi paling efektif bagi manusia. Bahasa dapat dimanfaatkan dalam berbagai macam situasi. Manusia dikaruniai kenikmatan berupa bahasa oleh Allah swt. Oleh sebab itu, manusia dapat membayangkan bagaimana situasi bila manusia tidak memiliki bahasa sebagai alat komunikasi. Kebudayaan dan peradaban manusia tidak akan berkembang.

Bahasa adalah sebuah sistem. Bahasa dapat dibentuk oleh sejumlah komponen yang berpola secara tetap dan dapat dikaidahkan. Orang yang mengerti sistem bahasa Indonesia akan mengakui bahwa susunan “Ibu meng... seekor...di...” adalah sebuah kalimat bahasa Indonesia yang benar sistemnya. Meskipun, ada sejumlah komponen yang ditinggalkan. Akan tetapi, susunan “Meng ibu se ikan di ekor dapur” bukanlah kalimat bahasa Indonesia yang benar karena tidak tersusun menurut sistem kalimat bahasa Indonesia (Chaer dan Agustina, 2004:11-12).

Masalah hakikat bahasa telah mendapat perhatian besar dari para pakar sejak dahulu. Jawaban atas pertanyaan “Apa yang disebut bahasa?” pada prinsipnya merupakan upaya untuk mengetahui serta memahami hakikat bahasa. Dipandang secara sepintas, pertanyaan tersebut memang sederhana sekali. Tetapi apabila direnungi dalam-dalam ternyata jawabannya tidaklah semudah yang disangka orang.

Berbicara mengenai hakikat bahasa, Prof. Anderson mengemukakan adanya delapan prinsip dasar, yaitu:

1. Bahasa adalah suatu *sistem*;
2. Bahasa adalah *vokal (bunyi ujaran)*;
3. Bahasa tersusun dari *lambang-lambang arbitrer*;
4. Setiap bahasa bersifat *unik, khas*;

5. Bahasa dibangun dari *kebiasaan-kebiasaan*;
6. Bahasa adalah *alat komunikasi*;
7. Bahasa berhubungan erat dengan *budaya* tempatnya berada; dan
8. Bahasa selalu *berubah-ubah* (Anderson 1972:35-6; Tarigan 1986:2-3)

2.2 Fungsi Bahasa

Bahasa merupakan alat yang digunakan untuk komunikasi dalam kehidupan sehari-hari. Bahasa tulis dan bahasa lisan memiliki pengaruh dalam kehidupan manusia. Bahasa sebagai alat komunikasi tentu memiliki fungsi berdasarkan kebutuhan manusia. Dalam literatur bahasa, para ahli umumnya merumuskan fungsi bahasa bagi setiap orang ada empat, yaitu:

1. Sebagai alat berkomunikasi;
2. Sebagai alat mengekspresikan diri;
3. Sebagai alat berintegrasi dan beradaptasi sosial;
4. Sebagai alat kontrol sosial. (Keraf 1994:3-6)

2.3 Ragam Bahasa

Ragam bahasa adalah variasi bahasa yang terjadi karena pemakaian bahasa. Ragam bahasa dapat dibedakan berdasarkan *media pengantarnya* dan berdasarkan *situasi pemakaiannya*. Berdasarkan media pengantarnya, ragam bahasa dapat dibedakan lagi atas dua macam, yaitu ragam lisan dan ragam tulis. Berdasarkan situasi pemakaiannya, ragam bahasa dapat dibagi lagi atas tiga macam, yaitu ragam formal, ragam semiformal, dan ragam nonformal.

Ragam bahasa sangat banyak jumlahnya karena penggunaan bahasa sebagai alat komunikasi tidak terlepas dari latar budaya penutur yang berbeda. Ragam bahasa dibagi atas beberapa jenis:

2.3.1 Ragam Bahasa Berdasarkan Media/Sarana

(1) Ragam Bahasa Lisan

Ragam bahasa lisan adalah bahan yang dihasilkan alat ucap (organ of speech) dengan fonem sebagai unsur dasar.

Dalam ragam lisan, kita berurusan dengan tata bahasa, kosakata, dan lafal. Dalam ragam bahasa lisan ini, pembicara dapat memanfaatkan tinggi rendah suara atau tekanan, air muka, gerak tangan atau isyarat untuk mengungkapkan ide.

(2) Ragam Bahasa Tulis

Tabel 2.3.1.1 Ragam Bahasa Lisan dan Ragam Bahasa Tulis

Ragam Bahasa Lisan	Ragam Bahasa Tulis
1. Sauqiya bilang kita harus pulang	1. Sauqiya mengatakan kita harus pulang
2. Rayyan sedang baca majalah	2. Rayyan sedang membaca majalah
3. Saya tinggal di Lhokseumawe	3. Saya bertempat tinggal di Lhokseumawe

Ragam bahasa tulis adalah bahasa yang dihasilkan dengan memanfaatkan tulisan dengan huruf sebagai unsur dasarnya. Dalam ragam tulis, kita berurusan dengan tata cara penulisan (ejaan) di samping aspek tata bahasa dan kosa kata. Dengan kata lain dalam ragam bahasa tulis, dituntut adanya kelengkapan unsur tata bahasa seperti bentuk kata, susunan kalimat, ketepatan pilihan kata, kebenaran penggunaan ejaan, dan penggunaan tanda baca dalam mengungkapkan ide atau gagasan.

Tabel 2.3.1.2 Keunggulan dan kelemahan berkomunikasi secara lisan dan tertulis

Cara berkomunikasi	Keunggulan	Kelemahan
Secara Lisan	1. Berlangsung cepat 2. Sering dapat berlangsung tanpa	1. tidak selalu mempunyai bukti autentik

	<p>alat bantu</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Kesalahan dapat langsung di koreksi 4. Dapat dibantu dengan gerak tubuh dan mimik muka. 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Dasar hukumnya lemah 3. Sulit disajikan secara matang/bersih 4. Mudah dimanipulasi
Secara Tertulis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai bukti autentik 2. Dasar hukumnya kuat 3. Dapat disajikan lebih matang/bersih 4. Lebih sulit dimanipulasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berlangsung lambat 2. Selalu memakai alat bantu 3. Kesalahan tidak dapat langsung dikoreksi 4. Tidak dapat dibantu dengan gerak tubuh dan mimik muka

Uraian tabel diatas tidak dimaksudkan untuk memvonis bahwa salah satu ragam lebih unggul atau lemah, tetapi hanya sekedar mengingatkan bahwa antara ragam lisan dan ragam tulis terdapat perbedaan yang mendasar. Kedua ragam tersebut seyogianya dapat dikuasai secara berimbang oleh setiap penutur bahasa yang ingin berhasil mendayagunakan bahasa sebagai alat komunikasi. Berkomunikasi secara lisan dan secara tertulis sama pentingnya karena antara keduanya dapat saling melengkapi.

2.3.2 Ragam Bahasa Berdasarkan Penutur

(1) Ragam Bahasa Logat/Dialek

Ragam bahasa logat/dialek ialah ragam bahasa berdasarkan daerah penutur. Luasnya pemakaian bahasa dapat menimbulkan perbedaan pemakaian bahasa. Bahasa Indonesia yang digunakan oleh orang yang tinggal di Jakarta berbeda dengan bahasa Indonesia yang digunakan orang yang tinggal di Aceh, Bali, Jayapura, dan Tapanuli. Masing-masing memiliki ciri khas yang berbeda-beda. Misalnya logat Bahasa Indonesia orang Jawa Tengah tampak pada pelafalan /b/ pada posisi awal saat melafalkan nama-nama kota seperti

Bogor, Bandung, Banyuwangi, dan lain-lain. Logat bahasa Indonesia orang Bali tampak pada pelafalan /t/ seperti pada kata *ithu, kitha, canthik, dan lain sebagainya*.

(2) Ragam Terpelajar

Ragam terpelajar ialah ragam bahasa berdasarkan pendidikan penutur. Bahasa Indonesia yang digunakan oleh kelompok penutur yang berpendidikan berbeda dengan yang tidak berpendidikan, terutama dalam pelafalan kata yang berasal dari bahasa asing, misalnya *fitnah, kompleks, vitamin, video, film, fakultas*. Penutur yang tidak berpendidikan mungkin akan mengucapkan *pitnah, komplek, pitamin, pideo, pilm, pakultas*. Perbedaan ini juga terjadi dalam bidang tata bahasa, misalnya *bawa seharusnya membawa, nyari seharusnya mencari*. Selain itu bentuk kata dalam kalimat pun sering meninggalkan awalan yang seharusnya dipakai.

(3) Ragam Bahasa Resmi dan Ragam Bahasa Tak Resmi

Ragam bahasa dipengaruhi juga oleh setiap penutur terhadap lawan bicara (jika lisan) atau sikap penulis terhadap pembawa (jika dituliskan), sikap itu antara lain resmi, akrab, dan santai. Demikian juga sebaliknya, kedudukan lawan bicara atau pembaca terhadap penutur atau penulis juga mempengaruhi sikap tersebut. Misalnya, kita dapat mengamati bahasa seorang bawahan atau petugas ketika melapor kepada atasannya atau bahasa perintah atasan kepada bawahan.

Jika terdapat jarak antara penutur dengan lawan bicara atau antara penulis dengan pembaca, akan digunakan ragam bahasa resmi atau bahasa baku. Semakin formal jarak penutur dan lawan bicara, maka akan semakin resmi dan makin tinggi pula tingkat kebakuan bahasa yang digunakan. Sebaliknya, semakin rendah tingkat keformalannya, maka

semakin rendah pula tingkat kebakuan bahasa yang digunakan.

Bahasa baku merupakan ragam bahasa yang dipakai dalam situasi resmi/formal, baik lisan maupun tulisan. Bahasa baku sering dipakai pada:

- a) Pembicaraan di muka umum, misalnya pidato kenegaraan, seminar, rapat dinas memberikan kuliah/pelajaran;
- b) Pembicaraan dengan orang yang dihormati, misalnya dengan atasan, dengan guru/dosen, dengan pejabat;
- c) komunikasi resmi, misalnya surat dinas, surat lamaran pekerjaan, undang-undang;

Seji kebahasaan yang telah diupayakan pembakuannya meliputi:

- a) Tata bahasa yang mencakup bentuk dan susunan kata atau kalimat, pedomannya adalah buku Tata Bahasa Baku Indonesia;
- b) Kosa kata berpedoman pada Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI);
- c) Istilah kata berpedoman pada Pedoman Pembentukan Istilah;
- d) Ejaan berpedoman pada Ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan (EYD);
- e) Lafal baku kriterianya adalah tidak menampakan kedaerahan.

(4) Ragam Bahasa Menurut Pokok Persoalan atau Bidang Pemakaian

Dalam kehidupan sehari-hari banyak pokok persoalan yang dibicarakan. Dalam membicarakan pokok persoalan yang berbeda-beda ini kita pun menggunakan ragam bahasa yang berbeda. Ragam bahasa yang digunakan dalam lingkungan agama berbeda dengan bahasa yang digunakan dalam lingkungan kedokteran, hukum, atau pers. Bahasa

yang digunakan dalam lingkungan politik, berbeda dengan bahasa yang digunakan dalam lingkungan ekonomi/perdagangan, olah raga, seni, atau teknologi. Ragam bahasa yang digunakan menurut pokok persoalan atau bidang pemakaian ini dikenal pula dengan istilah laras bahasa.

Perbedaan itu tampak dalam pilihan atau penggunaan sejumlah kata/peristilahan/ungkapan yang khusus digunakan dalam bidang tersebut, misalnya masjid, gereja, vihara adalah kata-kata yang digunakan dalam bidang agama; koroner, hipertensi, anemia, digunakan dalam bidang kedokteran; improvisasi, maestro, kontemporer banyak digunakan dalam lingkungan seni; pengacara, duplik, terdakwa, digunakan dalam lingkungan hukum; pemanasan, peregangan, wasit digunakan dalam lingkungan olah raga. Kalimat yang digunakan pun berbeda sesuai dengan pokok persoalan yang dikemukakan. Kalimat dalam undang-undang berbeda dengan kalimat-kalimat dalam sastra, kalimat-kalimat dalam karya ilmiah, kalimat-kalimat dalam koran/majalah, dan lain sebagainya.

2.4 Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar

Pada sekitar tahun 1990, slogan *Gunakanlah Bahasa Indonesia dengan Baik dan Benar* sangat akrab bagi pemerhati bahasa Indonesia. Meskipun sebuah slogan, maksud ungkapan tersebut sarat dengan muatan “keprihatinan” tentang kedisiplinan penutur bahasa Indonesia yang kurang menaati norma baik dan benar.

Menurut Moeliono (dalam Majalah Pembinaan Bahasa Indonesia, 1980), berbahasa Indonesia dengan baik dan benar dapat diartikan pemakaian ragam bahasa yang serasi dengan sasarannya dan juga mengikuti kaidah bahasa yang betul. Ungkapan bahasa Indonesia yang baik dan benar mengacu ke

ragam bahasa yang sekaligus memenuhi persyaratan kebaikan dan kebenaran.

Bahasa dapat dikatakan baik apabila dapat dimengerti oleh komunikannya dan ragamnya harus sesuai dengan situasi pada saat bahasa itu digunakan. Bahasa yang digunakan oleh mahasiswa sewaktu berbicara di kantin atau di lapangan olah raga yang memakai ragam dialek karena hubungan sesama teman adalah salah satu contoh bahasa yang baik. Bahasa dikatakan tidak baik jika sulit dimengerti oleh komunikannya.

Bahasa para mahasiswa yang sudah dikatakan baik tadi tidak dapat sepenuhnya digolongkan sebagai bahasa yang benar. Bahasa yang benar adalah bahasa yang sesuai dengan kaidah. Salah satu contoh bahasa yang benar adalah bahasa yang dipakai oleh para dosen pada saat memberi kuliah; atau seperti bahasa yang dipakai dalam rapat formal; lebih-lebih bahasa dalam temu ilmiah seperti diskusi dan seminar.

Apabila kedua contoh yang disebut tadi dipertukarkan pemakaiannya (misalnya mahasiswa memakai ragam resmi dalam situasi yang tidak resmi; dosen memakai ragam tidak resmi dalam situasi resmi), sudah jelas keduanya bukan merupakan bahasa yang baik. Jadi, disini terlihat bahwa bahasa yang benar bisa menjadi tidak baik karena tidak sesuai dengan situasi pemakaiannya. Sebaliknya, bahasa yang baik belum tentu benar, kecuali jika bahasa itu sesuai dengan kaidah.

Bahasa yang baik dan benar memiliki empat fungsi:

- 1) pemersatu kebhinnekaan rumpun dalam bahasa dengan mengatasi batas-batas kedaerahan;
- 2) penanda kepribadian yang menyatakan identitas bangsa dalam pergaulan dengan bangsa lain;
- 3) pembawa kewibawaan karena berpendidikan dan terpelajar;
- 4) sebagai kerangka acuan tentang tepat tidaknya dan betul tidaknya pemakaian bahasa.

Keempat fungsi bahasa yang baik dan benar itu bertalian erat dengan tiga macam batin penutur bahasa sebagai berikut:

- (1) fungsinya sebagai pemersatu dan penanda kepribadian bangsa membangkitkan kesetiaan orang terhadap bahasa itu;
- (2) fungsinya pembawa kewibawaan berkaitan dengan sikap kebangsaan orang karena mampu beragam bahasa;
- (3) fungsi sebagai kerangka acuan berhubungan dengan kesadaran orang akan adanya aturan yang baku layak dipatuhi agar ia jangan terkena sanksi sosial.

Latihan!

1. Jelaskan perbedaan ragam bahasa lisan dan ragam bahasa tulisan!
2. Bagaimanakah cara berbahasa Indonesia dengan baik dan benar berdasarkan situasi resmi dan situasi tidak resmi?
3. Jelaskan fungsi bahasa sebagai bahasa sebagai alat komunikasi, bahasa sebagai alat intergrasi dan adaptasi, bahasa sebagai alat kontrol sosial!

BAB III

EJAJAN

3.1 Ejaan

Ejaan ialah keseluruhan aturan tata tulis suatu bahasa baik yang menyangkut lambang bunyi, penulisan kata, penulisan kalimat, maupun penggunaan tanda baca. EYD yang kita pakai sekarang ini menganut sistem tulisan fonemis. Pelambangan fonem dengan huruf ejaan yang pernah dipakai dalam bahasa Indonesia terdiri atas empat macam.

- 1) Ejaan Van Ophuysen (1901-1947). Ejaan hasil karya Ch. A. Van Ophuisyen yang dibantu oleh Engku Nawawi.
- 2) Ejaan Republik/Ejaan soewandi (1947-1972). Penyederhanaan ejaan Van Ophuysen maka diresmikanlah bahasa Republik oleh Menteri P&K waktu itu Mr. Suwandi maka dinamakan juga dengan ejaan Suwandi
- 3) Ejaan Melindo (1954-1959). Hasil kongres bahasa Indonesia ke 2 di Medan disebut juga Ejaan Melindo (Melayu-Indonesia). Karena adanya konfrontasi antara Indonesia dan Malaysia.
- 4) Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan 1972- sekarang. Ejaan ini diresmikan pemakaiannya pada tanggal 16 Agustus 1972 dan mulai diberlakukan tanggal 17 Agustus 1972. Tiga tahun kemudian diterbitkanlah Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan oleh Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. Mulai berlaku 31 Agustus 1975 KepMenDikBud No. 0196/U/1975.

Tabel 3.1.1 Perubahan Pemakaian Huruf dalam Ejaan Bahasa Indonesia

Ejaan Van Ophuysen (1901-1947)	Ejaan Republik/Ejaan Soewandi (1947-1972)	Ejaan Melindo (1954-1959)	EYD (1972-Sekarang)

Choosoos	Chusus	tj, seperti pada kata tjinta, diganti dengan c menjadi cinta,	Khusus
Djoem'at	Djum'at		Jumat
Ja'ni	Jakni		Yakni
huruf 'j' untuk menuliskan kata-kata <i>jang, pajah, sajang.</i>	huruf 'oe' menjadi 'u', seperti pada <i>goeroe → guru.</i>		'tj' menjadi 'c' : <i>tjutji → cuci</i>
huruf 'oe' untuk menuliskan kata-kata <i>goeroe, itoe, oemoer.</i>	bunyi hamzah dan bunyi sentak yang sebelumnya dinyatakan dengan (') ditulis dengan 'k', seperti pada kata-kata <i>tak, pak, maklum, rakjat.</i>	gabungan konsonan nj seperti njonja, diganti dengan huruf nc, yang sama sekali masih baru. (Dalam Ejaan Pembaharuan kedua gabungan konsonan itu diganti dengan ts dan n.)	'dj' menjadi 'j' : <i>djarak → jarak</i>
tanda diakritik, seperti koma ain dan tanda trema, untuk menuliskan kata-kata <i>ma'moer, 'akal, ta', pa', dinamai.</i>	kata ulang boleh ditulis dengan angka 2, seperti <i>ubur2, bermain2, kebarat2-an.</i>	Merupakan lanjutan dari rintisan panitia ejaan melindo. Pelaksananya pun terdiri dari panitia Ejaan LBK (Lembaga bahasa dan Kasusaatraan, sekarang bernama Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa) juga dari panitia Ejaan bahasa Melayu yang berhasil merumuskan ejaan yang disebut Ejaan Baru. Namun lebih di kenaldangan ejaan LBK. Konsep Ejaan ini di susun berdasarkan beberapa pertimbangan antara lain: 1) Pertimbangan Teknis yaitu pertimbangan	'j' menjadi 'y' : <i>sajang → saying</i>
	awalan 'di-' dan kata depan 'di' kedua-duanya ditulis serangkai		'nj' menjadi 'ny' : <i>njamuk → nyamuk</i>

	<p>dengan kata yang mengikutinya. Kata depan 'di' pada contoh <i>dirumah</i>, <i>disawah</i>, tidak dibedakan dengan imbuhan 'di-' pada <i>dibeli</i>, <i>dimakan</i>.</p>	<p>yang menghendaki agar setiap fonem di lambangkan dengan satu huruf. 2) Pertimbangan Praktis yaitu pertimbangan yang menghendaki agar perlambangan secara teknis itu di sesuaikan dengan keperluan praktis seperti ke adaan percetakan dan mesin tulis.</p>	
		<p>3) Pertimbangan Ilmiah yaitu Pertimbangan yang menghendaki agar perlambangan itu mencerminkan studi yang mendalam mengenai kenyataan bahasa dan masyarakat pemakainya. b. Perubahan apakah yang terdapat dalam ejaan Baru? Gabungan konsonan dj di ubah menjadi j remadja → remaja djalan → jalan Gabungan konsonan tj di ubah menjadi c misalnya: tjakap → cakup batja → baca Gabungan konsonan nj di ubah menjadi ny. Misalnya: Sunji → sunyi Njala → nyala Gabungan konsonan sj di ubah menjadi sy. Misalnya: Sjarat → syarat Sjair → syair Gabungan konsonan ch di</p>	<p>'sj' menjadi 'sy' : sjarat → syarat 'ch' menjadi 'kh' : achir → akhir 'oe' menjadi 'u' : oeang → uang awalan 'di-' dan kata depan 'di' dibedakan penulisannya. Kata depan 'di' pada contoh "di rumah", "di sawah", penulisannya dipisahkan dengan spasi, sementara 'di-' pada <i>dibeli</i>, <i>dimakan</i> ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya.</p>

		<p>ubah menjadi kh. Misalnya: Tachta → takhta Ichlas → ikhlas</p> <p>Huruf j di ubah menjadi y Misalnya: Padjak → pajak Djatah → jatah</p> <p>Huruf e taling dan e pepet penulisannya tidak dibedakan dan hanya di tulis dengan e/tanpa penanda. Misalnya: Ségar → segar Copèt → copet</p> <p>Huruf asing f, v, dan z di masukkan kedalam sistem ejaan bahasa Indonesia karena huruf huruf itu banyak di gunakan. Misalnya: Fasih, Vakum, Zaman</p>	
--	--	---	--

3.2 Pemakaian Huruf

Huruf yang digunakan adalah huruf latin dari A sampai Z. Huruf-huruf A dan X tidak digunakan untuk menuliskan kata-kata bahasa Indonesia. Kecuali untuk menuliskan nama atau istilah. Huruf yang tidak dapat menempati posisi akhir adalah C, NY, V, W, dan Y.

3.3 Pemenggalan Suku Kata

Pemenggalan suku kata digunakan jika suatu kata terpisah oleh pergantian baris Cara pemenggalan suku kata yaitu sebagai berikut

- 1) Jika ditengah kata ada vokal yang berurutan, pemenggalan itu dilakukan diantara kedua huruf vokal tersebut.

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

- 2) Huruf diftong ai, au, dan oi tidak boleh dipenggal.

Misalnya: Sau-da-ra, au-la

- 3) Jika kata ada dua vokal yang mengapit sebuah konsonan, pemenggalannya dilakukan antara vokal pertama dengan konsonan.

Misalnya: Da-da, du-duk

- 4) Jika di tengah kata terdapat dua huruf konsonan atau lebih secara berurutan, pemenggalannya dilakukan diantara kedua huruf konsonan itu. Gabungan huruf konsonan tidak pernah diceraikan.

Misalnya: cap-lok, in-fra, in-truk-si

- 5) Imbuan termasuk monofonemiknya dipenggal sebagai satu kesatuan

Misalnya: pel-a-jar-an, trans-mi-gra-si

- 6) Kata yang terdiri atas dua unsur dipenggal atas unsur-unsurnya.

Misalnya: ki-lo-gram, bi-o-gra-fi

Catatan:

Dalam pergantian baris, akhiran -l dan suku kata yang terdiri atas satu kata tidak boleh dipisahkan. Misalnya: meng-a-la-m-i, a-kan, i-tu

3.4 Penulisan Huruf Kapital

Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama pada:

- 1) Awal kalimat
Misalnya: Dia mengantuk.
- 2) Awal petikan langsung
Misalnya:
“Kapan Anda pulang?” tanya Ibu,
“Sebaiknya besok saja.”
- 3) Ungkapan yang berhubungan dengan nama tuhan dan kitab suci, termasuk kata ganti untuk Tuhan.
Misalnya: Yang Mahakuasa, Yang Maha Esa, Quran, hambaMu, dan sebagainya.

- 4) Nama gelar kehormatan, keturunan, keagamaan yang diikuti nama orang.
Misalnya: Mahaputra Yamin, Sultan Hasanudin, Haji Agus Salim
- 5) Nama gelar kehormatan, keturunan, keagamaan yang tidak diikuti nama orang.
Misalnya:
 - Dia baru saja diangkat menjadi sultan.
 - Tahun ini ia akan berangkat naik haji.
- 6) Unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti oleh nama orang atau yang dipakai sebagai pengganti nama orang tertentu, nama instansi, atau nama tempat.
Misalnya: Presiden Susilo Bambang Yudoyono, Menteri Agama, Gubernur Nanggroe Aceh Darussalam.
- 7) Huruf pertama unsur-unsur nama orang
Misalnya: Amir Hamzah, Dewi Sartika
Tetapi tidak dipakai sebagai huruf pertama nama orang yang digunakan sebagai nama jenis atau satuan ukuran
Misalnya: mesin diesel, 10 volt, 5 ampere
- 8) Nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa
Misalnya: bangsa Indonesia, suku Sunda, bahasa Inggris
Tetapi tidak dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku, dan bahasa yang dipakai sebagai bentuk dasar kata turunan.
Misalnya:
 - mengindonesiakan kata asing
 - keinggris-inggrisan
- 9) Nama tahun, bulan, hari raya, dan peristiwa sejarah.
Misalnya: tahun Hijriah, tarikh Masehi, bulan Agustus, hari Lebaran, Tsunami Aceh

- 10) Nama geografi
Misalnya: Sungai Citarum, Pulau Jawa, Terusan Suez
Tetapi tidak dipakai sebagai huruf pertama istilah geografis yang tidak menjadi unsur nama diri.
Misalnya: berlayar ke teluk, mandi di kalidan tidak dipakai sebagai huruf pertama nama geografi yang tidak digunakan sebagai jenis
Misalnya: garam Inggris, gula Jawa, jeruk garut
- 11) Unsur nama negara, lembaga pemerintah, dan ketatanegaraan serta nama dokumen resmi, kecuali kata seperti dan dan.
Misalnya: Republik Indonesia, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, Keputusan Presiden Republik Indonesia.
- 12) Setiap unsur kata 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 1945
- 13) Semua kata (termasuk semua unsur kata ulang sempurna) didalam nama buku, majalah, surat kabar dan judul karangan kecuali kata di, ke, dari, dan, yang, untuk yang tidak terletak pada posisi awal.
Misalnya: Dari Ave Maria ke Jalan Lain ke Roma
- 14) Unsur singkatan nama gelar, pangkat dan sapaan.
Misalnya: Dr=doktor, Tn=Tuan, SH=Sarjana Hukum
- 15) Kata penunjuk hubungan kekerabatan, seperti bapak, ibu, saudara, kakak, adik dan paman yang dipakai dalam penyapaan dan pengacuan.
Misalnya:
"Kapan Bapak berangkat?" tanya Harto.

Adik bertanya, "itu apa, Bu?"

- 16) Huruf pertama kata ganti anda.
Misalnya: Sudahkah Anda tahu?

3.5 Pemakaian Huruf Miring

Huruf miring ialah huruf yang dicetak miring. Pada tulisan tangan atau mesin tik. Penulisan huruf miring itu digaris bawah.

Huruf miring dipakai untuk:

- 1) Menuliskan nama buku, majalah dan surat kabar yang dikutip dalam tulisan.
Misalnya: buku *negarakartagama*, *Harian Republika*
- 2) Menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata atau kelompok kata.
Misalnya: Bab ini *tidak* membicarakan penulisan huruf kapital
- 3) Menuliskan kata nama ilmiah atau ungkapan asing, kecuali yang telah disesuaikan ejaannya.
Misalnya: politik *divide et impera*

3.6 Penulisan Kata

- 1) Kata dasar adalah kata yang berupa kata dasar ditulis sebagai satu kesatuan. Misalnya: Ibu *percaya* bahwa engkau tahu
- 2) Kata turunan
 - (1) Imbuhan (awalan, sisipan, akhiran) ditulis serangkai dengan kata dasarnya. Misalnya: *bergeletar*, *penetapan*, *mempermainkan*.
 - (2) Jika bentuk dasar berupa gabungan kata imbuhan ditulis serangkai dengan kata yang langsung mengikuti atau mendahuluinya.
Misalnya: *bertepuk tangan*, *sebar luaskan*.

(3) Jika bentuk dasar yang berupa gabungan kata mendapat awalan dan akhiran sekaligus, unsur gabungan kata itu ditulis.

Contoh: *menggarisbahahi, dilipatgandakan.*

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

Contoh: *adipati, antarkota, ekstrakurikuler, prasangka, purnawirawan.*

3) Bentuk ulang

Bentuk ulang ditulis secara lengkap dengan menggunakan tanda hubung.

Contohnya: anak-anak, kupu-kupu, alun-alun, tunggang-langgang, dibesar-besarkan.

4) Gabungan kata

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

Contohnya: *duta besar, meja tulis, orang tua, rumah sakit.*

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

Contohnya: *alat pandang-dengar, ibu-bapak kami, orang-tua muda.*

3.7 Singkatan

Singkatan ialah bentuk kata atau gabungan kata yang dipendekkan dengan satu huruf atau lebih.

1) Singkatan nama orang, nama gelar, sapaan, jabatan atau pangkat, diikuti dengan tanda titik

Contohnya:

bpk= bapak, kol= kolonel, M.B.A. *master of bussiness administration*

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

Contohnya:

DPR Dewan Perwakilan Rakyat

PGRI Persatuan Guru Republik Indonesia

- 3) Singkatan umum yang terdiri dari tiga huruf atau lebih diikuti satu tanda titik.

Contohnya:

dll= dan lain-lain, dsb= dan sebagainya, hlm= halaman,

sda= sama dengan diatas, Yth= yang terhormat

3.8 Akronim

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

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

Misalnya: UNPAD dan LAN

- 2) Akronim nama diri yang berupa gabungan suku kata atau gabungan huruf dan suku kata.

Misalnya: Iwapi, Kowani (kongres wanita Indonesia)

- 3) 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, radar, rapim,tilang.

3.9 Angka dan Lambang Bilangan

- 1) Angka dipakai untuk menyatakan lambang bilangan atau nomor didalam tulisan lazim digunakan angka arab atau angka romawi.

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

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

- 2) Digunakan untuk menyatakan ukuran berat, panjang, luas, dan isi.
- 3) Angka lazim dipakai untuk melambangkan nomor jalan, rumah, apartemen atau kamar pada alamat dll.

3.10 Penulisan Unsur Serapan

Dalam perkembangan bahasa indonesia menyerab unsur dari bahasa lain, baik dari bahasa daerah maupun dari bahasa asing seperti Sanskerta, Arab, Portugis, Belanda atau Inggris.

Pertama:

Unsur pinjaman yang belum sepenuhnya terserap kedalam bahasa indonesia seperti, *reshuffle*

Kedua:

Unsur pinjaman yang pengucapan dan penulisannya disesuaikan dengan kaidah bahasa indonesia dalam hal ini disesuaikan agar ejaannya hanya diubah seperlunya sehingga bentuk indonesianya masih dapat dibandingkan dengan bentuk asalnya.

- 1) Adopsi, yaitu memungut secara utuh tanpa perubahan atau penyesuaian.

Bahasa Sanskerta

Aneka, asrama, budaya, cita, darma, dirgahayu, guna, harta, bina, indra, kuasa, mahkota, niscaya, pahala, purba, resi, saksama, siksa, surga, upaya, wanita, warta.

Bahasa Arab

Abjad, adil, akal, amal, bab, balig, batal, berkat, derajat, doa, fajar, gaib, hadir, hak, hal, kiamat, lafal, logat, rukun, yakin

Bahasa Parsi

Bandar, daftar, istana, laskar, mawar, nakhoda, saudagar, tahta, tamasya

Bahasa Tamil

kolam, kuli, mahligai, manikam, martil, onde-onde, tirai, upeti

Bahasa Portugis

Almari, armada, gereja, jendela, kemeja, lentera, ronda, serdadu

Bahasa Cina

Bakso, cawan, kecap, kuah, kue, loteng, tahu, tauco

Bahasa Belanda

Atlas, bom, dogma, fase, kalender, ketel, kompas, meter, pamflet, radio, rak, soda, tabel, ultra, violet

Bahasa Inggris

Dialog, fatal, filter, intern, liberal, modern, normal, novel, program, senior

- 2) Adaptasi, yaitu memungut kata asing, lalu menyesuaikan lafal/kaidahnya dengan bahasa Indonesia.
Contohnya: aa, a pall, baal, octaaf menjadi pal, bal, oktaf dan banyak lagi.
- 3) Pemugutan dengan menterjemahkan kata-kata atau istilah tanpa mengubah makna konsep atau gagasan.
Contoh: batasan (definition), rakitan (assembling), kendala (corustraint), sah (valid), dan pengelola (manager).

A. Penulisan Tanda Baca

Penulisan tanda baca, kata, dan huruf mengikuti Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan, Pedoman Pembentukan Istilah, dan Kamus (keputusan Mendikbud, nomor 0543a/U/487, tanggal 9 September 1987).

Berikut ini beberapa kaidah penting yang perlu diperhatikan. Titik (.), koma (,), titik dua (:), tanda seru (!), tanda tanya (?), dan tanda (%) diketik rapat dengan huruf yang mendahuluinya.

Tidak Baku

Sampel dipilih secara rambang.

Data dianalisis dengan teknik korelasi, Anova, dan regresi ganda.

... dengan teori; kemudian ...

... Sebagai berikut :

Hal itu tidak benar !

Benarkah hal itu ?

Jumlahnya sekitar 20 %.

Baku

Sampel dipilih secara rambang.

Data dianalisis dengan teknik korelasi, Anova, dan regresi ganda.

... dengan teori; kemudian ...

... Sebagai berikut:

Hal itu tidak benar!

Benarkah hal itu?

Jumlahnya sekitar 20%.

Tanda kutip (“...”) dan tanda kurung () diketik rapat dengan huruf dari kata atau frasa yang diapit.

Tidak baku

Kelima kelompok “sepadan”.

Tes tersebut dianggap baku (standardized).

Baku

Kelima kelompok “sepadan”.

Tes tersebut dianggap baku (standardized).

Tanda hubung (-), tanda pisah (--), dan garis miring (/) diketik rapat dengan huruf yang mendahului dan mengikutinya.

Tidak baku

Tidak berbelit - belit.

Ini terjadi selama tahun 1942 - 1945.

Semua teknik analisis yang dipakai di sini

--kuantitatif dan kualitatif -- perlu ditinjau.

Dia tidak / belum mengaku.

Baku

Tidak berbelit-belit.

Ini terjadi selama tahun 1942-1945.

Semua teknik analisis yang dipakai di sini
--kuantitatif dan kualitatif--perlu ditinjau.

Dia tidak/belum mengaku.

Tanda sama dengan (=), lebih besar (>), lebih kecil (<), tambah (+), kurang (-), kali (x), dan bagi (:) diketik dengan spasi satu ketukan sebelum dan sesudahnya.

Tidak baku

P=0,05

P>0,01

P<0,01

A+b=c

a:b=d

Baku

P = 0,05

P > 0,01

P < 0,01

A + b = c

a : b = d

Akan tetapi, tanda bagi (:) yang dipakai untuk memisahkan tahun penerbitan dengan nomor halaman pada rujukan diketik rapat dengan angka yang mendahului dan mengikutinya.

Tidak baku

- Sadtono (1908:10) menyatakan pemenggalan kata pada akhir baris (-) disesuaikan dengan suku katanya.
- Masalah ini perlu ditegas-kan.
- Tidak dilakukan dengan mem-babi-buta.

Baku

- Sadtono (1908:10) menyatakan pemenggalan kata pada akhir baris (-) disesuaikan dengan suku katanya.
- Masalah ini perlu ditegas-kan.
- Tidak dilakukan dengan mem-babi-buta.

Latihan!

Perbaikilah Ejaan dalam opini berikut ini meliputi penulisan huruf kapital dan penulisan tanda baca!

KURIKULUM 2013 PANGKAS MATA PELAJARAN

Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) akan digantikan dengan kurikulum baru pada 2013. kurikulum 2013 ini sangat membantu guru. Guru tidak dibebani lagi dengan kewajiban untuk membuat silabus, karena kemampuan guru dalam membuat silabus beragam seperti yang terjadi pada saat kurikulum KTSP dan ini menyebabkan ketidakseragaman dalam silabus yang akan berdampak terhadap siswa kelak.

menteri pendidikan dan kebudayaan Mohammad nuh mengatakan bahwa pemerintah akan mengambil alih pembuatan silabus pada kurikulum baru nanti. Pasalnya, eksekusi KTSP di lapangan selama ini kedodoran karena kemampuan guru yang beragam dalam membuat silabus (sumber:KOMPAS.com).

Kurikulum baru ini sedang dipersiapkan oleh pemerintah dan tim penyusun yang nantinya akan menghapus beberapa mata pelajaran, seperti satuan pendidikan SD yang memangkas mata pelajaran Bahasa Inggris. Mata pelajaran Bahasa Inggris dihapus karena siswa yang belum menguasai mata pelajaran Bahasa Indonesia sudah ditambah dengan mata pelajaran Bahasa Inggris. Sebenarnya jumlah mata pelajaran ini membuat siswa terbebani dan membuat siswa bosan. Dengan dihapusnya mata pelajaran Bahasa Inggris, anak-anak ini akan lebih diasah untuk pembentukan sikap dan ilmu dasar seperti menulis, membaca dan berhitung,

Adapun, enam mata pelajaran yang akan diberikan pada siswa kelas I-III SD ini adalah Pendidikan Agama, Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan, Bahasa Indonesia, Matematika, Seni Budaya, serta Pendidikan Jasmani dan Kesehatan. Mata pelajaran seperti Ilmu Pengetahuan Alam (IPA) dan Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS)

tidak akan dihapus begitu saja, tetapi akan diintegrasikan dengan mata pelajaran lain Sementara itu, untuk kelas 4 dan 6 SD masih belum disepakati (sumber: Kompas.com). Sedangkan, untuk jenjang pendidikan SMP dan SMA masih mempertimbangkan mata pelajaran yang akan dihapus maupun yang akan ditambah. Sebenarnya, bukan hanya jumlah mata pelajaran yang perlu dipangkas, tetapi beban materi tiap mata pelajaran pun harus mendapat perhatian dalam perombakan kurikulum ini. Meskipun, menuai pro dan kontra mengenai perubahan kurikulum, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tetap akan melaksanakannya pada tahun ajaran 2013-2014. Hingga saat ini, pembahasan seputar penyusunan kurikulum masih terus dilakukan.

Sebenarnya, tujuan dari perubahan kurikulum ini untuk membangun pendidikan karakter terhadap siswa, karena siswa akan merasa monoton jika hanya mengerjakan PR di rumah. Tujuan dari pendidikan karakter ini adalah untuk melahirkan insan yang cerdas dan memiliki karakter kuat. Alasan lainnya kurikulum ini diganti karena insiden tawuran yang terjadi di Jakarta tahun 2012 lalu.

BAB IV JENIS KATA

Kata adalah satuan bahasa terkecil yang dapat berdiri sendiri dan membentuk suatu makna bebas. Berdasarkan ciri dan karakteristiknya, kata dikelompokkan menjadi kata kerja, kata benda, kata sifat, kata bilangan, kata keterangan, kata depan, kata ganti, kata sandang, kata ulang, kata depan, kata sambung, dan kata seru.

4.1 Kata Kerja (Verba)

Kata kerja adalah kata yang menyatakan makna perbuatan, pekerjaan, tindakan, proses, atau keadaan. Ciri-ciri kata kerja adalah sebagai berikut.

- 1) Umumnya menempati fungsi predikat dalam kalimat.

Contoh:

Grup band Padi membuat album baru.

S P O

Ahmad berbaju biru.

S P Pel.

- 2) Dapat didahului kata keterangan *akan*, *sedang*, dan *sudah*.

Contoh:

Arman sedang menonton televisi.

S P O

Rumah pak Arman akan dijual.

S P

Arman sudah makan tadi pagi.

S P Ket.

- 3) Dapat didahului kata ingkar *tidak*.

Contoh:

Palestina tidak membuka hubungan diplomatik dengan Israel.

S P O Ket.
Lemari ini tidak dikunci sejak tadi malam.
S P Ket.

- 4) Dapat dipakai dalam kalimat perintah, khususnya yang bermakna perbuatan.

Contoh:

Tuliskan surat ini sekarang juga!

Makan nasi ini!

- 5) Tidak dapat didahului kata paling.

Contoh:

Paling membaca (?)

Paling menulis (?)

Kata kerja dapat dikelompokkan menjadi beberapa macam, yakni sebagai berikut.

- 1) Ditinjau dari bentuknya, kata kerja dibedakan menjadi:
a) Kata kerja bebas adalah kata kerja berupa morfem dasar bebas.

Contoh:

Makan, mandi, duduk, tidur, pergi, pulang.

- b) Kata kerja turunan adalah kata kerja yang telah mengalami afiksasi, reduplikasi, atau pemajemukan.

Contoh:

Berpelukan, menari, senyum-senyum, kehilangan, tolong-menolong, cuci tangan, makan-makan, cuci mata, campur tangan, makan hati

- 2) Ditinjau dari hubungan dengan unsur lain dalam kalimat, kata kerja dibedakan menjadi kata kerja transitif dan intrasitif.

(1) Kata kerja transitif adalah kata kerja yang membutuhkan kehadiran objek. Berdasarkan jumlah

objek yang menyertainya, kata kerja transitif terbagi menjadi:

- a) Kata kerja ekatransitif, adalah kata kerja yang diikuti oleh satu objek.

Contoh:

Saya membaca surat.

S P O

Paman sedang menjahit celana.

S P O

Contoh kata kerja ekatransitif adalah membawa, membuktikan, mengerjakan, mengadili, merestui, membelanjakan, membeli, memperbesar.

- b) Kata kerja dwitransitif, adalah kata kerja yang mempunyai dua nomina, satu objek dan satu pelengkap.

Contoh:

Ibu membelikan kakak sepatu baru.

S P O Pel.

Saya mencarikan Ahmad pekerjaan.

S P O Pel.

Contoh kata kerja dwitransitif adalah menugasi, mengirimi, mengambikan, membawakan, menyebut, menuduh, memanggil, menyerahi.

- c) Kata kerja semitransitif, adalah kata kerja yang objeknya boleh ada, boleh juga tidak ada.

Contoh:

Ayah sedang makan.

S P

Kakek sedang makan nasi.

S P O

Contoh kata kerja semitransitif adalah makan, minum, menulis, membaca, menyimak, menonton.

(2) Kata kerja intransitif adalah kata kerja yang tidak memiliki objek. Jenis kata kerja intransitif ini dikelompokkan ke dalam tiga jenis berikut.

a) Kata kerja intransitif tidak berpelengkap. Kata kerja jenis ini tidak membutuhkan pelengkap.

Contoh:

Maiya berdiri di atas panggung.

S P Ket.

Kue ini sudah mulai membusuk.

S P

Contoh kata kerja intransitif tak berpelengkap adalah datang, duduk, pergi, terkejut, timbul, kedinginan, memburuk, menghiyau, membaik, dan sebagainya.

b) Kata kerja intransitif yang berpelengkap wajib, kehadiran pelengkap pada kata kerja ini bersifat mutlak. Bila tidak ada pelengkap, kalimat itu tidak berterima.

Contoh:

Siswa itu kedapatan merokok.

S P Pel.

Nasi telah menjadi bubur.

S P Pel.

Contoh kata kerja intransitif yang berpelengkap wajib adalah merupakan, berdasarkan, menyediakan, berpendapat (bahwa), beratapkan, kejatuhan, berpesan (bahwa), menyerupai, kehilangan.

c) Kata kerja intransitif berpelengkap manasuka. Kehadiran pelengkap pada kata kerja jenis ini boleh ada, boleh tidak ada.

Contoh:

Sarannya sangat berharga.

S P

Contoh kata kerja intransitif berpelengkap manasuka adalah beratap, berpakaian, berdingding, berpagar, ketahuan, kecopetan, bercat, berpola, naik, berbaju, berhenti, kehujanan, berpintu.

- 3) Ditinjau dari hubungan kata kerja dengan kata benda dalam kalimat, kata kerja dibedakan atas:
 - (1) Kata kerja aktif, biasanya berawalan me-, ber-, atau tanpa awalan.
Contoh:
Datang, menulis, menyanyi, berkata, berdua, mencintai, makan, pergi, tidur
 - (2) Kata kerja pasif, biasanya berawalan di- atau ter-.
Contoh:
Terbawa, terkenal, terlena, dilamar, dimakan, tertawa, ditinju, tersiksa, ditembak
 - (3) Kata kerja anti-aktif (ergatif) adalah kata kerja pasif yang tidak dapat diubah menjadi kata kerja aktif. Subjek pada kata kerja ini merupakan penanggap (pihak yang merasakan, menderita, atau mengalami).
Contoh:
Kecopetan, kena marah, kena pukul, terantuk, tembus
 - (4) Kata kerja anti-pasif adalah kata kerja aktif yang tidak dapat diubah menjadi kata kerja pasif.
Contoh:
Benci terhadap, bertanam, haus akan
- 4) Ditinjau dari hubungan antara kata benda yang mendampinginya, kata kerja dibedakan atas:
 - (1) Kata kerja resiprokal adalah kata kerja yang menyatakan perbuatan yang dilakukan oleh dua pihak secara berbalasan. Kedua belah pihak terlibat perbuatan.

Contoh:

Cubit-cubitan, saling membenci, berantam, baku hantam, baku tembak, berpegangan, bermaaf-maafan, bersentuhan, saling memberi, tolong-menolong.

- (2) Kata kerja tidak resiprokal adalah kata kerja yang tidak menyatakan perbuatan yang dilakukan oleh dua pihak dan tidak saling berbalasan.

Contoh:

Menari, menulis, menyanyi, memburu

- 5) Ditinjau dari sudut referensi argumennya, kata kerja dibedakan atas:

- 1) Kata kerja refleksif adalah kata kerja yang kedua referennya sama.

Contoh:

Berjemur, membaringkan diri, becermi, bercukur, berdandan, berhias, melarikan diri

- 2) Kata kerja tidak repleksif adalah kata kerja yang kedua argumennya mempunyai referen yang berlainan.

Contoh:

Bekerja, mengantuk, menangis, berlari

4.2 Kata Sifat (Adjektiva)

Kata sifat adalah kata yang menerangkan kata benda. Berikut ini merupakan contoh kata-kata sifat.

- 1) Dapat bergabung dengan partikel tidak, lebih, sangat, agak.

Contoh:

Tidak mandi, lebih besar, sangat indah, agak dingin

- 2) Dapat mendampingi kata benda.

Contoh:

Baju baru, lukisan indah, sepeda kuno, rumah tua

- 3) Dapat diulang dengan imbuhan se-nya.

Contoh:

Setinggi-tingginya, sekurang-kurangnya, sebaik-baiknya, seabodoh-bodohnya, seburuk-buruknya.

- 4) Dapat diawali imbuhan ter- yang bermakna paling.

Contoh:

Terbaik, tercantik, tersayang, tertinggi, termurah.

Berdasarkan bentuknya, kata sifat dapat dibedakan atas:

4.2.1 Kata Sifat Dasar

- a. Kata sifat dasar yang dapat diikuti kata sangat dan lebih.

Contoh:

Geram, bahaya, jahat, gemuk, lapar, cukup, canggung, adil, ajaib, ampuh, pelit, lapar, lucu.

- b. Kata sifat dasar yang tidak dapat diikuti sangat dan lebih.

Contoh:

Tentu, bantu, langsung, genap, musnah, gaib, cacat

4.2.2 Kata Sifat Turunan

- a. Kata sifat turunan berafiks.

Contoh:

Terkesan, termiskin, tertegun, tercenung

- b. Kata sifat bereduplikasi.

Contoh:

Cantik-cantik, marah-marah, berat-berat, tua-tua

- c. Kata sifat ke-R-an atau ke-an.

Contoh:

Keramaian, kegerahan, kemerah-merahan, kemalu-maluan

- d. Kata sifat berafiks -i (atau alomorfnya).

Contoh:

Alami, alamiah, duniawi, gerejawi, hewani, ilmiah, jasmani, insani, rohaniah, manusiawi

e. Kata sifat yang berasal dari kelas kata, melalui proses berikut.

1) Deverbalisasi

Contoh:

Melengking, memalukan, membenci, mencekam, menjengkelkan, menyenangkan, merangsang, terburu-buru, terganggu, terharu, terhormat, terpaksa, tertutup, tersinggung.

2) Denominalisasi

Contoh: Berbahaya, berbusa, berbisa, berhati-hati, bersahabat, bermanfaat, budiman, dermawan, kesatria, lebar, luas, malam, membudaya, menggunung, meradang, menyimpang, pagi, panjang, pemalas, pemarah, penyang, rahasia, serasi, siang, sukses, tinggi

3) Deadverbialisasi

Contoh: Bertambah, berkurang, menyengat, melebihi, bersungguh-sungguh, mungkin

4) Denumeralisasi

Contoh: Menyeluruh, mendua, menunggal

5) Deinterjeksi

Contoh: Wah, sip, aduhai

4.2.3 Kata sifat majemuk

a. Subordinatif

Contoh:

buta huruf, besar mulut, buta warna, busuk hati, hangat-hangat kuku, kepala dingin, keras kepala, pahit lidah, panjang tangan, rendah hati, tajam ingatan, tinggi hati

b. Koordinatif

Contoh:

besar kecil, gagah berani, lemah gemulai, letih lesu, aman sentosa, porak poranda, sehat wal afiat, sopan santun, suka duka, tua muda, riang gembira, senasib sepenanggungan

4.3 Kata Benda (Nomina)

Kata benda adalah kata yang me ngacu pada manusia, binatang, benda, dan konsep atau pengertian. Contohnya murid, kuda, burung, kursi, meja, dan kemiskinan adalah nomina.

Ciri-ciri kata benda adalah sebagai berikut:

1. Dalam kalimat yang predikatnya berupa kata kerja, kata benda cenderung menduduki fungsi subjek, objek, atau pelengkap.

Contoh:

Menteri Agama mengunjungi Universitas Malikussaleh.

s/kb

p/kk

o/kb

Negara Indonesia berlandaskan Pancasila.

s/kb

p/kk

pel/kb

2. Kata benda tidak dapat diingkarkan dengan kata tidak.

Contoh:

Pak Ahmad tidak guru bahasa Indonesia. (?)

Ini tidak kamus melainkan ensiklopedia. (?)

3. Kata benda dapat diingkarkan dengan kata bukan.

Contoh:

Pak Ahmad bukan guru bahasa Indonesia.

Ini bukan kamus melainkan ensiklopedia.

4. Kata benda umumnya dapat diikuti oleh kata sifat, baik secara langsung maupun diantarai oleh kata yang.

Contoh:

Mobil mewah, naskah kuno, rumah angker, naskah yang kuno, mobil yang mewah, rumah yang angker.

Berdasarkan bentuknya, kata dasar dikelompokkan menjadi beberapa jenis berikut:

1. Kata benda dasar adalah kata benda yang hanya terdiri atas satu morfem.

Contoh:

Kakak, kardus, air, gelas, meja, November, motor, koran, Bandung, ember, Ahmad, rumah, gunung

2. Kata benda turunan, terbagi atas:

- a. Kata benda berimbuhan

Contoh: perusahaan, kemasan, kementerian, pelabuhan, geligi

- b. Kata benda bereduplikasi

Contoh:

lauk-pauk, sayur-mayur, padi-padian, desas-desus, mobil-mobilan, surat-surat kabar, buku-buku, pepohonan, bocah-bocah, dedaunan, rumah-rumah

- c. Kata benda yang berasal dari berbagai kelas karena proses:

1. Deverbalisasi

Contoh:

Ketertarikan, pendidikan, pengembangan, keterbukaan

2. Deadjektivalisasi

Contoh:

Kematangan, keseriusan, petinggi, perusakan

3. Denumeralisasi

Contoh:

Persatuan, kesatuan, keseluruhan

4. Deadverbialisasi

Contoh:

Kelebihan, kekurangan, keterlaluhan

d. Kata benda yang mengalami proses pemajemukan

Contoh:

tata tertib, ganti rugi, uang muka, tata kota, kontraindikasi, semifinal, pascapanen, mahaguru, anak cucu, lalu lintas, sepak bola, pedagang eceran, unjuk rasa, orang terpelajar

Berdasarkan wujudnya, kata benda dibedakan atas:

- a. Kata benda konkret adalah kata benda yang dapat dilihat wujud fisiknya.

Contoh: Ayah, Ibu, Ani, roti, tas, lemari, penghapus, kertas, botol, televisi

- b. Kata benda abstrak adalah kata benda yang wujud fisiknya tidak dapat dilihat.

Contoh: Kemajuan, kebenaran, pembukuan, persatuan

4.4 Kata Bilangan (Numeralia)

Kata bilangan adalah kata yang dipakai untuk menghitung banyaknya benda (orang, binatang, atau barang) dan konsep. Kata bilangan dapat dikelompokkan sebagai berikut:

1. Kata bilangan takrif adalah kata bilangan yang menyatakan jumlah. Kata bilangan takrif terbagi atas:

- a. Kata bilangan utama (kardinal), terbagi atas:

- 1) Kata bilangan penuh adalah kata bilangan utama yang menyatakan jumlah tertentu dan dapat berdiri sendiri tanpa bantuan kata lain.

Contoh:

Satu, dua, tiga, tujuh, sepuluh, seratus, lima puluh ribu, juta, triliun, miliar

Kata bilangan utama dapat dihubungkan langsung dengan satuan waktu, harga uang, ukuran, panjang, berat, isi, dan sebagainya.

- 2) Kata bilangan pecahan, yaitu kata bilangan yang terdiri atas pembilang dan penyebut yang dibubuhi partikel per-.

Contoh:

$\frac{3}{4}$ = tiga perempat

$\frac{2}{3}$ = dua pertiga

$\frac{4}{5}$ = dua perlima

$\frac{1}{2}$ = satu perdua, setengah, atau separuh

- 3) Kata bilangan gugus (sekelompok bilangan).

Contoh:

Lusin = 12

Gros = 144 atau 12 lusin

Kodi = 20

Windu = 8 tahun

Abad = 100 tahun

Milenium = 1000 tahun

- b. Kata bilangan tingkat adalah kata bilangan takrif yang melambangkan urutan dalam jumlah dan berstruktur ke+Num.

Contoh: kesatu, kedua, ketiga, ketujuh, kesepuluh, keseratus

2. Kata bilangan tak takrif adalah kata bilangan yang menyatakan jumlah yang tak tentu.

Contoh:

Suatu, beberapa, berbagai, tiap-tipa, segenap, sekalian, semua, sebagian, seluruh, segala.

4.5 Kata Ganti (Pronomina)

Kata ganti adalah kata yang berfungsi menggantikan orang, benda, atau sesuatu yang dibendakan. Kata ganti dibedakan atas:

4.5.1 Kata ganti orang

- a. Kata ganti orang pertama, terbagi atas:
 1. Kata ganti orang pertama tunggal
Contoh: Saya, aku, daku, ku, -ku
 2. Kata ganti orang pertama jamak
Contoh: Kami, kita
- b. Kata ganti orang kedua, terbagi atas:
 1. Kata ganti orang kedua tunggal
Contoh: Kamu, Anda, engkau, kau, dikau, -mu
 2. Kata ganti orang kedua jamak
Contoh: Kalian, kamu sekalian
- c. Kata ganti orang ketiga, terbagi atas:
 1. Kata ganti orang ketiga tunggal
Contoh: Dia, beliau, ia, -nya
 2. Kata ganti orang ketiga jamak
Contoh: Mereka, -nya

4.5.2 Kata ganti penunjuk

- a. Kata ganti orang penunjuk umum
Contoh:
ini, itu
- b. Kata ganti penunjuk tempat
Contoh:
sana, sini, situ, ke sana, di sini, dari situ, ke sini, dari sana, yakni
- c. Kata ganti penunjuk ihwal
Contoh: begini, begitu

d. Kata ganti penanya

1. Kata ganti penanya orang atau benda
Contoh: Apa, siapa, mana, yang mana
2. Kata ganti penanya waktu
Contoh: Kapan, bilamana, apabila
3. Kata ganti penanya tempat
Contoh: Di mana, ke mana, dari mana
4. Kata ganti penanya keadaan
Contoh: Mengapa, bagaimana
5. Kata ganti penanya jumlah
Contoh: Berapa

e. **Kata ganti yang tidak menunjuk pada orang atau benda tertentu.**

Contoh: Seseorang, sesuatu, barang siapa, siapa, apa, apa-apa, anu, masing-masing, sendiri.

4.6 Kata Keterangan (Adverbia)

Kata keterangan adalah kata yang memberi keterangan pada kata lainnya.

Kata keterangan dapat dibedakan atas:

4.6.1 Kata keterangan bentuk dasar

Contoh: Alangkah, amat, barangkali, belum, boleh, bukan, hampir, hanya, kerap, masih, memang, mungkin, nian, niscaya, sangat, saling, selalu, senantiasa, sudah, sungguh, telah, tidak

4.6.2 Kata keterangan turunan, terbagi atas:

a. Kata keterangan berimbuhan

Contoh: terlampau, terlalu, sekali, sebaiknya, sebenarnya, sesungguhnya, secepatnya, agaknya, biasanya, rasanya.

b. Kata keterangan bereduplikasi

Contoh: mula-mula, pagi-pagi, tengah-tengah, akhir-akhir, malam-malam, lekas-lekas, pelan-pelan, diam-diam, habis-habisan, kecil-kecilan, mati-matian.

c. Kata keterangan gabungan

Contoh: belum lagi, belum boleh, belum tentu, tidak mungkin, masih, tidak boleh tidak, tidak mungkin lagi, selambat-lambatnya, lagi pula, hanya saja, hampir selalu

Berdasarkan perilaku semantisnya, kata keterangan dibedakan atas:

1. Kata keterangan kualitatif adalah kata keterangan yang menggambarkan makna yang berhubungan dengan tingkat, derajat, atau mutu.

Contoh:

Paling, sangat, lebih, kurang

2. Kata keterangan kuantitatif adalah kata keterangan yang maknanya berhubungan dengan jumlah.

Contoh:

Banyak, sedikit, kira-kira, cukup

3. Kata keterangan limitatif adalah kata keterangan yang maknanya berhubungan dengan pembatasan.

Contoh:

Hanya, sekadar, saja

4. Kata keterangan frekuentatif adalah kata keterangan yang maknanya berhubungan dengan tingkat kekerapan terjadinya sesuatu yang diterapkan kata keterangan itu.

Contoh: Selalu, sering, jarang, kadang-kadang

5. Kata keterangan waktu adalah kata keterangan yang maknanya berhubungan dengan waktu terjadinya peristiwa.

Contoh:

Baru, segera, tadi, kemarin, esok, lusa

6. Kata keterangan cara adalah kata keterangan yang maknanya berhubungan dengan cara suatu peristiwa berlangsung atau terjadi.

Contoh:

Diam-diam, secepatnya, pelan-pelan

7. Kata keterangan kontradiktif adalah kata keterangan yang menggambarkan pertentangan dengan makna kata atau hal yang dinyatakan sebelumnya.

Contoh:

Bahkan, malahan, justru

8. Kata keterangan keniscayaan adalah kata keterangan yang maknanya berhubungan dengan kepastian terjadinya suatu peristiwa.

Contoh:

Niscaya, pasti, tentu

4.7 Kata Tunjuk (Demonstrativa)

Kata tunjuk adalah kata yang dipakai untuk menunjuk atau menandai orang atau benda secara khusus. Kata tunjuk dapat dibedakan atas:

1. Kata tunjuk dasar

Contoh: Ini, itu

2. Kata tunjuk turunan

Contoh: Berikut, begini, sekian, sedemikian, sebegini

3. Kata tunjuk gabungan

Contoh: Di sana, di situ, di sini

4.8 Kata Tanya (Interrogativa)

Kata tanya adalah kata yang digunakan untuk menanyakan sesuatu. Berdasarkan jenis dan pemakaiannya, kata tanya dibedakan atas:

1. apa, digunakan untuk:
 - a. Menanyakan kata benda bukan manusia.
Contoh:
Apa manfaat berolahraga?
Kamu makan apa tadi pagi?
Dengan apa kita memotong kue ini?
 - b. Menanyakan sesuatu yang jawabannya mungkin berlawanan.
Contoh:
Apa nanti sore akan hujan? (jawabannya bisa “ya” bisa “tidak”)
Apa kirimanku sudah dia terima? (jawabannya bisa “sudah” bisa “belum”)
 - c. Mengukuhkan apa yang telah diketahui pembicara.
Contoh:
Apa tidak salah kamu memberi aku hadiah?
Apa memang sudah begitu aturannya?
 - d. Digunakan dalam kalimat retorik (tidak memerlukan jawaban)
contoh:
Apa salahnya kita ikuti saran dia?
Apa ruginya kamu baca kembali pelajaran tadi siang?
2. bila, digunakan untuk menanyakan waktu.
Contoh:
Bila kamu berkunjung ke rumahku?
3. -kah, digunakan untuk:
 - a. Mengukuhkan bagian kalimat yang diikuti oleh -kah.
Contoh:
Dapatkah kau mengerti perasaanku?
Mungkinkah dia tahu rahasia kita?

- b. Menanyakan pilihan di antara bagian-bagian kalimat yangm didahului oleh -kah.
Contoh:
Soto ayamkah atau nasi goreng kegemaranmu?
- c. Melengkapi kata tanya.
Contoh:
Siapakah penyanyi favoritmu?
Apakah warna dompetmu?
Kapankah ia akan kembali?
4. kapan, digunakan untuk menanyakan waktu.
Contoh:
Kapan kamus ini harus dikembalikan?
Kapan kita akan menerima intensif?
5. mana, digunakan untuk:
 - a. Menanyakan seseorang, benda, atau suatu hal.
Contoh:
Sekolah mana yang dapat menerimaku?
Gedung mana yang akan dijual?
 - b. Menanyakan pilihan.
Contoh:
Mana yang menurutmu paling bagus, memakai kebaya atau tunik?
6. bagaimana, digunakan untuk:
 - a. Menanyakan cara perbuatan.
Contoh: Bagaimana cara membuat tas sendiri?
 - b. Menanyakan akibat suatu tindakan.
Contoh: Bagaimana kalau dia tahu rahasia kita?
 - c. Meminta kesempatan dari lawan bicara.
Contoh: Bagaimana kalau kita ke restoran saja?
 - d. Menanyakan kualifikasi atau evaluasi atas suatu gagasan.
Contoh: Bagaimana pendapatmu?

7. bilamana, digunakan untuk menanyakan waktu.
Contoh:
Bilamana perekonomian Indonesia sejajar dengan negara maju?
8. di mana, digunakan untuk menerangkan tempat.
Contoh:
Di mana rumahmu?
9. mengapa, digunakan untuk menanyakan sebab, alasan, atau perbuatan.
Contoh:
Mengapa kamu datang terlambat?
10. siapa, digunakan untuk menanyakan nama orang.
Contoh:
Siapa pemenang Nobel Sastra 2009?
11. berapa, digunakan untuk menanyakan bilangan yang mewakili jumlah, ukuran, takaran, nilai, harga, satuan, waktu.
Contoh:
Berapa ekor kambing peliharaanmu?
Berapa harga gedung itu?
Berapa lama kita harus menunggu di sini?
Pukul berapa kamu akan pergi?
12. bukan, bukankah digunakan untuk mengukuhkan proposisi dalam pernyataan.
Contoh:
Kamu abangnya Arman, bukan?
Bukankah dia wartawan?
13. masa, masakan, digunakan untuk menyatakan ketidakpercayaan dan bersifat retoris.
Contoh:
Masakan kamu tidak mengerti maksudku?

4.9 Kata Sandang (Artikula)

Kata sandang adalah kata yang dipakai untuk membatasi kata benda. Kata sandang dapat dikelompokkan sebagai berikut.

- 1) Kata sandang yang mendampingi kata benda dasar.

Contoh:

Si kancil, sang dewi, para guru, si boncel, si doel, sang pendekar

- 2) Kata sandang yang mendampingi kata benda yang dibentuk dari kata dasar (nomina deverba).

Contoh:

Si tertuduh, si terdakwa, si pengamen, si perampok

- 3) Kata sandang yang mendampingi kata ganti.

Contoh:

Sang guru, sang aku, si dia

- 4) Kata sandang yang mendampingi kata kerja pasif.

Contoh:

Si tertuduh, si terdakwa, kaum teraniaya, kaum terpinggirkan

Berikut ini jenis kata sandang dan fungsinya.

- (1) Kata sandang khusus kata benda tunggal.

a) si, digunakan untuk:

- Bergabung dengan kata benda tunggal
Contoh: Si Ani, si Beta, si fulan, si gondrong, si kancil
- Menyatakan ejekan, keakraban, atau personifikasi
Contoh: Si gendut, si botak, si lucu

b) sang, digunakan untuk:

- Meninggikan harkat kata yang didampinginya
Contoh: Sang saka, sang merah putih
- Menyatakan maksud mengejek atau menghormati

Contoh: Sang maestro, sang penakluk, sang mertua

c) Sri, digunakan khusus bagi orang yang sangat dihormati

Contoh: Sri Ratu, Sri Rama, Sri Bagianda, Sri Paus

(2) Kata sandang khusus kelompok.

Contoh:

a) para, digunakan khusus untuk kelompok

contoh: para bangsawan, para siswa, para mahasiswa, para penonton

b) kaum, digunakan khusus untuk kelompok yang berideologi sama

contoh: kaum pinggiran, kaum pria, kaum terpojokkan

c) umat, digunakan khusus untuk kelompok yang memiliki latar belakang agama yang sama atau memiliki konotasi keagamaan.

contoh: umat Islam, umat budha, umat beragama, umat manusia.

4.10 Kata Depan (Preposisi)

Kata depan adalah kata tugas yang berfungsi sebagai unsur pembentuk frasa preposisional. Kata depan berdasarkan bentuknya adalah sebagai berikut.

1) Kata depan berbentuk kata

Contoh:

Ke, di, dari, bagi, untuk, dalam, guna, pada, oleh, dengan, tentang, karena

2) Kata depan berbentuk gabungan kata

Contoh:

Bertolak dari, berbeda dengan, mengingat akan, oleh karena, sampai dengan, selain daripada, sesuai dengan.

Berikut ini jenis kata depan berdasarkan fungsinya.

(1) Menandai hubungan peruntukan

Contoh: Untuk, guna, bagi, buat

- (2) Menandai hubungan tempat berada
Contoh: di
- (3) Menandai hubungan perkecualian
Contoh: Selain dari, selain itu, di samping itu
- (4) Menandai hubungan kesetaraan
Contoh: bersama, beserta
- (5) Menandai hubungan asal, arah dari suatu tempat, atau milik
Contoh: dari
- (6) Menandai hubungan ihwal atau peristiwa
Contoh: tentang
- (7) Menandai hubungan tempat atau waktu
Contoh: pada
- (8) Menandai hubungan kesertaan atau cara
Contoh: dengan
- (9) Menandai hubungan arah menuju suatu tempat
Contoh: ke, menuju, kepada, terhadap
- (10) Menandai hubungan pelaku
Contoh: oleh
- (11) Menandai hubungan waktu
Contoh: sejak, sepanjang, menjelang, selama
- (12) Menandai hubungan pemiripan
Contoh: bagai, bagaikan, seperti, laksana, bak
- (13) Menandai hubungan perbandingan
Contoh: daripada

- (14) Menandai hubungan penyebab
Contoh: sebab, karena, oleh sebab, oleh karena
- (15) Menandai hubungan batas waktu
Contoh: sampai dengan
- (16) Menandai hubungan lingkup geografis atau waktu
Contoh: sekitar, sekeliling

4.11 Kata Seru (Interjeksi)

Kata seru adalah kata tugas yang mengungkapkan rasa hati manusia. Secara garis besar, kata seru mengacu pada sikap berikut.

- 1) Bernada positif
Contoh: Alhamdulillah, subhanallah, insya Allah, aduhai, amboi, asyik
- 2) Bernada negative
Contoh: Cis, cih, bah, ih, idih, brengsek, sialan
- 3) Bernada keheranan
Contoh: Astagfirullah, masya Allah, ai, lo
- 4) Bernada netral atau campuran
Contoh: Hai, Halo, ah, eh, he, nah, ayo

4.12 Kata Penghubung (Konjungsi)

Kata penghubung adalah kata tugas yang menghubungkan dua klausa, kalimat, atau paragraf. Kata penghubung dibagi ke dalam lima kelompok.

4.12.1 Kata penghubung koordinatif

Kata penghubung koordinatif adalah kata penghubung yang menggabungkan dua klausa yang memiliki kedudukan setara. Kata penghubung koordinatif digunakan untuk menandai:

(1) hubungan penambahan

Contoh: dan

(2) hubungan pemilihan

Contoh: atau

(3) hubungan perlawanan

Contoh: tetapi

Penggabungan ketiga jenis kata penghubung di atas menghasilkan kalimat majemuk setara.

4.12.2 Kata penghubung subordinatif

Kata penghubung subordinatif adalah kata penghubung yang menggabungkan dua klausa atau lebih yang memiliki hubungan bertingkat. Kata penghubung subordinatif terdiri atas:

(4) Hubungan waktu

Contoh: setelah, sesudah, sehabis, selesai, sehabis, ketika, tatkala, sementara, sambil, seraya, selagi, selama, sehingga, sampai

(5) Hubungan syarat

Contoh: jika, jikalau, kalau, asal(kan), bila, manakala

(6) Hubungan pengandaian

Contoh: seandainya, andaikan, umpamanya, sekiranya

(7) Hubungan tujuan

Contoh: agar, biar, supaya

(8) Hubungan konsesif

Contoh: meskipun, biarpun, sekalipun, walau(pun), kendati(pun), sungguh(pun)

(9) Hubungan pemiripan

Contoh: seolah-olah, seakan-akan, sebagaimana, seperti, sebagai, laksana

(10) Hubungan penyebaban

Contoh: sebab, karena, oleh karena

(11) Hubungan pengakibatan

Contoh: se(hingga), sampai(-sampai), maka(nya)

(12) Hubungan penjelasan

Contoh: bahwa

(13) Hubungan cara

Contoh: dengan

4.12.3 Kata penghubung korelatif

Kata penghubung korelatif adalah kata penghubung yang menghubungkan dua kata, frasa, atau klausa, dan hubungan kedua unsur itu memiliki derajat yang sama.

Contoh:

Tidak hanya..... tetapi juga, tidak hanya....., bahkan, bukannya..... melainkan....., makin....., makin....., jagankan....., pun..... baik....., maupun....., demikian....., sehingga, apa(kah)..... atau....., entah.....entah.....

4.12.4 Kata penghubung antarkalimat

Contoh:

Biarpun demikian/begitu, sekalipun demikian/begitu, walaupun demikian/begitu, meskipun demikian/begitu, kemudian, sesudah itu, selanjutnya, tambahan pula, lagi pula, selain itu, sebaliknya, sesungguhnya bahwasanya, bahkan, akan tetapi, namun, kecuali itu, dengan demikian, oleh karena itu, oleh sebab itu, sebelum itu.

4.12.5 Kata penghubung antar paragraf, terbagi atas

- (14) Kata penghubung yang menyatakan tambahan pada sesuatu yang telah disebutkan sebelumnya.
Contoh: Di samping itu, demikian juga, tambahan lagi
- (15) Kata penghubung yang menyatakan pertentangan dengan sesuatu yang telah disebutkan sebelumnya.
Contoh: Bagaimanapun juga, sebaliknya, namun
- (16) Kata penghubung yang menyatakan perbandingan
Contoh: sebagaimana, sama halnya
- (17) Kata penghubung yang menyatakan akibat atau hasil
Contoh: oleh karena itu, jadi, akibatnya
- (18) Kata penghubung yang menyatakan tujuan
Contoh: untuk itulah, untuk maksud itu
- (19) Kata penghubung yang menyatakan intensifikasi
Contoh: ringkasnya, pada intinya
- (20) Kata penghubung yang menyatakan waktu
Contoh: kemudian, sementara itu
- (21) Kata penghubung yang menyatakan tempat
Contoh: di sinilah, berdampingan dengan

4.13 Kata Ulang (Reduplikasi)

Kata ulang adalah kata yang mengalami proses pengulangan. Kata ulang terbagi ke dalam empat jenis, yakni sebagai berikut.

- 1) Kata ulang dasar (dwilingga) disebut pula perulangan utuh.
Contoh: Mobil-mobil, hitam-hitam, gedung-gedung

- 2) Kata ulang berimbuan adalah bentuk perulangan yang disertai proses pengimbuhan.
Contoh: Mobil-mobilan, kedua-duanya, padi-padian, sebaik-baiknya, kekanak-kanakan
- 3) Kata ulang berubah bunyi (salin suara) adalah bentuk perulangan yang disertai dengan perubahan bunyi.
Contoh: Sayur-mayur, lauk-pauk, mondar-mondir, teka-teki, warna-warni
- 4) Kata ulang sebagian (dwipurwa) adalah bentuk perulangan yang terjadi hanya pada sebagian bentuk dasar.
Contoh: Pepohonan, tali-temali, dedaunan, tetamu, melihat-lihat, bermain-main, tolak-menolak
- 5) Kata ulang semu adalah kata yang bentuknya menyerupai imbuhan, tetapi bukan kata ulang.
Contoh: Laba-laba, kunang-kunang, ubur-ubur
Kata ulang memiliki beberapa makna sebagai berikut.
 - (1) Banyak tidak tertentu
Contoh: Rumah-rumah, pejabat-pejabat, batu-batu
 - (2) Banyak dan macam-macam
Contoh: Buah-buahan, sayur-mayur, warna-warni, bumbu-bumbuan
 - (3) Menyerupai dan bermacam-macam
Contoh: Mobil-mobilan, rumah-rumahan, motor-motoran, robot-robotan, langit-langit
 - (4) Agak atau melemahkan sesuatu yang disebut pada kata dasar
Contoh: Kebarat-baratan, keinggris-inggrisan, sakit-sakitan, tidur-tiduran, malas-malasan
 - (5) Intensitas kualitatif
Contoh: Pelan-pelan, sebaik-baiknya, seburuk-buruknya, kuat-kuat
 - (6) Intensitas kuantitatif

Contoh: Berlari-lari, mengangguk-angguk, bolak-balik, mondar-mandir, berputar-putar, tertawa-tawa.

6) Makna kolektif

Contoh: Satu-satu, lima-lima, ketiga-tiganya

7) Kesalingan

Contoh: Berpeluk-pelukan, bersalam-salaman, pukul-pukulan, tolong-menolong, pandang-memandan.

BAB V

KALIMAT

5.1 Pengertian Kalimat

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

Contoh:

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

5.2 Unsur-unsur Kalimat

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

5.2.1 Subjek

Subjek, sering disebut pokok kalimat, adalah unsur utama kalimat. Subjek menentukan kejelasan makna kalimat. Penempatan subjek yang tidak jelas atau tidak tepat dapat mengaburkan makna kalimat. Keberadaan subjek dalam kalimat berfungsi:

- a) membentuk kalimat dasar, luas, tunggal, dan majemuk;
- b) memperjelas makna;
- c) menjadi pokok pikiran;
- d) menegaskan atau memfokuskan makna;
- e) memperjelas ungkapan pikiran, dan
- f) membentuk kesatuan pikiran.

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

- 1) subjek pasti kata benda atau kata yang dibendakan;
- 2) subjek merupakan jawaban dari pernyataan kata *apa yang ...* atau *siapa yang ...*;
- 3) subjek berupa kata atau frasa benda;
- 4) subjek disertai kata ini atau itu dan tidak didahului preposisi *di, dalam, pada, kepada, bagi, untuk, dari menurut, berdasarkan, dll*;
- 5) subjek tidak dapat diingkarkan dengan kata tidak, melainkan dengan kata *bukan*.

Contoh:

- (1) *Saya* / pergi ke Medan

S=KB

- (2) *Saya* / pergi ke Medan. (Pertanyaan ‘siapa yang pergi ke Medan?’ jawabannya ‘saya’ sehingga subjeknya adalah saya.)

- (3) Ayah / bekerja. (subjek berupa kata.)

S P

Ayah saya / bekerja. (subjek berupa frasa)

S P

(4) Air sungai kecil itu / terus mengericik. (subjek disertai kata itu)

S P

(5) Bagi mahasiswa harus mengikuti kegiatan ekstrakurukuler (tidak tepat)

Mahasiswa / harus mengikuti kegiatan ekstrakurukuler. (tepat)

S P

(6) Petani / mengerjakan sawah itu.

S P

Jika subjek diingkarkan:

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

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

5.2.2 Predikat

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

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

- 1) predikat dapat berupa *kata benda*, *kata kerja*, *kata sifat*, atau *kata bilangan*;
- 2) predikat dapat berupa *kata* atau *frasa*;

- 3) predikat merupakan jawaban dari pertanyaan mengapa dan bagaimana;
- 4) predikat dapat diingkarkan dengan kata *tidak* atau *bukan*;
- 5) predikat dapat didahului keterangan modalitas *sebaiknya, seharusnya, seyogyanya, mesti, selayaknya, dll*;
- 6) predikat tidak didahului kata *yang*, jika didahului *yang*, predikat berubah fungsi menjadi perluasan subjek;
- 7) predikat dapat didahului keterangan aspek: *akan, sudah, sedang, selalu, hampir*;
- 8) predikat didahului kata *adalah, ialah, yaitu, yakni*.

Contoh:

- (1) Ibu / sangat ramah
S P = kata sifat = frasa = jawaban atas pertanyaan bagaimana
- (2) Ibu / ramah
S P = dapat diingkarkan dengan kata *tidak* atau *bukan*, menjadi:
Ibu / tidak ramah.
Ibu / bukan ramah.
- (3) Ibu / ramah. (predikat dapat didahului keterangan modalitas *sebaiknya*,)
Ibu / sebaiknya ramah.
- (4) Ibu / sangat ramah.
S P
Predikat tidak bisa didahului kata *yang*, misalnya kalimatnya menjadi *Ibu yang sangat ramah
(kalimat ini tidak mempunyai predikat, karena predikat

semula *sangat ramah* menjadi keterangan subjek *ibu* sehingga predikatnya hilang).

- (5) Presiden / *adalah* pemimpin suatu negara. (kata *adalah* sebagai kata keterangan aspek)
- (6) Presiden / *akan* pemimpin suatu negara. (kata *akan* sebagai kata keterangan aspek)

5.2.3 Objek

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

Untuk mencari atau menentukan objek kalimat, perlu diperhatikan hal-hal berikut:

- 1) objek berupa kata benda;
- 2) objek selalu terletak atau melekat setelah predikat (tidak dapat disisipi unsur kalimat yang lain);
- 3) objek tidak didahului kata depan;
- 4) objek merupakan jawaban atas pertanyaan *apa* atau *siapa* yang terletak langsung di belakang predikat transitif;
- 5) objek dapat menduduki fungsi subjek apabila kalimat tersebut dipasifkan;

- 6) objek dapat dilengkapi dengan pelengkap yang menghususkan objek yang fungsinya melengkapi informasi dan melengkapi struktur kalimat.

Contoh:

- (1) Mahasiswa / mendiskusikan / antikorupsi.

S P O
Kata Benda = jawaban apa setelah
predikat = melekat setelah
predikat = tidak didahului kata depan.

- (2) Antikorupsi / didiskusikan / mahasiswa.

S P (pasif) O

- (3) Negara Republik Indonesia / berdasarkan / Pancasila.

S P Pelengkap

- (4) Ibu / membawakan / saya / oleh-oleh.

S P O Pelengkap

5.2.4 Pelengkap

Objek dan pelengkap memiliki kemiripan. Objek dan pelengkap sering berwujud nomina, dan keduanya sering menduduki tempat yang sama yaitu dibelakang predikat. Perbedaannya terletak pada kalimat pasif. Pelengkap tidak dapat menjadi subjek dalam kalimat pasif. Jika terdapat objek dan pelengkap dalam kalimat aktif, objek akan berperan menjadi subjek pada kalimat pasif, bukan pelengkap. Berikut ini merupakan ciri-ciri pelengkap.

- 1) Pelengkap berada di belakang predikat. Ciri ini sama dengan ciri objek. Perbedaannya objek langsung berada dibelakang predikat sedangkan pelengkap masih disisipi oleh unsur lain yaitu objek. Berikut ini adalah contoh kalimat yang memiliki pelengkap dan objek.

Contoh:

Ayah membelikan Ryan mobil baru (kalimat aktif)

S P O Pel

Ryan dibelikan mobil baru oleh Ayah (Kalimat pasif)

S P Pel Ket

- 2) Pelengkap adalah hasil dari predikat dengan pertanyaan apa.

Contoh:

Pria itu bersenjatakan pistol

S P Pel

Bersenjatakan apa? Jawabannya adalah pistol (pistol sebagai pelengkap)

Sara memakai kacamata

S P O

Memakai apa? Jawabannya kacamata (kacamata sebagai objek karena dapat menjadi subjek pada kalimat pasif)

Kacamata dipakai oleh Sara

S P Ket

5.2.5 Keterangan

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

- 1) Keterangan bukan unsur utama kalimat, tetapi kalimat tanpa keterangan akan membuat pesan menjadi tidak atau kurang jelas dan tidak lengkap. Misalnya surat undangan, apabila tanpa keterangan maka menjadi tidak komunikatif.
- 2) Letak keterangan kalimat tidak terikat posisi. Maksudnya, dapat *di awal*, *di tengah*, atau *di belakang* kalimat.

- 3) Keterangan dapat berupa: *keterangan waktu, tujuan, tempat, sebab, akibat, syarat, cara, posesif* (posesif ditandai kata *meskipun, walaupun, atau biarpun*) dan penganti nomina (menggunakan kata *bahwa*).
- 4) keterangan dapat berupa keterangan tambahan berupa *aposisi* yang dapat menggantikan subjek.

Contoh:

- (1) Sekarang / saya / berangkat / ke Medan. (di awal)

Ket S P K. Tujuan.

Saya / sekarang / berangkat / ke Medan. (di tengah)

S Ket P K.Tujuan

Saya / berangkat / ke Medan / sekarang. (di akhir)

S P K.Tujuan Ket.

- (2) Saya tetap berangkat ke Medan *meskipun* cuaca tidak mendukung (posesif)
- (3) Mahasiswa berpendapat *bahwa* sekarang ini sulit untuk mencari pekerjaan (pengganti nomina)
- (4) Megawati, Presiden RI 2001-2004, adalah presiden wanita pertama Indonesia (aposisi)

5.2.6 Konjungsi

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

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

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

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

Contoh penggunaan konjungsi.

- (1) Rektor *beserta* pembantu Rektor segera menghadiri upacara bendera.
- (2) *Di samping* menghormati orang tua, saudara *juga* harus menghormati bangsa dan Negara.
- (3) Saudara telah berhasil meraih gelar sarjana. *Dengan demikian*, harapan untuk mendapatkan pekerjaan semakin terbuka.
- (4) Saya senang bekerja di kantor, *sedangkan* adik senang bekerja di kebun.
- (5) *Andaikata* kita telah mempersiapkan diri dalam menghadapi hujan, tentu kita saat ini tidak kebanjiran.

5.2.7 Modalitas

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

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

Contoh penggunaan modalitas (yang dicetak miring)

- (1) Adik saya *kemungkinan* besar sebagai seniman.
- (2) Dia *sebetulnya* seorang pelukis.
- (3) Mereka *rupa-rupanya* kurang setuju terhadap pendapat saya.
- (4) Dia jangan-jangan dianggap sebagai pencuri karena tingkah lakunya mencurigakan.
- (5) Anda *sebaiknya* menerima hadiah itu dengan senang hati.

5.3 Struktur Kalimat

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

Kalimat yang benar juga dapat diartikan sebagai kalimat yang mempunyai struktur yang benar. Struktur yang benar berarti: (a) sebuah kalimat minimal harus mempunyai subjek dan

predikat; (b) harus lengkap; (c) tidak berupa anak kalimat atau penggabungan anak kalimat; (d) urutan kata harus tepat; dan (e) hubungan antarkalimat juga harus tepat. Hal ini dapat dilihat pada contoh berikut ini.

1) Dalam sidang memutuskan bahwa terdakwa dikenai hukuman penjara selama empat tahun. (**salah**)

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

⇒ Sidang memutuskan bahwa terdakwa dikenai hukuman penjara selama empat tahun

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

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

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

3) Sidang yang memutuskan bahwa terdakwa dikenai hukuman penjara selama empat tahun. (**salah**)

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

⇒ Sidang memutuskan bahwa terdakwa dikenai hukuman penjara selama empat tahun.

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

4) Meskipun ia tidak pandai, tetapi ia suka membaca buku-buku untuk menambah pengetahuannya. (**salah**)

Kalimat tersebut salah karena merupakan gabungan dari anak kalimat. Hal ini dapat dilihat dari masing-masing kalimat diawali kata penghubung *meskipun* dan *tetapi* yang menjadi dasar penentuan bahwa kalimat itu merupakan anak kalimat. Agar menjadi kalimat yang benar, perbaikannya sebagai berikut.

- ⇒ Ia tidak pandai. Ia suka membaca buku-buku untuk menambah pengetahuannya. (dua kalimat)
- ⇒ Meskipun tidak pandai, ia suka membaca buku-buku untuk menambah pengetahuannya. (satu kalimat dengan susunan anak kalimat dan induk kalimat)
- ⇒ Ia suka membaca buku-buku untuk menambah pengetahuannya meskipun tidak pandai. (satu kalimat dengan susunan induk kalimat dan anak kalimat)
- ⇒ Ia tidak pandai. tetapi suka membaca buku-buku untuk menambah pengetahuannya. (satu kalimat dengan susunan induk kalimat dan anak kalimat)

- 5) Dalam kerjanya mereka menyusun laporan kegiatan, mengerjakan perencanaan, kemudian melaksanakannya kegiatan. (salah)

Kalimat tersebut salah karena prosesnya tidak urut dan tidak logis. Agar menjadi kalimat yang benar, perbaikannya sebagai berikut.

- ⇒ Mereka menyusun rencana kerja, melaksanakan, dan melaporkan hasil pelaksanaannya.
- ⇒ Setelah menyusun dan melaksanakan rencana kerjanya, mereka melaporkan hasilnya.
- ⇒ Mereka melaporkan hasilnya setelah menyusun dan melaksanakan rencana kerjanya.

- 6) Orang itu sangat kaya, apalagi dia sangat gagah dan berwibawa. (salah)

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

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

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

5.3.1 Kalimat Tunggal

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

Contoh:

⇒ Adik / menangis.

S : KB P : KK

⇒ Ibunya / sangat ramah.

S : KB P : KS

⇒ Harga buku itu / lima belas ribu rupiah.

S : KB P : K Bil

⇒ Ayah saya / di Medan

S : KB P : (KD+KB)

⇒ Mereka / menonton / sandiwara

S : KB P : KK O : KB

⇒ Ayah / mencarikan / saya / pekerjaan

S : KB P : KK O1 : KB O2 : KB

⇒ Ahmad / pedagang

S : KB P : KB

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

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

7) Adik / menangis.

S P

➤ Adik bungsuku / sedang menangis di pangkuan ibu.

S P K

8) Mereka / menonton / sandiwara.

S P O

➤ Mereka beserta rombongan / menonton / sandiwara tradisional.

S P O

5.3.2 Kalimat Majemuk

Kalimat majemuk adalah kalimat yang terdiri dari dua pola atau lebih. Kalimat majemuk dapat juga dikatakan

sebagai kalimat luas. Artinya, perluasan itu membentuk atau menambah pola baru atau gabungan dari kalimat tunggal. Penggabungan tersebut dapat setara, tidak setara atau campuran sehingga menghasilkan kalimat majemuk setara koordinatif, kalimat majemuk bertingkat subordinatif, dan kalimat majemuk campuran koordinatif-subordinatif.

a. Kalimat Majemuk Setara

Kalimat majemuk setara adalah kalimat majemuk berupa penggabungan dua kalimat tunggal yang masing-masing mempunyai kedudukan yang sama.

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

Contoh:

Saya membaca.

Mereka menulis.

- Saya membaca *dan* mereka menulis

Direktur tenang.

Karyawan duduk teratur.

Nasabah tertib.

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

Adiknya tinggi.

Kakaknya pendek.

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

Ucapan serah terima jabatan pengurus koperasi sudah selesai.

Bapak Ustadz membacakan doa selamat.

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

Para pemilik televisi membayar iuran televisinya di kantor pos terdekat.

Para petugas menagihnya ke rumah pemilik televisi.

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

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

Contoh:

Kami mengambil data.

Kami menganalisis data.

- Kami mengambil dan menganalisis data, kemudian menyusun laporan.

b. Kalimat Majemuk Tidak Setara atau Bertingkat

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

Contoh:

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

- Saya akan membawamu ke daerah Banda Aceh *apabila* engkau ingin meneliti dampak terjadinya gempa bumi.

Pada dua contoh di atas (kalimat 2a dan 2b) induk kalimatnya adalah *Saya akan membawamu ke Banda Aceh*. Dan anak kalimatnya adalah *Apabila engkau ingin meneliti dampak terjadinya gempa bumi*. Dengan demikian, perlu diperhatikan ciri dari induk kalimat dan anak kalimat, antara lain 1. Induk kalimat dapat berdiri sendiri sebagai kalimat yang utuh; 2. Anak kalimat didahului oleh kata penghubung sehingga tidak dapat berdiri sendiri; 3. Apabila anak kalimat di awal kalimat, setelah anak kalimat harus diberi tanda koma (,); dan 4. Apabila anak kalimat berada setelah induk kalimat tidak perlu diberi tanda koma (,).

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

Contoh:

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

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

Contoh:

- Usul itu tidak melanggar hukum.

ia menyetujui usul itu.

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

Kalimat nomor d)1. Dinyatakan salah karena seolah-olah yang melanggar hukum adalah *ia* padahal yang melanggar hukum adalah *usul itu*. Agar kalimat tersebut benar, tidak perlu dirapatkan seperti contoh kalimat nomor d)2.

c. Kalimat Majemuk Campuran

Kalimat majemuk campuran adalah kalimat majemuk yang terjadi akibat adanya penggabungan kalimat majemuk bertingkat dengan kalimat majemuk setara. Artinya, kalimat ini sekurang-kurangnya terdiri atas tiga pola kalimat sehingga strukturnya terdiri atas dua induk kalimat dan satu anak kalimat, atau dua anak kalimat dan satu induk kalimat.

Contoh:

(1) Hari sudah malam.

Kami berhenti bekerja.

Kami langsung pulang.

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

Induk kalimat (setara:dua) Anak kalimat (satu)

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

Induk kalimat (satu) Anak kalimat (setara:dua)

5.4 Kalimat Langsung dan Tidak Langsung

Kalimat langsung adalah kalimat yang menirukan ucapan atau ujaran orang lain. Kalimat hasil kutipan pembicaraan seseorang persis seperti apa yang dikatakannya. Bagian ujaran/ucapan diberi tanda petik (“...”) dapat berupa kalimat perintah, berita, atau kalimat tanya.

Ciri- ciri Kalimat Langsung:

Bertanda petik dalam bahasa tertulis.

Intonasi: bagian kutipan bernada lebih tinggi dari bagian lainnya.

Berkemungkinan susunan:

pengiring/kutipan

kutipan/pengiring

kutipan/pengiring/kutipan

Huruf pertama pada petikan langsung ditulis dengan menggunakan huruf kapital.

Bagian kutipan ada yang berupa kalimat tanya, kalimat berita, atau kalimat perintah.

Bagian pengiring dan bagian petikan langsung dipisah dengan tanda baca koma (,).

Jika di dalam petikan langsung menggunakan kata sapaan, maka sebelum kata sapaan diberi tanda baca koma (,) dan huruf pertama kata sapaan menggunakan huruf kapital.

Kalimat langsung yang berupa dialog berurutan, wajib menggunakan tanda baca titik dua (:) di depan kalimat langsung.

Contoh kalimat langsung

Berikut beberapa contoh kalimat langsung:

Robi berkata, “Panas sekali cuaca hari ini”.

“Tolong ambilkan obat!” kata Ibu kepada Rani.

“Kamu harus isitirahat yang cukup dan jangan dulu keluar rumah selama beberapa hari,”kata dokter kepadaku.

Bu Guru bertanya, “Diantara kalian, siapa yang bercita-cita ingin menjadi astronot?”

Desmon berkata, “Ani nanti pulanginya saya antar!”

” Kapan bukuku kamu kembalikan?” tanya Samid.

” Belikan saya mobil baru!” pinta Tria.

” Saya akan datang nanti malam,” kata Hamid.

Dani berkata, “Coba kamu bantu saya menyelesaikan tugas ini!”

Paman berkata, “Pulanglah kalian secepatnya karena sebentar lagi hujan turun.”

Ketua kelas berkata, “Terima kasih atas sambutan kalian kepada kami pada acara kunjungan kami.”

Kata Webby, “Saya nanti sore akan ke rumahmu.”

Perubahan Kata Ganti Kalimat Langsung ke Tak Langsung

Dalam perubahan bentuk ini perhatikan perubahan kata gantinya:

Kata Ganti Kalimat Langsung → Kata Ganti Kalimat Tak Langsung

Saya → Dia

Kamu → Saya

Kalian → Kami

Kami → Mereka

Kita → Kami

5.5 Kalimat tidak langsung

Kalimat tidak langsung adalah kalimat yang melaporkan ucapan atau ujaran orang lain. Bagian kutipan dalam kalimat tak langsung semuanya berbentuk kalimat berita.

Ciri- ciri kalimat tidak langsung:

Tidak bertanda petik.

Intonasi mendatar dan menurun pada akhir kalimat.

Pelaku yang dinyatakan pada isi kalimat langsung mengalami perubahan, yakni:

kata ganti orang ke-1 menjadi orang ke-3.

kata ganti orang ke-2 menjadi orang ke-1.

kata ganti orang ke-2 jamak atau kita menjadi kami atau mereka, sesuai dengan isinya.

Berkata tugas: bahwa, agar, sebab, untuk, supaya, tentang, dan sebagainya.

Bagian kutipan semuanya berbentuk kalimat berita.

Contoh kalimat tidak langsung

Rayyan mengatakan bahwa cuaca hari ini panas sekali.

Ibu mengatakan kepada Hera untuk mengambilkan obat.

Dokter berkata kepadaku bahwa aku harus istirahat yang cukup dan tidak keluar rumah selama beberapa hari.

Bu Guru menanyakan kepada kami adakah di antara kami yang bercita-cita menjadi astronot.

Desmon mengatakan bahwa dia nanti akan mengantarkan Ani kalau pulang.

Hamid menanyakan tentang kapan bukunya saya kembalikan.

Tria meminta agar dia dibeli mobil baru.

Hamid berkata bahwa dia akan datang nanti malam.

Dani mengatakan supaya saya membantu dia menyelesaikan tugas.

Paman mengatakan bahwa kita harus pulang secepatnya karena sebentar lagi hujan turun.

Ketua kelas mengatakan terima kasih atas sambutan kami kepada mereka pada acara kunjungan mereka.

Webby mengatakan bahwa dia akan datang ke rumahku nanti sore.

Ciri-Ciri Kalimat Tidak Langsung

1. Ditulis tanpa tanda petik.
2. Berupa kalimat berita.
3. Terdapat perubahan kata ganti orang, yaitu:
 - Kata ganti orang ke-1 berubah menjadi orang ke-3.

“Saya”, “aku” menjadi “Dia” atau “Ia”

- Kata ganti orang ke-2 berubah menjadi orang ke-1.
“kamu” “Dia” menjadi “saya” atau nama orang
- Kata ganti orang ke-2 dan ke-1 jamak berubah menjadi
”kami”, “kita” dan “mereka”
“kalian” “kami” menjadi “mereka” “kami”

Contoh:

(KL) Ibu berkata, “Dia adalah gadis yang baik.”

(KLT) Ibu berkata bahwa Ani adalah gadis yang baik

(KL) Pak guru berkata, “Kalian harus menjadi anak yang rajin.”

(KLT) Pak guru berkata bahwa kami harus menjadi anak yang rajin

4. Biasanya ditambahkan konjungsi “bahwa”.

Berikut ini cara penulisan kalimat langsung dan kalimat tidak langsung sebagai berikut:

Tabel 5.5.1 Kalimat Langsung dan tidak langsung

Kalimat Langsung	Kalimat Tidak Langsung
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian kutipan ditulis di antara tanda petik (“...”) 2. Huruf pertama pada petikan langsung ditulis dengan menggunakan huruf besar atau huruf kapital, 3. Tanda petik penutup mengikuti tanda baca yang mengakhiri petikan langsung. 4. Bagian kutipan berupa kalimat perintah atau tanya yang diletakkan di depan bagian pengiring, tanpa diikuti tanda koma (.) 5. Bagian pengiring dan bagian kutipan langsung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak ditulis diantara tanda petik 2. Menggunakan kata tugas, seperti <i>bahwa</i>, <i>agar</i>, dan <i>supaya</i>

dipisahkan dengan tanda koma (.)	
----------------------------------	--

Kata ganti dalam kalimat langsung yang diubah menjadi kalimat tidak langsung perubahan. Perubahan tersebut dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel 5.5.2 Kata Ganti Kalimat Langsung dan tidak langsung

Kata Ganti Kalimat Langsung	Kata Ganti Kalimat Tidak Langsung
1. Engkau	1. Saya atau Aku
2. Engkau	2. Saya atau Aku
3. Aku dan Saya	3. Dia atau Ia
4. -ku	4. -nya
5. kita, kami	5. mereka

5.6 Kalimat Aktif dan Pasif

Kalimat aktif adalah Kalimat yang subjeknya melakukan pekerjaan atau melakukan perbuatan.

Ciri-ciri:

1. Subjeknya sebagai pelaku.
Hera membaca buku. (Hera sebagai pelaku)
2. Predikatnya berawalan me- atau ber-.
3. Predikatnya tergolong kata kerja aus.

Contoh:

1. Adik membaca buku.
2. Zaki bermain bola.
3. Yuli mandi di kolam renang.
4. Wawan telah membeli buku gambar.

Kalimat Pasif adalah kalimat yang subjeknya dikenai pekerjaan atau dikenai perbuatan.

Ciri-ciri:

1. Subjeknya sebagai penderita.
2. Predikatnya berawalan di-, ter-, atau ter-kan.
3. Predikatnya berupa predikat persona (kata ganti orang, disusul oleh kata kerja yang kehilangan awalan).

Cara mengubah kalimat aktif menjadi kalimat pasif:

1. Subjek akan menjadi Objek
2. Predikat berimbuhan me - ~ di-
3. Bila subjeknya berupa kata ganti orang pada kalimat aktif maka predikat pada kalimat aktif tidak menggunakan awalan di-. Kata ganti orang tersebut diletakkan sebelum predikat tanpa imbuhan.

Contoh:

1. Andi membaca novel di kamar. (Kalimat aktif)

S P O K

Novel dibaca Andi di kamar. (kalimat pasif)

S P O K

2. Saya menulis cerita di teras rumah. (*aktif*)

S P O K

(kalimat aktif dengan subyek kata ganti orang)

Cerita saya tulis di teras rumah. (*pasif*)

S O P K

(kalimat pasif kata kerja imbuhan di hilangkan)

Saya sudah membeli buku itu. (*aktif*)

Buku itu sudah kubeli. (*pasif*)

Tentang kalimat aktif dan kalimat pasif. Berdasarkan peranan subjeknya atau sifat hubungan subjek dan predikat, kalimat

verbal dapat dibagi menjadi dua, yaitu kalimat aktif dan kalimat pasif.

A. Kalimat aktif, perhatikan contoh di bawah ini:

1. Ibu Gubernur akan membuka pameran itu.
2. Mereka harus mengerjakan tugas ini.
3. Bapak memperbaiki sebuah televisi.
4. Adik sedang berbelanja di pasar.
5. Kereta api berjalan cepat.

Kelima contoh di atas merupakan kalimat aktif. unsur ibu gubernur, mereka, bapak, adik, dan kereta api dalam kalimat di atas berfungsi sebagai subjek.

Unsur-unsur tersebut merupakan kata benda yang menyatakan pelaku perbuatan. Unsur akan membuka, harus mengerjakan, berjalan merupakan kata kerja yang berfungsi sebagai predikat yang menunjuk suatu kegiatan.

Sedangkan unsur pemeran itu, tugas ini, dan sebuah televisi, merupakan kata benda yang berfungsi sebagai objek kalimat. Kalimat keempat dan kelima tidak mempunyai objek.

Pada kalimat kesatu, kedua, dan ketiga predikatnya berupa kata kerja yang berimbuhan me-, me-kan, memper-i. Predikat kalimat nomor 4 dan 5 berupa kata kerja yang berimbuhan ber.

Dari uraian di atas dapat diambil kesimpulan bahwa ciri-ciri kalimat aktif adalah sebagai berikut:

1. subjek berupa kata benda dan menyatakan sebagai pelaku perbuatan.
2. predikat berupa kata kerja yang berimbuhan me-, me-kan, me-i, memper- kan, memper-i, dan ber-.
3. predikat dapat pula berupa kata kerja aus.

Kalimat aktif dapat dibedakan lagi menjadi dua macam, yaitu kalimat transitif dan kalimat intransitif.

1. Kalimat transitif

Kalimat transitif adalah kalimat aktif yang predikatnya diikuti objek. Predikatnya berupa kata kerja yang berawalan me- dan segala alomorfnya dan gabungan perfiks me-i, me-kan, memper-i, dan memper-kan.

Contoh:

- Ayah membaca koran.
- Lina memasukkan pakaian ke dalam almari.
- Adi membului anak panah
- Pahlawan telah mempertaruhkan jiwa raganya demi negara.
- Ia memperbaharui surat izin usahanya.

2. Kalimat intransitif

Kalimat intransitif adalah kalimat aktif yang predikatnya tidak diikuti objek. Predikat kalimat intransitif berupa kata berawalan ber- dan beberapa yang berawalan me-.

Contoh:

- Mobil sedan itu menepi.
- Ida belajar giat.
- Angin bertiup dengan kencang.
- Mereka sedang tidur nyenyak.

5.7 Kalimat Pasif

Perhatikan contoh kalimat pasif berikut ini:

- Pameran itu akan dibuka Ibu Gubernur.
- Tugas ini harus dikerjakan mereka.
- Sebuah televisi diperbaiki Bapak.
- Ia kedinginan.
- Ibu terbangun ketika itu.
- Hal itu telah saya katakan kepadanya.

Unsur-unsur yang dicetak miring dalam kalimat di atas merupakan predikat. Sedangkan unsur pameran itu, tugas ini, sebuah televisi, ia, ibu, dan hal itu berfungsi sebagai subjek yang dikenai tindakan atau perbuatan oleh predikat.

Ciri-ciri kalimat pasif

Kalimat pasif memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

1. subjek dikenai tindakan/perbuatan yang dinyatakan predikat.
2. predikat berupa kata kerja yang berimbuhan: di-, di-kan, diper-i, ter, ter- kan, ke-an atau kata kerja bentuk persona.

Kalimat pasif dapat dibedakan menjadi dua macam, yaitu kalimat pasif tindakan dan kalimat pasif keadaan. Kalimat pasif keadaan adalah kalimat pasif yang predikatnya kata kerja berimbuhan ke-an. Selain kalimat pasif berpredikat itu, maka termasuk kalimat pasif tindakan.

Contoh:

1. Penjahat itu ketakutan sekali. (pasif keadaan)
2. Kemarin ia kehujanan di jalan. (pasif keadaan)
3. Ibu kesiangan bangun. (pasif keadaan)

Ketidaktepatan pemakaian kalimat bentuk aktif dan pasif Kita sering menjumpai pemakaian kata kerja atau struktur yang salah dalam kalimat aktif atau kalimat pasif, sebagai contoh:

1. Pemerintah umumkan bahwa harga bensin naik. (aktif, salah)
2. Surat itu sudah dikirimkan oleh saya kemarin (pasif, salah)
3. Berita itu kami belum dengan. (pasif, salah)

Ketiga kalimat di atas tidak benar. Kata keterangan belum tidak boleh disisipkan di antara kata ganti dengan kata kerja

dalam bentuk pasif. Kalimat yang benar adalah sebagai berikut:

- 1a. Pemerintah mengumumkan bahwa harga bensin tidak naik. (aktif, benar)
- 1b. Diumumkan oleh pemerintah bahwa harga bensin tidak naik. (pasif, benar)
- 1c. Oleh pemerintah diumumkan bahwa harga bensin tidak naik. (pasif, benar)
- 2a. Surat itu sudah saya kirimkan kemarin. (pasif, benar)
- 2b. Saya sudah mengirimkan surat itu kemarin (aktif, benar)
- 3a. Berita itu belum kami dengar. (pasif, benar)
- 3b. Kami belum mendengar berita itu. (aktif, benar).

Contoh lain:

1. Saya sudah baca pengumuman ini. (salah)
2. Sudah saya baca pengumuman ini. (pasif, benar)
3. Saya sudah membaca pengumuman ini. (aktif, benar)

Kalimat aktif yang mempunyai objek dapat diubah menjadi kalimat pasif dan biasanya tidak mengubah makna.

Contoh:

1. Mereka harus memperbaiki rumah itu. (aktif)
2. Rumah itu harus diperbaiki (oleh) mereka. (pasif)
3. Rumah itu harus mereka perbaiki. (pasif)

Tetapi, ada kalanya perubahan kalimat aktif menjadi pasif dapat mengubah maknanya. Perhatikan kalimat aktif di bawah ini:

1. Rayyan ingin memanggil Qiya. (aktif)
2. Qiya ingin dipanggil Rayyan. (pasif, tetap maknanya lain)

Pada kalimat pasif di atas makna semula berubah sama sekali. Orang yang memanggil adalah Rayyan. Dengan

diubahnya menjadi pasif, maka yang ingin dipanggil bukan lagi Qiya, tetapi Tuti.

Perubahan makna seperti itu terjadi karena adanya kata ingin dalam kalimat, sehingga rasa itu melekat kepada subjek Tony dan bukan predikat memanggil.

Kalimat aktif yang tidak berobjek dan kalimat aktif yang berpelengkap, tidak dapat diubah menjadi kalimat pasif. Contoh kalimat yang tidak dapat dipasifkan atau dirubah menjadi pasif:

1. Pesawat itu sudah mendarat dengan selamat.
2. Ayah saya belajar bahasa Indonesia.

5.8 Kalimat Efektif

Kalimat efektif adalah kalimat yang dapat mengungkapkan gagasan penutur/penulisan secara tepat sehingga dapat dipahami oleh pendengar/pembaca secara tepat pula. Efektif dalam hal ini adalah ukuran kalimat yang memiliki kemampuan menimbulkan gagasan atau pikiran pada pembaca/pendengar. Dengan kata lain, kalimat efektif adalah kalimat yang dapat mewakili pikiran penulis atau pembicara secara tepat sehingga pendengar/pembaca dapat memahami pikiran tersebut dengan mudah, jelas dan lengkap seperti apa yang dimaksud oleh penulis atau pembicaranya.

Untuk mencapai keefektifan tersebut di atas, kalimat efektif harus memenuhi paling tidak enam syarat berikut, yaitu:

1. kesatuan,
2. kepaduan,
3. keparalelan,
4. ketepatan,
5. kehematan, dan
6. kelogisan.

5.8.1 Kesatuan

Kesatuan adalah terdapatnya satu ide pokok dalam sebuah kalimat. Dengan satu ide itu, kalimat boleh panjang atau pendek, menghubungkan lebih dari satu kesatuan, bahkan dapat mempertentangkan kesatuan yang satu dan yang lainnya asalkan

ide atau gagasan kalimatnya tunggal. Penutur tidak boleh menggabungkan dua kesatuan yang tidak mempunyai hubungan sama sekali ke dalam sebuah kalimat.

Contoh kalimat tidak jelas kesatuan gagasannya:

- a. Pembangunan gedung sekolah baru pihak yayasan dibantu oleh bank yang memberikan kredit. (terdapat subjek ganda dalam kalimat tunggal)
- b. Dalam pembangunan sangat berkaitan dengan stabilitas politik. (memakai kata depan yang salah sehingga gagasan kalimat menjadi kacau).
- c. Berdasarkan agenda sekretaris manajer personalia akan memberi pengarahan kepada pegawai baru. (tidak jelas siapa yang memberi pengarahan).

Contoh kalimat yang jelas kesatuan gagasannya:

- 1a. Pihak yayasan dibantu oleh bank yang memberi kredit untuk membangun gedung sekolah baru.
- 2a. Pembangunan sangat berkaitan dengan stabilitas politik.
- 3a. Berdasarkan agenda, sekretaris manajer personalia akan memberipengarahan kepada pegawai baru.
- 3b. Berdasarkan agenda sekretaris, manajer personalia akan memberi pengarahan kepada pegawai baru.

5.8.2 Kepaduan (Koherensi)

Koherensi adalah terjadinya hubungan yang padu antara unsur-unsur pembentuk kalimat. Yang termasuk unsur pembentuk kalimat adalah kata, frasa, klausa, serta tanda baca yang membentuk S-P-O-Pel-Kel dalam kalimat.

Contoh kalimat yang unsurnya tidak koheren:

- a. Kepada setiap pengemudi mobil harus memiliki surat izin mengemudi. (tidak mempunyai subjek/subjeknya tidak jelas)

- b. Saya punya rumah baru saja diperbaiki. (struktur kalimat tidak benar/rancu)
- c. Tentang kelangkaan pupuk mendapat keterangan para petani. (unsur S-P-O tidak berkaitan erat).
- d. Yang saya sudah sarankan kepada mereka adalah merevisi anggaran itu proyek. (salah dalam pemakaian kata dan frasa).

Contoh kalimat yang unsur-unsurnya koheren:

- 1a. Setiap pengemudi mobil harus memiliki surat izin mengemudi
- 2a. Rumah saya baru saja diperbaiki.
- 3a. Para petani mendapat keterangan tentang kelangkaan pupuk.
- 4a. Yang saya sudah sarankan kepada mereka adalah merevisi anggaran proyek itu.
- 4b. Saya sudah menyarankan kepada mereka untuk merevisi anggaran proyek itu.

5.8.3 Keperalelan

Keperalelan atau kesejajaran adalah terdapatnya unsur-unsur yang sama derajatnya, sama pola atau susunan kata dan frasa yang dipakai di dalam kalimat. Umpamanya dalam sebuah perincian, jika unsur pertama menggunakan verba, unsur kedua dan seterusnya juga harus verba. Jika unsur pertama berbentuk nomina, bentuk berikutnya juga harus nomina.

Contoh kesejajaran atau paralelisme yang salah:

- a. Kegiatan di perpustakaan meliputi pembelian buku, membuat katalog diberi label.
- b. Kakakmu menjadi dosen atau sebagai pengusaha?
- c. Demikianlah agar ibu maklum, dan atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

- d. Dalam rapat itu diputuskan tiga hal pokok, yaitu peningkatan mutu produk, memperbanyak waktu penyiaran iklan, dan pemasaran yang lebih gencar.

Contoh kesejajaran atau paralelisme yang benar:

- 1a. Kegiatan dipergustakaan meliputi pembelian buku, pembuatan katalog dan pelebelan buku.
- 2a. Kakakmu menjadi dosen atau menjadi pengusaha?
- 2b. Kakakmu sebagai dosen atau sebagai pengusaha?
- 3a. Demikianlah agar ibu maklum, dan atas perhatian ibu, saya ucapkan terima kasih.
- 4a. Dalam rapat itu diputuskan tiga hal pokok, yaitu peningkatan mutu produk, meninggikan frekuensi iklan dan mengencarkan pemasaran.

5.8.4 Ketepatan

Ketepatan adalah kesesuaian/kecocokan pemakaian unsur-unsur yang membangun suatu kalimat sehingga terbentuk pengertian yang bulat dan pasti. Di antara semua unsur yang berperan dalam pembentukan kalimat, harus diakui bahwa kata memegang peranan terpenting. Tanpa kata kalimat tidak akan ada. Tetapi, perlu diingat kadang-kadang kita harus memilih dengan akurat satu kata, satu frasa, satu idiom, satu tanda baca dari sekian pilihan demi terciptanya makna yang bulat dan pasti.

Dalam praktik dilapangan, baik dalam wacana lisan maupun wacana tulis, masih banyak pemakai bahasa yang mengabaikan masalah ketepatan pemakaian unsur-unsur pembentuk kalimat. Akibatnya, kalimat yang dihasilkan pun tidak tinggi kualitasnya. Perhatikan contoh kasus di bawah ini.

Contoh penulisan kalimat yang tidak memperhatikan faktor ketepatan:

1. Karyawan teladan itu memang tekun bekerja dari pagi sehingga petang. (salah dalam pemakaian kata sehingga)

2. ...bukan saya yang tidak mau, namun dia yang tidak suka. (salah memilih kata namun sebagai pasangan kata bukan).
3. Manajer saya memang orangnya printer. Dia juga bekerja dengan dedikasi tinggi terhadap perusahaan. Namun demikian, dia... (salah memakai frasa namun demikian)
4. Masalah kenakalan remaja bukanlah semata-mata menjadi tanggung jawab para orang tua, guru, polisi atau petugas dinas sosial; sebab sebageaian besar penduduk negeri ini terdiri dari anak-anak, remaja, dan pemuda di bawah umur 30 tahun. (salah karena tidak diberi koma antara polisi dan atau, dan antara remaja dan dan sehingga klasifikasi anggota kelompok yang dirinci, masing-masing berkurang satu).

Contoh penulisan kalimat yang memperhatikan faktor ketepatan:

- 1a. Karyawan teladan itu memang tekun bekerja dari pagi sampai petang.
- 2a. ...bukan saya yang tidak mau, melainkan dia yang tidak suka.
- 3a. Manajer saya memang orangnya printer. Dia juga bekerja dengan dedikasi tinggi terhadap perusahaan. Walaupun demikian, dia...
- 4a. Masalah kenakalan remaja bukanlah semata-mata menjadi tanggung jawab para orang tua, guru, polisi atau petugas dinas sosial; sebab sebageaian besar penduduk negeri ini terdiri dari anak-anak, remaja dan pemuda di bawah umur 30 tahun.

5.8.5 Kehematan

Kehematan adalah adanya upaya menghindari pemakaian kata yang tidak perlu. Hemat disini berarti tidak memakai kata-kata mubazir; tidak mengulang subjek; tidak menjamakkan kata

yang memang berbentuk jamak. Dengan hemat kata, diharapkan kalimat menjadi padat berisi.

Contoh kalimat yang tidak hemat kata:

1. Saya melihatnya dengan mata kepala saya sendiri mahasiswa itu belajar seharian dari pagi sampai petang.
2. Dalam pertemuan yang mana hadir Wakil Gubernur Aceh dilakukan suatu perundingan yang membicarakan tentang perpajakan.
3. Manajer itu dengan segera mengubah rencananya setelah dia bertemu dengan direktornya.
4. Agar supaya anda dapat memperoleh nilai ujian yang baik anda harus belajar dengan sungguh-sungguh.
- 1a. Saya melihatnya sendiri mahasiswa itu belajar seharian.
- 2a. Dalam pertemuan yang dihadiri Wakil Gubernur Aceh dilakukan perundingan perpajakan.
- 3a. Manajer itu segera mengubah rencana setelah bertemu direktornya.
- 4a. Agar anda dapat memperoleh nilai ujian yang baik. belajarlah sungguh-sungguh.
- 4b. Belajarlah sungguh-sungguh agar anda memperoleh nilai yang baik.
- 4c. Anda harus sungguh-sungguh belajar supaya mendapat nilai yang baik.

5.8.6 Kelogisan

Kelogisan ialah terdapatnya arti kalimat yang logis/masuk akal. Logis dalam hal ini juga menuntut adanya pola pikir yang sistematis (runtut/teratur dalam perhitungan angka dan penomoran). Sebuah kalimat yang sudah benar strukturnya, sudah benar pula pemakaian tanda baca, kata atau frasanya, dapat menjadi salah jika maknanya lemah dari segi logika berbahasa.

Perhatikan contoh kalimat yang lemah dari segi logika berbahasa berikut ini.

- 1) Kambing sangat senang bermain hujan. (padahal kambing tergolong binatang anti air).
- 2) Karena lama tinggal diasrama putra, anaknya semua laki-laki. (apa hubungan tinggal di asrama putra dengan mempunyai anak laki-laki)
- 3) Tumpukan uang itu terdiri atas pecahan ribuan, ratusan, sepuluh ribuan, lima puluh ribuan, dua puluh ribuan. (tidak runtut dalam merinci, sehingga lemah dari segi logika).
- 4) Kepada bapak (Dekan), waktu dan tempat kami persilakan. (waktu dan tempat tidak perlu dipersilakan).
- 5) Dengan mengucapkan syukur kepada tuhan, selesailah makalah ini tepat pada waktunya. (berarti “modal” untuk menyelesaikan makalah cukuplah ucapan syukur kepada tuhan).

Latihan!

Berikanlah fungsi kalimat pada contoh kata pengantar di bawah ini!

KATA PENGANTAR

Penulis mengucapkan puji dan syukur kepada Allah swt. yang telah memberikan rahmat dan petunjuk-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi berjudul “Korelasi Antara Pengetahuan Surat-menyurat dan Kemampuan Menulis Surat Dinas Pada Siswa Kelas VIII MTsN 1 Lhokseumawe”. Selawat dan salam penulis sanjungkan kepada Nabi Muhammad saw. yang telah membawa umatnya dari alam kebodohan ke alam yang penuh dengan ilmu pengetahuan.

Skripsi ini disusun sebagai persyaratan meraih gelar Sarjana Pendidikan pada Program Studi Bahasa dan Sastra Indonesia, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas

Malikussaleh. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada Bapak Juni Ahyar, S.Pd., M.Pd. dan Syahriandi, S.Pd., M.Pd. sebagai pembimbing memberikan arahan dan saran-saran dalam penyelesaian skripsi ini. Kemudian, penulis mengucapkan terima kasih kepada Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, serta dosen-dosen pada Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia.

Selanjutnya, penulis mengucapkan terima kasih kepada ayahanda H. M Jafar Malem dan ibunda Cut Darmawati yang telah memberikan dukungan, nasihat, materi, dan doa sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Penulis mengucapkan terima kasih kepada Kepala Sekolah MTsN 1 Lhokseumawe, guru bidang studi bahasa Indonesia, dan siswa kelas VIII-1 telah memberikan izin, meluangkan waktu, dan membantu mengumpulkan data penelitian.

Terakhir, Penulis mengucapkan terima kasih kepada teman-teman PBSI angkatan 2012 telah memberikan semangat, doa, dan membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran dari berbagai pihak demi kesempurnaan skripsi ini. *AkhirulKalam*, semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Lhokseumawe, Juni 2016

Penulis

BAB VI PARAGRAF

Paragraf adalah rangkaian kalimat yang disusun secara sistematis dan logis sehingga membentuk kesatuan pokok pembahasan.

6.1 Unsur-Unsur Paragraf

Paragraf dibentuk dari satu gagasan utama dan beberapa gagasan penjelas.

6.1.1 Gagasan utama

Gagasan utama adalah gagasan yang menjadi dasar pengembangan paragraf gagasan utama berada pada kalimat topik (kalimat utama) kalimat utama adalah yang menjadi tumpuan pengembangan paragraf.

Suatu kalimat dikatakan sebagai kalimat utama apabila pernyataan di dalamnya merupakan rangkuman ataupun gagasan menyeluruh. Yang dapat mewakili pernyataan-pernyataan lain dalam paragraf itu.

Ciri-ciri

Suatu kalimat berisi gagasan utama. Antara lain, ditandai oleh kata-kata kunci berikut:

- a. Sebagai kesimpulan....
- b. Yang penting,....
- c. Jadi,...
- d. Dengan demikian,....
- e. Intinya,....
- f. Pada dasarnya,....

6.1.2 Gagasan penjelas

Gagasan penjelas adalah gagasan yang perannya menjelaskan gagasan utama.

Ciri-cirinya:

Kalimat penjelas pada umumnya berisikan:

- 1) contoh-contoh
- 2) peristiwa ilustratif
- 3) uraian-uraian kecil
- 4) kutipan-kutipan, dan
- 5) gambaran-gambaran yang bersifat parsial.

Tabel 6.1.2.1 Contoh Pola Hubungan Antarunsur Paragraf

Pikiran Utama	Kalimat Utama
Memelihara ayam mudah	Memelihara ayam itu sangatlah mudah

Tabel 6.1.2.2 Contoh Pola Hubungan Antarunsur Paragraf

No	Pikiran penjelas	Kalimat penjelas
1	Menjamurnya usaha peternakan	Bukti bahwa memelihara ayam itu mudah, dapat kita lihat dengan menjamurnya usaha peternakan ayam di beberapa daerah.
2	Banyak yang berhasil	Banyak orang yang berhasil dalam usaha beternak ayam
3	Tidak banyak gangguan	Memelihara ayam tidak banyak mengalami gangguan berarti. Adapun munculnya beberapa penyakit atau gangguan-gangguan kecil lainnya, anggaplah sebagai variasi untuk mendorong perkembangan usaha peternakan ke arah yang lebih maju.

6.2 Jenis-Jenis Paragraf

6.2.1 Paragraf Deduktif

Paragraf deduktif adalah paragraf yang kalimat utamanya terletak di awal paragraf. Paragraf deduktif ini dimulai dengan pernyataan umum dan dilanjutkan dengan pernyataan-pernyataan khusus. Dalam arti bahwa kalimat pertama paragraf ini berupa kalimat utama berikutnya adalah kalimat-kalimat penjelas.

Contoh:

Sebagian orang menilai bahwa anak remaja sekarang sering kurang hormat terhadap lingkungannya. Di tempat umum mereka sering bergerombol sehingga sering mengganggu para pemakai jalan. Tingkah laku mereka di jalan raya pun demikian. Pada malam hari, saat orang beristirahat, tidak jarang mereka bermain gitar dan bernyanyi keras-keras dengan suara sumbang. Aksi coret-coret sangat mereka gemari sehingga lingkungan berkesan kotor.

Contoh:

Ruang kelas kami luas dan menyenangkan. Ukurannya 3 x 10 meter. Jendelanya besar dan menghadap ketaman. Penerangan listrik sangat memadai. Ketika langit mendung pun, kami tetap dapat belajar di dalamnya tanpa memerlukan penerangan tambahan. Lantainya berwarna abu-abu. Dinding kelasnya berwarna putih bersih. Meja, kursi, dan papan tulis masih baru.

6.2.2 Paragraf Induktif

Paragraf induktif adalah paragraf yang dimulai dengan kalimat-kalimat penjelas dan diakhiri oleh kalimat utama. Dalam arti bahwa dalam paragraf induktif terlebih dahulu disajikan gagasan-gagasan atau pesan-pesan khusus yang kemudian diikuti oleh gagasan atau pesan yang bersifat umum.

Contoh:

Seorang pelukis bila melihat sampai ke kaki gunung akan tergeraklah hatinya untuk melukis. Seorang insinyur pertanian ketika melihat sawah tersebut dalam pikirannya muncul berbagai gagasan bagaimana meningkatkan pengolahan sawah itu sehingga produksinya meningkat. Seorang anak melihat sawah yang terbentang luas itu akan tergerak hatinya untuk segera membuat layang-layang sehingga dapat bermain layang-layang dengan penuh keasikan. Jadi, tanggapan dan sikap seseorang terhadap suatu objek bergantung pada keahlian, kesenangan, atau pengalamannya.

Contoh:

Tingkah lakunya menawan. Tuturkatanya sopan. Murah senyum, jarang marah. Tidak pernah sombong. Tidak pernah mempercakapkan orang lain. Suka menolong sesama teman pantas saja bila Ani menjadi pujaan.

6.2.3 Paragraf Campuran atau Paragraf Deduktif-Induktif

Paragraf deduktif-induktif adalah paragraf yang gagasan umum dituangkan di awal paragraf kemudian diikuti oleh gagasan-gagasan khusus dan akhirnya ditutup oleh gagasan umum. Dalam arti bahwa paragraf deduktif-induktif menempatkan kalimat utama di awal paragraf dan di akhir paragraf. Gagasan utama yang dituangkan dalam kalimat utama kedua yang terletak di akhir paragraf mempunyai maksud yang sama dengan yang dituangkan dalam paragraf pertama. Cara pengungkapan gagasan atau ide dalam kalimat utama yang terletak di akhir paragraf dapat saja berbeda.

Contoh:

Tiap bahasa mempunyai sistem ungkapan dan makna yang khusus. Hal ini ditentukan oleh kerangka pemikiran pemakai bahasa itu. Bahasa Indonesia, misalnya tidak mengenal bentuk tunggal dan jamak, juga tidak mengenal perubahan bentuk kata kerja berdasarkan perbedaan waktu. Bahasa Inggris tidak

mengenal tata tingkat sosial. Bahasa Zulu tidak mengenal kata yang berarti “lembu”, tetapi mengenal kata yang berarti “lembu putih”, “lembu merah”, dan sebagainya. Berdasarkan hal ini para ahli bahasa mengatakan bahwa setiap bahasa mempunyai sistem fonologi, gramatika, dan makna yang khusus, yaitu paragraf yang kalimat utamanya terletak di awal dan di akhir paragraph.

Contoh:

Hampir setiap orang pernah sakit. Manusia yang hidup di zaman tradisional sering sakit. Manusia yang hidup di zaman modern ini pun pasti pernah sakit. Sakit merupakan sesuatu yang lumrah dialami oleh setiap manusia.

6.2.4 Paragraf Yang Tidak Memiliki Kalimat Utama Atau Paragraf Deskriptif

Paragraf yang tidak memiliki kalimat utama atau paragraf deskriptif adalah paragraf yang kalimat utamanya terletak di seluruh paragraf. adakalanya pula paragraf deskriptif tidak tercantum kalimat utama secara eksplisit. oleh karena itu, paragraf ini kadangkala juga disebut paragraf tanpa kalimat utama.

Contoh:

Gedung sekolah itu dibangun dengan arsitektur Aceh bercampur Betawi. Luasnya sekitar 900 meter persegi. Bagunan ini permanen, berlantai dua. Lantai bawah terbuat dari keramik buatan dalam negeri. Sepertiga bagian bagunannya digunakan untuk kantor kepala sekolah dan ruang guru. Setiap ruangan dilengkapi dengan AC. Dua bagian lainnya digunakan untuk ruang kelas. Atapnya terbuat dari genteng porselin berwarna merah. Keseluruhan bagunan ini dikerjakan oleh arsitek asal Jakarta.

Topik-Topik yang Dapat Dikembangkan Menjadi Paragraf Deskripsi

Topik deskripsi kurang tepat jika dikembangkan menjadi wacana argumentasi, persuasi, eksposisi, atau narasi.

Sebelum mendaftar topik-topik yang biasa dikembangkan menjadi tulisan deskriptif, kalian harus mempunyai konsep yang matang tentang jenis-jenis wacana.

Pahami hakikat perbedaan lima jenis karangan berikut!

- 1) Deskripsi hakikatnya adalah pelukisan/penggambaran.
- 2) Narasi hakikatnya adalah cerita.
- 3) Eksposisi hakikatnya adalah pemaparan.
- 4) Argumentasi hakikatnya adalah menyakinkan.
- 5) Persuasi hakikatnya adalah ajakan/bujukan.

Contoh topik yang tepat untuk tiap-tiap wacana:

- (1) Suasana senja di pantai Ujong Blang → deskripsi
- (2) Bung Hatta dalam kenangan → narasi
- (3) Cara mengcangkok pohon lengkung → eksposisi
- (4) Perlunya mengadakan seminar penyelamatan lingkungan hidup → argumentasi
- (5) Mari menjaga kebersihan lingkungan → persuasi

Gagasan utama semacam ini tersebar secara seimbang dan merata pada setiap kalimat. Contoh paragraf seperti ini banyak terdapat pada karangan-karangan berbentuk naratif dan deskriptif.

Contoh:

Ketika itu matahari sudah jauh condong ke barat. Tampak tiga orang musafir yang sedang jalan kaki. Mereka mempercepat langkahnya agar mereka dapat berbuka puasa di kampung orang. Ketika hendak memasuki sebuah kampung kecil yang termasuk bagian batanghari mereka berhenti sebentar untuk bermusyawarah.

Contoh hubungan antar paragraf:

Setiap kali menyeberangi sungai, sersan kosim merasakan suatu keharuan mendeyutkan jantungnya. Seolah-olah ia berpisah dengan sesuatu, sesuatu dalam hidupnya. Makin besar sungai itu, makin besar pula keharuan yang mengetarkan sanubarinya.

Kini kembali ia akan menyeberangi sebuah sungai. Sekali ini bukan sungai kecil, melainkan salah satu sungai terbesar di Jawa Tengah. Sungai Serayu.

Kedua paragraf tersebut memiliki hubungan karena alasan berikut:

- 1) memiliki pokok pikiran yang sama menceritakan keharuan tokoh bila menyeberangi sungai
- 2) pusat penceritaan sama, yaitu tentang sersan kosim
- 3) urutan kronologisnya jelas, yakni kesan yang dialami tokoh tentang sungai pada waktu silam dan saat ini.
- 4) pemakaian kata sama, yakni kata sungai sangat besar, sungai kecil dan menyeberangi.

Berdasarkan tujuannya paragraf dapat dibedakan menjadi:

- (1) Paragraf pembuka, yaitu paragraf yang berperan sebagai pengantar masalah yang akan disampaikan dalam isi karangan.
- (2) Paragraf penghubung yaitu paragraf yang berisi seluruh persoalan dalam suatu karangan.
- (3) Paragraf penutup yaitu paragraf yang berisi kesimpulan atas uraian yang dikembangkan untuk mengakhiri suatu karangan.

6.3 Paragraf Narasi

Paragraf narasi adalah cerita. Paragraf narasi disusun dengan merangkaikan urutan peristiwa-peristiwa secara kronologis atau berurutan. Paragraf narasi dikembangkan dari

sebuah topik. Caranya adalah dengan memerinci peristiwa atau kejadian yang mendukung topik.

Contoh:

Topik: Nabila melihat pameran lukisan.

Kerangka:

- Nabila berangkat dari rumah pukul 10.00.
- Nabila menghampiri Fatimah, temannya satu kelas.
- Nabila dan Fatimah naik sepeda motor menuju lokasi pameran.
- Nabila terpesona melihat puluhan lukisan yang dipamerkan.
- Nabila pulang dari melihat pameran pukul 12.00.

Rangkaian kerangka diatas dapat membentuk paragraf narasi tentang tokoh Nabila yang melihat pameran lukisan. Bagian-bagian kerangka tersebut semuanya saling berkait.

6.4 Paragraf Eksposisi

Paragraf eksposisi adalah merupakan sebuah paparan atau penjelasan. Jika ada paragraf yang menjawab pertanyaan apakah itu? Bagaimana itu berlangsung? Mengapa itu baik dan bagus? Dari mana asalnya? Paragraf tersebut adalah merupakan sebuah paragraf eksposisi.

Ciri-ciri paragraf eksposisi

Dalam paragraf eksposisi, ada beberapa jenis pengembangan semua jenis pengembangan itu bertujuan sama, yaitu memberikan penjelasan. Beberapa jenis pengembangan paragraf eksposisi adalah **1. eksposisi definisi, 2. eksposisi proses, 3. eksposisi klasifikasi (pembagian), 4. eksposisi ilustrasi (contoh), 5. eksposisi perbandingan dan pertentangan, dan 6. eksposisi laporan.** Untuk mengenali ciri-ciri jenis pengembangan paragraf eksposisi tersebut. Dibawah ini disajikan beberapa paragraf. Bacalah dengan cermat!

Paragraf 1

Sebenarnya, bukan hanya ITS yang menawarkan rumah instan sehat untuk Aceh atau dikenal dengan Rumah ITS untuk Aceh (RI-A). Pusat Penelitian dan Pengembangan Permukiman Departemen Pekerjaan Umum juga menawarkan “Risha” alias Rumah Instan Sederhana Sehat. Modelnya hampir sama, gampang dibongkar pasang, bahkan motonya “Pagi Pesan, Sore Huni”. Bedanya, sistem struktur dan kontruksi Risha memungkinkan rumah ini berbentuk panggung. Harga Risha sedikit lebih mahal, Rp. 20 juta untuk tipe 36. akan tetapi, usianya dapat mencapai 50 tahun karena komponen struktur memakai beton bertulang, diperkuat pelat baja di bagian sambungannya. Kekuatannya terhadap gempa juga telah diuji di laboratorium sampai zonasi enam.

Paragraf 2

Pernahkan Anda menghadapi situasi tertentu dengan perasaan takut? Bagaimana cara mengatasinya? Di bawah ini ada lima jurus untuk mengatasi rasa takut tersebut. Pertama, persiapkan diri Anda sebaik-baiknya bila menghadapi situasi atau suasana tertentu; kedua, pelajari sebaik-baiknya bila menghadapi bila menghadapi situasi tersebut; ketiga, pupuk dan binalah rasa percaya diri, pertebal keyakinan Anda; kelima, untuk menambah rasa percaya diri, kita harus menambah kecakapan atau keahlian mealui latihan atau belajar sungguh-sungguh.

Paragraf 3

Ozone therapy adalah pengobatan suatu penyakit dengan cara memasukkan oksigen murni dan ozon berenergi tinggi ke dalam tubuh melalui darah. Ozone therapy merupakan terapi yang sangat bermanfaat bagi kesehatan, baik untuk menyembuhkan penyakit yang kita derita maupun sebagai pencegah penyakit

Paragraf 4

Pascagempa dengan kekuatan 5,9 skala richter, sebagian Yogyakarta dan Jawa Tengah luluh lantak. Keadaan ini mengundang perhatian berbagai pihak. Bantuan pun berdatangan dari dalam dan luar negeri. Bantuan berbentuk makanan, obat-obatan, dan pakaian dipusatkan di beberapa tempat. Hal ini dimaksudkan agar pendistribusian bantuan tersebut lebih cepat. Tenaga medis dari daerah-daerah lain pun berdatangan. Mereka memberikan bantuan di beberapa rumah sakit dan tenda-tenda darurat.

Paragraf 5

Sampai hari ke-8, bantuan untuk para korban gempa Yogyakarta belum merata. Hal ini terlihat di beberapa wilayah Bantul dan Jetis. Misalnya, di Desa Piyungan. Sampai saat ini, warga Desa Piyungan hanya makan singkong. Mereka mengambilnya dari beberapa kebun warga. Jika ada warga makan nasi, itu adalah sisa-sisa beras yang mereka kumpulkan di balik reruntuhan bangunan. Kondisi seperti ini menunjukkan bahwa bantuan pemerintah kurang merata.

Paragraf 6

Pemerintah akan memeberikan bantuan pembangunan rumah atau bangunan kepada korban gempa. Bantuan pembangunan rumah atau bagunan tersebut disesuaikan dengan tingkat kerusakannya. Warga yang rumahnya rusak ringan mendapat bantuan sekitar 10 juta. Warga yang rumahnya rusak sedang mendapat bantuan sekitar 20 juta. Warga yang rumahnya rusak berat mendapat bantuan sekitar 30 juta. Calon penerima bantuan tersebut ditentukan oleh aparat desa setempat dengan pengawasan dari pihak LSM.

6.5 Paragraf Persuasi

Paragraf persuasi adalah paragraf yang berisi ajakan dengan tujuan meyakinkan pembaca. Agar mencapai tujuan,

penulis harus mampu mengemukakan bukti dan data. Orang atau pembaca yang akan diajak (dipersuasi) melakukan suatu hal, perlu diyakinkan dengan argumen atau alasan yang tepat.

Dalam paragraf persuasi, terdapat kata ajakan seperti *ayo* dan *mari*. Iklan adalah contoh paragraf persuasi. Sementara itu, contoh, ilustrasi, alasan, fakta, pendapat, atau denah dapat disajikan dalam paragraf persuasi.

Bacalah contoh paragraf persuasi berikut!

Beras organik lebih menguntungkan daripada beras nonorganik. Mutu beras organik lebih sehat, awet, dan lebih enak. Selain itu, beras organik tidak mencemari lingkungan karena tidak menggunakan bahan kimia. Keuntungan yang didapat para petani beras organik juga lebih tinggi. Petani beras organik mendapatkan keuntungan 34% dari biaya produksi, sedangkan petani beras nonorganik hanya mendapat keuntungan 16% dari biaya produksi. Oleh karena itu, mari kita bertani dengan cara organik agar lebih menguntungkan dan dapat meningkatkan taraf hidup.

Menentukan Topik Paragraf Persuasif

Salah satu ciri khas paragraf persuasi adalah digunakannya kata-kata yang bersifat ajakan/bujukan, seperti *marilah* atau *ayolah* dalam paragraf tersebut.

Perhatikan contoh berikut!

Topik Umum : bertani beras organik —→ belum jelas jenis wacananya

Topik khusus : Mari kita bertani dengan cara▶ organik persuasi

Coba tentukan topik-topik umum di bawah ini menjadi dua bentuk topik paragraf persuasi!

1. Topik umum : Tanaman apotek hidup
2. Topik persuasi : a. _____

- b. _____
1. Topik umum : Bertanam di lahan sempit
2. Topik persuasi : a. _____
- b. _____

6.6 Ciri-Ciri Paragraf Yang Baik

Dalam penyusunan paragraf, kita perlu memperhatikan hal-hal berikut:

6.6.1 Ketepatan Pemilihan Kata

Pemilihan kata harus sesuai dengan situasi dan kondisi pemakaiannya. Pemakaian kata *dia*, misalnya, tidak tepat digunakan untuk orang usianya lebih tua. Yang tepat adalah *beliau*. Demikian pula dengan kata *menonton*, kata ini tidak tepat digunakan dalam paragraf yang menyatakan maksud melihat orang sakit. Dalam hal ini kata yang harus digunakan adalah *mengunjungi*, *menjenguk*, atau *menengok*. Untuk itulah, kita perlu menguasai pembendaharaan kata. Terutama kata-kata yang bersinonim.

6.6.2 Kelogisan

Hubungan kalimat yang satu dengan yang lainnya harus didasarkan pada penalaran atau kelogisan. Sebuah paragraf tidak dapat dikatakan logis bila dalam kalimat awal dibahas masalah bencana alam. Namun dalam kalimat keduanya dibahas hal lainnya. Misalnya tentang musim durian. Kelogisan pengembangan suatu paragraf ditandai pula oleh pemakaian ejaan, seperti titik, koma, dan tanda baca lainnya secara tepat.

6.6.3 Kekompakan Hubungan Antarkalimat

Bila kelogisan paragraf menekankan pada isi pembicaraan, kekompakan paragraf menekankan pada jalinan antara satu kalimat dengan kalimat lainnya. Isi sebuah paragraf itu, antara

lain, ditandai oleh penggunaan pengulangan kata, kata ganti, dan kata transisi.

Contoh:

Sri mengikuti suaminya yang ditempatkan di Jepang pada bulan-bulan pertama, mulailah tampak sifat-sifat Charles yang kurang menyenangkan Sri, yaitu sifatnya yang keras dan lekas marah sehingga timbul pertengkaran-pertengkaran kecil yang makin lama makin mendalam. Akhirnya pertengkaran itu berubah menjadi kebencian dari pihak Sri kepada suaminya.

Bagian-bagian paragraf tersebut adalah kompak, yang ditandai oleh hal-hal berikut:

- ⇒ Hubungan sebab-akibat antara bagian-bagiannya.
Kalimat kedua bercerita tentang sifat-sifat Charles yang tidak menyenangkan Sri. Kalimat ketiganya mengemukakan ketidak sukaan Sri atas sifat-sifat suaminya itu.
- ⇒ Penggunaan kata-kata transisi
Yakni mulailah, sehingga, dan akhirnya kata-kata transisi tersebut menunjukkan bahwa paragraf tersebut mengemukakan suatu proses. Dalam hal ini adalah proses terjadinya perubahan dalam keluarga Sri-Charles yakni dari sikap sayang menjadi kebencian.
- ⇒ Penggunaan perulangan kata, yakni kata Sri, Charles, sifat dan suami.

Penggunaan kata ganti suami untuk Charles, klitika-nya untuk Sri dan Charles, serta kata petunjuk itu sebagai pengganti pertengkaran-pertengkaran kecil yang makin lama makin mendalam.

BAB VII

ALINEA

7.1 Pengertian Alinea

Alinea adalah kesatuan pikiran yang lebih luas dari pada kalimat yang berupa penggabungan beberapa kalimat yang mempunyai satu gagasan atau satu tema. Meskipun demikian ada juga alinea yang hanya terdiri dari satu kalimat.

7.2 Tujuan Pembentukan Alinea

Tujuan pembentukan alinea yakni:

- Memudahkan pengertian dan pemahaman terhadap satu tema
- Memisahkan dan menegaskan perhentian secara wajar dan formal

7.3 Struktur Alinea

Pada umumnya, alinea terdiri atas lebih dari satu kalimat. Atau dapat dikatakan bahwa alinea pada umumnya terdiri atas beberapa kalimat. Dari fungsi dan kandungannya, kalimat dalam alinea dapat dipilah-pilah menjadi kalimat topik, kalimat pengembangan, kalimat penutup, dan kalimat penghubung.

7.3.1 Kalimat Topik

Kalimat topik merupakan kalimat yang merupakan kalimat yang mengungkapkan gagasan pokok dalam kalimat yang bersangkutan. Oleh karena itu kalimat topik merupakan bagian yang terpenting.

Ciri - ciri kalimat topik:

- Mengandung permasalahan yang potensial
- Merupakan kalimat lengkap yang dapat berdiri sendiri
- Mempunyai arti yang jelas tanpa dihubungkan dengan kalimat lain
- Dapat di bentuk tanpa kata sambung atau transisi.

7.3.2 Kalimat Pengembangan

Kalimat pengembangan pada dasarnya adalah kalimat-kalimat yang menguraikan hal-hal yang terkandung dalam topik. hal ini berarti bahwa kalimat-kalimat pengembangan itu hendaknya berpusat pada kalimat topik agar tercipta adanya kesatuan gagasan. Adanya kalimat pengembangan yang menyeleweng dari kalimat topik hendaknya dihindari. Untuk itu langkah yang harus ditempuh ialah perumusan butir-butir pengembangan secara ringkas di bawah kalimat topik, sehingga terbantu semacam alinea.

7.3.3 Kalimat Penghubung

Demi terwujudnya kesatuan dan kepaduan antara alinea satu dengan alinea lain dalam suatu wacana, maka diperlukan adanya kalimat penghubung. Adapun kata-kata yang dipakai untuk menandai dengan hubungan kalimat lain adalah kata-kata ganti tunjuk: *ini, itu, tersebut, demikian*, dan sebagainya.

Hubungan antara alinea itu sering juga tidak dinyatakan secara eksplisit, tetapi hanya secara implisit. Hubungan antaralinea yang demikian tidak menggunakan kalimat penghubung. Hubungan antaralinea hanya dapat diketahui dari hubungan isinya. Oleh karena itulah, kalimat penghubung itu dalam alinea tertentu diperlukan, dan dalam alinea yang lain tidak diperlukan.

7.4 Jenis Alinea

Alinea memiliki beberapa jenis di antaranya sebagai berikut:

7.4.1 Alinea Pembuka

Alinea pembuka merupakan bagian karangan yang pertama-tama ditemui pembaca. Oleh karena itu, alinea pembuka hendaknya disusun secara menarik, sehingga memancing rasa ingin tahu pembaca.

Alinea pembuka dalam karangan ilmiah agak berbeda dengan karangan populer. Upaya menarik perhatian pembaca dalam karangan ilmiah tidak dilakukan secara berlebihan. Dalam karangan ilmiah, alinea pembuka dapat berupa:

- 1) garis besar karangan dengan menonjolkan bagian yang dipandang penting;
- 2) pemaparan isi dan maksud judul karangan;
- 3) kutipan pendapat pakar pada bidang ilmu yang bersangkutan;
- 4) sitiran dari suatu pendapat;
- 5) pembatasan objek dan subjeknya;
- 6) pemaparan arti penting masalah yang akan dibicarakan;
- 7) gabungan dari beberapa cara di atas.

Dalam karangan ilmiah umumnya dipakai lebih dari satu cara di atas. Misalnya dalam alinea pembuka itu dikemukakan isi dan maksud judul karangan diikuti garis besar karangan, kemudian dipaparkan pula arti penting masalah itu dibicarakan.

Alinea pembuka memang diharapkan dapat membimbing pembaca untuk memasuki permasalahan yang akan dibicarakan. Bagi penulis, rumusan alinea pembuka yang baik akan merupakan pedoman bagi pengembangan karangan selanjutnya. Dengan pengembangan yang selalu berpedoman pada alinea (alinea) pembuka itu akan dicapai kepaduan.

Fungsi alinea pembuka:

- Menghantar pokok pembicaraan
- Tidak terlalu panjang
- Menarik minat dan perhatian pembaca
- Menyiapkan pikiran pembaca untuk mengetahui seluruh isi karangan.

7.4.2 Alinea Isi

Alinea isi merupakan bagian yang esensial dalam suatu karangan. Karena alinea-alinea isi merupakan bagian yang

esensial, maka penulis yang baik akan berhati-hati sekali dalam menyusun alinea ini. Penulis akan memperhatikan apakah kalimat-kalimat dalam alinea yang dibuatnya itu sudah disusun dengan runtut, dan sesuai dengan asas-asas penalaran yang logis. Jika belum, tentu saja penulis harus merevisinya. Itulah yang perlu diketahui bahwa karangan yang sampai dihadapan kita umumnya bukan hasil kerja sekali jadi, tetapi melalui proses perbaikan yang kadang-kadang tidak cukup satu atau dua kali.

Ada beberapa pola penyusunan kalimat-kalimat yang menjadi sebuah alinea isi yang dapat dijadikan pedoman.

1) Pola Urutan Waktu

Dalam pola urutan waktu, penulis mengungkapkan gagasan-gagasannya secara kronologis. Dalam pola ini yang perlu diperhatikan adalah keruntutan pengungkapan gagasan, sehingga tidak ada hal yang terlewati, dan tidak terjadi pengurangan. Pola urutan waktu yang digambarkan sebagai berikut.

-
----- Peristiwa 1 -----
-
----- Peristiwa 2 -----
-
----- Peristiwa 3, dsb-----
-

-

Contoh:

Maharani Puspita Sari tidak hnaya berfikir. Ia lantas mendiskusikan dengan guru atau teman-temannya. Selanjutnya, ia pun mengadakan penelitian masalah kondisi tanah di sekitar jalan tol. Akhirnya, remaja putri itu tercatat sebagai peserta lomba Karya Ilmu Pengetahuan Remaja 1982. dan siswa kelas II

IPA SMA Regina Pacis (Bogor) itu tercatat sebagai pemanang harapan.

Urutan waktu yang tidak selalu dinyatakan secara eksplisit dengan ungkapan penghubung waktu seperti contoh di atas, atau dengan keterangan waktu, tetapi dinyatakan juga secara implisit. Dalam hal ini pola urutan waktu hanya ditunjukkan oleh pengungkapannya yang berturut-turut.

Contoh:

Ketukan tangan kecil di daun pintu sebuah rumah di pulau Mandangin, di malam buta pertengahan Februari yang lalu membangunkan penghuninya. Seorang bocah berseru dari luar memberi tahu, saat berangkat sudah tiba. Yang dipanggil bangkit dari tidurnya, berkemas, dan turun ke pantai. Si bocah yang di pulau itu disebut kacong, berlalu kerumah lain untuk membangunkan yang lain pula, dan beberapa waktu kemudian sebuah perahu dengan 18 awak meluncur ke tengah laut. Nelayan pulau Mandangin turun mencari ikan. Besuk siang mungkin merekembali ke darat dengan tangkapan yang lumayan, tetapi boleh jadi pula ia pulang dengan hasil yang nihil. Malam itu adalah melam mencari nafkah. Hari itu janji batas hutang yang ditumpuk sampai ratusan ribu rupiah untuk setiap orang tengah ditunaikan.

2) Pola Runtutan Tingkat

Dalam pola urutan tingkat, penulis mengungkapkan gagasan mulai dari tingkat terendah sampai dengan yang tertinggi, dari kecil sampai dengan yang besar, dan sebagainya. Prinsipnya sama dengan pola urutan waktu, yaitu hendaknya tidak ada tingkatan yang terlewati atau terkurangi. Pola urutan tingkat dapat digambarkan sebagai berikut:

----- Tingkat
1 ----- Tingkat 2
----- Tingkat 3,

dsb -----

Contoh:

Meskipun tingkat pembangunan suatu desa berbeda dari satu desa ke desa lainnya, dari satu negara ke negara lainnya, akan tetapi ada suatu persamaan umum yang dapat diterima. Pertama, pembangunan diharapkan dapat memenuhi harapan semua penduduk ... kedua, pembangunan diharapkan dapat memenuhi kebutuhan akan pendidikan, dan pendapatan penduduk desa. Ketiga, dengan pembangunan desa diharapkan pendapatan penduduk dapat menjadi kekuatan penggerak utama di dalam berbagai bentuk yang positif, ... keempat, pembangunan desa diharapkan pula dapat menjamin keselamatan atau jaminan dimasa mendatang. Kelima, pembangunan desa diharapkan membuka kesempatan memajukan karir masing-masing warga desa.

3) Pola Urutan Apresiatif

Pada pola urutan apresiatif. Penulis mengungkapkan gagasannya berdasarkan, baik buruk, untung rugi, salah benar, berguna tidak berguna, dan sebagainya. Hal-hal yang buruk diungkapkan terlebih dahulu, lalu hal-hal yang baik; mula-mula diuraikan hal-hal yang merugikan, lalu hal-hal yang menguntungkan; mula-mula diuraikan hal-hal yang salah, lalu yang benar dan sebagainya. Urutan yang demikian itu tentu saja dapat dibalik. Hanya saja, yang penting ialah bahwa dalam pola ini arahnya kepada penghargaan suatu hal dengan menunjukkan kelebihan dengan kekurangannya..

Contoh:

Pernyataan bahwa business adalah unsur dari peternakan sering ditentang oleh banyak orang. Mereka berpendapat bahwa dalam pertanian yang subsistence ataupun yang primitif beternak bukanlah suatu business tetapi, suatu

cara hidup, suatu way of life. Pandangan ini bukan sering dikemukakan dengan tandas oleh banyak pejabat yang bertanggung jawab atas produksi pertanian. Mungkin benar bahwa fungsi farming is way of life, sebab produksi dicampur aduk dengan konsumsi., sebab usaha pertaniannya dipaterikan dengan kepuasan hidup dalam masyarakat taninya. Tetapi haruslah disadari pula selama tersangkut soal produksi, dan itulah business. Untuk menerangkan hal ini baiklah diteliti keadaan petani-peternak yang telah maju yang telah mengubah cara 'primitif' dengan cara 'modern'. Petani-peternak terlibat dan makin lama makin terlibat dalam usaha jual dan beli. Menjual hasilnya yang berlebihan dan membeli alat-alat, serta bahan-bahan yang diperlukan untuk produksi. Bahkan dalam keadaan subsistence, petani yang maju tadi berpikir seperti pengusaha, sebagai businessmen, dan selalu bertindak secara itu.

Dalam contoh di atas, penulis mula-mula menunjukkan pendapat orang yang keliru, dan kemudian menunjukkan kekeliruannya. Baru kemudian, pembaca ditunjukkan pendapat yang benar.

4) Pola Urutan Tempat

Dalam pola urutan tempat, penulis mengungkapkan gagasannya mulai dari suatu tempat ketempat lainnya, misalnya dari atas ke bawah, dari dalam ke luar, dari kiri ke kanan, dan sebagainya. Urutan demikian dapat dikombinasikan dengan urutan berdasarkan tingkat pentingnya suatu tempat, dari tempat yang terpenting ke tempat yang penting sampai tempat yang kurang penting. Pola urutan tempat ini sangat ditentukan oleh sudut pandangan penulis.

Contoh:

Sebelum perahu bertolak ketengah laut, Suhardi disibukkan oleh tugas membenahi semua perlengkapan. Kalau tempat

yang dituju sudah dicapai, dan jaring telah ditebarkan, anak laki-laki sembilan tahun ini meloncat ke air bersama sepotong bambu sepanjang tiga meter sebagai pelampung. Dia harus mencebur ke air waktu malam hari sekali pun. Tugasnya saat ini adalah membetulkan payang (jaring), atau menjaganya jangan tersangkut didalam air. Untuk itu, dia mengapung di laut selama satu setengah atau dua jam. Dan kembali ke perahu berbarengan dengan naiknya jaring.

5) Pola Urutan Klimaks

Pola urutan klimaks ini hampir sama dengan pola urutan tingkat. Hanya saja, dalam pola urutan klimaks ini terkandung adanya intensitas yang semakin menaik, sedangkan dalam pola urutan tingkat tidak begitu ditonjolkan jadi, dalam pola urutan klimaks, penulis mengungkapkan gagasannya dengan urutan yang setiap kali semakin meningkat intensitasnya, dan berakhir pada gagasan yang paling intens.

Contoh:

Dalam film terlihat seekor kera yang semula lincah akhirnya lumpuh, dan buta setelah dicekoki obat mencret Entro Vioform, 6 butir setiap hari selama 2 minggu. Hadirin menarik nafas. Tetapi suasana menekan perasaan justru tambah menjadi-jadi setelah film berakhir, dan lampu dinyalakan diruang Press Club ...

6) Pola Urutan Antiklimaks

Pola urutan antiklimaks ini merupakan kebalikan dari pola urutan klimaks. Jadi, pola urutan antiklimaks ini berangkat dari suatu yang paling intens menuju ke yang intens sampai ke yang kurang intens.

Dalam cerita rekaan (novel, cerpen, drama), klimaks dan antiklimaks, dan setelah samoai pada puncaknya menuju ke antiklimaksnya yang berupa penyelesaian.

7) Pola Urutan Khusus Umum

Dalam pola urutan khusus ke umum ini, penulis mula-mula mengungkapkan gagasan-gagasan suatu hal yang khusus, kemudian diungkapkan keumuman atau rampatan generalisasinya. Rampatan ini pada dasarnya merupakan dalil bagi hal-hal yang khusus tadi. Pola urutan khusus ke umum dapat digambarkan sebagai berikut:

```

-----
-----hal yang khusus 1 -----
-----hal yang khusus 2 -----
-----dalil (yang umum) -----
-----
-----

```

Contoh:

Manusia adalah makhluk yang sedikit empedunya, dan panjang umurnya. Kuda juga sedikit empedunya. Demikian juga keledai, dan binatang-binatang lainnya yang serupa itu. Jadi, semua makhluk yang sedikit empedunya berumur panjang.

Varian dari pola urutan khusus ke umum adalah pola urutan umum ke khusus. Dalam pola urutan ini lebih dulu diungkapkan dalil yang umum, kemudian hal yang khusus, dan akhirnya pada suatu kesimpulan (khusus). Pola urutan ini dapat digambarkan sebagai berikut.

```

-----
-----dalil (yang umum) -----
-----hal yang khusus-----
----- kesimpulan -----
-----
-----

```

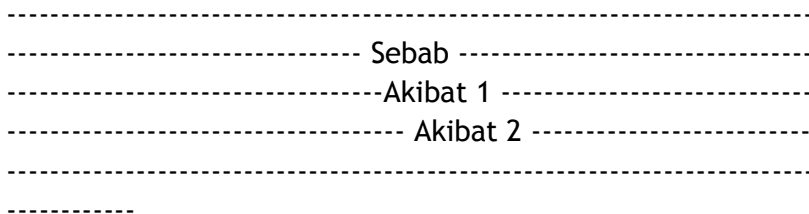
Contoh:

Semua orang yang hidup di muka bumi ini bakal mati. Socrates, filosof yang tersohor itu adalah orang juga. Jadi, Socrates bakal mati.

Dari contoh di atas jelaslah bahwa dalam pola urutan khusus ke umum itu, kita berusaha menemukan dalil umum dari hal-hal yang khusus. Sebaliknya dalam pola urutan umum ke khusus, kita bertolak dari suatu dalil umum untuk menemukan kesimpulan dari hal yang khusus.

8) Pola Urutan Sebab - Akibat

Dalam pola urutan ini, penulis mengungkapkan gagasannya bertolak dari suatu akibat atau efek terdekat dari pernyataan itu. Karena mempunyai akibat atau efek tertentu pada hal yang lain, maka pernyataan itu merupakan penyebab atau singkatnya sebab. Pola urutan ini dapat digambarkan sebagai berikut.



Contoh:

Kalau kemarau tengah berlangsung, sinar matahari terasa menyengat di Pulau Kamping. Selama empat bulan semua tumbuh-tumbuhan di pulau itu merangas. Angin meniup daun-daunnya yang kering hingga rontok ke bumi. Dari kejauhan yang kelihatan hanya rumah penduduk. Pada saat itu, orang mempunya yang mampu membuat bak mandi dari semen mungkin masih menyimpan persediaan air hujan. Beberapa penduduk datang ke sana sebagai pembeli. Lima ratus empat puluh tiga sumur yang ada disana mengeluarkan air yang asinnya persis seperti air laut. Air itu tak dapat diminum, ataupun digunakan untuk menanak nasi.

9) Pola Urutan Tanya - Jawab

Dalam pola urutan tanya-jawab ini, penulis mula-mula mengemukakan gagasannya dalam bentuk pertanyaan, kemudian diikuti dengan jawaban pertanyaan itu. Karena

pertanyaan itu merupakan pertanyaan yang dibuat untuk dijawab sendiri oleh penulis, maka pertanyaan itu merupakan pertanyaan retorik. Perlu dicatat bahwa meskipun bentuknya pertanyaan, namun sebenarnya merupakan rumusan terhadap suatu masalah. Pola urutan tanya-jawab ini dapat digambarkan sebagai berikut.

Contoh:

Apa saja yang penting untuk diperhatikan oleh seorang pemimpin diskusi agar diskusinya dapat mencapai sasaran? Seseorang pemimpin diskusi hendaknya tidak mendominasi jalannya diskusi. Dia bertanggung jawab mengatur agar diskusi berjalan lancar menurut arah yang dikehendaki pokok persoalan bersama, dan harus menstimulir anggota diskusi untuk berpartisipasi, serta menjuruskan kearah pemikiran. Dia pun harus mencegah adanya monopoli pembicaraan oleh seorang peserta saja, dan kalau ada salah paham atau perbedaan pendapat harus mengusahakan penyelesaiannya. Pada akhir diskusi, pemimpin diskusi harus membuat ringkasan, kesimpulan atau hasil diskusi.

Selain itu, ada juga pola urutan yang jika dilihat sepintas lalu seperti kebalikan urutan tanya - jawab, yakni sebuah pola urutan yang dimulai dengan pernyataan-pernyataan dan diakhiri dengan sebuah pernyataan. Akan tetapi pernyataan itu ada kalanya bukan pernyataan yang sebenarnya, tetapi hanya merupakan ungkapan kesangsian terhadap hal-hal yang diungkapkan sebelumnya. Jadi, dalam pola urutan ini mula-mula diungkapkan pernyataan-pernyataan yang dapat pula pendapat orang seorang, dapat juga pendapat umum, kemudian penulis mengungkapkan kesangsianya terhadap pendapat itu yang disusun dalam bentuk kalimat tanya.

Pola ini dapat digambarkan sebagai berikut.

----- pernyataan -----
----- pernyataan 2, (dsb) 1-----
----- kesangsian -----

Contoh:

Pembicaraan mengenai sasaran komunikasi tentu tidak dapat dilepaskan dari pembangunan. Dalam konteks ini, tujuan komunikasi pembangunan (termaksud yang dilakukan dengan KMD) adalah untuk mendorong pembangunan. Lebih jauh lagi, pada akhirnya komunikasi diharapkan menimbulkan perubahan, menanamkan sikap, dan mendorong inovasi. Akan tetapi mungkinkah KMD menjadi suatu medium inovasi? Apakah koran mampu membawa perubahan?

Kecuali pola-pola urutan di atas tentu saja masih ada pola urutan lain. Pola urutan lain itu di antaranya adalah pola urutan kombinasi atau campuran dari dua atau lebih suatu pola urutan yang tersebut di atas. Perhatikanlah alinea berikut ini!

Contoh:

Perbedaan yang sudah ada tentu sulit diseragamkan mislanya biasa dilihat dari perserikatan wartawan. Di Indonesia ada PWI yang beranggotakan mulai dari reporter sampai pimpinan redaksi. Singapura dan Malaysia mempunyai kemiripan dengan Inggris dan Australia. Persatuan wartawan di sana hanyalah untuk mereka yang berpangkat reporter saja, serikat kerja (trade union) saja. Pangkat pemimpin redaksi di sana biasanya masuk kategori majikan karena dia juga pemilik surat kabar. Kekudukanya sejajar dengan penerbit, dan hubungannya dengan wartawan terwujud dalam kerangka patron dan client. Di Indonesia ada pula SPS (Serikat Penerbit Surat Kabar), yaitu semacam perkumpulan majikan. Jadi, di Indonesia

seorang yang berstatus majikan bisa pula merangkap jadi pekerja.

Dari contoh alinea yang merupakan campuran antara pola urutan khusus-umum dengan urutan tempat itu, kita mengetahui bahwa pola campuran itu dapat menjadi lebih rumit dari pada pola tunggal. Baik pola tunggal maupun pola campuran, keduanya dapat dipakai dalam karangan ilmiah. Namun perlu diketahui bahwa pola tunggal karena ssusunannya sederhana, maka proses pembentukannya pun lebih mudah. Dengan demikian akan lebih mudah untuk mengontrol koherensi dan keutuhan alinea tersebut.

Bagi penulis atau pengarang pemula sebaiknya menggunakan pola urutan tunggal lebih dahulu. Setelah pola ini dikuasai dengan baik dapat dicoba penggunaan pola urutan campuran. Dengan mencoba mengembangkan antara pola urutan satu dengan pola urutan lain itu, akhirnya kita akan dapat menciptakan pola urutan yang khas. Perlu ditekankan kembali, pola urutan apapun yang kita pakai yang penting adalah terjaganya kesinambungan penuturan, koherensi, dan keutuhan alinea.

7.5 Alinea penutup

Setiap karangan bilamana telah diungkapkan pokok permasalahannya secara tuntas hendaknya ditutup dengan sepatutnya. Alinea-alinea yang menutup atau mengakhiri suatu karangan disebut alinea penutup. Alinea ini merupakan kebulatan dari masalah-masalah yang dikemukakan pada bagian karangan sebelumnya. Oleh karena itu, alinea penutup hendaknya memperkuat gagasan pokok, dan sekaligus menggambarkan isi karangan secara singkat.

Karena bertugas untuk mengakhiri suatu karangan, maka alinea penutup yang baik ialah yang tidak terlalu panjang, tetapi tidak juga terlalu singkat. Sebagai ancar-ancar, bagian yang mengakhiri suatu karangan itusebaiknya kira-kira

sepersepuluh dari bagian karangan sebelumnya. Hanya saja yang perlu diingat, bagian penutup ialah bagian yang terakhir sekali dibaca oleh pembaca kita. Oleh karena itu, bagian ini efektif jika pilihan kata, susunan kalimat, dan susunan alinea ini diolah sedemikian rupa, sehingga menjadi bagian yang paling berkesan pada diri pembaca.

Adapun alinea-alinea yang menutup suatu karangan itu dapat berupa kesimpulan, ringkasan, penekanan kembali hal-hal yang penting, saran, dan harapan. Masing-masing penutup itu mempunyai ketepatan pemakaian yang berbeda. Kesimpulan tepatnya dipakai apabila dalam bagian-bagian karangan sebelumnya berupa premis-premis. Ada premis mayor, ada premis minor yang keduanya diatur sedemikian rupa, sehingga pada akhirnya ditutup dengan sebuah kesimpulan. Dalam hal ini, kesimpulan hendaknya bukan hanya berupa ulangan dari hal-hal yang sudah diungkapkan pada bagian karangan sebelumnya. Demikian pula penutup yang berupa saran, dan harapan hendaknya juga bukan merupakan apa yang sudah diungkapkan pada bagian karangan sebelumnya. Sebaliknya, alinea-alinea penutup yang berupa ringkasan, dan penekanan kembali hal yang penting justru mengulang secara singkat dan padat namun kalimat-kalimatnya hendaknya tidak sama dengan yang diulang. Kalimat-kalimat yang mengulang itu sebaiknya merupakan varian dari kalimat yang diulang dengan makna yang sama. Contoh alinea penutup yang berupa kesimpulan:

Media cetak tergolong tertua kehadirannya di Indonesia dibandingkan dengan jenis media lainnya (radio, film, dan tv), seorang pembaca surat biasanya adalah pendengar radio, dan penonton tv. Dengan demikian, media cetak mempunyai peranan yang khas dalam penyampaian informasi. Bukan saja untuk menghidupkan tradisi menulis, dan minat baca masyarakat, tetapi ia merupakan bagian terpenting dalam penciptaan suasana kemasyarakatan yang dinamis, dan harmonis dari keseluruhan sistem media komunikasi modern,

baik di daerah pedesaan, dan terlebih-lebih lagi di daerah perkotaan.

Contoh alinea penutup yang berupa ringkasan:

Beberapa hal yang dapat diringkaskan dari pengamatan di atas. Pertama, terdapat gejala rendahnya mutu murid SD di seluruh Indonesia, yaitu murid SD tidak hanya mampu mencapai 50% standar pengetahuan yang diharapkan dapat dicapai oleh mereka. Kedua, daerah-daerah dengan mutu murid SD yang lebih tinggi daripada rata-rata nasional terletak di Indonesia bagian barat. Ketiga, ilmu pengetahuan alam adalah ilmu yang paling parah diderita oleh semua murid SD, sedang matematika merupakan ilmu pengetahuan yang paling kaut mereka miliki. Keempat, rendahnya mutu murid SD terjadi dalam jumlah murid yang naik dengan deras.

Contoh alinea penutup yang berupa penekanan kembali hal-hal yang penting:

Harus diakui bahwa ketegasan di dalam menghadapi dan memecahkan secara tepat persoalan yang menyangkut Pancasila itu merupakan faktor penting yang memungkinkan terwujudnya stabilitas dan pembangunan nasional. Kejadian sejarah yang penuh ujian bagi Pancasila kiranya akan membawa bangsa ini kedalam tataran yang lebih dalam, dan lebih penting yaitu pengalaman, dan penghayatan Pancasila secara lebih mantap lagi. Sesudah stabilitas nasional dapat diwujudkan, dan di dalam dasar itu eksistensi bangsa dan negara ini mempunyai landasan yang sangat kuat, yaitu Pancasila maksud dalam sikap dan hati nurani manusia-manusia Indonesia.

Contoh alinea penutup yang berupa saran:

Demikianlah peta bumi KMD. Jangkauan KMD sangat luas, meliputi sebagian besar rakyat Indonesia. Pemerintah dalam hal ini hanya sekedar memberi dorongan pada pertumbuhan dan perkembangan pers nasional, khususnya

yang terbit di daerah-daerah. Selanjutnya para penerbit pers itu sendirilah yang harus bekerja keras: menyusuri pantai, dan sungai-sungai, memasuki hutan-hutan, ngarai, dan daerah-daerah pegunungan untuk mencapai masyarakat pedesaan yang menjadi sasaran KMD.

Contoh alinea penutup yang berupa harapan:

Mudah-mudahan pedoman ini bermanfaat bagi usaha peningkatan sutau laporan hasil penelitian, dan peningkatan koefisienan, serta keefektifan pengelolaan penelitian bahasa, dan sastra. Dan untuk lebih dapat mewujudkan harapan ini, segera kritik, dan saran para pemakai buku ini akan dimanfaatkan.

7.6 Hal-hal Yang Harus diperhatikan dalam Pembentukan Alinea

- 1) Menurut posisi kalimat, alinea juga memiliki beberapa topik di antaranya sebagai berikut:

- (1) Alinea deduktif: kalimat topik pada awal alinea

Contoh:

Samarkand merupakan salah satu kota tertua di dunia. Awalnya, kota itu bernama Maracanda. Pada 329 M, kota itu ditaklikkan Alexander Agung. Dua abad kemudian, Samarkand menjadi bagian dari wilayah kekuasaan kerajaan Himyar (115 SM-33 M). Saat itu, kota itu menjadi tempat bertemunya tiga kebudayaan yakni, Barat, Cina, dan Arab.

(Kompas, 2 April 2008, h. 8)

- (2) Alinea induktif: kalimat topik pada akhir alinea

Contoh:

Selain kesohor dengan keindahannya, Samarkand pun dikenal sebagai kota yang strategis. Kota legenda itu berada di tengah 'Bayangan Asia' yang menghubungkan Jalur Sutra antara Cina dan barat. Di era kejayaan islam, Samarkand menjadi pusat studi para ilmuwan.

Itulah mengapa, orang-orang Eropa mendaulatnya sebagai ‘Tanah Para Saintis’.

- (3) Alinea deduktif-induktif: kalimat topik pada awal dan akhir alinea.

Contoh:

Keindahan Samarkand yang begitu populer sempat membuat Kaisar Alexander Agung terpikat. Tatkala menginjakkan kakinya untuk pertama kali di tanah Samarkand, Alexander pun berseru, “Aku telah lama mendengar keindahan kota ini. Namun tak pernah mengira kota ini benar-benar cantik dan megah”.

- (4) Alinea deskriptif dan naratif: alinea penuh kalimat topik

Contoh:

Samarkand mencapai masa keemasan di era Islam, ketika Dinasti Timurid (1370-1506 M) berkuasa. Dinasti itu menundukkan Samarkand dari tangan Shah Sultan Muhammad - penguasa dinasti Khawarizma. Di bawah kepemimpinan Timur Lenk, dua penjajah terkemuka Marko Poloa dan Ibnu Battuta sudah melihat geliat kemajuan yang di capai Samarkand.

2) Menurut sifat dan isinya:

- (1) Alinea persuasif: jika isi alinea bersifat mempromosikan sesuatu dengan cara mempengaruhi pembaca.

Contoh:

Meski dair luar terlihat sepi, ternyata di dalam rumah ada aktivitas. Lima orang di dalam rumah itu tengah mengerjakan alih aksara naskah-naskah kuno. Satu orang di depan computer mengetik naskah yang dibaca berhuruf Jawa dan bertembang macapat. Sesuatu yang tidak mudah bagi orang Jawa sekalipun!

(Kompas, 7 November 2007, h. 38)

- (2) Alinea argumentatif: jika alinea bersifat membahas suatu masalah dengan bukti-bukti.

Contoh:

Isi naskah kuno itu mulai dari agama, almanac, babad, bahasa, berita, budaya, gamelan, hokum, keris, primbon, pertanian, dan lain-lain. Untuk pertanian, misalnya, ada naskah tentang menanam kelapa yang berjudul Kawruh Nanem Kalapa Sarta Paidahipun karya Padmasusastra, tahun 1912. Ada juga tentang tata cara menanam padi berikut jenis-jenis padi yang ada. (Ibid.)

- (3) Alinea naratif: jika isi alinea bersifat menuturkan peristiwa.

Contoh:

Penyelamatan naskah kuno oleh Yayasan Sastra dilakukan dengan penyelamatan fisik meski dengan cara sederhana, seperti pembersihan dan fumigasi serta perawatan beberapa naskah yang rusak. Penyelamatan dilakukan oleh tenaga kerja sebanyak delapan orang. (Ibid.)

- (4) Alinea deskriptif: jika isi alinea menggambarkan sesuatu.

Contoh:

Masa keemasan kepujangaan mulai muncul ketika keratin Surakarta pindah ke Desa Sala yang sekarang menjadi pusat Keraton. Mulai era Paku Buwana VI, kepujangaan memasuki masa keemasan. Pada masa itu banyak karya sastra bermunculan, salah satunya yang terkenal dan mendunia adalah Serat Centini. (Ibid.)

- (5) Alinea ekspositoris: jika isi alinea bersifat memaparkan sesuatu.

Contoh:

Dari naskah kuno ini, misalnya, seorang arsitek diharapkan bias melihat atau menggali informasi arsitektur Jawa. Seorang dokter juga bisa menggali

pengetahuan medis local. Seorang ahli pertanian bisa menggali budidaya berbagai tanaman dan juga pemanfaatannya. (Ibid.)

7.7 Pengembangan Alinea

Pengembangan alinea mencakup dua persoalan utama, yaitu:

Pertama, kemampuan merinci secara maksimal gagasan utama alinea ke dalam gagasan-gagasan bawahan.

Kedua, kemampuan mengurutkan gagasan-gagasan bawahan ke dalam suatu urutan yang teratur.

Gagasan utama biasanya didukung oleh kalimat topik. Posisi kalimat topik dapat pada awal alinea, pada akhir alinea, pada awal dan akhir alinea, atau pun seluruh kalimat pada alinea tersebut.

Untuk mengembangkan sebuah alinea, baik untuk merinci gagasan utama, maupun untuk mengurutkan rincian-rincian itu dengan teratur, dikembangkanlah bermacam-macam metode. Metode pengembangan mana yang dipakai tergantung dari sifat alinea itu.

Dasar pengembangan alinea dapat terjadi karena adanya hubungan alamiah, yaitu berdasarkan ruang, waktu, dan urutan topik yang ada, maupun berdasarkan hubungan logis. Metode pengembangan alinea yang berdasar hubungan logis antara lain dengan metode definisi, metode proses, metode contoh, metode sebab-akibat, metode umum-khusus, klimaks-antiklimaks, dan metode klasifikasi.

BAB VIII

JENIS-JENIS MAKNA KATA

8.1 Pengertian dan Jenis Makna

Makna berarti maksud suatu kata atau isi suatu perbincangan atau pikiran.

Denotasi adalah makna kata atau kelompok kata dalam alam wajar sesuai dengan konsep asal, apa adanya dan tidak mengandung makna tambahan. Makna denotasi disebut juga makna konseptual, makna lugas dan makna objektif.

Contoh: 1. hitam = warna gelap,
 2. besi = logam yang sangat keras

Konotasi adalah makna kata atau kelompok kata yang didasarkan atas perasaan atau pikiran seseorang. Konotasi sebenarnya merupakan makna denotasi yang telah mengalami penambahan-penambahan, baik dari sikap sosial, lingkungan geografis, makna konotasi disebut juga makna konseptual, kiasan, atau makna subjektif.

Contoh: 1. hitam hina, sengsara: *lembah hitam*
 2. besi gagah, perkasa: *tangan besi*

Leksikal ialah makna yang didasarkan makna kamus. Makna ini dimiliki oleh kata-kata sebelum mengalami proses perubahan bentuk ataupun kata yang belum digunakan dalam kalimat. Makna leksikal dimiliki oleh kata bentuk dasar, misalnya: ayah, pergi, kebun

Grametikal atau makna struktural adalah makna yang dimiliki kata setelah mengalami proses gramatikalisasi, yakni bisa berupa pengimbuhan, pengulangan, atau pemajemukan. Misalnya: ayah saya, bepergian, kebun-kebun

kontekstual adalah makna yang terkandung kondisi penggunaannya. suatu kata yang keberadaannya itu sangat bergantung pada situasi dan kondisi

- Misalnya:
- a. Pantas ia juara dikelasnya, karena ia anak *rajin*.
 - b. Betul-betul *rajin* kamu ini, nilai yang merah saja ada tiga.

8.2 Perubahan Makna

- 1) Perluasan makna kata (generalisasi), terjadi apa bila cakupan makna suatu kata lebih luas dari makna asalnya.
Contoh: Berlayar
(makna asal) mengarungi lautan dengan kapal layar
(sekarang) mengarungi lautan dengan berbagai jenis angkutan
- 2) Penyempitan makna kata (spesialisasi), terjadi apabila makna suatu kata lebih sempit cakupannya daripada makna asalnya.
Contoh: sarjana
(makna asal) sebutan untuk semua orang berilmu
(sekarang) orang-orang berpendidikan S1
- 3) Amelioratif adalah perubahan makna kata yang nilai rasanya lebih tinggi daripada asalnya.
Contoh: wanita
(makna asal) nilainya rendah
(sekarang) lebih terhormat
- 4) Peyorasi adalah perubahan makna kata yang nilainya terjadi lebih rendah dari pada sebelumnya.
Contoh: gerombolan
(makna asal) orang-orang yang berkelompok, bergerombol
(sekarang) orang-orang pengacau
- 5) Sinestesia adalah perubahan makna kata akibat pertukaran anggapan antara dua indra yang berlainan.
Contoh: kata-katanya *pedas*
Pedas kata kasar (pendegaran)
Makna asal indera pengecap

- 6) Asosiasi adalah perubahan makna kata yang terjadi karena persamaan sifat.

Contoh:

Beri saja dia *amplop*, pasti segala urusanmu jadi gampang.

Amplop (makna asal) wadah untuk memberi uang (sekarang) uang yang beramplop, suap

8.3 Bentuk-Bentuk Pertalian Makna

Sinonim adalah mengkaji kata-kata yang sama atau hampir sama maknanya, tetapi bentuk katanya berbeda. Misalnya makna kata *saham* sama dengan *andil*, kata *pintar* bersinonim dengan *pandai*, *meminang* bersinonim dengan *melamar*. Sinonim mempunyai cabang, yang disebut arti nuansa menerangkan arti denotatif untuk kata-kata yang mempunyai makna dasar sama. Tetapi masih menunjukkan perbedaan yang sangat halus. Contoh kata-kata yang memiliki nuansa adalah kata *pekerja*. Kata ini menjalin hubungan dengan kata *pegawai*, *buruh*, dan *karyawan*.

Perhatikan contoh berikut:

- 1) Pegawai negeri bekerja dengan rajin dan berdisiplin.
- 2) Buruh-buruh pabrik giat meningkatkan produksi secara optimal
- 3) para kariawan menuntut kenaikan upah.

Menggunakan kata yang berkonotasi sopan

Pengetahuan tentang kata-kata bersinonim sangat penting bagi ketepatan penggunaannya. Masalahnya tidak setiap kata bersinonim itu dapat menggantikan. Faktor-faktor nonkebahasaan, seperti lingkungan sosial budaya, sangat perlu kita perhatikan ketika kita memilih kata-kata bersinonim.

Perhatikan pasangan kata dibawah ini:

Istri = bini
Meninggal = mati
Hamil = bunting

Walaupun ketiga kata itu bersinonim, kita tidak bisa sekehendak hati dalam menggunakannya. Adalah tidak tepat bila kita berkata *bibi sedang bunting* atau *tetangga kami baru saja mati*.

Antonim adalah pertalian antara dua kata atau lebih yang maknanya saling berlawanan atau bertentangan.

Ada tiga jenis antonim

Jenis I.

Sebagaimana yang diperlihatkan oleh kata hidup-mati. Cirinya, bila salah satu disangkal, artinya sama dengan pasangannya itu. Bila dikatakan tidak hidup, maka artinya sama dengan mati; demikian pula sebaliknya.

Jenis II.

Sebagaimana yang diperlihatkan oleh kata pintar- bodoh cirinya bila salah satu disangkal, belum tentu artinya sama dengan yang lain. Bila dikatakan tidak pintar, belum tentu artinya bodoh. Bisa juga hal itu berarti jenius atau cukup pintar

Jenis III.

Sebagaimana yang diperlihatkan oleh pasangan suami-istri. Ciri-cirinya, yang satu menjadi syarat bagi yang lainnya. Seseorang bisa disebut suami apabila ia sudah memiliki istri; demikian pula sebaliknya.

Homonim adalah kata-kata dan bentuk pelafalannya sama, tetapi memiliki makna yang berbeda. Contohnya kata genting dan jarak

Genting

- a) Karena perang, kota itu tampak sangat genting, (genting = gawat)
- b) Kakak sedang memperbaiki genting yang bocor, (genting = atap)

Jarak

- a) Ayah sedang menanam pohon jarak dibelakang rumah, (jarak = pohon)
- b) Jarak dari rumah kesekolah cukup jauh, (jarak = ukuran)

Homograf adalah kata yang tulisannya sama tetapi pelafalan dan maknanya berbeda. Contohnya: *seri* yang bermakna seimbang dengan *seri* yang berarti gembira.

Homofon adalah kata yang cara pelafalannya Sama, tetapi penulisan Dan maknanya berbeda Contohnya: *colt* yang berarti jenis kendaraan (mobil) dan *kol* sebagai Sayuran.

Polisemi adalah suatu kata yang memiliki banyak pengertian.

Contoh: Kepala desa, Kepala surat

Hipernim adalah kata-kata yang mewakili banyak kata lain. Kata hipernim dapat menjadi kata umum dari penyebutan kata-kata lainnya.

Contoh: Hewan, Cuaca

Hiponim adalah kata yang terwakili hipernim.

Contoh: Kambing, Kucing, mendung, cerah.

BAB IX PILIHAN KATA (DIKSI)

9.1 Pengertian Pilihan Kata (Diksi)

Pilihan kata atau diksi pada dasarnya adalah hasil dari upaya memilih kata tertentu untuk dipakai dalam suatu tuturan bahasa. Pemilihan kata dilakukan apabila tersedia sejumlah kata yang artinya hampir sama atau bermiripan. Dari senarai, kata itu dipilih satu kata yang paling tepat untuk mengungkapkan suatu pengertian.

Pemilihan kata bukanlah sekadar memilih kata mana yang tepat, melainkan juga kata mana yang cocok. Cocok memiliki arti sesuai dengan konteks di mana kata itu berada, dan maknanya tidak bertentangan dengan nilai-nilai yang diakui oleh masyarakat pemakainya. Sebagai contoh, kata *mati* bersinonim dengan *mampus*, *meninggal*, *wafat*, *mangkat*, *tewas*, *gugur*, *berpulang*, *kembali ke haribaan Tuhan*, dan lain sebagainya. Akan tetapi, kata-kata tersebut tidak dapat bebas digunakan. Mengapa? Ada nilai rasa dan nuansa makna yang membedakannya. Kita tidak akan dapat mengatakan *Kucing kesayanganku wafat tadi malam*. Sebaliknya, kurang tepat pula jika kita mengatakan *Menteri Fulan mati tadi malam*.

Dari uraian di atas, ada tiga hal yang dapat kita petik. Pertama, kemahiran memilih kata hanya dimungkinkan bila seseorang menguasai kosakata yang cukup luas. Kedua, diksi atau pilihan kata mengandung pengertian upaya atau kemampuan membedakan secara tepat kata-kata yang memiliki nuansa makna serumpun. Ketiga, diksi atau pilihan kata menyangkut kemampuan untuk memilih kata-kata yang tepat dan cocok untuk situasi tertentu.

Untuk mendayagunakan bahasa secara maksimal, kesadaran seseorang diperlukan untuk menguasai kosakata.

Kesadaran itu dapat memotivasi seseorang untuk lebih rajin membuka kamus-baik kamus sinonim maupun antonim-dan tesaurus sebagai gudang kata-kata. Apa beda kedua sumber tersebut? Sejauh mana sumber itu mempengaruhi diksi? Pertanyaan itu akan terjawab jika anda mau memperhatikan uraian dan contoh berikut ini dengan seksama.

1) Kamus

Untuk memahami arti kata *beda*, misalnya, anda dapat membuka Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) terbitan balai pustaka (1993:104-105). Di dalam kamus itu tertulis sebagai berikut:

Beda : /beda/ n. 1. sesuatu yang menjadikan berlainan (tidak sama) antara benda yang satu dengan benda yang lain; ketidaksamaan: Kelakuan anak itu tidak ada bedanya dengan kelakuan ayahnya.

Selisih; pautan: Barang impor dan barang buatan dalam negeri bedanya tidak seberapa.

Berbeda v. ada bedanya; berlainan: Mereka mempunyai potongan rambut yang berbeda, seorang panjang dan seorang lagi pendek.

Berbeda-beda v. Berlain-lain; berlainan: Kepala sama hitam, pendapat berbeda-beda.

Membedakan v. 1. menyatakan ada bedanya: Dia belum dapat membedakan mana yang benar dan mana yang salah. v. 2. memperlakukan secara tidak berbeda (tidak sama); memisahkan: Kita harus dapat membedakan antara urusan pribadi dan urusan dinas.

Membeda-bedakan v. Menganggap (memperlakukan) berbeda tidak sama); pilih kasih: Kita jangan membeda-bedakan antara orang kaya dan yang miskin.

Terbeda-bedakan a. dapat dibeda-bedakan

Perbedaan n. 1. beda: selisih: Perpecahan terjadi karena perbedaan paham.

Hal-hal yang berbeda; hal-hal yang membuat berbeda: Perbedaan perlakuan terhadap tamu menyalahi aturan rumah penginapan itu.

Memperbedakan. v. memperlainkan; menganggap (memperlakukan) berbeda(tidak sama) dari yang lain: Kamu jangan memperbedakan anak itu, saya kira dia pun sama dengan yang lain.

Pembeda n. 1. orang yang membedakan. 2. alat (hal) yang membedakan

Pembedaan n. proses; perbuatan, cara membedakan

Informasi apa yang Anda peroleh dari entri beda dalam KBBI? Paling tidak ada lima hal. *Pertama*, kita mendapat informasi tentang jenis atau kelas dari kata dasar *beda* dan kata turunannya (nomina dan verba). *Kedua*, kita memperoleh informasi tentang makna kata *beda* itu sendiri. *Ketiga*, kita diberi contoh penggunaan kata *beda* dalam kalimat. *Keempat*, kita mengetahui bahwa dari kata *beda* dapat diturunkan kata *berbeda*, *berbeda-beda*, *perbedaan*, *membedakan*, *membeda-bedakan*, *terbeda-bedakan*, *perbedaan*, *memperbedakan*, *pembeda*, dan *pembedaan*. *Kelima*, kita memperoleh pula informasi tentang sinonim dari kata *berbeda*, yaitu *berlainan*, *berselesih*, *berpautan*, dan masing-masing *berlaianan*.

2) Tasaurus

Tasaurus merupakan khazanah kata yang disusun menurut sebuah sistem tertentu, terdiri dari gagasan-gagasan yang mempuyai pertalian timbal balik sehingga setiap pemakai dapat memilih istilah atau kata yang ada di dalamnya (Keraf, 1994:69).

Apa yang kita peroleh jika kita membuka tesaurus? Tidak hanya kelima informasi seperti yang kita peroleh dari membaca kamus, tetapi kita juga akan mengetahui asal kata

(etimologi), antonimnya, dan kata-kata yang berhubungan dengan entri tertentu. Sayangnya, sampai kini kita belum memiliki tesaurus bahasa Indonesia. Jika Anda ingin menelusuri tentang kata beda, tentu saja dalam bahasa Inggris, cobalah buka Websters New World Thesaurus (1995:197).

9.2 Fungsi Diksi

Melambangkan gagasan yang diekspresikan secara verbal.
Membentuk gaya ekspresi yang tepat (sangat resmi, resmi, dan tidak resmi) sehingga menyenangkan pendengar atau pembaca.

Menciptakan komunikasi yang baik dan benar.

Menciptakan suasana yang tepat.

Mencegah perbedaan penafsiran.

9.3 Syarat Ketepatan Pemilihan Kata

Seseorang yang mempunyai kemahiran dalam memilih kata pasti memiliki penguasaan kosakata yang baik. Seseorang yang menguasai kosakata, selain menguasai makna kata, ia juga harus memaknai perubahan makna seperti telah diuraikan dalam bab tiga buku ini. Di samping itu, seseorang harus menguasai sejumlah persyaratan lagi untuk menjadi pemilih kata yang akurat. Syarat tersebut menurut Keraf (1994:88) ada enam. Berikut ini adalah rincian keenam syarat itu beserta contohnya dan anjuran untuk melatih ketajaman pemahamannya.

(1) Dapat membedakan antara donasi dan konotasi.

Contoh:

- Bunga edelweis hanya tumbuh di tempat yang tinggi (gunung).
- Jika bunga bank tinggi, orang enggan mengambil kredit bank.

(2) Dapat membedakan kata-kata yang hampir bersinonim.

Contoh:

- Siapa pengubah peraturan yang memberatkan pengusaha?
- Pembebasan bea masuk untuk jenis barang tertentu adalah peubah peraturan yang selama ini memberatkan pengusaha.

(3) Dapat membedakan kata-kata yang hampir mirip dalam ejaannya.

Contoh:

Intensif - insentif

Interferensi - inferensi

Karton - kartun

Preposisi - proposisi

Korporasi - koperasi

(4) Dapat memahami dengan tepat makna kata-kata abstrak.

Contoh:

Keadilan, kebahagiaan, keluhuran, kebajikan, kebijakan, kebijaksanaan

(5) Dapat memakai kata penghubung yang berpasangan secara tepat.

Contoh:

Tabel 9.3.1 Contoh Pemakaian kata penghubung berpasangan yang tepat

Pasangan yang Salah	Pasangan yang Benar
Antara ... dengan ...	Antara ... dan ...
Tidak ... melainkan ...	Tidak ... tetapi ...
Baik ... ataupun	Baik ... maupun ...
Bukan ... tetapi	Bukan ... melainkan ...

Contoh pemakaian kata penghubung yang salah

- Antara hak dengan kewajiban pegawai haruslah berimbang.

- Korban PHK itu tidak menuntut bonus, melainkan pesangon.
- Baik dosen ataupun mahasiswa ikut memperjuangkan reformasi.
- Bukan aku yang tidak mau. Tetapi dia yang tidak suka.

Contoh pemakaian kata penghubung yang benar

- (5a) Antara hak dan kewajiban pegawai haruslah berimbang.
- (6a) Korban PHK itu tidak menuntut bonus, tetapi pesangon.
- (7a) Baik dosen maupun mahasiswa ikut memperjuangkan reformasi.
- (8a) Bukan aku yang tidak mau. melainkan dia yang tidak suka.

- (6) Dapat membedakan antara kata-kata yang umum dan kata-kata yang khusus. Kata melihat adalah kata umum yang merujuk pada perihal mengetahui sesuatu melalui indera mata. Kata melihat tidak hanya digunakan untuk menyatakan membuka mata serta menunjuk ke objek tertentu, tetapi juga untuk mengetahui hal yang berkenaan dengan objek tersebut. Untuk lebih jelasnya perhatikan dan bandingkan contoh berikut ini.

Contoh:

Kata umum: melihat;

Kata khusus: melotot, membelalak, melirik, mengerling, mengintai, mengintip, memandang, menatap, memperhatikan, mengamati, mengawasi, menonton, meneropong.

Sebagai ajang latihan diksi, ada baiknya jika anda mencoba menggunakan kata-kata di atas dalam kalimat. Untuk mempertajam pemahaman makna, kadang-kadang kita memerlukan terjemahan asingnya, terutama bahasa Inggris sebagai pembanding, sebab perbedaan nuansa makna antarkata-kata yang bermiripan itu kadang-kadang begitu tipis. Dengan

memahami makna yang tepat, kita dapat dilakukan pemilihan kata yang akurat. Bandingkan dengan cermat tatanan kata-kata bahasa Indonesia dan maknanya dalam bahasa Inggris pada tabel di bawah ini.

Tabel 9.3.2 Perbandingan Kata Indonesia-Inggris dalam Upaya Mendapatkan Diksi yang Tepat

Indonesia	Inggris
Perencana rencana jadwal program agenda, acara rancangan, desain	Planning plan schedule program agenda design
hampa, vakum lompong kosong blanko luang lowong, lowongan nihil	Vacuum void empty blank free vacant, vacancy nil, nought

Ketepatan pemilihan kata disebut juga jenis diksi penjelasan lebih jelasnya antara lain:

1. **Kata Denotasi** adalah kata yang bermakna sesuai hasil observasi artinya maknanya menyangkut informasi faktual objektif contohnya cantik.
 - Abdul mempunyai seekor kambing hitam.
 - Ani sedang menggulung tikar.
 - Ibu pergi ke pasar membeli daging sapi.
 - Clara menasihai anak balitanya agar jangan suka menggigit jari.
 - Tangan Hadi terkena api ketika bermain api

2. **Kata Konotasi** adalah kata yang bermakna asosiatif dan timbul akibat sikap sosial dan pribadi contohnya manis
 - Rayyan adalah anak emas dalam keluarganya. (anak emas = anak kesayangan)
 - Raffa dijuluki sebagai bintang kelas karena sering mendapatkan rangking tertinggi. (bintang kelas = juara kelas)
 - Kabar seputar kenaikan harga BBM masih kabar angin belaka. (kabar angin = kabar yang belum tentu kebenarannya)
 - Gayus mendekam di jeruji besi terkait perbuatannya yang melanggar hukum. (jeruji besi = penjara)
 - Para tikus kantor seharusnya tidak dihukum terlalu ringan. (tikus kantor = koruptor)
3. **Kata umum** adalah kata yang pemakaian dan maknanya bersifat umum dan mencakup bidang yang luas contohnya: bunga, binatang.
 - Ia memetik sekuntum *bunga* di taman.
 - Orang tuanya membangun *rumah* di kompleks itu.
4. **Kata khusus** adalah kata yang pemakaian dan maknanya terbatas pada suatu bidang tertentu. Contohnya: mawar, melati, kambing, kerbau
 - Ia memetik sekuntum *mawar* di taman.
 - Orang tuanya membangun *vila* di Puncak.
5. **Kata baku** adalah kata yang standar sesuai dengan aturan kebahasaan yang berlaku, didasarkan atas kajian berbagai ilmu, termasuk ilmu bahasa dan sesuai dengan perkembangan zaman. Contohnya: utang, terampil, rezeki.
6. **Kata tidak baku** adalah kata yang tidak mengikuti kaidah kebahasaan yang berlaku. Contohnya: hutang, trampil, rejeki.
7. **Kata konkrit** yaitu kata yang acuannya mudah diserap oleh pancaindra. Contohnya: meja, rumah, mobil.
 - Di Jakarta muncul *bangunan* pencakar langit.

8. **Kata abstrak** yaitu kata yang acuannya tidak mudah diserap oleh pancaindera contohnya: kebaikan, keindahan, kebenaran.

- Setiap orang *cinta perdamaian*.

9. **Sinonim, Antonim, Homonim, Homofon, Homograf, Polisemi, Hipernim, Hponim.** (baca bab jenis makna kata)

9.4 Berikut Teknik Menggunakan Diksi dengan Baik

1. Ringkaslah kalimat yang akan disampaikan, jangan boros kata-kata.
2. Hindari pengulangan kata yang tidak perlu.
3. Hindari penggunaan anak kalimat. Bahasa radio adalah bahasa tutur sehari-hari. Dalam berbicara, kita jarang menggunakan anak kalimat. Jika menemukan anak kalimat, pecahlah menjadi beberapa kalimat. Sehingga semakin sederhana struktur kalimat, akan semakin baik.
4. Hindari mendahulukan kata kerja.
5. Jangan menempatkan 'kata kerja penting' di akhir kalimat, karena pembaca berita biasanya menurunkan suaranya di akhir kalimat. Jika hal ini terjadi, makna kata kunci tadi akan hilang.

9.5 Kesalahan dalam Pemilihan Diksi

1. Menggunakan dua kata bersinonim dalam satu frasa.
2. Menggunakan kata tanya yang tidak menanyakan sesuatu: di mana, yang mana, bagaimana, mengapa, dan lain-lain.
3. Menggunakan kata berpasangan yang tidak sepadan: *tidak hanya-tetapi* seharusnya *tidak hanya-tetapi juga*; *bukan hanya-tetapi* seharusnya *bukan hanya-melainkan juga*.
4. Menggunakan kata berpasangan secara idiomatik yang tidak bersesuaian. Misalnya: *sesuai bagi* seharusnya

sesuai dengan; membicarakan tentang seharusnya berbicara tentang atau membicarakan sesuatu.

5. Diksi atau kalimat kurang baik (kurang santun).

9.6 Gaya Bahasa dan Idiom

9.6.1 Gaya Bahasa

Gaya bahasa atau langgam bahasa dan sering juga disebut majas adalah cara penutur mengungkapkan maksudnya. Banyak cara yang dapat dipakai untuk menyampaikan sesuatu. Ada cara yang memakai perlambang (majas metafora, personifikasi); ada cara yang menekankan kehalusan (majas eufemisme, litotes); dan masih banyak lagi majas yang lainnya. Semua itu pada prinsipnya merupakan corak seni berbahasa atau retorika untuk menimbulkan kesan tertentu pada komunikan/mitra kita berkomunikasi. Sebelum menampilkan gaya tertentu, ada enam faktor yang mempengaruhi tampilan bahasa seorang komunikator dalam berkomunikasi dengan komunikannya, yaitu

- 1) cara dan media komunikasi: lisan atau tulis, langsung atau tidak langsung, media cetak atau media elektronik;
- 2) bidang ilmu: filsafat, sastra, hukum, teknik, kedokteran, dan lain-lain;
- 3) situasi: resmi, tidak resmi, setengah resmi;
- 4) ruang atau konteks: seminar, kuliah, ceramah, pidato;
- 5) khalayak: dibedakan berdasarkan umur (anak-anak, remaja, orang dewasa); jenis kelamin (laki-laki, perempuan); tingkat pendidikan (rendah, menengah, tinggi), status sosial;
- 6) tujuan: membangkitkan emosi, diplomasi, humor, informasi.

9.6.2 Idiom dan Ungkapan Idiomatik

Idiom adalah ungkapan bahasa yang artinya tidak secara langsung dapat dijabarkan dari unsur-unsurnya (Moeliono, 1984:177). Menurut Badudu (1989:47), "...idiom adalah bahasa yang teradatkan" Oleh karena itu, setiap kata yang

membentuk idiom berarti di dalamnya sudah ada kesatuan bentuk dan makna.

Walaupun dengan prinsip ekonomi bahasa, salah satu unsurnya tidak boleh dihilangkan. Setiap idiom sudah terpatrit sedemikian rupa sehingga para pemakai bahasa mau tidak mau harus tunduk padanya. Sebagian besar idiom yang berupa kelompok kata, misalnya gulung tikar, adu domba, muka tembok tidak boleh dipertukarkan susunannya menjadi tikar gulung, domba adu, tembok muka karena ketiga kelompok kata yang terakhir itu bukan idiom.

Di bawah tingkatan idiom ini ada pasangan kata yang selalu muncul bersama sebagai frasa. Kelompok kata bertemu dengan, dibacakan oleh, misalnya, bukan idiom, tetapi berperilaku idiom. Pasangan kelompok kata semacam ini pantas disebut ungkapan idiomatik.

Kedua contoh kata dibawah ini belum idiomatik.

- a. Polisi bertemu maling.
- b. Berita selengkapnya dibacakan Beta Sari.

Dengan alasan ekonomi bahasa pun contoh (a) dan (b) tetap salah karena terasa timpang. Pembetulanannya tidak lain adalah dengan cara menempatkan pasangan bagi kata *bertemu* dan *dibacakan*, yaitu *dengan* dan *oleh*.

(a1) Polisi bertemu dengan maling.

(b1) Berita selengkapnya dibacakan oleh Beta Sari.

Jadi, dalam hal pemakaian kata adakalanya kita perlu memperhatikan kata berpasangan karena kedua kata itu secara bersama dapat menciptakan ungkapan idiomatik. Di bawah ini didaftarkan beberapa kata berpasangan yang dimaksud.

<i>berawal dari</i>	<i>disebabkan oleh</i>
<i>berdasar pada</i>	<i>sampai ke</i>
<i>bergantung pada</i>	<i>sehubungan dengan</i>
<i>berjumpa dengan</i>	<i>sejalan dengan</i>
<i>berkenaan dengan</i>	<i>sesuai dengan</i>
<i>bertalian dengan</i>	<i>terbuat dari</i>

*dibacakan oleh
diperuntukkan bagi*

*terdiri atas/dari
bergantung pada*

Perhatikan contoh pemakaian kata berpasangan yang salah dalam kalimat berikut. Perbaikannya adalah dengan memakai pasangan kata yang ditempatkan dalam tanda kurung.

- *Kemelut ini disebabkan karena kelalaian kita. (disebabkan oleh)*
- *Sembako itu diperuntukkan untuk rakyat kecil. (diperuntukkan bagi)*
- *Sesuai keputusan rapat ... (sesuai dengan)*
- *Dari Jakarta sampai Bogor 60 km. (sampai ke)*
- *Hal ini berdasarkan atas permintaannya ... (berdasar pada)*
- *Rombongan itu terdiri enam pria dan empat wanita. (terdiri atas/dari)*
- *Keputusannya bergantung atasan. (bergantung pada)*

9.6.3 Kesalahan Pemakaian Gabungan Kata dan Kata

Kesalahan Pemakaian Gabungan Kata yang mana, di mana, daripada

Selain ungkapan idiomatik yang telah dicontohkan pada butir 4.3.2, ada juga gabungan kata yang lain yang fungsinya berbeda dengan ungkapan idiomatik. Gabungan kata yang dimaksud adalah yang mana, di mana, dan daripada. Ketiga bentuk itu sengaja diangkat di sini karena pemakaiannya di tengah masyarakat masih banyak yang salah. Perhatikan contoh pemakaian di mana, yang mana, dan daripada yang salah dalam kalimat di bawah ini.

- Marilah kita dengarkan sambutan yang mana akan disampaikan oleh Pak Lurah.
- Dalam rapat yang mana dihadiri oleh para ketua RT dan Ketua RW telah dibacakan...
- Demikian tadi sambutan Pak Lurah di mana beliau telah menghimbau kita untuk lebih tekun bekerja.

- Kita perlu bersyukur nikmat di mana kita telah diberi rezeki oleh Tuhan.
- Marilah kita perhatikan kebersihan daripada lingkungan kita.
- Tujuan dari pada pertemuan ini adalah untuk memperkenalkan pejabat baru di lingkungan unit kerja kita.

Kalimat (18) sampai (23) kerap kali kita dengar dalam aktivitas kita bermasyarakat. Kalau kita amati, ada dua jenis kesalahan dalam pemakaian bentuk gabung di atas. Kesalahan pertama, dalam sebageian besar kalimat itu terdapat kata yang berlebih atau mubazir yang mengakibatkan terjadinya polusi bahasa. Kata *mana* dalam kalimat (18) dan (19) tanpa mengikutsertakan kata *mana*; kedua kalimat itu menjadi efektif bukan? Demikian juga kalimat (22) dan (23), cabalah dibaca tanpa mengikutsertakan *daripada*, pasti kalimatnya menjadi mulus. Hal itu membuktikan pemakaian bentuk gabung *yang mana* dalam kalimat (18) dan (19) dan *daripada* dalam kalimat (22) dan (23) tidak tepat.

Kesalahan kedua, dalam sebagian besar kalimat di atas terjadi salah pakai alias salah alamat. Bentuk gabung *di mana* tidak boleh dipakai dalam kalimat (20) dan (21) karena -seperti juga dua bentuk gabung lainnya peruntukannya salah. Fungsi *di mana* dan *yang mana* bukan sebagai penghubung klausa-klausa, baik di dalam sebuah kalimat maupun penghubung antarkalimat. Kalimat (20) harus dipecah menjadi dua kalimat, yaitu:

(20a) Demikian tadi sambutan Pak Lurah.

(20b) Beliau telah menghimbau kita untuk lebih tekun bekerja.

Adapun perbaikan kalimat (21) dapat dilakukan dengan menempatkan kata karena sebagai kata penghubung yang tepat untuk menggantikan *di mana* sehingga bunyi kalimatnya menjadi

(21a) Kita perlu bersyukur nikmat (Tuhan) karena (kita) telah diberi rezeki oleh Tuhan.

Sesuai dengan fungsinya yang benar, pemakaian *di mana*, *yang mana*, dan *daripada* yang tepat adalah sebagai berikut.

a) Bentuk gabung *di mana* dipakai sebagai kata tanya untuk menanyakan tempat.

Contoh:

- Di mana anda tinggal?
- Anda tinggal di mana?
- Di mana disket itu kamu simpan?

b) Bentuk gabung yang mana dipakai dalam kalimat tanya yang mengandung pilihan, termasuk dalam pertanyaan retorik.

Contoh:

- Anda akan memakai komputer yang mana?
- Komputer yang mana yang akan kita bawa?
- Karena kembar, sukar membedakan yang mana Ana yang mana Ani.

c) Bentuk gabung *daripada* dipakai untuk membuat perbandingan atau pengontrasan sesuatu terhadap yang lainnya.

Contoh:

- Biaya rental internet lebih mahal daripada rental komputer.
- Daripada kuliah di kota A lebih baik di kota B.

9.6.4 Kesalahan Pemakaian Kata *dengan*, *di*, dan *ke*

Pemakaian kata *dengan* dalam kalimat sering tidak tepat. Perhatikan contoh yang salah berikut ini.

- Sampaikan salam saya *dengan* Dona.
- Mari kita tanyakan langsung *dengan* dokter ahlinya.
- Rumahnya diagunkan *dengan* bank.

Kata *dengan* pada kalimat (32), (33), dan (34) harus diganti dengan *kepada*. Jika tidak, *kepada* siapa salam ditujukan; *kepada* siapa pertanyaan diajukan; dan *kepada* siapa

rumah diagunkan; sebenarnya belum jelas. Kata dengan tidak cocok dipakai dalam ketiga kalimat itu karena dengan dapat berarti bersama. Bukankah pengertian kalimat Rudi pergi dengan Dona sama dengan Rudi pergi bersama Dona? Karena itu, kalimat (32), (33), dan (34) harus diperbaiki menjadi seperti berikut ini.

(32a) Sampaikan salam saya kepada Dona.

(33a) Mari kita tanyakan langsung kepada dokter ahlinya.

(34a) Rumahnya diangunkan kepada bank.

Selain untuk mengungkapkan arti bersama, kata dengan dapat difungsikan untuk menyatakan hal berikut.

(1) Adanya alat yang digunakan untuk melakukan sesuatu.

Contoh:

- Saya mengetik dengan komputer.
- Dengan gas air mata polisi menghalau pengunjuk rasa.

(2) Adanya beberapa pelaku yang mengambil bagian pada peristiwa yang sama.

Contoh:

- Peneliti itu sedang bercakap-cakap dengan respondennya.
- Secara kebetulan aku bertemu dengan guru SD-ku di pesta itu.

(3) Adanya sesuatu yang menyertai sesuatu yang lain.

Contoh:

- Bersama dengan surat lamaran pekerjaan ini, saya lampirkan CV saya.
- Ujian akhir semester berlangsung dengan tertib.

Selain ketiga fungsi tersebut, kata dengan juga digunakan untuk membentuk kata berpasangan. Kata-kata seperti *berbeda*, *berkenaan*, *bersamaan*, *bertentangan*, *bertepatan*, *sehubungan*, *sesuai*; jika ditambahi kata *dengan* menjadi *berbeda dengan*, *berkenaan dengan*, *bersamaan dengan*, dan seterusnya yang dapat dimanfaatkan antara lain sebagai frasa transisi untuk membentuk kalimat dan alinea.

Senada dengan kekeliruan pemakaian kata sambung *dengan*, pemakaian yang keliru juga sering terjadi untuk kata depan *di* dan *ke* yang seharusnya diisi oleh kata *pada* dan *kepada*. Kata depan *di* dan *ke* harus diikuti oleh tempat, arah, dan waktu, sedangkan kata *kepada* harus diikuti oleh nama/jabatan orang atau kata ganti orang.

Contoh:

- Buku agendaku tertinggal di rumah Andi.
- Jangan menoleh ke kiri!
- Masyarakat agraris umumnya berorientasi ke masa lalu.
- Permohonan cuti diajukan kepada direktur.

Dalam kenyataan masih cukup banyak orang yang salah memakai kata depan *di* dan *ke*. Di kampus-kampus pun kita sering mendengar para mahasiswa memakai kedua kata ini secara keliru. Kekeliruan itu terjadi akibat pencampuradukan pemakaian ragam lisan dan ragam tulis; atau ragam takresmi dan ragam resmi. Kesalahan diksi dalam ragam lisan/takresmi itu sering terbawa-bawa ke dalam ragam tulis/ragam resmi. Perhatikan diksi yang salah berikut ini. Kata-kata yang seharusnya dipakai adalah yang ditempatkan dalam kurung.

- Dokumen itu ada di kita. (pada)
- Setelah tugas selesai, harap segera melapor ke dosen. (kepada)
- Tolong berikan buku ini ke Tuty. (kepada)

9.6.5 Kesalahan Pemakaian Kata *berbahagia*

Dalam pertemuan formal di tengah masyarakat, kita sering mendengar kata *berbahagia* dipakai secara keliru oleh pembawa acara dan juga oleh pembicara lain, termasuk para pejabat yang menyampaikan kata sambutan. Umumnya kata *berbahagia* itu dimunculkan pada bagian awal pembicaraan ketika pembicara menyapa hadirin, seperti contoh yang keliru berikut ini.

- *Selamat malam dan selamat datang di tempat yang berbahagia ini.
- *Pada kesempatan yang berbahagia ini, kami mengajak hadirin untuk

Mengapa pemakaian kata *berbahagia* dalam kalimat (48) dan (49) dikatakan keliru, karena kata *berbahagia* bukan kata sifat. Jika kata *berbahagia* pada kalimat (48) diisi oleh kata sifat, misalnya aman, bersih, atau indah, tentu saja kalimatnya benar. Demikian juga jika kata sifat *langka* atau *baik* menggantikan kata *berbahagia* pada kalimat (49), kalimatnya juga menjadi benar.

Kata *berbahagia* berasal dari kata sifat *bahagia*, lalu diberi awalan *ber-* sehingga menjadi kata kerja. Perhatikan proses perubahan kata sifat menjadi kata kerja dan arti yang ditimbulkannya:

Bahagia (ks) —————> berbahagia (kk) = merasa bahagia
 Sedih (ks) —————> bersedih (kk) = merasa sedih

Seperti kita ketahui, kata kerja dipakai untuk menerangkan aktivitas atau pekerjaan. Dalam dengan kalimat (48) dan (49), masalahnya sekarang, dapatkah *tempat* dan *kesempatan* melakukan pekerjaan merasakan atau menunjukkan bahagia? Tentu saja tidak. Yang dapat merasakan bahagia adalah orang, bukan tempat atau kesempatan. Oleh manusia, tempat dapat dijadikan aman, bersih, dan indah sehingga dapat *membahagiakan* orang atau *menjadikan orang bahagia* atau *senang*. Kesempatan yang langka, misalnya dapat membahagiakan orang yang memperolehnya. Karena itu, kalimat (48) dan (49) itu salah diksinya. Agar kedua isi kalimat itu menjadi logis dan mantap, kata *berbahagia* yang dipakai di situ harus diganti menjadi *membahagiakan* atau *menyenangkan*.

- (48a) Selamat malam dan selamat datang di tempat yang membahagiakan ini.

- (49a) Pada kesempatan yang membahagiakan ini, kami mengajak hadirin untuk
- (49b) Pada kesempatan yang menyenangkan ini, kami mengajak hadirin untuk.....

9.7 Jargon dan Slang

Jargon merupakan kata-kata teknis yang dipergunakan secara terbatas dalam bidang ilmu, profesi, atau kelompok tertentu. Kata-kata ini merupakan kata sandi/kode rahasia untuk kalangan tertentu (dokter, militer, perkumpulan rahasia, ilmuan dan sebagainya) misalnya: populasi, volume, akses, H₂O dan sebagainya.

Contoh slang: asoy, mana tahan, belum tahu dia, dan sebagainya sering bersifat sementara.

BAB X

PENULISAN KARANGAN ILMIAH

10.1 Karangan

Pada hakikatnya, karangan merupakan karya tulis yang berupa bangunan bahasa, yang berisi ide/gagasan tertentu. Dari pengertian ini, ada 3 hal penting yang terkandung dalam pengertian karangan, yaitu (a) tulisan, (b) bahasa, dan (c) ide/gagasan.

10.1.1 Karakteristik Karangan

Finoza dalam Alamsyah (2008:98) mengklasifikasikan karangan menurut bobot isinya atas 3 jenis, yaitu:

1) Karangan ilmiah.

Yang tergolong ke dalam karangan ilmiah antara lain makalah, laporan, skripsi, tesis, disertasi

2) Karangan semi ilmiah atau ilmiah populer, dan

Yang tergolong karangan semi ilmiah antara lain adalah artikel, editorial, opini, feature, reportase.

3) Karangan non ilmiah.

Yang tergolong dalam karangan non ilmiah antara lain anekdot, opini, dongeng, hikayat, cerpen, novel, roman, dan naskah drama.

Ketiga jenis karangan tersebut memiliki karakteristik yang berbeda. Karangan ilmiah memiliki aturan baku dan sejumlah persyaratan khusus yang menyangkut metode dan penggunaan bahasa. Sedangkan karangan non ilmiah adalah karangan yang tidak terikat pada aturan baku; sedangkan karangan semi ilmiah berada diantara keduanya. Prinsip-prinsip umum yang mendasari penulisan sebuah karya ilmiah adalah:

(1) Objektif, artinya setiap pernyataan ilmiah dalam karyanya harus didasarkan kepada data dan fakta. Kegiatan ini

disebut studi empiris. Objektif dan empiris merupakan dua hal yang bertautan.

- (2) Prosedur atau penyimpulan penemuannya melalui penalaran induktif dan deduktif.
- (3) Rasio dalam pembahasan data. Seorang penulis karya ilmiah dalam menganalisis data harus menggunakan pengalaman dan pikiran secara logis.

10.2 Karangan Ilmiah

Pada hakikatnya karangan merupakan karya tulis yang berupa bangunan bahasa, yang berisi ide/gagasan tertentu. Selanjutnya, Perbincangan tentang apa itu ilmiah tidak bisa dilepaskan dari perbincangan tentang hakikat pengetahuan. Pengetahuan merupakan hasil dari aktivitas tahu. Pengetahuan berbeda dengan pengalaman (hasil dari aktivitas mengalami). Dengan demikian, karangan ilmiah adalah karangan hasil berpikir ilmiah yang di dalamnya mencerminkan ciri ilmu pengetahuan. Suatu karangan dapat dikatakan ilmiah jika memenuhi empat syarat, yaitu:

- 1) Isi - berisi masalah ilmu pengetahuan
- 2) Penulisan - disusun menurut sistematika/penulisan ilmiah
- 3) Teknik Penyusunan-menurut teknik penulisan karangan ilmiah
- 4) Bahasa-disusun dengan bahasa ilmu (bahasa yang dipakai dalam ilmu pengetahuan)

Penulisan dalam suatu karangan ilmiah mencakup 5 aspek. Kelima aspek tersebut adalah:

- (1) Aspek keterkaitan
Aspek keterkaitan adalah hubungan antarbagian yang satu dengan yang lain dalam suatu karangan. Pada pendahuluan misalnya, antara latar belakang masalah - rumusan masalah - tujuan - dan manfaat harus berkaitan. Rumusan masalah juga harus berkaitan dengan bagian landasan teori, harus berkaitan dengan pembahasan, dan harus berkaitan juga dengan kesimpulan.

(2) Aspek urutan

Aspek urutan adalah pola urutan tentang suatu yang harus didahulukan/ditampilkan kemudian (dari hal yang paling mendasar ke hal yang bersifat pengembangan). Suatu karangan ilmiah harus mengikuti urutan pola pikir tertentu, yaitu; adanya pendahuluan adalah memaparkan dasar-dasar berpikir secara umum. Landasan teori merupakan kerangka analisis yang akan dipakai untuk membahas, pembahasan bahas secara detail dan lengkap, dan diakhir pembahasan kesimpulan atas pembahasan sekaligus sebagai penutup karangan ilmiah

(3) Aspek argumentasi

Yaitu bagaimana hubungan bagian yang menyatakan fakta, analisis terhadap fakta, pembuktian suatu pernyataan, dan kesimpulan dari hal yang telah dibuktikan.

(4)Aspek bahasa

Yaitu bagaimana penggunaan bahasa dalam karangan ilmiah dan disusun dengan bahasa yang baik, benar dan ilmiah. Penggunaan bahasa yang tidak tepat justru akan mengurangi kadar keilmiahannya suatu karya sastra lebih-lebih untuk karangan ilmiah akademis.

(5) Aspek teknik penyusunan

Yaitu bagaimana pola penyusunan yang dipakai, apakah digunakan secara konsisten. Karangan ilmiah harus disusun dengan pola penyusunan tertentu, dan teknik ini bersifat baku dan universal dan syarat mutlak yang harus dipenuhi dalam menyusun karangan ilmiah.

10.2.1 Ciri-ciri karya ilmiah

- 1) Logis, segala keterangan yang disajikan dapat diterima oleh akal.
- 2) Sistematis, artinya segala yang dikemukakan disusun dalam urutan yang memperlihatkan adanya kesinambungan;

- 3) Objektif, artinya segala keterangan yang dikemukakan menurut apa adanya;
- 4) Lengkap, artinya segi-segi masalah yang diungkapkan itu dikupas selengkap-lengkapnyanya;
- 5) Lugas, artinya pembicaraan langsung kepada hal pokok;
- 6) Seksama, maksudnya berusaha menghindarkan diri dari segala kesalahan betapun kecilnya;
- 7) Jelas, segala keterangan yang dikemukakan dapat mengungkapkan maksud secara jernih;
- 8) Kebenarannya dapat diuji;
- 9) Terbuka, yakni konsep atau pandangan keilmuan dapat berubah seandainya muncul pendapat baru;
- 10) Berlaku umum, yaitu semua simpulan-simpulannya berlaku bagi semua populasinya;
- 11) Penyajian menggunakan ragam bahasa ilmiah dan bahasa tulis yang lazim.

Mahasiswa adalah kaum cendikia. Sebagai kaum cendikia, mahasiswa harus dapat berpikir dan memecahkan masalah secara ilmiah. Cara berpikir dan memecahkan masalah secara ilmiah harus dikembangkan sejak dini, terutama sejak seseorang duduk di bangku kuliah semester 1. Bagaimana caranya? Caranya adalah dengan berlatih menulis karya ilmiah. Nah, sekarang, ikutilah mata kuliah ini.

10.2.2 Langkah-Langkah Menulis Karya Ilmiah

Karya ilmiah (karangan ilmiah) adalah karya yang mengungkapkan hasil pengamatan, penelitian, atau peninjauan terhadap sesuatu. Karya ini disusun menurut metode atau sistematika tertentu dan isi serta kebenarannya dapat dipertanggung jawabkan.

Ada beberapa jenis karya ilmiah. Salah satunya adalah makalah. Penulisan nya tidak dilakukan begitu saja, tetapi melalui tahap-tahap tertentu, yaitu persiapan, pengumpulan data, penulisan, dan penyuntingan.

1) Tahap Persiapan

Hal-hal yang dilakukan dalam tahap ini adalah memilih topik, menentukan permasalahan, dan membuat kerangka tulisan.

2) Tahap Pengumpulan Data

Dalam tahap ini, penulis harus mencari data atau keterangan mengenai hal-hal yang ada hubungannya dengan tema yang dibahas. Data dapat diperoleh dari perpustakaan, seperti buku, koran, majalah, atau brosur. Selain itu, penulis juga dapat mencari informasi di lapangan dengan cara pengamatan atau wawancara.

3) Tahap Penulisan

Setelah data terkumpul, penulis mulai menyusun karya ilmiah. Tentu saja tulisan yang dibuatnya berpedoman pada kerangka tulisan yang sudah dibuat dalam bagian sebelumnya.

4) Tahap Penyuntingan

Setelah tulisan selesai, penulis tidak langsung mengakhirinya begitu saja, tetapi ia harus menyunting atau memperbaikinya terlebih dahulu. Penulis harus membaca karyanya dari awal hingga akhir. Hal-hal yang diperbaiki meliputi isi karangan, sistematika penyajian, dan bahasa yang dipergunakan.

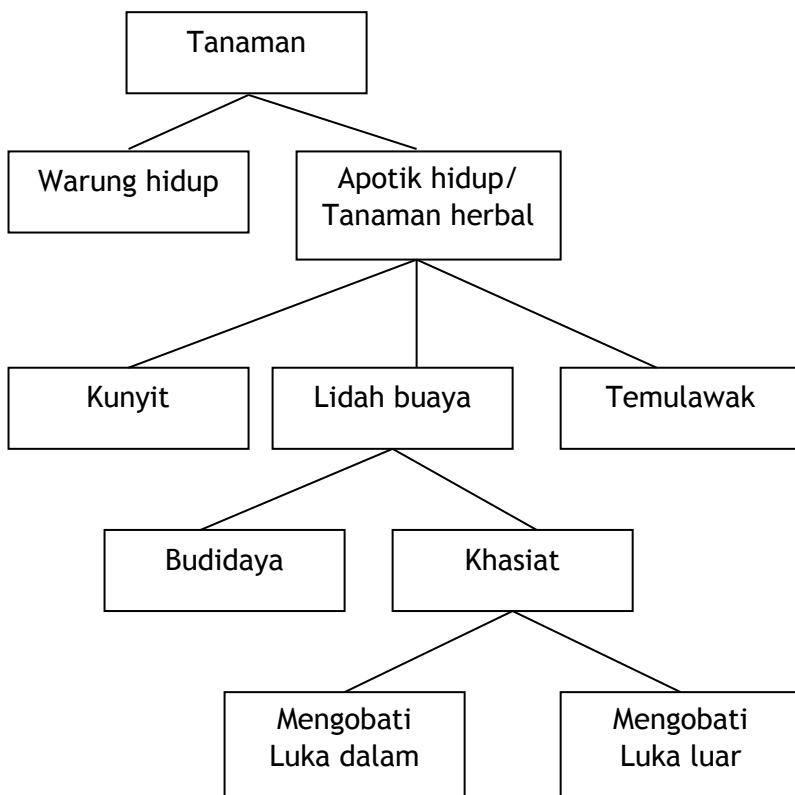
10.2.3 Menentukan dan Membatasi Topik yang Dipilih

Topik adalah pokok pembicaraan. Jika kamu teliti, sebenarnya topik ini tersedia sangat banyak di sekitarmu, misalnya tentang masalah sosial, ekonomi, pertanian, lingkungan, pendidikan, pariwisata, dan sebagainya. Dalam menyusun karya ilmiah, penulis hendaknya memilih topik yang menarik minatnya dan benar-benar dipahaminya.

Apa yang harus dilakukan setelah penulis menentukan topik? Penulis harus melihat kembali apakah topik yang dipilih sudah sempit ataukah masih terlalu luas. Jika ternyata masih terlalu luas, penulis harus melakukan pembatasan topik. Caranya dengan membuat bagan pembatasan topik. Bagan dibawah ini menunjukkan bahwa topik utama yang dipilih adalah tentang

tanaman. Tanaman dapat dibagi menjadi jenis tanaman yang termasuk dalam warung hidup dan apotek hidup/tanaman herbal. Setelah apotek hidup dipilih, penulis masih harus menyempitkannya lagi sebab jumlah tanaman apotek hidup sangat banyak. Dalam hal ini, penulis menentukan lidah buaya.

Topik tanaman lidah buaya itu pun bisa disempitkan lagi: budidaya tanaman atautkah khasiatnya. Misalnya saja, penulis memilih khasiat tanaman lidah buaya. Khasiatnya ternyata bisa dipersempit lagi: untuk mengobati penyakit luar atau penyakit dalam. Nah, sampai di sini, topik tersebut sudah dapat dikatakan sempit. Penulis dapat memilih topik **Pemanfaatan Lidah Buaya untuk Mengobati Penyakit Dalam**. Topik seperti ini sudah dapat dijadikan judul sekaligus.



Pelatihan

Sebagai bahan latihan, buatlah pembatasan topik yang tepat untuk topik-topik ini! Untuk memudahkanmu, kamu dapat membuat bagan pembatasan topik terlebih dahulu, kemudian menentukan judulnya!

No	Topik	Pembatasan Topik
1.	Pendidikan	
2.	Pariwisata	
3.	Lingkungan	
4.	Teknologi sederhana	
5.	Sosial kemasyarakatan	
6.	Ekonomi	

10.2.4 Menentukan Gagasan yang akan Dikembangkan dalam Karya Ilmiah

Melalui karya ilmiah, penulis menyampaikan ide atau gagasannya kepada masyarakat atau pembaca. Gagasan yang akan disampaikan tentu didasarkan atas pengamatan atau penelitiannya di lapangan. Sekilas, gagasan penulis sebenarnya sudah sudah tampak dalam tema dan judul yang dipilihnya. Selanjutnya, gagasan-gagasan tersebut dikembangkan dengan lebih luas dalam rumusan masalah dan pembahasannya.

Bagaimana cara merumuskan masalah yang benar? Perlu diperhatikan bahwa masalah yang dirumuskan harus berhubungan dengan topik yang dipilih. Oleh karena itu, setelah masalah dirumuskan, perhatikanlah sekali lagi, apakah rumusan

tersebut sudah sesuai dengan topik atau belum. Berikut ini adalah contoh merumuskan masalah.

Topik: Menyikapi secara Bijak Pro dan Kontra di Masyarakat terhadap Pemanfaatan Buah Merah bagi Kesehatan

Masalah:

- a. Mengapa pemanfaatan buah merah untuk mengatasi penyakit mematikan ditentang oleh banyak pakar kesehatan?
- b. Apa saja yang dipertentangkan oleh para pakar kesehatan tentang buah merah?
- c. Bagaimana cara yang paling bijak untuk menyikapi pro dan kontra tentang pemanfaatan buah merah bagi kesehatan?

Pembahasan:

- a. Penyebab ditentangnya pemanfaatan buah merah untuk mengatasi penyakit mematikan oleh banyak pakar kesehatan.
- b. Hal-hal yang dipertentangkan oleh para pakar kesehatan tentang buah merah.
- c. Cara yang paling bijak untuk menyikapi pro dan kontra tentang pemanfaatan buah merah bagi kesehatan.

Pelatihan 2

Pilihlah dua topik yang sudah kamu batasi dalam pelatihan 1! Kemudian, tentukan rumusan masalah dan pembahasannya!

10.2.5 Menyusun Kerangka Karangan Berdasarkan Topik

Kerangka karangan disebut juga ragangan (outline). Kerangka karangan berfungsi untuk memudahkan penulisan dalam menyusun karangannya (karya ilmiah) secara sistematis. Tanpa kerangka karangan, gagasan yang dituangkan dalam tulisan akan melompat-lompat tidak beraturan.

Langkah yang dapat dilakukan pada saat menyusun kerangka karangan adalah 1. menuliskan semua ide yang berhubungan dengan topik karangan, 2. menyeleksi gagasan-

gagasan yang dituangkan, 3. membuang ide atau gagasan yang tidak penting, dan 4. mengurutkan gagasan-gagasan yang sudah terkumpul.

10.2.6 Mengembangkan Kerangka Karangan Menjadi Karangan Ilmiah

Contoh kerangka sederhana

JUDUL

ABSTRAK

LEMBAR PERSETUJUAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

BABI. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

B. Perumusan Masalah

C. Tujuan dan Manfaat Penulisan

1. Tujuan Penulisan

2. Manfaat Penulisan

BAB II. KAJIAN TEORETIS DAN METODOLOGI PENULISAN

A. Kajian Teoretis

B. Kerangka Berpikir

C. Metodologi Penulisan

BAB III. PEMBAHASAN (judul sesuai topik masalah yang dibahas)

A. Deskripsi Kasus

B. Analisis Kasus

BAB IV. PENUTUP

A. Kesimpulan

B. Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN (termasuk sinopsis gambaran umum perusahaan yang ditulis)

Setelah rancangan (kerangka) karangan selesai dibuat, langkah selanjutnya adalah mengembangkan karangan tersebut menjadi karangan ilmiah yang utuh. Kerangka yang sudah dikembangkan lalu dimasukkan dalam susunan atau urutan unsur-unsur pembentuk karangan ilmiah. Susunan unsur-unsur pembentuk karangan ilmiah ini disebut dengan sistematika. Sebuah karya ilmiah memang harus disusun berdasarkan sistematika tertentu.

Bagaimana sistematika sebuah karangan ilmiah disusun? Karangan ilmiah disusun mengikuti konvensi naskah karangan ilmiah. Secara umum, berdasarkan konvensi yang berlaku, sebuah karangan ilmiah terdiri atas bagian pendahuluan, bagian isi, dan bagian penutup.

Bagian Pendahuluan

Bagian pendahuluan berisi hal-hal di bawah ini:

- 1) Latar Belakang Masalah
(memaparkan pentingnya masalah yang akan diteliti dan alasan pemilihan masalah tersebut)
- 2) Rumusan Masalah
(berisi sejumlah kalimat pertanyaan yang akan dicari jawabannya setelah melakukan penelitian)
- 3) Tujuan Penulisan
(berisi paparan tujuan yang akan dicapai berdasarkan masalah yang akan dirumuskan)
- 4) Manfaat Penulisan
(berisi manfaat yang dapat diambil, baik bagi peneliti maupun pihak lain)
- 5) Metode Penelitian
(berisi metode atau cara yang digunakan oleh penulis atau peneliti dalam melakukan penelitian, yaitu tempat dan

waktu penelitian, subjek penelitian, instrumen penelitian, dan prosedur penelitian)

6) Sistematika Penulisan

(berisi susunan atau urutan pembentuk karya ilmiah yang dipakai oleh penulis dalam menyusun karya ilmiahnya)

Bagian Isi

Bagian isi berisi pembahasan masalah sesuai tujuan penulisan. Dalam bagian inilah penulis mengemukakan pendapatnya berdasarkan temuan di lapangan. Untuk memperkuat pendapatnya, penulis perlu menggunakan rujukan berupa pernyataan atau pendapat orang lain sesuai dengan permasalahan yang ditulis.

Bagian penutup

Bagian penutup berisi kesimpulan dan saran. Kesimpulan yang ditulis didasarkan atas bagian pembahasan masalah. Saran sifatnya boleh ada boleh tidak. Artinya, jika dipandang perlu, saran dapat dikemukakan. Saran ditujukan kepada pihak yang terkait dengan penerapan hasil penelitian.

10.3 Bahan dan Teknik Pengetikan

10.3.1 Kertas

Kertas yang digunakan untuk menulis karya ilmiah adalah kertas HVS 80 gram berukuran A4 (21,0 cm x 29,7 cm). Sampul (kulit luar) berupa *soft cover* dari bahan *buffalo* atau linen pada saat ujian karya ilmiah dan *hard cover* setelah ujian (revisi) dan dinyatakan lulus dengan warna magenta. Pembatas antara bab yang satu dengan bab lainnya diberikan pembatas kertas *doorslag* warna magenta berlogo Universitas Negeri.

10.3.2 Jenis Huruf

- Naskah karya akhir menggunakan jenis huruf yang sama, dari awal sampai akhir, yaitu Times New Roman, ukuran font 12, kecuali judul bab digunakan ukuran font 14 dan footnote dengan ukuran font 9.
- Huruf tebal digunakan untuk judul bab, sub bab, tabel, gambar dan lampiran.
- Huruf miring dapat digunakan untuk tujuan tertentu, misalnya istilah/kata dalam bahasa asing, atau kata yang ingin ditekankan.

10.3.3 Margin

Batas pengetikan dari tepi kertas untuk naskah karya ilmiah adalah sebagai berikut:

- * Tepi atas 4 cm
- * Tepi bawah 3 cm
- * Tepi kiri 4 cm
- * Tepi kanan 3 cm

10.3.4 Format

- Setiap judul bab dan judul lembaran dimulai halaman baru diketik dengan huruf kapital diletakkan di tengah (centering) bagian atas halaman.
- Sub bab diketik di pinggir sisi kiri halaman dengan menggunakan huruf kecil tebal kecuali huruf pertama pada setiap kata diketik dengan huruf kapital.
- Setiap alinea baru, kata pertama diketik masuk ke kanan setelah ketukan ketujuh atau mulai pada ketukan delapan.

- Tabel dalam teks disertai nomor tabel dan judul tabel diketik dengan huruf “T” kapital seperti Tabel II.1, berarti tabel Bab II yang pertama dan seterusnya serta penempatannya di atas tabel.
- Gambar dalam teks disertai nomor gambar dan judul gambar diketik dengan huruf “G” kapital seperti Gambar III.1, berarti gambar Bab III yang pertama dan seterusnya serta ditempatkan di bawah gambar.
- Penulisan lambang atau simbol sebaiknya menggunakan fasilitas program perangkat lunak komputer. Sedangkan satuan dan singkatan yang digunakan hanya yang lazim dipakai dalam disiplin ilmu masing-masing seperti: 100 C; kg; 12 ppm; ml; dan sebagainya.
- Istilah asing yang dalam teks dicetak miring (*Italic*) misalnya: et al.; ibid; supply; centring; dan sebagainya.
- Setelah tanda koma, titik koma, dan titik dua diberi jarak satu ketukan dan sebelumnya tidak perlu diberi spasi.
- Pemutusan kata harus mengikuti kaedah bahasa Indonesia yang baku dan benar.

10.3.5 spasi

- Jarak antara baris dalam teks adalah dua spasi, kecuali kalimat judul, sub judul, sub bab, judul tabel, dan judul gambar serta judul lampiran adalah satu setengah spasi.
- Jarak antara judul bab dengan teks pertama isi naskah atau antara judul bab dengan sub bab adalah empat spasi.

- Abstrak/abstract diketik dengan jarak satu spasi; judul abstract dan seluruh teksnya diketik dengan huruf miring (*Italic*).
- Jarak spasi sumber referensi dalam Daftar Pustaka satu spasi kecuali jarak spasi antara sumber pustaka.
- Jarak baris pada kata pengantar, daftar isi dan daftar tabel maupun gambar 2 (dua) spasi.

10.3.6 Penomoran

Halaman Bagian Awal

- Bagian awal karya ilmiah diberi nomor halaman dengan menggunakan angka Romawi kecil (i, ii, iii, dan seterusnya) ditempatkan pada posisi tengah bawah halaman yang dimulai dari judul dalam (sesudah sampul) sampai dengan halaman Riwayat Hidup. Halaman judul dan halaman persetujuan tidak diberi nomor, tetapi diperhitungkan sebagai halaman i dan ii yang tidak perlu diketik.

2. Halaman Utama

- Penomoran mulai dari Bab Pendahuluan sampai dengan Bab Kesimpulan dan Saran menggunakan angka Arab (1, 2, 3 dst.) dan setiap judul bab nomor diletakkan pada bagian tengah bawah dan halaman berikutnya diletakkan sudut kanan atas dengan jarak tiga spasi. Penomoran bukan bab dan sub bab menggunakan angka Arab dengan tanda kurung misalnya: 1), 2) atau (1), (2), dst.

Tugas:

Agar kamu lebih memahami cara menulis karya ilmiah, lakukan kegiatan berikut!

1. Ambillah pokok permasalahan yang terdapat di sekitarmu sebagai bahan untuk membuat karya ilmiah!
2. Buatlah kerangka karangannya terlebih dahulu!
3. Ajukanlah kerangka tersebut kepada dosen!
4. Jika sudah disetujui, kembangkan kerangka karangan tersebut menjadi karangan ilmiah dengan sistematika penulisan seperti penjelasan di atas!

Setelah pembelajaran ini, kamu diharapkan mampu: (1) menjelaskan sistematika dan bagian-bagian karya ilmiah, (2) membuat kerangka karya ilmiah, (3) menuliskan karya ilmiah dari hasil pengamatan.

10.4 Menulis Karya Ilmiah Hasil Pengamatan

Ilmu pengetahuan dan teknologi dapat berkembang berkat adanya penelitian. Sebuah perusahaan atau lembaga dapat bersaing, terus berkembang, bahkan mengalami kemajuan pesat karena adanya badan litbang (penelitian dan pengembangan) yang bekerja secara serius dengan melakukan penelitian dan pengembangan. Inovasi, perubahan, dan pengembangan selalu didahului dengan penelitian. Tanpa penelitian mustahil ketiga hal tersebut dapat terjadi.

Hasil penelitian dapat dilaporkan dalam bentuk karya ilmiah. Bagaimana sistematika karya ilmiah? Apa saja yang harus ada dalam karya ilmiah? Bagaimana pula cara menulis karya ilmiah? Jawaban dari semua pertanyaan itu dapat kamu temukan dalam pembahasan ini.

Membaca Contoh Penulisan Karya Ilmiah Hasil Pengamatan

Baca dan pelajarilah contoh penulisan karya ilmiah hasil pengamatan berikut!

MINAT REMAJA DI SURABAYA TERHADAP KESENIAN TRADISIONAL, SUATU TINJAUAN KASUS TERHADAP LUDRUK, KETOPRAK, WAYANG ORANG DAN WAYANG KULIT

Oleh Indriati, Yuliati, Woen Lie Hwa

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada masa-masa ini, pengaruh kebudayaan asing amat kuat mempengaruhi kebudayaan di negeri kita. Hal tersebut memang tidak dapat kita ingkari lagi. Kenyataannya pun dapat kita lihat dalam kehidupan sehari-hari. Gambaran kita akan lebih jelas lagi jika mengamati berbagai kesenian asing yang masuk, mempengaruhi, dan akhirnya banyak diminati di negeri kita ini. Kelompok yang paling peka dalam hal ini adalah kelompok remaja.

Remaja sebagai kelompok individu yang sedang dalam masa mencari identitas diri, selalu cenderung mencari hal-hal yang baru, yang dapat membuat mereka menjadi orang modern. Mereka tidak ingin ketinggalan zaman, sehingga ada kecenderungan untuk mudah menerima hal-hal yang berbau “modern” termasuk kesenian asing yang masuk ke negeri kita. Kita dapat menyebutkan contohnya, seperti breakdance, disco, moderndance, dan sebagainya.

Di Surabaya khususnya, jarang sekali kita jumpai pertunjukan ludruk, ketoprak, atau wayang kulit/orang berjalan dengan sukses atau banyak peminatnya. Dari penonton yang sedikit itu, jumlah penonton dari kalangan remaja pun dapat dihitung dengan jari. Sebaliknya, jika tontonan itu berupa disco, breakdance, moderndance dan

sejenisnya penonton remaja meluap. Mengapa hal itu terjadi? Apakah kondisi ini dapat dijadikan sebagai petunjuk bahwa remaja kita saat ini kurang berminat dengan kesenian tradisional?

1.2 Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan, untuk:

- (1.2.1) Mengetahui minat remaja Surabaya terhadap kesenian tradisional, terutama ludruk, ketoprak, wayang kulit, dan wayang orang.
- (1.2.2) Mengetahui penyebab kurangnya minat remaja Surabaya terhadap kesenian tradisional

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Hakikat Kesenian Tradisional

Kesenian tradisional adalah kesenian rakyat yang berasal dari kehidupan masa lalu. Kesenian tersebut dituangkan ke dalam bentuk-bentuk pementasan dengan teknik tertentu dan dengan karakteristik tertentu pula.

2.1.2 Wayang

Cerita-cerita wayang, baik wayang orang maupun wayang kulit diambil dari kitab Mahabharata atau Ramayana. Jenis cerita ini sangat terbatas dan tidak dapat menampilkan hal-hal atau cerita-cerita baru yang sesuai dengan perkembangan zaman.

2.1.3 Ketoprak

Ketoprak lebih banyak mengambil cerita dari kehidupan masa lalu, terutama yang berhubungan dengan kerajaan-kerajaan, misalnya sejarah suatu kerajaan, legenda rakyat, dan sebagainya.

Penokohan dalam ketoprak agak bebas, tidak terpaku pada perwatakan tertentu seperti wayang. Meskipun demikian, ketoprak juga masih kurang mengembangkan cerita-ceritanya dengan bebas karena masih dibatasi norma-norma yang berlaku pada waktu itu.

2.1.4 Ludruk

Ludruk merupakan bentuk kesenian yang mirip dengan sandiwara, hanya menggunakan bahasa Jawa (biasanya dialek Suroboyoan). Umumnya ludruk menceritakan kehidupan rakyat berupa tragedi, tetapi tidak jarang pula menceritakan drama rumah tangga, bahkan juga legenda. Dalam mengembangkan cerita, ludruk lebih longgar dibandingkan wayang maupun ketoprak.

10. Kelompok Masyarakat Kesenian Tradisional

Masyarakat dapat dikelompokkan sebagai berikut:

- 2.2.1 kelompok pendukung
- 2.2.2 kelompok bukan pendukung
- 2.2.3 kelompok acuh tak acuh

BAB III PROSES PENELITIAN

Penelitian ini dilakukan dengan cara menyebarkan angket kepada para remaja di Surabaya. Pengisian angket dilakukan melalui wawancara.

Responden yang terpilih adalah responden yang memenuhi syarat, antara lain: tinggal di Surabaya, pelajar SMP/SMA atau mahasiswa yang telah berumur 13-25 tahun, dan mengerti jenis-jenis kesenian tradisional setempat. Pemilihan responden dilakukan secara acak dan tanpa

pembatasan jumlah. Meskipun demikian, penyebarannya tetap merata, meliputi berbagai lapisan remaja, yaitu: pelajar SMP Negeri dan Swasta, pelajar SMA Negeri dan Swasta, pelajar SMK Negeri dan Swasta, pelajar SMTK Negeri, remaja putus sekolah, dan anggota karang taruna.

3.1 Lokasi Penelitian

Pengambilan lokasi responden dilakukan secara acak meliputi kecamatan Tegalsari, Gubeng, Sukolilo, Sawahan, dan Kenjeran.

3.2 Cara Pengambilan Data

Pengambilan data dilakukan melalui beberapa cara, yaitu: angket, wawancara, dan observasi.

3.3 Cara Menganalisis Data

Analisis data dilakukan dengan cara mengelompokkan responden ke dalam tiga kelompok, yaitu kelompok pendukung, bukan pendukung, dan acuh tak acuh. Pengelompokan tersebut diperoleh dari hasil pertanyaan-pertanyaan angket yang di antaranya terdapat pertanyaan tertutup.

Dari hasil yang didapatkan kemudian diadakan pengelompokan untuk setiap jenis kesenian tradisional. Kegiatan ini berguna untuk menentukan kelompok terbanyak. Untuk mengambil kesimpulan tentang minat remaja di Surabaya terhadap kesenian tradisional, dapat dilihat dari hasil analisis data. Jika kelompok pendukung lebih banyak daripada kedua kelompok yang lain maka minat remaja tersebut terhadap kesenian yang dimaksud dapat dikatakan besar. Sebaliknya, jika kedua kelompok lain itu yang lebih besar maka dapat disimpulkan bahwa minat remaja terhadap kesenian tradisional itu kurang atau dapat dikatakan mereka tidak berminat.

BAB IV HASIL PENELITIAN

4.1 Hasil Observasi

Responden: penonton remaja yang hadir menonton pertunjukan. Observasi atau pengamatan dilakukan pada saat pertunjukan ketoprak, ludruk, wayang orang, dan wayang kulit berlangsung. Pengamatan dilakukan pada malam hari. Tujuan pengamatan adalah untuk:

(4.1.1) menghitung persentase penonton remaja dari seluruh penonton yang ada,

(4.1.2) mengamati teknik pertunjukan dan jalannya cerita.

Adapun hasil pengamatan tersebut adalah sebagai berikut:

No	Jenis Kesenian	Tempat	Jumlah penonton	Jumlah penonton remaja	%
1	Ketoprak	Lap. Kalibotor	415	39	9,4 %
2	Ludruk				
3	Wayang orang				
4	Wayang kulit				

(4.1.3) Jumlah Penonton

Jumlah penonton setiap pertunjukan tidak selalu sama. Hal yang mempengaruhinya adalah lokasi, lamanya pertunjukan, dan judul cerita. Adapun hasil yang didapatkan dari angket tentang kesenian yang disukai adalah sebagai berikut.

Kesenian yang disukai.

- a. Kesenian modern 50,28 %
- b. Kesenian tradisional 30,28 %
- c. Kesenian lain-lain 19,44 %

4.2 Hasil Angket

(4.2.1) Angket I

Angket I adalah angket yang mempertanyakan bersifat umum dan terbuka. Angket ditujukan untuk mengetahui secara umum gambaran tentang kesenian tradisional dibandingkan dengan kesenian lainnya.

(4.2.2) Angket II

Angket ini berisi pertanyaan-pertanyaan yang bersifat tertutup. Angket ditujukan untuk mengetahui secara detail minat responden terhadap kesenian yang diteliti.

4.3 Hasil Wawancara

Berdasarkan hasil wawancara dengan 20 orang remaja diperoleh data sebagai berikut. (1) 8% remaja menyukai kesenian tradisional, (2) 75% menyukai kesenian modern, 17% menyukai kesenian lain. Mereka tidak menyukai kesenian tradisional karena kuno dan hanya cocok untuk orang tua.

4.4 Analisis Data

Pengelompokan penjawab dibagi menjadi tiga, yaitu kelompok A: kelompok pendukung, B: kelompok bukan pendukung, dan C: kelompok acuh tak acuh. Kelompok manakah yang banyak didukung oleh responden? Berdasarkan data selanjutnya dapat dihitung kelompok masyarakat yang termasuk memilih A, B, atau C.

1) Ludruk

Berdasarkan perhitungan diperoleh hasil:

Opsi A memperoleh skor 3, Opsi B memperoleh skor 4, dan Opsi C memperoleh skor 3.

Dengan demikian, kelompok B lebih banyak daripada A dan C. Berarti kelompok bukan pendukung lebih banyak dibanding dengan kelompok pendukung atau kelompok yang acuh tak acuh. Dengan kata lain, peminat (pendukung) kesenian ludruk lebih sedikit dibandingkan kelompok bukan pendukung.

2) Ketoprak

Berdasarkan perhitungan diperoleh hasil:

Opsi A memperoleh skor 2, Opsi B memperoleh skor 4, dan Opsi C memperoleh skor 4.

Hal ini berarti kelompok bukan pendukung (B) dan kelompok acuh tak acuh (C) lebih banyak dibandingkan dengan kelompok yang mendukung (A).

3) Wayang Orang

Berdasarkan perhitungan diperoleh hasil:

Opsi A memperoleh skor 3, Opsi B memperoleh skor 5, dan Opsi C memperoleh skor 2.

Hal ini berarti kelompok bukan pendukung (B) lebih banyak lalu disusul kelompok pendukung (A). Kemudian yang paling sedikit adalah kelompok acuh tak acuh (C).

4) Wayang Kulit

Berdasarkan perhitungan diperoleh hasil:

Opsi A memperoleh skor 0, Opsi B memperoleh skor 5, dan Opsi C memperoleh skor 5.

Artinya kelompok bukan pendukung (B) dan kelompok acuh tak acuh (C) sama banyaknya, sedangkan kelompok pendukung (A) tidak ada sama sekali.

BAB V PEMBAHASAN

Berdasarkan penelitian diperoleh hasil bahwa remaja Suarabaya kurang berminat terhadap keempat kesenian tradisional tersebut. Hal ini didasarkan pada:

5.1 Hasil Observasi

Persentase jumlah penonton remaja sebagai berikut:

- Ketoprak : 8,196%
- Ludruk : 14,86 %
- Wayang Orang : 11,66 %
- Wayang Kulit : 10,06 %

Persentase di atas termasuk kecil jika dibandingkan dengan jumlah penonton yang bukan remaja.

1) Hasil Angket I

Para remaja lebih menyukai kesenian modern, termasuk jenis musik modern. Kesenian tradisional, (ludruk, ketoprak, wayang orang, dan wayang kulit) yang menggunakan musik tradisional, sangat sedikit peminatnya.

2) Hasil Angket II

Berdasarkan analisis didapatkan hasil sebagai berikut.

- (1) Ludruk : mempunyai kelompok yang bukan pendukung paling banyak jika dibandingkan dengan kelompok pendukung dan kelompok acuh tak acuh.
- (2) Ketoprak : mempunyai kelompok bukan pendukung dan kelompok acuh tak acuh yang paling banyak jika dibandingkan dengan kelompok pendukung.
- (3) Wayang Orang : mempunyai kelompok bukan pendukung paling banyak jika dibandingkan dengan kelompok pendukung dan kelompok acuh tak acuh.
- (4) Wayang Kulit : mempunyai kelompok bukan pendukung yang sama banyaknya dengan kelompok acuh tak acuh dan tidak terdapat kelompok pendukung.

BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN

6.1 Kesimpulan

Berdasarkan penelitian yang dilakukan diperoleh hasil sebagai berikut:

- 1) Jenis kesenian tradisional (ketoprak, ludruk, wayang orang, dan wayang kulit) mempunyai kelompok pendukung paling sedikit.
- 2) Secara umum, remaja di Surabaya kurang berminat terhadap kesenian tradisional.
- 3) Berdasarkan hasil wawancara dengan para remaja, mereka kurang berminat terhadap kesenian tradisional karena hal-hal berikut.

- (1) Jenis musik pengiringnya kurang disukai.
- (2) Jalan ceritanya kurang disukai.
- (3) Tidak sesuai dengan selera remaja.

6.2 Saran-saran

Berdasarkan hasil-hasil penelitian di atas, peneliti menyarankan:

- 1) Sebaiknya, sedini mungkin kesenian tradisional diperkenalkan dengan cara memasukkan kesenian tradisional ke dalam kurikulum sekolah.
- 2) hendaknya ada usaha dari pemerintah untuk membuat wadah khusus guna menampung usaha-usaha pelestarian kesenian tradisional.
- 3) hendaknya diusahakan penggunaan teknologi yang lebih canggih dan teknik-teknik pertunjukan yang modern (tanpa meninggalkan unsur dasarnya).
- 4) hendaknya selalu dicari usaha pengembangan kesenian tradisional agar dapat selalu mengikuti perkembangan zaman.

(Dikutip dari kumpulan karya tulis Lomba Penelitian Ilmiah Remaja, Penerbi Indah Jaya Bandung, dengan pengubahan seperlunya)

Pelatihan:

Lakukan pengamatan terhadap dunia pendidikan dan hiburan! Kamu dapat mengambil responden dari teman-teman kuliahmu. Beberapa topik dapat kamu kembangkan sehingga menjadi sebuah karya ilmiah, antara lain:

- a. Minat belajar mahasiswa Unimal terhadap mata kuliah bahasa Indonesia di kampus.
- b. Motivasi belajar mahasiswa Unimal terhadap semua mata kuliah yang ada di kampus.
- c. Minat mahasiswa Unimal terhadap tayangan infotainment di televisi.

- d. Minat mahasiswa Unimal terhadap kegiatan ekstrakurikuler kampus.
- e. Minat remaja kota Lhokseumawe terhadap kesenian tradisional
- f. Minat remaja kota Lhokseumawe terhadap tayangan sinetron di televisi.

Pilihlah salah satu topik di atas atau kamu boleh mencari topik sendiri asalkan tentang dunia pendidikan dan hiburan! Selanjutnya, buatlah kerangkanya

DAFTAR CEK KEGIATAN

Pertemuan Ke-	Pokok Bahasan/Materi	Kegiatan				
		Ceramah	Tanya Jawab	Diskusi	Presentasi	Review dan Tugas
1	2	3	4	5	6	7
1	Pendahuluan Kedudukan dan Fungsi Bahasa Indonesia Sikap Berbahasa Indonesia Bahasa Indonesia Ragam Ilmu					
2	Ejaan Pengertian Ejaan Fungsi Ejaan Ejaan Yang Disempurnakan Pemakaian Huruf Penulisan Kata Penggunaan Tanda Baca					
3	Ejaan Penulisan Singkatan dan Akronim Penulisan Angka dan Lambang Bilangan Penulisan Unsur Serapan					

4	Pembentukan Kata Afiksasi Reduplikasi Komposisi					
5	Diksi Pengertian Diksi Prinsip Pemilihan Kata					
6	Kalimat Pengertian Kalimat Unsur-unsur Kalimat					
7	Kalimat Pola Kalimat Dasar Bahasa Indonesia Kalimat Tunggal dan Kalimat Majemuk					
8	Kalimat Kalimat Efektif Analisis Kesalahan Kalimat					
9	Paragraf Pengertian Paragraf Jenis-jenis Paragraf Unsur-unsur Paragraf					
10	Paragraf Syarat-syarat Paragraf Tempat Kalimat Utama					
11	Penulisan Karya Ilmiah Pengertian Karya Ilmiah Jenis-jenis Karya Ilmiah					
12	Penulisan Karya Ilmiah Pemilihan Topik Penggunaan Bahasa					

	Sistematika Penulisan					
13	Penulisan Karya Ilmiah Teknik Pengutipan dan Penyusunan Daftar Rujukan Bahan dan Lay Out					
14	Penulisan Laporan Teknis Pegertian Laporan Teknis Jenis-jenis Laporan Teknis Tujuan Laporan Teknis Tahap Penulisan Laporan Teknis					
15	Penulisan Laporan Teknis Bagian-bagian Laporan Teknis Data dan Informasi Daftar Pustaka Ilustrasi Perwajahan dan Tata Letak Aspek Penalaran Bahasa Laporan Teknis					
16	Penulisan Surat Dinas Pengertian Surat Dinas Syarat Surat Dinas Format Surat Dinas					
	Bagian-bagian Surat Dinas Jenis-jenis Surat Bahasa Surat Dinas Ejaan Diksi Kalimat					

Saran Bacaan Lanjutan

Materi yang disajikan dalam BAB ini terbatas pada ketentuan-ketentuan umum tentang kaidah bahasa Indonesia. Materi tersebut tidak cukup representatif untuk dijadikan rujukan dalam mempelajari Bahasa Indonesia secara umum. Untuk itu, kepada para mahasiswa disarankan untuk merujuk kepada referensi-referensi lain, khususnya buku-buku dan hasil-hasil penelitian terbaru/mutakhir yang relevan.

BAB XI

CATATAN KAKI (FOOTNOTE), INNOTE, DAN DAFTAR PUSTAKA

11.1 Catatan Kaki (Footnote)

Catatan kaki (footnote) adalah catatan kaki halaman untuk menyatakan sumber suatu kutipan, pendapat, pernyataan, atau ikhtisar. Cara ini agak rumit, tetapi memiliki kelebihan, yakni pembaca akan dapat menelusuri semua sumber yang dipakai oleh penulisnya. Mengapa? Kerena semua buku atau sumber lain yang terdapat dalam daftar pustaka tertera jelas di catatan kaki.

Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam penulisan catatan kaki adalah sebagai berikut.

- 1) Nomor catatan kaki agak diangkat sedikit di atas baris biasa, tetapi tidak sampai setinggi satu spasi. Nomor itu jauhnya tujuh huruf dari margin atau tepi teks, atau sama dengan permulaan alinea baru. Jika catatan kaki terdiri lebih dari dua baris, baris kedua dan selanjutnya dimulai di garis margin atau tepi teks biasa.
- 2) Nama pengarang ditulis Menurut urutan nama aslinya. Pangkat atau gelar seperti Prof., Dr., Ir., dsb tidak perlu dicantumkan.
- 3) Judul buku digaris bawah jika diketik dengan mesin ketik atau dicetak miring jika diketik dengan komputer.
- 4) Jika buku, Majalah, atau surat kabar ditulis oleh dua atau tiga orang, nama pengarang dicantumkan semua.
- 5) Pengarang yang lebih dari tiga orang, ditulis hanya nama pengarang pertama, lalu dibelakangnya ditulis et al., atau dkk.

Perhatikan contoh penulisan catatan kaki yang berasal dari buku di bawah ini!

- (1) Catatan kaki dengan satu pengarang
¹Ade Iwan Setiawan, Penghijauan dengan Tanaman potensial, Penebar Swadaya, Depok, 2002, hlm.14.
- (2) Catatan kaki dengan dua pengarang
¹Bagas Pratama dan T. Manurung, Surat Menyurat Bisnis Modern, Pustaka Setia, Bandung, 1998, hlm. 50.
- (3) Catatan kaki dari majalah
⁴Mochtar Naim, "Mengapa Orang Minang Merantau?" Tempo, 31 Januari 1975, hlm. 36.
- (4) Catatan kaki dari surat kabar
¹²Suara Merdeka, 29 Agustus 2005, hlm. 4.

Dalam menulis catatan kaki, adakalanya digunakan singkatan-singkatan tertentu, diantaranya yaitu:

1. **ibid**, kependekan dari ibidem yang berarti 'di tempat yang sama dan belum diselingi dengan kutipan lain'.
2. **Op.cit.**, singkatan dari opere citato, artinya 'dalam karangan yang telah disebut dan diselingi dengan sumber lain'.
3. **Loc. Cit**, kependekan dari loco citato, artinya 'di tempat yang telah disebut'. Loc. Cit digunakan jika kita menunjuk ke halaman yang sama dari suatu sumber yang telah disebut.

Perhatikan pemakaian ibid., op. Cit., dan loc. Cit., di bawah ini!

¹Gorys Keraf, *Diksi dan Gaya Bahasa*, gamedia Pustaka Utama, Jakarta, 1999, hlm. 8.

²Ibid., hlm. 15 (berarti dikutip dari buku di atas)

³Ismail Marahimin, *Menulis Secara Populer*, Pustaka Jaya, Jakarta, 2001. hlm. 46.

⁴Soedjito dan Mansur Hasan, *Ketrampilan Menulis Paragraf*, Remaja Rosda Karya, Bandung, hlm. 23.

⁵Gorys Keraf, *op. cit.* Hlm 8 (buku yang telah disebutkan diatas)

⁶Ismail Marahimin, *loc. cit.* (buku yang telah disebutkan di atas di halaman yang sama, yakni hlm. 46

⁷Soedjito dan Mansur Hasan, *loc. cit.* (menunjuk ke halaman yang sama dengan yang disebut terakhir, yakni hlm. 23).

11.2 Innote atau Catatan Teks

Catatan teks atau innote berhubungan dengan kutipan atau rangkuman. Rangkuman dan pengutipan digunakan untuk mendukung ide atau gagasan yang akan kita sampaikan. Berikut ini merupakan macam-macam innote

- 1) Innote sebelum kutipan
- 2) Innote sesudah kutipan
- 3) Innote dengan dua pengarang/lebih
- 4) Innote berasal dari dua buku dengan nama & tahun sama.

Contoh:

a) Innote sebelum kutipan

E.Zainal Arifin (2008:12) mengatakan, "Bahasa Indonesia mempunyai kedudukan-an ...".

b) Innote sesudah kutipan "Bahasa Indonesia mempunyai kedudukan- an ...", (E.Zainal Arifin, 2008:12)

c) Innote dengan dua pengarang/lebih

"Bahasa Indonesia mempunyai kedudukan-an ...", (E.Zaenal Arifin, dkk., 2008:12).

d) Innote berasal dari dua buku dengan nama & tahun sama.

"Bahasa merupakan alat komunikasi ...", (Gorys Keraf, 2000a:25). Dalam sumber lain Gorys Keraf (2000b:18) menyatakan bahwa "Bahasa adalah...".

11.3 Menulis Daftar Pustaka

Semua kutipan dalam karya ilmiah yang digunakan sebagai acuan (referensi), baik dari buku, makalah, maupun artikel di majalah atau surat kabar, harus dicantumkan dalam daftar rujukan. Daftar rujukan ini dikenal dengan istilah *daftar pustaka*. Daftar pustaka terletak di bagian akhir karya ilmiah setelah bagian penutup. Penulisan daftar pustaka ini sekaligus sebagai bentuk pertanggung jawaban ilmiah penulis terhadap orang lain yang pernyataan atau pendapatnya dikutip atau digunakan sebagai acuan.

Penulisan daftar pustaka tidak dilakukan sembarangan, tetapi ada aturannya, aturan yang dimaksud sebagai berikut:

- 1) Urutan penulisan daftar pustaka adalah nama penulis buku, tahun terbit, judul buku, tempat terbit, dan nama penerbit. Dalam penulisannya, setiap unsur diakhiri dengan tanda titik, kecuali antara tempat terbit dan nama penerbitnya digunakan tanda titik dua (:).
- 2) Jika penulis buku hanya satu orang dan namanya terdiri atas dua unsur kata atau lebih, penulis nama harus dibalik. Unsur nama yang belakang diletakkan dibagian awal .
- 3) Jika penulis buku terdiri atas dua orang dan setiap orang namanya terdiri atas dua unsur atau lebih, unsur nama yang dibalik adalah nama penulis yang pertama. Nama penulis yang kedua tetap ditulis seperti aslinya.
- 4) Judul buku dicetak miring atau digaris bawah jika diketik dengan mesin ketik.
- 5) Penulisan seluruh isi daftar pustaka disusun secara urut berdasarkan abjad.

Perhatikan Contoh:

Bangun, A.P. 2004. *Menangkal Penyakit dengan Jus Buah dan Sayuran*. Depok: Agromedia Pustaka.

Damono, Sapardi Joko. 1983. *Perahu Kertas*. Jakarta: Balai Pustaka.

- Eneste, Pamusuk. 1982. *Proses Kreatif: Mengapa dan Bagaimana Saya Mengarang*. Jakarta: Gramedia.
- Pratama, Bagas dan Manurung, T. 2004. *Surat Menyurat Bisnis Modern*. Bandung: Pustaka Setia.
- Santoso, Budi. 2002. *Pelestarian Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup*. Malang: UM Press.
- Tugiono, Herry. 2002. *Bertanam Tomat*. Bandung: Pustaka Setia.

Latihan!

Susunlah:

Catatan kaki, singkatan catatan kaki, dan daftar pustaka berdasarkan sumber-sumber di bawah ini. Untuk catatan kaki nomor halaman Anda buat sendiri.

- ❑ Judul buku: *Pembuatan dan Pemamfaatan Minyak Kelapa Murni*. Ir. Barlina Rindengan, M.S. Dan Dr. Ir. Hengky Novarianto, M.S. Tahun 2005, Penerbit Penebar Swadaya, Depok.
- ❑ Judul buku: *Anggur dalam Pot*. Pengarang Eko M. Nurcahyo. Penerbit Penebar Swadaya, Depok. Tahun: 2004
- ❑ Judul buku: *Pengelolaan Sampah Rumah Tangga*. Penerbit: UM. Press, Malang. Pengarang: Mimien H.I. Al Muhdhar. Tahun 2002.
- ❑ Judul buku: *Panduan Membuat Karya Tulis*. Tahun 2001. penerbit: Yrama Widya, Bandung. Pengarang Drs. Otong Setiawan Djuharie, M.Pd. dan Drs. Suherli, M.Pd.

BAB XII SURAT

12.1 Pengertian Surat (Korespondensi)

Surat adalah suatu komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak ke pihak lain. Surat merupakan lembaran kertas yang ditulis atas nama pribadi penulis atau atas nama kedudukannya dalam organisasi untuk berbagai kepentingan.

- Korespondensi = surat menyurat.
- Koresponden = pihak yang terlibat atau para pelakunya.

Kriteria surat:

- Dikemas dalam bentuk yang menarik.
- Bahasanya mudah dimengerti.
- Langsung kepada intinya (tidak bertele-tele).

Komunikasi tertulis dengan media surat sampai saat ini masih sangat dibutuhkan dan belum tergantikan media lain. Surat memiliki keunggulan sebagai bukti otentik yang memiliki kekuatan hukum yang sah karena surat yang asli tentunya memiliki identitas yang jelas, yaitu tanda tangan asli dan atau stempel (identitas resmi lembaga) asli.

12.2 Hal-hal Khusus Yang Dimiliki Oleh Surat

- 1) Penggunaan kertas (baik, bersih, ukuran ketebalannya, bergaris maupun polos).
- 2) Penggunaan model atau bentuk.
- 3) Pemakaian bahasa yang khas.
- 4) Pencantuman tanda tangan dan stempel organisasi.

12.3 Fungsi Surat

- 1) Sebagai alat untuk menyampaikan pemberitahuan, permintaan atau permohonan, buah pikiran / gagasan.
- 2) Sebagai alat bukti tulis.
- 3) sebagai alat untuk mengikat.

- 4) sebagai bukti historis.
- 5) sebagai pedoman kerja.

12.3 Jenis-Jenis Surat

- a. Jenis surat dilihat dari isi, bentuk, isi, dan bahasanya
 - 1) Surat resmi/Dinas
 - 2) Surat tidak resmi/Pribadi
 - 3) Surat setengah Resmi
- b. Jenis surat menurut isinya
 - 1) Surat Keluarga/Pribadi
 - 2) Surat Sosial
 - 3) Surat Dinas
 - 4) Surat setengah resmi
 - 5) Surat niaga
- c. Jenis surat menurut tujuannya
 - 1) Surat perintah
 - 2) Surat permohonan
 - 3) Surat pemberitahuan
 - 4) Surat penawaran
 - 5) Surat keterangan
 - 6) Surat keputusan

12.4 Fungsi dan Cara Penulisan Bagian-bagian Surat

Dalam keputusan Menpan Nomor 71/1993, bagian-bagian surat diatur, antara lain (Kosasih, 2003:20-21):

LOGO	_____ 1) _____ _____
_____ 2) _____ 4) _____ 5)	3) _____
_____ } 6) _____ _____	
_____ 7)	
_____ } 7) _____ _____ _____ _____ _____	
_____ 8) isi _____ 9) salam penutup _____ 10) status/jabatan, _____ tanda tangan, nama _____ jelas	
_____ 11) tembusan	10)
_____ 12) inisial	

Berikut ini akan dijelaskan masing-masing fungsi dan cara penulisan bagian-bagian surat (Kosasih, 2003: 21-42).

1) Kepala Surat

Kepala surat terletak dibagian atas surat. Kepala surat mewakili organisasi dalam berkomunikasi dengan pihak lain. Kepala surat berfungsi untuk mengetahui nama, alamat, dan informasi lain organisasi pengirim surat. Kepala surat memuat informasi nama instansi, lambang atau logo instansi, alamat, kode pos, nomor telepon, dan nomor faximilie atau e-mail. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan kepala surat adalah sebagai berikut.

- (1) Hendaknya menghindari penggunaan singkatan, misalnya kata *Jalan* menjadi *Jl.* atau *Telepon* menjadi *Tlp.*
- (2) Kepala surat disusun secara efisien. Misalnya kata *nomor* dalam menunjukkan alamat, tidak perlu dicantumkan karena mubazir.

2) Nomor Surat

Penulisan nomor surat berfungsi untuk mempermudah dalam pengarsipan, mengetahui banyaknya surat keluar, dan menjadi bahan rujukkan dalam surat-menyurat tahap berikutnya. Nomor surat terdiri dari nomor urutan surat, kode surat, angka, dan angka tahun. Hal-hal yang perlu diperlu diperhatikan dalam penulisan nomor surat adalah sebagai berikut.

- (1) Huruf awal kata *nomor* harus ditulis dengan huruf kapital.
- (2) Kata *nomor* sebaiknya tidak disingkat, misalnya menjadi *no.*
- (3) Pada akhir baris tidak dibubuhkan tanda titik.

Contoh penulisan nomor surat yang salah:

- nomor : 001/SMU-1/2001
- No. : 21/KRS/II/2003
- Nomor : 10/SU/III/2003. (memakai titik)

Contoh penulisan nomor surat yang benar:

- Nomor : 001/SMU-1/2001

- Nomor : 21/KRS/II/2003
- Nomor : 10/SU/III/2003 (tidak memakai titik)

3) Tanggal Surat

Tanggal surat ditulis sejajar dengan nomor surat. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penulisan tanggal surat adalah nama bulan ditulis dengan huruf secara lengkap, angka tahun tidak boleh disingkat, dan pada akhir baris tidak dibubuhi tanda titik.

Berikut ini adalah penulisan tanggal surat yang salah:

- 17-8-2002
- 10 Nov. 2002

Contoh-contoh perbaikan tanggal surat yang benar:

- 17 Agustus 2002
- 10 November 2002

4) Lampiran

Melampirkan berarti menyertakan sesuatu dengan yang lain. Jika bersama surat laporan disertakan keterangan-keterangan seperti jadwal kegiatan, daftar peserta, dan perincian biaya, jadi dalam lampiran itu ditulis *tiga lembar* atau *satu berkas*. Lampiran berguna sebagai penunjuk bagi penerima surat tentang adanya keterangan-keterangan tambahan selain surat itu sendiri. Kaidah-kaidah penulisan lampiran:

- (1) huruf awal kata *lampiran* ditulis dengan huruf kapital;
- (2) sebaiknya kata *lampiran* tidak disingkat, misalnya menjadi *lamp*;
- (3) pencantuman jumlah lampiran hendaknya tidak dirangkap antara yang menggunakan huruf dengan menggunakan angka, sebaiknya pilih salah satu saja;
- (4) bila tidak ada sesuatu yang dilampirkan, sebaiknya tidak dicantumkan *lampiran* pada surat itu;
- (5) pada akhir baris tidak menggunakan titik.

Contoh penulisan yang salah:

- *Lampiran : 3 (tiga) helai*
- *Lamp. : satu berkas*

Contoh penulisan yang benar:

- *Lampiran : tiga helai*
- *Lampiran : satu berkas*

5) Hal Surat

Hal bermakna ‘perkara’, ‘soal’, ‘urusan’, ‘peristiwa’, dan ‘tetang hal’. Hal surat berarti soal atau perkara yang direncanakan surat. Hal surat dapat disamakan dengan judul karangan. Kaidah penulisan hal surat dalam karangan biasa adalah sebagai berikut:

- (1) harus ditulis dengan singkat, jelas, dan menarik;
- (2) berwujud kata atau frase, bukan kalimat;
- (3) huruf pertama pada setiap katanya harus ditulis dalam huruf kapital.

Contoh penulisan hal yang benar:

- Hal : Jadwal Ujian Matematika
- Hal : Undangan Rapat Panitia

Contoh penulisan hal surat salah:

- Hal/perihal : Permohonan bantuan tenaga kerja
- Perihal : Penyusunan rapat anggaran
- Hal : Teknik-teknik membuat surat dinas

6) Alamat Surat

Pada umumnya surat dinas dikirim dengan menggunakan sampul atau amplop. Ada dua macam alamat surat yaitu alamat luar dan alamat dalam. Alamat luar adalah alamat yang ditulis pada sampul surat. Alamat pada sampul surat berfungsi sebagai penunjuk dalam menyampaikan surat kepada orang yang berhak menerima.

Alamat pada sampul surat terdiri atas kata Kepada Yth, nama jabatan, unit kerja, dan alamat lengkap. Selain itu, ada

hal yang harus diperhatikan dalam menulis alamat luar adalah di depan nama jabatan dan gelar pada sampul surat dan tidak dicantumkan kata penyapa seperti *Bapak*, *Ibu*, *Saudara*, dan *Saudari*. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan alamat luar adalah sebagai berikut.

- (1) Kelompok kata yang terhormat disingkat *Yth.*.
 - (2) Huruf awal pada singkatan *Yth.* ditulis dengan huruf kapital.
 - (3) Penulisan alamat didahului kata *Kepada*.
 - (4) Sapaan *Ibu*, *Bapak*, *Tuan*, *Saudara*, dan sejenisnya dapat digunakan apabila surat tersebut ditujukan kepada nama perseorangan. Huruf awal kata sapaan itu harus menggunakan huruf kapital.
 - (5) Gelar akademik dan kepangkatan dicantumkan.
 - (6) Pencantuman gelar akademik/kepangkatan dan kata sapaan, kedua-duanya berfungsi sebagai penghormatan. Oleh karena itu, dalam pencantumannya hendaknya di pilih salah satu.
 - (7) Alamat surat tidak menggunakan titik pada akhir surat.
- Contoh penulisan alamat luar surat:

Kepada
Yth. Direktur LPK Triguna
Jalan Tentara Pelajar 91
Tasikmalaya

Apabila surat tersebut dikehendaki untuk diketahui oleh bagian lain dalam instansi itu, maka dalam alamat surat tersebut dicantumkan kode *u.p.* (untuk perhatian). Perhatikanlah contoh berikut.

Yth. Direktur LPK Triguna
u.p. Bagian Administrasi
Jalan Tentara Pelajar 91
Tasikmalaya

Apabila surat tersebut ditujukan pada seseorang yang alamatnya menggunakan alamat lembaga atau alamat orang lain, maka penulisannya adalah sebagai berikut.

Kepada

Yth. Ibu lin Hendriyani

d.a. LPK Triguna

Jalan Tentara Pelajar 91

Tasikmalaya

Selanjutnya, alamat dalam surat adalah alamat yang ditulis pada kertas surat. Fungsinya sebagai pengontrol bagi penerima surat, bahwa dirinya yang berhak menerima surat itu. Bagi pengirim surat, alamat dalam berfungsi mengetahui kecocokan alamat yang dituju sewaktu proses pemasukan surat ke dalam surat. Kaidah penulisan alamat surat bagian adalah tidak didahului kata *Kepada*, menggunakan kata *Yth.*, menggunakan nama jabatan, mencantumkan unit kerja, menggunakan alamat lengkap, dan nama tempat pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan *di*.

Contoh penulisan alamat dalam surat yang benar adalah sebagai berikut.

Yth. Kepala Biro Organisasi

Sekretariat Jendral

Departemen Pendidikan Nasional

Jalan Jendral Sudirman, Senayan

Jakarta 10270

7) Salam Pembuka

Salam pembuka berfungsi sebagai penghormatan terhadap pihak yang dituju. Penggunaan salam pembuka hendaknya disesuaikan dengan pihak yang dituju. Hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan salam pembuka adalah huruf awal pada salam pembuka ditulis dengan huruf kapital, huruf awal kata “hormat” ditulis dengan huruf kecil, dan salam pembuka diakhiri dengan tanda koma.

8) Isi Surat

Secara umum isi surat, terbagi atas alinea pembuka, alinea isi, dan alinea penutup.

(1) Alinea Pembuka

Alinea pembuka berfungsi sebagai pengantar isi surat. Penulis hendaknya menggunakan alinea pembuka untuk yang sesuai dengan isi surat.

(2) Alinea Isi

Alinea isi merupakan bagian surat yang menampung maksud penulisan surat. Isinya merupakan kelanjutan dari alinea pembuka dan isinya menerangkan hal yang diterakan sebelumnya.

(3) Alinea Penutup

Alinea penutup juga harus disesuaikan dengan isi surat. Alinea penutup berisi simpulan, harapan, ucapan terima kasih, atau ucapan selamat. Alinea penutup lebih sederhana bila dibandingkan dengan alinea isi maupun alinea pembuka.

9) Salam Penutup

Salam penutup sering digunakan dalam menulis surat. Salam penutup yang lazim digunakan adalah *hormat kami*, *hormat saya*, *salam takzim*, dan *wassalam*. Hal-hal penting yang perlu diperhatikan dalam penulisan salam penutup adalah huruf awal salam penutup ditulis dengan huruf kapital, dan penulisan salam penutup diakhiri dengan koma.

10) Pengirim Surat

Pengirim surat adalah pihak yang bertanggung jawab atas penulisan/penyampaian surat. Sebagai bukti penanggung jawaban, bagian akhir surat tersebut dibubuhi tanda tangan. Pembubuhan tanda tangan berfungsi sebagai bukti penanggungjawaban. Hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan pengirim surat adalah pengirim surat hendaknya

menyertakan identitas diri, seperti jabatan, nomor induk pegawai, dan cap dinas. Nama pengirim tidak digarisbawahi, tidak pula berada dalam kurung. Penulisan pengirim surat tidak menggunakan titik pada bagian akhir surat.

11) Tembusan Surat

Tembusan dibuat jika isi surat tersebut perlu diketahui oleh pihak lain, di samping pihak yang dituju. Tembusan diletakan pada margin sebelah kiri, lurul vertikal dengan nomor, lampiran, dan perihal surat. Hal lainnya perlu diperhatikan dalam menulis tembusan adalah sebagai berikut.

- (1) Huruf awal kata *tembusan* ditulis dengan huruf kapital.
- (2) Kata *tembusan* tidak perlu diberi garis bawah.
- (3) Tanda titik dua (:) mengikuti kata *tembusan* jika tembusan lebih dari satu.
- (4) Yang diberi tembusan adalah pejabat atau orang

12) Inisial

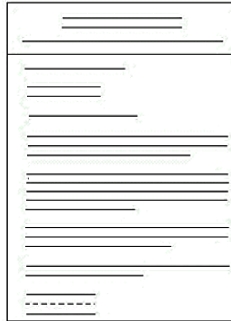
Inisial terletak pada bagian kiri bawah surat dinas. Inisial sering dijumpai tanda pengenal yang berupa singkatan (inisial) dan nama pengonsep dan pengetik surat. Inisial berfungsi mengetahui siapa pengonsep dan pengetik surat bersangkutan. Sebenarnya inisial hanya berguna untuk keperluan intern pengirim surat, bukan untuk penerima surat. Contoh inisial adalah “*IH/PA* (lin Hendrayani/Purnama Alam).

12.5 Bentuk Surat

Koesasih, dkk (2003:43) menyatakan bagian-bagian surat dapat diletakkan dalam posisi yang berbeda-beda. Hal ini bergantung pada bentuk surat yang kita susun. Kosasih dkk., (2003:43-51) ada tujuh macam bentuk surat sebagai berikut:

- 1) *Bentuk Lurus Penuh*

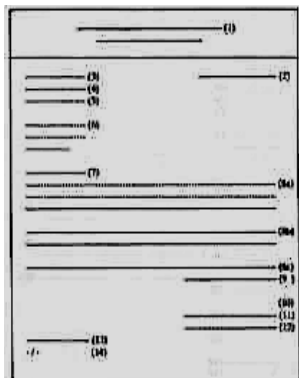
Bentuk lurus penuh adalah bentuk surat yang penulisannya semua dimulai dari pinggir sebelah kiri. Penulisan mulai dari tanggal, kata penutup, sampai kata lampiran ditulis sebelah kiri.



Gambar 12.5.1
Bentuk Lurus Penuh

2) *Bentuk Lurus*

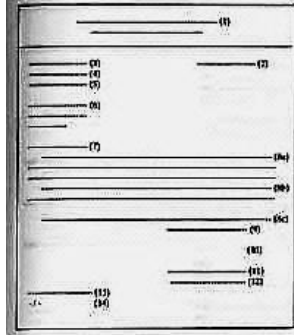
Bentuk lurus penuh ini dimulai margin sebelah kiri. Bentuk lurus ini bersifat praktis dan mudah dalam pengetikan. Kelemahan bentuk lurus adalah jika surat itu panjang, maka diperlukan lebih dari satu helai kertas.



Gambar 12.5.2
Bentuk Lurus

3) *Bentuk Setengah Lurus*

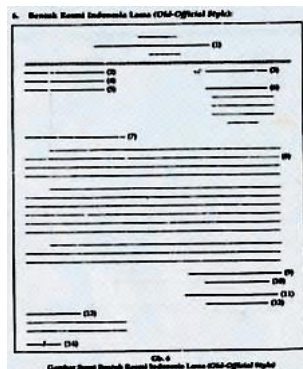
Bentuk surat setengah lurus, semua bagian surat diketik seperti bentuk lurus, kecuali isi surat. Alinea baru diketik setelah lima ketukan dari margin sebelah kiri. Alinea satu dengan alinea yang lainnya tidak diberi jarak.



Gambar 12.5.3
Bentuk Setengah Lurus

4) *Bentuk Resmi Indonesia Lama*

Bentuk ini merupakan turunan dari bentuk setengah lurus. Tanggal surat diletakkan pada bagian kanan-atas, sejajar dengan salam penutup dan pengiriman surat yang berada dibagian kanan-bawah. Bentuk Resmi Indonesia Lama alamat surat berada dibagian kanan sejajar dengan tanggal surat, salam penutup, dan pengirim surat



Gambar12.5.4

Bentuk Resmi Indonesia Lama

5) *Bentuk Resmi Indonesia Baru*

Bentuk surat resmi Indonesia lama memiliki kelemahan-kelemahan. Oleh karena itu, bentuk resmi Indonesia lama dirumuskan menjadi resmi Indonesia baru. Bentuk surat ini sebenarnya merupakan adopsi dari bentuk surat setengah lurus. Penempatan alamat surat pada bagian sebelah kiri.



Gambar 12.5.5

Bentuk Resmi Indonesia Baru

6) *Bentuk Lengkung*

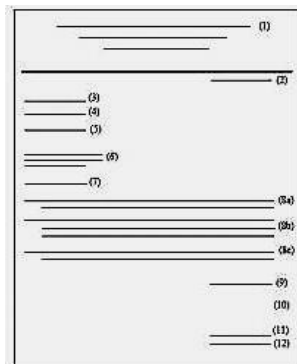
Tidak ada perbedaan yang cukup berarti antara bentuk lekuk dengan bentuk resmi Indonesia baru. Hanya alamat surat, dalam surat lekuk dilakukan pelekukan. Cara ini dimaksudkan untuk lebih menonjolkan dan menjelaskan nama orang atau instansi yang dituju.



Gambar 12.5.6
Bentuk Lengkung

7) *Bentuk Alinea Menggantung*

Cara ini dimaksudkan untuk mempertegas kata atau pernyataan yang terdapat dalam baris-baris pertama itu. Bentuk surat ini lazimnya digunakan untuk jenis surat keputusan.



Gambar 12.5.7
Bentuk Alinea Menggantung

Menurut Ahyar (2015:176) menyatakan bentuk surat dapat dibagi menjadi sepuluh bentuk surat, kesepuluh bentuk surat tersebut sebagai berikut:

<p>Gambaran penampilan surat bentuk resmi Indonesia lama</p> <p style="text-align: center;">BANK CENTRAL</p> <hr/> <p>No : 106/CENTRAL/2016 Lamp : Dus lembar Perihal: Konfirmasi saldo KPR</p> <p style="text-align: right;">26 Mei 2016 Yh. Sdr. Herman Komplek Permata Blok V No. 27, Seulust Lhokseumawe</p> <p>Dengan hormat,</p> <p>Bentuk resmi Indonesia (lama) memiliki penempatan bagian-bagian surat yang khas. Bentuk surat berperihal ini dipakai oleh instansi pemerintah dan masyarakat umum.</p> <p>Tiga serangkai terdiri atas nomor, lampiran, dan perihal yang tempatnya di pojok kiri atas sudah menjadi tradisi awal penulisan bagian surat bentuk resmi lama. Tanggal surat ditempatkan di sebelah kanan atas. Letak alamat tujuan di bawah tanggal dan baris pertamanya sejajar dengan baris pertama perihal. Cara penulisan awal alinea masuk lima hentakan ketik.</p> <p>Hal ini yang cukup khas adalah penulisan nama kota pada alamat tujuan masuk lima hentakan dari baris sebelumnya. Nama organisasi yang mengeluarkan surat, nama jabatan, nama penanda tangan, dan NIP ditulis <i>centering</i>.</p> <p style="text-align: right;">Hormat kami, Kepala Bagian Kredit</p> <p style="text-align: right;">Hadi Iskandar, S.H., M.H NIDN 00...</p> <p>Tembusan: 1. Karo Kredit Bank SENTRAL 2. Bagian pemasaran PT XXXX</p> <p>Initial: H/k</p>	<p>Gambaran penampilan surat bentuk resmi Indonesia baru</p> <p style="text-align: center;">Departemen ABC</p> <hr/> <p>Nomor : 25/BOC/VI/2016 Lampiran : Dus lembar Perihal : Pengukuhan Tanah</p> <p style="text-align: right;">15 Juni 2016</p> <p style="text-align: right;">Yh. Direktur PT ARASCO Panggoi Indah Bloc F No.1 Lhokseumawe</p> <p>Dengan hormat,</p> <p>Bentuk resmi Indonesia baru ini tidak jauh berbeda dengan bentuk resmi Indonesia lama. Pada bentuk ini penulisan notasi tiga serangkai: nomor, lampiran, dan hal tetap pada posisinya, yaitu di sebelah kiri atas. Demikian pula tanggal, tetap ditempatkan di sebelah kanan atas.</p> <p>Posisi alamat tujuan pada bentuk resmi baru ini tidak sama dengan bentuk resmi lama. Alamat tujuan letaknya di sebelah kiri, turun beberapa spasi dari isi perihal. Pengetikan nama kota tidak masuk lima hentakan dari awal baris di atasnya.</p> <p>Perbedaan lain terletak pada penulisan salam penutup, nama organisasi yang mengeluarkan surat, nama penanda tangan, dan jabatan penanda tangan surat. Rangkaian penulisan bagian surat ini tidak ditulis <i>centering</i>, melainkan ditulis secara <i>block</i>.</p> <p>Bentuk ini selaras sangat digemari oleh para korespondensi terutama pada instansi pemerintah.</p> <p style="text-align: right;">Hormat kami,</p> <p style="text-align: right;">Juni Ahyar, S.Pd., M.Pd NIDN 000...</p> <p>Tembusan: 1. Kepala Seksi Pengukuhan 2. Kepala Bagian Keuangan</p> <p>Initial: JA/cs</p>
<p>Gambar 12.5.8 Bentuk Indonesia Lama</p>	<p>Gambar 12.5.9 Bentuk Indonesia Baru</p>

<p>Gambar penampilan surat bentuk Lurus Penuh</p> <p style="text-align: center;">CV FAJAR</p> <hr/> <p>No. : 621/AJ/GS/II/2009</p> <p>8 Februari 2016</p> <p>Yth. Direktur PT Ibu Tiri Jln. Merdeka Timur No. 5 Aceh Utara</p> <p>Hal: Pengiriman Barang Elektronik</p> <p>Dengan hormat,</p> <p>Surat bentuk lurus penuh dapat dikirim dengan cepat dan mudah. Penulisan semua bagian surat diawali dari margin kiri.</p> <p>Bentuk lurus penuh ini paling banyak digunakan oleh perusahaan karena pembuatannya lebih gampang dan tidak menyita waktu. Jika volume pekerjaan pada kantor Anda sangat tinggi, lebih-lebih jika Anda terburu-buru, bentuk inilah yang paling cocok dipakai.</p> <p>Kelemahan bentuk surat lurus penuh ini terletak pada penempatan bagian surat yang berat ke kiri sehingga kurang indah dipandang. Tetapi, kelemahan ini tidak menjadi halangan bagi penggunaan bentuk ini, asal tidak untuk surat yang bertujuan promosi.</p> <p>Hormat kami,</p> <p>Riska Astuti Manajer Pemasaran</p> <p>Initial: RA/fk</p>	<p>Gambar penampilan surat bentuk lurus</p> <p style="text-align: center;">Bank BCA</p> <hr/> <p>No.: 006/CIS/XI/2016</p> <p style="text-align: right;">4 November 2016</p> <p>Yth. Para Nasabah Bank BCA Lhokseumawe</p> <p style="text-align: center;">Hal: Penurunan Suku Bunga Pinjaman</p> <p>Dengan hormat,</p> <p>Bentuk lurus ini memiliki penempatan bagian surat yang cukup berimbang. Tanggal, salam penutup, nama penanda tangan, dan jabatan penanda tangan ditempatkan di bagian kanan surat. Untuk penulisan bagian surat yang lainnya yaitu nomor, alamat tujuan, salam pembuka, lampiran, dan tembusan dimulai dari margin kiri.</p> <p>Penulisan awal alinea dimulai dari margin kiri. Ini sangat membantu para pengekik dalam melakukan tugas pengekik surat. Namun, harus diakui bahwa penampilan model ini agak kurang menarik jika dibandingkan dengan alinea pada bentuk setengah lurus.</p> <p>Bentuk lurus banyak dipakai oleh perusahaan swasta karena cara penulisan yang praktis walaupun agak mengabaikan segi keindahan.</p> <p style="text-align: right;">Hormat kami,</p> <p style="text-align: right;">Rayyan Firdaus Manajer Umum</p> <p>Lampiran: Dua lembar</p> <p>Initial: RF/st</p>
---	--

Gambar 12.5.10
Bentuk Lurus Penuh

Gambar 12.5.11
Bentuk Lurus

<p>Gambaran penampilan surat bentuk bertekuk</p> <p style="text-align: center;">Lembaga LBH</p> <hr/> <p>Nomor: 021.MBS/VI/2016</p> <p style="text-align: right;">09 Juni 2016</p> <p>Yang terhormat Manajer personalia PT Seroja Jalan Darussalam No. 80 Lhokseumawe</p> <p>Perihal: Proposal Penelitian</p> <p>Dengan hormat,</p> <p>Secara keseluruhan bentuk surat bertekuk dan bentuk surat setengah lurus tidak jauh berbeda. Perbedaannya hanya terletak pada cara penulisan alamat tujuan.</p> <p>Penulisan alamat tujuan yang bergeser inilah yang disebut bertekuk. Penulisan baris pertama alamat tujuan dimulai dari margin kiri. Awal baris kedua dimulai setelah masuk lima hantakan dari awal baris pertama. Awal baris ketiga dimulai setelah masuk lima hantakan dari awal baris kedua, dan seterusnya.</p> <p>Tampaknya membuat surat dengan bentuk ini agak sedikit menyita waktu. Hal inilah yang menjadikan surat bentuk bertekuk tidak populer di kalangan korespondensi.</p> <p style="text-align: right;">Hormat kami,</p> <p style="text-align: right;">Juni Abhyar Kabid Penelitian</p> <p>Lampiran: 1. proposal 2. Surat ltn</p> <p>Tembusan: 1. Ketua Lembaga LBH 2. Direktur PT Seroja</p> <p>initial: JA/nn</p>	<p>Gambaran penampilan bentuk setengah lurus</p> <p style="text-align: center;">Bank DUTA</p> <hr/> <p>No.: 35/PNR/1/2016</p> <p style="text-align: right;">11 Januari 2016</p> <p>Yth. Direktur PT Pustaka Menara Bank Asia Jln. Merdeka Barat No. 85 Aceh Utara</p> <p style="text-align: center;">Hal: Penawaran Alat Tulis Kantor</p> <p>Dengan hormat,</p> <p>Bentuk setengah lurus memiliki penempatan bagian surat yang hampir sama dengan bentuk lurus. Bentuk ini merupakan varian dari bentuk lurus.</p> <p>Perbedaan yang cukup tipis ini terletak pada cara penulisan permulaan alinea. Pada bentuk setengah lurus setiap awal alinea masuk lima hantakan ketik. Bagian surat lainnya sama penempatannya dengan surat lurus.</p> <p>Bentuk setengah lurus ini sering menjadi pilihan karena penampilannya yang estetik.</p> <p style="text-align: right;">Hormat kami,</p> <p style="text-align: right;">Seuqis Jannah Kabag Humas</p> <p>Lampiran: 1. Daftar harga 2. Brosur</p> <p>Initial: SJ/ws</p>
--	--

Gambar 12.5.12
Bentuk Bertekuk

Gambar 12.5.13
Bentuk Setengah Lurus

12.6 Jenis Surat

12.6.1 Surat Niaga

Surat niaga adalah surat yang isinya berhubungan dan kepentingan dengan masalah perniagaan/perdagangan.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menulis surat niaga:

- Menetapkan tujuan
- Menetapkan isi surat seperti:
 - 1) Nama dan jenis barang
 - 2) Merk dan kualitas barang
 - 3) Banyak barang yang ditawarkan
- Penetapan tata urutan isi surat
- Menyelesaikan setiap bagian isi surat satu persatu
- Hindari penggunaan singkatan

12.6.2 Jenis Surat Niaga

1) *Surat Permintaan Penawaran.*

Adalah surat yang berasal dari calon pembeli kepada pihak penjual yang isinya meminta keterangan daftar harga barang atau jasa yang hendak dibeli dari penjual. Keterangan yang ingin diperoleh calon pembeli biasanya mengenai:

- Jenis barang
- Harga
- Diskon
- Syarat
- Cara pembayaran/keterangan lain.

2) *Surat Penawaran (Offerte)*

Adalah surat yang dibuat untuk memberitahukan tentang barang atau jasa yang akan dijual dengan segala keterangannya kepada calon pembeli. Surat penawaran bisa dibuat atas nama atau inisiatif pihak pemilik barang bisa juga karena ada permintaan dari calon pembeli.

Surat penawaran biasanya memberikan informasi tentang:

- Nama Barang
- Jenis Barang
- Harga satuan
- Kualitas
- Potongan harga
- Syarat pembayaran
- Cara penyerahan

1. Surat Pembelian

Adalah surat yang ditulis oleh calon pembeli kepada penjual barang yang berisi rincian barang - barang yang akan dibeli.

2. Surat *Claim* Atau Surat Keluhan.

Adalah surat pemberitahuan kepada penjual atau pemilik barang yang tidak sesuai dengan pesanan dan disertai dengan tuntutan penyelesaian.

3. Surat Kuasa

Surat kuasa adalah surat yang berisi kewenangan kuasa untuk melakukan sesuatu atas nama orang yang memberikan kuasa. Surat ini biasanya diberikan kepada orang yang dipercaya untuk menyelesaikan urusan pemberi kuasa karena dia tidak dapat melakukan sendiri.

Hal - hal yang perlu diperhatikan dalam membuat surat kuasa:

- 1) Pemberian dan penerima surat kuasa harus dewasa, sehat rohani, dan jasmani.
- 2) Diberikan kepada orang yang benar-benar dipercaya.
- 3) Untuk perorangan surat kuasa tidak perlu diberi nomor surat.
- 4) Untuk satu instansi surat kuasa ditulis diatas kertas segel atau dibubuhi materai.

5) Ditanda tangani pemberi dan penerima kuasa.

Bagian-Bagian Surat Kuasa

Berikut ini adalah bagian-bagian surat kuasa.

- 1) Judul.
Judulnya yaitu “ Surat Kuasa “
- 2) Identitas pemberi kuasa.
- 3) Alamat pemberi kuasa.
- 4) Identitas yang diberi kuasa/penerima.
- 5) Alamat yang diberi kuasa/penerima kuasa.
- 6) Keperluan/tujuan pemberian kuasa/bentuk wewenang.
- 7) Tanggal, bulan, dan tahun penulisan surat.
- 8) Nama dan tanda tangan penerima dan pemberi kuasa.

Pencantuman tanggal, bulan dan tahun penulisan surat sangat bermanfaat, Pencantuman ini berfungsi untuk:

- memberitahu penerima kapan surat itu dikirim.
Memudahkan
- penelusuran jika terjadi keterlambatan dalam menjawab surat.
- memudahkan pengarsipan.

4. Surat Perjanjian Jual-Beli

Surat perjanjian jual-beli adalah surat yang berisi persetujuan yang mengikat antara dua pihak/lebih. Dengan surat perjanjian Jual-Beli kedua belah pihak harus menepati janji yang telah disepakati. Bila ada satu pihak yang mengingkari janji atau pihak lainnya berhak menggugat kepada yang berwenang.

Syarat pembuatan Surat perjanjian Jual-Beli antara lain:

- 1) Isi saling disepakati pihak yang terkait.
- 2) Isi tidak bersifat menekan pihak lain.
- 3) Isi tidak menimbulkan rasa panas berbagai pihak.
- 4) Pembuatannya atas dasar musyawarah.

- 5) Bentuknya benar sesuai aturan.
- 6) Memakai bahasa yang saling dimengerti.
- 7) Ada pihak yang bertindak sebagai saksi.

Macam - Macam Surat perjanjian

a. *Dari segi pengesahannya surat perjanjian dibagi menjadi:*

- 1) Surat perjanjian otentik
Artinya surat itu disahkan oleh pejabat yang berwenang.
(Desa atau Notaris)
- 2) Surat perjanjian tidak otentik
Artinya surat itu tidak disahkan oleh pihak yang berwenang. Surat perjanjian ini biasa disebut surat perjanjian dibawah tangan.

b. *Dari segi ini Surat perjanjian dibagi menjadi:*

- (1) Surat perjanjian Jual-Beli.
- (2) Surat perjanjian Sewa-Beli.
- (3) Surat perjanjian Sewa-Menyewa.
- (4) Surat perjanjian Kerja Borongan.
- (5) Surat perjanjian Utang-Piutang.
- (6) Surat perjanjian kerja Sama.

Bagian - bagian/Unsur - unsur Surat perjanjian Jual-Beli antara lain:

- a) Judul Surat perjanjian Jual-beli;
- b) Identitas penjual dan pembeli yang meliputi ;
 - nama
 - pekerjaan
 - alamat, dsb yang dianggap perlu
 - isi perjanjian.

Biasanya isi perjanjian diwujudkan dalam bentuk pasal-pasal yang menyangkut:

- 1) Segala macam keterangan barang.

- 2) Hak dan kewajiban kedua belah pihak.
- 3) Harga yang disepakati.
- 4) Waktu penyerahan dan pembayaran.
- 5) Kewajiban lanjutan setelah terjadi proses jual-beli.
- 6) Keterangan tentang beban-beban.
- 7) Keterangan pihak-pihak yang menanggung ongkos balik nama, matrai, pajak, dsb.
- 8) Keterangan jika terjadi perselisihan.
- 9) Keterangan tentang jumlah perjanjian yang dibuat.

Keterangan tentang ketentuan-ketentuan tambahan lain:

- (1) Tempat dan tanggal pembuatan.
- (2) Tanda tangan pihak terkait dan nama lengkap.
- (3) Tanda tangan dan nama lengkap saksi.
- (4) Tanda tangan dan nama lengkap pejabat yang mengesahkan.

Kesimpulan

Surat adalah bentuk tulisan untuk menjelaskan pikiran, perasaan seseorang ataupun percakapan tertulis. Oleh karena itu, melalui surat orang bisa saling berdialog dan berkomunikasi. Melalui surat, isi atau percakapan atau pesan yang dimaksud dapat sampai kepada alamat yang dituju sesuai dengan sumber aslinya. Hal ini berbeda dengan komunikasi yang terjadi secara lisan. Penyampaian pesan sebagaimana yang dimaksud ini sangat penting dalam urusan bisnis maupun pribadi. Saat ini kemajuan sistem pengiriman surat juga dipengaruhi oleh teknologi yang berkembang saat ini; misalnya surat udara ataupun surat elektronik.

BAB XIII

PRESENTASI, PIDATO, RINGKASAN DAN RESENSI

13.1 Presentasi Ilmiah

Presentasi ilmiah merupakan kegiatan yang selalu dilakukan dalam kegiatan kehidupan dunia ilmu. Kegiatan presentasi itu bermanfaat untuk penyebaran informasi penelitian dengan mempergunakan rujukan yang terpercaya, maupun informasi pengetahuan penerapan yang bersifat ilmiah populer. Presentasi seperti itu lebih banyak berlaku pada dunia kampus yang dilakukan oleh mahasiswa yang sedang menjalani kuliah. Para mahasiswa tersebut selalu berhubungan dengan dunia penelitian dan pencarian data yang memerlukan presentasi. Oleh sebab itu, presentasi ilmiah bagi mahasiswa merupakan kebutuhan pokok. Mahasiswa perlu melatih diri dalam melakukan presentasi ilmiah itu agar mereka mampu menyusun bahasan presentasi dengan bantuan teknologi informasi, mampu menyajikannya, dan mampu pula merevisinya berdasarkan umpan balik dari peserta.

13.1.1 Pengertian Prsentasi Ilmiah

Presentasi ilmiah adalah penyajian karya tulis atau karya ilmiah seseorang di depan forum undangan atau peserta. Kehadiran undangan atau peserta bermanfaat untuk mengikuti penyajian tersebut secara aktif dengan lisan dalam jangka waktu yang tersedia agar presentasi itu dapat berjalan secara efektif, ada beberapa kiat yang perlu diperhitungkan. Kiat yang dimasukkan itu adalah hal-hal sebagai berikut:

1. Menarik minat dan perhatian peserta;
2. Mengarahkan perhatian peserta;
3. Mempertahankan minat dan perhatian peserta;
4. Menjaga kefokusn masalah yang tetap;
5. Menjaga etika atau kode etik presentasi.

Dalam usaha menarik minat dan perhatian peserta, seorang penyaji dapat menggunakan media yang menarik, baik audio maupun visual. Media yang dimaksudkan itu antara lain adalah gambar dengan warna yang menarik, ilustrasi yang beragam, anekdot yang ringan, serta demonstrasi sederhana. Di samping itu, diperlukan pula suara yang cukup keras serta penampilan makalah yang menyenangkan hati.

Perhatian peserta dapat diarahkan pada fokus pembicaraan dengan cara memanfaatkan informasi latar belakang peserta. Dengan kata lain, penyaji memperkenalkan secara resmi siapa saja yang hadir menjadi peserta seminar atau presentasi itu. Umpamanya, penyaji mengatakan bahwa yang hadir dalam pertemuan itu adalah para mahasiswa dari perguruan tinggi yang ada di Aceh dan Medan. Di samping itu, hadir juga para mahasiswa dari Universitas Malikussaleh Lhokseumawe

Usaha mempertahankan minat peserta untuk terus berada di dalam ruang diskusi itu antara lain adalah bahwa penyaji selalu menjaga agar suara tidak monoton dan berusaha agar suara selalu jelas terdengar. Dalam hal ini multimedia sangat membantu kita. Jika perangkat tersebut tidak mendukung, paling tidak cara berbicara perlu divariasikan.

Keterfokusan masalah dapat dijaga dengan cara mempertahankan alur presentasi. Penyaji secara terus terang menyatakan fokus pembicaraan dan menaati bahan yang telah disiapkan. Penyaji memberikan pembahasan secara singkat dan padat tentang isi sajian dengan mengemukakan butir-butir permasalahan.

Etika dalam pelaksanaan presentasi merupakan hal yang sangat penting. Tentu saja, hal itu dapat terwujud dengan tidak menyinggung perasaan orang lain. Berikut ini akan dibicarakan etika dan tata tertib presentasi ilmiah.

13.1.2 Tata Tertib dan Etika Presentasi Ilmiah

Presentasi ilmiah merupakan wahana bagi ilmuwan dan akademi dari berbagai disiplin ilmu untuk saling bertukar pendapat atau informasi sebagai hasil penelitian. Dalam forum itu diperlukan berbagai unsur. Unsur yang harus ada dalam presentasi itu adalah penyaji, pemandu, pencatat, dan peserta. Setiap unsur itu mempunyai fungsinya masing-masing. Sesuai dengan namanya, **penyaji** (pemakalah) berfungsi sebagai orang yang menyampaikan isi makalah, **pemandu** (moderator) berfungsi sebagai pengatur jalannya presentasi atau diskusi, termasuk penentu waktu yang disediakan untuk presentasi itu, **pencatat** (notulen) berfungsi sebagai orang yang menghimpun segala komentar, saran dan pertanyaan dalam buku untuk dijadikan dokumen bagi presentasi itu. Selain itu, peserta presentasi berkewajiban menyimak presentasi itu dan memberi tanggapan dengan baik.

Butir lain yang perlu diperhatikan dalam hal etika adalah kejujuran. Setiap orang wajib bersikap terbuka dalam segala hal yang menyangkut informasi yang disajikan. Jika data itu diambil dari suatu sumber, penyaji harus mengaku secara terus terang dan secara terbuka bahwa data itu diambil dari sumber tersebut.

13.1.3 Penyiapan Bahan Presentasi

Dalam era teknologi informasi ini, presentasi ilmiah sudah harus dibantu atau menggunakan multimedia. **Pertama**, presentasi akan menjadi menarik karena penyaji dapat membuat berbagai variasi yang menarik, termasuk membuat animasi. **Kedua**, penyaji dapat menghemat waktu karena penyaji tidak perlu menulis di papan tulis atau menulias di kertas. **Ketiga**, penyaji dapat mengoreksi bahan sewaktu-waktu jika hal itu diperlukan. **Keempat**, penyaji dapat memeberikan penekanan pada butir yang dikehendaki. **Kelima**, peserta dapat menyalin atau mengopi file jika memerlukannya. **Keenam**, penyaji dapat

membawa bahan dalam *flashdisk*. **Ketujuh**, bahan presentasi dapat sangat ringan, yang sekaligus membantu peserta menangkap esensi bahan yang dibahas.

Agar bermanfaat multimedia dapat dinikmati, presentasi multimedia perlu disiapkan dengan baik. Dalam menyiapkan presentasi multimedia, langkah-langkah yang dapat ditempuh adalah sebagai berikut.

1. Tentukan butir-butir terpenting dari bahan yang dibahas. Penyebutan butir hendaknya tidak terlalu singkat, tetapi tidak boleh terlalu elaboratif karena elaborasi akan dilakukan secara lisan oleh penyaji.
2. Atur butir-butir tersebut agar alur penyajian runtut dan runut (koheren dan kohesif).
3. Ungkapan kerangka pikir makalah yang akan disajikan dalam diagram atau bagan alir untuk menunjukkan alur penalaran.
4. Tuliskan semuanya dalam bingkai *powerpoint* dengan ukuran huruf atau ukuran gambar yang memadai.
5. Pilih rancangan salindia (*slide*) yang cocok termasuk kontras warna dan animasi.
6. Lakukan uji coba tayangan untuk memastikan bahwa semua bahan yang disajikan dalam salindia dapat terbaca oleh peserta dalam ruangan yang tersedia.
7. Cetak bahan untuk pegangan dalam penyajian.

13.1.4 Pelaksanaan Presentasi

Presentasi ilmiah pada intinya adalah pengomunikasian bahan ilmiah kepada peserta forum ilmiah. Dalam hal itu, berlaku beberapa prinsip komunikasi sebagai berikut.

1. Mengurangi gangguan komunikasi secara antisipatif
 - a. Memastikan kecukupan pencahayaan dan ruang gerak.
 - b. Memperhatikan tingkat kapasitas peserta ketika memilih bahasa dan media.
 - c. Menghindari kemungkinan multitafsir ungkapan yang dipilih.
 - d. Berpikir positif tentang peserta.

- e. Membuat peserta nyaman, merasa berterima, dihormati, dan dihargai.
 - f. Mempertibangkan budaya peserta.
 - g. Bersikap terbuka terhadap sikap dan pendapat orang lain yang berbeda.
 - h. Memastikan bahwa pakaian yang akan dipakai tepat, pilihan dari segi situasi formal alam budaya yang ada.
2. Memaksimalkan efektivitas dalam proses presentasi
- a. Penyaji memastikan bahwa suaranya dapat didengar oleh semua peserta.
 - b. Penyaji memastikan bahwa penyaji dapat melihat semua peserta.
 - c. Penyaji berusaha untuk menjadi penyimak atau pendengar yang baik.
 - d. Penyaji memberi kesempatan kepada peserta untuk bertanya, cari klarifikasi, dan lain-lain.
 - e. Penyaji mendorong peserta untuk aktif terlibat dalam presentasi.
 - f. Penyaji merespons peserta pada kebutuhan peserta tersebut.
 - g. Penyaji menggunakan media yang menarik dan efektif.

13.2 BERPIDATO

Selain mampu menulis beragam karya ilmiah dan mempersentasikannya dengan baik, mahasiswa juga diuntut mampu berpidato jika di perlukan. Dalam kenyataan, baik di kampus maupun di dalam masyarakat, kemampuan berpidato di butuhkan oleh mahasiswa.

13.2.1 Kriteria Berpidato

Pidato yang baik di tandai oleh beberapa kriteria. Kriteria tersebut adalah sebagai berikut. (a) Isinya sesuai dengan kegiatan yang sedang berlangsung, (b) isinya menggugah dan bermanfaat bagi pendengar, (c) isinya tidak menimbulkan pertentangan sara, (d) isinya jelas, (e) isi benar dan objektif, (f) bahasa yang di pakai mudah di pahami, dan (g) bahasanya di sampaikan secara santun, rendah hati, bersahabat.

13.2.2 Tata tertib dan Etika Berpidato

Tata cara berpidato merujuk kepada langkah-langkah dan urutan untuk memulai, mengembangkan, dan mengakhiri pidato. Sementara itu etika berpidato merujuk kepada nilai-nilai kepatutan yang perlu di perhatikan dan di junjung ketika seseorang berpidat. Langkah-langkah dan urutan-urutan berpidato secara umum diawali dari pembukaan, sajian isi, dan penutup. Pembukaan biasanya berisi sapaan kepada pihak-pihak yang di undang atau yang hadir dalam suatu acara. Selanjutnya, sajian ini merupakan hasil penjabaran gagasan pokok yang akan di sampaikan dalam pidato. Sebagai hasil penjabaran gagasan pokok, sajian isi perlu di perinci sesuai dengan waktu yang disediakan. Kemudian, penutup pidato berisi penyegaran kembali gagasan pokok yang telah di paparkan dalam sajian isi, harapan, dan ucapan terima kasih (sekali lagi) atas partisipasi semua pihak dalam acara yang sedang berlangsung.

Etika berpidato akan menjadi pegangan bagi siapa saja yang akan berpidato. Ketika berpidato, kita tidak boleh menyinggung perasaan orang lain, sebaliknya berupaya untuk menghargai dan membangun optimisme bagi pendengarnya. Selain itu, keterbukaan, kejujuran, empati, dan persahabatan perlu di usahakan dalam berpidato.

13.2.3 Penulisan Naskah Pidato

Menulis naskah pidato pada hakikatnya adalah menuangkan gagasan kedalam bentuk bahasa tulis yang siap di liskan. Pilihan kosakata, kalimat, dan paragraf dalam menulis sebuah pidato sesungguhnya tidak jauh berbeda dengan kegiatan menulis naskah yang lain. Situasi resmi atau kurang resmi akan menentukan kosa kata dalam menulis.

13.2.4 Penyuntingan Naskah

Sepertinya halnya naskah makalah atau atikel, naskah pidato pun perlu di sunting. Melalui penyuntingan itu, naskah

pidato itu di harapkan akan menjadi lebih sempurna. Apa yang di sunting? Yang di sunting adalah isi, bahasa, dan penalaran dalam naskah pidato itu. Isinya di cermati kembali apakah telah sesuai dengan tujuan pidato, sesuai dengan calon pendenga, dan sesuai dengan tujuan pidato, sesuai dengan calon pendengar, dan sesuai dengan kegiatan yang di gelar. Selain itu, isinya juga di pastikan apakah benar, representatif, dan mengandung informasi yang relevan dengan konteks pidato. Kemudian, penyuntingan terhadap bahasa di arahkan kepada pilihan kosa kata, kalimat, dan satuan gagasan dalam paragraf menjadi perhatian utama. Lalu, penalaran dalam naskah pidato juga di sunting untuk memastikan apakah isi dalam naskah pidato telah di kembangkan dalam naskah pidato telah di kembangkan dengan menggunakan penalaran yang tepat, misalnya dengan pola induktif, deduktif, atau campuran.

13.2.5 Penyempurnaan Naskah Pidato

Penyempurnaan aspek bahasa di lakukan dengan mengganti kosakata yang lebih tepat dan menyempurnakan kalimat dengan memperbaiki struktur dan gagasannya. Sementara itu, penyempurnaan paragraf di lakukan dengan memperbaiki koherensi paragraf. Untuk itu, penambahan kalimat, penyempurnaan kalimat, atau penghilangan kalimat perlu di lakukan.

13.2.6 Penyampaian Pidato

Menyampaikan pidato berarti melisan kan naskah pidato yang telah di siapkan. Akan tetapi, menyampaikan pidato di depan hadirin, tetap perlu juga menghidupkan dan menghangatkan suasana dan menciptakan interaksi yang hangat dengan audiensi. Untuk itu, seseorang yang akan menyampaikan pidato harus mampu menganalisis situasi dan memanfaatkan hasil analisisnya itu menghidupkan suasana dalam pidato yang akan di lakukan. Apabila pidato yang di sampaikan bukan atas nama orang lain (bukan membacakan naskah pidato atasan atau orang

lain), kita masih dapat melakukan penambahan-penambahan sepanjang waktu yang disediakan memadai. Yang terpenting, penambahan itu memperkaya isi pidato, dapat menghangatkan suasana dan bermanfaat, serta dapat memperjelas isi dalam naskah pidato.

13.2.7 Tempo, Dinamik, dan Warna Suara

Keberhasilan sebuah pidato banyak bergantung pada penguasaan orang yang berpidato terhadap tempo, dinamik, dan warna suara. *Tempo* dapat di artikan cepat lambatnya pengucapan, tidak berbicara terlalu cepat atau sebaliknya. *Dinamik* berkaitan dengan keras lembutnya suara. Artinya, suara tidak datar dan perlu di upayakan ada penekaan terhadap suatu kata atau kalimat tertentu. *Warna suara* adalah kaitan antara kata yang di ucapkan dengan suasana hati, misalnya suasana gembira, sendu, sedih, atau khidmat, sesuai dengan tujuan mata acara yang di tetapkan.

Selain kalimat yang di gunakan sesuai dengan kaidah yang berlaku, vokal dan konsonan untuk setiap kata hendaklah di ucapkan secara tepat dan wajar serta dapat di dengar jelas oleh khalayak sasaran. Dalam hal ini, perlu di hindari agar kata tidak sampai terlesap(hilang), di tambah, atau di ubah satu huruf (vokal atau konsonan).

Contoh:

<i>Silakan</i>	jangan di baca [silaken]
<i>Positif</i>	[positip]
<i>Generasi</i>	[henerasi]
<i>Instansi</i>	[intansi]
<i>Frustrasi</i>	[frustasi]
<i>Negosiasi</i>	[negoisasi]

13.3 RINGKASAN

13.3.1 Pengertian Ringkasan

Ringkasan berasal dan bentuk dasar “ringkas” yang bersangkutan arti singkat, pendek dari bentuk yang panjang. Hal ini di pakai untuk mengatakan suatu bentuk karangan panjang yang di hadirkan dalam jumlah singkat. Suatu ringkasan di sajikan dalam bentuk yang lebih pendek dar tulisan aslinya dengan berpedoman pada keutuhan topk dan gagasan yang ada di dalam tulisan aslinya yang panjang itu. Pekerjaan meringkas tersebut tidak ubahnya seperti pekerjaan memangkas-mangkas sebatang pohon yang rimbun, membuang-buang yang tidak perlu. Ranting-ranting yang tidak berfungsi lagi, pohon-pohon panjat yang menjalar di sepanjang batang dahannya, serta daun yang tidak berguna lagi di buang. Hasil ringkasan itu laksana sebatang pohon yang memiliki batang,cabang,dan ranting,serta daun yang di perlukan saja. Namun, esensinya sebagai sebatang pohon masih di pertahan kan.Dengan demikian, sebuah ringkasan adalah sebuah karangan yang kehilangan hiasan, keindahan, ilustrasi, dan keterangan yang bertele-tele.

Penulis ringkasan harus memahami isi tulisan asli. Dia berbicara sebagai “penyambung lidah” penulis asli dengan karangannya yang lebih pendek. Akan tetapi, hasil ringkasannya itu dapat di pandang sebagai karangan yang besudut pandang orang ketika sehingga gaya kalimat langsung dapat di jadikan kalimat tidak langsung dengan memnfaatkan kata bahwa dalam ringkasannya itu. Oleh sebab itu,bagian perbagian dengan sangat memedulikan tata urutan yang ada di dapat karagan asli.

13.3.2 Tujuan Membuat Ringkasan

Seorang mahasiswa di serahi oleh dosen sebuah cerita rakyat atau cerita kepahlawanan untuk di baca oleh mahasiswa tersebut. Dari bacaan itu di harapkan mahasiswa tersebut dapat memahami isinya. mahasiswa di minta untuk menceritakan kembali dengannya bahasanya sendiri tentang isi cerita rakyat

itu. Karena cerita aslinya itu memiliki alur lurus yang mudah di ikuti, mahasiswa dengan mudah menceritakan kembali dengan bahasanya sendiri sesuai dengan alur cerita asli. Hasil penceritaan kembali oleh mahasiswa tersebut merupakan suatu ringkasan. Dengan demikian, dapat di katakan bahwa ringkasan cerita dapat di jadikan ukuran bagi dosen untuk melihat seberapa jauh mahasiswa dapat memahami cerita kepahlawanan yang di bacanya. Seorang mahasiswa yang tidak memahami cerita yang di bacanya dengan baik, dia tentu tidak dapat menceritakan kembali apa yang di bacanya. Tentu, dia tidak dapat menulis ringkasan cerita itu.

Sebuah ringkasan di buat atas kerja menyingkat atau memendekkan sebuah karangan yang panjang. Dia harus mampu memilah-milah mana gagasan yang utama dan mana gagasan yang bawahan. Ringkasan di buat untuk membantu pembaca buku memahami buku yang panjang itu. Ringkasan membantu pembaca buku untuk membca hal itu dalam waktu yang singkat dengan cara menghemat waktu.

13.3.3 Cara Membuat Ringkasan

Beberapa hal dalam meringkas karangan perlu di perhatikan ole penulis ringkasan. Yang perlu di ketahui adalah bahwa ringkasan itu tidak akan terwujud andaikata penulis ringkasan tidak membaca buku asli dengan baik. Oleh sebab itu, langkah yang di lakukan oleh penulis ringkasan adalah

- (1) Membaca naskah asli sampai paham, bahkan berkali-kali,
- (2) Mencatat beberapa gagasan dan semua paragraf, dan
- (3) Mengadakan reproduksi.

1. *Membaca Naskah*

Langkah pertama yang harus dilakukan oleh penulis ringkasan adalah membaca naskah asli. Kegiatan ini dapat dapat terwujud dengan baik jika pembaca selalu menghubungkan bacaan itu dengan kesatuan bacaan, seperti selalu mengingat judul karangan, selalu memperhatikan daftar isi buku, dan selalu mengingat urutan bacaan.

Dalam membaca karangan itu pembaca tidak harus mengambil apa yang tersirat, tetapi lebih di tekan pada hal-hal yang tersurat dan hubungannya dengan yang tersirat. Maksudny, pembaca tidak boleh terlalu jauh mengartikan apa yang tertulis dengan hal-hal yang di pikirkan oleh pembaca. oleh sebab itu, pembaca harus memahami benar-benar apa yang di pikirkan oleh penulis di dalam tulisannya itu. Dengan membaca secara cermat apa yang tertulis itu, pembaca akan dapat mengetahui sudut pandang pengarang serta kesan umum yang ada di dalam tulisan itu.

2. Mencatat Gagasan Utama

Pencatatan gagasan utama di maksudkan adalah pencatatan bagian yang penting-penting. Gagasan utama itu dapat berupa berupa inti bacaan. Umpamanya, jika tulisan itu merupakan perjalanan sejarah raja-raja suatu kerajaan yang di ceritakan dengan berbagai gaya pemerintahannya, catatan itu dapat berupa nama raja dan tahunnya. Kemudian, catatan itu dapat berupa tempat-tempat kedudukan raja itu masing-masing. Hasil pencatatan ini dapat di pakai untuk menuliskan kembali ringkasannya sehingga catatan itu berguna untuk pemandu penulisan itu. Dengan pencatatan itu dapat juga di ketahui bagian mana yang perlu dan bagian mana pula yang tidak di perlukan di dalam menulis ringkasan. Jadi, pencatatan gagasan utama itu bertujuan untuk (1) mengendalikan pikiran pembaca

dalam penulisan ringkasan, dan (2) memilah hal-hal yang penting dan tidak penting.

3. *Mengadakan Reproduksi*

Mengadakan reproduksi di maksudkan adalah menulis ringkasan yang telah di baca itu. Penulis ringkasan itu dapat di lakukan setelah melalui dua tahap pertama. Penulisan ringkasan itu dapat di lakukan setelah melalui dua tahap pertama. Penulisan itu di dasarkan urutan yang terdapat pada sumber asli atau karangan aslinya. Jadi, penulisan ringkasan tidak di lakukansesuai dengan urutan tulisan aslinya. Oleh sebab itu, pada saat tahap pencatatan, sudah dapat di gambarkan urutan paragraftulisan asli itu. Dalam tulisan ringkasan ini kalimat-kalimat tulisan asli harus di hindari. Kalimat yang di pakai adalah kalimat penulis ringkasan itu sendiri. Oleh sebab itu, dapat di katakan bahwa ringkasan itu adalah hasil penulisan sendiriterhadap suatu tulisan atau wacana. dosen pernah memerintahkan kepada mahasiswa. "Coba kamu baca wacana ini. Kemudian, ceritakan kembali dengan bahasa mu sendiri."

Ringkasan yang di hasilkan itu sebaiknya memakai kalimat yang pendek-pendek. Kalimat-kalimat majemuk sebaiknya di hindari kalau tidak terpaksa. Ilustrasi yang penjelasan yang panjang di hilangkan. Kutipan langsung di sampaikan dengan kutipan tidak langsung.

Ringkasan tidak boleh di isi dengan interpretasi sendiri. Orang yang meringkas itu tidak di hiraukan, tentu ringkasan itu bukan bukanlah ringkasan lagi namanya. Itu adalah opini. Sebuah ringkasan bukan opini.

Jika ringkasan menggunakan sudut pandang orang pertama tunggal, ringkasan harus menggunakan sudut pandang orang ke tiga tunggal. Dengan demikian, suatu dialog juga harus di ringkas dengan memakai kalimat-kalimat berita dengan sudut pandang orang ke tiga.

Biasanya suatu ringkasan di tentukan panjang ringkasan itu, Misalnya, ringkasan itu harus sebanyak 50% dari tulisan

asli. Untuk itu, penulis ringkasan harus menghitung kata yang di pakai untuk menuliskan.

13.4 Resensi

13.4.1 Batasan Resensi

Resensi adalah suatu tulisan atau ulasan mengenai nilai sebuah hasil karya atau buku. Dengan demikian, resensi dapat juga di katakan sebagai suatu komentar atau ulasan seorang penulis atas sebuah hasil karya, baik buku, flim, karya seni, maupun produk yang lain. Misalnya, buku karya. ilmiah, novel, cerpen, drama/lakon, dan sejenisnya dapat di resensi. Komentar atau ulasan hendaklah faktual, objektif, dan bertolak dari pandangan yang positif. Komentar atau ulasan tersebut menyajikan kualitas sebuah karya, baik yang berhubungan dengan keunggulan maupun kekurangannya, berkenaan dengan kelebihan dan kelemahan karya tersebut. semua kekurangan dan kelemahan yang di paparkan dalam resensi akan di jadikan masukan yang sangat berharga bagi penulis karya tersebut. Dalam resensi lazimnya di kemukakan pula pandangan dan pendapat penulisnya. Boleh juga di cantum kan format, ukuran, dan halaman buku. Akan tetapi, yang paling prinsip adalah subtansinya.

13.4.2 Tujuan Menulis Resensi

Tujuan meresensi buku bermacam-macam. Pertama, penulis resensi ingin menjebatani keinginan atau selera penulis kepda pembacanya. Kedua, penulis resensi ingin menyampaikan informasi kepada pembaca apakah sebuah buku atau hasil karya yang di resensasi kan itu layak mendapat sambutan masyarakat atau tidak. Ke tiga, penulis resensi berupaya memotivasi pembacanya untuk membaca buku tersebut secara langsung. Keempat, penulis resensi dapat pula mengkritik, mengoreksi, atau memperlihatkan kualiatas buku, baik kelebihan maupun kekurangannya. Kelima, penulis resensi mengharapkan

memperoleh honorium atau imbalan dari media cetak yang membuat resensinya, baik majalah maupun surat kabar.

13.4.3 Cara Menulis Resensi

Menulis resensi berarti menyampaikan informasi mengenai ketepatan buku bagi pembaca. Di dalamnya di sajikan berbagai ulasan mengenai buku tersebut dari berbagai segi, Ulasan ini di kaitkan dengan selera pembaca dalam upaya memenuhi kebutuhan akan bacaan yang dapat di jadikan acuan bagi kepentingannya. Penulis resensi seyogianya mempertimbangkan hal-hal berikut.

1 *Landasan Filosofi Penulisan*

Keinginan penulis tidak seluruhnya tertuang dalam karangan, misalnya misi, dan hakikat penulisan tidak seluruhnya di tuangkan dalam karangannya. Untuk itu, penulis resensi harus memahami sepenuhnya tujuan dari pengarang aslinya dan penulis resensi harus menyadari sepenuhnya apa maksud dia menulis resensi tersebut. Untuk mengetahui hal tersebut, penulis resensi perlu mengkaji lansan filosofi yang di jadikan dasar penulisan.

2 *Harapan Pembaca*

Setelah membaca resensi, di harapkan pembaca akan merasa terbantu mendapatkan informasi yang di perlukan. Pembaca akan melihat gambaran keseluruhan isi, informasi tentang buku dan kualitas buku tanpa melihat dahulu buku tersebut.

3. *Harapan Penulis Dan Pembaca*

Resensi berupaya mengomunikasikan harapan pembaca dan penulis akan adanya buku yangbbberkualitas. Itulah sebabnya, penulis resensi harus menginformasikan sasaran dan target yang di harapkan penulis bagi pembacanya.

4. *Materi Tulisan*

Penulisan resensi harus memaparkan materi yang ada dalam buku yang akan mencapai target sasaran pembacanya. Dia harus dapat menjembatani kemauan penulis dan keinginan pembaca.

13.4.4 Materi yang Diresensi

Resensi yang di harapkan menyajikan materi buku dengan tepat, yang meliputi

- a. Landasan filosofi penulis karya asli;
- b. Kekuatan dan kelemahan karya yang di resensi;
- c. Subtansi karya yang di resensi bagian perbagian, bab perbab;
- d. Fisik karya yang di resensi, termasuk ukuran buku, kertas, huruf yang di gunakan, tinta, warna, jilid, gambar dan ilustrasi.

Langkah-Langkah Meresensi Sebuah Karya

Langkah dan teknik meresensi suatu karya lazimnya mengikuti tahapan berikut.

1. Mengamati suatu karya
2. Membaca isi suatu karya
3. Membuat ringkasan
4. Memaparkan isi dan mutu suatu karya

13.4.5 Sistematika Resensi

Pada dasarnya, sistematika resensi adalah sebagai berikut.

- a. Cantumkan tema atau judul karya yang di resensi.
- b. Sebutkan nama pengarang, judul karya, penerbit, tempat terbit, jumlah bab, dan jumlah halaman.
- c. Kemukakan sistematika, bahasa dan ringkasan karya yang di resensi.
- d. Jelaskan kualitas karya yang di resensi, kekuatan dan kelemahannya, serta perbrdaannya dengan karya sejenis yang di resensi.
- e. Sampaikan pendapat dan simpulan penulis resensi secara pribadi.
- f. Tuliskan identitas si penulis resensi.

LATIHAN

- a. Apa tujuan presentasi?
 - b. Bahan apa sajakah yang dapat di presentasikan?
 - c. Apa yang harus di persiapkan untuk presentasi?
 - d. Alat bantu apa sajakah untuk menunjang keberhasilan presentasi?
 - e. Mengapa calon yang akan berpresentasi melakukan suevei akan lokasi tempat pidato?
-
- a. Apa yang di maksud dengan ringkasan?
 - b. Sebutkan beberapa etika berpidato?
 - c. Apa yang harus di sipakan untuk berpidato?
 - d. Secara keseluruhan.sebutkan beberapa kiat untuk mencapai pidato yang baik!
-
- a. Apa yang di maksud dengan ringkasan?
 - b. Sebutkan tujuan membuat ringkasan?
 - c. Bagaimana langkah-langkah membuat ringkasan?
-
- a. Apa yang di maksud dengan resensi?
 - b. Bagaimana langkah-langkah membuat resensi?
 - c. Materi apa sajakah yang perlu di resensi?
 - d. Sebutkan beberapa keuntungan meresensi sebuah karya?

BAB XIV TEKNIK MEMBACA

Di dalam bab ini membahas empat teknik membaca terutama berkaitan dengan membaca karya tulis ilmiah, yaitu teknik *skimming*, *scenning*, KWLH, dan SQ3R. Setelah mempelajari bab ini diharapkan mahasiswa mempunyai pengetahuan yang memadai tentang teknik membaca terutama membaca dengan keempat teknik yang sudah disebutkan diatas. Setelah mempelajari bab ini diharapkan mahasiswa dapat menentukan sikap dalam menentukan kegiatan membaca. Adapun tujuan akhir pembelajaran topik ini adalah mahasiswa dapat menerapkan teknik membaca *skimming*, *scenning*, KWLH, dan SQ3R dan membaca karya tulis ilmiah.

14.1 Pendahuluan

Siapa yang tidak ingin pintar, kreatif dan keren? Mungkin itulah impian semua mahasiswa, bahkan impian semua orang. Untuk menjadi mahasiswa keren, pintar dan kreatif tidak sesulit yang dibayangkan karena pada dasarnya semua mahasiswa memiliki potensi untuk itu. Akan tetapi, karena ada sesuatu yang tidak beres, potensi itu menjadi tersumbat. Oleh karena itu, langkah pertama yang perlu dilakukan adalah menguak, menemukan dan menyelesaikan masalah yang tidak beres tersebut. Sehingga jalan menuju mahasiswa kreatif, cerdas dan keren menjadi terwujud.

Mahasiswa tidak boleh pasif dalam melihat perkembangan yang terus berganti. Mahasiswa harus banyak membaca bukan saja dalam konteks perkuliahan, melainkan juga untuk berbagai tujuan lain yang lebih luas. Untuk menjadi seorang pembaca yang berhasil, mahasiswa perlu menguasai mengembangkan beberapa teknik membaca. Apalagi menjelang UAS (ujian akhir semester) mahasiswa sering dihadapkan pada banyak sumber bacaan yang harus dibaca dalam waktu singkat. Mahasiswa harus dapat menerapkan beberapa teknik membaca.

Dalam konteks perkuliahan, membaca ditujukan untuk: (1) memperoleh fakta berkaitan dengan sesuatu yang dibaca, (2) memperoleh gambaran umum tentang masalah yang tertuang

dalam bacaan, (3) memperoleh pemahaman atas sesuatu yang dibaca, dan (4) memperoleh pemahaman tentang beberapa konsep yang terdapat dalam bacaan.

14.2 Pengertian Membaca

Tentang kegiatan membaca, para ahli memberikan definisi yang berbeda, tetapi pada dasarnya mereka memiliki persamaan persepsi tentang membaca, yaitu membaca adalah sebuah proses. Allen dan Valette (1977:249) mengatakan bahwa membaca adalah sebuah proses yang berkembang (*a developmental process*). Pada tahap awal, membaca adalah pengenalan simbol-simbol huruf cetak (*word recognition*) yang terdapat dalam sebuah wacana. Dari membaca huruf per huruf, kata per kata, kalimat per kalimat, kemudian berlanjut dengan membaca paragraf per paragraf dan esai pendek. Kustaryo (1988:2) menyimpulkan bahwa pengertian membaca adalah suatu kombinasi dari pengenalan huruf, *intellect*, emosi yang dihubungkan dengan pengetahuan si pembaca (*background knowledge*) untuk memahami suatu pesan yang tertulis. Menurut Kustaryo, yang kurang lebih sama seperti yang diungkapkan Allen dan Valette (1977), bagi seorang pemula membaca berarti mengenal simbol (*printed symbol*) dari sebuah bahasa. Pemahaman bacaan secara bertahap akan dikuasai setelah tahap pengenalan simbol-simbol huruf cetak dikuasai oleh pembaca.

Setelah mengadopsi strategi-strategi membaca yang sesuai dengan tujuannya, Devies (1997:1) memberikan pengertian membaca sebagai suatu proses mental atau proses kognitif yang di dalam proses tersebut seorang pembaca dapat mengikuti dan merespons pesan yang disampaikan oleh penulis. Dari keterangan tersebut dapat ditentukan bahwa kegiatan membaca merupakan sebuah kegiatan yang bersifat aktif dan interaktif. Dengan pengetahuannya, pembaca berusaha mengikuti jalan pikiran penulis dan dengan daya kritisnya pembaca ditantang untuk dapat merespons dengan menyetujui atau bahkan tidak menyetujui gagasan atau ide-ide yang dikemukakan oleh seseorang melalui tulisannya.

14.3 Teknik Membaca

Secara umum seorang mahasiswa perlu menguasai dua teknik membaca, yaitu membaca cepat, dan membaca kritis. Inti membaca cepat adalah memahami pesan yang disampaikan oleh penulis secara cepat, sedangkan inti membaca kritis adalah pembaca mampu menyerap dan memahami hal yang dibaca, sekaligus dapat memberikan tanggapan terhadapnya serta dapat mengekspresikan tanggapannya tersebut dalam bentuk lisan maupun tulisan.

Dalam membaca cepat biasanya pembaca memanfaatkan dua teknik membaca, yaitu teknik skimming dan scanning, sedangkan dalam membaca kritis mahasiswa pembaca memanfaatkan dua teknik membaca, yaitu teknik membaca KWLH dan SQ3R. Apa yang dimaksud dengan teknik membaca skimming, scanning, membaca KWLH, dan teknik membaca SQ3R?

14.3.1 Teknik *Skimming* dan *Scanning*

Membaca merupakan salah satu keterampilan berbahasa yang sangat penting di samping tiga keterampilan berbahasa lainnya. Membaca merupakan sarana untuk mempelajari dunia lain yang diinginkan oleh manusia. manusia dapat memperluas pengetahuan, bersenang-senang, dan dapat menggali pesan-pesan tertulis hanya dengan membaca. Membaca bukanlah suatu pekerjaan yang mudah. Membaca adalah sebuah proses yang perlu dikembangkan. Membaca memiliki beberapa teknik yang teknik-teknik tersebut biasa digunakan sesuai dengan tujuan masing-masing.

Salah satu teknik membaca yang banyak dipraktikkan orang adalah teknik membaca *skimming*. Dengan teknik *skimming*, seseorang dengan cepat dapat memperoleh suatu gambaran umum tentang apa yang sedang dibacanya. Teknik ini sangat bermanfaat bagi seseorang yang mempunyai sedikit waktu, tetapi ingin mengetahui secara cepat informasi umum (general information) tanpa mempedulikan secara rinci kata-kata sulit yang terdapat dalam bacaan dan informasi khusus yang terdapat dalam bacaan.

Menurut Wiener dan Bazerman (1978:65), *skimming* adalah proses membaca cepat untuk mencari fakta. Orang yang membaca dengan menggunakan teknik *skimming* harus melihat kalimat-kalimat yang diperkirakan mengandung informasi yang diperlukan secara cepat guna mendapatkan fakta-fakta yang ada dalam setiap paragraf. Jadi, ketika seseorang melakukan *skimming*, berarti ia tengah mencari jawaban dari suatu pertanyaan.

Untuk melakukan proses *skimming* dengan benar perlu diperhatikan langkah-langkah sebagai berikut: (1) seorang pembaca perlu memastikan bahwa dirinya mengetahui informasi yang diperlukan, (2) seorang pembaca harus melihat baris demi baris, kalimat per kalimat secara cepat, (3) seorang pembaca perlu mengingat dan berpikir tentang informasi yang diperlukan selama ia melakukan proses *skimming*, dan (4) pembaca perlu memperlambat proses *skimming*-nya ketika mendapat kalimat-kalimat yang memungkinkan ia memperoleh informasi yang dicarinya.

Mikulecky (1990:138-139) menambahkan bahwa *skimming* sebagai salah satu teknik membaca cepat memerlukan kemampuan memproses teks secara cepat sehingga pembaca dapat dengan segera mendapatkan gambaran umum tentang teks yang dibaca. Kata-kata kunci (lexical clues), kemampuan untuk menentukan pikiran utama (main idea), dan kemampuan membaca lainnya. *Skimming* dilakukan untuk mendapatkan informasi yang diinginkan dan untuk menentukan apakah pembaca akan meneruskan membaca atau tidak, atau untuk mereview teks yang telah dibaca.

Langkah-langkah yang disarankan mikulecky (1990) untuk melakukan *skimming* pada sebuah artikel adalah sebagai berikut: (1) bacalah paragraf pertama dan kedua untuk mendapatkan overview dari sebuah artikel, (2) pada paragraf ketiga dan selanjutnya, mulailah tinggalkan bagian-bagian yang tidak diperlukan dan bacalah kalimat-kalimat dan frasa-frasa kunci untuk mendapatkan pikiran utama dan beberapa detail yang dibutuhkan, dan (3) bacalah seluruh paragraf terakhir yang biasanya merupakan sebuah rangkuman dari sebuah artikel.

Skimming berbeda dengan *scanning*, salah satu teknik lain dalam membaca secara cepat. *Scanning* berguna untuk menemukan informasi khusus dari sebuah teks, seperti nomor telepon, dan lain-lain. *Scanning* ialah teknik membaca cepat untuk mendapat pesan yang khusus, bukan untuk mendapat gambaran umum tentang keseluruhan bahan bacaan. Membaca dengan teknik ini dapat dilakukan dengan cara memperhatikan bagian-bagian tertentu yang diperlukan dan dicari, meskipun menurut pembaca lain bagian-bagian yang dicari tersebut dianggap tidak penting. Membaca dengan teknik ini dilakukan dengan cara menggerakkan mata kita dari atas ke bawah dengan cepat mengikuti halaman muka teks yang dibaca sambil memberi perhatian pada pesan khusus yang dicari. Jika dalam teks bacaan terdapat indeks, baik indeks subjek maupun indeks pengarang, ada baiknya jika membaca dengan teknik *scanning* diawali dari membaca indeks yang terdapat dalam bacaan tersebut. Oleh karena itu, membaca dengan cara ini dapat dilakukan lebih cepat daripada membaca dengan cara *skimming*. Akan tetapi, *skimming* lebih komprehensif.

Teknik *skimming* dan *scanning* cocok digunakan untuk meringkas bahan bacaan yang panjang, misalnya meringkas buku, jurnal, dan majalah. Dalam membaca dengan teknik *skimming* perhatian kita tertuju pada ide penting yang terdapat dalam bacaan untuk mendapat gambaran umum. Ide-ide khusus yang terdapat dalam setiap bagian bacaan diabaikan. Dalam membaca buku dengan teknik *skimming*, fokus perhatian perlu kita berikan kepada bagian-bagian tertentu di dalam buku tersebut. Misalnya, memperhatikan bagian kata pengantar, prakata, daftar isi, judul utama, rumusan yang terdapat pada setiap akhir bab dan rujukan indeks untuk mendapat gambaran umum tentang masalah yang dibaca. Sebaliknya, dalam membaca dengan teknik *scanning*, perhatian langsung ditujukan pada setiap bagian yang memuat ide-ide khusus yang kita cari. Fokus perhatian pada teknik *scanning* adalah bagian-bagian tertentu yang memuat ide khusus, misalnya kalimat topik, kalimat tesis, konsep-konsep khusus, dan butir-butir penting yang terdapat dalam bacaan.

Dalam praktik membaca dengan teknik *skimming* dan *scanning* dapat dilakukan bersama-sama. Biasanya, kita dapat

membaca secara *skimming* untuk menentukan kesesuaian antara sesuatu yang terdapat dalam bahan bacaan dengan sesuatu yang kita perlukan. Jika bahan bacaan yang kita baca secara *skimming* kita mendapatkan sesuai dengan masalah yang kita perlukan, kita dapat menerapkan teknik *scenning* untuk mendapatkan pesan khusus yang kita cari.

14.3.2 Teknik Membaca KWLH

Teknik membaca KWLH diperkenalkan oleh Florence (1997). Istilah KWLH diambil dari huruf awal singkatan kata:

K (know): apa yang telah diketahui (sebelum membaca)?

W (want): apa yang hendak diketahui (sebelum membaca)?

L (learned): apa yang telah diketahui (selepas membaca)?

H (how): bagaimana mendapat pesan tambahan - yang berkaitan (untuk membaca seterusnya)?

Dalam membaca dengan teknik ini, sebelum pembaca melakukan kegiatan membaca, ia mengidentifikasi terlebih dahulu pengetahuan yang telah ia miliki. Setelah itu, ia mengidentifikasi apa yang hendak diketahui, lalu membaca dan mengidentifikasi apa yang dapat diketahui setelah ia melakukan kegiatan membaca. Setelah dapat mengidentifikasi pengetahuan baru yang diperoleh melalui kegiatan membaca, ia menetapkan cara memperoleh pesan tambahan berikutnya.

Dalam teknik ini pembaca mengingat terlebih dahulu apa yang telah diketahui, kemudian membayangkan atau menentukan apa yang ingin diketahui, lalu melakukan kegiatan membaca (dari bahan bacaan yang telah dipilih), mengetahui apa yang telah diperoleh dari bacaan tersebut, menentukan hal-hal yang lain yang perlu diperoleh (seandainya perlu meneruskan kegiatan membaca selanjutnya). Sebagai panduan membaca, mahasiswa sebaiknya membiasakan diri menggunakan dan mengisi borang seperti di bawah ini setiap kali melakukan kegiatan membaca.

<i>Know (K)</i>	<i>Want (W)</i>	<i>Learned (L)</i>	<i>How (H)</i>
Apa yang sudah	Apa yang hendak	Apa yang telah Dipelajari/diperoleh?	Apa lagi pesan

diketahui?	Diketahui?		tambahan diperlukan
------------	------------	--	---------------------

14.3.3 Teknik Membaca SQ3R

Sistem membaca SQ3R dikemukakan oleh Francis P. Robinson pada tahun 1941. sistem membaca SQ3R semakin populer digunakan orang. SQ3R merupakan proses membaca yang terdiri atas lima langkah, yaitu *Survey*, *Question*, *Read*, *Recite*, atau *Recall*, dan *Review*.

Langkah 1: S - *Survey* (Mengamati)

Survey atau prabaca adalah teknik mengenal bahan sebelum membacanya secara lengkap. Langkah ini dilakukan untuk mengenal organisasi dan ikhtisar umum yang akan dibaca dengan tujuan:

1. mempercepat menangkap arti,
2. Mendapatkan abstrak,
3. Mengetahui ide-ide yang penting,
4. Melihat susunan (organisasi)
5. Mendapatkan perhatian yang seksama terhadap bacaan, dan
6. Memudahkan mengingat lebih banyak dan memahami lebih mudah.

Langkah 2 : Q - *Question* (bertanya)

Ajukanlah pertanyaan sebanyak-banyaknya tentang isi bacaan saat survey dengan mengubah judul dan subjudul menjadi sebuah pertanyaan. Gunakanlah kata tanya siapa, apa, kapan, di mana atau mengapa.

Langkah 3 : R - *Read* (membaca)

Membaca merupakan langkah ketiga, bukan langkah pertama atau satu-satunya langkah untuk menguasai bacaan. Baca tulisan itu perbagian dan carilah jawaban atas pertanyaan yang kamu susun berdasarkan judul-judul bagian atau pertanyaan lain yang

muncul sehubungan dengan topik bacaan itu. Pada tahap ini, ada dua hal yang perlu diperhatikan:

1. Jangan membuat catatan-catatan. Hal ini akan memperlambat anda membaca,

Jangan membuat tanda-tanda seperti garis bawah di kata atau frasa tertentu. Jika ada yang menarik dan perlu ditandai, tandailah dengan silang di pinggir halaman. Pada tahap ini konsentrasikan diri untuk mendapatkan ide pokoknya serta mengetahui detail yang penting.

Langkah 4 : R - *Recite* (mengendapkan)

Setelah kamu selesai membaca suatu bagian, berhentilah sejenak. Cobalah menjawab pertanyaan-pertanyaan bagian itu untuk menyebutkan hal-hal penting dari bab itu. Pada saat itu, kamu dapat juga membuat catatan seperlunya. Jika masih mengalami kesulitan, ulangi membaca bab itu sekali lagi.

Langkah 5 : R - *Review* (melihat ulang)

Setelah kamu selesai membaca secara keseluruhan, ulangi lagi dengan menelusuri judul-judul dan subjudul serta bagian-bagian penting lainnya. Kemudian, temukan pokok-pokok penting yang perlu untuk diingat kembali. Tahap ini berguna untuk membantu daya ingat dan memperjelas pemahaman serta mendapatkan hal-hal penting yang mungkin kita lewati sebelumnya.

Kiat Cerdas

14.3.4 Teknik Meningkatkan Kecepatan Membaca

Dalam buku bagaimana meningkatkan kemampuan membaca? Yang ditulis oleh Nurhadi, ada beberapa saran untuk meningkatkan kecepatan membacamu. Berikut saran-saran tersebut.

1. Biasakan untuk membaca pada kelompok-kelompok kata. Hindari membaca kata demi kata. Jika ini kebiasaanmu, ubahlah cara membaca itu dengan melihat satuan kalimat yang lebih tinggi dari kata, misalnya melihat frasa demi frasa. Dengan demikian, kamu memperkecil jumlah aspek bacaan yang perlu dilihat.

2. Jangan mengulang-ulang kalimat yang telah dibaca. Kebiasaan umum yang sering menghambat kecepatan membaca adalah jika kita selalu mengulang-ulang apa yang telah dibaca.
3. Jangan selalu berhenti lama di awal baris atau kalimat. Ini akan memutuskan hubungan makna antar kalimat atau antarpagraf. Kita bisa lupa dengan apa yang baru dibaca. Berhentilah agak lama di akhir-akhir bab, atau subbab, atau jika ada judul baru
4. Cari kata-kata kunci yang menjadi tanda awal dari adanya gagasan utama sebuah kalimat.
5. Abaikan saja kata-kata tugas yang sifatnya berulang-ulang, misalnya kata-kata seperti yang, di, dari, pada, se, dan sebagainya.

Menentukan pokok-pokok isi berita atau laporan

Untuk menentukan pokok-pokok isi berita perhatikanlah unsur-unsur 5W+1H.

1. (*What*) peristiwa apa yang terjadi dalam berita?
2. (*Who*) siapa pelaku dan perannya dalam peristiwa yang diberitakan?
3. (*When*) kapan waktu terjadinya peristiwa tersebut?
4. (*Where*) dimana tempat terjadinya peristiwa?
5. (*Why*) alasan atau penyebab terjadinya peristiwa?
6. (*How*) bagaimana proses terjadinya peristiwa tersebut?

Cara-cara memberi tanggapan atas isi berita atau laporan

Untuk memberikan tanggapan atas isi berita atau laporan perhatikanlah hal-hal berikut.

1. Catat waktu dan sumber data!
2. Catat dan tulislah ide-ide pokok beritanya!

3. Sertakan beberapa fakta dan opini yang ada dalam berita itu.
4. Berikan tanggapanmu atas berita itu!

Tanggapan terhadap berita dapat diberikan pada seluruh aspek berita, yaitu isi, unsur berita, bahasa, gaya penulisan berita, dan sebagainya. Sebelum menanggapi berita, kita harus memahami berita tersebut.

14.3.5 Membaca Tabel

Sebuah bacaan seringkali dilengkapi dengan data berbentuk tabel atau grafik. Tabel atau grafik yang terdapat dalam bacaan berfungsi untuk memperjelas bacaan tersebut. Setiap pembaca sebaiknya mampu memahami isi grafik atau tabel. Jika setiap pembaca mampu memahami isi tabel atau grafik maka mereka akan dapat memahami bacaan dengan utuh.

Bagaimana cara memahami tabel? Ikutilah pembelajaran berikut dengan baik.

Cermati tabel berikut lalu, kerjakanlah latihan yang menyertainya.

Tabel 13.1 data penduduk usia kerja dan angkatan kerja Kota Lhokseumawe tahun 2016

Keterangan	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
1. Penduduk Usia Kerja	75,984	76,666	152,650
2. Angkatan Kerja	64,837	35,479	100,316
a. Bekerja	59,909	30,876	90,785
b. Mencari Pekerjaan	4,928	4,603	9,531
3. Bukan Angkatan Kerja	11,147	41,187	52,334
a. Sekolah	6,063	5,668	11,731
b. Mengurus RT	836	31,819	32,654
c. Lainnya	4,248	3,701	7,949

Ujilah pemahaman kalian tentang isi tabel di atas dengan mengisi pernyataan rumpang berikut!

- a. Jumlah penduduk usia kerja berjenis kelamin laki-laki lebih sedikit dibandingkan perempuan dengan kisaran ... dan ...
- b. Jumlah angkatan kerja penduduk laki-laki yang sudah bekerja pada tahun 2016 adalah
- c. Penduduk angkatan kerja yang masih mencari pekerjaan berjumlah ... dengan perincian ... dan ...
- d. Penduduk angkatan kerja perempuan yang sudah terserap dalam lapangan pekerjaan ternyata baru sedikit, yakni
- e. Penduduk bukan angkatan kerja pada tahun 2016 berjumlah ... dengan perincian ..., dan

Menjelaskan Isi Tabel yang Terdapat dalam Bacaan ke dalam Beberapa Kalimat

Berikut ini disajikan contoh penjelasan kembali isi tabel 1.

Penduduk usia kerja di Kota Lhokseumawe pada tahun 2016 berjumlah 152.650 orang dengan perincian 75,984 berjenis kelamin perempuan. Dari jumlah tersebut, yang termasuk ke dalam kategori angkatan kerja berjumlah 100,316 orang. Berdasarkan tabel tersebut terlihat bahwa jumlah angkatan kerja laki-laki lebih banyak daripada perempuan, dengan perincian 64,837 berjenis kelamin laki-laki dan 35,479 orang berjenis kelamin perempuan. Angkatan kerja tersebut terdiri atas dua kategori, yaitu angkatan kerja yang sudah bekerja dan angkatan kerja yang masih mencari pekerjaan. Jumlah angkatan kerja laki-laki yang sudah bekerja melebihi perempuan, yakni 59,909 laki-laki, sedangkan perempuan hanya 30.876.

Latihan dan Tugas

Jawablah soal-soal berikut dengan singkat dan jelas, sedapat mungkin dengan kata-kata Anda sendiri!

1. Jikan Anda ingin menemukan kalimat-kalimat topik dalam tulisan dengan cepat Anda membaca tulisan tersebut dengan teknik apa?

2. Jikan Anda ingin menemukan kalimat tesis dalam tulisan dengan cepat Anda membaca tulisan tersebut dengan teknik apa?
3. Jikan Anda ingin menemukan butir-butir dan konsep-konsep penting dalam tulisan dengan efektif Anda membaca tulisan tersebut dengan teknik apa?
4. Jikan Anda ingin menemukan bagian-bagian tulisan yang akan dikutip dalam skripsi dengan efektif Anda membaca tulisan tersebut dengan teknik apa?
5. Jelaskan langkah-langkah yang efektif menemukan bagian-bagian tulisan yang akan Anda kutip dalam skripsi!
6. Cermati tabel 1 di atas lalu jelaskan isinya!
 - a. laki-laki : 75.984; perempuan : 76.666
 - b. 59.909
 - c. 9.531 → laki-laki : 4.928; perempuan : 4.603
 - d. 30.876
 - e. 52.334 → sekolah : 11.731; mengurus RT : 32.654; lainnya : 7.949

BAB XV

PENGUNAAN KATA BAKU DALAM BAHASA INDONESIA

Tabel 14.1 Penggunaan kata baku dalam Bahasa Indonesia

Daftar Isi	Kata Pertama	Kata Kedua
Nominator dan Nomine	orang yang mengusulkan calon pemenang	orang yang dicalonkan/diunggulkan sebagai pemenang
Pemimpin dan Pimpinan	orang yang memimpin	hasil dari proses memimpin
Masing-Masing dan Tiap-Tiap	<ul style="list-style-type: none"> • selalu diikuti kata benda yang diterangkan • tidak digunakan pada akhir kalimat 	<ul style="list-style-type: none"> • selalu didahului kata benda yang diterangkan • dapat digunakan pada akhir kalimat
Kebijakan dan Kebijaksanaan	garis haluan	kepandaian, akal budi, kecakapan
Pemirsa dan Pirsawan	Lazim	tidak lazim (verba+wan)
Menyolok atau Mencolok	Salah	Benar
Suatu dan Sesuatu	diikuti langsung dengan nomina	tidak secara langsung diikuti nomina

Jam dan Pukul	masa, jangka waktu	saat, waktu
Relawan atau Sukarelawan	tidak tepat	Tepat
Anarkis atau Anarkistis	nomina, penganjur paham anarkisme	bersifat anarki
Juara dan Pemenang	orang yang terbaik	orang/regu yang menang lomba
Afiliasi dan Asosiasi	gabungan sebagai anggota atau cabang	organisasi atau kumpulan orang dengan tujuan yang sama
Setengah dan Separo	sebagian dari beberapa	sama dengan setengah, kecuali untuk jam dan bilangan
Esok dan Besok	dapat berarti saat yang akan datang, masa depan <i>mengesokkan</i> =menangguhkan sampai waktu yang akan datang	selalu berarti hari sesudah hari ini <i>membesokkan</i> =menangguhkan sampai satu hari kemudian
Menemui dan Menemukan	menjumpai, mengunjungi	mendapatkan sesuatu baik yang pernah ada (=temuan) maupun yang belum pernah ada

		(=temuan/invensi)
Termohon dan Pemohon	pihak/orang yang memohon	orang yang dimintai permohonan (mis, pemulihan nama baik)
S2 atau S-2	Salah	Betul
Pertandingan dan Perlombaan	tersirat makna dua pihak yang berhadapan	antarpihak yang terlibat tidak saling berhadapan
Penjualan dan Pemasaran	dimulai dengan produk yang sudah ada dan perlu dilakukan usaha keras agar tercapai penjualan yang menghasilkan laba	dimulai dengan sasaran pelanggan perusahaan, kemudian memadukan dan mengoordinasikan semua kegiatan yang akan mempengaruhi kepuasan pelanggan sehingga perusahaan akan mencapai laba melalui upaya penciptaan dengan mempertahankan kepuasan pelanggan itu
Sekali dan Sekali-kali	satu kali	1. kadang-kadang, tidak sering, tidak selalu, coba-coba 2. sama sekali, sedikit pun (tidak), sedikit pun jangan

Di dan Pada	digunakan untuk menandai tempat, baik yang konkret maupun yang abstrak	menandai waktu
Hanya dan Saja	menerangkan kata atau kelompok kata yang mengiringinya	menerangkan kata atau kelompok kata yang mendahuluinya
	Penggunaan kata <i>hanya</i> dan <i>saja</i> secara bersama-sama untuk menerangkan kata atau kelompok kata yang sama bersifat mubazir	
Rakyat dan Masyarakat	berkaitan dengan sebuah negara	berkenaan dengan kelompok sosial yang tinggal di suatu wilayah negara
Debet atau Debit	Salah	benar karena diserap secara utuh dari bahasa Inggris " <i>debit</i> ". Kata-kata yang betul lainnya: <i>debitor</i> , <i>apotek</i> , <i>apoteker</i> , <i>praktik</i> , <i>praktikum</i> , <i>provinsi</i> , <i>provinsialisme</i>
Sudah dan Telah	<ul style="list-style-type: none"> • mencakupi makna 'cukup sekian' • dapat dirangkaikan dengan partikel -lah atau -kah • dapat berdiri sendiri sebagai unsur tunggal di dalam 	<ul style="list-style-type: none"> • tidak mencakupi makna 'cukup sekian' • tidak dapat dirangkaikan dengan partikel -lah atau -kah • tidak dapat berdiri sendiri sebagai unsur

	<p>klausa</p> <ul style="list-style-type: none"> • dapat digunakan dalam bentuk inversi • mempunyai hubungan yang renggang dengan predikat (antara predikat dan <i>sudah</i> dapat disisipi <i>mau, harus, akan, atau tidak</i>) 	<p>tunggal di dalam klausa</p> <ul style="list-style-type: none"> • tidak dapat digunakan dalam bentuk inversi • mempunyai hubungan yang rapat dengan predikat
Menanyakan dan Mempertanyakan	meminta keterangan tentang sesuatu	menjadikan sesuatu sebagai bahan bertanya-tanya
Kepada dan Terhadap	<ul style="list-style-type: none"> • tidak dapat menandai makna 'sasaran' • dapat menandai makna 'tujuan' atau 'penerima' 	<ul style="list-style-type: none"> • dapat menandai makna 'sasaran' • tidak dapat menandai makna 'tujuan' atau 'penerima'
Kabinet		
Dekret dan Dekrit	<p>Benar, diserap dari "<i>decreten</i>" (Belanda) Berikut ini adalah ejaan yang benar: <i>konkret, atmosfer, sistem, eksem, ekstrem, apotek, kredit</i></p>	<p>Salah, diserap dari (ejaan) "<i>decree</i>" (Inggris) Berikut ini adalah ejaan yang salah: <i>konkrit, atmosfer, sistim, eksim, ekstrim, apotik, kridit</i></p>

Izin atau Ijin	benar Istilah lain yang benar: frekuensi, zikir, azan	salah Istilah lain yang salah: frekwensi, dzikir, adzan
Asas atau Azas	benar Istilah lain yang benar: saat, salam	Salah
Suka dan Sering	dalam bahasa cakapan salah satu makna kata <i>suka</i> ialah 'sering' sehingga kata <i>sering</i> dapat digantikan dengan kata <i>suka</i>	tidak semua kata <i>suka</i> dapat digantikan dengan kata <i>sering</i>
Elit dan Elite	kata <i>elite</i> harus diucapkan /elite/, bukan /elit/ <i>bonafide</i> harus diucapkan /bonafide/, bukan /bonafid/ <i>faksimile</i> harus diucapkan /faksimile/, bukan /faksimil/, /feksimil/ atau /feksemail/	
Yang Terhormat dan Yang Saya Hormati	yang paling dihormati dalam forum tertentu	yang saya beri hormat
Pengangguran dan Penganggur	keadaan mengganggu, sama seperti: <ul style="list-style-type: none"> • <i>langganan</i> 'tempat berlangganan' • <i>eceran</i> 'ketengan 	orang yang mengganggu, sama seperti: <ul style="list-style-type: none"> • <i>pelanggan</i> 'orang yang membeli (menggunakan)

	(tentang penjualan atau pembelian barang dagangan)' <ul style="list-style-type: none">• <i>asongan</i> 'barang dagangan yang disodorkan atau diperlihatkan kepada orang lain dengan harapan agar dibeli'	barang secara tetap' <ul style="list-style-type: none">• <i>pengecer</i> 'orang yang menjual barang dagangan secara eceran'• <i>pengasong</i> 'pedagang barang asongan yang menjajakan barang dagangannya agar dibeli'
--	--	---

Sumber: Pusat Bahasa

Nominator dan Nomine

Permasalahan

Dalam setiap perlombaan atau festival hampir selalu ada beberapa orang yang diunggulkan untuk dicalonkan sebagai pemenang. Orang atau sesuatu yang dicalonkan sebagai pemenang itu disebut *nominator*. Kadang-kadang ada juga yang menyebutnya *nomine*. Manakah di antara kedua kata itu yang tepat penggunaannya?

Penjelasan

Kata *nominator* berasal dari kata kerja *nominate* (Inggris), berarti 'mengusulkan atau mengangkat (seseorang) sebagai calon pemenang atau penerima hadiah', dan *nominator* berarti 'orang yang mengusulkan calon pemenang'. Oleh karena itu, penggunaan kata *nominator* untuk menyatakan makna 'calon yang diunggulkan sebagai pemenang' tidak tepat.

Untuk menyatakan 'orang yang dicalonkan atau yang diunggulkan sebagai pemenang', lebih tepat digunakan kata *nomine* (Inggris: "*nominee*"), bukan *nominator*. Selain itu, kata unggulan juga dapat digunakan untuk mengungkapkan makna itu.

Pemimpin dan Pimpinan

Permasalahan

Kata *pemimpin* dan *pimpinan* sama-sama merupakan kata baku di dalam bahasa Indonesia. Kedua kata itu dapat digunakan dalam pemakaian bahasa Indonesia dengan makna yang berbeda.

Penjelasan

Kata *pemimpin* mengandung dua makna, yaitu 'orang yang memimpin' dan 'petunjuk' atau 'pedoman'. Dari maknanya yang kedua dapat diketahui bahwa buku, misalnya, yang digunakan sebagai petunjuk atau pedoman, selain dapat disebut *buku petunjuk* atau *buku pedoman*, juga disebut *buku pemimpin*.

Kata *pimpinan* ada hubungannya dengan *memimpin*. Dalam hal ini, *pimpinan* merupakan hasil dari proses memimpin, seperti halnya *binaan* merupakan hasil dari proses membina atau *bangunan* merupakan hasil dari membangun. Kata *pimpinan* juga mempunyai arti lain, yaitu 'kumpulan para pemimpin'. Dalam pengertian itu, kata *pimpinan* lazim digunakan dalam ungkapan seperti *rapat pimpinan*, *unsur pimpinan*, atau *pimpinan unit*. Sejalan dengan itu, akhiran *-an* pada kata *pimpinan* bermakna 'kumpulan', yakni 'kumpulan para pemimpin', seperti lautan yang bermakna 'kumpulan laut' dan daratan 'kumpulan darat'.

Masing-Masing dan Tiap-Tiap

Permasalahan

Sebagai penutur bahasa Indonesia keliru menggunakan kata *masing-masing* dan *tiap-tiap*. Perhatikan contoh berikut.

1. Masing-masing ketua regu harap memakai nomor urut peserta di dada dan dipunggungnya.
2. Tiap-tiap ketua regu harap memakai nomor urut peserta di dada dan di punggungnya.
3. Biaya pameran itu dibebankan kepada masing-masing unit pelaksana teknis.
4. Biaya pameran itu dibebankan kepada tiap-tiap unit pelaksana teknis.

Penjelasan

Jika kita perhatikan kalimat (2) dan (4), tampaknya masing-masing dan tiap-tiap dapat saling menggantikan.

Kata *tiap-tiap* mempunyai arti yang sangat mirip dengan kata *masing-masing* karena keduanya termasuk kata bilangan distributif. Namun, apakah pemakaian kedua kata itu pada contoh kalimat di atas sama-sama benar? Perhatikan kalimat-kalimat berikut.

Benar

1. Semua siswa akan mendapatkan buku. Tiap-tiap siswa mendapat satu buah.
2. Seusai upacara, murid-murid kembali ke kelasnya masing-masing.
3. Seusai upacara, tiap-tiap murid kembali ke kelasnya masing-masing.
4. Tiap-tiap kelas membersihkan ruang masing-masing.
5. Kita harus menghormati orang tua kita masing-masing.

Tidak Tepat

1. Semua siswa akan mendapatkan buku. Masing-masing siswa mendapat satu buah.
2. Seusai upacara, masing-masing murid kembali ke kelas.
3. Masing-masing kelas membersihkan tiap-tiap ruang.
4. Kita harus menghormati tiap-tiap orang tua kita.

Dari contoh-contoh kalimat tersebut, jelaslah bahwa kata *tiap-tiap* selalu diikuti/diiringi kata benda (nomina) yang diterangkan dan tidak digunakan pada akhir kalimat, sedangkan kata *masing-masing* penggunaannya selalu didahului kata benda (nomina) yang diterangkan (antesedannya) dan dapat digunakan pada akhir kalimat.

Kebijakan dan Kebijaksanaan

Kata bijak memiliki arti 'akal budi, pandai, arif, tajam pikiran, dan mahir'. Pada "la seorang raja yang bijak", berarti 'la seorang raja yang pandai menggunakan akal budinya'.

Kata kebijakan berasal dari bentuk dasar *bijak* yang mendapat imbuhan gabung ke-...-an. Kata ini mengandung makna *garis haluan* ("*policy*" dalam bahasa Inggris). Perhatikan contoh kalimat berikut.

Garis haluan kebahasaan harus menyiratkan butir-butir permasalahan dan cara pemecahannya sesuai dengan situasi dan kondisi bahasa dan masyarakat pemakainya.

Garis haluan, sebagai istilah, mengandung makna (1) 'rangkaiannya konsep dan asas yang menjadi garis besar dan dasar rencana dalam pelaksanaan suatu pekerjaan, kepemimpinan, dan cara bertindak (tentang pemerintahan, organisasi)'; (2) 'pernyataan cita-cita, tujuan, prinsip, atau maksud sebagai garis pedoman untuk manajemen dalam usaha mencari sasaran'.

Selain kata *kebijakan*, terdapat pula kata kebijaksanaan dalam bahasa Inggris "*wisdom*"). Kata *kebijaksanaan* mengandung makna (1) 'kepandaian menggunakan akal budi (pengalaman dan pengetahuan)' dan (2) 'kecakapan (seseorang) bertindak apabila atau ketika menghadapi kesulitan.'

Kata itu berasal dari kata bijaksana mendapat imbuhan gabung ke-...-an. Pada *bijaksana* terkandung makna kata *bijak*, yakni 'akal budi, arif, atau tajam pikiran' sehingga kata *bijaksana* dapat berarti 'pandai dan cermat serta teliti ketika atau dalam menghadapi kesulitan dan sebagainya'.

Makna kata *kebijaksanaan* lebih luas daripada makna kata *bijaksana*. Perhatikan contoh pemakaian tersebut pada kalimat berikut:

1. Ia sangat bijaksana dalam menjawab setiap pertanyaan yang menyangkut kebijakan organisasi.
2. Berkat kebijaksanaan beliau, kerukunan antarumat beragama di daerah ini selalu terpelihara.
3. Pemecahan masalah yang pelik ini sepenuhnya bergantung kepada kebijaksanaan pemuka adat dan tokoh masyarakat.

Pemirsa dan Pirsawan

Kata *pirsa* jika diberi imbuhan *pe-* menjadi *pemirsa*. Kata *pirsa* (berkategori verba) berasal dari bahasa daerah yang berarti 'tahu' atau 'melihat'. Kata *pemirsa*, berarti 'orang yang melihat atau mengetahui'. Kata itu kemudian digunakan sebagai istilah di dalam media massa elektronik, khususnya televisi, yang secara khusus diberi makna 'orang yang menonton/melihat siaran televisi atau penonton televisi'.

Prefiks *pe-* (bertalian dengan prefiks verbal *me-*) di dalam bahasa Indonesia, antara lain, mengandung makna 'orang yang me-' atau 'orang yang melakukan'.

Kata *pirsawan* sebaiknya dihindari sebab kata itu dibentuk dari kata dasar verba *pirsa* dan imbuhan *-wan*, yang merupakan bentukan kata yang tidak lazim. Imbuhan *-wan* lazim dilekatkan pada kata dasar yang berupa nomina, seperti *rupa* -> *rupawan*, *harta* -> *hartawan*, dan *warta* -> *wartawan*; atau dilekatkan pada adjektiva, seperti *setia* -> *setiawan*.

Menyolok atau Mencolok

Permasalahan

Kata *menyolok* dan *mencolok* sama-sama sering digunakan oleh pemakai bahasa Indonesia. Meskipun demikian, di

antara keduanya hanya satu bentukan yang sesuai dengan kaidah pembentukan kata bahasa Indonesia.

Penjelasan

Untuk mengetahui bentukan kata yang benar, kita perlu mengetahui kata dasar dari bentukan itu. Untuk itu, kita dapat memeriksanya di dalam kamus. Dalam kamus bahasa Indonesia, terutama Kamus Besar Bahasa Indonesia, ternyata hanya ada kata *colok*. Tampaknya, perbedaan bentukan kata itu timbul karena adanya perbedaan pemahaman mengenai proses terjadinya bentukan kata itu.

Sesuai dengan kaidah, kata dasar yang berawal dengan fonem /c/, misalnya *cuci* dan *cium*, jika mendapat imbuhan *me-*, bentukannya menjadi *mencuci* dan *mencium*, bukan *menyuci* dan *menyium*, karena fonem /c/ pada awal kata dasar tidak luluh.

Sejalan dengan penjelasan tersebut, kata dasar *colok* yang juga berawal dengan fonem /c/, jika mendapat imbuhan *me-*, bentukannya menjadi *mencolok*, bukan *menyolok*. Dengan demikian, dalam bahasa Indonesia bentuk kata yang baku adalah *mencolok* bukan *menyolok*.

Kata *mencolok* disamping mempunyai makna 'memasukkan benda ke mata', juga dapat bermakna 'perbedaan yang sangat tajam'. Perbedaan makna itu dapat dilihat dari konteks penggunaannya. Contoh:

1. Anak itu mencolok mata adiknya dengan telunjuknya.
2. Perbedaan pendapatan antara masyarakat desa dan masyarakat kota sangat mencolok.

Suatu dan Sesuatu

Kata *suatu* dengan *sesuatu* masing-masing mempunyai perilaku bahasa yang berbeda. Kata *suatu* diikuti langsung nomina, sedangkan kata *sesuatu* tidak secara langsung diikuti nomina, tetapi hanya dapat diikuti oleh keterangan pewatas yang didahului oleh konjungtor yang atau keterangan lain atau

dapat digunakan pada akhir kalimat tanpa diiringi kata apa pun.

Contoh:

suatu

1. Pada suatu masa nanti, ia akan menyadari kesalahannya.
2. Menurut sahibul hikayat, di suatu negeri antah berantah, ada seorang raja yang tidak dapat tidur.
3. Pada suatu hari sang Permaisuri ingin sekali menjenguk putrinya di taman keputren.
4. Saya melihat suatu peristiwa yang amat indah.

sesuatu

1. Saya melihat tanda-tanda akan terjadinya sesuatu di dalam perjalanan kita ini.
2. Jika kamu menemukan sesuatu di jalan, sedangkan sesuatu itu bukan barang milikmu, janganlah sekali-kali engkau memungutnya.
3. Aku yakin bahwa di antara mereka berdua tidak mungkin terjadi sesuatu. Mereka berdua bersahabat sejak kecil dan teman sepermainanku.
4. Tidak ada sesuatu yang sukar bagi mereka yang mau berusaha secara sungguh-sungguh.
5. Ada sesuatu yang belum saya pahami mengenai hal itu.

Jam dan Pukul

Permasalahan

Kata *jam* dan *pukul* masing-masing mempunyai makna sendiri, yang berbeda satu sama lain. Hanya saja, sering kali pemakaian bahasa kurang cermat dalam menggunakan kedua kata itu masing-masing sehingga tidak jarang digunakan dengan maksud yang sama.

Penjelasan

Kata *jam* menunjukkan makna 'masa atau jangka waktu', sedangkan kata *pukul* mengandung pengertian 'saat atau waktu'. Dengan demikian, jika maksud yang ingin

diungkapkan adalah 'waktu atau saat', kata yang tepat digunakan adalah *pukul*, seperti pada contoh berikut:

1. Rapat itu akan dimulai pada pukul 10.00
2. Toko kami ditutup pada pukul 21.00

Sebaiknya, jika yang ingin diungkapkan itu 'masa' atau 'jangka waktu', kata yang tepat digunakan adalah *jam*, seperti pada kalimat contoh berikut:

1. Kami bekerja selama delapan jam sehari.
2. Jarak tempuh Jakarta-Bandung dengan kereta api sekitar dua jam.

Selain digunakan untuk menyatakan arti 'masa' atau 'jangka waktu', kata *jam* juga berarti 'benda penunjuk waktu' atau 'arloji', seperti pada kata *jam dinding* dan *jam tangan*.

Relawan atau Sukarelawan

Permasalahan

Dalam pemakaian bahasa Indonesia sering kita temukan penggunaan kata *relawan* dan *sukarelawan*. Penggunaan kedua kata itu menyebabkan sebagian pemakai bahasa mempertanyakan bentuk manakah yang benar dari kedua kata itu?

Penjelasan

Dalam hal ini, kita perlu memahami bahwa imbuhan *-wan* itu berasal dari bahasa Sanskerta. Imbuhan itu digunakan bersama kata nomina, seperti pada kata-kata berikut:

1. Bangsa + *-wan* -> *bangsawan*
2. Harta + *-wan* -> *hartawan*
3. Rupa + *-wan* -> *rupawan*

Imbuhan itu menyatakan tentang 'orang yang memiliki benda seperti yang disebutkan pada kata dasar'. Jadi, *bangsawan* berarti 'orang yang memiliki bangsa' atau 'keturunan raja dan/atau kerabatnya'; *hartawan* 'orang yang memiliki

harta', dan *rupawan* 'orang yang memiliki rupa elok' atau 'orang yang elok rupa'.

Dalam perkembangannya, arti imbuhan *-wan* meluas. Pada kata *ilmuwan*, *negarawan*, dan *fisikawan*, misalnya, imbuhan *-wan* menyatakan 'orang yang ahli dalam bidang yang disebutkan pada kata dasarnya'. Dengan demikian, *ilmuwan* berarti 'orang yang ahli dalam bidang ilmu tertentu'; *negarawan* 'orang yang ahli dalam bidang kenegaraan'; dan *fisikawan* 'orang yang ahli dalam bidang fisika'.

Pada kata seperti *olahragawan*, *peragawan*, dan *usahawan*, imbuhan *-wan* berarti 'orang yang berprofesi dalam bidang yang disebutkan pada kata dasar'. Jadi, *olahragawan* berarti 'orang yang memiliki profesi dalam bidang olahraga'; *peragawan* 'orang yang berprofesi dalam bidang peragaan'; dan *usahawan* 'orang yang berprofesi dalam bidang usaha (tertentu)'.

Pada contoh itu terlihat bahwa imbuhan *-wan* pada umumnya dilekatkan pada kata benda (nomina), seperti *bangsa*, *harta*, *ilmu*, *olahraga*, *usaha*, dan *peraga*. Imbuhan *-wan* tidak pernah dilekatkan pada kata kerja (verba).

Berdasarkan kenyataan itu, penggunaan imbuhan *-wan* pada kata *relawan* dipandang tidak tepat. Hal itu sama kasusnya dengan penambahan *-wan* pada kata kerja *pirsa* yang menjadi *pirsawan* (lihat #*Pemirsa* dan *Pirsawan*). Dalam hal ini pilihan bentuk kata yang benar adalah *pemirsa*, yaitu orang yang melihat dan memperhatikan atau menonton siaran televisi.

Kata *sukarelawan* mengandung pengertian orang yang dengan sukacita melakukan sesuatu tanpa rasa terpaksa. Kata *sukarelawan* ini berasal dari kata dasar *sukarela* dan imbuhan *-wan*.

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (1996:970) pun, bentuk kata yang ada adalah *sukarelawan*, sedangkan kata *relawan* tidak ada. Oleh karena itu, kata yang sebaiknya kita gunakan adalah *sukarelawan*, bukan *relawan*.

Anarkis atau Anarkistis

Permasalahan

Dalam berbahasa, kata *anarkis* tampaknya lebih banyak digunakan daripada kata *anarkistis*. Kedua kata itu sering kali digunakan dalam pengertian yang tertukar. Sebagai contoh, perhatikan kalimat berikut.

- Para demonstran diharapkan tidak melakukan tindakan yang anarkis.

Penjelasan

Kata *anarkis* pada kalimat itu tidak tepat. Untuk mengetahui hal itu, kita perlu memahami pengertian kata *anarkis*. Kata *anarkis* (bahasa Inggris: "*anarchist*") berkelas nomina dan bermakna 'penganjur (penganut) pahan anarkisme' atau 'orang yang melakukan tindakan anarki'. Dari pengertian tersebut ternyata kata *anarkis* bermakna 'pelaku', bukan 'sifat anarki'. Padahal, kata yang diperlukan dalam kalimat tersebut adalah kata sifat untuk melambangkan konsep 'bersifat anarki'. Dalam hal ini, kata yang menyatakan 'sifat anarki' adalah *anarkistis*, bukan *anarkis*. Kata *anarkis* sejalan dengan *linguis* 'ahli bahasa' atau *pianis* 'pemain piano' sedangkan *anarkistis* sejalan dengan *optimistis* 'bersifat optimis' dan *pesimistis* 'bersifat pesimis'. Dengan demikian, kata *anarkis* pada kalimat tersebut lebih baik diganti dengan kata *anarkistis* sehingga kalimatnya menjadi sebagai berikut.

- Para demonstran diharapkan tidak melakukan tindakan yang anarkistis.

Permasalahan

Lalu, bagaimanakah penggunaan kata *anarkis* yang tepat?

Penjelasan

Sebagaimana yang telah disebutkan di atas, kata *anarkis* bermakna 'pelaku', yaitu 'orang yang melakukan tindakan anarki'. Oleh karena itu, penggunaannya yang tepat adalah

untuk menyatakan 'pelaku' atau 'orang yang melakukan tindakan anarki'. Contohnya dapat disimak pada kalimat berikut:

- Pemerintah mengingatkan masyarakat agar tidak berlaku sebagai anarkis dalam melakukan unjuk rasa.

Perlu pula diketahui kata *anarki* bermakna (1) 'hal tidak adanya pemerintahan, undang-undang, peraturan, atau ketertiban'; (2) 'kekacauan (dalam suatu negara)'. Anarkisme bermakna 'ajaran (paham) yang menentang setiap kekuatan negara; teori politik yang tidak menyukai adanya pemerintahan dan undang-undang'.

Juara dan Pemenang

Permasalahan

Adakah perbedaan makna kata juara dan pemenang?

Penjelasan

Untuk mengetahui jawaban pertanyaan itu, kita perlu mengetahui makna kedua kata itu.

juara

1. 'orang (regu) yang mendapat kemenangan dalam pertandingan terakhir
2. 'ahli; terpandai dalam suatu (pelajaran dan sebagainya)'
3. 'pendekar; jagoan'
4. 'pengatur dan peleraai dalam persabungan ayam'
5. 'pemimpin peralatan (pesta dan sebagainya)'.

pemenang

- 'orang (pihak) yang menang'

Kata *pemenang* dapat dipakai untuk menyatakan orang terpandai di kelas. Misalnya, "Didi adalah juara I di kelasnya", tetapi tidak pernah dikatakan "Didi adalah pemenang I di kelasnya".

Sebaliknya, kata *juara* dipakai untuk orang atau regu yang menang bertanding atau berlomba ataupun orang terhebat dalam sesuatu (pelajaran dan sebagainya). Namun, kata *juara*

tidak dipakai untuk menyebut orang yang memenangi undian. Misalnya, "Dia pemenang I undian terhadian" itu, tetapi tidak pernah dikatakan "Dia juara pertama undian berhadiah itu".

Afiliasi dan Asosiasi

Permasalahan

Kata *afiliasi* sering digunakan, seperti pada "SMU Afiliasi" atau "perguruan tinggi afiliasi".

Penjelasan

Afiliasi adalah 'gabungan sebagai anggota atau cabang'. Setiap anggota atau cabang itu mempunyai hubungan berjenjang naik dengan pusat yang digabunginya. Misalnya, "sebuah universitas yang belum lama dirikan dan masih belum maju serta belum berprestasi tinggi di bidang akademis berafiliasi dengan universitas yang maju, modern, dan berprestasi tinggi". Universitas yang masih muda dan belum maju itu merupakan *afiliasi*, anggota, atau cabang dari universitas yang sudah maju dan modern.

Asosiasi (bahasa Inggris: "*association*") adalah 'organisasi atau kumpulan orang yang memiliki satu tujuan yang sama (biasanya) yang bertujuan positif'. Kata *asosiasi* biasanya digunakan untuk menyatakan hubungan bagi organisasi yang berbadan hukum.

Setengah dan Separo

Kata *setengah* atau *separo* merupakan kata bilangan yang menyatakan seperdua. Kata *setengah* dan *separo* memiliki persamaan dan perbedaan arti. Persamaan arti cenderung menyebabkan kata itu dapat saling menggantikan di dalam konteks kalimat yang sama, sedangkan perbedaan arti menyebabkan kata itu tidak dapat saling menggantikan pada konteks yang sama.

Kata *setengah* bermakna 'sebagian (sejumlah) dari beberapa (seluruhnya)'. Contoh:

1. Setengah dari jumlah balita di desa diperkirakan kekurangan gizi.
2. Warisan orang tuanya dibagi untuk dua anaknya, masing-masing mendapat setengah bagian.

Kata *separo* juga mengandung makna sebagian dari beberapa. Dengan demikian, kalimat (1) dan (2) dapat diubah dengan menggantikan kata *setengah* dengan *separo*, seperti pada kalimat berikut:

1. Separo dari jumlah balita di desa diperkirakan kekurangan gizi.
2. Warisan orang tuanya dibagi untuk dua anaknya, masing-masing mendapat separo bagian.

Pada kalimat contoh berikut ini, yaitu pada kalimat di atas, kata *setengah* tidak dapat digantikan oleh kata *separo*, seperti terlihat pada kalimat contoh di bawah ini.

1. Setengah jam yang lalu orang itu meninggalkan tempat ini.
2. *Separo jam yang lalu orang itu meninggalkan tempat ini.
3. Bagi Indra, nilai delapan setengah dapat diperoleh dengan mudah.
4. *Bagi Indra, nilai delapan separo dapat diperoleh dengan mudah.

Esok dan Besok

Kata *esok* dan *besok* adalah kata dua kata yang sering dipertukarkan pemakaiannya. Namun, pada contoh berikut keduanya tidak dapat dipakai saling bergantian.

1. Esok lusa (bukan: besok lusa) kita perbaiki jalan hidup ini agar menjadi lebih baik.
2. Kita jelang hari esok (bukan: hari besok) yang lebih baik dengan kerja keras dan budi luhur.

Esok lusa dan *hari esok* dari contoh di atas berarti 'saat yang akan datang' atau 'masa depan', sedangkan *besok lusa*, *alih-alih lusa*, berarti 'dua hari sesudah hari ini', sedangkan *hari besok*, *alih-alih besok*, berarti 'hari sesudah hari ini';.

Pada contoh berikut pun keduanya tidak dapat digunakan saling bergantian.

1. "Kapan Anda berangkat? "Besok. (bukan esok).
2. Ia datang besok pagi (bukan esok pagi).

Pada contoh berikut ini kata *mengesokkan* dan *membesokkan* dapat dipakai bergantian.

- Jangan *mengesokkan*/*membesokkan* pekerjaan hari ini.

Kata *mengesokkan* dan *membesokkan* keduanya dapat digunakan pada kalimat di atas, masing-masing dengan makna 'menangguhkan sampai esok' atau 'menangguhkan sampai waktu yang akan datang' dan 'menangguhkan sampai besok' atau 'menangguhkan sampai satu hari kemudian'.

Menemui dan Menemukan

Permasalahan

Di dalam percakapan sehari-hari kata *menemui* dan *menemukan* sering dipertukarkan pemakaiannya, padahal kedua kata itu berbeda.

Penjelasan

Kedua kata itu diturunkan dari kata dasar *temu*, yang sama-sama mendapat awalan *meng-*, tetapi dengan akhiran yang berbeda. Akibatnya, terjadilah perbedaan bentuk, makna, dan pemakaiannya. Urutan pembentukan kedua kata itu seperti berikut.

temu -> temukan -> menemukan -> temui -> menemui

Kata *menemukan* berarti 'mendapatkan sesuatu yang belum pernah ada'; 'mendapatkan sesuatu yang memang sudah ada sebelumnya'; 'mengalami' atau 'menderita'; 'mendapatkan'. Kita perhatikan contoh berikut.

1. Marconi adalah orang pertama yang menemukan pesawat radio.
2. Columbus menemukan Benua Amerika pada 1492

Marconi menemukan benda teknologi (radio) yang belum pernah ditemukan sebelumnya, tetapi Columbus menemukan Benua Amerika yang memang sudah ada. Radio adalah sebuah *temuan* atau *invensi* (bahasa Inggris: "invention"), tetapi *temuan* (bahasa Inggris: "discovery") Columbus tidak dapat disebut invensi.

Kata *menemui* memiliki banyak arti, antara lain, 'menjumpai' atau 'mengunjungi', seperti dalam contoh berikut.

1. Besok kami akan menemui (mengunjungi) penghuni panti jompo.
2. Ketika sampai, saya akan segera menemui (menjumpai) ketua yayasannya.

Kata *menemui* juga digunakan dalam ungkapan menemui ajal, yang berarti 'memenuhi (panggilan) ajal', seperti dalam kalimat berikut.

- Manusia jangan hanya berfikir bahwa hidup ini hanya sekedar menemui takdir Illahi.

Di samping itu, kata menemui juga berarti 'memenuhi kesepakatan', seperti pada contoh berikut ini.

- Saya datang kemari untuk menemui janji ayahmu.

Termohon dan Pemohon

Permasalahan

Ada sementara orang yang mempertanyakan arti kata *termohon*. Mereka beranggapan bahwa kata tersebut berarti 'tidak sengaja dimohon'.

Penjelasan

Awalan *ter-* memang memiliki arti, (1) 'tidak sengaja' seperti pada kata tertidur atau terbawa dan (2) 'paling' seperti pada kata terpandai atau terjauh. Itulah sebabnya,

kata *termohon* sering diartikan 'tidak sengaja dimohon'. Padahal, arti awalan *ter-* tidak hanya itu. Arti awalan *ter-* yang lain adalah 'dapat di-' atau 'dalam keadaan di-' seperti dalam kalimat berikut.

1. Masalah itu teratasi saat petugas keamanan datang di lokasi kejadian.
2. Pintu rumahnya terbuka ketika dia pulang tadi.

Kata *teratasi* pada kalimat (1) berarti 'dapat diatas' dan kata terbuka pada kalimat (2) berarti 'dalam keadaan dibuka'. Bagaimana dengan kata *termohon*? Awalan *ter-* pada kata *termohon* sama artinya dengan awalan *di-*. Jadi, *termohon* berarti 'orang yang dimohon'. Sementara itu, kata *tertuduh* berarti 'orang yang dituduh', *terdakwa* berarti 'orang yang didakwa', dan *terhukum* berarti 'orang yang dihukum'. Awalan *ter-* pada *tertuduh*, *terdakwa*, *terpidana*, dan *terhukum* berarti 'orang yang di ...' dengan peran penderita /pasien, sedangkan awalan *ter-* pada *termohon* berarti 'orang yang dimintai permohonan'. Dalam bidang hukum yang dimohon itu ialah 'pemulihan nama baik'. Jadi, *termohon* tidak sejajar dengan *tertuduh*, *terdakwa*, *terpidana*, dan *terhukum*.

Istilah *termohon* digunakan, misalnya, dalam kasus praperadilan. Seseorang yang merasa diperlukan tidak adil oleh lembaga, misalnya kepolisian, dapat mempraperadilan lembaga tersebut. Dalam hubungan itu, pihak kepolisian disebut sebagai pihak *termohon*, sedangkan pihak yang mempraperadilan disebut *pemohon*.

Dalam kasus perkara pidana pihak aparat penegak hukum, termasuk kepolisian, biasa menjadi pihak yang bertindak aktif untuk mengumpulkan bukti yang diperlukan. Namun, dalam hubungannya dengan istilah *termohon*, pihak aparat hukum, dalam hal ini kepolisian, menjadi pihak yang tidak aktif bertindak atau tidak proaktif. Hal itu terjadi karena yang berinisiatif adalah pihak *pemohon*, bukan *termohon*. Dalam hal

itu, kata *pemohon* berarti 'pihak/orang yang memohon', seperti penulis 'orang yang menulis' atau pembeli 'orang yang membeli'.

S2 atau S-2

Permasalahan

Pangguna bahasa selama ini tampak tidak seragam dalam menuliskan jenjang pendidikan strata dua dan strata tiga pada program pascasarjana. Di satu pihak, ada yang menuliskannya dengan singkata S2 dan S3 (tanpa tanda hubung), di pihak lain ada pula yang menuliskannya dengan S-2 dan S-3 (dengan tanda hubung). Manakah penulisan yang benar dengan atau tanpa tanda hubung?

Penjelasan

Untuk menjawab pertanyaan itu, perlu dijelaskan bahwa—sesuai dengan kaidah Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan, tanda hubung mempunyai beberapa fungsi. Salah satu fungsi tanda hubung itu adalah untuk merangkaikan

1. se- dengan kata berikutnya yang diawali dengan huruf kapital, misalnya se-Jakarta dan se-Indonesia;
2. ke- dengan angka, misalnya ke-2, ke-15, dan ke-25;
3. angka dengan -an, misalnya 2000an dan 5.000-an;
4. singkatan (huruf kapital) dengan imbuhan atau kata, misalnya diPHK, sinar-X, atau hari-H;
5. nama jabatan rangkap, misalnya Menteri-Sekretaris Negara.

Dalam ketentuan (2) dan (3) tersebut tampak bahwa perangkaian *ke-* dengan angka dan angka dengan *-an* dilakukan dengan menggunakan tanda hubung. Hal ini menunjukkan bahwa perangkaian angka dengan unsur lain yang tidak sejenis (bukan angka) dilakukan dengan tanda hubung. Selain itu, pada ketentuan (4) tampak pula bahwa singkatan berhuruf kapital dengan imbuhan atau kata juga dirangkaikan dengan tanda hubung. Hal itu mengindikasikan bahwa singkatan berhuruf

kapital jika dirangkaikan dengan unsur lain yang tidak sejenis juga ditulis dengan menggunakan tanda hubung.

Sejalan dengan penjelasan tersebut, jenjang akademik strata dua pada program pascasarjana—jika disingkat—lebih tepat ditulis dengan menggunakan tanda hubung, yaitu S-2, bukan S2. Huruf S pada singkatan itu merupakan singkatan huruf kapital yang dirangkaikan dengan unsur lain (angka 2) yang tidak sejenis. Angka 2 pada singkatan itu juga digabungkan dengan unsur lain yang tidak sejenis, yaitu S. Oleh karena itu, perangkaian kedua unsur yang tidak sejenis, itu lebih tepat menggunakan tanda hubung. Hal yang sama juga berlaku bagi jenjang strata tiga, yang disingkat menjadi S-3, bukan S#, dan strata satu, yang disingkat menjadi S-1, bukan S1. angka di belakang singkatan S itu tidak menyatakan jumlah (seperti P4 = 4P). Dengan demikian, angka 1,2, dan 3 pada S-1, S-2, dan S-3 bukan 1S, 2S, dan 3S, melainkan menyatakan tingkatan pertama, kedua, dan ketiga.

Pertandingan dan Perlombaan

Jika kita cermati, kata *pertandingan* dan *perlombaan* mempunyai persamaan dan perbedaan arti. Persamaannya ialah bahwa kedua kata tersebut sama-sama mengandung arti 'persaingan'. Sebuah pertandingan akan berlangsung seru apabila terjadi persaingan yang kuat antarpihak yang bertanding. Begitu pula perlombaan. Sebuah perlombaan akan sangat menarik apabila peserta perlombaan itu bersaing ketat.

Di samping persamaan sebagaimana dikemukakan di atas, kata *pertandingan* dan *perlombaan* mempunyai perbedaan arti. Kata *pertandingan* dibentuk dari kata dasar *tanding*. Di dalam kamus kata *tanding* mempunyai dua arti (1) 'seimbang atau sebanding' dan (2) 'satu lawan satu'. Dari kata *tanding* itu kemudian diturunkan, antara lain, akta *bertanding* yang berarti 'berlawanan', *mempertandingkan* yang berarti 'membuat bertanding dengan mengharapkan dua pemain atau dua regu'.

Dengan demikian, dapat dicatat bahwa dalam kata *pertandingan* tersirat makna dua pihak yang berhadapan. Berikut contoh pemakaiannya dalam kalimat.

1. Pertandingan sepak bola itu tetap berlangsung walaupun diguyur hujan.
2. Televisi swasta itu menyiarkan secara langsung pertandingan tinju profesional secara rutin.

Pada kedua contoh di atas kata *pertandingan* digunakan untuk jenis olahraga yang menghadapkan dua pihak. Pada jenis olahraga sepak bola pihak yang berhadapan adalah dua kesebelasan dan pada olahraga tinju pihak yang berhadapan adalah dua orang petinju.

Kata *perlombaan* diturunkan dari kata dasar *lomba*. Kata *lomba* mempunyai dua arti, yaitu 'adu' (kecepatan, keterampilan, ketangkasan). Kata *lomba* itu diturunkan menjadi *perlombaan* yang berarti 'kegiatan mengadu ketangkasan atau keterampilan'. Dengan demikian, persaingan dalam sebuah perlombaan antarpihak yang terlibat tidak saling berhadapan sebagaimana dalam pertandingan. Di bawah ini diberikan contoh pemakaian kata perlombaan dalam kalimat.

1. Panitia Peringatan Hari Proklamasi menyelenggarakan berbagai perlombaan, seperti balap karung, balap bakiak, dan lomba lari.
2. Salah satu perlombaan yang banyak peminatnya adalah baca puisi.

Dari dua contoh di atas jelaslah bahwa yang terlibat dalam setiap kegiatan tersebut tidak hanya dua pihak yang saling berhadapan, tetapi dapat terdiri atas beberapa pihak dan tidak saling berhadapan seperti pada pertandingan.

Penjualan dan Pemasaran

Kata bahasa Inggris "*selling*" dalam bahasa Indonesia dipadankan dengan *penjualan*, sedangkan kata bahasa Inggris "*marketing*" dipadankan dengan *pemasaran*. Secara singkat

kedua konsep itu seperti tidak berbeda. Akan tetapi, sebenarnya keduanya mempunyai perbedaan yang tajam. Konsep *penjualan* dimulai dengan produk yang sudah ada dan perlu dilakukan usaha keras agar tercapai penjualan yang menghasilkan laba.

Konsep *pemasaran* dimulai dengan sasaran pelanggan perusahaan, kemudian memadukan dan mengkoordinasikan semua kegiatan yang akan mempengaruhi kepuasan pelanggan sehingga perusahaan akan mencapai laba melalui upaya penciptaan dengan mempertahankan kepuasan pelanggan itu.

Berikut beberapa istilah yang erat kaitannya dengan penjualan dan pemasaran produk atau jasa.

1. "*Retailing*" dipadankan dengan penjualan (*secara*) eceran. Semua kegiatan penjualan barang dan jasa untuk pemakaian pribadi/rumah tangga dilakukan secara langsung kepada konsumen akhir.
2. "*Franchising*" dipadankan dengan waralaba, yakni salah satu tipe kepemilikan *retailing* dengan persetujuan kontrak oleh perusahaan induk dan perusahaan kecil. Di dalam persetujuan kontrak tersebut, perusahaan besar menjamin perusahaan kecil/*individu* (*franchise*) akan hak menjalankan usaha dalam kondisi tertentu. Salah satu keuntungan membeli *franchise* adalah perwaralaba tetap independen meskipun tidak sepenuhnya, tetapi memperoleh manfaat dari nama merek dan pengalaman dari jaringan *franchising* itu.
3. "*Multi Level Marketing (MLM)*" dipadankan dengan pemasaran bertingkat, pemasaran berlapis, pemasaran berjenjang, atau piramida penjualan. *MLM* adalah salah satu variasi penjualan produk atau jasa dengan cara perekrutan distributor atau usahawan independen dan para distributor tersebut bertindak sebagai distributor untuk produk mereka. Selanjutnya, para distributor tersebut akan merekrut dan menjual barang kepada subdistributor yang akhirnya subdistributor akan

merekrut orang lain lagi untuk menjual produk mereka. Imbalan yang akan diperoleh distributor adalah persentase penjualan terhadap total penjualan kelompok yang direkrut distributor tersebut. Hal itu berarti bahwa setiap distributor memperoleh manfaat dengan mengembangkan jaringan seluas-luasnya sehingga memperoleh pendapatan yang dihitung berdasarkan keaktifan jaringan.

Sekali dan Sekali-kali

Kecermatan dalam bahasa harus ditopang oleh ketelitian mengetahui makna kata. Dapat saja terjadi kekeliruan karena makna kata yang bermiripan tidak dipahami secara baik. Marilah kita perhatikan penggunaan kata sekali, sekali-kali, sesekali, sekali-sekali, dan sekalian.

Kata *sekali* berarti 'satu kali'. Contoh:

1. Sejak Indonesia merdeka hingga tahun 2003 ini baru sekali di Indonesia dilakukan pemilu secara demokratis.
2. Majalah itu terbit sekali seminggu.

Kata *sekali-kali* berarti 'kadang-kadang', tidak sering, tidak selalu', dan berarti 'coba-coba'. Contoh:

1. Masih terjadi sekali-sekali kerusuhan di daerah itu.
2. Jangan sekali-sekali kamu lari dari sini.

Kata *sesekali* berarti sama dengan sekali-kali, yaitu 'kadang-kadang', 'tidak kerap', 'tidak sering', 'tidak selalu'. Kata *sesekali* merupakan bentuk singkat dari bentuk *sekali-kali*. Contoh:

1. Dia hanya sesekali menjenguk sanak familinya.
2. Sesekali dia mengajukan kritik kepada pemerintah.

Kata *sekali-kali* berarti 'sama sekali', sedikit pun (tidak)', atau 'sedikit pun jangan'. Contoh:

1. Sekali-kali pemerintah tidak boleh mengecewakan rakyat.

2. Pejabat jangan sekali-kali membohongi masyarakat.

Di dan Pada

Wikipedia memiliki artikel yang berkaitan dengan: **Preposisi**.

Akhir-akhir ini banyak pengguna bahasa Indonesia yang senang menggunakan ungkapan "di malam hari", "di awal abad XXI", atau "di awal milenium III"". Penggunaan preposisi *di* pada ungkapan itu menunjukkan kekurangcermatan dalam pemilihan kata. Preposisi *di* digunakan untuk menandai tempat, baik yang konkret maupun yang abstrak. Oleh karena itu, preposisi *di* seharusnya diikuti keterangan tempat. Pada konteks itu pilihan kata yang tepat adalah *pada* karena diikuti waktu.

Beberapa kalimat berikut menggambarkan penggunaan *di* secara tepat.

1. Pusat pemerintahan negara berada di Jakarta.
2. Di dinding terpampang lukisan Monalisa.
3. Kehidupan yang terpanjang berada di alam baka.
4. Keuntungan besar sudah terbayang di depan mata.
5. Di lubuk hatinya yang paling dalam sudah tersimpan nasihat itu.

Hanya dan Saja

Kandungan makna kata *hanya* dan *saja* tidak sama atau berbeda. Oleh karena itu, kedua kata tersebut tidak dapat saling menggantikan posisi dan makna yang sama di dalam sebuah kalimat. Fungsi kata itu masing-masing di dalam kalimat berbeda. Kata *hanya* menerangkan kata atau kelompok kata yang mengiringinya, sedangkan kata *saja* menerangkan kata atau kelompok kata yang mendahuluinya. Contoh:

1. Mereka berlibur di Bali hanya lima hari.
2. Mereka berlibur di Bali lima hari saja.
3. Mereka hanya berlibur di Bali saja.
4. Mereka berlibur hanya di Bali saja.

5. Saya hanya memiliki dua orang anak saja.

6. Orang itu hanya memikirkan diri sendiri saja.

Penggunaan kata *hanya* dan *saja* secara bersama-sama untuk menerangkan kata atau kelompok kata yang sama seperti pada contoh kalimat nomor (4), (5), dan (6) bersifat mubazir. Untuk kasus semacam itu, di dalam bahasa Indonesia ragam baku penggunaannya tidak tepat. Di dalam hal itu, pilih salah satu, *hanya* atau *saja*, yang menurut kaidah bahasa Indonesia paling tepat untuk kalimat tersebut. Misalnya:

1. Saya hanya memiliki dua orang anak.

2. Saya memiliki dua orang anak saja.

3. Orang itu hanya memikirkan diri sendiri.

4. Orang itu memikirkan diri sendiri saja.

Rakyat dan Masyarakat

Kata *rakyat* dan *masyarakat* mempunyai makna yang mirip. Kata *rakyat* berkaitan dengan sebuah negara, sedangkan kata *masyarakat* berkenaan dengan kelompok sosial yang tinggal di suatu wilayah negara. Di dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia kata *rakyat* berarti 'segenap penduduk suatu negara, sedangkan *masyarakat* berarti 'sejumlah manusia yang terkait oleh suatu kebudayaan yang mereka anggap sama'.

Di dalam bahasa Inggris kata *rakyat* maknanya sama dengan kata "*people*" dan di dalam bahasa Belanda disamakan maknanya dengan kata "*volks*". Padanan kata masyarakat di dalam bahasa Inggris adalah "*community*".

Makna kata itu berkaitan dengan adat-istiadat dan budaya yang sama, seperti dalam ungkapan masyarakat desa, yaitu kelompok sosial yang berikat oleh kesamaan tatanan dan tradisi serta pola hidup yang berlaku di lingkungan perdesaan.

Debet atau Debit

Permasalahan

Komunikasi di bidang ekonomi atau perbankan tidak jarang menggunakan istilah debet, misalnya pada *lajur debet* dan *lajur kredit*.

Penjelasan

Frekuensi penggunaan istilah *lajur debet* cukup tinggi, tetapi bentuk istilah yang benar adalah *lajur debit*, kata debit diserap secara utuh dari kata Inggris "*debit*". Bentuk istilah itu merupakan gabungan dua kata, yaitu lajur dan debit yang membentuk istilah baru *lajur debit*. Dari bentuk istilah *debit* dapat dibentuk paradigma istilah yang bersistem debitor. Hal ini serupa dengan bentuk istilah bersistem lainnya seperti berikut.

1. apotek dan apoteker
2. praktik dan praktikum
3. provinsi dan provinsialisme

Istilah *debit* juga digunakan dengan pengertian 'jumlah air yang dipindahkan dalam suatu satuan waktu tertentu pada titik tertentu di sungai, terusan, atau saluran air' (seperti dalam *debit air*). Kenyataan adanya bentuk polisemi (sebuah bentuk kata yang maknanya lebih dari satu) itu tidak dapat dijadikan alasan untuk menggantikan istilah *debit* menjadi *debet*.

Dalam bidang ekonomi dan perbankan pun *debit* memiliki makna lebih dari satu:

1. 'uang yang harus ditagih dari orang lain; piutan';
2. 'catatan pada pos pembukuan yang menambah nilai aktiva atau mengurangi jumlah kewajiban; jumlah yang mengurangi deposito pemegang rekening pada banknya'.

Sudah dan Telah

Kita sering melihat berita sukacita atau dukacita di surat kabar atau majalah seperti berikut.

1. Telah menikah Adi dengan Bimbi pada 25 September 2014
2. Telah meninggal dunia nenek kami tercinta pada tanggal 15 September 2014.

Berita seperti itu hampir tidak pernah menggunakan kata sudah walupun kedua kata itu bersinonim. *Telah menikah* digunakan untuk mengutamakan 'peristiwa berlangsungnya pernikahan'; *telah menikah* dapat dilawankan dengan *akah menikah*. Akan tetapi, *sudah menikah* lebih mengutamakan 'keadaan sudah berlangsungnya sesuatu' sehingga *sudah menikah* dapat dilawankan dengan *belum menikah*.

Kata sudah mencakupi makna 'cukup sekian'; 'cukup sampai di sini', sedangkan telah tidak.

➤ Sudah (bukan telah), jangan kautangisi lagi kematian itu. *sudah* dapat dirangkaikan dengan partikel -lah atau -kah, sedangkan *telah* tidak. Oleh karena itu, sudahkah dan sudahlah pada kalimat berikut berterima, tetapi kata *telakah* dan *telahlah* tidak berterima.

1. Sudahkah (bukan telahkah) semua anak negeri ini mendapat pendidikan yang baik?
2. Sudahlah (bukan: telahkah), jangan siksa dia lagi.

Kata *sudah* dapat berdiri sendiri sebagai unsur tunggal di dalam klausa, sedangkan *telah* tidak.

1. Sudah! (bukan telah!) Diam!
2. Anda sudah (bukan telah) makan? Sudah.

Sudah dapat digunakan dalam bentuk inversi, sedangkan *telah* tidak.

➤ Lengkap sudah (bukan telah) kebahagiaan hidupnya. *Sudah* mempunyai hubungan yang renggang dengan predikat, tetapi *telah* lebih rapat. Kerenggangan itu tampak pada kemungkinan penyisipan kata, seperti mau, harus, akan, atau tidak, di antara kata predikat dan kata *sudah*.

1. Dia sudah (bukan telah) mau makan sedikit-dikit.
2. Anda sudah (bukan telah) kebahagiaan hidupnya.

Namun, pada contoh berikut kata *sudah* dan *telah* dapat digunakan.

1. Pagi-pagi kami datang menjemputnya, tetapi ternyata dia sudah/telah pergi.

2. Dia sudah/telah dua hari tinggal di desa kami.

Perhatikan bahwa pada contoh pertama di atas *sudah/telah* digunakan untuk menerangkan verba pergi, sedangkan pada contoh kedua menerangkan numeralia dua hari.

Menanyakan dan Mempertanyakan

Permasalahan

Kata *menanyakan* dan *mempertanyakan* dibentuk dari kata dasar yang sama, yaitu *tanya*. Yang berbeda adalah imbuhan dan pengimbuhan. Perbedaan imbuhan yang melekat pada kata dasar menyebabkan perbedaan arti pada kata jadinya. Arti kata *menanyakan* berbeda dari *mempertanyakan*. Namun, pada kenyataannya, arti kedua kata jadian itu sering dianggap sama, seperti contoh berikut.

➤ Kepada penceramah seorang peserta menanyakan/mempertanyakan bantuan dana yang telah digulirkan pemerintah.

Pemakaian kedua kata di atas tentu dengan makna yang berbeda. Berdasarkan konteksnya, kalimat di atas itu mengandung maksud bahwa ada peserta yang meminta penjelasan penceramah tentang bantuan dana yang telah digulirkan pemerintah. Karena maksudnya hanya satu, padahal dilambangkan dengan dua kata yang berbeda, yaitu *menanyakan* dan *mempertanyakan*, tentu pemakaian itu tidak tepat. Oleh karena itu, harus dipilih salah satu di antara kedua kata itu. Lalu, manakah yang tepat di antara kedua kata tersebut?

Penjelasan

Untuk dapat menentukan pilihan yang tepat, harus lebih dahulu diketahui perbedaan makna *menanyakan* dan *mempertanyakan*. Kata *menanyakan* berarti 'meminta keterangan tentang sesuatu' dan kata *mempertanyakan* berarti 'mempersoalkan' atau 'menjadikan sesuatu sebagai

bahan bertanya-tanya'. Perbedaannya adalah bahwa kata menanyakan menuntut jawaban langsung, sedangkan mempertanyakan meminta penjelasan. Dengan demikian, untuk maksud di atas, lebih tepat digunakan kata menanyakan seperti berikut.

1. Kepada penceramah seorang peserta menanyakan bantuan dana yang digunakan pemerintah.
2. Beberapa orang mempertanyakan kehadiran tokoh itu.
3. Masyarakat mempertanyakan keberadaan pedagang kaki lima di lingkungannya.

Kalimat (2) dan (3) di atas masing-masing mengandung maksud bahwa 'sejumlah orang yang bertanya-tanya tentang keberadaan tokoh itu' dan 'masyarakat bertanya-tanya tentang keberadaan kaki lima. Untuk itu, mereka membutuhkan penjelasan dari pihak tertentu. Jadi, kalimat (2) dan (3) tidak menghendaki jawaban ya-tidak, tetapi penjelasan.

Kepada dan Terhadap

Kata *kepada* dan *terhadap* oleh sebagian pemakai bahasa sering digunakan dengan pengertian yang sama. Kata kepada dan terhadap sama-sam menandai makna 'arah' atau 'penerima', seperti pada kalimat berikut.

1. Semua orang tua tentu sayang kepada/terhadap anaknya.
2. Seluruh rakyat merasa segan kepada/terhadap pemimpin yang kharismatik.

Dalam kedua kalimat tersebut, kata *kepada* dan *terhadap* dapat dipertukarkan karena maknanya mirip. Pada contoh lain, posisi kedua kata itu tidak dapat dipertukarkan karena maknanya berbeda. Kata *kepada* dapat menandai makna 'tujuan' atau 'penerima', sedangkan *terhadap* tidak.

- Pemerintah daerah memberikan hadiah kepada (bukan terhadap) orang yang telah berjasa.

Kata *terhadap* dapat menandai makna 'sasaran', sedangkan *kepada* tidak.

- Masyarakat berhak memberikan penilaian terhadap (bukan kepada) kinerja para wakilnya di DPR.

Dalam konteks tersebut makna kata *terhadap* sejalan dengan makna kata *mengenai* sehingga kalimat di atas dapat diubah menjadi seperti berikut.

- Masyarakat berhak memberikan penilaian mengenai (bukan kepada) kinerja para wakilnya di DPR.

Kabinet

Kata *kabinet* diserap dari bahasa Inggris "*cabinet*", yang memiliki banyak makna, yaitu (1) 'dewan pemerintah yang terdiri atas para menteri', (2) 'kantor tempat bekerja presiden dan para menteri'.

Kata *kabinet* dalam makna yang kedua hampir tidak pernah digunakan di Indonesia karena para menteri berkantor di kementriannya masing-masing. Akan tetapi, kita tahu bahwa ada ruang rapat kabinet. *Kabinet* juga berarti 'lemari kecil tempat menyimpan surat-surat (dokumen dan sebagainya)', 'laci mesin ketik atau mesin jahit dan sebagainya'. *Meja setengah kabinet* berarti 'meja yang setengah badannya berbentuk lemari (memiliki ruang dua pintu) digunakan untuk tempat penyimpanan surat dan sebagainya'. Kata bahasa Inggris "*filling cabinet*" atau lemari penyimpanan ialah 'lemari yang digunakan untuk menyimpan surat-surat atau (kertas) dokumen'.

Dekret atau dekrit

Dekret (bukan *dekrit*) berarti 'keputusan' atau 'surat ketetapan yang dikeluarkan oleh presiden, raja, atau kepala negara' (biasanya berkaitan dengan keputusan politik. Kata *dekret* diserap dari "*decreten*" (Belanda). Dapat dipastikan bahwa *dekrit* diserap dari bahasa Inggris "*decree*" karena ejaannya di dalam bahasa Inggris /dekrɪ/.

Sejalan dengan *dekret* terdapat kata *konkret*, *atmosfer*, *sistem*, *eksem*, *ekstrem*, *apotek*, dan *kredit*, bukan *konkrit*, *atmosfir*, *sistim*, *eksim*, *ekstrim*, *apotik*, dan *kredit*.

Izin atau Ijin

Permasalahan

Di dalam penggunaan bahasa Indonesia sehari-hari kita sering menemukan tulisan kata tertentu secara berbeda. Ambil contoh kata *izin* dan *ijin* serta *asas* dan *azas*. Kita tentu bertanya tulisan mana yang baku di antara keduanya itu.

Penjelasan

Untuk menjawab pertanyaan itu, kita harus kembali pada aturan pengindonesiaan kata asing.

Di dalam buku Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (PUEYD) dinyatakan bahwa ejaan kata yang berasal dari bahasa asing hanya diubah seperlunya agar ejaannya dalam bahasa Indonesia masih dapat dibandingkan dengan ejaan dalam bahasa asalnya. Kita mengindonesiakan kata bahasa Inggris "*frequency*" menjadi *frekuensi*, bukan *frekwensi*, karena ejaan dalam bahasa asalnya juga tanpa <w>. Memang, semula kita menyerap kata itu dari bahasa Belanda. Namun, sesuai dengan PUEYD, sekarang kita lebih mengacu pada bahasa Inggris yang penggunaannya lebih meluas.

Kata-kata yang dicontohkan pada alenia pertama di atas bukan kata yang berasal dari bahasa Inggris, melainkan kata yang berasal dari bahasa Arab. Untuk dapat mengetahui penulisan kata-kata itu dalam bahasa asalnya, kita harus melihatnya dalam bahasa Arab.

Apabila kita bandingkan antara lafal lambang bunyi bahasa Arab dan lafal lambang bunyi bahasa Indonesia, kita melihat adanya perbedaan-perbedaan yang cukup besar. Upaya terbaik untuk mengatasi hal itu dalam pengindonesiaan kata bahasa Arab ialah mencarikan lambang bunyi bahasa

Indonesia yang paling dekat dengan lafal lambang bunyi serupa dalam bahasa Arab. Atas dasar pertimbangan itu, huruf <zal> (ذ) diindonesiakan menjadi <z>, bukan <j>. Di samping itu, huruf <zai> (ز) diindonesiakan juga menjadi <z> karena kedua lafal lambang bunyi itu dapat dikatakan sama. Berdasarkan penjelasan itu, penulisan yang benar ialah <izin > (dengan <z>), bukan <ijin> (dengan <j>). Kata itu di dalam bahasa asalnya ditulis dengan <zal> seperti halnya kata zikir dan azan. Perhatikan tulisan ketiga kata berikut ini.

إذن -> izin
 ذكر -> zikir
 أذان -> azan

Asas atau Azas

Permasalahan

Sekarang mana yang baku: asas atau azas?

Penjelasan

Jawabannya harus kita kembalikan pada bahasa asalnya pula. Kata asas (أساس) di dalam bahasa Arab ditulis dengan huruf <sin> (س). Huruf <sin> di dalam bahasa Arab diindonesia menjadi <s> karena kedua huruf itu melambangkan bunyi yang sama. Contoh kata lain yang berasal dari bahasa Arab yang mengandung huruf <sin> ialah saat dan salam. Kata asas, saat, dan salam di dalam bahasa Arab ditulis seperti berikut.

أساس -> asas
 ساعة -> saat
 سلام -> salam

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa penulisan yang benar adalah *asas*, bukan *azas*.

Suka dan Sering

Permasalahan

Di dalam bahasa cakapan kita sering mendengar orang mengucapkan kata suka alih-alih kata sering, seperti pada kalimat berikut.

- Saya suka/sering lupa waktu kalau lagi asyik bekerja.

Penjelasan

Pada kalimat itu, baik *suka* maupun *sering*, dapat digunakan bergantian karena dalam bahasa cakapan salah satu makna kata *suka* ialah 'sering'. Dalam bahasa resmi, pemakaian kedua kata itu harus dibedakan dengan cermat sebab makna keduanya memang berbeda. Pada contoh berikut *suka* tidak dapat digantikan oleh *sering* karena *sering* berarti 'acapkali' atau 'kerapkali'.

1. Dia adalah teman dalam suka dan duka.
2. Saya suka akan tindakannya.
3. Ambiklah kalau Anda suka.
4. Jarang sekali ada ibu yang tidak suka akan anaknya.

Pada contoh (1) itu kata *suka* bermakna 'girang', 'riang', atau 'senang'; pada (2) berarti 'senang'; pada (3) berarti 'mau', 'sudi', atau 'setuju'; pada (4) berarti 'sayang'.

Dalam bahasa cakapan sering juga terdengar orang menggunakan kata *suka* dengan arti 'mudah sekali', seperti pada kalimat berikut.

- Pensil ini suka patah ketika diraut.

Suka patah pada kalimat itu dapat berarti 'mudah patah'.

Elit dan Elite

Permasalahan

Banyak orang mengatakan, baik para politisi, penyair, pejabat maupun masyarakat umum menggunakan kata elite di dalam berbagai kesempatan, tetapi pengucapan kata tersebut beragam. Ada yang mengucapkan /elit/ dan ada pula /elite/. Dari kedua cara pengucapan itu, mana yang baku?

Penjelasan

Kata *elite* berasal dari bahasa Latin /*eligere*/ yang berarti 'memilih' dalam bahasa Indonesia kata *elite* berarti 'orang-orang terbaik atau pilihan dalam suatu kelompok' atau 'kelompok kecil orang-orang terpandang atau berderajat tinggi (kaum bangsawan, cendekiawan, dsb.)

Dalam bahasa Latin huruf /*e*/ pada akhir kata mustinya diucapkan. Oleh karena itu, kata *elite* harus diucapkan /*elite*/, bukan /*elit*/. Begitu juga dengan *bonafide* harus diucapkan /*bonafide*/, bukan /*bonafid*/ atau *faksimile* harus diucapkan /*faksimile*/, bukan /*faksimil*/, /*feksimil*/ atau /*feksemail*/.

Yang Terhormat dan Yang Saya Hormati

Permasalahan

Pada awal sebuah pidato, orang sering menggunakan ungkapan *yang terhormat*, bahkan tidak jarang pula menggunakan ungkapan *yang saya hormati*. Kandungan makna kedua ungkapan itu berbeda.

Penjelasan

Imbuan ter- pada ungkapan *Yang terhormat* menunjukkan makna 'paling'. *Yang terhormat* berarti 'yang paling dihormati', 'yang paling mulia'. Ungkapan itu ditujukan pada orang yang paling dihormati atau yang paling mulia dalam forum itu. Berbeda dengan ungkapan *yang saya hormati* ('yang saya beri hormat'), pada ungkapan itu saya yang memberikan penghormatan. Dalam hal itu, kedua ungkapan pernyataan tersebut dapat digunakan sesuai dengan keperluannya.

Pengangguran dan Penganggur

Permasalahan

Di dalam penggunaan bahasa Indonesia sehari-hari, banyak orang mengartikan bentuk kata *pengangguran* dengan makna 'orang yang menganggur' atau 'orang yang tidak mempunyai pekerjaan'. Benarkah demikian?

Penjelasan

Menurut kaidah pembentukan kata, seharusnya bentuk *pengangguran* diartikan 'proses, perbuatan, atau cara menganggur' atau 'hal menganggur'.

Perhatikanlah urutan pembentukan kata berikut.

tulis -> menulis -> penulis -> penulisan-> tulisan(kata dasar) -> (verba aktif transitif) -> (nomina pelaku) -> (nomina proses) -> (nomina hasil)

Jika dibandingkan, bentuk *pengangguran* berada pada tataran 'proses', bukan pada tataran 'orang yang'. Perhatikan paradigmanya berikut ini.

anggur -> menganggur -> penganggur -> pengangguran (kata dasar)-> (verba aktif transitif) -> (nomina pelaku) -> (nomina proses)

Marilah kita mencermatkan penggunaan, seperti bentuk kata *pengangguran* untuk menyatakan 'keadaan menganggur' dan bentuk kata *penganggur* untuk menyatakan 'orang yang menganggur'.

Berdasarkan urutan pembentukan kata itu, kita dapat meluruskan beberapa bentuk kata yang selama ini digunakan dengan tidak cermat sebagai berikut.

1. *pelanggan* 'orang yang membeli (mengggunakan) barang secara tetap'
2. *langganan* 'tempat berlagganan'
3. *pengecer* 'orang yang menjual barang dagangan secara eceran '
4. *eceran* 'ketengan (tentang penjualan atau pembelian barang dagangan)'
5. *pengasong* 'pedagang barang asongan yang menjajakan barang dagangannya agar dibeli'
6. *asongan* 'barang dagangan yang disodorkan atau diperlihatkan kepada orang lain dengan harapan agar dibeli'

Sumber: Pusat Bahasa

Komplikasi

Permasalahan

Kita sering mendengar bahwa seseorang dirawat karena menderita penyakit yang *komplikasi*. Kata *komplikasi* (bahasa Inggris: "*complication*") berarti 'kumpulan situasi' atau 'kumpulan detail karakter bagian utama alur cerita'.

Penjelasan

Di bidang kedokteran, *komplikasi* diartikan penyakit sekunder yang merupakan perkembangan dari penyakit primer' atau 'kondisi sekunder yang merupakan perkembangan dari kondisi primer', mislnya penyakit primer A berkembang menjadi penyakit sekunder B dan C. Kedua penyakit yang terakhir itu disebut *komplikasi*. *Kompilaksi* juga dapat berupa 'kumpulan faktor atau kumpulan isu yang sering tidak diharapkan, yang dapat mengubah rencana, metode, atau sikap. Contoh :

- Komplikasi penyebab kerusakan itu mengakibatkan rencana penyelesaiannya sering menemui jalan buntu.

Kurban dan Korban

Permasalahan

Setiap kali menyambut Idul Adha, kita sering menemukan sebuah kata yang ditulis dengan ejaan yang berbeda. Ada yang menuliskan *kurban*, ada pula yang menuliskan *korban*. Di dalam sebuah kolom pada sebuah media massa cetak ditemukan kalimat berikut.

- Daging kurban itu akan dibagikan kepada yang berhak menerima.

Kata *kurban* itu, dengan pengertian yang sama, pada kolom lain ditulis dengan *korban*, seperti terlihat pada kalimat berikut.

- Daging korban itu akan dibagikan kepada yang berhak menerima.

Selain itu, terdapat pula penggunaan kata *korban*, dengan pengertian yang sama, yang ditulis dengan ejaan yang berbeda, seperti yang terlihat pada contoh berikut.

- Jumlah korban yang tewas dalam musibah itu terus meningkat.
- Jumlah kurban yang tewas dalam musibah itu terus meningkat.

Pertanyaan yang muncul, apakah penulisan kata yang sama maknanya perlu dituliskan dengan ejaan yang berbeda?

Penjelasan

Dalam hal itu, tentu saja penulisaanya tidak perlu dibedakan. Akan tetapi, jika di antara dua kata yang maknanya berbeda, seperti pada contoh kalimat pertama dan ketiga, penulisan kedua kata itu perlu dibedakan demi kecermatan dalam penggunaannya.

Kata *kurban* dan *korban* sebenarnya berasal dari kata yang sama dari bahasa Arab, yaitu "*qurban*" (قربان). Dalam perkembangannya, "*qurban*" diserap ke dalam bahasa Indonesia dengan penyesuaian ejaan dan dengan perkembangan makna. Pengertian yang pertama ialah 'persembahan kepada Tuhan (seperti kambing, sapi, dan unta yang disembelih pada hari Lebaran Haji)' atau 'pemberian untuk menyatakan kesetiaan atau kebaktian', sedangkan makna yang kedua adalah 'orang atau binatang yang menderita atau mati akibat suatu kejadian, perbuatan jahat, dan sebagainya'. Kata "*qurban*" dengan pengertian yang pertama dieja menjadi *kurban* (dengan <u>, sedangkan untuk pengertian yang kedua, dieja menjadi *korban* (dengan <o>).

Berdasarkan uraian tersebut, pemakaian kata *kurban* dan *korban* dalam topik tulisan ini dapat kita cermatkan menjadi *Kambing kurban* dan *Korban lalu lintas*. Berikut disajikan contoh yang benar pemakaian kedua kata itu di dalam kalimat.

- 1) Menjelang Lebaran Haji harga ternak kurban naik.
- 2) Daging kurban itu akan dibagikan kepada yang berhak menerima.
- 3) Sebagai pejuang, mereka rela berkorban demi tercapainya cita-cita bangsa.
- 4) Sebagian besar korban kecelakaan itu dapat diselamatkan.
- 5) Jumlah korban yang tewas dalam musibah itu terus meningkat.

Selain kedua kata tersebut, di dalam bahasa Indonesia terdapat pula beberapa kata serapan lain yang mengalami perkembangan makna, seperti kata *kurban* dan *korban*, sehingga memerlukan perbedaan di dalam penulisannya dan kecermatan penggunaannya di dalam kalimat. Misalnya, berkah dan berkat, rida dan rela, serta fardu dan perlu. Perbedaan itu dapat dilihat pada kalimat berikut.

- (1) Orang Islam percaya bahwa bulan Ramadhan adalah bulan yang penuh berkah.
- (2) Berkat ketekunannya, ia berhasil mencapai hasil yang baik.
- (3) Orang Islam berpuasa untuk mendapatkan rida Allah.
- (4) Banyak orang yang rela berkorban demi orang yang dicintainya.
- (5) Salat fardu, bagi orang Islam yang tidak berhalangan, tidak boleh ditinggalkan.
- (6) Untuk menyelesaikan pekerjaan besar itu, kita perlu melakukan kerja sama.

Mengapa Realestat dan Estat

Permasalahan

Beberapa nama permukiman baru, seperti "Taman Cipulir Estate" dan "Permata Bekasi Real Estate" diganti menjadi "Estat Taman Cipulir" dan "Realestat Permata Bekasi". Tepatkah penggantian itu?

Penjelasan

"*Real estate*" dan "*estate*" berasal dari bahasa Inggris dan termasuk istilah bidang properti. Dalam bahasa asalnya, "*real estate*" merupakan kata majemuk, yang berarti 'harta tak bergerak yang berupa tanah, sumber alam, dan bangunan'. Istilah "*real estate*" dapat diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia menjadi *lahan yasan*. Lahan berarti 'tanah garapan', sedangkan yasas dalam bahasa Indonesia (yang diserap dari bahasa Jawa) berarti 'sesuatu yang dibuat atau didirikan'. Penerjemahan itu dilakukan berdasarkan konsep makna istilah yang dikandungnya, bukan berdasarkan makna kata demi kata.

Contoh penerjemahan serupa terjadi pada kata supermarket yang dipadankan dengan *pasar swalayan*. Sementara itu, kata "*estate*" dapat diterjemahkan menjadi bumi, bentala, atau kawasan. Kata mana yang hendak dipilih ditentukan oleh konteks penggunaan kata itu. Untuk mengindonesiakan istilah bahasa Inggris "*industrial estate*", kita dapat memilih kawasan industri. Untuk nama perumahan, kita dapat melakukan pilihan secara lebih leluasa.

Harus diakui bahwa pemadanan kata "*real estate*" itu dilakukan setelah kata itu banyak digunakan, termasuk padanan kata untuk nama kawasan. Sebagai akibatnya, orang sempat berpikir bahwa kata itu tidak mempunyai padanan.

Hal yang lazim terjadi adalah bahwa kata asing yang tidak berpadanan itu diserap dengan penyesuaian ejaan dan lafal, seperti "*accurate*", "*chocolate*", "*conglomerate*", dan "*dictate*" yang masing-masing menjadi akurat, cokelat, konglomerat, dan diktat. Itu sebabnya orang mengindonesiakan "*real estate*" menjadi realestat. Bentuk kata yang terakhir itulah yang kemudian dipilih oleh para pengusaha di bidang pembangunan rumah tinggal walaupun kata *lahan yasan* memiliki makna konsep yang sama.

Lalu, bagaimana pelafalannya? Lafal *realestat* sama dengan lafal suku kata yang serupa pada kata *akurat*, *cokelat*, *konglomerat*, dan *diktat*, tidak dilafalkan [akuret], [cokelet], [konglomeret], dan [diktet]. Persoalan selanjutnya ialah mengapa *realestat* ditulis satu kata. Kata itu diperlakukan sebagai **satu kata** karena kita tidak mempertahankan makna unsur-unsurnya. Contoh serapan yang demikian adalah *kudeta* dari "*coup d'etat*", dan *prodeo* dari "*pro deo*".

Jika kata *realestat* itu digunakan untuk nama permukiman, susunan katanya perlu diperhatikan agar sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia. Misalnya: "Realestat Cempaka", bukan "Cempaka Realestat". Akan tetapi, jika ternyata kita mempunyai kata Indonesia untuk konsep istilah asing tertentu, mengapa kita tidak memilih dan menggunakan istilah Indonesia dengan rasa bangga. Bukankah penggunaan kata nama berikut juga indah? Misalnya, "Bumi Kencana Indah", "Bentala Sekar Melati", "Pondok Mitra Lestari", dan "Puri Kembangan".

Betapa

Permasalahan

Dalam suatu pertemuan yang, antara lain, membahas pentingnya pemimpin menunjukkan keteladanan, seorang pembicara mengatakan sebagai berikut.

Betapa seorang pemimpin akan dihargai jika ia tidak menunjukkan keteladanan.

Tepatkah pemakaian kata *betapa* pada kalimat itu?

Penjelasan

Untuk menjawab pertanyaan itu, kita perlu menelusuri apa sebenarnya yang akan disampaikan lewat kalimat itu.

Tampaknya konsep yang akan disampaikan ialah 'bagaimana mungkin' atau 'tidak mungkin' seorang pemimpin akan dihargai jika ia tidak menunjukkan sikap keteladanan. Akan tetapi, konsep itu tidak tersampaikan dengan baik karena

pembicara salah memilih kata. Kata *betapa* tidak semakna dengan 'bagaimana mungkin' ataupun 'tidak mungkin'. Kata *betapa* berarti (1) 'sungguh'; 'alangkah'; kata seru penanda rasa heran, kagum, sedih, dsb.; (2) 'meski bagaimanapun'; (3) 'sebagaimana', 'seperti'. Semua makna itu ternyata tidak tepat untuk mengungkapkan makna 'mana mungkin', 'bagaimana mungkin', atau 'tidak mungkin'. Dengan demikian, kalimat itu dapat diperbaiki sebagai berikut.

- 1) Bagaimana mungkin seorang pemimpin akan dihargai jika ia tidak menunjukkan keteladanan.
- 2) Tidak mungkin seorang pemimpin akan dihargai jika ia tidak menunjukkan keteladanan.
- 3) Bagaimana seorang pemimpin akan mungkin dihargai jika ia tidak menunjukkan keteladanan.

Sabuk Keselamatan atau Sabuk Pengaman

Kampanye tentang keselamatan bagi pengemudi mobil amat giat dilancarkan. Salah satu bentuknya berupa ajakan agar para pengemudi menggunakan sabuk ketika berkendara. Ajakan itu, antara lain, dituliskan pada kain rentang yang dipasang di berbagai tempat ramai agar segera terlihat orang banyak. Salah satu di antaranya seperti berikut.

- 1) Anda ingin selamat? Gunakanlah sabuk keselamatan!
Kalimat itu seakan-akan menyiratkan bahwa *sabuk keselamatan* dapat menjamin keselamatan pemakainya. Pada contoh itu penggunaan istilah *sabuk keselamatan* tidak tepat. Tempat duduk di pesawat terbang juga dilengkapi sabuk seperti itu, tetapi sabuk itu disebut *sabuk pengaman*, seperti tertera pada pengumuman berikut.
- 2) Kenakan sabuk pengaman dan berhentilah merokok!
Berbeda halnya dengan ungkapan *utamakan keselamatan* yang dapat dipadankan dengan ungkapan asing (bahasa Inggris) "*safety first*". Ungkapan *utamakan keselamatan* biasa dipampangkan atau dipajang di gedung-gedung atau bangunan yang sedang dikerjakan. Hal itu dimaksudkan untuk

mengingatkan para pekerja agar berhati-hati jangan sampai bangunan itu mengancam jiwa mereka. Dalam konteks seperti itu, kita masih dapat mempertahankan bentuk *utamakan keselamatan*, bukan *utamakan keamanan*.

Seorang pengemudi yang mengenakan *sabuk keselamatan* belum tentu selamat apabila terjadi kecelakaan. Bahkan, *sabuk keselamatan* itu dapat tercabik-cabik dan hancur berantakan. Oleh karena itu, istilah *sabuk keselamatan* perlu dipertimbangkan. *Sabuk keselamatan* hanya mengamankan pemakainya, tidak menjamin pemakainya pasti selamat.

Istilah *sabuk pengaman* sejalan dengan *satuan pengaman* (satpam), *jaring pengaman*, *helm pengaman*, *kursi pengaman* (bagi pilot), dan *kunci pengaman* (biasanya dipasang pada kemudi mobil atau kemudi motor).

Seribuan dan Ribuan

Permasalahan

Dalam mata uang rupiah terdapat nilai mata uang satu ribuan. Satuan mata uang tersebut disebut seribu atau 1000 rupiah. Sejumlah uang, misalnya senilai dua ratus ribu rupiah, yang terdiri atas mata uang yang nilainya seribu rupiah berarti uang tersebut terdiri atas mata uang seribuan sebanyak 200 lembar.

Penjelasan

Kata *seribuan* tidak dapat disamakan artinya dengan kata *ribuan*. Kata *ribuan* mengandung makna 'beribu-ribu' dan dapat saja terdiri atas berjenis-jenis nilai mata uang rupiah, misalnya ada yang nilainya lima ratusan, seribuan, sepuluh ribuan, dan seratus ribuan. Perhatikan kata *ribuan* dalam kalimat berikut.

Kekayaanya tidak hanya ribuan, tetapi jutaan, bahkan miliaran.

Kata *ribuan* dalam kalimat contoh itu tidak dapat diganti dengan kata *seribuan*. Kata *seribuan* jika dikenakan pada angka

tahun, misalnya *tahun seribuan* atau *tahun 1000-an*, menunjukkan makna 'sekitar tahun seribu ke atas' atau 'di antara tahun 1000 dan 2000'. Di dalam konteks itu kedudukan kata *seribuan* tidak dapat digantikan kedudukannya oleh kata *ribuan*.

Tidak Bergeming dan Acuh

Permasalahan

Ungkapan pernyataan *tidak bergeming* sering digunakan seperti pada kalimat berikut.

Politikus itu tetap tidak bergeming pada pendirian yang diyakininya.

Benarkah pemakaian ungkapan pernyataan di dalam kalimat itu?

Penjelasan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), kata *bergeming* berarti 'diam saja atau tidak bergerak sedikit pun'. Kata bergeming yang dikaitkan dengan pendirian berarti 'tidak berubah'. Ungkapan pernyataan *tidak bergeming* berarti 'tidak tidak berubah' atau 'berubah'. Atas dasar makna kata itu, penggunaan ungkapan pernyataan *tidak bergeming* dalam kalimat tersebut tidak tepat. Pernyataan yang benar adalah sebagai berikut.

Politikus itu tetap bergeming pada pendirian yang diyakininya.

Kesalahan serupa terjadi pula pada pemakaian kata acuh seperti yang terlihat pada kalimat berikut.

Selama ini sikapnya acuh saja terhadap lingkungannya.

Jika kita lihat makna kata *acuh* itu di dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, pengertiannya sama dengan 'peduli'. Selain dibentuk menjadi *mengacuhkan*, kata *acuh* juga dipakai dalam bentuk *acuh tak acuh* dengan arti 'tidak peduli'.

Selain bentuk *acuh tak acuh*, muncul pada pemakaian kata *acuh* dengan pengertian yang sama. Sebagai akibatnya, banyak orang yang beranggapan bahwa kata *acuh* berarti 'tidak

peduli' seperti pada kalimat contoh itu, yang seharusnya digunakan *acuh tak acuh* sehingga kalimatnya menjadi

Selama ini sikapnya acuh tak acuh saja terhadap lingkungannya.

Kata *mengacuhkan* berarti 'memedulikan atau mengindahkan'. Oleh karena itu, pemakaian kata *mengacuhkan* pada kalimat berikut tidak tepat.

Kesemrawutan lalu lintas itu terjadi karena banyak pemakai jalan yang mengacuhkan rambu-rambu lalu lintas yang ada.

Pada kalimat itu seharusnya digunakan tidak mengacuhkan.

Utang dan Hutang

Permasalahan

Kalau kita buka Kamus Besar Bahasa Indonesia, akan kita temukan kata *hutang* yang dirujuk pada kata *utang*. Kata *hutang* tidak diberi makna, yang diberi makna hanyalah *utang*. Demikian juga, *himbau* dan *hisap* dirujuk pada *imbau* dan *isap*. Itu berarti bahwa kata *utang*, *isap*, dan *imbau* lebih diutamakan pemakaiannya.

Penjelasan

Pada umumnya ungkapan yang dikenakan masyarakat, seperti *utang piutang*, *utang nyawa*, *utang budi*, dan *utang emas boleh dibayar, tetapi utang budi dibawa mati*, diturunkan dari kata *utang*, bukan *hutang*. Lagi pula, di dalam kamus Malay-English Dictionary terbitan tahun 1959 oleh Wilkinson atau Kamus Umum Bahasa Indonesia oleh W.J.S. Poerdawarminta terbitan tahun 1951 tertulis *utang*, bukan *hutang*. Itu berarti bahwa bentuk *utang* itu sudah lama digunakan orang.

Yang Paling Terkenal

Permasalahan

Apabila kita perhatikan pemakaian bahasa sehari-hari, sering kita mendengar ungkapan *paling terkenal di*

Indonesia. Beberapa orang mempertanyakan pemakaian frasa yang berbunyi *paling terkenal* itu. Pertanyaan yang mereka kemukakan adalah apakah pemakaian kata *paling* yang diikuti oleh kata yang berawalan *ter-* itu tidak berlebihan. Orang yang mempertanyakan pemakaian frasa *paling terkenal* itu beranggapan bahwa awalan *ter-* pada kata *terkenal* berarti 'paling'. Akibatnya, pemakaian frasa *paling terkenal* diartikan 'paling paling kenal'.

Penjelasan

Anggapan tersebut tidak benar. Salah satu arti awalan *ter-* memang 'paling', tetapi arti itu berlaku kalau awalan *ter-* melekat pada kata sifat, seperti cantik, pandai, dan tinggi. Jadi, kata *tercantik*, *terpandai*, dan *tertinggi* berarti 'paling cantik', 'paling pandai', dan 'paling tinggi'. Arti awalan *ter-* yang lain adalah 'tidak sengaja' atau 'tiba-tiba'. Contohnya adalah *terjatuh*, *tersenggol*, *terbangun*, dan *teringat*. Kata-kata itu berarti 'tidak sengaja jatuh', 'tidak sengaja menyenggol', 'tiba-tiba bangun', dan 'tiba-tiba ingat'.

Di samping kedua arti di atas, awalan *ter-* masih mempunyai dua arti lagi, yaitu 'dapat di-' dan 'telah dilakukan' atau 'dalam keadaan'. Kata *terkira* dan *terangkat* adalah contoh kata berawalan *ter-* yang berarti 'dapat di-'. Jadi, kata *terkira* dan *terangkat* itu berarti 'dapat dikira' dan 'dapat diangkat'. Contoh awalan *ter-* yang berarti 'telah dilakukan' atau 'dalam keadaan' terdapat pada kata *terbuka* dan *tergeletak*. *Terbuka* berarti 'telah dibuka', 'dalam keadaan dibuka' dan *tergeletak* berarti 'dalam keadaan menggeletak'.

Perlu diingat pula bahwa untuk dapat mengetahui arti awalan *ter-* secara tepat, kita harus memperhatikan konteksnya. Cobalah kita simak kalimat berikut.

- 1) Benda itu terangkat pada saat pemulung mengambil barang bekas di sungai.

- 2) Hingga kemarin sore mobil yang berperosok ke kali itu tetap tidak terangkat walaupun telah diderek dengan menggunakan mobil derek.

Kata *terangkat* pada kalimat (1) itu berarti 'tidak sengaja diangkat', sedangkan *tidak terangkat* pada kalimat (2) berarti 'tidak dapat diangkat'. Jadi, kata *terangkat* pada kedua kalimat tadi berbeda artinya.

Sekarang kita kembali pada frasa *paling terkenal* itu. Pemakaian itu tidak berlebihan karena awalan *ter-* pada kata *terkenal* tersebut berarti 'dalam keadaan di-' seperti halnya awalan *ter-* pada kata *termasyhur*. Frasa *paling terkenal* berarti 'paling dikenal'. Jadi, ungkapan yang berbunyi *paling terkenal di Indonesia* di atas tidak berlebihan.

Melengkapi Kekurangan

Permasalahan

Orang sering menganggap bahwa kalimat yang strukturnya lengkap sudah merupakan kalimat yang benar. Anggapan itu memang ada benarnya sebab salah satu syarat kalimat yang benar memang strukturnya harus lengkap, misalnya ada subjek dan predikat (SP) atau subjek, predikat, dan objek (SPO). Unsur penting yang sering kurang diperhatikan adalah pernalaran. Akibatnya, sering ditemukan kalimat sebagai berikut.

- Laporan ini terutama ditujukan untuk melengkapi kekurangan laporan pada semester yang lalu. Oleh karena itu, laporan ini hanya berisi teknis pelaksanaan kegiatan.

Penjelasan

Pada kalimat di atas terdapat kesalahan pernalaran. Perhatikan makna bagian kalimat *melengkapi kekurangan laporan semester yang lalu*. Kita dapat bertanya "Apakah yang menjadi lengkap dengan hadirnya laporan itu?" Jawabnya, yang menjadi lengkap tentulah kekurangan. Artinya, kekurangan yang ada akan bertambah lengkap.

Padahal, yang dimaksudkan oleh penulis laporan itu ialah bahwa laporan itu untuk melengkapi laporan semester yang lalu sehingga kekurangan pada laporan itu dapat teratasi atau kekurangan pada laporan itu akan menjadi tinggal sedikit. Oleh karena itu, kalimat (1) itu dapat diperbaiki menjadi sebagai berikut.

- 1) Laporan ini terutama dimaksudkan untuk melengkapi materi laporan pada semester yang lalu. Oleh karena itu, laporan ini hanya berisi teknis pelaksanaan kegiatan.
- 2) Laporan ini terutama dimaksudkan untuk mengatasi kekurangan laporan pada semester yang lalu. Oleh karena itu, laporan ini hanya berisi teknis pelaksanaan kegiatan.

Kesalahan lain terdapat pada contoh berikut.

- (1) Dokter di rumah sakit ini selalu berusaha keras menyembuhkan penyakit pasiennya.
- (2) Ternyata Joko tidak saja dapat mengejar ketinggalannya, tetapi juga dapat memimpin pertandingan.

Pada contoh (1) di atas terdapat kesalahan karena yang akan disembuhkan ialah penyakit pasien, bukan pasien. Penyembuhan itu dilakukan dengan cara membasmi penyakit. Pada contoh (2) yang dikejar oleh Joko adalah nilai lawannya, bukan selisih nilai tertinggal antara Joko dan lawannya. Dengan demikian, kedua kalimat di atas dapat diperbaiki sebagai berikut.

- a) Dokter di rumah sakit itu selalu berusaha keras menyembuhkan pasiennya.
- b) Dokter di rumah sakit itu selalu berusaha keras membasmi penyakit pasiennya.
- c) Ternyata Joko tidak saja dapat mengejar nilai lawan(nya), tetapi juga sekarang dapat memimpin pertandingan.

- d) Ternyata Joko tidak saja dapat mengejar kemajuan lawannya, tetapi juga dapat memimpin pertandingan.
- e) Penduduk desa berbaris dengan tertib di tepi jalan menunggu iring-iringan jenazah Pak Sumo, warga desa mereka yang malang.
- f) Larutan ini dapat menghilangkan sariawan, panas dalam, hidung tersumbat, dan bibir pecah-pecah.

Pada kalimat (e) di atas terdapat informasi yang tidak masuk akal, yaitu iring-iringan jenazah Pak Sumo. Bukankah iring-iringan jenazah berarti jenazah yang berjalan beriring-iringan? Arti pernyataan itu tidak masuk akal karena jenazah tidak dapat berjalan. Biasanya, yang beriringan itu ialah orang-orang yang mengantar usungan jenazah menuju kepemakaman. Oleh karena itu, kalimat (5) dapat diperbaiki sebagai berikut.

- Pendudukan desa berbaris dengan tertib di tepi jalan menunggu iring-iringan pengantar jenazah Pak Sumo, warga desa yang malang.

Pada kalimat (f) seharusnya yang akan dihilangkan ialah sariawan dan panas dalam, sedang hidung tersumbat dan bibir pecah-pecah tentu harus disembuhkan, bukan dihilangkan. Lihat perbaikan berikut.

- Larutan itu dapat menghilang sariawan dan panas dalam serta dapat menyembuhkan hidung tersumbat dan bibir pecah-pecah.

Adzan Magrib

Permasalahan

Tulisan *adzan maghrib* sering digunakan pada media massa, baik media cetak maupun media elektronik. Informasi tentang saatnya salat magrib, bagi penganut agama Islam, pada media televisi sering dibarengi suara azan magrib, yang ditulis dengan ejaan *adzan maghrib* atau *azan magrib*. Tampilan kedua bentuk tulisan yang berbeda untuk satu kata yang sama itu dapat menimbulkan pertanyaan bagi para pemakai bahasa, yaitu bentuk tulisan manakah yang

tepat dari kedua bentuk tulisan yang ditayangkan pada televisi itu.

Penjelasan

Kata *azan* dan *magrib* adalah kata serapan dari bahasa Arab. Kedua kata itu sudah lazim digunakan di dalam kegiatan berbahasa sehari-hari. Kata serapan itu harus tunduk pada kaidah penulisan kata serapan seperti yang diatur di dalam buku Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan. Menurut aturan yang berlaku, dalam bahasa Indonesia terdapat gabungan huruf yang melambangkan satu konsonan, yaitu <kh>, <sy>, <ng>, dan <ny>, seperti pada kata *khusus*, *syarat*, *ngilu*, dan *nyeri*. Konsonan <dz> dan <gh> tidak terdapat pada sistem ejaan bahasa Indonesia. Lalu, bagaimana mengeja kata Arab yang mengandung huruf zal (ذ) dan gain (غ) seperti pada kata *azan* dan *magrib*?

Di dalam bahasa Indonesia ada sejumlah kata yang berasal dari bahasa Arab yang mengandung huruf zal dan gain seperti di bawah ini.

{{wikt|zat}} - zat (ذات) {{wikt|gaib}} - gaib (غائب)
{{wikt|zikir}} - zikir (ذكر) {{wikt|gairah}} - gairah (غيرة)
{{wikt|uzur}} - uzur (عذر) {{wikt|logat}} - logat (لغة)

Di dalam kaidah ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan, huruf zal (ذ) dari bahasa Arab menjadi z di dalam bahasa Indonesia dan huruf gain (غ) menjadi g. Jadi, ejaan yang betul untuk kedua kata serapan Arab tersebut ialah *azan* dan *magrib*.

Demikian, Sebagai Berikut, Di Bawah Ini.

Kata demikian mengandung makna 'seperti itu, begitu, tadi, atau seperti di atas'. Misalnya.

- Dalam keadaan demikian tidak seorang pun merasa dirinya aman.

Dalam kenyataan berbahasa sehari-hari, masih sering digunakan kata *demikian* yang tidak pada tempatnya. Misalnya.

- 1) Pesan budaya yang beliau sampaikan ketika membuka Pesta Kesenian Bali baru-baru ini adalah demikian.
- 2) Imbauan pemerintah daerah dalam usaha menciptakan lingkungan bersih dan sehat secara singkat berbunyi demikian.

Kata *demikian* dalam kalimat (1) dan (2) seharusnya diganti dengan kata *sebagai berikut*. Kata *berikut* dapat diartikan 'yang di bawah ini, yang datang sesudah ini, atau yang menjadi lanjutannya'. Mari kita simak pemakaian *berikut* dalam kalimat di bawah ini.

- Penjelasan berikut diharapkan dapat memperkaya pemahaman kita terhadap akar budaya bangsa.

Kata *berikut* dapat juga dipadankan dengan kata *di bawah ini*. Misalnya.

- (1) Hal-hal yang berkaitan dengan pengumpulan data akan kami jelaskan di bawah ini.
- (2) Teknis pelaksanaan penelitian terlihat pada penjelasan di bawah ini.

Makna kata *demikian* dapat dipadankan dengan makna kata *tadi* dan *di atas*, sedangkan makna kata *berikut* dapat disamakan dengan kata *di bawah ini*. Namun, pemakaiannya harus disesuaikan dengan makna konteks. Kata *tadi* kurang tepat jika digunakan di dalam ragam tulis, sedangkan kata *di bawah ini* tidak benar jika digunakan di dalam ragam lisan, seperti pada pidato. Adapun kata *berikut* dapat digunakan pada ragam lisan dan ragam tulis.

Senat

Senat (bahasa Inggris: "senate") adalah badan atau perwakilan yang memiliki pertimbangan mendalam dan memiliki fungsi legislatif.

- 1) *Senat mahasiswa* adalah badan yang terdiri atas wakil mahasiswa di sebuah universitas yang memiliki pertimbangan yang mendalam atas langkah kebijakan kemahasiswaan.
- 2) *Senat fakultas* adalah badan legislatif tertinggi di fakultas yang terdiri atas dekan, pembantu dekan, dan wakil pengajar yang ditunjuk sebagai anggota yang memiliki kewenangan tertinggi di tingkat fakultas serta memiliki pertimbangan yang mendalam atas langkah kebijakan fakultas demi menjaga aturan dan standar mutu akademis.
- 3) *Senat guru besar* adalah lembaga legislatif tertinggi di universitas yang terdiri atas guru besar yang memiliki kewenangan tertinggi di tingkat perguruan tinggi serta memiliki pertimbangan yang mendalam atas langkah kebijakan akademis demi menjaga aturan dan standar mutu akademis.
- 4) *Senat Amerika Serikat* adalah lembaga kekuasaan tertinggi di Amerika Serikat yang terdiri atas wakil-wakil rakyat Amerika Serikat yang berfungsi sebagai badan legislatif. Di Indonesia, badan yang serupa dengan senat AS itu adalah Dewan Perwakilan Rakyat atau Majelis Permusyawaratan Rakyat.

Komunike, Amendemen, Referendum, dan Federal

Permasalahan

Pada akhir Orde Baru dan masa awal era reformasi di berbagai media massa, baik cetak maupun elektronik, sering digunakan kata-kata yang tampak baru, seperti *komunike*, *amendemen*, *referendum*, dan *federal*. Sebenarnya, kata-kata itu bukan kata baru karena di dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia sudah ada. Kata-kata itu, harus dicermati penggunaannya agar sesuai dengan maknanya.

Penjelasan

Komunike diserap dari bahasa Inggris "*communiqué*" dengan proses penyesuaian ejaan. Kata itu bermakna 'pengumuman atau pemberitahuan secara resmi dari pemerintah (di surat kabar), biasanya sesudah selesai pertemuan diplomatik atau sesudah selesai kegiatan militer'. Berdasarkan perkembangan pemakaiannya, kata *komunike* juga digunakan oleh para tokoh partai atau kelompok politisi, yang bukan bagian dari pemerintah. Perhatikan contoh kalimat berikut.

Kelompok oposisi itu telah mengeluarkan komunike bersama yang berisi sepuluh tuntutan terhadap negara.

Dalam hal itu, *komunike* berarti 'pemberitahuan resmi dari kelompok oposisi yang telah menjalin kesepakatan bersama'.

Amendemen diserap dari bahasa Inggris "*amendment*". Kata itu dituliskan *amendemen*, bukan *amandemen*. Amendemen berarti (1) 'usul perubahan rancangan undang-undang yang dibicarakan dalam dewan perwakilan rakyat' dan (2) 'penambahan pada bagian yang sudah ada'. Arti yang pertama yang sering digunakan, seperti pada contoh kalimat berikut.

- Amendemen terhadap Undang-Undang Dasar 1945 pada era reformasi ini bukanlah hal yang tabu.

Referendum diserap dari bahasa Inggris "*referendum*" tanpa perubahan penulisannya. *Referendum* berarti 'penyerahan suatu masalah kepada orang banyak supaya mereka menentukannya (tidak diputuskan oleh rapat atau oleh parlemen); penyerahan suatu persoalan supaya diputuskan melalui pemungutan suara umum (semua anggota perkumpulan atau segenap rakyat)'.

Perhatikan contoh kalimat berikut.

- Sudah dilakukan referendum di Timor Timur, hasilnya sangat mengejutkan masyarakat Indonesia.

Federal diserap dari bahasa Inggris "*federal*" tanpa perubahan. *Federal* berarti 'bersifat federasi', atau

'berpemerintahan sipil, yaitu beberapa negara bagian membentuk kesatuan dan setiap negara bagian memiliki kebebasan untuk mengurus persoalan di dalam negerinya. *Federal* dibedakan dengan *federasi* karena *federasi* berarti 'gabungan beberapa negara bagian yang dikoordinasi oleh pemerintah pusat yang mengurus kepentingan nasional seluruhnya (seperti keuangan, urusan luar negeri, dan pertahanan)'. Kelompok kata yang lazim adalah *negara federal*, bukan *negara federasi*. Perhatikan kalimat berikut.

- Salah satu tokoh di Indonesia ingin membentuk negara federal.

Rekayasa

Dalam bahasa Inggris terdapat istilah *technical engineering*. Di dalam bahasa Indonesia konsep istilah itu dipadankan dengan istilah rekayasa teknik. Kata rekayasa dalam konteks itu bermakna 'hasil pekerjaan, perbuatan, atau tindakan melakukan upaya perencanaan dan pelaksanaan tentang sesuatu yang sesuai dengan tujuan dan harapan berdasarkan kaidah keilmuan'. Beranalogi dengan rekayasa teknik itu, pengguna bahasa Indonesia membentuk istilah baru sebagai berikut. Rekayasa bentuk, yaitu 'hasil pekerjaan, perbuatan, atau tindakan melakukan upaya perencanaan dan pelaksanaan tentang sesuatu yang sesuai dengan tujuan dan harapan berdasarkan kaidah teknologi bangun. Rekayasa hukum, yaitu 'hasil pekerjaan, perbuatan atau tindakan melakukan upaya perencanaan dan pelaksanaan tentang sesuatu yang sesuai dengan tujuan dan harapan berdasarkan kaidah ilmu hukum'. Rekayasa tani, yaitu 'hasil pekerjaan, perbuatan, atau tindakan melakukan upaya perencanaan dan pelaksanaan tentang sesuatu yang sesuai dengan tujuan dan harapan berdasarkan kaidah ilmu bidang pertanian'.

Otonomi, Otoriter, dan Rekonsiliasi

Kata otonomi merupakan bentuk serapan, melalui penyesuaian ejaan, tanpa mengabaikan lafal, dari kata bahasa Belanda *autonomie* dengan pengertian 'pemerintah sendiri'. Jika dipasangkan dengan kata daerah, terbentuklah istilah baru otonomi daerah. Gabungan kata otonomi daerah menyiratkan makna 'hak, wewenang, dan kewajiban daerah untuk mengatur dan mengurus rumah tangga sendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku'. Otoriter berarti 'berkuasa sendiri atau sewenang-wenang dengan tidak mengindahkan hak orang lain. Rekonsiliasi adalah 'perbuatan memulihkan pada keadaan semula atau perbuatan memperbaiki seperti semua'.

Serikat

Serikat pada negara serikat dapat dipadankan dengan *united* atau *federation* (Inggris), seperti pada *united states* 'negara serikat'. Negara serikat adalah negara yang terdiri atas negara-negara bagian yang memiliki pemerintahan sendiri, tetapi kedaulatan ke luar dipegang oleh pemerintah pusat. Makna serikat seperti pada Serikat Pekerja Seluruh Indonesia berarti 'persatuan, perhimpunan, gabungan, perkumpulan' yang menjalankan peniagaan dan sebagainya untuk kegunaan atau keperluan bersama. Jadi, serikat pekerja adalah perkumpulan para pekerja seluruh Indonesia yang menggerakkan upaya tertentu untuk mencapai keperluan bersama, misalnya upaya untuk mencapai kesejahteraan pekerja. Kata serikat memiliki bentuk turunan, antara lain perserikatan, seperti pada contoh berikut. Perserikatan Bangsa Bangsa, dan berserikat seperti Para pedagang itu kini tidak lagi berdagang sendiri-sendiri, tetapi mereka telah berserikat di dalam satu organisasi. Perserikatan berarti 'perkumpulan', 'persekutuan', atau 'persatuan'.

Voucher

Istilah voucher (Inggris: *voucher*) berarti 'bon', 'tanda utang/penerimaan', 'surat bukti'. Dalam bahasa Belanda, istilah itu berarti 'bon yang bernilai', 'bukti tertulis dalam bentuk potongan kertas'. Istilah *cash voucher* berarti 'tanda bukti

(kuitansi/kartu/kupon) pembayaran tunai', sedangkan gift voucher 'kupon barang berhadiah'. Dalam bahasa Indonesia, voucher digunakan di berbagai bidang, seperti bidang bisnis dan manajemen atau bidang telekomunikasi. Tentu saja makna voucher pada kedua bidang itu berbeda dengan yang terdapat di bidang telekomunikasi.

- 1) Anda akan mendapatkan voucher senilai Rp 300.000,00 jika membeli barang elektronik seharga minimal Rp 3.000.000,00.
- 2) Karena kartu telepon seluler Anda sudah habis masa berlakunya, Anda harus membeli voucher isi ulang.

Voucher senilai Rp 300.000,00 pada kalimat (1) bermakna 'kupon sebagai pengganti uang' dan pada kalimat (2) voucher bermakna 'kartu untuk mendapatkan jasa atau layanan isi ulang pulsa telepon seluler'.

Sinonim

Setiap kata yang dapat dikelompokkan dengan kata lain berdasarkan makna umum disebut kata bersinonim. Kata-kata itu mengandung arti pusat yang sama (denotasi), tetapi berbeda dalam nilai rasa (konotasi). Adapun makna denotasi bersifat umum, harfiah, atau netral. Makna konotasi mengandung emosi atau timbangan rasa yang bertalian dengan latar dan suasana hati. Maknanya bersifat khusus, spesifik. Penguasaan kata bersinonim, selain dapat menolong kita untuk menyampaikan gagasan umum, juga membantu kita untuk membuat perbedaan yang tajam dan tepat makna setiap kata. Misalnya, kata memandang, menatap, mengintip, melirik, melotot, mengerling, dan mengeker sama-sama berasal dari makna denotasi yang sama, yaitu 'melihat', tetapi berbeda makna konotasinya. Demikian juga, kata meninggal (dunia), berpulang ke rahmatullah, gugur, dan tewas, makna denotasi setiap kata itu sama, yaitu 'mati', tetapi makna konotasinya berlainan. Tentu tidak gampang membedakan makna konotasi setiap kata yang

bersinonim. Untuk itu, perlu diperhatikan kesamaan kelas katanya (adjektiva, nomina, verba) dan pengalaman kita terhadap pemakaian setiap kata itu. Faktor itulah yang memberikan makna tambahan terhadap denotasinya. Penutur bahasa yang baik tentu dapat membedakan makna yang terkandung dalam kata melatih, menatar, menyuluh, dan mendidik. Makna konotasi setiap kata itu berbeda, tetapi makna denotasinya serupa: 'mengajar'. Kata mendidik, misalnya, menyiratkan makna 'kasih sayang', sabar, 'hubungan yang akrab', selain 'menanamkan moral dan ilmu pengetahuan', sedang melatih mengesankan 'memberikan pengetahuan keterampilan tentang sesuatu'.

Rekonsiliasi, Islah, Rujuk

Ketiga istilah itu sering digunakan dalam kehidupan sehari-hari. Rekonsiliasi (Inggris: reconciliation) berarti 'proses merestorasi atau memulihkan suatu keadaan agar menjadi seperti keadaan semula. Yang dipulihkan ialah 'keadaan yang telah berubah dari keadaan semula itu'. Misalnya, karena keadaan kacau, dilakukan rekonsiliasi, hasilnya ialah keadaan tertib kembali. Makna rekonsiliasi bertalian dengan konsiliasi (Inggris: conciliation) yang berarti 'usaha mempertemukan keinginan pihak yang berselisih untuk mencapai persetujuan dan untuk menyelesaikan perselisihan'. Istilah islah berasal dari bahasa Arab اصلاح, yang berarti 'perdamaian'. Mula-mula islah digunakan di lingkungan umat Islam, yaitu ketika dua kelompok yang bertikai segera berislah atau berdamai'. Kini istilah itu sudah menjadi kata umum dalam kehidupan sehari-hari. Istilah rujuk lebih menyiratkan makna bahwa apa-apa yang akan disatukan itu sudah dalam keadaan bercerai. Istilah yang diserap dari bahasa Arab itu berarti 'kembali'. Semula rujuk digunakan di dalam hukum perkawinan Islam untuk menyatakan konsep 'menyatukan kembali suami istri yang telah dipisahkan oleh talak'. Pemakaian istilah rujuk itu kini meluas, misalnya untuk

melambangkan konsep menyatukan kembali dua pihak yang telah berpisah akibat bertikai atau berselisih. Di dalam konteks kehidupan berbangsa dan bernegara, sekarang muncul istilah rujuk nasional, untuk menyatakan konsep 'menyatukan kembali pihak-pihak yang telah berpisah atau terpisahkan ke dalam wadah nasional yang satu, Indonesia'.

Atas Nama

Dalam berbahasa sehari-hari ungkapan atas nama sering kita temukan. Namun, pemakaiannya sering kurang tepat. Perhatikan kalimat berikut.

- Pada kesempatan ini saya atas nama Bupati Wanasari dan atas nama pribadi menyampaikan ucapan belasungkawa atas meninggalnya Bapak Subrata.

Pada kalimat (1) bupati berbicara sebagai pejabat dan sebagai pribadi. Yang perlu dicatat ialah bahwa yang berbicara adalah bupati sendiri, tidak mewakili orang lain. Dalam pembicaraannya, baik sebagai bupati maupun sebagai pribadi, digunakan ungkapan atas nama. Tepatkah penggunaan ungkapan tersebut? Di dalam kamus dinyatakan bahwa ungkapan atas nama berarti 'sebagai wakil, perintah, atau atas kuasa orang lain'. Karena dalam kalimat (1) bupati itu sendiri yang berbicara atau tidak mewakilkannya kepada orang lain, pemakaian ungkapan atas nama itu tidak tepat. Sebagai penggantinya, digunakan kata selaku atau sebagai sehingga kalimat (1) dapat diperbaiki menjadi sebagai berikut.

- Pada kesempatan ini saya selaku/sebagai Bupati Wanasari dan selaku/sebagai pribadi menyampaikan ucapan belasungkawa atas meninggalnya Bapak Subrata.

Jika yang berbicara bukan bupati, melainkan orang yang mewakili bupati, pemakaian atas nama kalimat (1) sudah tepat. Akan tetapi atas nama untuk pribadi tidak tepat. Dalam kalimat itu tetap digunakan kata selaku/sebagai sehingga kalimat perbaikannya sebagai berikut .

- Pada kesempatan ini saya atas nama Bupati Wanasari dan selaku/sebagai pribadi menyampaikan ucapan belasungkawa atas meninggalnya Bapak Subrata.

Pemakaian ungkapan atas nama yang benar juga dapat dilihat di bawah ini.

- Atas nama ahli waris, saya mengucapkan terima kasih atas semua bantuan yang Bapak/Ibu berikan.

Ungkapan terima kasih seperti kalimat di atas disampaikan tidak hanya selaku pribadi, tetapi juga selaku wakil ahli waris. Dia berbicara mewakili ahli warisnya.

Memorandum

Di dalam bahasa Inggris kata memorandum berarti 'diingat, rekaman informal, atau catatan pengingat'. Kata memorandum tidak ada kaitannya dengan hukuman atau vonis atau putusan hakim. Di dalam bahasa Indonesia kata memorandum berarti nota atau surat peringatan tidak resmi; surat pernyataan dalam hubungan diplomasi; bentuk komunikasi yang berisi saran, arahan, atau penerangan. Dari uraian di atas, dapat diketahui bahwa kata memorandum tidak berhubungan dengan 'peringatan'. Memorandum berkaitan dengan memorandum atau memorare (Latin) yang mengandung makna 'ingat' atau 'ingatan'.

Euforia

Seiring dengan munculnya era reformasi, kata euforia banyak digunakan orang. Kata itu oleh sebagian orang dianggap terkait erat dengan reformasi, demokrasi, dan kebebasan. Benarkah anggapan itu? Kata euforia berasal dari bahasa Yunani, euforia (eu + pherein), yang berarti 'lebih tahan' atau 'sehat'. Kata ini diserap oleh bahasa Inggris menjadi euphoria yang berarti 'kegembiraan' atau 'perasaan membaik'. Kemudian, kata itu diserap menjadi euforia, yang berarti 'perasaan gembira yang berlebihan'. Kegembiraan yang berlebihan itu ditafsirkan berlebihan pula sehingga sering berupa pesta-pesta, pawai

keliling kota, bahkan ada yang sampai mengabaikan aturan yang ada. Euforia yang berlebihan itu dapat menyebabkan orang bertindak anarkistis.

Paling Lama atau Paling Lambat

Permasalahan

Di dalam berbagai pasal undang-undang yang mengatur sanksi sering ditemukan istilah paling lama dan paling lambat. Kadang-kadang kedua istilah itu digunakan secara tidak tepat, sebagaimana contoh berikut.

- Putusan pengadilan tingkat banding diucapkan paling lama dua minggu setelah sidang banding pertama dilakukan.

Contoh itu terasa tidak masuk akal karena sebuah putusan tidak diucapkan sampai mencapai durasi paling lama dua minggu. Bukankah pengucapan sesuatu hanya berlangsung sesaat?

Penjelasan

Yang dimaksud dengan pernyataan pada kalimat (1) ialah 'batas waktu', atau 'batas akhir' pengeluaran putusan, bukan lama waktu sesuatu diucapkan. Untuk itu, istilah yang tepat ialah paling lambat, bukan paling lama dan verba yang digunakan bukan diucapkan, melainkan misalnya dikeluarkan sehingga kalimat (1) itu diperbaiki seperti berikut.

- [A] Putusan pengadilan tingkat banding dikeluarkan paling lambat dua minggu setelah sidang banding pertama dilakukan.

Istilah paling lama digunakan untuk menunjukkan 'rentang waktu', 'durasi', atau 'lama waktu sesuatu berlangsung' seperti pernyataan berikut ini.

- ... dipidana dengan pidana penjara paling lama lima tahun atau denda paling banyak Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).

Paling lama pada contoh di atas berarti 'rentang waktu terkena pidana penjara' atau 'lama waktu pidana penjara berlangsung'. Selain paling lambat pada kalimat (1.A) dan paling lama pada kalimat di atas, dapat juga digunakan selambat-lambatnya dan selama-lamanya sehingga masing-masing dapat diubah seperti berikut.

1. Putusan pengadilan tingkat banding diucapkan selambat-lambatnya dua minggu setelah sidang banding pertama dilakukan.
2. ... dipidana dengan pidana penjara selama-lamanya lima tahun atau denda paling banyak Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).

Paling lama juga bermakna 'terlama' seperti contoh berikut.

- Saya pernah menetap dibeberapa kota, tetapi yang paling lama/terlama di Jakarta.

Paling lambat tidak selalu bermakna 'terlambat' sebab terlambat dapat juga bermakna 'telah lewat waktu'. Pertimbangkan contoh berikut.

1. Dia peserta yang terlambat/paling lambat, bukan peserta yang tercepat dalam lomba lari cepat pagi ini.
2. Ia tidak boleh masuk sebab datang terlambat.

Makna terlambat pada kalimat (1) berarti 'paling lambat' atau 'paling rendah kecepatannya diantara peserta', tetapi terlambat pada kalimat (2) berarti 'telah lewat waktu' atau 'telah lewat batas akhir' (masuk).

Paradigma

Permasalahan

Ada sebagian orang yang menanyakan arti kata paradigma. Apakah yang dimaksud dengan istilah paradigma, seperti dalam contoh kalimat berikut.

1. TNI sekarang hadir dengan paradigma baru.

2. PDI P mengalami pergeseran paradigma.

Penjelasan

Paradigma berasal dari bahasa Yunani Kuno, *para-* dan *deiknynai*, yang berarti 'mempertunjukkan'. Bahasa Indonesia menyerap kata itu dari bahasa Inggris *paradigm* yang berarti 'contoh' atau 'pola' atau 'bentukan dari sebuah kata yang memperlihatkan konjugasi dan deklinasi kata tersebut', atau 'model dalam teori ilmu pengetahuan'. Kemudian, kata itu diserap ke dalam bahasa Indonesia melalui penyesuaian ejaan dari lafal menjadi paradigma.

Di dalam perkembangan maknanya kata itu mengalami penambahan dan pengurangan. Di dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia tidak ditemukan kata paradigma yang berarti 'contoh' atau 'pola'. Akan tetapi, di dalam kamus itu ada penambahan makna yang berkaitan dengan 'kerangka berpikir'. Penggunaan kata paradigma pada kalimat (1 dan 2) berkaitan dengan 'kerangka berpikir' itu.

Penggunaan dan/atau

Kata penghubung *dan/atau*, dapat diperlakukan sebagai *dan*, dapat juga diperlakukan sebagai *atau*. Tanda garis miring itu mengandung arti pilihan, misalnya *A dan/atau B* yang berarti *A dan B* atau *A atau B*. Oleh karena itu, cara penulisan yang betul untuk maksud pernyataan tersebut ialah *dan/atau*, bukan *dan atau*. Perhatikan contoh berikut.

1. Barang siapa meniru *dan/atau* memalsukan produk ini dapat dikenai hukuman selama-lamanya lima tahun penjara atau denda setinggi-tingginya Rp 10.000.000,00.

Kalimat itu mengandung makna (1) *Barang siapa meniru dan memalsukan produk ini dapat dikenai hukuman ... atau* (2) *Barang siapa meniru atau memalsukan produk ini dapat dikenai hukuman ...* Ungkapan penghubung *dan/atau* itu sering ditulis *dan atau* tanpa dibubuhi tanda garis miring (/) di antara kata *dan dan atau*. Cara penulisan yang itu tidak dapat dibenarkan.

Kesalahan penulisan kedua penghubung tersebut agaknya disebabkan oleh anggapan bahwa tidak ada perbedaan antara bahasa Indonesia ragam lisan dan ragam tulis. Akibatnya, orang menuliskan apa yang terdengar (ragam lisan), bukan apa yang seharusnya ditulis, yaitu digunakan tanda garis miring (/) antara kata dan kata atau. Di dalam ragam tulis kelengkapan tanda baca sangat diperlukan agar apa yang dituliskan itu tidak ditafsirkan lain. Makna kalimat ragam lisan dapat didukung oleh situasi pembicaraan, sedang dalam ragam tulis tidak disukung hal itu. Contoh penulisan garis miring (/) di antara kata dan kata atau terlihat di bawah ini.

- Setiap orang yang menebang dan atau mengambil pohon di sekitar taman ini dapat dikenakan denda ...

Pemakaian dan atau seperti pada contoh di atas itu perlu ditambahkan tanda garis miring (/) (... menebang dan/atau mengambil)

Pada kalimat di atas itu dibaca dua pilihan dulu: (1) menebang dan mengambil atau (2) mengambil dan menebang, kemudian pada pilihan (2) itu ada pilihan lagi sehingga makna pernyataan itu ialah (1) menebang dan mengambil, (2) menebang (saja), atau (3) mengambil (saja). Kesalahan lain pada kalimat di atas ialah penggunaan bentuk kata dikenakan. Perhatikan contoh bentuk mengenakan sebagai pengganti dikenakan pada kalimat berikut.

- Denda dapat mengenakan setiap orang yang mengambil dan/atau menebang [...].

Kalimat di atas itu tidak logis karena denda setiap orang tidak dapat mengenakan setiap orang [...], tetapi denda dikenakan pada setiap orang yang berarti 'denda dilaksanakan pada [...]' atau 'denda dijalankan pada [...]'. Perhatikan perbaikan contoh kalimat tersebut di bawah ini.

- Denda dapat dikenakan pada setiap orang yang mengambil dan/atau menebang [...].

Jika kalimat di atas diubah dengan mengedepankan bagian kalimat setiap orang kata kerja yang digunakan adalah dikenai [...] bukan dikenakan. Perhatikan ubahan kalimat tersebut pada contoh kalimat berikut.

- Setiap orang yang menebang dan/atau mengambil kayu di sekitar taman ini dikenai denda.

Singkatan Kata dan Akronim

Penggunaan singkatan dan akronim merupakan salah satu cara berkomunikasi ekonomis. Misalnya P3K merupakan kependekan dari pertolongan pertama pada kecelakaan dan ipoleksosbudhankam merupakan akronim dari ideologi, politik, sosial, budaya, pertahanan, dan keamanan. Penggunaan singkatan selain memiliki nilai positif, juga dapat menimbulkan dampak negatif. Nilai positifnya ialah bahwa komunikasi dapat dilakukan secara ekonomis, sedangkan dampak negatifnya ialah tidak semua orang yang diajak berkomunikasi memahami singkatan yang digunakan. Perhatikan contoh pemakaian singkatan BPFKPPA (Badan Pekerja Forum Komunikasi Pembinaan dan Pengembangan Anak) atau akronim Suslapa (kursus lanjutan perwira). Jika singkatan dan akronim tersebut digunakan dalam berkomunikasi yang melibatkan masyarakat luas dengan tidak menyertakan kepanjangan singkatan kata itu, yang akan terjadi adalah munculnya gangguan komunikasi. Oleh karena itu, bentuk singkatan atau akronim dapat saja digunakan dalam berkomunikasi selama tidak menimbulkan gangguan dalam pemahamannya.

Lafal Singkatan dan Akronim Asing

Permasalahan

Dewasa ini ada pemakai bahasa Indonesia yang melafalkan singkatan IMF dengan [i-em-ef] dan ada pula yang

melafalkannya dengan [ai-em-ef]. Manakah sebenarnya di antara kedua cara pelafalan itu yang benar?

Penjelasan

IMF, seperti halnya IBM dan FBI, merupakan singkatan yang berasal dari bahasa Asing. Dalam hal itu, jika digunakan dalam konteks bahasa Indonesia, singkatan kata asing itu yang dibaca huruf demi huruf itu dilafalkan sesuai dengan nama huruf-huruf itu dalam bahasa Indonesia. Dasar pertimbangannya adalah nama huruf *i* dalam bahasa Indonesia ialah (i), bukan (ai) dan singkatan itu digunakan dalam komunikasi bahasa Indonesia.

Atas dasar pertimbangan tersebut, singkatan IMF, IBM, dan FBI-meskipun berasal dari bahasa asing-tetap dilafalkan sesuai dengan kaidah nama huruf di dalam bahasa Indonesia. Sejalan dengan itu, dalam bahasa Indonesia singkatan IMF, IBM, dan FBI masing-masing dilafalkan dengan [i-em-ef], [i-be-em], dan [ef-be-i]. Pelafalan singkatan kata asing itu berbeda dengan pelafalan akronim dari bahasa asing. Bentuk kata akronim asing dilafalkan sesuai dengan lafal bahasa asing di dalam bahasa asalnya. Dasar pertimbangannya adalah bahwa akronim dilafalkan seperti halnya kata biasa sehingga akronim asing pun dilafalkan seperti halnya kata biasa sehingga akronim asing pun dilafalkan seperti halnya kata asing jika digunakan di dalam konteks kalimat bahasa Indonesia. Bentuk akronim Untea tidak dilafalkan [untea], tetapi dilafalkan [anti]. Begitu pula akronim Unesco dan Unicef. Kedua akronim itu masing-masing dilafalkan [yunesko] dan [yunisyef].

Penggunaan dsb., dst., dan dll.

Ungkapan dan sebagainya (dsb.) dan seterusnya (dst.), serta dan lain-lain (dll.) sering digunakan dalam arti yang sama.

Padahal, ketiga ungkapan tersebut mempunyai arti yang berbeda. Kita perlu memahami secara cermat pengertian yang terkandung pada ketiga ungkapan itu. Ungkapan dan sebagainya digunakan untuk menyatakan perincian lebih lanjut yang bentuknya sejenis. Hal itu tampak pada kalimat berikut .

- Hadiah yang diperebutkan pada sayembara itu adalah televisi , radio, video, dan sebagainya.

Dalam contoh di atas unsur televisi, radio, dan video merupakan perincian yang sejenis sehingga penggunaan ungkapan dan sebagainya pada akhir perincian itu lebih tepat. Ungkapan dan lain-lain bermakna 'penghubung satuan ujaran yang berbeda, beragam, atau tidak sama'. Atas dasar itu, ungkapan dan lain-lain lebih tepat digunakan pada perincian yang beragam, seperti terlihat dalam kalimat berikut.

- Asap tebal itu berasal dari hutan yang terbakar, juga berasal dari kendaraan bermotor, cerobong pabrik, dan lain-lain.

Contoh di atas memperlihatkan bahwa hutan yang terbakar, kendaraan bermotor, dan cerobong pabrik merupakan perincian yang beragam sehingga ungkapan dan lain-lain lebih tepat digunakan. Ungkapan dan seterusnya berarti 'selanjutnya, berikutnya' atau 'sejak kini dan selanjutnya'. Ungkapan dan seterusnya tepat digunakan pada perincian yang berjenjang atau yang berkelanjutan secara berurutan, seperti pada kalimat berikut.

- Para siswa diminta mempelajari buku Matematika dari Bab I, II, III, dan seterusnya.

Ungkapan dan seterusnya pada contoh di atas tepat digunakan karena merupakan perincian yang berurutan. Ungkapan dan lain sebagainya, hendaknya tidak digunakan dalam komunikasi resmi karena ungkapan itu rancu, yang merupakan gabungan dari dan lain-lain dengan dan sebagainya.

Para Hadirin dan Para Ulama

Permasalahan

Bahasa Indonesia tidak mengenal bentuk jamak dan tunggal seperti dalam bahasa Inggris. Namun, pada kenyataannya orang sering menggunakan ungkapan para hadirin itu. Di dalam bahasa Indonesia untuk menyatakan pengertian jamak itu digunakan bentuk perulangan atau numeralia atau bentuk kata yang menyatakan pengertian jamak. Ambil contoh kata lagu dan penyanyi. Kedua kata itu mempunyai pengertian yang netral sebelum digunakan di dalam kalimat. Namun, jika kedua kata itu diubah menjadi lagu-lagu dan penyanyi-penyanyi atau banyak lagu dan banyak penyanyi, pengertiannya menjadi jamak.

Penjelasan

Kata para adalah salah satu bentuk kata yang dapat digunakan untuk menyatakan pengertian jamak, misalnya, para wakil rakyat, para menteri, dan para duta besar. Persoalan kemudian muncul apabila kata para disandingkan dengan kata hadirin seperti pada topik bahasan ini. Penggunaan ungkapan para hadirin oleh sebagian pengguna bahasa Indonesia dianggap berlebihan karena secara implisit kata hadirin sudah menunjukkan makna jamak sebagaimana makna bentuk aslinya. Namun, pada kenyataan sebenarnya, sesuai dengan kodrat bahasa Indonesia, kata-kata serapan asing, seperti hadirin, ulama, data, dan alunmi, yang di dalam bahasa asalnya merupakan bentuk jamak, di dalam bahasa Indonesia diperlakukan sebagai bentuk netral, seperti terlihat pada contoh kalimat berikut:

1. Salah seorang hadirin mempertanyakan masalah itu.
(bermakna tunggal)
2. Hadirin kami mohon berdiri (bermakna jamak)

Penyerapan kata ulama mirip penyerapan kata hadirin. Di dalam bahasa asalnya, kata ulama adalah bentuk jamak, sedangkan bentuk tunggalnya adalah alim. Kata ulama itu di dalam bahasa Indonesia diperlakukan secara netral. Contoh:

1. Selain sebagai pengarang, dia dikenal juga sebagai seorang ulama besar .
2. Ulama se-Jawa Barat sepakat untuk memerangi penyalahgunaan narkoba secara bersama-sama.

Kata ulama pada kalimat (1) mengandung pengertian tunggal, sedangkan pada kalimat (2) mengandung pengertian jamak. Sementara itu kata alim diserap ke dalam bahasa Indonesia dengan arti 'orang yang saleh atau tidak nakal'. Berdasarkan uraian itu dapat dinyatakan bahwa kata hadirin dan ulama di dalam bahasa Indonesia dapat mengandung pengertian tunggal dan dapat pula mengandung pengertian jamak sesuai dengan konteks kalimatnya. Oleh karena itu, pemakaian kata para hadirin tidak dapat dikatakan mubazir seperti halnya para ulama. Demikian juga banyak data dan para alumni.

Ayo, sekolah atau Ayo, ke sekolah

Kalimat ajakan "Ayo, sekolah kini sangat populer. Kalimat itu lazim digunakan dalam ragam bahasa lisan atau ragam bahasa iklan dan sangat komunikatif. Pada ungkapan tersebut terdapat pelesapan bentuk kata atau fungsi gramatikal nomina (kata benda) yang menempati posisi verba (kata kerja). Di dalam ragam baku formal, struktur ungkapan yang menyatakan ajakan seperti itu berubah menjadi ""Ayo bersekolah (verba) atau ""ayo ke sekolah (preposisi + nomina -> menyatakan keterangan tujuan).

Y-2-K atau Milenium

Ungkapan Y-2-K adalah kependekan dari ungkapan bahasa Inggris "*year two kilo*". Ungkapan itu digunakan untuk menyebut [tahun] "2000". Tahun 2000 adalah tahun terakhir masa waktu seribu tahun kedua, yaitu tahun 1901-2000. Masa waktu seribu tahun berikutnya adalah waktu tahun seribu ketiga, yaitu tahun 2001-3000. Masa waktu yang lamanya 1000 tahun itu dalam bahasa Inggris disebut dengan istilah

"*millenium*", yang diserap ke dalam bahasa Indonesia dengan penyesuaian ejaan menjadi *milenium*. Milenium I dimulai dari awal tahun Tahun Masehi, yaitu tahun 1. Masa waktu milenium I, II, dan III itu jelas terlihat pada tabel berikut:

Tabel 14.2 Penulisan Masa atau Waktu yang benar

Milenium	Masa Waktu		Mulai	Sampai (dengan)
	I	1 Januari 1	31 Desember 1000	
II	1 Januari 1001	31 Desember 2000		
III	1 Januari 2001	31 Desember 3000		

Masyarakat Madani

Kata *Madani* berarti 'berhubungan dengan kota Madinah'. Pada masa Nabi Muhammad saw. masyarakat kota Madinah sudah berperadaban tinggi, santun, menghormati pendatang, patuh dengan norma dan hukum yang berlaku, memiliki rasa toleransi yang tinggi yang dilandasi penguasaan iman, ilmu pengetahuan, dan teknologi.

Atas dasar penalaran tersebut, *masyarakat madani* berarti masyarakat yang memiliki peradaban tinggi, santun, menjunjung tinggi norma dan hukum yang berlaku yang dilandasi penguasaan iman, ilmu pengetahuan, dan teknologi.

Di dalam perkembangan kontak budaya *masyarakat madani* digunakan sebagai padanan kata Inggris "*civil society*".

Status Quo, Klarifikasi, Kondusif, Modus Operandi, dan Provokator

"*Status quo*" berasal dari bahasa Latin, artinya 'keadaan tetap sebagaimana keadaan sekarang atau sebagaimana keadaan

sebelumnya'. Jadi, mempertahankan status quo berarti mempertahankan keadaan sekarang yang tetap seperti keadaan sebelumnya.

Contoh:

1. Ia mengajukan pandangan baru, tetapi tidak mengubah status quo.
2. Di dalam gerakan masyarakat selalu terdapat kelompok gerakan yang menerima dan menolak status quo.

Klarifikasi adalah penjernihan masalah hingga menjadi transparan dan tidak ada yang dirahasiakan. Contoh:

- Sangkaan korupsi yang ditujukan kepada pejabat negara itu perlu diklarifikasi.

Kondusif artinya bersifat dapat memberi peluang atau bersifat mendukung tercapainya hasil yang diinginkan. Contoh:

- Kurangnya lampu penerang jalan merupakan keadaan yang kondusif untuk terjadinya kerawanan perjalanan pada malam hari.

"*Modus operandi*" berasal dari bahasa Latin, artinya 'prosedur atau cara bergerak atau berbuat sesuatu'. Contoh:

- Menempatkan kayu perintang di jalan menjadi modus operandi kejahatan pada masa kini.

Provokator adalah orang atau sekelompok orang yang melakukan tindakan provokasi, yaitu tindakan atau perbuatan untuk membangkitkan kemarahan pihak lain. Contoh:

- Bentrokan fisik terjadi di beberapa tempat sebagai akibat dari hasutan provokator.

Menghujat

Permasalahan

Bersamaan dengan mulainya era reformasi, pemakaian kata menghujat terkesan mendapat perhatian yang lebih. Tampaknya, pemakaian kata itu tidak terlepas dari komentar para tokoh politik terhadap tokoh lain atau organisasi tertentu. Komentar itu menimbulkan reaksi pro

dan kontra. Bagi yang setuju, komentar itu dianggap sebagai koreksi atau setuju, komentar itu dianggap sebagai hujatan. Dalam hal ini, *hujatan* berarti 'hinaan' atau 'fitnah'.

Terhadap pemakaian kata *menghujat* atau *hujatan*, muncul pendapat yang berbeda pula. Sebagian orang berpendapat bahwa arti *hujatan* bukan 'hinaan' atau 'fitnah', melainkan 'alasan' atau 'bukti'.

Penjelasan

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, kata *hujat*, selain berarti 'hinaan' atau 'fitnah', dapat pula berarti 'alasan' atau 'bukti'. Dengan demikian, pemakaian kata *menghujat* 'memfitnah' dan *hujatan* 'hinaan' atau 'fitnah' tentu saja tidak salah.

Hal lain yang perlu diingat ialah bahwa selain kata *hujat*, sering pula digunakan kata *hujah*. Perubahan huruf ta marbutah (ة) pada posisi akhir (bahasa Arab) menjadi t dan h di dalam bahasa Indonesia. Contoh lain adalah sebagai berikut. أمانات-> amanat عبادات-> ibadat أمانة-> amanah عبادة-> ibadah سنة-> sunat جماعات-> jemaat -> sunah جامعة-> Jemaah

Menghina, Memfitnah, dan Mencemarkan Nama Baik

Permasalahan

Dalam kehidupan sehari-hari orang dengan mudah dituduh telah *menghina*, *memfitnah*, atau *mencemarkan nama baik* orang lain. Akan tetapi, dari segi bahasa, apakah sebenarnya arti yang terkandung pada kata *menghina*, *memfitnah*, atau *mencemarkan nama baik* orang itu?

Penjelasan

Kata *menghina* berarti 'merendahkan martabat atau memandang rendah (hina atau tidak penting) seseorang; misalnya, dilakukan dengan melontarkan kata-kata yang jorok, kotor, atau tidak senonoh, baik lisan maupun tulis.

Kata *memfitnah* berarti 'menuduh seseorang melakukan sesuatu yang tidak benar-benar dilakukan'. Tuduhan semacam itu biasanya dilakukan dengan maksud menjelekkan orang, menodai nama baik, atau merugikan kehormatan orang lain.

Perkataan *mencemarkan nama baik* berarti 'menjadi cemar atau menodai nama baik'. Selain itu, perkataan tersebut juga dapat berarti 'memburukkan atau menjelekkan nama baik seseorang'.

Seperti Misalnya, Contohnya Seperti, Umpamanya Seperti

Pemakaian dua kata yang mempunyai makna dan fungsi yang sama, antara lain *seperti misalnya, contohnya seperti, dan umpamanya seperti* merupakan pemakaian bahasa yang kurang cermat. Kata *seperti*, *misalnya*, *contohnya* dan *umpamanya* adalah kata-kata yang bersinonim sehingga pemakaiannya secara bersama-sama merupakan kelewahan atau mubazir. Oleh karena itu, demi kecermatan berbahasa dan untuk menghindari terjadinya kelewahan atau kemubaziran itu dapat dilihat pada contoh berikut.

1. Hasil pengembangan teknologi sangat bermanfaat bagi kehidupan manusia seperti misalnya komputer, peralatan transportasi, dan peralatan informasi.
2. Hasil pengembangan teknologi sangat bermanfaat bagi kehidupan manusia contohnya seperti komputer, peralatan transportasi, dan peralatan informasi.
3. Hasil pengembangan teknologi sangat bermanfaat bagi kehidupan manusia umpamanya seperti komputer, peralatan transportasi, dan peralatan informasi.

Pemakaian kata lain yang sejalan dengan hal itu adalah, hanya saja;

Misalnya,, dan sebagainya;

Antara lain,, dan lain sebagainya; serta

Seperti,, dan lain-lain.

Dalam hal ini kata hanya dan saja juga merupakan kata yang bersinonim sehingga pemakaiannya secara bersamaan merupakan kelewahan atau mubazir. Oleh karena itu, digunakan satu saja; *hanya* atau *saja*.

Berikut ini adalah contoh pemakaian kata-kata itu secara efektif.

1. Peristiwa itu bukan hanya diketahui oleh keluarganya saja, melainkan juga oleh masyarakat di sekitarnya.
2. Peristiwa itu bukan diketahui oleh keluarganya saja, melainkan juga oleh masyarakat di sekitarnya.

Demikian juga kata dsb., dll., dan dlsb. yang digunakan secara kurang tepat. Misalnya:

1. Ekspor nonmigas, misalnya rotan, kayu lapis, pakaian jadi, dsb. makin meningkat
2. Ekspor nonmigas, antara lain rotan, kayu lapis, pakaian jadi, dll. makin meningkat

Kata *seperti*, *misalnya*, atau *antara lain* itu sudah bermakna 'beberapa atau sebagian'. Oleh karena itu, kata dsb., dll., atau dlsb. tidak perlu dimunculkan lagi apabila sudah digunakan kata misalnya atau antara lain. Dalam hal itu lebih baik jika digunakan kata dan atau atau sebelum butir perincian yang terakhir. Contoh:

1. Ekspor nonmigas, misalnya rotan, kayu lapis, dan pakaian jadi makin meningkat.
2. Ekspor nonmigas, seperti rotan, kayu lapis, dan pakaian jadi makin meningkat.
3. Ekspor nonmigas, antara lain rotan, kayu lapis, dan pakaian jadi makin meningkat.

Penggunaan kepada

Kata kepada yang sering kita lihat dalam penulisan alamat surat, sebenarnya demi kecermatan berbahasa, tidak perlu lagi digunakan. Tanpa digunakannya kata *kepada* pun alamat surat yang dimaksud sudah jelas. Dalam hal itu, cukup digunakan frasa *Yang terhormat* yang disingkat menjadi *Yth.*

(diakhiri tanda titik). Oleh karena itu, penulisan alamat surat sebaiknya sebagai berikut. Yth. Sdr. Endang Pratiwi Jalan Gelatik Dalam X/151/ A Bandung 40133 Singkatan kata atau kata untuk gelar akademis, pangkat, dan jabatan pada penulisan alamat surat tidak perlu diawali dengan kata sapaan Bapak atau Ibu karena gelar akademis dan pangkat itu sudah merupakan penghargaan kepada orang yang akan dikirim surat. Akan tetapi, apabila adat istiadat setempat mengharuskan pencatuman kata sapaan, penggunaannya dapat dibenarkan walaupun sebenarnya merupakan hal mubazir.

Contoh:

- Yth. Dr. Sudrajad Jalan Daksinapati 1000 Jakarta 13220
- Yth. Prof. Dr. Sanjaya Jalan Kasunanan Jakarta 13220
- Yth. Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia
Jalan Jenderal Sudirman Jakarta

Diselenggarakan, Dilangsungkan, dan Dilaksanakan

Setiap bahasa memiliki kata yang bersinonim, atau maknanya hampir sama atau mirip. Kenyataan seperti itu terdapat pula di dalam bahasa Indonesia, seperti kata diselenggarakan, dilangsungkan, dan dilaksanakan. Walaupun demikian, pemakaiannya sangat bergantung pada konteks kalimatnya.

Perhatikan contoh berikut.

- *Operasi jantung itu dilaksanakan oleh tim dokter rumah sakit Pusat.*

Kata *dilaksanakan* pada kalimat itu tidak dapat digantikan oleh kata *dilangsungkan* atau *diselenggarakan*. Pilihan kata lain yang dapat menggantikannya di dalam kalimat itu, ialah dilakukan.

- *Upacara itu dilangsungkan di kantor kecamatan.*

Pada kalimat itu kedudukan kata *dilangsungkan* di dalam kalimat itu dapat digantikan oleh kata *diselenggarakan* atau *dilaksanakan*.

Berdasarkan kenyataan tersebut, walaupun kata-kata itu bersinonim, penerapannya di dalam pemakaian kalimat belum tentu sama karena pada setiap kata yang bersinonim itu terdapat nuansa makna yang berbeda. Oleh karena itu, penggunaannya di dalam kalimat sangat bergantung pada makna konteks kalimatnya.

Urutan Kata dan Maknanya

Permasalahan

Ada sementara orang yang beranggapan bahwa gabungan kata *tadi malam* tidak baku. Bentuk yang baku ialah *malam tadi*. Namun, benarkah anggapan itu?

Penjelasan

Dalam hal itu, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan sehubungan dengan contoh tersebut.

Pertama-tama yang harus kita perhatikan ialah masalah urutan kata. Pada umumnya, gabungan kata bahasa Indonesia mengikuti kaidah hukum DM. Marilah kita simak contoh di bawah ini.

- bank sirkulasi
- sertifikat deposito
- bank berantai
- sertifikat obligasi
- cek terbayar
- uang palsu
- cek tolakan
- uang lunak

Pada contoh itu terlihat bahwa semua kata pertama, yaitu *bank*, *cek*, *sertifikat*, dan *uang*, berfungsi sebagai unsur diterangkan (D). Jadi, semua gabungan kata di atas mengikuti kaidah hukum DM.

Hal kedua yang perlu diperhatikan ialah masalah makna. Dalam bahasa Indonesia ada gabungan kata yang apabila diubah

urutannya akan berubah pula maknanya. Perhatikan contoh berikut.

- tabungan berhadiah
- berhadiah tabungan
- hijau rumput
- rumput hijau

Gabungan kata *tabungan berhadiah* berarti 'tabungan yang menyediakan hadiah', sedangkan gabungan kata *berhadiah tabungan* berarti 'mempunyai hadiah yang berupa tabungan'.

Gabungan kata *hijau rumput* adalah istilah untuk warna yang hijaunya seperti daun rumput, sedangkan *rumpuit hijau* adalah sebuah gabungan kata yang mengandung makna 'rumput yang berwarna hijau'. Jadi, makna kedua bentuk kata itu berbeda/tidak sama. Kata hijau pada *rumpuit hijau* merupakan kata yang diterangkan (D), sedangkan kata rumpuit menerangkan kata yang di depannya (M). Kata *rumpuit* pada *rumpuit hijau* merupakan kata yang diterangkan, sedangkan kata *hijau* menerangkan kata yang di depannya (M).

Hal ketiga yang juga perlu diperhatikan ialah bahwa dalam bahasa Indonesia terdapat jumlah gabungan kata yang urutannya berdasarkan MD, bukan DM. Contoh untuk itu ialah *perdana menteri* dan *mayor jenderal*. Pada contoh itu kata yang terletak di sebelah kanan berfungsi sebagai unsur inti atau unsur yang diterangkan (D), sedangkan unsur yang terletak di sebelah kiri berfungsi sebagai unsur penjelas atau yang menerangkan (M)

Hal keempat atau terakhir yang perlu dicatat ialah bahwa dalam bahasa Indonesia terdapat gabungan kata yang urutan unsur-unsurnya dapat dipertukarkan letaknya (DM atau MD), tetapi tak mengubah makna dasarnya. Ambil contoh *sejenak bersantai* dan *bersantai sejenak*. Perbedaan kedua urutan kata itu terletak pada masalah pengutamaan unsur. *Sejenak bersantai* mengutamakan waktunya (sejenak), sedangkan *bersantai sejenak* mengutamakan kegiatannya (bersantai).

Gabungan kata *tadi malam* dan *malam tadi* mempunyai perilaku yang sama dengan *sejenak bersantai* dan *bersantai sejenak*. *Tadi malam* dipakai untuk mengutamakan waktu lampaunya (*tadi*), sedangkan *malam tadi* dipakai untuk mengutamakan harinya (*malam*). Dengan kata lain, baik *tadi malam* maupun *malam tadi* dapat digunakan dengan pengutamaan yang berbeda.

Perlu ditambahkan keterangan bahwa pengubahan urutan kata dalam *tadi malam* dan *malam tadi* bukanlah masalah tata bahasa semata, melainkan menyangkut masalah retorika atau gaya bahasa, yaitu masalah pengedepanan unsur yang dianggap penting dan yang dianggap kurang penting. Unsur yang dipentingkan dikedepankan posisinya.

Hari Ini dan Ini Hari

Kondisi struktur *tadi malam* dan *malam tadi* itu tampaknya tidak dapat disamakan dengan kondisi struktur *hari ini* dan *ini hari*. Dalam hal itu, bentuk *hari ini* lebih tepat daripada bentuk *ini hari*.

Unsur Bahasa Asing dalam Bahasa Indonesia

Kata-kata bahasa Inggris yang telah memiliki padanan dalam bahasa Indonesia tidak perlu digunakan dalam pemakaian bahasa Indonesia. Misalnya, workshop 'sanggar kerja' upgrading 'penataran' like it or not 'senang atau tidak senang' approach 'pendekatan' misunderstanding 'salah pengertian' problem solving 'pemecahan masalah' job-description 'uraian tugas'

Penggunaan unsur-unsur bahasa asing dalam wacana/kalimat bahasa Indonesia sangat berkaitan erat dengan masalah sikap bahasa. Sikap bahasa yang kurang positif, kurang bangga terhadap bahasa Indonesia, yang sebenarnya tidak perlu terjadi. Sebagai bahasa Indonesia, kita harus merasa bangga terhadap bahasa Indonesia. Oleh karena itu, agar tidak mengurangi nilai kebakuan bahasa Indonesia yang digunakannya,

unsur-unsur bahasa asing tidak perlu digunakan dalam pemakaian bahasa Indonesia. Langkah yang dapat kita lakukan adalah mencarikan padanan dalam bahasa Indonesia atau serapan unsur asing itu sesuai dengan kaidah yang berlaku, seperti yang diatur dalam buku Pedoman Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan dan Pedoman Umum Pembentukan Istilah.

Penulisan Kata

Salah	Benar
aktip	aktif
apotik	apotek
ekstrim	ekstrem
gladi (bersih)	geladi (bersih)
hirarki	hierarki
insyaf	insaf
jadual	jadwal
karir	karier
komplek	kompleks
kwalitas	kuanlitas
kwantitas	kuantitas
kwarto	kuarto
kwesioner	kuesioner
pas photo	pasfoto
perengko	prangko
praktek	praktik
rubah	ubah
sub sistem	subsistem
taqwa	takwa
trampil	terampil

trottoir	trottoar
ujud	wujud
ultra modern	ultramodern
wassalam	wasalam

Makna Kata dan Penggunaannya

Ada sejumlah kata yang memiliki makna lebih dari satu. Frekuensi penggunaan kata-kata itu tidak dapat diramalkan. Kecepatan penggunaan kata sangat bergantung pada perkembangan citra rasa masyarakat pemakainya. Akibatnya, sebuah kata yang kekerapannya penggunaannya sangat tinggi pada suatu ketika mungkin akan mengalami penurunan.

Berikut ini adalah kata-kata yang pada saat ini sedang merebut hati cita rasa pemakainya.

Manuver

Kata *manuver* berarti 'gerakan yang tangkas dan cepat dari pasukan (kapal dsb.) dalam perang; pelatihan perang yang dilakukan oleh militer'. Kata *manuver* di dalam perkembangan bahasa ternyata penggunaannya tidak terbatas pada bidang kemiliteran. Contoh:

- Kesebelasan Jepang akan membuat manuver-manuver pada awal turnamen sepak bola Olimpiade Atlanta ketika tim itu mengalahkan Brazil.

Negosiasi

Kata *negosiasi* mempunyai makna (1) proses tawar-menawar dengan jalan berunding untuk memberi atau menerima guna mencapai kesepakatan bersama antara satu pihak (kelompok atau organisasi) dan pihak yang lain; (2) penyelesaian sengketa secara damai melalui perundingan di antara pihak-pihak yang bersengketa. Contoh:

- Untuk meningkatkan pangsa pasar Indonesia di Yunani, pemerintah Republik Indonesia dan pelaku bisnis melakukan negosiasi dengan pemerintah Yunani tentang tekstil dan barang-barang kerajinan.

Antisipasi

Kata antisipasi mempunyai makna 'perhitungan tentang hal-hal yang akan (belum) terjadi; ramalan; penyesuaian mental terhadap peristiwa-peristiwa yang akan terjadi'. Contoh:

- Di dalam masyarakat antisipasi terhadap lahirnya teknologi mutakhir masih belum ada.

Alih-alih

Kata alih-alih mempunyai arti 'kiranya; dengan tidak disangka-sangka; sebagai gantinya' Contoh:

1. Saya pikir engkau sudah pergi, alih-alih masih tidur.
2. Penggunaan bahasa asing, alih-alih bahasa Inggris, selain bahasa Indonesia kadang-kadang diperlukan di dalam pergaulan modern.

Senyampang

Kata senyampang mengandung makna 'kebetulan; selagi; mumpung' Contoh:

- Senyampang pakar ekonomi ini ada di tengah-tengah kita, Anda boleh bertanya langsung mengenai keadaan ekonomi kita.

Tempah

Kata tempah berarti 'uang yang dibayarkan lebih dulu (untuk panjar, pembeli barang, upah, dsb.); uang muka; persekot' Contoh:

- Pemesan rumah tipe 36 diwajibkan membayar (uang) tempat sebesar Rp 300.000,00

Bagaimana Kita Menyerap Kata Asing

Unsur bahasa asing yang diserap ke dalam bahasa Indonesia harus mempertajam daya ungkap bahasa Indonesia

dan harus memungkinkan orang menyatakan makna konsep atau gagasan secara tepat. Penyerapan unsur bahasa asing itu harus dilakukan secara selektif, yaitu kata serapan yang dapat mengisi kerumpangan konsep dalam khazanah bahasa Indonesia. Kata itu memang diperlukan dalam bahasa Indonesia untuk kepentingan pemerayaan daya ungkap bahasa Indonesia mengiringi perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi Indonesia modern.

Berikut beberapa contoh tentang hal itu.

Kata "*condominium*", diserap ke dalam bahasa Indonesia dengan penyesuaian ejaan menjadi *kondominium*. Demikian juga penyerapan kata *konsesi*, *staf*, *golf*, *manajemen*, dan *dokumen*. Kata-kata itu diserap ke dalam bahasa Indonesia melalui proses penyesuaian ejaan. Namun, kata "*laundry*" sebenarnya tidak diperlukan karena dalam bahasa Indonesia sudah digunakan kata *binatu* dan *dobi*. Perlakuan yang sama dapat dikenakan pada kata "*tower*" karena padanan untuk kata itu sudah ada dalam khazanah bahasa Indonesia, yaitu *menara* atau *mercu*. Kata "*garden*" yang pengertiannya sama dengan kata *taman* atau *bustan* juga tidak perlu diserap ke dalam bahasa Indonesia.

Sejalan dengan pemaparan kosakata serapan itu, bagaimana dengan kata "*developer*" dan "*builder*"? Apakah perlu diserap? Kedua kata itu, sudah tidak asing lagi bagi penguasa yang bergerak dalam bidang pengadaan sarana tempat tinggal ataupun perkantoran. Akan tetapi, apakah tidak lebih baik jika pengguna bahasa Indonesia berusaha memasyarakatkan penggunaan kata *pengembang* untuk padanan "*developer*" dan *pembangun* untuk padanan *builder*.

Petinju dan Peninju

Banyak pengguna bahasa mempertanyakan perbedaan makna antara kata *petinju* dan *peninju*. Mereka berpendapat bahwa kedua kata itu tidak berbeda karena berasal dari kata dasar yang sama, *tinju*. Kedua kata itu memang berasal dari

kata dasar yang sama, tetapi di dalam perkembangan bahasa Indonesia ternyata mengalami proses pencermatan makna sehingga kata *petinju* berbeda maknanya dari kata *peninju*.

Kedua kata itu jangan dilihat dari kata dasarnya, tetapi hendaklah dilihat kaitan maknanya dengan kata kerja yang berkaitan dengan bentuknya. Kata *petinju* kata 'orang yang bertinju' dan *peninju* berarti 'orang yang meninju'. Kata *petinju* bertalian bentuk dan maknanya dengan kata kerja *bertinju*, sedangkan *peninju* berkaitan bentuk dan maknanya kata kerja *meninju*. Pengimbuhan yang berbeda pada kedua kata itu menyebabkan perubahan bentuk, yang membawa perubahan makna.

Dalam bahasa Indonesia, pembentukan kata turunan yang berasal dari kata kerja mengikuti proses berikut.

a. Proses pembentukan kata turunan yang lengkap

ajar -> belajar -> pelajar -> pelajaran
-> mengajar -> pengajar -> pengajaran

b. Proses pembentukan turunan yang tidak lengkap

tani -> bertani -> petani -> pertanian
-> [tidak ada]
daftar -> [tidak ada]
-> mendaftarkan -> pendaftar -> pendaftaran

c. Proses pembentukan kata turunan yang kurang produktif

suruh -> bersuruh -> pesuruh
-> menyuruh -> penyuruh -> penyuruhan

Pada proses pembentukan kata turunan yang tidak lengkap (b.1) tidak ditemukan bentuk kata kerja dengan awalan meng-, seperti tidak ada kata *menani(-kan)* sehingga tidak (belum) ditemukan kata benda *penani* dan *penanian*. Pada

proses tidak lengkap (b.2) tidak ditemukan kata benda *pedaftar* dan *pendaftaran*.

Pembentukan kata yang sejalan dengan proses pembentukan kata turunan yang tidak lengkap (b.1) antara lain, ialah kebun -> berkebum -> pekebum -> perkebuman.

Kata *petinju* dan *peninju* tidak akan dapat diterangkan pembentukannya jika hanya dilihat dari bentuk dasarnya *tinju* yang mendapat awalan *pe-* karena hasil akhirnya akan selalu *peninju'* dan tidak pernah terjadi bentuk *pe- + tinju -> petinju*. Kata *petinju* dan *peninju* mengikuti proses pembentukan yang lengkap seperti berikut.

tinju -> bertinju -> petinju -> pertinjuan
 -> meninju -> peninju -> peninjuan

Dengan beranalog pada kata *petinju*, dibentuklah kata *peterjun*, *petembak*, *pegolf*, *pebulu tangkis*, dan *pebiliar*.

Kata Salat

Permasalahan

Kalau kita perhatikan dengan seksama, kata *salat* sering dituliskan secara berbeda. Ada orang yang menuliskan kata itu *salat* dan ada pula ada pula yang menuliskannya *shalat*. Bahkan, ada yang menuliskannya *sholat*. Kita tentu bertanya, mana penulisan yang benar?

Penjelasan

Suatu kata yang sudah menjadi warga kosakata bahasa Indonesia ditulis sesuai dengan kaidah penulisan pada Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan. Sebaliknya, suatu kata Arab yang belum menjadi kata bahasa Indonesia seyogianya ditulis mengikuti Pedoman Transliterasi Arab-Latin.

Kata *salat* yang berasal dari bahasa Arab itu sudah menjadi kosakata bahasa Indonesia. Sekurang-kurangnya ada dua alasan yang mendukung pernyataan itu ialah kata itu sudah dikenal secara luas dan sudah tercantum dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia. Sebagai kata yang sudah menjadi kosakata bahasa Indonesia, kata *salat* hendaklah tidak ditulis *shalat* atau *sholat*. Dalam pedoman ejaan, hanya empat satuan bunyi yang dilambangkan dengan dua huruf, yaitu <kh>, <sy>, <ng>, dan <ny>.

Jika demikian halnya, bagaimana kelaziman mengeja kata serapan dari bahasa Arab yang mengandung huruf sad (ص)? Penulisan kata-kata serapan semacam itu sudah ditetapkan dan diberlakukan secara taat asas. Marilah kita simak beberapa contoh di bawah ini. sahabat <- sahabat (صحابة) saleh <- salih (صالح) musibah <- musibah (مصيبة) nasihat <- nasihat (نصيحة) insaf <- insaf (إنصاف) maksud <- maqsud (مقصود) kisah <- qisah (قصة) maksiat <- ma'siat (معصية)

Beberapa contoh kata serapan tersebut membuktikan bahwa huruf < sad > dalam bahasa Arab menjadi <s> dalam bahasa Indonesia. Kita tidak pernah membaca tulisan *mushibah*, *nashihat*, atau *inshaf*. Yang biasa kita baca adalah *musibah*, *nasihat*, atau *insaf*. Kata *maksud*, *kisah*, dan *maksiat* juga tidak pernah ditulis dengan <sh>.

Kata Sapaan dalam Bahasa Indonesia

Kata sapaan adalah kata yang digunakan untuk menegur sapa orang yang diajak berbicara (orang kedua) atau menggantikan nama orang ketiga. Berikut adalah beberapa contoh kata yang dapat digunakan sebagai kata sapaan.

- 1) Nama diri, seperti Toto, Nur.
- 2) Kata yang tergolong istilah kekerabatan, seperti bapak, ibu, paman, bibi, adik, kakak, mas, atau abang.
- 3) Gelar kepangkatan, profesi atau jabatan, seperti kapten, profesor, dokter, soper, ketua, lurah, atau camat.

- 4) Kata nama, seperti tuan, nyonya, nona, Tuhan, atau sayang.
- 5) Kata nama pelaku, seperti penonton, peserta, pendengar, atau hadirin.
- 6) Kata ganti persona kedua Anda.

Penggunaan kata sapaan itu sangat terikat pada adat-istiadat setempat, adat kesantunan, serta situasi dan kondisi percakapan. Itulah sebabnya, kaidah kebahasaan sering terkalahkan oleh adat kebiasaan yang berlaku di daerah tempat bahasa Indonesia tumbuh dan berkembang. Namun, yang perlu diingat dalam hal ini adalah cara penulisan kata kekerabatan yang digunakan sebagai kata sapaan, yakni ditulis dengan huruf awal huruf kapital. Contoh:

- (1) Adik sudah kelas berapa?
- (2) Selamat pagi pro(fesor).
- (3) Hari ini kapten bertugas di mana?
- (4) Setelah sampai di Yogyakarta, Tuan akan menginap di mana?

Perluasan Makna

Perubahan maujud yang ditunjuk oleh lambang bunyi bahasa (kata) tertentu tidak selalu harus diikuti oleh penciptaan kata baru. Bahkan, perubahan yang sangat radikal sekalipun sering tidak diikuti oleh perubahan nama, seperti yang terjadi pada kata kereta api dan saudara. Hal itu terjadi karena pertumbuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Kata *kereta api* semula digunakan untuk mengacu pada 'benda yang berfungsi sebagai sarana transportasi yang berupa kendaraan (kereta) beroda besi dan dijalankan di atas rel besi dengan tenaga penggerak yang berasal dari api kayu bakar atau batu bara. Namun, di dalam pertumbuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, bahan bakar pembangkit tenaga yang digunakan diganti dengan solar dan mesin

penggeraknya adalah mesin diesel. Bahkan, ada yang digerakkan/dijalankan dengan tenaga listrik. Meskipun mesin penggerak dan tenaga pembangkitnya sudah diganti, penyebutan benda itu tetap saja kereta api, bukan "kereta solar". Namun, sesuai dengan bahan pembangkit tenaganya alih-alih orang menyebutnya dengan menambahkan kata keterangan diesel atau listrik sehingga menjadi kereta api diesel dan kereta api listrik, yang alih-alih disebut kereta listrik.

Kata-kata lain yang mengacu pada benda yang mengalami perubahan struktur maujud seperti kereta api ialah kata *berlayar*. Kata lain yang memiliki perkembangan makna ialah *bapak*, *ibu*, *adik*, dan *saudara*.

Kata *berlayar* mengandung makna 'bepergian dengan menggunakan perahu layar'. Dalam perkembangannya, kata itu mengalami perkembangan makna, yaitu bepergian melalui lintas laut atau lintas sungai dengan menggunakan sarana angkutan lau atau sarana angkutan sungai baik yang masih menggunakan layar maupun yang sudah tidak menggunakan layar.

Kata *bapak*, *ibu*, *adik*, *abang*, dan *saudara* semula hanya digunakan untuk mengacu pada orang yang memiliki pertalian darah. Akan tetapi, sesuai dengan perkembangan dan pertumbuhan budaya masyarakat, kata-kata itu mengalami perluasan makna. Kata-kata tersebut tidak hanya digunakan untuk menyebutkan orang-orang yang masih mempunyai hubungan kekerabatan sedarah, tetapi juga digunakan untuk menyapa bukan kerabat sebagai tanda hormat atau kedekatan orang yang disapa.

Kata yang biasa digunakan untuk menyebutkan atau menyapa dengan rasa hormat dan rasa kedekatan hubungan persahabatan, antara lain, ialah *bang* atau *bung*, seperti Bang Ali, sebagai panggilan/sapaan akrab kepada mantan Gubernur DKI, Bapak Ali Sadikin, dan Bung Tomo, sebagai panggilan/sapaan akrab kepada dokter Soetomo, atau Bung Karno, sebagai panggilan/sapaan akrab kepada Ir. Soekarno,

seorang tokoh pejuang dan proklamator kemerdekaan Republik Indonesia.

Mereka-Mereka dan Nenek-Nenek

Dalam suatu kesempatan seorang ketua panitia mengajak para undangan yang hadir dengan mengatakan sebagai berikut.

- Bapak dan Ibu yang saya hormati, siapa lagi yang mau memikirkan nasib mereka kalau bukan kita-kita yang hadir sekarang?

Kita perhatikan pemakaian kata kita-kita. Mengapa kata kita harus diulang? Bukankah kata ganti kita sudah menyatakan pengertian jamak? Kata ganti kita adalah kata ganti orang pertama jamak. Kalau digunakan untuk menyatakan pengertian jamak dengan mengulang menjadi kita-kita, pengulangan itu jelas mubazir. Kalau kita perhatikan konteksnya, pengulangan kata ganti kita menjadi kita-kita tersebut berlebihan. Seharusnya, ketua panitia cukup mengatakan sebagai berikut.

- Bapak dan Ibu yang saya hormati, siapa lagi yang mau memikirkan nasib mereka kalau bukan kita yang hadir sekarang?

Pertanyaan yang muncul sekarang, "Apakah kata ganti yang sudah menyatakan pengertian jamak seperti kita itu mereka tidak boleh diulang dalam penggunaannya? "Tentu saja tidak selalu harus demikian. Dalam hal itu, pengguna bahasa perlu mempertimbangkan konteks pemakaian kata itu di dalam kalimat. Perhatikanlah contoh-contoh kalimat berikut.

1. Akhirnya, kita-kita juga yang menyelesaikan pekerjaan ini.
2. Dari dahulu mereka-mereka saja yang dilibatkan dalam kegiatan itu.

Kata ulang kita-kita dan mereka-mereka pada kalimat (2) dan (3) menyatakan makna 'selalu', 'selalu kita', dan 'selalu mereka'. Penggunaan kata ulang seperti itu, yang lebih sering kita temukan dalam ragam lisan, tidaklah mubazir. Namun,

dalam ragam tulis kata ulang kita-kita, mereka-mereka tergolong mubazir, seperti yang terlihat pada contoh kalimat berikut.

1. Selesai atau tidaknya pekerjaan itu bergantung pada kita-kita yang ada di sini.
2. Bantuan itu seharusnya tidak dibagikan kepada mereka-mereka yang tergolong mampu.

Kata ulang kita-kita dan mereka-mereka pada kalimat (4) dan (5) dipakai untuk mengacu kepada orang yang jumlahnya banyak. Padahal kata kita dan mereka sudah menyatakan pengertian jamak. Oleh karena itu, penggunaan bentuk kata ulang seperti itu tidak benar.

Bagaimana halnya dengan pengulangan kata nenek menjadi nenek-nenek, seperti yang tercantum di dalam topik bahasan ini? Tampaknya pengulangan kata yang seperti itu ternyata tidak hanya menyatakan pengertian jamak. Marilah kita simat kalimat yang berikut.

1. Tempat duduk bagi nenek-nenek yang diundang untuk menghadiri pertemuan itu diatur dalam kelompok tersendiri.
2. Harap dimaklumi saja, dia 'kan sudah nenek-nenek.
3. Hampir setiap hari nenek-nenek saja yang diperhatikan.

Kata ulang nenek-nenek pada kalimat (6) maknanya menyatakan jumlah banyak, sedangkan pada kalimat (7) bermakna 'seperti wanita yang sudah tidak muda lagi atau yang sudah berusia lanjut'. Kata ulang nenek-nenek pada kalimat (8) menyatakan pengertian (1) selalu nenek, (2) seperti atau mirip, dan (3) selalu.

Rekan dan Bung

Kata *rekan* semakna dengan kata *teman* atau *kawan*, yang pada konteks tertentu, ketiga kata itu dapat saling bergantian, tetapi pada konteks lain, ketiganya berbeda. Perhatikan contoh berikut.

1. Dia adalah teman/rekan/kawan sekerja saya di kantor
2. Selamat pagi, teman/kawan/rekan(?).

3. Selamat pagi, teman/kawan/rekan fulan

Kata *teman* dan *kawan* biasa digunakan sebagai kata penyapa, tetapi kata *rekan* agaknya jarang digunakan untuk itu.

Ketiga kata itu berbeda perilakunya dari kata saudara dan bung, yang merupakan istilah kekerabatan. Kata *saudara* dan *bung* dapat diikuti nama diri orang. Namun, penggunaan kata *saudara* yang diikuti nama diri orang masih terasa adanya jarak hubungan kekeluargaan di antara penyapa dan orang yang disapa. Berbeda halnya dengan kata *bung*. Dengan menggunakan kata *bung* sebagai kata penyapa kepada seseorang, terasa bahwa hubungan persahabatan di antara keduanya sangat dekat atau akrab. Contoh:

- 1) Selamat pagi, Saudara.
- 2) Selamat pagi, Sdr. Ibrahim.
- 3) Selamat pagi, Bung.
- 4) Selamat pagi, Bung Ibrahim.

Kata Ganti -nya sebagai Pengacu

Dalam wacana, baik lisan maupun tulis, dapat ditemukan berbagai unsur, seperti pelaku atau penderita perbuatan, atau perbuatan yang kerjakan oleh pelaku. Unsur itu acapkali harus diulang-ulang untuk mengacu kembali ataupun untuk memperjelas makna. Unsur bahasa yang dapat digunakan untuk mengacu, antara lain, ialah -nya. Pemakaian -nya harus tepat agar hubungan unsur di dalam kesatuan wacana tampak utuh. Berikut ini adalah contoh penggunaan -nya dan ia yang tidak jelas acuannya.

- Anna dan kawannya kelihatan sibuk sekali. Mereka sedang bersiap akan pergi, tetapi ada sesuatu yang hilang. Anna dan kawannya pun sibuk membalik-balik tumpukan kertas di atas meja, tetapi di situ tidak ditemukan apa-apa. Karena sedih dan kesal mencari, akhirnya tangisnya pun lepas tak terbendung. Ia pun menangis sepuas-puasnya.

Acuan -nya pada tangisnya atau ia pada ia pun menangis ternyata tidak jelas. Pada kalimat sebelumnya tidak ada pernyataan mengenai siapa yang kesal. Padahal, pelaku perbuatan pada waktu itu ada dua orang, yaitu Anna dan kawannya. Pada contoh berikut ini pun ternyata acuan ia {contoh (2a)} dan -nya {contoh (2b)} tidak jelas.

1. Edi dan ayahnya pergi ke pasar karena ia ingin membeli mata kail.
2. Dono dan Anna pergi membeli sepatu, tetapi sayang sekali uangnya tidak cukup.

Berbeda halnya dengan contoh wacana berikut ini.

- Lia duduk termenung, wajahnya sayu dan matanya basah. Hatinya benar-benar sedih ketika ia mengenang kembali tingkah laku suaminya yang keterlaluan.

Pada wacana itu hanya ada Lia sebagai pelaku perbuatan. Tentu saja kata ganti -nya pada wajahnya, matanya, hatinya, dan suaminya mengacu pada wajah, mata, hati, dan suami Lia.

Kata ganti -nya ternyata tidak hanya mengacu kepada orang ketiga tunggal, tetapi dapat juga mengacu kepada orang ketiga jamak ataupun pada benda (bukan orang). Perhatikan contoh berikut.

1. Nurlina sudah lama menikah dengan Idris. Mereka dikaruniai Tuhan dua orang anak perempuan yang cerdas dan rajin. Segala kebutuhan anaknya selalu mereka upayakan untuk mempertimbangkan kegunaannya.
2. Saya membeli sebuah buku cerita, tetapi sayang sekali saya belum sempat membacanya.

Tampak bahwa -nya pada anaknya mengacu pada Nurlina dan Idris, yang tergolong orang ketiga jamak atau mereka. Dalam hal seperti pada contoh (4a) itu, dapat pula digunakan anak mereka. Kata ganti -nya pada membacanya berfungsi sebagai objek bagi verba membaca dan mengacu pada sebuah buku cerita, yang terdapat pada induk kalimat. Kata nomina

pada sebuah buku cerita termasuk kata nomina bukan orang (insan), tetapi dapat diacu dengan-nya.

Semua contoh pemakaian -nya pada kalimat (4) mengacu pada kata benda yang terletak di sebelah kirinya, yaitu Nurlena dan Idris (pada 4a) dan sebuah buku cerita (pada 4b). Pengacuan semacam itu disebut pengacuan anaforis. Ada pula -nya yang mengacu pada kata benda yang ada di sebelah kanannya. Perhatikan contoh berikut.

- Dengan gayanya yang khas, semangatnya berkobar-kobar, pemimpin karismatis itu berpidato berapi-api, menggelegar mengguncang dunia.

Pemakaian -nya pada gayanya dan semangatnya mengacu pada pemimpin karismatis itu, yang terletak di sebelah kanannya (dalam wacana tulis) atau pada sesuatu yang akan dikatakan (dalam wacana lisan).

Kata dan Maknanya

Adikara

Kata adikara memiliki arti (1) (yang) berkuasa; (2) dengan kekuasaan (secara diktator); (3) diktator; (4) kekuasaan, kewibawaan.

Bertelingkah

Kata bertelingkah berarti (1) tidak bersatu hati; berselisih; bercekcok; (2) tidak dapat dipersatukan.

Niskala

Kata niskala memiliki arti (1) tidak berwujud; tidak berbeda; (2) mujarad; abstrak.

Ranah

Kata ranah berarti (dalam linguistik) lingkungan yang memungkinkan terjadinya percakapan merupakan kombinasi

antara partisipan, topik, dan tempat (keluarga, pendidikan, tempat kerja, keagamaan); domain.

DAFTAR PUSTAKA

- Arifin, E. Zainal dan S. Amran Tasai. 2009. *Cermat Berbahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Jakarta: Akademika Pressindo.
- Ahyar, Juni. 2015. *Bahasa Indonesia dan Penulisan Ilmiah*. Lhokseumawe: Biena Edukasi.
- Ahyar, Juni. 2015. *Korespondensi Bisnis Indonesia*. Lhokseumawe: Sefa Bumi Persada.
- Arikunto, Suharsimi. 1989a. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktis*. Jakarta: Bina Aksara.
- _____. 1989b. *Prosedur Penelitian Praktek*. Cetakan IV. Bandung: Bina Aksara.
- _____. 1992. *Dasar-dasar Evaluasi Pendidikan*. Jakarta: Bina Aksara.
- Chaer dan Agustina. 2004. *Sosiolinguistik*. Jakarta: Rineka Cipta
- Depdikbud. 1994. *Buku Petunjuk Guru Bahasa Indonesia SMA*. Jakarta: Balai Pustaka.
- _____. 1995. *Kurikulum Sekolah Menengah Atas (SMA): Garis-garis Besar Program Pengajaran (GBPP) Mata Pelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia*. Jakarta.
- _____. 1998. *Kamus Besar Bahasa Indonesi*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Dajan, Anto. 1972. *Pengantar Metode Statisti*. Jilid 1. Jakarta: Pertja.
- Dewi, Irra Chrisyanti dan M.E. Widie Restu Mitayani. 2011. *Mahir Korespondensi Indonesia*. Jakarta: Prestasi Pustakaraya.
- Finoza, Lamuddin. 2005. *Aneka Surat Sekretaris & Bisnis Indonesia*. Jakarta: Diksi Insan Mulia.
- Finoza, Lamuddin. 2006. *Aneka Surat Statuta Laporan, & Proposal*. Jakarta: Diksi Insan Mulia.
- Finoza, Lamuddin. 2009. *Komposisi Bahasa Indonesia*. Jakarta: Diksi Insan Mulia

- H S., Widjono. 2005. *Bahasa Indonesia Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian di Perguruan Tinggi*. Jakarta: Grasindo.
- Keraf, Gorys. 1991. *Tata Bahasa Indonesia*. Ende Flores: Nusa Indah.
- _____. 1994. *Terampil Berbahasa Indonesia*. Jilid 2. Cet I. Jakarta: Andi Masa.
- Kosasih.E, dan Sutari, I. 2003. *Surat Menyurat dan Surat Dinas Dengan Benar*. Bandung: CV Yrama Widya.
- Moelion, dkk. 1988. *Tata Bahasa Buku Bahasa Indonesia*. Jakarta: Perum Balai Pustaka.
- Ningsih, Sri, A. Erna Rochiyati, dkk. 2007. *Bahasa Indonesia untuk Mahasiswa*. Yogyakarta: Universitas Jember. Andi
- Poerwadarminta W.J.S 1976. *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Ramlan. 1986. *Sintaksis Ilmu Bahasa Indonesia*. Cetakan V. Yokyakarta: Karyono.
- Surakhmad, Winarno. 1980. *Pengantar Penelitian Ilmiah*. Bandung: Tarsito.
- Sungguh, As'ad (Peny.) 2001. *Ejaan Yang Disempurnakan* Jakarta: Bumi Aksara.
- Tarigan, Henry Guntur. 2009. *Pengajaran Kompetensi Bahasa*. Bandung: Angkasa.
- Tanjung, Bahdin Nur dan Ardial. 2010. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah (Proposal, Skripsi, dan Tesis)*. Jakarta: Kencana.
- Wirjosoedarmo, Soekono. 1985. . Edisi Lengkap. Surabaya: Sinar Wijaya.

Cermat

BAHASA INDONESIA dan Penulisan Karya Ilmiah

Untuk Perguruan Tinggi

Bahasa Indonesia merupakan ketrampilan berbahasa yang utama harus dikuasai oleh mahasiswa. Secara mendasar, mahasiswa perlu memahami Teknik membaca, Ejaan yang Disempurnakan dalam bahasa Indonesia, menyusun kalimat yang efektif, menata kalimat di dalam paragraf secara kohesif dan koherensif, hingga mampu presentasi, pidato, resensi, dan menulis surat, esai (akademik dan nonakademik). Materi-materi ini diketengahkan dalam buku ini untuk dimantapkan penguasaannya sebelum melangkah kepada penguasaan penulisan ilmiah yang lebih mendalam dan komplek.

Dengan penguasaan materi mendasar di atas, selanjutnya, mahasiswa dibimbing untuk terampil mereproduksi informasi dari bacaan atau tulisan orang lain, menyusun makalah, dan menulis proposal penelitian. Materi-materi ini dipersiapkan dalam buku ini untuk membantu mahasiswa dalam mengerjakan banyak tugas sepanjang perkuliahan. Lebih dari itu, buku ini menguraikan bagaimana melakukan presentasi ilmiah di forum akademis. Penyajian lisan ini dirasakan penting dikuasai sejak dini agar mahasiswa dapat betul-betul mahir mempresentasikan buah pikirannya. Untuk menguji kemampuan setiap materi, dalam buku ini juga terdapat banyak latihan untuk didiskusikan di ruang kuliah.

Buku ini dapat membantu bukan hanya mahasiswa dari jurusan apapun, melainkan juga para pengajar dan pemerhati bahasa Indonesia. Tidak saja untuk penguasaan bahasa tulis ilmiah, tetapi juga bahasa lisan formal.



Juni Ahyar, S.Pd., M.Pd Sarjana Pendidikan dari Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan (STKIP) Pelita Bangsa, Program Studi Bahasa dan Sastra Indonesia dan Magister Pendidikan (S-2) dari Pascasarjana Universitas Syiah Kuala (UNSYIAH) Banda Aceh. Pernah mengikuti beberapa seminar ilmiah nasional dan internasional Tema: Seminar Nasional Tema Pembangunan masa depan pendidikan Aceh yang bermutu melalui profesionalisme tenaga kependidikan. Tahun 2009; Pelatihan Metode Penelitian Komunikasi, 5 Oktober 2011; Pelatihan Penulisan Karya Ilmiah Jurnal 07 November 2013; Observation to Sabang Free Port Zone (chief Excecutive) 2001; Seminar Antarbangsa Pendidikan ICT Bernuansa Islami tgl 19 s.d. 20 Des 2009; International Seminar (Sharia Law in Aceh and the Influences of Global Culture) 15-16 2011. Mendapat Piagam penghargaan diantaranya: Supervisor Terbaik “Mewujudkan Daya Saing Bangsa yang Berkualitas, Beriman dan Bertaqwa” 11 Mei 2013 dan Pemateri PKM “Mengantarkan Mahasiswa Mencapai Taraf Pencerahan Kreatif dan Inovatif Berlandaskan Penguasaan Sains dan Teknologi Serta Keimanan yang Tinggi” 2 November 2013. Pernah juga menulis buku Alih Kode dan Campur Kode Bahasa Aceh Ragam lisan Siswa, Bahasa Indonesia dan Penulisan Ilmiah, dan Korespondensi Bisnis Indonesia. menjadi guru Bahasa Indonesia di SMA Muhammadiyah 3 Lhokseumawe. Tahun 2005 s.d 2008 menjadi Dosen tetap Bahasa Indonesia dan Korespondensi Indonesia Universitas Malikussaleh (Unimal). Tahun 2008 sampai sekarang, dosen Bahasa Indonesia Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Malikussaleh. Tahun 2010 sampai sekarang, dosen Bahasa Indonesia Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) dan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Nasional Lhokseumawe. Tahun 2010 sampai sekarang, dosen Bahasa Indonesia Akademi Kesehatan dan Kebidanan (AKBID) PEMDA Aceh Utara. Tahun 2012 sampai sekarang, dosen bahasa Indonesia Sekolah Tinggi keguruan dan Ilmu Pendidikan (STKIP) Bumi Persada Lhokseumawe. Tahun 2011 sampai sekarang dan dosen Bahasa Indonesia dan Korespondensi Indonesia Politeknik Negeri Lhokseumawe (Poltek). Selain aktif mengajar, ia juga memberikan pelatihan kebahasaan, penulisan ilmiah dan korespondensi Indonesia, penelitian di Simtabmas dan dosen yang sudah sertifikasi ini juga menulis di beberapa prosiding dan jurnal ilmiah.