

Sejarah Perkembangan Bahasa Indonesia

1.1. Sumber Bahasa Indonesia

Apabila ingin membicarakan perkembangan bahasa Indonesia, mau tidak mau kita harus membicarakan bahasa Melayu sebagai sumber (akar) bahasa Indonesia yang kita gunakan sekarang. Bahasa Indonesia tumbuh dan berkembang dari bahasa Melayu, yang sejak dahulu sudah dipakai sebagai bahasa perantara (*lingua franca*), bukan saja di Kepulauan Nusantara melainkan juga hampir di seluruh Asia Tenggara.

Bahasa Melayu adalah bahasa kebanggaan Brunei, Indonesia, Malaysia dan Singapura. Bahasa Indonesia yang berkedudukan sebagai bahasa kebangsaan dan bahasa resmi Negara Republik Indonesia merupakan sebuah dialek bahasa Melayu, yang pokoknya dari bahasa Melayu Riau (bahasa Melayu di Provinsi Riau, Sumatera, Indonesia). Nama Melayu pertama digunakan sebagai nama kerajaan tua di daerah Jambi di tepi sungai Batanghari, yang pada pertengahan abad ke-7 ditaklukan oleh kerajaan Sriwijaya. Selama empat abad kerajaan ini berkuasa di daerah Sumatera Selatan bagian tiur dan di bawah pemerintahan raja Syailendra bukan saja menjadi pusat politik di Asia Tenggara, melainkan juga menjadi pusat ilmu pengetahuan.

Pertanyaan yang mungkin timbul adalah kapan sebenarnya bahasa Melayu mulai digunakan sebagai alat komunikasi. Berbagai batu bertulis (prasasti) kuno yang ditemukan, seperti:

- (1) Prasasti Kedukan Bukit di Palembang, tahun 683;
- (2) Prasasti Talang Tuo di Palembang, tahun 684;
- (3) Prasasti Kota Kapur di Bangka Barat, tahun 686;
- (4) Prasasti Karang Brahin, Bangko, Kabupaten Merangin, Jambi, tahun 688; yang bertuliskan Pra-Nagari dan bahasanya bahasa Melayu Kuno, memberi petunjuk kepada kita bahwa bahasa Melayu dalam bentuk bahasa Melayu Kuno sudah dipakai sebagai alat komunikasi pada zaman Sriwijaya.

Prasasti-prasasti yang juga tertulis di dalam bahasa Melaiu Kuno terdapat di Jawa Tengah (Prasasti Gandasuli, tahun 832) dan di Bogor (Prasasti Bogor, Tahun 942). Kedua prasasti di Pulau Jawa itu memperkuat pula dugaan kita bahwa bahasa Melayu Kuno pada waktu itu tidak saja dipakai di Pulau Sumatera, tetapi juga dipakai di Pulau Jawa.

Berdasarkan petunjuk-petunjuk lainnya, dapat kita kemukakan bahwa pada zaman Sriwijaya bahasa Melayu berfungsi sebagai berikut:

1. Bahasa Melayu sebagai bahasa kebudayaan, yaitu bahasa buku-buku yang berisi aturan-aturan hidup dan sastra;
2. Bahasa Melayu sebagai bahasa perhubungan (*lingua franca*) antar suku di Indonesia;
3. Bahasa Melayu sebagai bahasa perdagangan, terutama di sepanjang pantai, baik bagi suku yang ada di Indonesia maupun bagi pedagang-pedangan yang datang dari luar Indonesia; dan
4. Bahasa Melayu sebagai bahasa resmi kerajaan.

Sekitar awal abad ke-15 kerajaan Malaka di Semenanjung berkembang dengan sangat cepat menjadi pusat perdagangan dan pusat pertemuan para pedagang dari Indonesia, Tiongkok, dan dari Gujarat. Para pedagang dari Jawa pada waktu itu dikuasai oleh Majapahit membawa rempah-rempah, cengkih dan pala dari Indonesia Timur ke Malaka. Hasil bumi di Sumatera yang berupa

kapur barus, lada, kayu cendana, dan yang lainnya dibawa ke Malaka oleh para pedagang dari Sumatera. Di Malaka, mereka membeli barang-barang dagangan yang dibawa oleh pedagang Tiongkok dan Gujarat berupa sutera dari India, kain pelikat dari Koromandel, minyak dari Persia, kain dari Arab, kain sutera dari Cina, kain bersulam emas dari Tiongkok, kain satin, kipas dari Tiongkok, dan barang-barang perhiasan yang lain.

Letak kota pelabuhan Malaka sangat menguntungkan bagi lalu lintas dagang melalui laut dalam abad ke-14 dan 15. Semua kapal dari Tiongkok dan Indonesia yang akan berlayar ke barat melalui selat Malaka. Demikian pula semua kapal dari negara-negara yang terletak di sebelah barat Malaka apabila berlayar ke Tiongkok atau ke Indonesia juga melalui Selat Malaka, sebab pada saat itu, Malaka adalah satu-satunya kota pelabuhan di selat Malaka. Oleh karena itu, Malaka menguasai perdagangan antara negara-negara yang terletak di daerah utara, barat dan timurnya.

Perkembangan Malaka yang sangat cepat berdampak positif terhadap bahasa Melayu. Sejalan dengan lalu lintas perdagangan, bahasa Melayu yang digunakan sebagai bahasa perdagangan dan juga penyiaran agama Islam dengan cepat tersebar ke seluruh Indonesia, dari Sumatera sampai ke kawasan timur Indonesia.

Perkembangan Malaka sangat cepat, namun hanya sebentar karena pada tahun 1511 Malaka ditaklukan oleh angkatan laut Portugis dan pada tahun 1641 ditaklukan pula oleh Belanda. Dengan kata lain, Belanda telah menguasai hampir seluruh Nusantara.

Belanda seperti halnya negara asing yang lain sangat tertarik dengan rempah-rempah Indonesia. Mereka tidak puas kalau hanya menerima rempah-rempah dari pedagang Gujarat. Oleh karena itu, mereka datang sendiri ke daerah-daerah rempah itu. Pada tahun 1596 datanglah pedagang Belanda ke daerah Banten di bawah nama VOC (*Vereenigde Oost Indische Compagnie*). Tujuan utama mereka adalah untuk berdagang, tapi sejak tahun 1799 diambil alih oleh pemerintah Belanda. Dengan demikian, tujuannya bukan hanya untuk berdagang, melainkan juga untuk tujuan sosial dan pendidikan.

Masalah yang segera dihadapi oleh Belanda adalah masalah bahasa pengantar. Tidak ada pilihan lain kecuali bahasa Melayu yang dapat digunakan sebagai bahasa pengantar, karena pada saat itu bahasa Melayu secara luas sudah digunakan sebagai *lingua franca* di seluruh Nusantara. Pada tahun 1521 Pigafetta yang mengikuti pelayaran Magelhaens mengelilingi dunia, ketika kapalnya berlabuh di Todore menuliskan kata-kata Melayu. Hal ini membuktikan bahwa bahasa Melayu yang berasal dari Indonesia sebelah barat itu telah tersebar luas sampai ke daerah Indonesia sebelah timur.

Dari hari ke hari kedudukan bahasa Melayu sebagai *lingua franca* semakin kuat, terutama dengan tumbuhnya rasa persatuan dan kebangsaan di kalangan pemuda pada awal abad ke-20 sekalipun mendapat rintangan dari pemerintah dan segolongan orang Belanda yang berusaha keras menghalangi perkembangan bahasa Melayu dan berusaha menjadikan bahasa Belanda sebagai bahasa nasional di Indonesia. Para pemuda yang bergabung dalam berbagai organisasi, para cerdik pandai bangsa Indonesia berusaha keras mempersatukan rakyat. Mereka sadar bahwa hanya dengan persatuan seluruh rakyat bangsa Indonesai dapat menghalau kekuasaan kaum penjajah di bumi Indonesia dan mereka sadar juga hanya dengan bahasa Melayu mereka dapat berkomunikasi dengan rakyat. Usaha mereka mempersatukan rakyat, terutama para pemudanya memuncak pada Kongres Pemuda di Jakarta pada tanggal 28 Oktober 1928.

Pada tanggal 28 Oktober 1928, para pemuda kita mengikrarkan Sumpah Pemuda. Naskah Putusan Kongres Pemuda Indonesia Tahun 1928 itu berisi tiga bulir kebulatan tekad sebagai berikut:

(a) Pertama : Kami putra dan putri Indonesia mengakui bertumpah

- darah yang satu, tanah Indonesia
- (b) Kedua : Kami putra dan putri Indonesia mengakui berbangsa yang satu, bangsa Indonesia
- (c) Ketiga : Kami putra dan putri Indonesia menjunjung bahasa persatuan, bahasa Indonesia

Pernyataan yang pertama adalah pengakuan bahwa pulau-pulau yang bertebaran dan lautan yang menghubungkan pulau-pulau yang merupakan wilayah Republik Indonesia sekarang adalah satu kesatuan tumpah darah (tempat kelahiran) yang disebut Tanah air Indonesia. **Pernyataan yang kedua** adalah bahwa manusia-manusia yang menempati bumi Indonesia juga merupakan satu kesatuan yang disebut Bangsa Indonesia. **Pernyataan yang ketiga** tidak merupakan pengakuan “berbahasa satu”, tetapi merupakan pernyataan tekad kebahasaan yang menyatakan bahwa kita, bangsa Indonesia, menjunjung tinggi bahasa persatuan, yaitu bahasa Indonesia.

Dengan diikrarkannya Sumpah Pemuda, resmilah bahasa Melayu yang sudah dipakai sejak pertengahan abad VII itu menjadi bahasa Indonesia. Pengakuan dan pernyataan yang diikrarkan pada tanggal 28 Oktober 1928 itu tidak akan ada artinya tanpa diikuti usaha untuk mengembangkan bahasa Indonesia, meningkatkan kemampuan bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional.

Pada tahun 1939 para cendekiawan dan budayawan Indonesia menyelenggarakan suatu Kongres, yaitu Kongres Bahasa Indonesia I di Solo, Jawa Tengah sebagai realisasi usaha meningkatkan bahasas Indonesia sebagai bahasa nasional. Dalam Kongres itu Ki Hajar Dewantara menegaskan bahwa *“jang dinamakan “Bahasa Indonesia” jaitoe bahasa Melajoe jang soenggoehpoen pokoknja berasal dari “Melajoe Riaoe”, akan tetapi jang soedah ditambah, dioebah ataoe dikoerangi menoeroet keperluan zaman dan alam baharoe, hingga bahasa itoe laloe moedah dipakai oleh rakjat di seloeroeh Indonesia;...”*. Oleh karena itu, kongres pertama ini memutuskan bahwa buku-buku tata bahasa yang sudah ada tidak memuaskan lagi, tidak sesuai dengan perkembangan bahasa Indonesia sehingga perlu disusun tata bahasa baru yang sesuai dengan perkembangan bahasa.

Hingga kekuasaan Belanda berakhir di Indonesia pada tahun 1942, tidak satu keputusan pun yang telah dilaksanakan karena pemerintah Belanda tidak merasa perlu melaksanakan keputusan itu. Setelah masa pendudukan Jepang, Bahasa Indonesia memperoleh kesempatan berkembang karena pemerintah Jepang, seperti hanya pemerintah penjajah yang lain sesungguhnya bercita-cita menjadikan bahasa Jepang sebagai bahasa resmi di Indonesia terpaksa menggunakan bahasa Indonesia sebagai bahasa resmi pemerintahan dan sebagai bahasa pengantar di sekolah-sekolah. Perkembangan berjalan dengan cepat sehingga pada waktu kemerdekaan Indonesia diproklamasikan pada tanggal 17 Agustus 1945, bahasa Indonesia telah siap menerima kedudukan sebagai bahasa negara, seperti yang tercantum dalam Undang-Undang Dasar 1945, Bab XV, Pasal 36.

Setelah Proklamasi kemerdekaan pada tahun 1945 bahasa Indonesia semakin mantap kedudukannya dan mengalami perkembangan yang pesat. Sehari sesudah proklamasi kemerdekaan, pada tanggal 18 Agustus ditetapkan Undang-Undang Dasar Negara 1945 yang di dalamnya terdapat pasal, yaitu Pasal 36, yang menyatakan bahwa “Bahasa Negara adalah Bahasa Indonesia.” Dengan demikian, selain berkedudukan sebagai bahasa negara juga, bahasa Indonesia dipakai dalam semua urusan yang berkaitan dengan pemerintahan dan negara.

Sesudah kemerdekaan, kedudukan bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional dan bahasa negara juga semakin kuat. Perhatian terhadap bahasa Indonesia baik di pemerintah maupun masyarakat sangat besar. Pemerintah Orde Lama dan Orde Baru menaruh perhatian yang besar terhadap perkembangan bahasa Indonesia di antaranya melalui pembentukan lembaga yang

mengurus masalah kebahasaan yang sekarang menjadi Pusat Bahasa dan Penyelenggaraan Kongres Bahasa Indonesia. Perubahan ejaan bahasa Indonesia dari Ejaan van *Ophuizen* ke ejaan Soewandi hingga Ejaan yang Disempurnakan selalu mendapatkan tanggapan dari masyarakat.

Di era globalisasi sekarang ini, bahasa Indonesia mendapat saingan berat dari bahasa Inggris karena semakin banyak orang Indonesia yang belajar dan menguasai bahasa Inggris. Hal ini tentunya merupakan hal yang positif dalam rangka pengembangan ilmu dan teknologi, akan tetapi ada gejala semakin mengecilnya perhatian orang terhadap Bahasa Indonesia, tampaknya orang lebih bangga memakai bahasa Inggris daripada bahasa Indonesia. Bahasa Indonesia yang digunakan pun banyak dicampur dengan bahasa Inggris. Kekurangpedulian terhadap bahasa Indonesia akan menjadi tantangan yang berat dalam pengembangan bahasa Indonesia.

Pada tahun 2004, Dewan Bahasa dan Pustaka (Malaysia) dan Majelis Bahasa Brunai Darussalam – Indonesia – Malaysia (MABBIM) mencanangkan Bahasa Melayu dijadikan sebagai bahasa resmi ASEAN dengan memandang lebih separuh jumlah penduduk ASEAN mampu bertutur dalam bahasa Melayu, walaupun demikian gagasan ini masih dalam perbincangan.

Melalui perjalanan sejarah yang panjang, bahasa Indonesia telah mencapai perkembangan yang luar biasa, baik dari segi jumlah penggunaannya, maupun dari segi system tata bahasa dan kosakata serta maknanya. Sekarang bahasa Indonesia telah menjadi bahasa besar yang digunakan dan dipelajari tidak hanya di seluruh Indonesia tetapi juga di banyak negara.

1.2. Alasan Bahasa Melayu Menjadi Bahasa Indonesia

Mengapa bahasa Melayu dijadikan bahasa Nasional?. Ada empat faktor yang menjadi penyebab bahasa Melayu diangkat menjadi bahasa Indonesia, yaitu sebagai berikut:

- a. Bahasa Melayu sudah merupakan *lingua franca* di Indonesia, bahasa perhubungan dan bahasa perdagangan;
- b. Sistem bahasa Melayu sederhana, mudah dipelajari karena dalam bahasa ini tidak dikenal tingkatan bahasa, seperti dalam bahasa Jawa (ngoko kromo) atau perbedaan bahasa kasar dan halus seperti dalam bahasa Sunda (kasar, lemes).
- c. Suku Jawa, suku Sunda, dan suku-suku yang lain dengan sukarela menerima bahasa Melayu menjadi bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional.
- d. Bahasa Melayu mempunyai kesanggupan untuk dipakai sebagai bahasa kebudayaan dalam arti yang luas.

1.3. Peristiwa-Peristiwa Penting yang Berkaitan dengan Perkembangan Bahasa Melayu/Indonesia

1.3.1. Kelahiran Bahasa Indonesia Secara Politis

Bahasa Melayu yang semakin lama semakin kaya dengan adanya pengaruh bahasa-bahasa lain tersebut sampai dengan menjelang akhir tahun 1928 secara resmi masih tetap bernama bahasa Melayu, walaupun dilihat dari segi fungsinya sudah tidak lagi mencerminkan sebagai bahasa daerah. Atas kesadaran para pemuda (yang tergabung dalam berbagai organisasi pemuda saat itu) akan pentingnya bahasa sebagai alat pemersatu bangsa, maka pada Kongres Pemuda di Jakarta tanggal 28 Oktober 1928 dicetuskan dalam ikrar politik yang disebut dengan nama Sumpah Pemuda.

Sejak diikrarkan Sumpah Pemuda tersebut berarti secara resmi bahasa Indonesia telah lahir, namun demikian karena kelahiran itu terwujud dalam rangka ikrar politis, maka kelahiran tersebut juga disebut kelahiran politis. Secara formal, pemerintah yang berkuasa saat itu (Pemerintah Hindia Belanda) tetap menyatakan bahwa bahasa yang dipakai oleh pribumi (sebutan orang Indonesia pada saat itu) adalah bahasa Melayu.

1.3.2. Kelahiran Bahasa Indonesia Secara Yuridis

Upaya para pemuda untuk mengusir penjajah dengan modal dasar semangat persatuan tersebut akhirnya membuahkan hasil berupa Kemerdekaan Bangsa Indonesia yang diproklamasikan oleh Bung Karno dan Bung Hatta (atas nama bangsa Indonesia) pada tanggal 17 Agustus 1945. Sehari kemudian, pada tanggal 18 Agustus 1945 Undang-Undang Dasar 1945 (UUD 1945) diundangkan. Salah satu dari pasal-pasal yang terdapat pada UUD 1945 tersebut, yakni Bab XV Pasal 36 berbunyi: *"Bahasa Negara ialah bahasa Indonesia."* Dengan demikian berarti bahasa Indonesia secara resmi – secara yuridis – telah dinyatakan sebagai bahasa negara atau bahasa resmi.

Tahun-tahun penting yang memiliki arti sangat menentukan dalam sejarah perkembangan bahasa Melayu/Indonesia dapat dirinci sebagai berikut:

1. Pada tahun 1901 disusun ejaan resmi bahasa Melayu oleh Ch. A. Van Ophuijsen dan dimuat dalam *Kitab Logat Melayu*.
2. Pada tahun 1908 pemerintah mendirikan sebuah badan penerbit buku bacaan yang diberi nama *Commissie voor de volklectuur* (Taman Bacaan Rakyat), yang kemudian pada tahun 1917 diubah menjadi Balai Pustaka. Balai Pustaka menerbitkan buku-buku novel seperti *Siti Nurbaya* dan *Salah Asuhan* dan buku-buku penuntun bercocok tanam, penuntun memelihara kesehatan, yang tidak sedikit membantu penyebaran bahasa Melayu di kalangan masyarakat luas.
3. Tanggal 28 Oktober 1928 merupakan saat-saat yang paling menentukan dalam perkembangan bahasa Indonesia karena pada tanggal itulah para pemuda pilihan memancang tonggak yang kokoh untuk perjalanan bahasa Indonesia.
4. Pada tahun 1933 resmi berdiri sebuah angkatan sastrawan muda yang menamakan dirinya Pujangga Baru yang dipimpin oleh Sutan takdir Ali Syahbana dan kawan-kawan.
5. Pada tanggal 25-28 Juni 1938 dilangsungkan Kongres Bahasa Indonesia I di Solo. Dari hasil kongres di Solo ini dapat disimpulkan bahwa usaha pembinaan dan pengembangan bahasa Indonesia telah dilakukan secara sadar oleh cendekiawan dan budayawan kita saat itu.
6. Masa pendudukan Jepang (1942-1945) merupakan pula suatu masa penting. Jepang memilih bahasa Indonesia sebagai alat komunikasi resmi antara pemerintah Jepang dengan rakyat Indonesia karena niat menggunakan bahasa Jepang sebagai pengganti bahasa Belanda untuk alat komunikasi tidak terlaksana. Bahasa Indonesia juga dipakai sebagai bahasa pengantar di lembaga-lembaga pendidikan dan untuk keperluan ilmu pengetahuan.
7. Pada tanggal 18 Agustus 1945 ditandatangani Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945, yang salah satu pasalnya (Pasal 36) menetapkan bahasa Indonesia sebagai bahasa negara.
8. Pada tanggal 19 Maret 1947 diresmikan penggunaan Ejaan Republik (Ejaan Soewandi) sebagai Pengganti Ejaan van Ophuijsen yang berlaku sebelumnya.
9. Kongres Bahasa Indonesia II di Medan pada tanggal 28 Oktober – 2 November 1954 adalah juga salah satu perwujudan tekad bangsa Indonesia untuk terus menerus menyempurnakan bahasa Indonesia yang diangkat sebagai bahasa nasional dan ditetapkan sebagai bahasa negara.
10. Pada tanggal 16 Agustus 1972 Presiden Republik Indonesia meresmikan penggunaan Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan melalui pidato kenegaraan di depan sidang DPR yang dikuatkan pula dengan Keputusan Presiden Nomor 57 Tahun 1972.

11. Tanggal 31 Agustus 1972 Menteri Pendidikan dan Kebudayaan menetapkan *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan* dan *Pedoman Umum Pembentukan Istilah* resmi berlaku di seluruh Indonesia.
12. Kongres Bahasa Indonesia III yang diselenggarakan di Jakarta pada tanggal 28 Oktober-2 November 1978 merupakan peristiwa yang penting bagi kehidupan bahasa Indonesia. Kongres yang diadakan dalam rangka peringatan hari Sumpah Pemuda yang kelima puluh ini, selain memperlihatkan kemajuan, pertumbuhan, dan perkembangan bahasa Indonesia sejak tahun 1928, juga berusaha memantapkan kedudukan dan fungsi bahasa Indonesia.
13. Kongres bahasa Indonesia IV diselenggarakan di Jakarta pada tanggal 21-26 November 1983. Kongres ini diselenggarakan dalam rangka peringatan hari Sumpah Pemuda yang ke 55. Dalam putusannya disebutkan bahwa pembinaan dan pengembangan bahasa Indonesia harus lebih ditingkatkan sehingga amanat yang tercantum dalam Garis-Garis Besar Haluan Negara, yang mewajibkan kepada semua warga Negara Indonesia dengan baik dan benar, dapat tercapai semaksimal mungkin. Selain itu, kongres menugasi Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa untuk memantau hasil-hasil congress sebelumnya kepada kongres berikutnya.
14. Kongres bahasa Indonesia V juga diadakan di Jakarta pada tanggal 28 Oktober-3 November 1988. Kongres ini merupakan kongres yang terbesar dalam sejarah perkembangan bahasa Indonesia karena selain dihadiri oleh kira-kira tujuh ratus pakar bahasa Indonesia dari seluruh Nusantara, juga kongres ini diikuti oleh peserta tamu dari Negara sahabat, seperti Malaysia, Singapura, Brunai Darussalam, Belanda, Jerman, dan Australia. Kongres ke-5 ini dibuka oleh Presiden Suharto di Istana Negara Jakarta. Kongres ini ditandai dengan dipersembhkannya karya besar Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa kepada seluruh pecinta bahasa di Nusantara, yakni berupa (1) *Kamus Besar Bahasa Indonesia*; (2) *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*, dan (3) buku-buku bahan penyuluhan bahasa Indonesia.
15. Kongres bahasa Indonesia VI diselenggarakan di Jakarta pada tanggal 28 Oktober-2 November 1993. Dalam kongres ini diselenggarakan pula pameran buku yang menyajikan 385 judul buku yang terdiri atas buku-buku yang berkaitan dengan kongres bahasa Indonesia, Sumpah Pemuda, Bahasa dan Sastra Indonesia, serta kamus berbagai bidang ilmu antara lain Kimia, Matematika, Fisika, Biologi, Kedokteran dan Manajemen. Selain itu, disajikan pula panel Sumpah Pemuda, foto kegiatan kebahasaan/kesastraan dan peragaan komputer sebagai pengolah data kebahasaan.
16. Kongres bahasa Indonesia VII diselenggarakan di Jakarta pada tanggal 26-30 Oktober 1998. Kongres ini melanjutkan program kegiatan dari Kongres VI.
17. Kongres bahasa Indonesia VIII diselenggarakan di Jakarta pada tanggal 14-17 Oktober 2003. Kongres ini merupakan kongres yang terbesar dalam sejarah perkembangan bahasa Indonesia karena selain dihadiri oleh kira-kira seribu pakar bahasa Indonesia dari seluruh Nusantara, juga kongres ini diikuti oleh peserta tamu dari hampir seluruh negara. Di samping itu, dalam kongres ini dianugerahkan penghargaan bagi pejabat yang selalu menggunakan bahasa Indonesia dengan baik dan benar.
18. Kongres bahasa Indonesia tahun 2008
 Dalam rangka peringatan 100 tahun kebangkitan nasional, 80 tahun Sumpah Pemuda, dan 60 tahun berdirinya Pusat Bahasa, pada tahun 2008 dicanangkan sebagai Tahun Bahasa 2008. Oleh karena itu, sepanjang tahun 2008 telah diadakan kegiatan kebahasaan dan kesusastraan. Sebagai puncak dari seluruh kegiatan kebahasaan dan kesusasteraan

serta peringatan 80 tahun Sumpah Pemuda, diadakan Kongres IX Bahasa Indonesia pada tanggal 28 Oktober – 1 November 2008 di Jakarta. Kongres tersebut membahas lima hal utama, yakni: (1) bahasa Indonesia; (2) bahasa daerah; (3) penggunaan bahasa asing; (4) pengajaran bahasa dan sastra; serta (5) bahasa media massa. Kongres bahasa ini berskala internasional dengan menghadirkan para pembicara dari dalam dan luar negeri. Para pakar bahasa dan sastra yang selama ini telah melakukan penelitian dan mengembangkan bahasa Indonesia di luar negeri sudah sepantasnya diberi kesempatan untuk memaparkan pandangannya dalam kongres tahun ini.

19. Kongres bahasa Indonesia tahun 2013

Kongres yang berlangsung 28-31 Oktober 2013 di Hotel Grand Sahid Jaya, Jakarta diikuti oleh 1.168 peserta dari seluruh Indonesia, dan dari luar negeri antara lain dari Jepang, Rusia, Pakistan, Jerman, Belgia, Brunei Darussalam, Singapura, Malaysia, China, Italia dan Timor Leste. KBI X merekomendasikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Pemerintah perlu memantapkan kedudukan dan fungsi bahasa Indonesia melalui penerjemahan dan penerbitan, baik nasional maupun internasional, untuk mengejawantahkan konsep-konsep iptek berbahasa Indonesia guna menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi ke seluruh lapisan masyarakat.
- 2) Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa perlu berperan lebih aktif melakukan penelitian, diskusi, penataran, penyegaran, simulasi dan pendampingan dalam implementasi kurikulum 2013 untuk mata pelajaran Bahasa Indonesia.
- 3) Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa dan Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP) perlu bekerja sama dalam upaya meningkatkan mutu pemakaian bahasa dalam buku materi pelajaran.
- 4) Pemerintah perlu meningkatkan sosialisasi hasil-hasil pembakuan bahasa Indonesia untuk kepentingan pembelajaran bahasa Indonesia dalam rangka memperkuat jati diri dan membangkitkan semangat kebangsaan.
- 5) Pembelajaran bahasa Indonesia perlu dioptimalkan sebagai media pendidikan karakter untuk menaikkan martabat dan harkat bangsa.
- 6) Pemerintah perlu memfasilitasi studi kewilayahan yang berhubungan dengan sejarah, persebaran dan pengelompokan bahasa dan sastra untuk memperkuat NKRI.
- 7) Pemerintah perlu menerapkan Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia (UKBI) untuk menyeleksi dan mempromosikan pegawai, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, guna memperkuat jati diri dan kedaulatan NKRI, serta memberlakukan UKBI sebagai “paspor bahasa” bagi tenaga kerja asing di Indonesia.
- 8) Pemerintah perlu menyiapkan formasi dan menempatkan tenaga fungsional penyunting dan penerjemah bahasa di lembaga pemerintahan dan swasta.
- 9) Untuk mempromosikan jati diri dan kedaulatan NKRI dalam rangka misi perdamaian dunia, Pemerintah perlu memperkuat fungsi Pusat Layanan Bahasa (*National Language Center*) yang berada di bawah tanggung jawab Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.
- 10) Kualitas dan kuantitas kerja sama dengan berbagai pihak luar negeri untuk menginternasionalkan bahasa Indonesia perlu terus ditingkatkan dan dikembangkan, baik di tingkat komunitas ASEAN maupun dunia internasional, dengan dukungan sumber daya yang maksimal.
- 11) Pemerintah perlu melakukan “diplomasi total” untuk menginternasionalkan bahasa Indonesia dengan melibatkan seluruh komponen bangsa.

- 12) Presiden/wakil presiden dan pejabat negara perlu melaksanakan secara konsekuen Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan dan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2010 tentang Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Pidato Resmi Presiden dan/atau Wakil Presiden serta Pejabat Negara lainnya.
- 13) Perlu ada sanksi tegas bagi pihak yang melanggar Pasal 36 dan Pasal 38 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 sehubungan dengan kewajiban menggunakan bahasa Indonesia untuk nama dan media informasi yang merupakan pelayanan umum.
- 14) Pemerintah perlu menggiatkan sosialisasi kebijakan penggunaan bahasa dan pemanfaatan sastra untuk mendukung berbagai bentuk industry kreatif.
- 15) Pemerintah perlu lebih meningkatkan kerja sama dengan komunitas-komunitas sastra dalam membuat model pengembangan industry kreatif berbasis tradisi lisan, program penulisan kreatif dan penerbitan buku sastra yang dapat diapresiasi siswa dan peminat sastra lainnya.
- 16) Pemerintah perlu mengoptimalkan penggunaan teknologi informatika dalam pembelajaran bahasa dan sastra Indonesia.
- 17) Perlindungan bahasa-bahasa daerah dari ancaman kepunahan perlu dipayungi dengan produk hukum di tingkat pemerintah daerah secara menyeluruh.
- 18) Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa perlu meningkatkan perencanaan dan penetapan korpus bahasa daerah untuk kepentingan pemerikayaan dan peningkatan daya ungkap bahasa Indonesia sebagai bahasa penjaga kemajemukan Indonesia dan pilar penting NKRI.
- 19) Pemerintah perlu memperkuat peran bahasa daerah pada jalur pendidikan formal melalui penyediaan kurikulum yang berorientasi pada kondisi dan kebutuhan factual daerah dan pada jalur pendidikan nonformal/informal melalui pembelajaran bahasa berbasis komunitas.
- 20) Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa perlu meningkatkan pengawasan penggunaan bahasa untuk menciptakan tertib berbahasa secara proposional.
- 21) Pemerintah perlu mengimplementasikan kebijakan yang mendukung eksistensi karya sastra, termasuk produksi dan reproduksinya yang menyentuk identitas budaya dan kelokalannya untuk mengukuhkan jati diri bangsa Indonesia.
- 22) Penggalan karya sastra harus terus digalakkan dengan dukungan dana dan kemauan politik pemerintah agar karya sastra bisa dinikmati sesuai dengan harapan masyarakat pendukungnya dan masyarakat dunia pada umumnya.
- 23) Pemerintah perlu memberikan apresiasi dalam bentuk penghargaan kepada sastrawan untuk meningkatkan dan menjamin keberlangsungan daya kreativitas sastrawan sehingga sastra dan sastrawan Indonesia dapat sejajar dengan sastra dan sastrawan dunia.
- 24) Lembaga-lembaga pemerintah terkait perlu bekerja sama mengadakan lomba-lomba atau festival kesastraan, khususnya sastra tradisional untuk memperkenalkan sastra Indonesia di luar negeri yang dilakukan secara rutin dan terjadwal, selain mendukung festival-festival kesastraan tingkat internasional yang sudah ada.
- 25) Peran media massa sebagai sarana pemartabatan bahasa dan sastra Indonesia di kancah internasional perlu dioptimalkan.
- 26) Komisi penyiaran Indonesia (KPI) perlu mengingatkan dan memberikan teguran agar lembaga penyiaran menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

- 27) Komisi Penyiaran Indonesia (KPI) menerima usulan dari masyarakat untuk menyampaikan teguran kepada lembaga penyiaran yang tidak menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
 - 28) Diperlukan kerja sama yang sinergis dari semua pihak, seperti pejabat negara, aparat pemerintahan dari pusat sampai daerah, media massa, Dewan Pers, dan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa demi terwujudnya bahasa media massa yang logis dan santun.
 - 29) Literasi pada anak, khususnya sastra anak, perlu ditingkatkan agar nilai-nilai karakter yang terdapat dalam sastra anak dipahami oleh anak.
 - 30) Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa harus memperkuar unit yang bertanggung jawab terhadap sertifikasi pengajar dan penyelenggara BIPA.
 - 31) Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa berkoordinasi dengan para pakar pengajaran BIPA dan praktisi pengajar BIPA mengembangkan kurikulum, bahan ajar dan silabus yang standar, termasuk bagi Komunitas ASEAN.
 - 32) Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa memfasilitasi pertemuan rutin dengan SEAMEO *Qitep Language*, SEAMOLEC, BPKLN Kemendikbud, dan perguruan tinggi untuk menyinergikan penyelenggaraan pengajaran BIPA.
 - 33) Pemerintah Indonesia harus mendukung secara moral dan material pendirian pusat studi/kajian bahasa Indonesia di luar negeri.
20. Kongres bahasa Indonesia tahun 2018

Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa terus berupaya mengawal pemertabatan bahasa negara di berbagai ranah kehidupan. Bahasa Indonesia merupakan salah satu faktor penting yang mempengaruhi perjalanan kehidupan bangsa Indonesia. Berbicara mengenai bahasa Indonesia sama dengan membahas identitas bangsa yang wajib dijunjung dan diutamakan, sebagaimana amanat Sumpah Pemuda 1928 yang kini dinyatakan secara legal pada Pasal 25 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009. Berpijak dari pemikiran itu, Kongres Bahasa Indonesia (KBI) XI yang digelar di Hotel Grand Sahid Jaya pada tanggal 28-31 Oktober 2018 mengusung tema “Menjayakan Bahasa dan Sastra Indonesia.”

Kongres Bahasa Indonesia XI tahun 2018 dihadiri 27 orang pembicara kunci dan undangan serta 72 pemakalah seleksi yang berasal dari dalam dan luar negeri. Peserta yang mengikuti kongres tersebut berjumlah 1.031 orang yang terdiri atas para pemangku kepentingan, seperti pejabat publik, akademisi, budayawan, tokoh pegiat, pakar, guru, praktisi/pemerhati bahasa dan sastra Indonesia serta daerah, serta para tamu undangan.

Ada Sembilan subtema yang dikembangkan dari tema besar, yaitu (1) pendidikan bahasa dan sastra Indonesia; (2) pengutamaan bahasa Indonesia di ruang publik; (3) bahasa, sastra dan teknologi informasi; (4) ragam bahasa dan sastra dalam berbagai ranah kehidupan; (5) pemetaan dan kajian bahasa dan sastra daerah; (6) pengelolaan bahasa dan sastra daerah; (7) bahasa, sastra dan kekuatan kultural bangsa Indonesia; (8) bahasa dan sastra untuk strategi dan diplomasi, dan (9) politik dan perencanaan bahasa dan sastra.

Pada KBI XI diluncurkan beberapa produk kebahasaan dan kesastraan, yaitu Kamus Besar Bahasa Indonesia Braille, Buku Bahasa dan Peta Bahasa, Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia (UKBI) Daring, Korpus Indonesia, Bahasa Indonesia bagi Penutur Asing (BIPA) Daring, buku Sastrawan Berkarya di Daerah 3T. 546 buah buku bahan bacaan literasi, Kamus Vokkasi, Kamus Bidang Ilmu dan Aplikasi Senarai Padanan Istilah Asing (SPA). Selain itu, diberikan sejumlah penghargaan yaitu Adibahasa, Penghargaan

Sastra, Anugerah Tokoh Kebahasaan, Duta Bahasa Nasional 2018 dan Festival Musikalisasi Puisi Tingkat Nasional 2018.

Selain itu dalam Kongres bahasa Indonesia XI disepakati sebanyak 22 rekomendasi, yaitu:

- 1) Memperluas penggunaan bahasa Indonesia ke ranah Internasional merupakan amanat undang-undang. Oleh karena itu, pemerintah perlu meningkatkan sinergi, baik di dalam maupun di luar negeri, untuk pengembangan strategi dan diplomasi kebahasaan. Hal ini demi mencapai target bahasa Indonesia menjadi bahasa Internasional pada 2045.
- 2) Pemerintah harus menertibkan penggunaan bahasa asing sebagai bahasa pengantar dalam pendidikan di sekolah.
- 3) Pemerintah harus memperluas penerapan Uji Kemahiran Bahasa Indonesia (UKBI) di berbagai lembaga pemerintah dan swasta.
- 4) Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa harus meningkatkan pemyarakatan kamus bidang ilmu dan teknologi.
- 5) Pemerintah harus memperkuat pembelajaran sastra di sekolah untuk meningkatkan mutu pendidikan karakter dan literasi dengan memanfaatkan berbagai perangkat digital dan memaksimalkan teknologi informasi.
- 6) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan harus menetapkan jumlah karya sastra yang wajib dibaca oleh siswa pada jenjang pendidikan dasar dan menengah.
- 7) Pemerintah melalui lembaga terkait harus mendorong kebijakan pengembangan publikasi ilmiah yang berbahasa Indonesia dan bereputasi internasional.
- 8) Kemdikbud harus melakukan penguatan pembelajaran bahasa dan sastra Indonesia yang berkenaan dengan model, metode, bahan ajar, media, dan penilaian yang memantik keterampilan bernalar aras tinggi.
- 9) Pemerintah harus mendaringkan produk kebahasaan dan kesastraan untuk dimanfaatkan seluruh masyarakat Indonesia.
- 10) Pemerintah harus menegakkan peraturan perundang-undangan kebahasaan dengan mendorong penertiban peraturan daerah yang memuat sanksi atas pelanggaran.
- 11) Kemdikbud harus menertibkan ketentuan dan pedoman kegiatan mendongeng dan membacakan cerita pada anak-anak usia dini.
- 12) Pemerintah harus meningkatkan dan memperluas revitalisasi tradisi lisan untuk mencegah kepunahan.
- 13) Pemerintah pusat dan pemerintah daerah harus mengintensifkan pendokumentasian bahasa dan sastra daerah secara digital dalam rangka pengembangan dan perlindungan bahasa dan sastra.
- 14) Pemerintah daerah harus mengembangkan sarana kebahasaan dan kesastraan bagi penyandang disabilitas.
- 15) Pemerintah bersama seluruh komponen masyarakat harus meningkatkan kebanggaan berbahasa Indonesia dalam berbagai ranah kehidupan seiring dengan peningkatan penguasaan bahasa daerah dan bahasa asing.
- 16) Perencanaan bahasa daerah, khususnya di Papua harus dilakukan dengan tepat oleh Pemerintah pusat dan daerah. Salah satu yang harus direncanakan adalah pendidikan dengan muatan lokal bagi peserta didik kelas rendah dan komunitas dengan muatan lokal tersebut diharapkan literasi siswa di Papua meningkat.

- 17) Pemerintah daerah harus berkomitmen dalam pengutamakan penggunaan bahasa Indonesia sebagai bahasa negara di ruang publik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan melibatkan lembaga-lembaga pengawasan terhadap kinerja penyelenggaraan layanan publik.
- 18) Pemerintah harus mengelola bahasa dan sastra daerah dalam upaya pelestarian dan penyusunan data dasar melalui penguatan kerja sama Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa dengan pemerintah daerah, perguruan tinggi dan media.
- 19) Pemerintah bersama organisasi profesi harus meningkatkan profesionalisme Bahasa Indonesia bagi Penutur Asing (BIPA), Program Studi S2 BIPA, dan pendirian lembaga sertifikasi profesi pengajar BIPA.
- 20) Pemerintah harus mengembangkan sikap dan kesantunan berbahasa bagi seluruh lapisan masyarakat Indonesia terutama tokoh publik.
- 21) Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa harus bekerja sama dengan berbagai pihak untuk menuntaskan penelitian pemetaan dan melakukan penelitian kekerabatan bahasa daerah di seluruh Indonesia.
- 22) Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa harus memutakhirkan kebijakan politik bahasa dan sastra serta memperkuat kelembagaannya sesuai dengan perkembangan zaman.

1.4. Kedudukan dan Fungsi Bahasa Indonesia

1.4.1. Kedudukan Bahasa Indonesia

Bahasa Indonesia mempunyai kedudukan yang sangat penting karena bahasa Indonesia merupakan bahasa Nasional, kedudukannya di atas bahasa-bahasa daerah. Selain itu, dalam Undang-Undang Dasar 1945 tercantum pasal khusus (Bab XV, Pasal 36) mengenai kedudukan bahasa Indonesia yang menyatakan bahwa bahasa Negara adalah Bahasa Indonesia. Dengan kata lain, ada dua macam kedudukan bahasa Indonesia, yaitu:

- a. *Pertama*, bahasa Indonesia berkedudukan sebagai bahasa nasional sesuai dengan Sumpah Pemuda 1928;
- b. *Kedua*, bahasa Indonesia berkedudukan sebagai bahasa negara sesuai dengan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia 1945.

1.4.2. Fungsi Bahasa Indonesia

Dalam kedudukannya sebagai bahasa nasional, bahasa Indonesia berfungsi sebagai:

- (1) Lambang kebanggaan kebangsaan;

Tidak semua bangsa di dunia mempunyai sebuah bahasa nasional yang dipakai secara luas dan dijunjung tinggi. Adanya sebuah bahasa yang dapat menyatukan berbagai suku bangsa yang berbeda merupakan suatu kebanggaan bagi bangsa Indonesia, ini menunjukkan bahwa bangsa Indonesia mampu mengatasi perbedaan yang ada.

Fungsi bahasa Indonesia sebagai lambang kebanggaan nasional mencerminkan nilai-nilai sosial budaya yang mendasari rasa kebanggaan. Seluruh suku bangsa di Indonesia harus memiliki rasa kebanggaan berbahasa nasional. Atas dasar kebanggaan inilah bahasa Indonesia harus dipelihara dan dikembangkan. Bangsa Indonesia sebagai pemilik bahasa Indonesia harus merasa bangga menggunakan bahasa Indonesia secara baik dan benar.

- (2) Lambang identitas nasional;

Indonesia terdiri atas berbagai suku bangsa yang budaya dan bahasanya berbeda. Untuk membangun kepercayaan diri yang kuat, sebuah bangsa memerlukan

identitas. Identitas sebuah bangsa dapat diwujudkan diantaranya melalui bahasa. Dengan adanya sebuah bahasa yang mengatasi berbagai bahasa yang berbeda, suku-suku bangsa yang berbeda dapat mengidentifikasi diri sebagai satu bangsa melalui bahasa tersebut. Sebagai lambang identitas nasional, bahasa Indonesia harus dijunjung tinggi di samping bendera dan lagu kebangsaan.

Di dalam pelaksanaan fungsi ini, bahasa Indonesia harus memiliki identitasnya tersendiri yang membedakannya dengan bahasa lain.

- (3) Alat perhubungan antarwarga dan antarbudaya (pemersatu berbagai suku bangsa); Masalah yang dihadapi bangsa yang terdiri atas berbagai suku bangsa dengan budaya dan bahasa yang berbeda adalah komunikasi. Diperlukan sebuah bahasa yang dapat dipakai oleh suku-suku bangsa yang berbeda bahasanya sehingga mereka dapat berhubungan. Bahasa Indonesia sudah lama memenuhi kebutuhan ini. Sudah berabad-abad bahasa ini menjadi *lingua franca di wilayah Indonesia*
- (4) Alat mempersatukan suku-suku bangsa dengan latar belakang budaya dan bahasa yang berbeda ke dalam kesatuan kebangsaan Indonesia.

Sebuah bangsa yang terdiri atas berbagai suku bangsa yang budaya dan bahasanya berbeda dan mengalami masalah besar dalam melangsungkan kehidupannya. Perbedaan dapat memecah belah bangsa tersebut. Dengan adanya bahasa Indonesia yang diakui sebagai bahasa nasional oleh semua suku bangsa yang ada, perpecahan ini dapat dihindari karena suku-suku bangsa tersebut merasa satu. Jika tidak ada sebuah bahasa seperti bahasa Indonesia – yang dapat menyatukan suku-suku bangsa yang berbeda – akan banyak muncul masalah perpecahan bangsa.

Keempat fungsi bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional di atas dimiliki oleh bahasa Indonesia sejak tahun 1928 hingga sekarang. Bahasa Indonesia perlu dibina dan dikembangkan untuk menunjukkan kepada bangsa lain tentang kekayaan nasional berupa pemilikan bahasa nasional Indonesia. Bahasa inilah yang telah berhasil menyatukan cita dan semangat masyarakat Indonesia yang majemuk. Nilai-nilai budaya yang berkadar nasional dikomunikasikan melalui bahasa Indonesia.

Di dalam kedudukannya sebagai bahasa negara, bahasa Indonesia harus betul-betul dilaksanakan di dalam kehidupan berbangsa. Setiap petugas negara harus memperhatikan fungsi bahasa Indonesia sebagai bahasa negara tersebut. Sebagai Bahasa Negara, maka Bahasa Indonesia berfungsi sebagai:

- (1) Bahasa resmi kenegaraan;

Bahasa Indonesia dipakai dalam semua upacara, peristiwa, dan kegiatan kenegaraan, baik secara lisan maupun dalam bentuk tulisan. Pidato-pidato resmi, dokumen-dokumen, keputusan-keputusan dan surat-surat resmi harus ditulis dalam bahasa Indonesia, Upacara-upacara kenegaraan juga dilangsungkan dengan bahasa Indonesia. Pemakaian bahasa Indonesia dalam acara-acara kenegaraan sesuai dengan UUD 1945 mutlak diharuskan. Tidak dipakainya bahasa Indonesia dalam hal ini dapat mengurangi kewibawaan negara karena hal tersebut merupakan pelanggaran terhadap UUD 1945.

Pelaksanaan fungsi bahasa Indonesia sebagai bahasa resmi kenegaraan, pemakaian bahasa Indonesia dalam pelaksanaan administrasi negara (pemerintah) perlu dibina dan dikembangkan. Penguasaan bahasa Indonesia perlu dijadikan salah satu faktor penentu di dalam pengembangan tugas pemerintah, seperti pada penerimaan pegawai baru dan kenaikan pangkat, baik sipil maupun militer, serta pemberian tugas khusus di dalam dan luar negeri. Di samping itu, mutu kebahasaan yang dipakai pada

siaran radio, televisi dan surat kabar perlu ditingkatkan dan dikembangkan lebih baik lagi.

(2) Bahasa pengantar di dalam dunia pendidikan;

Dalam dunia pendidikan di sebuah negara diperlukan sebuah bahasa yang seragam sehingga kelangsungan pendidikan tidak terganggu. Pemakaian lebih dari satu bahasa dalam dunia pendidikan akan mengganggu keefektifan pendidikan. Penggunaan satu bahasa akan membuat biaya pendidikan menjadi lebih hemat; Peserta didik dari tempat yang berbeda dapat saling berhubungan. Bahasa Indonesia merupakan satu-satunya bahasa yang dapat memenuhi kebutuhan akan bahasa yang seragam dalam pendidikan di Indonesia.

Bahasa Indonesia telah berkembang pesat dan pemakaiannya sudah tersebar luas. Pemakaian bahasa Indonesia dalam dunia pendidikan tidak hanya terbatas pada bahasa pengantar, bahan-bahan ajar, tetapi juga pemakaian bahasa Indonesia. Oleh karena itu, fungsi bahasa Indonesia sebagai bahasa pengantar di dalam dunia pendidikan harus dilaksanakan mulai dari tingkat taman kanak-kanak sampai ke perguruan tinggi di seluruh Indonesia.

(3) Alat perhubungan pada tingkat nasional untuk kepentingan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan;

Kepentingan pembangunan dan pemerintahan di tingkat nasional memerlukan sebuah bahasa sebagai alat perhubungan sehingga komunikasi tidak terhambat. Jika ada lebih dari satu bahasa yang dipakai sebagai alat perhubungan, keefektifan pembangunan, dan pemerintahan akan terganggu karena akan diperlukan waktu yang lebih lama dalam berkomunikasi. Bahasa Indonesia dapat mengatasi hambatan tersebut.

Pada awal perkembangannya memang ada keraguan apakah bahasa Indonesia mampu menjadi sarana komunikasi dan interaksi bagi rakyat Indonesia, namun ternyata bahasa ini mampu mengungkapkan pikiran-pikiran yang cukup rumit melalui kreativitas pengguna bahasa yang bersangkutan terutama dalam kepentingan pembangunan dan pemerintahan.

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

Pengembangan kebudayaan, ilmu pengetahuan dan teknologi memerlukan bahasa. Hal ini dimaksudkan agar keperluan dalam pengembangan tersebut dapat dimengerti oleh masyarakat luas. Tanpa bahasa seperti ini, pengembangan kebudayaan, ilmu pengetahuan dan teknologi akan mengalami hambatan karena proses pengembangannya akan memerlukan waktu yang lama dan hasilnya pun tidak akan tersebar secara luas.

Bahasa Indonesia merupakan satu-satunya bahasa di Indonesia yang memenuhi syarat sebagai alat pengembangan kebudayaan, ilmu pengetahuan dan teknologi karena bahasa Indonesia telah dikembangkan untuk keperluan tersebut dan bahasa ini dimengerti oleh sebagian masyarakat Indonesia. Dalam kaitan dengan fungsi ini, bahasa Indonesia adalah alat yang memungkinkan untuk membina dan mengembangkan kebudayaan Indonesia yang memiliki ciri-ciri dan identitasnya sendiri yang membedakannya dengan kebudayaan daerah dan kebudayaan asing.

Di samping itu, sekarang ini fungsi bahasa Indonesia telah pula bertambah besar. Bahasa Indonesia berfungsi sebagai media massa. Media massa cetak dan elektronik, baik visual, audio, maupun audio visual harus memakai bahasa Indonesia. Media massa menjadi tumpuan kita dalam menyebarkan bahasa Indonesia secara baik dan benar.

Fungsi dan Ragam Bahasa

2.1. Fungsi Bahasa

Bahasa memiliki peranan yang sangat penting dalam kehidupan manusia. Sebagai makhluk sosial, manusia membutuhkan bahasa sebagai alat untuk berkomunikasi. Manusia memang memakai dua cara berkomunikasi, yaitu secara verbal dan nonverbal. Berkomunikasi secara verbal dilakukan dengan menggunakan alat/media bahasa (lisan/tulis), sedangkan berkomunikasi secara nonverbal dilakukan dengan menggunakan media selain bahasa. Alat komunikasi nonverbal yang wujudnya berupa aneka simbol, isyarat, kode dan bunyi barulah bermakna setelah “diterjemahkan” ke dalam bahasa manusia.

Dalam berbagai literatur bahasa, para ahli umumnya merumuskan fungsi bahasa bagi setiap orang ada empat, yakni:

1. Sebagai alat berkomunikasi

Bahasa dikatakan komunikatif apabila maksud dan tujuan berbahasa tercapai dengan baik dan tepat sasaran. Jika dengan bahasa seseorang ingin meminta bantuan maka yang dimintai bantuan memahami dengan tepat permintaan tersebut. Lain halnya jika seseorang dengan bahasa ingin melarang orang lain maka orang yang dimaksud mengerti bahwa ia dilarang melakukan sesuatu.

Dalam fungsinya sebagai alat komunikasi, bahasa menunjukkan hakikat manusia sebagai makhluk sosial yang selalu memerlukan orang lain sebagai mitra berkomunikasi, yakni verbal dan nonverbal. Berkomunikasi secara verbal dilakukan dengan menggunakan alat/media bahasa (lisan dan tulis), sedangkan berkomunikasi secara non verbal dilakukan dengan menggunakan media berupa aneka simbol, isyarat, kode dan bunyi.

2. Sebagai alat mengekspresikan diri

Fungsi bahasa sebagai alat mengekspresikan diri adalah bahasa berfungsi untuk menyatakan sesuatu yang akan disampaikan oleh penulis atau pembicara sebagai eksistensi diri dengan maksud:

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

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

3. Sebagai alat berintegrasi dan beradaptasi sosial

Fungsi peningkatan (integrasi) dan penyesuaian (adaptasi) diri dalam suatu lingkungan merupakan kekhususan dalam bersosialisasi baik dalam lingkungan sendiri maupun dalam lingkungan baru. Hal itu menunjukkan bahwa bahasa yang digunakan sebagai sarana mampu menyatakan hidup bersama dalam suatu ikatan (masyarakat). Dengan demikian, bahasa itu merupakan suatu kekuatan yang berkolerasi dengan kekuatan orang lain dalam integrasi sosial. Korelasi melalui bahasa itu memanfaatkan aturan-aturan bahasa yang disepakati sehingga manusia berhasil membaurkan diri dan menyesuaikan diri sebagai anggota suatu masyarakat.

4. Sebagai alat kontrol sosial (Keraf, 1994 : 3-7)

Kontrol sosial sebagai fungsi bahasa bermaksud mempengaruhi perilaku dan tindakan orang dalam masyarakat, sehingga seseorang itu terlibat dalam komunikasi dan dapat saling memahami. Perilaku dan tindakan itu berkembang ke arah positif dalam masyarakat. Hal positif itu terlihat melalui kontribusi dan masukan yang positif, bahkan kritikan yang tajam dapat diterima dengan hati yang lapang jika kata-kata dan sikap baik memberikan kesan yang tulus tanpa prasangka.

Dengan kontrol sosial, bahasa mempunyai relasi dengan proses sosial suatu masyarakat seperti keahlian bicara, penerus tradisi atau kebudayaan, pengidentifikasi diri dan penanam rasa keterlibatan (*sense of belonging*) pada masyarakat bahasanya.

Bila dicermati sebenarnya ada satu fungsi bahasa yang selama ini kurang disadari oleh masyarakat, yaitu sebagai alat untuk berpikir (Finoza, 2010 : 2) Seperti kita ketahui bahwa ilmu tentang cara berpikir adalah logika dan dalam proses berpikir, bahasa selalu hadir bersama logika untuk merumuskan konsep, proposisi, dan simpulan. Segala kegiatan yang menyangkut perhitungan, pembahasan atau analisis, bahkan berangan-angan atau berkhayal, hanya dimungkinkan berlangsung melalui proses berpikir yang disertai alat yang tidak lain adalah bahasa.

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

1. Fungsi lebih mengenal kemampuan diri sendiri;
2. Fungsi lebih memahami orang lain;
3. Fungsi belajar mengamati dunia, bidang ilmu di sekitar dengan cermat;
4. Fungsi mengembangkan proses berpikir yang jelas, runtut, teratur, terarah, dan logis;
5. Fungsi mengembangkan atau mempengaruhi orang lain dengan baik dan menarik;
6. Fungsi mengembangkan kemungkinan kecerdasan ganda.
7. Fungsi membentuk karakter diri
8. Fungsi membangun dan mengembangkan profesi diri
9. Fungsi menciptakan berbagai kreatifitas baru.

Bahasa bersifat dinamis dan terus berkembang. Bahasa akan terus mengalami perubahan dan perkembangan selama bahasa tersebut digunakan oleh manusia.

Penting atau tidaknya sebuah bahasa dapat dilihat dari tiga kriteria, yaitu berdasarkan jumlah penutur, luas daerah penyebarannya, dan terpakainya bahasa itu dalam sarana ilmu, susastra dan budaya.

a. Dipandang dari Jumlah Penutur

Ada dua bahasa yang digunakan di Indonesia, yaitu bahasa Indonesia dan bahasa daerah. Bahasa Indonesia lahir sebagai bahasa kedua bagi sebagian besar warga bangsa Indonesia. Bahasa yang pertama kali muncul atas diri seseorang adalah bahasa daerah (bahasa ibu). Bahasa Indonesia baru dikenal setelah seseorang sampai pada usia sekolah (taman kanak-kanak).

Berdasarkan keterangan di atas, penutur bahasa Indonesia yang menggunakan bahasa Indonesia sebagai “bahasa ibu (utama)” tidak besar jumlahnya. Mereka hanya terbatas pada orang-orang yang lahir dari orang tua yang mempunyai latar belakang bahasa daerah yang berbeda, sebagian orang yang lahir di kota-kota besar, dan orang yang mempunyai latar belakang bahasa melayu. Dengan demikian, jika kita memandang bahasa Indonesia sebagai “bahasa ibu”, jumlah penutur yang dimaksud adalah jumlah penutur yang menggunakan bahasa Indonesia sebagai “bahasa kedua”. Data ini akan membuktikan bahwa penutur bahasa Indonesia adalah 240 juta orang (di tahun 2008)

ditambah dengan penutur-penutur yang berada di luar Indonesia. Hal ini menunjukkan bahwa bahasa Indonesia amat penting kedudukannya di kalangan masyarakat.

b. Dipandang dari Luas Penyebarannya

Penyebaran suatu bahasa tentu ada hubungannya dengan penutur bahasa itu. Oleh karena itu, tersebarnya suatu bahasa tidak dapat dilepaskan dari segi penutur.

Penutur bahasa Indonesia yang berjumlah kurang lebih 240 juta itu tersebar dari Sabang sampai Merauke. Jumlah penutur ini juga masih ditambah dengan penutur yang ada di negara tetangga kita yaitu Malaysia, Singapura, dan Brunei Darussalam serta di negara-negara lain seperti Australia, Belanda, Jepang, Rusia. Luas penyebaran ini dapat dinilai pula pada beberapa universitas di luar negeri yang membuka jurusan bahasa Indonesia sebagai salah satu jurusan. Luas penyebaran ini juga membuktikan bahwa bahasa Indonesia amat penting kedudukannya di antara bahasa-bahasa dunia.

c. Dipandang dari Dipakainya sebagai Sarana Ilmu, Budaya dan Susastra

Sejalan dengan jumlah penutur dan luasnya daerah penyebarannya, pemakaian suatu bahasa sebagai sarana ilmu, budaya dan susastra dapat juga menjadi ukuran penting atau tidaknya bahasa itu. Sebagai contoh: bahasa Kerinci. Dalam susastra, bahasa Kerinci kaya dengan macam dan jenis susastranya walaupun hanya susastra lisan. Susastra Kerinci telah memasyarakat ke segenap pelosok daerah Kerinci. Dengan demikian, bahasa Kerinci telah dipakai sebagai sarana dalam susastra.

Tentang budaya, bahasa Kerinci telah dipakai pula walaupun hanya dalam berkomunikasi, bertutur adat, bernyanyi, berpantuan dan sebagainya. Tentang ilmu pengetahuan, bahasa Kerinci belum mampu memecahkannya, karena jika hendak menulis surat, orang-orang Kerinci memakai bahasa Indonesia bukan bahasa Kerinci. Hal ini membuktikan bahwa bahasa Kerinci belum mampu menjalankan fungsinya sebagai sarana ilmu.

Dari ketiga hal di atas – sarana ilmu pengetahuan, budaya dan susastra – bahasa Indonesia telah mampu menjalankan fungsinya dengan sangat sempurna dan baik. Sehingga hal ini membuktikan bahwa bahasa Indonesia menjadi bahasa yang penting.

2.2. Ragam Bahasa

Ragam bahasa adalah variasi bahasa dikarenakan pemakaiannya. Bahasa Indonesia yang amat luas pemakaiannya dan bermacam-macam pula latar belakang penuturnya, melahirkan sejumlah ragam bahasa yang sesuai dengan fungsi, kedudukan dan lingkungan yang berbeda-beda. Beberapa ragam bahasa yang ada dalam bahasa Indonesia, yaitu:

a. Ragam Lisan dan Ragam Tulis

Tidak dapat kita pungkiri, bahasa Indonesia ragam lisan sangat berbeda dengan bahasa Indonesia ragam tulis. Ada pendapat yang mengatakan bahwa, ragam tulis adalah pengalihan ragam lisan ke dalam bentuk tulis (huruf). Pendapat ini tidak dapat dibenarkan seratus persen, karena tidak semua ragam lisan dapat dituliskan; dan tidak semua ragam tulis dapat dilisankan. Kaidah yang berlaku bagi ragam lisan belum tentu berlaku bagi ragam tulis.

Dalam praktik pemakaian, para penutur bahasa tentu dapat merasakan perbedaan antara ragam lisan dan ragam tulis. Perbedaan itu dapat dirinci sebagai berikut:

- (1) Ragam lisan menghendaki adanya lawan bicara yang siap mendengar apa yang diucapkan oleh seseorang, sedangkan ragam tulis tidak selalu memerlukan "lawan bicara" yang siap membaca apa yang dituliskan oleh seseorang.
- (2) Pada ragam lisan, unsur-unsur gramatikal seperti subjek, predikat, objek dan keterangan tidak selalu dinyatakan dengan kata-kata. Unsur-unsur itu sering dapat dinyatakan dengan bantuan gerak tubuh dan mimik muka. Pada ragam tulis, fungsi-fungsi gramatikal harus dinyatakan secara eksplisit agar orang yang membaca suatu tulisan dapat memahami maksud penulisnya.
- (3) Ragam lisan terikat pada situasi, kondisi, ruang dan waktu; sedangkan ragam tulis tidak terikat pada situasi, kondisi, ruang dan waktu.
- (4) Pada ragam lisan makna dipengaruhi oleh tinggi rendah dan panjang-pendeknya nada suara, sedangkan pada ragam tulis makna ditentukan oleh pemakaian tanda baca.

Dalam berkomunikasi, ragam lisan dan ragam tulis mempunyai kedudukan yang sama pentingnya karena antara keduanya dapat saling melengkapi. Kedua ragam tersebut seyogyanya dikuasai secara berimbang oleh mereka yang ingin memanfaatkan bahasa secara maksimal sebagai media berkomunikasi.

Tabel 1
KEUNGGULAN DAN KELEMAHAN BERKOMUNIKASI
SECARA LISAN DAN TULIS

Cara Berkomunikasi	Keunggulan	Kelemahan
Secara Lisan Contoh: Berbicara Berpidato Berdiskusi Berdebat	<ul style="list-style-type: none"> -berlangsung cepat - sering dapat berlangsung tanpa alat bantu - kesalahan dapat langsung dikoreksi - dapat dibantu dengan gerak tubuh dan mimik muka 	<ul style="list-style-type: none"> - tidak selalu mempunyai bukti autentik - dasar hukumnya lemah - sulit disajikan secara matang atau bersih - mudah Dimanipulasi
Secara Tulis Contoh: Menulis surat Menulis laporan Menulis artikel Menulis makalah	<ul style="list-style-type: none"> - mempunyai bukti autentik - dasar hukumnya kuat - dapat disajikan lebih matang / bersih - lebih sulit dimanipulasi 	<ul style="list-style-type: none"> - berlangsung lambat - selalu memakai alat bantu - kesalahan tidak dapat langsung dikoreksi - tidak dapat dibantu dengan gerak tubuh dan mimik muka

b. Ragam Baku dan Ragam Tidak Baku

Dalam pembicaraan, seorang penutur selalu mempertimbangkan kepada siapa ia berbicara, di mana, tentang masalah apa, kapan, dan dalam suasana bagaimana. Dengan

adanya pertimbangan semacam itu, timbullah ragam pemakaian bahasa sesuai dengan fungsi dan situasinya.

Situasi di kantor, dalam berdiskusi, berpidato, memimpin rapat resmi, dan sebagainya merupakan situasi/suasana resmi (formal). Dalam situasi/suasana seperti ini hendaknya dipakai ragam resmi atau formal yang biasa disebut dengan istilah ragam bahasa baku atau dengan singkatan ragam baku. Ragam baku ini selain digunakan dalam suasana, seperti yang telah disinggung di atas, juga digunakan dalam surat menyurat resmi, administrasi pemerintahan, perundang-undangan negara dan dalam karya-karya ilmiah. Sebaliknya, situasi di dalam rumah tangga, di pinggir jalan, di warung-warung, di pasar, di lapangan olahraga, dan sebagainya merupakan situasi/suasana yang tidak resmi (informal). Dalam suasana seperti ini hendaknya kita menggunakan ragam bahasa tidak resmi (informal) yang biasanya disebut dengan istilah ragam bahasa tidak baku (nonbaku).

Pada dasarnya, ragam tulis dan ragam lisan terdiri pula atas ragam baku dan ragam tidak baku. Ragam baku adalah ragam yang dilembagakan dan diakui oleh sebagian besar masyarakat penggunaannya sebagai bahasa resmi dan sebagai kerangka rujukan norma dan ditandai oleh ciri-ciri yang menyimpang dari norma ragam baku. Ragam baku memiliki sifat-sifat sebagai berikut:

(1) Mantap

Mantap artinya sesuai dengan kaidah bahasa. Jika kata *rasa* dibubuhi awala *pe-*, akan berbentuk kata *perasa*. Kata *raba* bila dibubuhi awalan *pe-* maka akan terbentuk kata *peraba*. Oleh karena itu, menurut kemantapan bahasa, kata *rajin* bila dibubuhi awalan *pe-* akan menjadi kata *perajin* bukan *pengrajin*. Jika kita berpegang pada sifat mantap, maka kata *pengrajin* tidak dapat kita terima. Bentuk-bentuk *lepas tangan*, *lepas pantai*, dan *lepas landas* merupakan contoh kemantapan bahasa.

(2) Dinamis

Dinamis artinya tidak statis, tidak kaku. Bahasa baku tidak menghendaki adanya bentuk mati. Kata *langganan* mempunyai makna ganda, yaitu orang yang berlangganan dan toko tempat langganan. Dalam hal ini, tokonya disebut *langganan* dan orang yang berlangganan itu disebut *pelanggan*.

(3) Cendekia

Ragam baku bersifat cendekia karena ragam baku dipakai pada tempat-tempat resmi. Pewujud ragam baku ini adalah orang-orang yang terpelajar. Ragam baku dapat dengan tepat memberikan gambaran apa yang ada dalam otak pembicara atau penulis.

Contoh:

Rumah sang jutawan yang aneh akan dijual.

Makna *rumah sang jutawan yang aneh* mengandung makna ganda, yaitu rumahnya yang aneh atau sang jutawan aneh. Dengan demikian, kalimat itu tidak memberikan informasi yang jelas. Agar menjadi cendekia, kalimat tersebut harus diperbaiki sebagai berikut:

- Rumah aneh milik sang jutawan akan dijual
- Rumah sang jutawan aneh akan dijual

(4) Seragam

Ragam baku bersifat seragam. Pada hakikatnya, proses pembakuan bahasa adalah proses penyeragaman bahasa. Dengan kata lain, pembakuan bahasa adalah pencarian titik-titik keseragaman.

c. Ragam Baku Tulis dan Ragam Baku Lisan

Dalam kehidupan berbagasa, kita sudah mengenal ragam lisan dan ragam tulis, ragam baku dan ragam tidak baku. Oleh sebab itu, muncul ragam baku tulis dan ragam baku lisan. Ragam baku tulis adalah ragam yang dipakai dengan resmi dalam buku-buku pelajaran atau buku-buku lainnya. Pemerintah sekarang berusaha menerbitkan buku-buku panduan yang menyangkut masalah ejaan bahasa Indonesia, yang tercantum dalam buku Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan. Demikian pula, pengadaan Pedoman Umum Pembentukan Istilah, pegadaan Kamus Besar Bahasa Indonesia dan Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia merupakan pula usaha ke arah penyeragaman itu.

Ukuran dan nilai ragam baku lisan tergantung pada besar atau kecilnya ragam daerah yang terdengar dalam ucapan. Seseorang dapat dikatakan berbahasa lisan yang baku jika dalam pembicaraannya tidak terlalu menonjol pengaruh logat atau dialek daerahnya.

d. Ragam Sosial dan Ragam Fungsional

Baik ragam lisan maupun ragam tulis bahasa Indonesia ditandaai pula oleh adanya ragam sosial, yaitu ragam bahasa yang sebagian norma dan kaidahnya didasarkan atas kesepakatan bersama dalam lingkungan sosial yang lebih kecil dalam masyarakat. Ragam bahasa yang digunakan dalam keluarga atau persahabatan dua orang yang akrab dapat merupakan ragam sosial tersendiri, sedangkan ragam baku bahasa daerah atau ragam sosial yang lain merupakan ragam sosial dengan nilai kemasyarakatan yang rendah.

Ragam fungsional yang kadang-kadang disebut juga ragam profesional yaitu ragam bahasa yang dikaitkan dengan profesi, lembaga, lingkungan kerja, atau kegiatan tertentu lainnya. Dalam kenyataannya, ragam fungsional menjelma menjadi bahasa negara dan bahasa teknis keprofesian, seperti bahasa dalam lingkungan keilmuan/teknologi (seperti istilah-istilah dalam ilmu komputer), kedokteran (seperti istilah-istilah dalam ilmu kedokteran), dan keagamaan.

2.3. Pengertian dan Karakteristik Bahasa Indonesia Ragam Ilmiah

Bahasa Indonesia ragam ilmiah merupakan salah satu bahasa Indonesia yang digunakan dalam menulis karya ilmiah. Sebagai bahasa yang digunakan untuk memaparkan fakta, konsep, prinsip, teori atau gabungan dari keempatnya, bahasa Indonesia diharapkan dapat menjadi media yang efektif untuk berkomunikasi ilmiah, baik secara tertulis maupun lisan. Selanjutnya, bahasa Indonesia ragam ilmiah memiliki karakteristik:

(a) Cendekia,

Bahasa Indonesia bersifat cendekia menunjukkan bahwa bahasa Indonesia itu mampu digunakan secara tepat untuk mengungkapkan hasil berpikir logis, yakni mampu membentuk pernyataan yang tepat dan seksama.

(b) Lugas dan jelas,

Sifat lugas dan jelas dimaknai bahwa bahasa Indonesia mampu untuk menyampaikan gagasan ilmiah secara jelas dan tepat. Untuk itu setiap gagasan diungkapkan secara langsung sehingga makna yang ditimbulkan adalah makna lugas.

(c) Menghindari kalimat fragmentaris,

Kalimat fragmentaris adalah kalimat yang belum selesai. Kalimat terjadi antara lain karena adanya keinginan penulis menggunakan gagasan dalam beberapa kalimat tanpa menyadari kesatuan gagasan yang diungkapkan.

- (d) Bertolak dari gagasan,
Bahasa Indonesia ragam ilmiah memiliki sifat bertolak dari gagasan, artinya penonjolan diadakan pada gagasan atau hal yang diungkapkan dan tidak pada penulis. Implikasinya, kalimat-kalimat yang digunakan didominasi oleh kalimat pasif.
- (e) Formal dan obyektif,
Sifat formal dan obyektif ditandai antara lain oleh pilihan kosakata, bentuk kata dan struktur kalimat. Kosakata yang digunakan bernada formal dan kalimat-kalimatnya memiliki unsur yang lengkap.
- (f) Ringkas dan padat,
Sifat ringkas dan padat direalisasikan dengan tidak adanya unsur-unsur bahasa yang mubazir. Hal itu berarti menuntut adanya penggunaan bahasa yang hemat.
- (g) konsisten.
Sifat konsisten yang ditampakkan pada penggunaan unsur bahasa, tanda baca, tanda-tanda lain dan istilah yang sesuai dengan kaidah dan semua digunakan secara konsisten.

2.4. Bahasa Indonesia Ragam Ilmiah dalam Menulis dan Presentasi Ilmiah

Menggunakan bahasa Indonesia ragam ilmiah dalam menulis dan presentasi ilmiah berarti memanfaatkan potensi bahasa Indonesia untuk memaparkan fakta, konsep, prinsip, teori atau gabungan dari keempat hal tersebut secara hasil penelitian secara tertulis dan lisan. Itu berarti, pada saat menulis tulisan ilmiah penulis harus berusaha keras agar bahasa Indonesia yang digunakan benar-benar menunjukkan sifat yang cendekia, lugas dan jelas, menghindari kalimat fragmentaris, bertolak dari gagasan, formal dan obyektif, ringkas dan padat, dan konsisten. Sifat-sifat bahasa Indonesia yang demikian ditampakkan pada pilihan kata, pengembangan kalimat, pengembangan paragraf, kecermatan dalam menggunakan ejaan, tanda baca, dan aspek-aspek mekanik lainnya.

Ketika melakukan presentasi ilmiah, presenter dituntut agar menggunakan bahasa Indonesia lisan yang diwarnai oleh sifat-sifat ragam bahasa Indonesia ilmiah sebagaimana dikemukakan di atas. Sementara itu, beberapa fasilitas dalam penggunaan bahasa lisan tetap dapat dimanfaatkan, misalnya adanya kesempatan untuk mengulang-ulang, menekankan dengan menggunakan intonasi, jeda, dan unsur suprasegmental lainnya.

2.5. Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar

Setelah masalah baku dan non baku dibicarakan, perlu pula bahasa yang baik dan yang benar dibicarakan. Penentuan atau kriteria bahasa Indonesia yang baik dan benar ini tidak jauh berbeda dari apa yang kita katakan sebagai bahasa baku. Kebakuan suatu kata sudah menunjukkan masalah "benar" suatu kata itu. Walaupun demikian, masalah "baik" tentu tidak sampai pada sifat kebakuan suatu kalimat, tetapi sifat efektifnya suatu kalimat.

Pengertian benar pada suatu kata atau suatu kalimat adalah pandangan yang diarahkan dari segi kaidah bahasa. Sebuah kalimat atau sebuah pembentukan kata dianggap benar apabila bentuk itu mematuhi kaidah-kaidah yang berlaku.

Contoh:

- ***Kuda makan rumput***

Kalimat ini benar memenuhi kaidah sebuah kalimat secara struktur, yaitu ada subyek (kuda), ada predikat (makan), dan ada obyek (rumput). Kalimat ini juga memenuhi kaidah sebuah kalimat dari segi makna.

- ***Rumput makan kuda***

Kalimat ini secara struktur juga benar, yaitu ada subyek (rumput), ada predikat (makan), dan ada obyek (kuda). Akan tetapi, dari segi makna kalimat ini tidak benar karena tidak mendukung makna yang sebenarnya.

Sebuah bentuk kata dikatakan benar jika memperlihatkan proses pembentukannya yang benar menurut kaidah yang berlaku, contoh ***aktifitas***, secara penulisan tidak benar karena pemunculan kata tersebut tidak mengikuti kaidah penyerapan yang telah ditentukan. Pembentukan penyerapan yang benar adalah ***aktivitas*** karena diserap dari kata ***activity***.

Sebagai kesimpulan, yang dimaksud dengan bahasa yang benar adalah bahasa yang menerapkan kaidah dengan konsisten, sedangkan yang dimaksud dengan bahasas yang baik adalah bahasa yang mempunyai nilai rasas yang tepat dan sesuai dengan situasi pemakainya.

Satuan bentuk terkecil dalam bahasa adalah *fonem* dan yang terbesar adalah *karangan*. Antara satuan bentuk terkecil dan terbesar itu terdapat bentuk: *morfem, kata, frasa, kalimat dan alinea*.

Ketujuh satuan bentuk bahasa itu baru diakui eksistensinya jika mempunyai makna atau dapat mempengaruhi makna. Maksud pernyataan *dapat mempengaruhi makna* dalam hal ini adalah kehadirannya dapat mengubah makna atau menciptakan makna baru. Setiap satuan bentuk bahasa harus mempunyai makna atau dapat mempengaruhi makna; dan setiap makna harus didukung oleh bentuk tertentu.

3.1. Fonem

Fonem adalah satuan bunyi terkecil yang dapat membedakan makna, contoh: Kata *baja* dan *baju*. Yang membedakan arti adalah bunyi /a/ dan /u/ yang dilambangkan dengan huruf **a** dan huruf **u**. Bunyi /a/ dan /u/ disebut **fonem** karena bunyi /a/ dan /u/ tidak dapat dibagi lagi menjadi satuan bunyi yang lebih kecil yang dapat membedakan makna.

Fonem dan huruf merupakan dua hal yang berbeda. Fonem adalah bunyi dari huruf (untuk didengar), sedangkan huruf adalah lambang dari fonem (untuk dilihat). Huruf abjad bahasa Indonesia ada 26. Akan tetapi, jumlah fonem bahasa Indonesia ternyata lebih banyak dari huruf karena beberapa huruf mempunyai lebih dari satu fonem.

Tabel 2
Variasi Pelafalan Huruf e, o dan k

HURUF	Contoh Pelafalan dalam kata	FONEM
E	<i>Jahe, karate, sate</i>	/e/
	<i>emas, lepas, pedas</i>	/ə/
	<i>enak, engsel, elok</i>	/ɛ/
O	<i>organisasi, sekolah, sosial</i>	/o/
	<i>rasio, soto, beo</i>	/C/
K	<i>bak 'tempat air', rusak, otak</i>	/k/ (disebut k keras)
	<i>bak 'bagaikan', enak, tidak</i>	? (disebut k pepet)

Contoh:

Peranan fonem /ə/ dan fonem /ɛ/

Apel [a p ə l] = nama buah

Apel [a p ɛ l] = wajib mengikuti upacara

Seret [s ə r ə t] = tidak lancar

Seret [s ɛ r ɛ t] = menarik suatu benda menyusur tanah/lantai

Contoh fonem lain sebagai pembeda makna atau menimbulkan makna baru:

se/k/am - se/l/am - se/n/am - se/r/am

/b/unyi - /s/unyi

ali/h/ - ali/m/ - ali/r/ - ali/s/

Hal lain yang menyebabkan jumlah fonem lebih banyak dari huruf adalah **adanya gabungan dua huruf menghasilkan satu fonem.**

- (1) fonem /kh/
- (2) fonem /ng/
- (3) fonem /ny/
- (4) fonem /sy/

Tabel 3

Fonem /kh/ sebagai pembeda makna	Fonem /ng/ sebagai pembeda makna
a/l/ir - a/kh/ir /t/as - /kh/as /r/atib - /kh/atib	bu/k/a - bu/ng/a ja/l/an - ja/ng/an kera/s/ - kerang/ng/
Fonem /ny/ sebagai pembeda makna	Fonem /sy/ sebagai pembeda makna
se/k/ap - se/ny/ap su/r/i - su/ny/i /t/anam - /ny/aman	/k/arat - /sy/arat i/b/a - i/sy/a /c/ukur - /sy/ukur

3.2. Morfem

Morfem adalah satuan bentuk terkecil yang dapat membedakan makna dan atau mempunyai makna. Wujud morfem dapat berupa imbuhan, klitika, partikel, dan kata dasar. Sebagai kesatuan pembeda makna, semua contoh morfem tersebut merupakan bentuk terkecil dalam arti tidak dapat dibagi lagi menjadi kesatuan bentuk yang lebih kecil.

Untuk membuktikan morfem sebagai pembeda makna dapat kita lakukan dengan cara menggabungkan morfem itu dengan kata yang mempunyai makna/arti leksikal.¹ Jika penggabungan itu menghasilkan makna baru, berarti unsur yang digabungkan dengan kata dasar itu adalah morfem.

Menurut bentuk dan maknanya morfem dapat dibedakan atas dua macam, yakni:

- (1) **Morfem bebas**, yaitu morfem yang dapat berdiri sendiri dari segi makna tanpa harus dihubungkan dengan morfem lain. Semua kata dasar tergolong sebagai morfem bebas.
- (2) **Morfem terikat**. Yaitu morfem yang tidak dapat berdiri sendiri dari segi makna. Makna morfem terikat baru jelas setelah morfem itu digabungkan dengan morfem yang lain. Semua imbuhan (awalan, akhiran, sisipan, serta kombinasi awalan dan akhiran) tergolong sebagai morfem terikat. Selain itu, unsur-unsur kecil seperti klitika dan partikel juga tergolong sebagai morfem terikat.

3.3. Kata

Kata adalah satuan bentuk terkecil (dari kalimat) yang dapat berdiri sendiri dan mempunyai makna.² Kata-kata yang dibentuk dengan menggabungkan huruf atau menggabungkan morfem; atau gabungan huruf dengan morfem, baru dapat diakui sebagai kata bila bentukan itu mempunyai makna.

Berdasarkan bentuknya kita dapat membedakan kata atas dua macam, yaitu:

- (1) kata yang bermorfem tunggal
contoh: makan, pergi, duduk, bawa

¹Arti leksikal adalah arti yang tertera dalam kamus; arti lepas tanpa dipengaruhi oleh konteks atau situasi.

² Kata sebagai bentuk terkecil memakai tolok ukur kalimat karena gabungan kata dapat membentuk kalimat.

- (2) kata yang bermorfem banyak
 contoh: bertanggung jawab, dirumahkan

Tabel 4
Perubahan Kata Dasar
Menjadi Kata Turunan yang Mengandung Berbagai Arti

Kata Dasar	Pelaku	Proses	Hal/Tempat	Perbuatan	Hasil
Asuh	pengasuh	pengasuhan		mengasuh	asuhan
Baca	pembaca	pembacaan		membaca	bacaan
Bangun	pembangun	pembangunan		membangun	bangunan
Buat	pembuat	pembuatan	perbuatan	membuat	buatan
Cetak	pencetak	pencetakan	percetakan	mencetak	cetakan
Edar	pengedar	pengedaran	peredaran	mengedar	edaran
Potong	pemotong	pemotongan	perpotongan	memotong	potongan
Sapu	penyapu	penyapuan	persapuan	menyapu	sapuan
Tulis	penulis	penulisan		menulis	tulisan
Ukir	pengukir	pengukiran		mengukir	ukiran

Secara tradisional pembagian jenis kata di dalam bahasa Indonesia terdiri atas sepuluh jenis kata, yaitu:

1. kata benda (nomina)
2. kata kerja (verba)
3. kata sifat (adjektiva)
4. kata ganti (pronomina)
5. kata keterangan (adverbia)
6. kata bilangan (numeralia)
7. kata sambung (konjungsi)
8. kata sandang (partikel)
9. kata seru (interjeksi)
10. kata depan (preposisi)

Dalam buku *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia* (TBBI edisi perdana 1988) kata dikelompokkan dalam lima jenis, yaitu:

1. Verba (kata kerja)
2. Adjektiva (kata sifat)
3. Adverbia (kata keterangan)
4. Rumpun kata benda, yang beranggotakan:
 - a. Nomina (kata benda/kata nama)
 - b. Pronomina (kata ganti)
 - c. Numeralia (kata bilangan)
5. Rumpun kata tugas, yang beranggotakan:
 - a. Preposisi (kata depan)
 - b. Konjungtor (kata sambung)
 - c. Interjeksi (kata seru)
 - d. Artikel (kata sandang)
 - e. Partikel Penegas.

(c) Verba ditransitif, yaitu verba yang obyeknya tidak muncul

Contoh :

Adik sedang makan

c. Dilihat dari hubungan verba dengan nomina, verba dapat dibedakan menjadi:

(1) Verba aktif yaitu verba yang subyeknya berperan sebagai pelaku. Verba demikian biasanya berprefiks *me-*, *ber-*, atau tanpa prefiks.

Contoh:

Ia ***mengapur*** *dinding*
Saya ***makan*** *nasi*
Rakyat ***mencintai*** *pemimpin yang jujur*

(2) Verba pasif, yaitu verba yang subyeknya berperan sebagai penderita, sasaran, atau hasil. Verba demikian biasanya diawali dengan prefiks *di-*, atau *ter-*. Apabila ditandai dengan prefiks *ter-* yang berarti “dapat di” atau “tidak dengan sengaja” maka verba itu bermakna perfektif.

Contoh:

Baju ***dipakai*** *ayah*
Buku itu ***terinjak*** *olehku*
Meja itu ***terangkat*** *oleh adik*

(3) Verba anti-aktif (ergatif) yaitu verba pasif yang tidak dapat diubah menjadi verba aktif, dan subyeknya merupakan penanggung (yang merasakan, menderita, mengalami → dalam bahasa Inggris *Experiencer*)

Contoh:

Ibu ***kecopetan*** *di bis*
Kakinya ***terantuk*** *batu*
Dadanya ***tembus*** *oleh tombak*
Ani ***kena pukul***
Saya ***kena marah*** *tadi*

(4) Verba anti-pasif, yaitu verba aktif yang tidak dapat diubah menjadi pasif

Contoh:

Ia ***haus akan*** *kasih sayang*
Pemuda itu ***benci terhadap*** *perempuan*
Pak tani ***bertanam*** *singkong*

Kata kerja adalah kata yang menyatakan perbuatan atau tindakan, proses, dan keadaan yang bukan merupakan sifat atau kualitas. Kata kerja pada umumnya berfungsi sebagai **predikat** dalam kalimat. Berdasarkan definisi itu kata kerja dapat dipilah menjadi dua kelompok:

(1) Kata kerja yang menyatakan perbuatan atau tindakan. Kata kerja ini merupakan jawaban atas pertanyaan “**Apa yang dilakukan oleh subyek?**”

Contoh:

mandi *membelikan*
membaca *memukuli*
mencuri *memberhentikan*
mendekat *menakut-nakuti*

(2) Kata kerja yang menyatakan proses atau keadaan yang bukan sifat. Kata kerja ini merupakan jawaban atas pertanyaan “**Apa yang terjadi pada subyek?**”

Contoh:

<i>jatuh</i>	<i>meninggal (untuk manusia)</i>
<i>mati (untuk hewan)</i>	<i>kebanjiran</i>
<i>mengering</i>	<i>terbakar</i>
<i>mengecil</i>	<i>terdampar</i>

Kata kerja memiliki ciri, yaitu:

(1) Dapat diberi aspek waktu, seperti: *akan, sedang, dan telah*.

Contoh:

Akan datang
Sedang tidur
Telah makan

(2) Dapat diingkari dengan *kata tidak*

Contoh:

Tidak makan
Tidak pulang
Tidak masuk

(3) Pada umumnya tidak dapat bergabung dengan kata-kata yang menyatakan kesangatan, seperti: *agak, paling, sangat*.

(4) Dapat membentuk kombinasi

KK (kata kerja) + dengan + KB (kata benda)/KS (kata sifat)

Contoh:

Tulis + dengan pena (KB)
Pergi + dengan adik (KB)
Menulis + dengan cepat (KS)
Berpergian + dengan gembira (KS)

Bentuk kata kerja ada dua macam, yaitu:

(1) Kata kerja asal (bentuk dasar), yaitu kata kerja yang berdiri sendiri dalam kalimat tanpa bantuan afiks.

Contoh: *tulis, pergi, bicara, lihat*.

(2) Kata kerja turunan, yaitu kata kerja yang mempunyai afiks.

Contoh: *menulis, berbicara, berpergian, melihat*

Tabel 5
AFIKS PEMBENTUK KATA KERJA

Bentuk	Afiks	Contoh
Prefiks	ber- di- me- ³ per- ter-	<i>berbuat, berkarya, bertemu, berlayar</i> <i>dibawa, dipakai, dibahas</i> <i>melatih, membaca, mendengar, mengolah, mengetik, menyetel</i> <i>perindah, perkuat, peruncing</i> <i>terjual, tersenyum, tertimbun</i>

³ awalan *me-* dalam hal ini termasuk anggota/variasinya: *mem-, meng-, menge-, menye-*

Sufiks	-i -kan	<i>namai, gulai, minyaki, tandai</i> <i>maafkan, matikan, camkan</i>
Konfiks	ber + an ber + kan di + i di + kan ke + an me + i mem + per memper + i memper + kan me + kan ⁴ per + i per + kan	<i>berpergian, berpelukan, berlarian</i> <i>beralaskan, bermandikan, bersendikan</i> <i>diselimuti, dipengaruhi, dicintai</i> <i>dibuatkan, diambilkan, dibacakan</i> <i>kejatuhan, kemasukan, kedatangan</i> <i>mewarnai, membiayai, mengadili</i> <i>memperbanyak, memperbudak, mempersulit</i> <i>memperbaiki, mempersenjatai</i> <i>mempertanyakan, mempertemukan</i> <i>meluruskan, membuatkan, mendatangkan</i> <i>perbaiki, perbarui, persenjatai</i> <i>peringatkan, pertemuan, permasalahan</i>

Selain bentuk-bentuk dalam tabel diatas ada pula bentuk kata kerja turunan yang lain, diantaranya:

- verba reduplikasi atau verba berulang** dengan atau tanpa pengimbuhan; misalnya *makan-makan, batuk-batuk, berlari-lari, tembak-menembak*.
- verba majemuk**, yaitu verba yang terbentuk melalui proses penggabungan kata yang tidak membentuk idiom; misalnya *terjun payung, temu wicara, tatap muka, mengambang-hitamkan*
- verba berpreposisi**, yaitu verba intransitif yang selalu diikuti oleh preposisi tertentu; misalnya *tahu akan, berdiskusi tentang, cinta pada, sejalan dengan, terdiri dari, menyesal atas, tergolong sebagai*.

3.3.2. Kata Sifat (Adjektiva)

Adjektiva (kata sifat) adalah kategori yang ditandai oleh kemungkinannya untuk:

- bergabung dengan partikel *tidak*;
- mendampingi nomina, atau
- didampingi partikel seperti *lebih, sangat, agak*;
- mempunyai ciri-ciri morfologis
- dibentuk menjadi nomina dengan konfiks *ke-an*.

Dari bentuknya adjektiva (kata sifat) dapat dibedakan menjadi:

(1) Adjektiva dasar

- Kata sifat yang dapat diuji dengan kata *sangat, lebih*, misalnya: *agung, bahagia, canggung, disiplin*
- Kata sifat yang tidak dapat diuji dengan kata *sangat, lebih*, misalnya: *gaib, genap, langsung, musnah*

(2) Adjektiva turunan

- Kata sifat turunan berafiks, misalnya *terhormat*
- Kata sifat turunan berduplikasi, misalnya *elok-elok, gagah-gagah, muda-muda, ringan-ringan*

⁴Konfiks *me + kan* dalam hal ini termasuk anggota/variasinya: *mem + kan, men + kan, meng + kan, menge + kan, menye + kan*

- (c) Kata sifat berafiks *ke-an*, misalnya kesakitan, kemalu-maluan, kesepian
 - (d) Kata sifat berafiks *-i*, misalnya abadi(abad), alami (alam), duniawi (dunia), hewani (hewan)
 - (e) Kata sifat yang berasal dari pelbagai kelas dengan proses-proses, misalnya *deverbalisasi, denominalisasi, deadverbialisasi, denumeralia, de-interjeksi*
- (3) Adjektiva majemuk
- (a) Subordinatif, contoh: juling bahasa, kepala dingin, panjang tangan, lupa daratan.
 - (b) Koordinatif, contoh: aman sentosa, suka duka, lemah gemulai, tua muda, riang gembira.

Kata sifat adalah kata yang berfungsi sebagai atribut bagi nomina (orang, binatang, atau benda lainnya). Atribut berarti tanda atau ciri. Dalam pembentukan kalimat, kata sifat dapat berfungsi sebagai **predikat, obyek, dan penjelas subyek** yang berupa nomina.

Berdasarkan perilaku semantisnya adjektiva harus dibedakan atas dua tipe pokok yaitu:

- a. **adjektiva bertaraf**, yaitu adjektiva yang mengungkapkan suatu kualitas
- b. **adjektiva tak bertaraf**, yaitu adjektiva yang mengungkapkan keanggotaan dalam suatu golongan. (TBBI, 2003: 172)

Adjektiva bertaraf adalah adjektiva yang dapat menyatakan berbagai tingkat kualitas dan berbagai tingkat bandingan. Untuk mengetes suatu adjektiva termasuk bertaraf atau tidak, dapat dilakukan dengan tiga cara berikut ini:

- (1) Dapat diberi keterangan pembandingan dengan bantuan adverbialia seperti *agak, lebih, paling dan sangat*.
Contoh: *agak besar, lebih baik, paling pandai, sangat jelas*
- (2) Dapat diberi keterangan penguat, juga dengan bantuan adverbialia seperti *amat, sekali, terlalu dan cukup*.
Contoh: *amat luas, mahal sekali, terlalu mudah, cukup luas*
- (3) Dapat diingkari dengan kata *tidak*.
Contoh: *tidak benar, tidak puas, tidak sehat, tidak tenang.*

Adjektiva bertaraf dapat dipilah menjadi tujuh macam, yaitu:

- a. **adjektiva keadaan/sifat**; misalnya *aman, kacau, tenang, gawat*
- b. **adjektiva warna**; misalnya *ungu, hijau, biru, kuning, merah, hitam*
- c. **adjektiva ukuran**; misalnya *berat, ringan, tinggi, besar*
- d. **adjektiva jarak**; misalnya *jauh, dekat, rapat, renggang*
- e. **adjektiva perasaan/sikap**; misalnya *malu, sedih, heran, senang, gembira*
- f. **adjektiva waktu**; misalnya *cepat, lambat, singkat, sering*
- g. **adjektiva cerapan/indera**; misalnya *harum, manis, terang, jelas*

Berbeda dengan adjektiva bertaraf, adjektiva tak bertaraf tidak dapat digabungkan dengan semua adverbialia yang tadi dipakai sebagai pendamping adjektiva bertaraf. Terhadap adjektiva tak bertaraf ini seperti ***abadi, buntu, gaib, ganda, genap, kekal, lonjong, lurus, mutlak, sah*** tidak dapat diberi keterangan berupa adverbialia. ***Adjektiva tak bertaraf hanya dapat dikombinasikan dengan kata ingkar tidak.***

Dari segi bentuknya kata sifat dapat dibedakan atas tiga macam, yaitu:

(1) kata sifat berbentuk tunggal

kata sifat berbentuk tunggal pastilah berupa kata dasar, dan karena itu pastilah terdiri atas satu morfem.

(2) kata sifat berimbuhan

kata sifat berimbuhan sebagian besar dibentuk dengan bantuan sufiks yang diserap dari bahasa Inggris dan bahasa Arab yang menjadi produktif dalam bahasa Indonesia. (lihat tabel afiks pembentuk kata sifat)

(3) kata sifat bentuk ulang

kata sifat bentuk ulang terdiri atas tiga tipe berikut:

- a. perulangan murni: *kecil-kecil, merah-merah, besar-besar*
- b. perulangan sebagian: *besar-besaran, rumah-rumahan*
- c. perulangan dengan salin bunyi: *compang-camping, hiruk-pikuk, kocar-kacir*

TABEL 6
AFIKS PEMBENTUK KATA SIFAT

Bentuk	Afiks	Contoh
Sufiks	-al -i -iah -if -ik -is -er -wi	<i>formal, nasional, normal</i> <i>abadi, alami, hewani</i> <i>lahiriah, ilmiah, alamiah</i> <i>aktif, pasif, reaktif, fiktif, agresif</i> <i>magenetik, elektronik, heroik</i> <i>praktis, anarkis, egois</i> <i>komplementer, parlementer</i> <i>manusiawi, kimiawi, surgawi</i>
konfiks	ke + an (dengan reduplikasi) se + nya (dengan reduplikasi)	<i>keinggris-inggrisan, kekanak-kanakan, kebancian</i> <i>sebaik-baiknya, sepandai-pandainya, setinggi-tingginya</i>

3.3.3. Kata Keterangan (Adverbia)

Kata keterangan adalah kata yang menerangkan verba, adjektiva, nomina, adverbia lain, frasa preposisional, dan juga seluruh kalimat. Letak adverbia dapat mendahului atau mengikuti kata yang diterangkan.

Contoh:

- a. Rina **sangat** mencintai suaminya
(adverbia sangat menerangkan verba mencintai)
- b. Kakekku **selalu** senang saat semua cucunya berkumpul
(adverbia selalu menerangkan adjektiva sedih)
- c. Pembantu baru itu **hampir** selalu berbuat salah
(adverbia hampir menerangkan adverbia selalu)
- d. Ayah **saja** tidak dapat menyelesaikan pertikaian itu
(adverbia saja menerangkan nomina ayah)
- e. Setiap libur panjang, kami **selalu** ke kebun binatang

(adverbia selalu menerangkan frasa preposisional ke kebun binatang)

f. **Sebenarnya** dia tidak menyukai hal itu.

(adverbia sebenarnya menerangkan seluruh kalimat)

Dalam Bahasa Indonesia, kata keterangan dapat dikelompokkan menurut:

(1) Dari segi bentuknya adverbia dapat dibagi menjadi dua golongan besar, yaitu:

(a) Adverbia tunggal. Adverbial tunggal dapat dirinci lagi berupa kata dasar, kata berafiks, dan kata ulang

Tabel 7
Daftar Kata Keterangan Adverbia Tunggal

Kata Dasar	Kata Berafiks	Kata Ulang
<i>bahkan</i>	<i>Agaknya</i>	<i>diam-diam</i>
<i>banyak</i>	<i>kiranya</i>	<i>gila-gilaan</i>
<i>baru</i>	<i>malahan</i>	<i>habis-habisan</i>
<i>cukup</i>	<i>mestinya</i>	<i>kadang-kadang</i>
<i>hampir</i>	<i>rasanya</i>	<i>kecil-kecilan</i>
<i>hanya</i>	<i>sebenarnya</i>	<i>kira-kira</i>
<i>jarang</i>	<i>secepatnya</i>	<i>lekas-lekas</i>
<i>justru</i>	<i>sesungguhnya</i>	<i>mati-matian</i>
<i>kurang</i>	<i>sekadarnya</i>	<i>pelan-pelan</i>
<i>lebih</i>	<i>tampaknya</i>	<i>sedalam-dalamnya</i>
<i>malah</i>	<i>teramat</i>	<i>segalak-galak</i>
<i>niscaya</i>	<i>terhadap</i>	<i>seikhlas-ikhlasnya</i>
<i>paling</i>	<i>terlalu</i>	<i>sekuat-kuatnya</i>
<i>pasti</i>	<i>terlampau</i>	<i>sepandai-pandai</i>
<i>saja</i>		<i>sesabar-sabar</i>
<i>sangat</i>		<i>setinggi-tinggi</i>
<i>sedikit</i>		<i>setinggi-tingginya</i>
<i>segera</i>		<i>tinggi-tinggi</i>
<i>sekadar</i>		
<i>selalu</i>		
<i>senantiasa</i>		
<i>sering</i>		
<i>tentu</i>		

(b) adverbia gabungan

contoh: *acapkali, belum lagi, hampir selalu, hanya saja, kadang kala, lagi pula, sering kali.*

Adverbia gabungan ini terbagi 2, yaitu:

- adverbia berdampingan,
Contoh : *lagi pula buku itu baru sampai besok*
- adverbia tidak berdampingan
contoh: *dosen mengajar di kelas kami sangat cantik sekali*

(2) Berdasarkan perilaku semantisnya adverbial dapat mengungkapkan delapan jenis arti, yaitu:

- a. **adverbial kualitatif**
Menggambarkan makna yang berhubungan dengan tingkat derajat, contoh: *kurang, lebih, paling, sangat*
- b. **adverbial kuantitatif**
Menggambarkan makna yang berhubungan dengan jumlah, contoh: *banyak, cukup, sedikit*
- c. **adverbial limitatif**
Menggambarkan makna yang berhubungan dengan pembatasan, contoh: *hanya, saja, sekadar*
- d. **adverbial frekuentatif**
Menggambarkan makna yang berhubungan dengan tingkat kekerapan terjadinya sesuatu yang diterangkan adverbial itu, contoh: *jarang, kadang-kadang, sering*
- e. **adverbial kewaktuan**
Menggambarkan makna yang berhubungan dengan saat terjadinya peristiwa yang diterangkan oleh adverbial itu, contoh: *baru, segera*
- f. **adverbial kecaraan**
Menggambarkan makna yang berhubungan dengan bagaimana peristiwa yang diterangkan oleh adverbial itu berlangsung atau terjadi, contoh: *diam-diam, pelan-pelan, secepatnya*
- g. **adverbial kontrastif**
Menggambarkan perentangan dengan makna kata atau hal yang dinyatakan sebelumnya, contoh: *bahkan, justru, malahan*
- h. **adverbial keniscayaan**
menggambarkan makna yang berhubungan dengan kepastian tentang keberlangsungan atau terjadinya hal atau peristiwa yang dijelaskan adverbial itu, contoh: *niscaya, pasti, tentu*

(3) Berdasarkan perilaku sintaksisnya, maka adverbial dapat dibedakan menjadi:

- a. Adverbial yang mendahului kata yang diterangkan
Contoh:
Buah mangga itu lebih besar daripada buah apel
Pemandangan di daerah pegunungan ini sangat indah
- b. Adverbial yang mengikuti kata yang diterangkan
Contoh:
Rumah anak itu jauh sekali
Dia hanya diam saja saat kecelakaan itu terjadi
- c. Adverbial yang mendahului atau mengikuti kata yang diterangkan
Contoh:
Mahal amat harga barang-barang itu
Gula ini harganya amat mahal dari yang lain
- d. Adverbial yang mendahului dan mengikuti kata yang diterangkan
Contoh:
Saya yakin bukan dia saja yang pandai
Bagiku, senyumannya sangat manis sekali

3.3.4. Rumpun Kata Benda (Nomina)

3.3.4.1. Kata Benda

Kata Benda adalah kata yang mengacu kepada suatu benda baik konkret maupun abstrak. Bila dicermati lebih lanjut, kata benda tidak lain dari nama benda yang diacunya. Oleh karena itu, kata benda disebut juga dengan istilah kata nama (nomina). Kata benda sangat perlu dikenali karena akan berfungsi sebagai **subyek, obyek atau pelengkap** dalam kalimat. Kata benda dapat dibagi menjadi:

- (1) Kata benda konkret; untuk benda yang dapat dikenal dengan panca indera
- (2) Kata benda abstrak; untuk benda yang menyatakan hal yang hanya dapat dikenal dengan pikiran

Selain itu kata benda juga dapat dikelompokkan menjadi kata benda khusus atau nama diri dan kata benda umum atau nama jenis. Kata benda nama diri adalah kata benda yang mewakili suatu entitas tertentu, sedangkan kata benda umum sebaliknya, menjelaskan suatu kelas entitas

(a) Ciri Umum Nomina

Nomina yang merupakan kelas leksikal gramatikal mempunyai ciri sebagai berikut:

- Makna kebendaan
 - Daya rangkai sintaksis
 - Adanya sarana-sarana khusus untuk menyatakan arti ketunggalan dan arti kejamakan
- Kata benda memiliki ciri khusus, yaitu:
 - Kata benda dapat diingkari dengan kata *bukan*.
 - Kata benda dapat dikombinasikan dengan **kata sifat, baik yang diantarai oleh yang (sangat) maupun tidak**.

KONSTRUKSI

KB	+ KS	dan	KB	+ yang (sangat) +	KS
<i>Buku</i>	<i>mahal</i>		<i>buku</i>	<i>yang (sangat)</i>	<i>mahal</i>
<i>pohon</i>	<i>tua</i>		<i>pohon</i>	<i>yang (sangat)</i>	<i>tua</i>
<i>hal</i>	<i>penting</i>		<i>hal</i>	<i>yang (sangat)</i>	<i>penting</i>

(b) Cara Pembentukan Kata

Dari segi strukturnya, nomina dapat dibedakan dari morfologi katanya yang dibagi menjadi nomina akar, nomina turunan, dan nomina majemuk.

- Nomina akar terdiri dari satu morfem akar yang bersuku satu, dua atau banyak.
- Nomina turunan berimbuhan yang terdiri dari morfem akar dan afiks derivatif. Contohnya: nomina orang melakukan pekerjaan atau tindakan dan alat untuk melakukan pekerjaan, morfem dapat dibentuk sebagai berikut:

pe- + *kerja* = *pekerja (pekerjaan)*,

pem- + *pukul* = *pemukul (melakukan pekerjaan)*

- Nomina pada tingkat paling atas adalah nomina majemuk bermakna benda dan nomina bermaknakan benda,

Contoh:

Ibu + *kota* = *ibukota*

tukang + *jahit* = *tukang jahit*

Tabel 8
AFIKS PEMBENTUK KATA BENDA

Bentuk	Afiks	Contoh
Prefiks	ke- pe- ⁵ ter-	ketua, kekasih, kehendak petinju, pembela, pendaftar, penghasut terdakwa, tersangka, tertuduh
Sufiks	-an -in -wan	pikiran, tepian, timbangan hadirin, muslimin, muktamirin ilmuwan, karyawan, olahragawan
Infiks	-em- -el- -er- -in-	kemuning, kemilau telunjuk, pelatuk, telapak serabut, seruling kinerja, kinasih
Konfiks	ke + an pe + an ⁶	kehidupan, kemauan, keterangan pegunungan, pembelian, pendidikan, penggambaran, perdagangan

3.3.4.2. Kata Ganti (Pronomina)

Kata ganti adalah kata yang harus bertugas menggantikan kata benda yang telah disebut atau setidaknya-tidaknya telah dikenal. *Pronomina adalah kata yang dipakai untuk mengacu kepada nomina lain* (TBBI, 2003: 249)

Pronomina termasuk dalam rumpun kata benda, karena terlihat dari batasan pronomina persona yang berbunyi: *pronomina dipakai untuk mengacu kepada orang*. Batasan pronomina persona itu menunjukkan bahwa pronomina memang merujuk pada benda sehingga pronomina tidak lain adalah kata benda juga.

Di samping pronomina persona, ada **pronomina penanya** (*apa, siapa, mana, kapan, dst*) yang dipakai untuk menanyakan benda (orang atau barang). Selain itu, juga ada **pronomina penyapa** (*Bu, Pak, Dok, Prof*), serta **pronomina penunjuk umum** (*ini, itu, anu*)

Cara pembagian kata ganti bermacam-macam tergantung rujukan yang digunakan. Berikut ini adalah salah satu cara penggolongan pronominal.

- Kata ganti orang (pronominal persona).Terbagi tiga dan dapat bersifat tunggal maupun jamak, baik kata maupun frasa pronominal. Hanya dapat digunakan untuk mengganti nomina orang, nama orang, atau hal-hal lain yang dipersonifikasikan. Pengecualian “**ia**”, yang dalam kalangan terbatas sering digunakan untuk menggantikan nomina tak bernyawa.
- Pronominal perlu dibedakan dari sapaan, seperti: *saudara, bapak, ibu, tuan, nyonya, yang mulia, dsb*.Sebagian dari mereka termasuk ke dalam nomina.
- Kata ganti pemilik, contohnya: *-ku, -mu, -nya*.Untuk “**-nya**” dapat digunakan untuk kata ganti selain nomina orang.

⁵Awalan pe- dalam hal ini termasuk anggota/variasinya *pe-*, *pen-*, *peng-*

⁶Konfiks pe + an dalam hal ini termasuk anggota/variasinya *pe + an*, *pen + an*, *per + an*, *peng + an*, *per + an*

- Kata ganti penanya; berfungsi menanyakan benda, waktu, tempat, keadaan, atau jumlah, dan sebagainya. Contohnya: *apa, kapan, mengapa, siapa, bagaimana, berapa, di mana, ke mana.*
- Kata ganti penunjuk, contohnya: *ini, itu.*
- Kata ganti penghubung, contohnya *yang*
- Kata ganti tak tentu, contohnya *barang siapa.*

Pronomina yang menggantikan nomina yang referennya jelas disebut sebagai pronominal taktif (misalnya pronominal persona), sedangkan yang tidak menunjuk pada orang atau benda tertentu disebut sebagai pronominal tak taktif. Dalam ragam non-standar, jumlah pronominal lebih banyak dari yang disebut di atas, bergantung dari daerah pemakaiannya.

3.3.4.3. Kata Bilangan (Numeralia)

Kata Bilangan adalah *kata yang dipakai untuk menghitung banyaknya orang, binatang, benda, dan konsep.* Kata bilangan juga menunjuk urutan benda dalam deretan. Ciri Kata Bilangan:

- 1) kata-kata tersebut menyatakan jumlah suatu benda atau urutan sesuatu (benda) dalam deretan sebuah kalimat.
- 2) Kata-kata bilangan cocok untuk menjawab pertanyaan berapa atau beberapa.

Contoh Kata Bilangan:

<i>tiga</i>	<i>satu-satu</i>
<i>kedua</i>	<i>banyak (misalnya orang, mobil, uang)</i>
<i>empat bersaudara</i>	<i>setengah</i>
<i>bertujuh</i>	<i>empat lusin</i>
<i>puluhan</i>	<i>dua setengah</i>
<i>berjuta-juta</i>	<i>para (misalnya dosen, mahasiswa)</i>

Menurut sifatnya kata bilangan dapat dibagi atas:

- (a) Kata bilangan utama (numeralia cardinalia): satu, dua, tiga, empat, seratus, kelima, dan sebagainya.
- (b) Kata bilangan tingkat (numeralia ordinalia): pertama, kedua, ketiga, kelima, kesepuluh, keseratus, dan sebagainya.
- (c) Kata bilangan tak tentu: beberapa, segala, semua, tiap-tiap dan sebagainya.
- (d) Kata bilangan kumpulan: kedua, kesepuluh dan sebagainya.

Penggunaan kata bilangan sebagai berikut:

1. Angka dipakai untuk menyatakan lambang bilangan atau nomor, di dalam tulisan lazim digunakan angka arab atau angka romawi. Angka digunakan untuk menyatakan:
 - a. Ukuran panjang, berat, luas dan isi.
 - b. Satuan, waktu.
 - c. Nilai uang; dan
 - d. kuantitas
2. Angka lazim dipakai untuk melambangkan nomor jalan, rumah, apartemen atau kamar pada alamat, contoh:
Jalan Tanah Abang I Nomor 15 Hotel Indonesia, Kamar 169
3. Angka digunakan juga untuk menomori bagian karangan dan ayat kitab suci, contoh:
Bab X, Pasal 5, halaman 33, Surat Yasin : 9
4. Penulisan lambang bilangan yang dengan huruf dilakukan sebagai berikut, contoh:
Bilangan utuh : dua ratus dua puluh dua (222)
Bilangan pecahan : seperdelapan (1/8); dua per lima (2/5)

5. Penulisan lambang bilangan tingkat dapat dilakukan dengan cara yang berikut, misalnya; *Paku buwono X; dalam kehidupan pada abad ke-20 ini; Pasal 5; dalam bab ke-2 buku itu; di tingkat kedua gedung itu.*
6. Lambang bilangan yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf kecuali jika beberapa lambang bilangan dipakai secara berurutan, seperti dalam perincian dan pemaparan, contoh:
Amir menonton drama itu sampai tiga kali.
Ayah memesan tiga ratus ekor ayam.
7. Lambang bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf. Jika perlu, susunan kalimat diubah sehingga bilangan yang tidak dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata tidak terdapat pada awal kalimat, contoh:
Lima belas orang tewas dalam kecelakaan itu.
Pak Darmo mengundang 250 orang tamu.
Bukan:
15 orang tewas dalam kecelakaan itu.
Dua ratus lima puluh orang tamu diundang Pak Darmo.
8. Angka yang menunjukkan bilangan utuh yang besar dapat dieja sebagian supaya lebih mudah dibaca, contoh:
Perusahaan itu baru saja mendapat pinjaman 250 juta rupiah
Penduduk Indonesia berjumlah lebih dari 120 juta orang.
9. Bilangan tidak perlu ditulis dengan angka dan huruf sekaligus dalam teks kecuali di dalam dokumen resmi seperti akta dan kuitansi, contoh:
*Kantor kami memiliki dua puluh orang pegawai **bukan** Kantor kami memiliki 20 orang pegawai.*
10. Jika bilangan dilambangkan dengan angka dan huruf, maka penulisannya harus tepat, contoh:
 - *Saya lampirkan tanda terima uang sebesar Rp. 9.999.000,- (Sembilan juta sembilan ratus sembilan puluh ribu rupiah)*
 - *Saya lampirkan tanda terima uang sebesar Rp. 888.75 ,- (delapan ratus delapan puluh delapan dan tujuh puluh lima per seratus rupiah)*

Kata bantu bilangan dalam menyebut berapa jumlahnya suatu barang, dalam bahasa Indonesia tidak saja dipakai kata bilangan, tetapi selalu dipakai suatu kata yang menerangkan sifat atau macam barang itu, kata-kata semacam itu disebut kata bantu bilangan.

3.3.5. Rumpun Kata Tugas (Partikel)

Kata tugas bukanlah nama satu jenis kata, melainkan kumpulan kata dan partikel. Kumpulan ini lebih tepat dinamakan rumpun kata tugas. Rumpun kata tugas dibagi dalam:

- a. kata depan (preposisi)
- b. kata sambung (konjungsi)
- c. kata seru (interjeksi)
- d. kata sandang (artikula)
- e. partikel penegas

Kata tugas tidak mempunyai arti leksikal, yaitu arti kata secara lepas tanpa kaitan dengan kata lain. Arti kata tugas barulah jelas setelah dikaitkan dengan kata lain; misalnya: *ke kampus, dari kebun, si terdakwa.*

Selain tidak mempunyai arti leksikal, sebagian besar kata tugas tidak dapat berubah bentuknya dari kata dasar menjadi kata turunan. Kata tugas dipakai untuk berbagai tujuan. Peranannya ada yang sudah tergambar pada namanya.

3.3.5.1. Kata Depan (Preposisi)

Kata depan adalah kata tugas yang selalu berada di depan kata benda, kata kerja, kata sifat, atau kata keterangan. Dari definisi tersebut ada dua hal yang ditekankan, yaitu:

- (1) letak preposisi selalu di depan nomina, adjektiva, verba dan adverbial
- (2) penggabungan preposisi dengan salah satu dari keempat kata itu selalu membentuk frasa preposisional.

Frasa preposisional terbentuk karena preposisi tidak mempunyai makna leksikal. Agar tercipta makna baru, preposisi harus digabungkan dengan kata lain yang berkonstruksi.

Preposisi + nomina

Contoh: di Makasar, di Bali, di suatu restoran, di rumah sakit

Dalam contoh ini di menjadi inti frasa

Preposisi + adjektiva

Contoh: secara diam-diam, secara terbuka

Dalam contoh ini secara menjadi inti frasa

Preposisi + adverbial

Contoh: dengan sangat, dengan sesungguhnya

Dalam contoh ini dengan menjadi inti frasa

Preposisi + verba

Contoh: akan mandi, akan pergi, untuk hidup, sampai rebah, sampai mati, waktu tidur, waktu belajar

Jika ditinjau dari segi bentuknya, preposisi ada dua macam, yaitu:

- (1) preposisi tunggal

Preposisi tunggal adalah preposisi yang hanya terdiri atas satu kata, bentuk preposisi tunggal tersebut dapat berupa: (1) kata dasar, misalnya *di, ke, dari, dan pada*; (2) kata berafiks, seperti *selamanya, mengenai, dan sepanjang*.

- (a) Preposisi tunggal dapat berupa kata dasar

Preposisi dalam bentuk ini hanya terdiri atas satu morfem.

Contoh:

akan cadangan emas akan habis

dari buah merah dari Papua

buat hanya cukup buat makan

- (b) Preposisi tunggal berupa kata berafiks.

Preposisi dalam kelompok ini dibentuk dengan menambahkan afiks pada bentuk dasar termasuk kelas kata verba, adjektiva atau nomina. Afiksasi dalam pembentukan itu dapat berbentuk penambahan prefiks, sufiks atau gabungan keduanya.

Contoh:

bagaikan bernyanyi bagaikan penyanyi terkenal

mengenai makalah mengenai korupsi

seluruh menjelajahi seluruh pelosok desa

- (c) Preposisi yang berupa kata berprefiks
 - *Bersama* *pergi bersama kakak*
 - *Beserta* *ayah beserta ibu*
 - *Menjelang* *pulang menjelang pagi*
- (d) Preposisi yang berupa kata bersufiks

Contoh:

 - *Bagaikan* *cantik bagaikan bidadari*
- (e) Preposisi yang berupa kata berprefiks dan bersufiks

Contoh:

 - *Melalui dikirim melalui POS*
 - *Mengenai* *berceramah mengenai kenakalan remaja*

(2) Preposisi Majemuk (Gabungan)

Preposisi gabungan terdiri atas: (1) dua preposisi yang berdampingan; dan (2) dua preposisi yang berkolerasi.

(a) Preposisi majemuk berdampingan

Preposisi yang pertama terdiri atas dua preposisi yang letaknya berurutan.

Contoh:

- Kehidupan di desa tentu berbeda dengan kehidupan di kota
- Bertolak dari prinsip jujur, ia memulai usahanya.
- Masalah ini harus ditangani sesuai dengan prosedur

(b) Preposisi majemuk berkolerasi

Preposisi gabungan jenis kedua ini terdiri atas dua unsur yang dipakai berpasangan, tetapi terpisah oleh kata atau frasa lain.

Contoh:

- Antara dosen dan mahasiswa harus terjalin kerjasama
- Dari barat sampai ke timur berjajar pulau-pulau

(c) Preposisi dan Nomina Lokatif

Suatu preposisi juga dapat bergabung dua nomina asalkan nomina yang pertama mempunyai ciri lokatif. Dengan demikian, kita temukan rasa preposisional seperti: *di atas meja*, *ke dalam rumah*, dan *dari sekitar kampus*.

Struktur frasa preposisional di atas tampak bahwa *atas*, *dalam*, dan *sekitar* merupakan bagian dari frasa nominal atas *meja*, *dalam rumah*, dan *sekitar kampus* dan bukan frasa gabungan *di atas*, *ke dalam*, dan *dari sekitar*.

3.3.5.2. Kata Sambung (Konjungsi)

Konjungsi atau kata sambung adalah kata untuk menghubungkan kata-kata, ungkapan-ungkapan atau kalimat-kalimat dan sebagainya dan tidak untuk tujuan atau maksud lain.

Konjungsi tidak dihubungkan dengan obyek, konjungsi tidak menerangkan kata, konjungsi hanya menghubungkan kalimat-kalimat atau kata-kata dan sebagainya. Kata yang sama dapat merupakan preposisi di dalam bagian yang satu, *adverb* pada bagian yang lain.

Kata sambung adalah kata tugas yang berfungsi menghubungkan dua buah klausa, kalimat, paragraf atau lebih. Dalam bahasa Indonesia ada beberapa macam konjungsi yang dapat ditemukan, antara lain: konjungsi antar klausa dan konjungsi antar kalimat.

(1) Konjungsi Antar Klausa

Konjungsi intra kalimat atau antar klausa merupakan kata yang menghubungkan klausa induk dan klausa anak. Pada umumnya, kata sambung (konjungsi) antar klausa ini ditempatkan di tengah-tengah kalimat. Dalam konjungsi intra kalimat terdapat dua jenis kata penghubung yaitu:

- Konjungsi Koordinatif

Konjungsi koordinatif adalah kata penghubung yang menghubungkan dua atau lebih klausa yang mempunyai status derajat yang sama, contohnya: *dan, tetapi, atau, melainkan, padahal, lalu, kemudian, sedangkan.*

- Konjungsi Subordinatif

Konjungsi subordinatif merupakan kata penghubung yang menghubungkan dua klausa atau lebih dengan status yang tidak sama derajatnya, contohnya: *ketika, sejak, biar, setelah, andai, sehingga.*

Jenis-jenis konjungsi subordinatif dibagi dalam beberapa jenis, yaitu:

- Hubungan waktu, yaitu *sesudah, sebelum, sehabis, sehingga, selesai, sambil, selagi, sampai, sementara, ketika, setelah, sejak, tatkala, seraya, selama.*
- Hubungan syarat, yaitu *jika, kalau, bila, manakala, jikalau, asal, asalkan.*
- Hubungan pengandaian, yaitu *andaikan, sekiranya, seandainya, seumpamanya.*
- Hubungan tujuan, yaitu *agar, supaya, biar*
- Hubungan konsesif, yaitu *biarpun, walaupun, walau, kendatipun, meskipun, sekalipun, sungguhpun.*
- Hubungan pemiripan, yaitu *seakan-akan, sebagaimana, seperti, bagaikan, seolah-olah, sebagai, laksana.*
- Hubungan penyebab, yaitu *sebab, karena, oleh karena*
- Hubungan pengakibatan, yaitu *sehingga, sampai-sampai, maka-makanya, karenanya, sampai.*
- Hubungan penjelasan, yaitu *bahwa*
- Hubungan cara, yaitu *dengan, melalui*

(2) Konjungsi Antar Kalimat

Konjungsi antar kalimat adalah salah satu kata penghubung (konjungsi) yang menghubungkan kalimat yang satu dengan kalimat yang lainnya. Konjungsi antar kalimat seperti ini dipakai untuk menyatakan suatu arti yang tidak sama atau berbeda-beda.

Letak konjungsi antar kalimat ini biasanya diletakkan di awal kalimat atau setelah tanda titik, tanda seru atau tanda tanya. Contoh konjungsi antar kalimat, yaitu *oleh karena itu, sebelum itu, dengan demikian, selain itu, sebaliknya, namun, akan tetapi, kecuali itu, sesudah itu.* Berikut ini beberapa contoh konjungsi antar kalimat diantaranya, yaitu:

- *Biarpun demikian, biarpun begitu, sekalipun demikian, sekalipun begitu, walaupun demikian, walaupun begitu.*
- *Kemudian, setelah itu, sesudah itu, selanjutnya.*
- *Tambahan pula, selain itu, lagi pula.*
- *Sebaliknya*
- *Malah, malahan, bahkan*
- *Akan tetapi, tetapi, namun, kecuali itu*
- *Dengan demikian*
- *Oleh karena itu, oleh sebab itu*
- *Sebelum itu*

Macam-macam konjungsi:

1. Konjungsi Aditif (gabungan)

Merupakan salah satu konjungsi koordinatif yang berfungsi untuk menggabungkan dua kata, frasa, klausa yang memiliki kedudukan yang sama.

Contoh: *dan, lagi, lagi pula, serta*

- *Ani dan ayah sedang tidak ada di rumah saat ini*
- *Pak Darma beserta pengawainya tengah berlibur ke Malaysia*

2. Konjungsi Pertentangan

Adalah salah satu jenis konjungsi yang menghubungkan dua bagian kalimat yang sederajat, tapi bertentangan antara keduanya.

Contoh: *tetapi, melainkan, akan tetapi, sebaliknya, sedangkan, namun.*

- *Mobil itu bagus, tetapi tidak ada pemiliknya*
- *Dani bukanlah pacarku, melainkan sepupuku.*

3. Konjungsi disjungsi (pilihan)

Merupakan salah satu konjungsi yang menghubungkan dua bagian kalimat yang sederajat, dan berfungsi untuk memilih salah satu dari dua hal.

Contoh: *atau, maupun*

- *Ayu bingung antara akan pergi atau tidak*
- *Baik bekerja maupun tidak bekerja, tetap saja tidak pernah ada hasilnya.*

4. Konjungsi waktu

Suatu konjungsi untuk menjelaskan hubungan waktu antara dua hal.

Contoh: *sementara, sesudah, sampai, tatkala, apabila, bila, hingga, ketika, sambil, sebelum, sejak, selama, sementara, setelah, sesudah*

- *Budi menetap di Lampung sejak tahun 1992*
- *Selesai makan di restoran, Hutomo mengajak pacarnya menonton di bioskop sampai larut malam.*

5. Konjungsi final (tujuan)

Salah satu konjungsi yang menjelaskan maksud dan tujuan dari peristiwa

Contoh: *guna, untuk, supaya, agar*

- *Adi sengaja bangun pagi agar tidak dimarahi oleh ibu*
- *Tia rajin berolahraga supaya tubuhnya sehat*

6. Konjungsi sebab (klausal)

Suatu konjungsi yang menjelaskan tentang peristiwa yang terjadi karena sebab tertentu.

Contoh: *karena, sebab itu, karena itu, sebab*

- *Toni sangat marah kepada Rangga karena Toni memecahnya botol minumannya.*
- *Yuni merasa sangat bangga pada Putra karena itu Yuni memeluknya.*

7. Konjungsi akibat (konsektif)

Salah satu jenis konjungsi yang menjelaskan bahwa peristiwa yang terjadi akibat suatu hal tertentu.

Contoh: *sehingga, sampai, akibatnya*

- *Ivan tidak berhenti mengganggu Riko, akibatnya Riko memukul Ivan*
- *Aris diusir oleh Rosa akibat Aris telat datang menjemput*

8. Konjungsi syarat (kondisional)

Salah satu konjungsi yang menjelaskan suatu hal dapat terjadi ketika syarat-syarat yang disebutkan itu dipenuhi

Contoh: *asalkan, bilamana, apabila, kalau, jika, bila, jikalau*

- *Rangga tidak akan mengalami perampokan jika ia tidak melewati jalan yang sepi itu.*
- *Saya akan diberi hadiah oleh ayah jika saya berhasil menyelesaikan perlombaan ini.*

9. Konjungsi tak bersyarat

Konjungsi yang menjelaskan bahwa tidak semua hal membutuhkan syarat.

Contoh: *walaupun, meskipun, biarpun*

- *Ibu tetap berangkat ke Semarang meskipun ibu sedang tidak enak badan.*
- *Tiara tetap memakan buah mangga itu walaupun ayah telah melarangnya.*

10. Konjungsi perbandingan

Konjungsi yang berfungsi sebagai penghubung dua hal dengan cara membandingkannya.

Contoh: *seperti, bagai, bagaikan, sebagaimana, seakan-akan, ibarat, daripada*

- *Kemarahan Desi kepada Riko bagaikan topan yang mengamuk*
- *Semangat Ika begitu menggelora ibarat api yang berkobar*

11. Konjungsi korelatif

Salah satu konjungsi yang menghubungkan dua bagian kalimat yang memiliki hubungan sedemikian rupa, sehingga yang satu langsung mempengaruhi bagian yang lainnya.

Contoh: *semakin, kian, bertambah, sedemikian rupa, sehingga*

- *Bayi itu semakin besar semakin pintar*
- *Kian hari ia bertambah cantik*

12. Konjungsi penegas

Konjungsi yang berfungsi sebagai penegas kalimat yang telah disebutkan sebelumnya.

Contoh: *apalagi, yakni, misalnya, umpamanya, ringkasnya, akhirnya, yaitu*

- *Ayah tidak pernah setuju Ani pergi ke Bandung apalagi ibu*
- *Menurut Soerjono Soekanto, penegakan hukum dipengaruhi oleh lima hal, yaitu...*

13. Konjungsi penjelas

Konjungsi ini berfungsi untuk menghubungkan suatu bagian kalimat terdahulu dengan perinciannya.

Contoh: *bahwa*

- *Tini berkata bahwa ia besok akan berangkat ke Jakarta*

14. Konjungsi pembenaran

Salah satu konjungsi yang menghubungkan dua hal dengan cara membenarkan suatu hal, sekaligus menolak hal yang lain.

Contoh: *walaupun, meskipun, biar, sungguhpun, biarpun, sekalipun*

- *Anto tetap bersikukuh untuk pergi walaupun hujan turun dengan deras.*
- *Sari bersikeras memilih pindah meskipun ia harus kehilangan jabatannya*

15. Konjungsi urutan

Suatu konjungsi yang menyatakan urutan akan suatu peristiwa.

Contoh: *mula-mula, lalu, kemudian*

- *Mula-mula Rian bangun lalu mandi dan kemudian berangkat sekolah*

16. Konjungsi situasi

Salah satu jenis konjungsi yang menjelaskan suatu perbuatan yang terjadi dalam keadaan tertentu

Contoh: *sedang, sedangkan, padahal, sedangkan, sambil*

- *Anita pergi tamasya sambil mengendarai sepeda*

17. Konjungsi penanda

Salah satu konjungsi untuk menyatakan penanda terhadap suatu kejadian

Contoh: *umpama, contoh, terutama, misalnya, antara lain*

Terdapat juga konjungsi pengutamaan yaitu: *pokok, paling utama, terutama*

- *Jenis pembedaan antara lain adalah hukuman mati*

18. Konjungsi pembatasan

Salah satu konjungsi yang menyatakan pembatasan terhadap suatu hal.

Contoh: *kecuali, selain, asal*

- *Hari kerja adalah senin sampai jumat kecuali sabtu dan minggu.*

Ciri-ciri konjungsi adalah sebagai berikut:

- Koordinasi yang menghubungkan dua klausa atau lebih yang setara, sedangkan koordinasi yang menghubungkan dua klausa yang salah satu diantaranya merupakan sebuah bagian dari klausa yang lain.
- Bagian kalimat yang dihubungkan oleh suatu konjungsi, baik koordinatif maupun subordinatif itu sendiri dapat berbentuk kalimat majemuk.
- Pada umumnya posisi klausa yang didahului subordinatif (*dan, atau, dan tetapi*) tidak dapat diubah tanpa menghasilkan suatu kalimat yang tidak dapat diterima bila klausa ditempatkan di awal kalimat. Lain halnya dengan suatu kalimat yang diawali dengan subordinatif (*selama, walaupun, dan sebelum*). Pemidahan klausa subordinatif pada awal kalimat yang menghasilkan kalimat yang baik.
- Acuan kataforis (pronomina yang mendahului nomina yang diacunya) diperbolehkan dalam suatu hubungan subordinatif tetapi tidak diperbolehkan dalam hubungan koordinasi.
- Jika menghubungkan antar kata, maka letaknya akan sering di tengah kalimat, sedangkan jika menghubungkan antar kalimat maka letaknya akan sering di awal kalimat kedua.
- Memiliki suatu subyek yang sama baik ketika menghubungkan antar kata atau antar kalimat
- Sering diikuti dengan tanda koma ketika menghubungkan antar kalimat.

3.3.5.3. Kata Seru (Interjeksi)

Kata seru adalah kata tugas yang dipakai untuk mengungkapkan seruan hati seperti rasa kagum, sedih, heran, dan jijik. Kata seru dipakai dalam kalimat seruan atau kalimat perintah (imperatif).

Contoh dari kata seru:

- a. Mengungkapkan rasa jijik : *bahm cih, cis, ih, idih*

Contoh:

- *Ih, jorok sekali perilakumu*
- *Idih, mengapa tanganmu kotor sekali*
- *Cih, dasar dia tidak tahu malu*

- b. Mengungkapkan rasa kesal dan kecewa : *sialan, keparat, celaka*

Contoh:

- *Sialan, saya baru saja tiba, eh dia malah pergi*
- *Mana pencuri itu ?!dasar keparat !!*
- *Celaka, aku tidak membawa uang*

- c. Mengungkapkan kekaguman : *amboi, wah, wow, duh*
 Contoh :
 - Aduhai cantiknya pemandangan dari atas bukit ini.
 - Wah, anakmu pandai sekali.
- d. Mengungkapkan rasa syukur : *alhamdulillah, untung, syukur*
 Contoh:
 - Alhamdulillah, Allah telah memberikan banyak rezeki pada hari ini.
 - Syukurlah kau tidak terluka
- e. Mengungkapkan harapan : *insya allah, mudah-mudahan, semoga*
 Contoh:
 - Semoga selamat dalam perjalanan
 - Mudah-mudahan adik bayi lekas sembuh
- f. Mengungkapkan rasa heran : *aih, ai, loh, duilah, eh, oh, ah*
 Contoh:
 - Loh, kenapa kamu tidak mampir ke rumah saya ?
 - Aih, anak ini tidak suka susu?
- g. Mengungkapkan rasa kaget : *astaga, astagfirullah, masya allah, masa, alamak*
 Contoh:
 - Astaga, dia belum pulang? Kemana saja dia
 - Masya allah, cantik sekali anakmu
- h. Mengungkapkan ajakan : *ayo, yuk, mari*
 Contoh:
 - Ayo kita berkemah
 - Yuk, makan nasi goreng
 - Mari, silahkan duduk
- i. Mengungkapkan sapaan atau ekspresi memanggil : *hai, hei, eh, halo*
 Contoh:
 - Hai, apa kabarmu ?di mana kamu tinggal sekarang ?
 - Halo, siapa ini?
 - Hei... kerja di mana kamu sekarang?
- j. Mengungkapkan rasa marah : *bodoh, tolol, sontoloyo*
 Contoh:
 - Begini saja tidak bisa, bodoh !!
 - Dasar tolol, sini biar aku saja yang melakukannya.
 - Sontoloyo, jadi selama ini kamu hanya diam saja ?

3.3.5.4. Kata Sandang (Artikula)

Kata sandang adalah kata tugas yang membatasi makna jumlah orang atau benda. Ada tiga macam kata sandang, yaitu:

- (1) kata sandang bermakna tunggal: **SANG**
contoh: sang guru, sang suami, sang putri, sang juara
- (2) kata sandang bermakna jamak : **PARA**
contoh: para petani, para hakim, para pemimpin
- (3) kata sandang bermakna netral : **SI**
contoh: si cantik, si hitam manis, si bungsu

3.3.6. Demonstrativa

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

- a) kata tunjuk dasar, contoh : *itu, ini*
- b) kata tunjuk turunan, contoh : *berikut, sekian, sedemikian, sebegitu*
- c) kata tunjuk gabungan, contoh : *di sana, di situ, di sini.*

3.3.7. Kategori Fatis

Fatis adalah kelas kata yang bertugas memulai, mempertahankan atau mengukuhkan komunikasi antara pembicara dan pendengar dan biasanya terdapat dalam konteks dialog. Konsep *phatic communion*, diperkenalkan pada awal abad ke-20 oleh Bronislaw Malinowski, seorang antropolog Polandia, dan diambil dari bahasa Yunani *phanein* (muncul). Dalam bahasa Indonesia, kelas kata fatis diusulkan oleh Hrimurti Kridalaksana (2008), menurutnya, bentuk fatis biasanya terdapat dalam bahasa lisan yang umumnya merupakan ragam non-standar. Bentuk fatis dapat terletak di awal, tengah, maupun di akhir kalimat. Contoh bentuk fatis dalam bahasa Indonesia adalah *kok, deh, dan selamat*. Bentuk ini tidak dapat dimasukkan ke dalam kelas kata interjeksi karena interjeksi bersifat emotif sedangkan fatis bersifat komunikatif.

3.3.8. Interrogativa

Interrogativa adalah kategori dalam kalimat interogatif yang berfungsi menggantikan sesuatu yang ingin diketahui oleh pembicara atau mengukuhkan apa yang telah diketahui pembicara.

Apa yang ingin diketahui dan apa yang dikukuhkan itu disebut antesenden (ada di luar wacana) dan arena baru akan diketahui kemudian, interogativa bersifat karaforis. Dilihat dari macamnya, maka ada tiga macam interogativa, yaitu:

- a) interogativa dasar, contoh : *apa, bila, bukan, kapan, mana, masa*
- b) interogativa turunan, contoh : *apabila, apaan, apa-apaan, bagaimana, bagaimanakah, berapa, betapa, bilamana, bilakah, bukankah, dengan apa, di mana, ke mana, manakah, kenapa, mengapa, ngapain, siapa, yang mana, masakan*
- c) interogativa terikat, contoh : *kah dan tah*

Jenis dan Pemakaian Interrogativa:

- *Apa*, digunakan untuk:
 - (1) Menanyakan nomina bukan manusia, contoh : *apa yang menyebabkan kau menolak tawaran itu?*
 - (2) Menanyakan proposisi yang jawabannya mungkin berlawanan, contoh: *apa emailku sudah kau baca ?*
 - (3) Mengukuhkan apa yang telah diketahui pembicara, misal: *apa benar itu?*
 - (4) Dalam kalimat retorik, misal: *apa pantas kau melakukan hal itu?*
- *Bila*, digunakan untuk menanyakan waktu; contoh: *bila ayahku datang?*
- *Kah*, digunakan untuk:
 - (1) Mengukuhkan bagian kalimat yang diikuti oleh *kah*, contoh: *mungkinkah kau datang kembali?*
 - (2) Menanyakan pilihan di antara bagian-bagian kalimat yang didahului oleh *-kah*, contoh: *mengapa dia lama sekali, berlari atau berjalankah anak itu?*

- (3) Dalam ragam standar yang sangat resmi digunakan untuk melengkapi interogativa *apa, siapa, bagaimana, berapa, di mana, mengapa, mana*; contoh: *siapakah yang akan menemaniku pergi besok?*
- *Kapan*, digunakan untuk menanyakan waktu; contoh: *kapan kau akan datang mengunjungiku?*
 - *Mana*, digunakan untuk:
 - *Tah*, digunakan dalam bahasa arkais untuk bertanya kepada diri sendiri; contoh: *apatah dayaku dengan ketidaksempurnaanku?*
 - *Apabila*, digunakan dalam bahasa yang agak arkais untuk menanyakan waktu; contoh: *apabila ia melamarku?*
 - *Apakala*, digunakan dalam bahasa yang arkais untuk waktu, sama dengan apabila.
 - *Apaan*, digunakan dalam ragam non-standar seperti halnya dengan apa; kadang-kadang dengan nada yang meremehkan, contoh: *makanan apaan ini?*
 - *Apa-apaan*, digunakan dalam ragam non-standar untuk menanyakan tindakan, tanpa mengharapkan jawaban, contoh: *apa-apaan kau ini?*
 - *Bagaimana*, digunakan untuk:
 - (1) Menanyakan cara perbuatan, contoh: *bagaimana caranya kau meyakinkanku?*
 - (2) Menanyakan akibat suatu tindakan, contoh: *bagaimana jika ia tidak datang?*
 - (3) Meminta kesempatan dari lawan bicara (diikuti kata kalau, contoh: *bagaimana kalau kita pergi ke Bali liburan ini?*)
 - (4) Menanyakan kualifikasi atau evaluasi atau suatu gagasan, contoh: *bagaimana menurutmu?*
 - *Berapa*, digunakan untuk menanyakan bilangan yang mewakili jumlah, ukuran, takaran, nilai, harga, satuan, waktu; contoh: *berapa harga beras per liter?*
 - *Betapa*, digunakan dalam bahasa yang arkais seperti halnya bagaimana; contoh: *betapa bicaramu?*
 - *Bilamana*, digunakan dalam ragam sastra untuk menanyakan waktu, contoh: *bilamana Indonesia merdeka?*
 - *Bukan*, digunakan sesudah suatu pertanyaan untuk mengukuhkan proposisi dalam pernyataan itu, contoh: *engkau jadi pergi, bukan?*
 - *Bukankah*, digunakan dalam awal kalimat untuk mengukuhkan proposisi, contoh: *bukankah engkau seorang guru?*
 - *Di mana*, digunakan untuk menerangkan tempat; contoh: *di mana rumahmu?*
 - *Kenapa*, digunakan untuk:
 - (1) Dalam ragam non-standar untuk menanyakan sebab atau alasan (sama dengan mengapa), contoh: *kenapa ia tega melakukan hal itu?*
 - (2) Dalam ragam non-standar untuk menanyakan keadaan, contoh: *kenapa dengan rambutmu?*
 - *Mengapa*, digunakan untuk menanyakan sebab, alasan atau perbuatan; contoh: *mengapa hari ini engkau terlihat aneh?*
 - *Ngapain*, digunakan dalam bahasa non-standar untuk menanyakan sebab atau alasan; contoh: *ngapain kamu datang ke sini?*
 - *Siapa*, digunakan untuk:
 - (1) Menanyakan nomina, contoh: *siapa yang duduk dipojok mengenakan baju biru?*
 - (2) Menanyakan nama orang, contoh: *siapa nama orang tuamu, nak?*
 - *Yang mana*, digunakan untuk menanyakan pilihan; contoh: *yang mana hendak kamu pilih?*

- *Masakan/masa*, digunakan untuk menyatakan ketidakpercayaan dan sifatnya retorik; contoh: *katanya dia sudah pergi.Masa?*

3.3.9. Partikel Penegas

Partikel sebenarnya bermakna “unsur-unsur kecil dari satu benda”.Analog dengan makna tersebut, unsur kecil dalam bahasa, kecuali yang jelas satuan bentuknya, disebut partikel.Berkaitan dengan kata tugas, partikel yang dibicarakan adalah partikel yang berfungsi:

- (1) membentuk kalimat tanya (interogatif), yaitu : **-kah dan -tah**
- (2) membentuk kalimat perintah (imperatif), yaitu : **-lah**
- (3) membentuk kalimat pernyataan (deklaratif), yaitu: **-lah dan pun**

Contoh:

-kah

Apakah Bapak Lurah sudah datang ?

Ke manakah akan mencari pengganti dirimu?

-lah

Apalah dayaku tanpa bantuanmu. (kalimat pernyataan)

Pergilah segera, sebelum hujan turun ! (kalimat perintah)

pun

Apa pun yang terjadi, aku akan tetap bersamamu.

Karena dosen berhalangan, kuliah pun dibatalkan.

Istilah dan Pilihan Kata

Banyak orang beranggapan bahwa kata-kata baru dalam bahasa Indonesia adalah istilah. Anggapan seperti itu logis muncul karena bahasa Indonesia akhir-akhir ini banyak menyerap kata baru untuk memperkaya dirinya dalam perkembangan menuju bahasa Indonesia yang modern sejalan dengan perkembangan masyarakat Indonesia. Perkembangan masyarakat (penutur bahasa Indonesia) begitu pesat dalam era global ini. Sejalan dengan itu, pada umumnya kata-kata yang memperkaya kosakata bahasa Indonesia itu adalah berupa istilah. Oleh karena memang bahasa Indonesia memerlukan istilah-istilah yang dipakai dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi modern.

Secara teoritis, kata berbeda dengan istilah. Kata didefinisikan sebagai bentuk bahasa yang bebas terkecil, paling tidak harus terdiri atas satu morfem bebas, yang dapat digunakan untuk membangun kalimat. Sementara itu, istilah adalah kata atau gabungan kata yang dengan cermat mengungkapkan makna konsep, proses, keadaan, atau sifat yang khas dalam bidang tertentu. Dengan demikian perbedaan antara kata dan istilah adalah sebagai berikut:

Perbedaan Kata dan Istilah

Kata	Istilah
<ul style="list-style-type: none"> - Kata dipakai dalam berbagai lapangan kehidupan - Maknanya cenderung tidak pasti (bisa dipengaruhi konteks) 	<ul style="list-style-type: none"> - Istilah dipakai dalam bidang kehidupan tertentu. - Maknanya cenderung pasti (tidak dipengaruhi oleh konteks)

Bentuk-bentuk dalam bahasa Indonesia, seperti: *pergi, makan, dan, ada, selalu* dan *bermain* termasuk dalam kelompok kata, sedangkan bentuk-bentuk seperti: *energi, anus, narkotik, dan atom* termasuk ke dalam kelompok istilah.

Kekayaan seorang penulis menguasai kata dan istilah merupakan modal dasar di dalam pemakaian bahasanya. Banyaknya kosakata dan istilah yang dimiliki oleh seorang penulis (pemakai bahasa) akan sangat membantu di dalam pengungkapan pikirannya secara tepat dan cepat serta bervariasi. Ia akan memiliki keleluasaan dalam memilih kata dan istilah, sehingga pikirannya dapat terwakili secara seksama. Sebaliknya, penulis (pemakai bahasa) yang "miskin" kosakata dan istilah tentu akan mengalami kesulitan di dalam pengungkapan isi pikirannya dengan cepat dan tepat serta bervariasi. Akibatnya, karya tulis yang dihasilkan juga memiliki kekaburan makna (karena kata yang digunakan kurang tepat) atau cenderung monoton (karena pemakaian katanya kurang bervariasi).

Sehubungan dengan itu, maka dapat dikatakan bahwa kata dan istilah merupakan unsur bahasa yang perlu diperhatikan dalam pemakaian bahasa Indonesia, terutama dalam membuat karya ilmiah.

4.1. Pemakaian Kata

Berdasarkan penelitian, kebanyakan penulis hingga yang terkenal sekalipun menggunakan kata-kata di bawah 4.000 kata, termasuk kata-kata yang khas bagi seorang penulis dalam pemakaian bahasa sehari-hari. Sementara itu *Kamus Umum Bahasa Indonesia* memuat tidak kurang dari 23.000 kata dan *Kamus Besar Bahasa Indonesia* memuat tidak kurang dari 71.000 kata pokok.

Jika dalam pemakaian bahasa sehari-hari digunakan 3.000 – 4.000 kata, berarti sebagian besar kosakata dalam kamus tidak digunakan atau digunakan sesuai dengan situasi tertentu. Hal itulah yang menyebabkan banyak kata yang terdapat dalam kamus, seperti: *semenjana*, *senyampang*, atau *terhablur* mungkin tidak dikenal oleh masyarakat umum.

Pemakaian kosa kata seseorang tidak selalu sama dengan orang lain. Seorang sarjana teknik akan memakai (termasuk menguasai) kata-kata dalam jenis yang berbeda dengan seorang petani. Demikian juga seorang sekretaris sebuah perusahaan akan memakai (termasuk menguasai) kata-kata dalam jenis yang berbeda dengan seorang ibu rumah tangga. Perbedaan itu disebabkan oleh adanya lingkungan pemakaian bahasa yang berbeda sehingga dipakai kata-kata yang sesuai dengan lingkungan tersebut.

Kenyataan seperti di atas mengindikasikan bahwa pada prinsipnya pemakaian kata itu adalah *pemilihan kata (diksi)* yang disesuaikan dengan lingkungan pemakaian bahasa tersebut. Untuk itu, maka pembahasan pemakaian kata dalam tulisan ini terkait dengan pemilihan kata dalam karangan ilmiah. Dalam hal ini pemakaian kata yang berkaitan dengan bahasa Indonesia yang benar dan baik yang menuntut pemakaian kata yang benar dan pemakaian kata yang baik.

4.1.1. Pemakaian Kata yang Benar

Kata yang benar dalam tulisan ini dimaksudkan sebagai bentuk (pembentukan) kata yang mengikuti kaidah pembentukan (bentuk) kata (morfologi) bahasa Indonesia. Berkaitan dengan itu, dalam bahasa Indonesia dikenal adanya kata dasar dan kata jadian (bentukan). Kata dasar (kata tunggal) adalah kata yang dihasilkan oleh proses morfologis derivasi zero, sedangkan kata jadian (bentukan) dihasilkan oleh proses morfologis, seperti: afiksasi, reduplikasi, abreviasi (pemendekan), komposisi (perpaduan), dan derivasi balik. Dalam hal ini kaidah-kaidah morfologis diperlukan untuk menghasilkan kata jadian (bentukan) tersebut.

Salah satu kaidah pembentukan kata bahasa Indonesia adalah kaidah pembentukan kata dengan prefiks *meng-*. Kaidah pembentukan kata dengan prefiks *meng-* adalah sebagai berikut:

Prefiks	Menjadi	Contoh	
		Kata Dasar	Kata Jadian
<i>Meng-</i>	<i>Meng-</i>	ambil	mengambil
		Kalah	mengalah
		harap	mengharap
		khusus	mengkhusus
	<i>Me-</i>	Latih	melatih
		namai	menamai
		ramaikan	meramaikan
		yakinkan	meyakinkan
	<i>Men-</i>	datang	mendatangkan
		tanam	menanam
		tertawakan	menertawakan
	<i>Mem-</i>	bawa	membawa
		patuhi	mematuhi
		fokuskan	memfokuskan
	<i>Men- (meny-)</i>	satu	menyatu
		Cari	mencari

		syaratkan	mensyaratkan
	<i>Menge-</i>	Tik	mengetik
		Cek	mengecek
		Rem	mengerem
		produksi	memproduksi
		transfer	mentransfer
		protes	memproses

Berdasarkan kaidah tersebut di atas, maka dapat ditentukan bahwa bentuk-bentuk yang ditulis miring di bawah ini benar atau salah.

- (1) Antonius telah *merubah* keputusannya.
- (2) *Pengrusak* gedung itu telah ditangkap polisi.
- (3) Mereka tidak mampu *mengkelola* keuangan.
- (4) Mereka sedang *memroses* surat lamaran itu.

Pembentukan kata *merubah*, *pengrusak*, *mengkelola*, dan *memroses* tidak benar (salah) menurut kaidah pembentukan kata bahasa Indonesia. Pembentukan kata yang benar adalah *mengubah*, *perusak*, *mengelola*, dan *memproses*.

Selain memperhitungkan kebenaran pembentukan kata, dalam pemakaian kata yang benar juga harus memperhitungkan kebenaran pemakaian. Kebenaran pemakaian adalah kebenaran penggunaan kata itu menurut ko-tekstanya (kata yang mendahului dan/atau mengikutinya dalam kelompok kata atau kalimat).

Seperti sudah disinggung sebelumnya bahwa pembentukan kata dengan imbuhan (afiks) akan membawa konsekuensi perubahan makna (arti) yang ditimbulkan oleh afiks tersebut. Untuk itu, maka kata bentukan itu harus digunakan secara benar menurut maknanya. Hal itu dapat dilihat pada contoh di bawah ini:

(5) Anak itu selalu *dimanja* oleh orang tuanya.

(6) Siapakah yang *mengajar* bahasa Indonesia di sekolahmu ?

Kata-kata yang ditulis miring pada kedua kalimat di atas digunakan tidak sesuai (tidak benar) menurut kaidah makna kata tersebut.

Pada kalimat (5) ditemukan pemakaian kata *dimanja* yang merupakan verba pasif. Untuk itu, kata itu dapat dikembalikan pada bentuk aktifnya yaitu *memanja*. Dengan demikian, kalimat aktifnya adalah sebagai berikut:

(5a) orang tuanya selalu *memanja* anak itu.

Setelah dijadikan bentuk aktif, barulah diketahui bahwa kata itu digunakan tidak menurut kaidah maknanya. Kalimat yang benar adalah sebagai berikut :

(5b) Orang tuanya selalu *memanjakan* anak itu.

Pada kalimat (6) juga menggunakan kata yang tidak sesuai dengan kaidah makna kata tersebut. Kata *mengajar* pada kalimat itu dapat dijadikan bentuk pasif *diajar*. Jika kalimat (6) diubah menjadi bentuk pasif akan menjadi seperti berikut ini:

(6a) Bahasa Indonesia *diajar* oleh siapa di sekolahmu ?

Kalimat itu menjadi tidak logis karena *bahasa Indonesia diajar*; bukankah *murid diajar* ?, sedangkan *bahasa Indonesia diajarkan*. Dengan demikian, maka kalimat yang benar seharusnya sebagai berikut:

(6b) Siapakah yang *mengajarkan* bahasa Indonesia di sekolahmu ?

Penggunaan kata yang benar juga harus memperhitungkan kaidah struktur *beku* dalam bahasa Indonesia. Struktur *beku* yang dimaksud di sini adalah struktur yang statis; struktur yang tidak dapat mengalami perubahan, seperti: *terdiri atas, terjadi dari, disebabkan oleh, dan sehubungan dengan*. Berikut ini contoh kata benar (*tak rancu*) dan kata tidak benar (*rancu*), baik dari sudut kaidah pembentukan kata maupun dari sudut ejaan.

Contoh Kata Benar (*Tak Rancu*) dan Kata Tidak Benar (*Rancu*)

Kata Tidak Benar (<i>Rancu</i>)	Kata Benar (<i>Tak Rancu</i>)
Pengrusakan	perusakan
Penglepasan	pelepasan
Pengrajin	perajin
Merubah	mengubah
Pendarahan	perdarahan
Pemboman	pengeboman
Kuatir	khawatir
Analisa	analisis
Isteri	istri
Sistim	sistem
Prosen	persen
Praktek	praktik
Jadual	jadwal
Kwantitas	kuantitas
secara logika	berdasarkan logika/ menurut logika/ secara logis
Diantara	di antara
Dimana	di mana

4.1.2. Pemakaian Kata yang Baik

Dalam pilihan kata yang baik harus diperhatikan situasi pemakaian kata-kata yang digunakan. Komunikasi akan dapat berjalan lebih efektif dan efisien apabila didukung oleh pemakaian kosakata yang baik. Seperti pengungkapan maksud untuk menyuruh orang lain melakukan suatu kegiatan; karena tujuannya tidak hanya dimengerti, tetapi orang lain melakukan kegiatan yang dimaksud; hal ini sangat besar ditentukan oleh pilihan kosakata yang digunakan. Kapan harus digunakan kata *ambil, ambil saja, ambilah, tolong ambil*, dan lain-lain sangat ditentukan oleh situasi dan kondisi pemakaian kata itu.

Penguasaan kosakata yang cukup sangat menentukan pengungkapan diri di dalam kehidupan berbahasa. Dalam kaitan ini, perluasan kosakata sangat diperlukan. Perluasan kosakata itu dapat dilakukan dengan berbagai cara, seperti:

- (a) Pemakaian kamus umum dan kamus sinonim dengan baik;
- (b) Pemasukan kata baru di dalam tulisan, dan
- (c) Usaha membaca jenis tulisan sebanyak-banyaknya, yakni untuk mencapai kosakata yang luas, di samping untuk memperoleh kepekaan bahasa yang luas.

Selanjutnya, untuk memilih kata dalam penulisan ilmiah, maka perlu diperhatikan syarat-syarat tertentu. Syarat yang dimaksud adalah kelayakan, ketepatan, kecermatan dan kecergasan.

- Syarat kelayakan meliputi kelayakan menurut geografis (tempat), kelayakan menurut temporal (waktu), dan kelayakan menurut stilistik (gaya).
- Syarat ketepatan meliputi ketepatan menurut denotasi-konotasi, abstrak-konkret, generik-spesifik, majas, dan idiom.
- Syarat kecermatan memperhitungkan keefisienan penggunaan kata atau ekonomi bahasa.
- Syarat kecergasan memperhitungkan penghindaran kata-kata klise dan kata-kata secara monoton

(1) Kelayakan Pilihan Kata

Layak berarti wajar, pantas atau patut. Syarat kelayakan berarti pemakaian kata dengan memperhitungkan kepantasan atau kepatutan kata tersebut digunakan menurut daerah, waktu dan gaya penggunaannya.

Contoh: kata *butuh*, di daerah tertentu (Bali) kata ini menjadi tidak layak digunakan karena dapat menimbulkan kesan jorok (kurang sopan). Dalam bahasa Bali kata *butuh* berarti “buah pelir”, namun kata itu layak saja bila digunakan di daerah lain.

Kata *bekas* dalam frasa *bekas presiden*, *bekas gubernur* atau *bekas bupati* menjadi kurang layak digunakan karena kata *bekas* dalam konteks ini seharusnya diganti dengan kata *mantan*. Kata *bekas* yang dahulu dapat digunakan untuk pengertian baik dan buruk sekarang digunakan hanya untuk pengertian yang negatif seperti *bekas pencuri*. Sementara itu, untuk pengertian yang positif digunakan kata *mantan*. Untuk itu, dalam kelayakan pemakaian kata dari sudut waktu, penulis/pemakai bahasa harus senantiasa mengikuti dan mempelajari perkembangan kata-kata dari waktu ke waktu.

Gaya berbahasa juga senantiasa sangat menentukan pemilihan kata-kata yang layak digunakan. Di dalam berbahasa dikenal adanya berbahasa gaya resmi dan gaya santai (tidak resmi). Dalam pemakaian bahasa formal harus digunakan kata-kata ragam resmi atau kata-kata baku (standar), contoh:

Standar	Tidak Standar
mengatakan	Bilang
membuat	Bikin
tidak	Enggak

Dalam karangan ilmiah hendaknya juga dibedakan penggunaan kata ilmiah dan kata ilmiah populer. Kata ilmiah dipakai untuk pengungkapan konsep-konsep ilmiah, sedangkan kata-kata populer dipakai untuk pengungkapan konsep-konsep atau ide-ide populer, contoh:

Kata Ilmiah	Kata Populer
harmonis	sesuai
argumen	bukti
konklusi	Simpulan

Kata-kata yang tergolong jargon, slang atau kata percakapan hendaknya dihindari pemakaiannya dalam karangan ilmiah. Kata yang tergolong jargon adalah kata-kata khusus yang hanya digunakan dalam bidang (lingkungan) tertentu, seperti kata yang digunakan oleh montir, tukang kayu atau kata rahasia para anggota pramuka. Kata *slang* yang merupakan kata-kata nonstandar di kalangan remaja, seperti *mana tahan*, hendaknya tidak digunakan dalam karangan formal.

Berikut ini adalah beberapa contoh lain kata-kata yang harus digunakan sesuai dengan ranahnya:

Kata Lisan Tidak Baku	Kata Tulis Baku
Boleh dibilang	Dapat dikatakan
(mem) bikin	membuat
bercokol	Tinggal, berdiam
digeber	dibunyikan
cekcok	Bertikai, berselisih
tergantung	Bergantung pada
gampang	mudah
ribut	gaduh
enteng	ringan
gelandangan	tunawisma
idiot	tunagrahita
Tidak bisa baca tulis	tunaaksara
Pingin	ingin
cuma	hanya
Seperti misalnya	Seperti / misalnya
Nampak (nya)	Tampak (nya)
lantas	Kemudian, lalu
ketimbang	Alih-alih
meski	meskipun
Karenanya, karena itu	Oleh karena itu

(2) Ketepatan Pilihan Kata

Syarat ketepatan kata mempersoalkan ketepatan kata yang dipilih dihubungkan dengan konsep makna yang hendak disampaikan. Banyak kata yang menunjukkan adanya hubungan makna di dalam kelompok kata yang mirip, misalnya kata *melirik*, *memandang*, *melihat*, *menonton*, *menatap* dan *menyaksikan*. Kata-kata tersebut memiliki hubungan makna yang dekat (disebut kata bersinonim). Kata tersebut harus digunakan dengan tepat sesuai dengan nuansa makna kata itu masing-masing. Untuk itu, agar dapat menggunakan kata dengan tepat, perlu diperhatikan pemakaian diksi yang memperhatikan konsep hubungan makna kata-kata, yaitu hubungan sinonim, oposisi (antonim), polisemi, homonim, dan hiponim, serta hubungan makna denotasi-konotasi, konkret-abstrak, umum-khusus, idiom dan majas.

Dalam hal ini kata harus digunakan dengan tepat, misalnya kata *jam* dan *pukul*. Kata *jam* menunjukkan *lama waktu*, sedangkan kata *pukul* menunjukkan *saat*. Dengan demikian tidak tepat jika digunakan *Jam berapa kita berangkat ?*

seharusnya *Pukul berapa kita berangkat ?* untuk menanyakan lama waktu, digunakan jam, seperti dalam *lima jam* atau *berapa jam*.

Selanjutnya, kata juga dapat dipilih karena denotasi dan konotasinya, umum dan khususnya, konkret dan abstraknya, idion atau majasnya. Pemilihan kata-kata secara tepat sangat ditentukan oleh sikap dan perasaan masing-masing pengguna bahasa. Pemilihan kata dengan tepat seperti kata yang berkonotasi (misalnya *amplop*, *ular*, dan *penyesuaian harga*); kata-kata abstrak (misalnya: *panas*, *dingin*, dan *baik*); kata-kata umum-khusus (misalnya: *burung pipit*, *burung kenari*, *burung jalak*); kata-kata idiom (misalnya: *panjang tangan*, *rendah hati*, *terdiri atas*, *bergantung pada*); dan kata-kata bermajas (misalnya: *tunakarya*, *membebastugaskan [eufimisme]*) sangat ditentukan oleh koteks dan konteks pemakaian kata-kata bersangkutan. Contoh:

Kata Denotatif	Kata Konotatif
diamankan	ditahan
disesuaikan	dinaikan
bini	istri
perawan	gadis
bunting	hamil
Merangsang, mengiurkan	menarik
Maut, ajal	Kematian

Kata Umum	Kata Khusus
pakaian	Baju, celana
Kendaraan bermotor	Mobil, sepeda motor
saudara	Kakak, adik, ipar
Orang tua	Ayah, ibu
Bahan bakar minyak	Bensin, solar, minyak tanah

(3) Kecermatan Pilihan Kata

Kecermatan pemakaian kata berhubungan dengan “ekonomi bahasa”. Ekonomi bahasa berkaitan dengan pemakaian kata yang efisien dalam pengungkapan kata yang tidak berlebihan. Biasanya, penggunaan kata bersinonim dipakai bersamaan menyebabkan pemakaian kata yang tidak jemat karena kata bersinonim memiliki makna yang hampir sama. Dalam hal ini jika digunakan bersamaan akan terjadi pengungkapan konsep yang hampir sama dengan bentuk bahasa yang berlebihan, contoh:

- ... *adalah merupakan ...*
- ... *agar supaya ...*
- ... *demi untuk ...*
- ... *seperti misalnya ...*
- *Contoh ... dan lain-lain*
- ... *hanya ... saja ...*

Pemakaian kata majemuk tidak termasuk dalam ekonomi bahasa. Kata majemuk yang merupakan penggabungan dua kata atau lebih dan memunculkan arti baru (sering dipakai untuk mengeraskan arti) tidak bisa dinilai dengan ekonomi bahasa. Artinya, untuk

keperluan pengungkapan konsep, dalam penulisan ilmiah diperlukan penggunaan kata majemuk tersebut, seperti: *hancur lebur*, *hitam pekat*, *hilang lenyap*, dan *gelap gulita* tidak disalahkan pemakaiannya.

Contoh:

Kolokasi Keliru	Kolokasi Tepat
Mendapat untung	Mendapat keuntungan
Merasa kegembiraan	Merasa gembira
Mengatakan tentang (hal itu)	Mengatakan (hal itu)
Menganalisis tentang (masalah itu)	Menganalisis (masalah itu)
Lebih ... dari	Lebih ... daripada
Setuju terhadap	Setuju dengan
Banyak orang-orang	Banyak orang
Masing-masing orang	Tiap-tiap orang

(4) Kecerdasan Pilihan Kata

Kecerdasan berarti ketangkasan atau kegesitan. Penggunaan kata secara cerdas berarti menggunakan kata secara cekatan, gesit dan tangkas. Dalam hal ini, kata-kata yang digunakan harus segar dan menghindari penggunaan kata-kata usang. Selain itu, penggunaan kata juga harus bervariasi sehingga karangan yang dihasilkan tidak kaku karena monoton. Di samping itu, penulis yang terampil diharapkan terus mengikuti perkembangan kata-kata sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta masyarakat pemakai bahasa bersangkutan. Sebagai penulis yang menggunakan bahasa yang kosakatanya berkembang terus, prakarsa perorangan untuk meluaskan kosakatanya sangat dianjurkan. Untuk itu, Kamus Bahasa Indonesia akan dapat membantu penulis dalam memperluas cakrawalanya.

Contoh:

Kata Asing	Kata Bahasa Indonesia
<i>workshop</i>	Sanggar kerja, lokakarya
<i>input</i>	Masukan
<i>output</i>	Keluaran
<i>image</i>	Citra
<i>optional</i>	Mana suka
<i>Brain storming</i>	Curah gagasan / curah pendapat

Kata Serapan	Kata Sinonim
relevan	gayut
generalisasi	perampatan
logika	penalaran

4.2. Pemakaian Frasa dan Idiom

4.2.1. Frasa

Frasa adalah kelompok kata yang tidak mempunyai unsur subyek predikat. Konstruksinya yang berupa kelompok kata menunjukkan frasa lebih tinggi dari kata. Membentuk sebuah frasa bukanlah menyandingkan kata-kata seperti membuat kalimat pada umumnya, melainkan harus nonpredikatif dan menghasilkan makna yang lebih luas dari kata.

Sama halnya dengan kata, frasa juga akan berfungsi sebagai subyek, predikat, obyek dan keterangan di dalam sebuah kalimat. Tiga kriteria yang harus dimiliki oleh frasa:

1. Konstruksinya tidak mempunyai predikat (nonpredikatif)
2. Proses pemaknaannya berbeda dengan idiom
3. Susunan katanya berpola tetap.

Contoh frasa:

frasa	Arti
<i>jumpa pers</i>	<i>berjumpa dengan pers (wartawan)</i>
<i>haus kekuasaan</i>	<i>haus akan kekuasaan</i>
<i>siap tempur</i>	<i>siap untuk bertempur</i>
<i>terjun payung</i>	<i>terjun dengan (memakai) payung</i>
<i>salah hitung</i>	<i>salah dalam menghitung</i>

Frasa dapat digolongkan dalam lima kelompok, yaitu: frasa verbal, frasa adjektiva, frasa adverbial, frasa nominal, frasa preposisional). Beda frasa yang satu dan yang lain terletak pada inti frasa. Makna setiap frasa ditentukan oleh intinya.

4.2.1.1. Frasa Verbal

Frasa verbal atau frasa kerja adalah kelompok kata yang menyatakan tindakan atau perbuatan. Inti frasa verbal tentulah kata kerja. Kata kerja yang menjadi inti itu didampingi oleh kata lain yang disebut **pewatas (modifier)**. Letak pewatas pada frasa verbal sebagian besar di depan dan sebagian kecil di belakang inti frasa.

Contoh:

- a. Frasa verbal berpewatas depan

Contoh:

*akan **datang**, hendak **membantu**, wajib **mengetahui**, bisa **masuk**, boleh **pulang**, ingin **pergi**.*

- b. Frasa verbal berpewatas belakang

Contoh:

***meneliti** ulang, **membangun** kembali, **tidur** lagi.*

Contoh kedudukan frasa verbal dalam kalimat:

- Pemerintah // **akan menaik** // gaji PNS

S P O

(frasa verbal sebagai predikat dalam kalimat)

- **Makan malam berlebihan** // memicu // kegemukan

S P O

(frasa verbal sebagai subyek dalam kalimat)

- Ibu // mengajarkan // menulis halus // kepada adik
S P O Ket
(frasa verbal sebagai obyek dalam kalimat)

- Adikku // merasa // tidak berbuat salah
S P Pel
(frasa verbal sebagai pelengkap dalam kalimat)

- Kami // datang // untuk membantu
S P Ket
(frasa verbal sebagai keterangan dalam kalimat)

4.2.1.2. Frasa Nominal

Frasa nominal atau frasa benda adalah kelompok kata yang menyatakan atau menunjuk suatu benda (konkret atau abstrak). Inti frasa nominal adalah nomina. Nomina itulah yang diperluas dengan pewatas depan atau pewatas belakang sehingga membentuk konstruksi frasa nominal. Pewatas itu dapat berupa kata, frasa, bahkan klausa.

Contoh formula frasa nominal yang terpenting.

- (1) Pewatas depan dan pewatas belakang berupa numeralia penggolong

Contoh:

lima unit komputer

enam butir telur

delapan ekor ayam

komputer lima unit

telur enam butir

ayam delapan ekor

- (2) Satu inti dapat diikuti oleh satu nomina atau lebih sehingga membentuk rangkaian nomina, lalu ditutup dengan pronomina persona dan oleh pronomina penunjuk ini atau itu.

Contoh:

tas tangan kulit buaya saya ini

buku sejarah Perang Dunia saya itu

mobil sedan dia itu

- (3) Pewatas belakang berupa adjektiva, diikuti pronomina kepemilikan, kemudian ditutup dengan pronomina penunjuk ini dan itu.

Contoh:

topi merah

topi merah saya

topi merah saya ini

sepeda motor baru

sepeda motor baru adik saya

sepeda motor baru adik saya itu.

- Frasa adjektival berpewatas belakang berupa kata kerja
Contoh:
cepat tanggap, layak terbang
salah urus, siap pakai
- Frasa adjektival yang merupakan gabungan dua kata sifat yang bersinonim
Contoh:
aman sentosa, basah kuyup
cantik jelita, muda belia
- Frasa adjektival yang merupakan gabungan dua kata sifat yang berantonim
Contoh:
baik buruk, besar kecil
kaya miskin, tinggi rendah

Contoh kedudukan frasa adjektival dalam kalimat:

- Bajuku // **basah kuyup** // kena hujan
S P Ket
(frasa adjektival sebagai predikat dalam kalimat)
- Anak-anak SD itu // menari // **lemah gemulai**
S P Ket
(frasa adjektival sebagai keterangan dalam kalimat)

4.2.1.4. Frasa Adverbial

Frasa adverbial atau frasa keterangan adalah kelompok kata yang berfungsi menerangkan predikat yang berupa verba atau adjektiva. Selain itu, ternyata frasa adverbial dapat menerangkan frasa preposisional, dan dapat juga menerangkan seluruh kalimat.

Contoh:

- Rini **amat sangat** menyayangi kelincinya.
(frasa adverbial *amat sangat* menerangkan verba *menyayangi*)
- Kakek **hampir selalu** membawa kue setiap datang.
(frasa adverbial *hampir selalu* menerangkan verba *membawa*)
- Kelakuannya **kurang lebih** sama dengan ayahnya.
(frasa adverbial *kurang lebih* menerangkan adjektiva *sama*)
- Peristiwa itu tidak terasa **begitu penting** untuk diabadikan
(frasa adjektival *begitu penting* menerangkan frasa preposisional *untuk diabadikan*)
- **Pada prinsipnya** kami dapat menerima usulmu itu.
(frasa adjektival *pada prinsipnya* menerangkan seluruh kalimat)

DAFTAR FRASA ADVERBIAL

acapkali	lagi pula
amat sangat	lebih baik
baru saja	lebih kurang
belum cukup	lebih lagi
belum pantas	pada dasarnya
begitu penting	pada prinsipnya
belum pernah	pada umumnya
belum lagi	paling kurang
belum tentu	pernah pula
hampir cukup	penting sekali
hampir dapat	perlu benar
hampir pasti	perlu pula
hampir saja	sangat jarang
hampir selalu	sangat patut
hanya saja	selalu saja
jarang sekali	seringkali
kurang lebih	tidak pernah

4.2.1.5. Frasa Preposisional

Frasa preposisional adalah kelompok kata yang terdiri dari preposisi sebagai inti diikuti oleh kata atau kelompok kata lain, terutama nomina.

Contoh:

- Sekarang kami berada **di Makasar**
- Kami makan ikan bakar **di salah satu restoran**
- Besok kami berwisata **ke Tanah Toraja**
- **Pada hari Senin** kami **menuju Makasar**
- **Dari Manado** kami **ke Medan, lewat Pontianak**

Peran semantis frasa preposisional secara lengkapnya adalah sebagai penanda hubungan: (a) tempat, (b) peruntukan, (c) sebab, (d) kesertaaan atau cara, (e) pelaku, (f) waktu, (g) peristiwa (h) milik.

(a) Penanda hubungan tempat

preposisi (inti frasa)	frasa preposisional
<i>di</i>	<i>di sekitar kutub utara</i>
<i>ke</i>	<i>ke luar angkasa</i>
<i>dari</i>	<i>dari selatan khatulistiwa</i>
<i>hingga</i>	<i>hingga pos perbatasan di Kalimantan Barat</i>
<i>sampai</i>	<i>sampai desa terpencil</i>
<i>antara</i>	<i>antara Ambon dan Ternate</i>
<i>pada</i>	<i>pada dinding kamar tidur</i>

(b) Penanda hubungan peruntukan

preposisi (inti frasa)	frasa preposisional
<i>bagi</i>	<i>bagi pemegang saham</i>
<i>untuk</i>	<i>untuk seluruh rakyat</i>
<i>buat</i>	<i>buat makan sehari-hari</i>
<i>guna</i>	<i>guna mendongkrak popularitas</i>

(c) Penanda hubungan sebab

preposisi (inti frasa)	frasa preposisional
<i>karena</i>	<i>karena cinta yang membara</i>
<i>sebab</i>	<i>sebab yang tidak jelas</i>
<i>lantaran</i>	<i>lantaran takut ketahuan</i>

(d) Penanda hubungan kesertaan

preposisi (inti frasa)	frasa preposisional
<i>dengan</i>	<i>dengan komitmen yang tinggi</i>
<i>sambil</i>	<i>sambil membaca koran</i>
<i>beserta</i>	<i>beserta seluruh karyawan</i>
<i>bersama</i>	<i>bersama handai taulan</i>

(e) Penanda hubungan pelaku

preposisi (inti frasa)	frasa preposisional
<i>oleh</i>	<i>oleh ibu tirinya yang cerewet itu</i>

(f) Penanda hubungan waktu

preposisi (inti frasa)	frasa preposisional
<i>pada</i>	<i>pada hari Minggu yang lalu</i>
<i>hingga</i>	<i>hingga akhir hayat</i>
<i>sampai</i>	<i>sampai terbit matahari</i>
<i>sejak</i>	<i>sejak Indonesia merdeka</i>
<i>menjelang</i>	<i>menjelang tahun 2012</i>

(g) Penanda hubungan peristiwa

preposisi (inti frasa)	frasa preposisional
<i>tentang</i>	<i>tentang perampokan sadis</i>
<i>mengenai</i>	<i>mengenai kecelakaan mobil</i>

(h) Penanda hubungan kepemilikan

Preposisi (inti frasa)	frasa preposisional
<i>Dari</i>	<i>dari kakek buyut saya</i>

4.2.2. Idiom

Idiom adalah ungkapan bahasa yang artinya tidak secara langsung dapat dijabarkan dari unsur-unsurnya (Moeliono, 1984: 177). Setiap kata yang membentuk idiom berarti di dalamnya sudah ada kesatuan bentuk dan makna. Sekilas apabila kita melihat frasa dan idiom, kita akan melihat kemiripan antara keduanya, karena frasa dan idiom sama-sama kelompok kata yang tidak mengandung predikat, namun apabila ditinjau dari proses pemaknaannya terdapat perbedaan antara frasa dan idiom. Idiom adalah gabungan dua kata atau lebih yang membentuk makna baru, tetapi cakupan maknanya sudah bergeser dari makna leksikal kata asal. Frasa juga berupa gabungan dua kata atau lebih, namun cakupan makna yang dihasilkan oleh frasa masih di sekitar makna leksikal kata pembentuknya.

Contoh:

Idiom	Arti
<i>tipis kuping</i>	<i>tak tahan sindiran</i>
<i>gulung tikar</i>	<i>bangkrut</i>
<i>panjang tangan</i>	<i>pencuri</i>
<i>main api</i>	<i>menyerempet bahaya</i>
<i>makan hati</i>	<i>menderita bathin</i>
<i>buah hati</i>	<i>kesayangan</i>
<i>meja hijau</i>	<i>pengadilan</i>

Meskipun dengan prinsip ekonomi bahasa pun, salah satu unsurnya tidak boleh dihilangkan. Setiap idiom sudah terpatrit sedemikian rupa sehingga para pemakai bahasa mau tidak mau harus tunduk pada aturan pemakainya.

4.3. Pemakaian Istilah

Karya ilmiah yang baik, selain harus didukung oleh pemakaian kata yang benar dan baik seperti tersebut di atas, juga harus didukung oleh pemakaian istilah yang tepat. Istilah yang digunakan dalam karya itu akan mencerminkan bidang ilmu yang dibahas dalam karya ilmiah tersebut. Untuk itu, istilah tersebut di samping memiliki sifat internasional juga memiliki sifat nasional. Istilah internasional maksudnya bahwa makna istilah itu dikenal secara bidang ilmu yang bersangkutan, sedangkan sifat nasional artinya istilah itu memiliki ciri-ciri linguistik bahasa bersangkutan.

Sumber istilah bahasa Indonesia berturut-turut adalah bahasa Indonesia, bahasa daerah, dan bahasa asing. Proses pembentukannya melalui kriteria berikut ini:

(1) Istilah Bahasa Indonesia

Kosakata bahasa Indonesia dapat diambil sebagai istilah jika memenuhi satu syarat atau lebih berikut ini:

(a) Kata yang paling tepat, misalnya:

- Bea - cukai → pajak

- Daerah - wilayah → kawasan
 - Raya - besar → agung
- (b) Kata yang paling singkat, misalnya:
- Perlindungan politik → suaka politik
 - Tumbuhan pengganggu → gulma
 - Perbendaharaan kata → kosakata
- (c) Kata yang bernilai rasa (konotasi) baik, misalnya:
- Banci → wadam
 - Perempuan → wanita
 - Pelacur → tunasusila
- (d) Kata umum diberi makna baru, misalnya
- Peka → peka cahaya
 - Teras → pejabat teras
 - Tanggul → tanggul pengaman

(2) Bahasa Serumpun / Daerah

Pemasukan istilah dari bahasa serumpun atau daerah dapat dibenarkan jika salah satu syarat berikut ini terpenuhi:

- (a) Lebih cocok karena konotasinya, misal : *tuntas, anjangsana, jamban*
- (b) Lebih singkat jika dibandingkan dengan terjemahan bahasa Indonesianya, seperti: *mawas diri, luwes, sandang pangan.*

(3) Bahasa Asing

Pemasukan istilah bahasa asing (diutamakan istilah bahasa Inggris) dapat dipertimbangkan jika salah satu syarat atau lebih yang berikut ini dapat dipenuhi, contoh:

- (a) Lebih cocok karena konotasinya, contoh :
kritik → kecaman ; profesional → bayaran; amatir → tanpa bayaran.
- (b) Lebih singkat daripada terjemahannya, contoh :
studi, diplomasi, dokumen
- (c) Karena ke-internasionalannya akan memudahkan pengalihan antarabahasa mengingat keperluan masa depan, contoh:
inflasi, bursa, satelit
- (d) Istilah asing yang dipilih dapat mempermudah tercapainya kesepakatan jika istilah Indonesianya terlalu banyak sinonimnya, contoh:
klorofil, komunikasi, valuta

Asas pungutan istilah asing ke dalam bahasa Indonesia melalui tiga macam cara , yaitu: *adopsi, adaptasi, padan kata, dan campuran*

- (a) Adopsi → pungutan dalam bentuk utuh, contoh: *radio, mode, orator*
- (b) Adaptasi → pungutan dengan penyesuaian kaidah (ejaan) dengan bahasa Indonesia, misalnya:
- *Energy* → energi
 - *Television* → televisi
 - *Construction* → konstruksi
- (c) Padan kata → mencari padanan kata asing tersebut di dalam bahasa Indonesia/bahasa serumpun, contoh:
- *Network* → jaringan
 - *Download* → unduh

- *Upload* → unggah
- *Selfie* → swafoto

(d) Campuran → dipakai asas campuran (misalnya adaptasi dan padan kata) dalam membentuk istilah bahasa Indonesia terutama istilah yang berupa gabungan kata, misalnya:

- *Electric energy* → energi listrik
- *Bound morpheme* → morfem terikat
- *Clearance volume* → volume ruang bebas

4.4. Pilihan Kata (Diksi)

4.4.1. Kaidah Makna

Kaidah makna dalam pemilihan kata mengacu kepada persyaratan ketepatan pemilihan kata sebagai lambang obyek pengertian atau konsep-konsep yang meliputi berbagai aspek. Jadi, makna adalah hubungan antara bentuk bahasa dan obyek atau sesuatu yang diacunya. Ada dua jenis makna yang terpenting di antaranya adalah makna denotatif atau makna leksikal dan makna konotatif atau makna gramatikal.

4.4.1.1. Kata yang Denotatif dan Kata yang Konotatif

Kata denotatif atau biasa disebut makna leksikal adalah makna kata secara lepas tanpa ikatan dengan kata yang lain dalam sebuah struktur atau kata denotatif berhubungan dengan konsep denotatif, sedangkan kata yang konotatif berhubungan dengan konsep konotasi. Denotasi adalah konsep dasar yang didukung oleh kata, sedangkan nilai rasa atau gambaran tambahan yang ada di samping denotasi disebut konotasi.

Kata yang denotatif mengandung makna yang sebenarnya, makna kata yang sesuai dengan konsepnya sehingga disebut juga makna konseptual, makna yang sesuai dengan makna kata dalam kamus atau makna leksikal. Kata yang konotatif mengandung makna tambahan yang sesuai dengan sikap dan nilai rasa tertentu pengguna bahasa bersangkutan. Kata konotatif biasa juga disebut makna gramatikal atau makna struktural, yaitu makna yang timbul bergantung pada struktur tertentu sesuai dengan konteks dan situasi di mana kata itu berada.

Contoh :

- (1) Toko itu dilayani **gadis-gadis** cantik
- (2) Toko itu dilayani **dara-dara** cantik
- (3) Toko itu dilayani **perawan-perawan** cantik

Kata **gadis**, **dara** dan **perawan** secara denotatif maknanya sama, yaitu wanita atau wanita muda yang belum kawin, tetapi secara konotatif maknanya berbeda. **Gadis** mengandung makna umum, **Dara** mengandung makna yang bersifat puitis, dan **Perawan** mengandung makna asosiasi tertentu.

Demikian pula kata-kata *kelompok*, *rombongan*, dan *gerombolan* secara denotatif bermakna kumpulan benda atau orang, tetapi secara konotatif dibedakan maknanya, yaitu **kelompok dan rombongan** berada dalam makna positif, sedangkan **gerombolan** dipahami dengan hubungan makna negatif.

Contoh:

- (4) **Kelompok** anak muda itu sedang asik bermain musik.
- (5) Ketua **rombongan** turis yang baru tiba dikalungi untaian bunga.
- (6) **Gerombolan** pengacau tersebut telah ditumpas habis.

Membahas suatu masalah yang bersifat ilmiah sebaiknya digunakan kata-kata denotatif. Kata-kata atau istilah harus bebas dari konotasi, sedangkan pada karya sastra lebih banyak digunakan kata-kata konotatif sebagai upaya merakit keindahan. Dalam kaitan makna kata terdapat beragam konotasi sosial, yaitu ada yang bersifat positif dan negatif, tinggi, rendah, sopan dan porno, atau yang sakral. Misalnya, kata *karyawan, asisten, wisma, hamil, dan berpulang* dianggap positif, baik, sopan, dan modern jika dibandingkan dengan kata-kata *buruh, pembantu, pondok, bunting, dan mati* yang dianggap negatif, kurang baik, kasar dan kuno. Agar dapat menyatakan gagasan dengan tepat, seseorang pembicara/penulis harus dapat pula memilih kata-kata dengan konotasi yang tepat. Kata konotasi adalah kata-kata yang mengalami pergeseran dari makna kata leksikal.

4.4.1.2. Kata yang Bersinonim dan Berhomonim

Setiap kata biasanya tidak hanya melambangkan secara tepat satu obyek atau satu konsep tetapi juga ada kata yang melambangkan beberapa makna dan sebaliknya ada beberapa kata yang melambangkan satu makna. **Beberapa kata yang melambangkan satu makna tergolong kata yang bersinonim atau kata-kata sinonim.** Sinonim adalah kata yang maknanya sama atau mirip dengan kata lain. **Persamaan makna** itu dapat tidak berlaku sepenuhnya, namun dalam kadar tertentu ada pertalian makna antara kata-kata yang berbeda itu.

Contohnya dapat dilihat pada penggunaan kata-kata *indah, cantik, dan bagus* yang mengandung makna yang sama tentang sesuatu yang sedap dipandang mata. Ketepatan kata-kata itu dalam penggunaannya bergantung pada ketepatan pilihan atas kata masing-masing, misalnya: kita katakan *pemandangan indah, gadis cantik, dan rumah bagus* tentu saja akan terasa janggal atau kurang tepat jika dikatakan *pemandangan cantik dan gadis bagus*. Sinonim dapat juga diumpamakan sebagai nama lain dari suatu benda atau pengertian lain dari suatu ungkapan. Sebagai contoh, kata *nasib dan takdir*, kedua kata tersebut adalah sinonim dan relasinya selalu berlaku dua arah, yaitu *dari takdir ke nasib* atau *dari nasib ke takdir*. Sinonim dapat dibedakan sesuai dengan di mana posisi ia berada.

Contoh:

Bentuk Sinonim	Contoh
Sinonim antara kalimat	Saya melihat dia dia kulihat
Sinonim antara frasa	Dua tangkai bunga Bunga dua tangkai
Sinonim antara kata	Nasib dan takdir Memuaskan dan menyenangkan
Sinonim antara morfem	<i>Pemirsa dan pirsawan</i> <i>Kestabilan dan stabilitas</i>

Dua kata yang bersinonim dapat digabungkan sehingga memberi kesan yang lebih indah. Hasil penggabungan tersebut akan melahirkan kata majemuk. Hal yang harus dihindari dalam penggabungan kata adalah munculnya penggunaan kata secara berlebihan yang mengakibatkan terjadinya kata *mubazir*, misalnya *adalah merupakan, agar supaya, maka dengan demikian, dan namun demikian*. Di bawah ini disajikan beberapa contoh kata majemuk yang berupa kata penggabungan sinonim.

Contoh:

Caci maki Fakir miskin	Sunyi senyap Sehat walafiat
---------------------------	--------------------------------

Kasih sayang Sama rata	Warta berita Yatim piatu Jungkir balik
---------------------------	--

Antonim atau lawan makna adalah ungkapan yang maknanya kebalikan dari ungkapan yang lain, misalnya: kata *mudah* dan *sukar*, yaitu dua kata yang maknanya berlawanan dan relasi antonim selalu berlaku dua arah. Antonim dapat dibedakan atas tataran sistematis berikut ini.

Contoh:

Bentuk Antonim	Contoh
Antonim antara kalimat	Dia sakit Dia tidak sakit
Antonim antara frasa	Secara teratur Secara tidak teratur
Antonim antara kata	Mustahil Mungkin
Antonim antara morfem	Prasarjana Pascasarjana

Antonim diperlukan untuk menegaskan sesuatu dengan menyangkal atau mempertentangkan, contoh: *besar dan kecil, membeli dan menjual, atas dan bawah*. Selain itu, kata yang berantonim dapat digabungkan sehingga melahirkan bentuk kata majemuk yang dapat menyemarakkan kalimat.

Contoh:

Atas bawah Bongkar pasang Jiwa raga Jual beli Kawin cerai	Luar dalam' Maju mundur Mau tak mau Plus minus Utang piutang
---	--

Istilah berhomonim atau homonim terjadi jika dua kata mempunyai bentuk (tulisan) dan lafalnya sama, tetapi maknanya berbeda. Homonim dalam bahasa Indonesia hanya terjadi dalam bentuk tataran pada tingkat kata. Selain itu, homonim juga dapat dipahami sebagai satu kata yang mengandung beberapa makna sehingga disebut kata yang berhomonim atau kata yang homonim, misalnya: *buku* dapat bermakna sendi (pada tulang, bambu dan tebu), dapat pula bermakna kertas tulis yang dijilid (buku tulis, atau buku bacaan). Begitu pula kata *bisa*, dapat bermakna racun atau dapat atau boleh.

Contoh:

- (1) *Saya membeli beberapa buah buku tulis*
- (2) *Buku tulang-tulangku terasa nyeri.*

Di samping hominim, ada pula yang disebut homofon dan homograf. Homofon adalah kata-kata yang sama lafalnya, tetapi berbeda ejaannya. Misal: kata **bang** dan **bank**; **sanksi** – **sangsi**.

Contoh

- (3) *"Bagaimana **bang**, setujukah?" tanya istrinya.*
(bang merupakan singkatan dari abang, semakna dengan kakak yaitu kakak laki-laki)
- (4) *Untuk menarik nasabah, beberapa **bank** mengadakan undian tabungan.*

(bank adalah lembaga keuangan yang usaha pokoknya memberikan kredit dan jasa dalam lalu lintas pembayaran dan pagedaran uang).

Homograf adalah kata-kata yang sama ejaannya, tetapi berbeda lafalnya. Misalnya kata **apel** (dengan e pepet) bermakna buah; sedangkan kata **apel** (dengan e taling) bermakna upacara.

Contoh:

(5) *Adik sangat suka buah apel*

(6) *Setiap pagi jam 7 para tentara diwajibkan untuk mengikuti apel.*

Istilah hiponim terjadi jika makna suatu ungkapan merupakan bagian dari makna ungkapan yang lainnya, misalnya *merah* merupakan hiponim dari *berwarna*. Hiponim hanya berlaku satu arah dan kebalikan dari itu disebut hipernim, misalnya *berwarna* hipernim terhadap *merah*.

4.4.1.3. Kata Konkret dan Kata Abstrak

Kata-kata yang tergolong kata konkret adalah kata-kata yang berupa obyek yang *nyata, dapat dilihat, didengar, diraba dan dirasa*. Kata-kata konkret dapat dilihat pada kata *orang, pohon, kucing, awan, makanan, dan minuman*.

Kata abstrak adalah kata-kata yang berupa konsep. Kata-kata abstrak dalam bahasa Indonesia pada umumnya adalah kata-kata bentukan dengan konfiks *peng-/-an* dan *ke-/-an*, seperti pada kata-kata *perdamaian, penyesalan, kecerdasan, ketahanan nasional*, di samping kata-kata seperti *demokrasi dan aspirasi*.

(1) *Saya melihat seekor kucing memanjat pohon.*

(2) *Perdamaian yang merata di seluruh jagat raya ini masih tetap merupakan impian.*

Kata-kata konkret dan kata-kata abstrak sama penting dalam penggunaan sesuai dengan kebutuhan.

4.4.1.4. Kata Umum dan Kata Khusus

Kata-kata yang tergolong kata umum dibedakan dari kata-kata yang tergolong kata khusus berdasarkan ruang lingkupnya. Makin luas ruang lingkup suatu kata makin umum sifatnya, sebaliknya makin sempit ruang lingkupnya makin khusus sifatnya. Kata-kata umum termasuk kata yang mempunyai hubungan luas, sedangkan kata-kata khusus mempunyai hubungan sempit, terbatas, bahkan khusus atau unik.

Bandingkan:

Kata Umum	Kata Khusus
Pemimpin	Direktur
Runcing	Tajam mancung
memasak	Menanak

Kata *runcing* dapat digunakan untuk menyebut sifat semua benda yang makin ke ujung makin kecil dan tajam, sedangkan kata *mancung* hanya digunakan secara khusus untuk hidung yang runcing. Demikian juga kata *memasak* digunakan untuk menyatakan pekerjaan masak-memasak secara umum, sedangkan *menanak* hanya khusus untuk memasak nasi.

4.4.1.5. Kata Populer dan Kata Kajian

Kata-kata yang tergolong kata populer adalah kata yang populer atau terkenal di kalangan masyarakat atau kata-kata yang banyak digunakan dalam berkomunikasi pada berbagai lapisan masyarakat. Sebaliknya, kata kajian adalah kata-kata yang digunakan secara terbatas pada

kesempatan tertentu berupa kata atau istilah yang digunakan oleh golongan ilmuwan dalam pembicaraan tulisan ilmiah.

Contoh:

Kata Populer	Kata Kajian
isi	volume
sejajar	pararel
Bahagian unsur	Suku cadang

4.4.1.6. Kata Baku dan Tidak Baku

Tuturan dan tulisan resmi harus menggunakan kata-kata baku, yaitu kata-kata yang telah resmi dan standar dalam penggunaannya. Kata-kata baku ada yang berasal dari bahasa Indonesia, ada juga yang berasal dari bahasa daerah dan bahasa asing yang telah disesuaikan dengan ejaan bahasa Indonesia yang resmi. Sebaliknya, kata-kata tidak baku, yaitu kata-kata yang belum diterima secara resmi atau kata-kata yang tidak mengikuti kaidah yang berlaku dalam bahasa Indonesia. Kata-kata tidak baku dapat berupa:

- (1) Kata-kata dari dialek-dialek bahasa Indonesia yang ada;
- (2) Kata-kata serapan bahasa daerah yang belum berterima;
- (3) Kata-kata bahasa asing yang tidak memenuhi persyaratan ejaan dalam bahasa Indonesia;
- (4) Kata-kata bahasa Indonesia yang dieja sebagai bahasa asing; dan
- (5) Kata-kata bentukan yang tidak menuruti kaidah yang berlaku.

4.4.1.7. Kata Mubazir

Kata mubazir adalah kata-kata *bersinonim* atau kata-kata yang sama maknanya dan digunakan bersama-sama sekaligus menjadi mubazir, yaitu menjadi berlebih-lebihan. Penggunaan kata mubazir itu dalam tuturan atau tulisan sebaiknya dihindari karena menimbulkan makna yang berlebih. Hal seperti itu terlihat antara lain pada pemakaian kata-kata: *sejak dan dari; demi dan untuk; agar dan supaya; sebab dan karena; amat sangat dan sekali; adalah merupakan; namun demikian.*

4.4.1.8. Kata Mirip

Kata-kata yang tergolong kata mirip adalah kata-kata yang tampak mirip dari segi bentuknya atau kata-kata yang rasanya mirip dari segi maknanya. Kata *suatu* dan *sesuatu; sekali-sekali* dan *sesekali; sedang* dan *sedangkan; termasuk* kata-kata yang mempunyai kemiripan bentuk, sedangkan kata-kata seperti *tiap-tiap* dan *masing-masing; jam* dan *pukul; dari* dan *daripada*, termasuk kata yang mempunyai kemiripan makna. Kata-kata tersebut sering dikacaukan penggunaannya sehingga melahirkan kalimat yang tidak tepat, tidak baku dan tidak efektif.

Contoh:

intensif	insentif
interferensi	inferensi
karton	kartun
preposisi	proposisi
korporasi	koperasi

Contoh kalimat:

- a. Tinggallah dulu di sini, saya akan membicarakan *sesuatu hal* denganmu (**salah**)

- b. Tinggallah dulu di sini, saya akan membicarakan **sesuatu** denganmu (**benar**)
- c. Pelajaran pertama berlangsung pada **pukul** 07.30 sampai dengan 09.30 (kata *pukul* digunakan menunjukkan waktu)
- d. Pelajaran pertama berlangsung selama dua **jam** . (kata *jam* digunakan menunjukkan jangka waktu)

4.4.1.9. Pasangan Idiomatis

Berdasarkan kaidah bahasa, maka dalam bahasa Indonesia terdapat pilihan kata yang merupakan kata berpasangan tetap atau ungkapan idiomatis. Kata tersebut selalu muncul bersamaan, tidak dapat dipisahkan antara satu dengan yang lainnya.

Contoh:

Berasal/berawal dari ...	Disebabkan oleh ...
Berdasar pada ...	Sampai ke ...
Bergantung pada ...	Sehubungan dengan ...
Bertemu/berjumpa dengan ...	Seirama/sejalan dengan ...
Berkenaan dengan ...	Sesuai dengan ...
Berkaitan/bertalian dengan ...	Terbuat dari ...
Dibacakan oleh ...	Terdiri atas/dari ...
Diperuntukan bagi ...	Terjadi dari ...
Berbeda dengan ...	Berbicara tentang ...
Berharap akan ...	Bertemu dengan ...
Berkenaan dengan ...	Sejalan dengan ...

4.4.2. Penggunaan Pilihan Kata

4.4.2.1. Ketepatan Diksi

Agar pemilihan kata benar-benar tepat, seorang pengguna bahasa diharapkan dapat memahami syarat-syarat dalam pemilihan kata. Syarat yang dimaksud di antaranya adalah ketepatan diksi dan kesesuaian diksi. Syarat ketepatan diksi adalah sebagai berikut:

- (1) Membedakan secara tepat antara kata bermakna konotasi dan denotasi;
- (2) Membedakan secara cermat terhadap kata yang hampir sama maknanya;
- (3) Membedakan kata-kata yang mirip atau hampir mirip ejaannya;
- (4) Mewaspadaai akhiran asing yang kurang tepat;
- (5) Memahami kata yang tergolong kata umum dan kata khusus;
- (6) Memperhatikan perubahan makna yang terjadi pada kata-kata yang sudah dikenal.

Persyaratan kesesuaian diksi adalah hal yang sangat penting dalam pemilihan kata, agar kata-kata yang dipergunakan tidak mengganggu suasana dan tidak akan menimbulkan ketegangan antara penulis dan pembaca atau antara pembicara dan pendengar. Persyaratan yang dimaksud adalah:

- (1) Hindari kemungkinan penggunaan kata yang tidak baku pada situasi formal;
- (2) Gunakan kata-kata ilmiah dalam situasi yang khusus saja, dalam situasi yang umum hendaknya penulis atau pembicara menggunakan kata-kata populer;
- (3) Dalam penulisan, jangan menggunakan kata percakapan, kecuali saat menulis kutipan untuk menunjang isi tulisan;
- (4) Hindari penggunaan ungkapan yang sudah usang;
- (5) Hindari kata-kata yang mubazir;

- (6) Hindari penggunaan bahasa atau dialek kedaerahan dalam tulisan pembaca umum, kecuali istilah dalam bahasa daerah yang telah diserap ke dalam bahasa Indonesia.

4.4.2.2. Kesalahan Diksi

Kesalahan diksi meliputi kesalahan kalimat yang disebabkan oleh kesalahan pemakaian kata. Berikut ini akan dikemukakan beberapa contoh penggunaan diksi yang tidak tepat penggunaannya dalam kalimat.

- (1) Pemakaian kata tidak tepat di antaranya ada beberapa, yaitu: kata *dari* atau *daripada* sering digunakan tidak tepat, seperti dalam contoh berikut:
- Hasil *daripada* penjualan saham akan digunakan untuk memperluas bidang usaha.
 ➔ penggunaan kata *daripada* pada kalimat di atas tidak tepat karena kata *daripada* hanya dapat dipakai untuk membandingkan antara dua buah obyek. Jadi, kata yang tepat dalam pemakaian kalimat tersebut adalah kata *dari* yang menyatakan *asal*.
- (2) Pemakaian kata berpasangan, yaitu ada sejumlah kata yang pemakaiannya berpasangan disebut konjungsi korelatifa, seperti di bawah ini:

Pasangan yang salah	Pasangan yang benar
Antara ... dengan ...	Antara ... dan ...
Tidak ... melainkan ...	Tidak ... tetapi ...
Baik ... ataupun ...	Baik ... maupun ...
Bukan ... tetapi ...	Bukan ... melainkan ...

Dalam contoh berikut dikemukakan pemakaian kata berpasangan secara tidak tepat, contoh:

- *Baik* pedagang *ataupun* konsumen masih menunggu kepastian harga sehingga tidak terjadi transaksi (salah)
 - *Baik* pedagang *maupun* konsumen masih menunggu kepastian harga sehingga tidak terjadi transaksi (benar)
- (3) Pemakaian dua kata, yaitu dalam kenyataan terdapat pemakaian dua kata yang bermakna dan berfungsi sama. Kata-kata yang sering digunakan secara serentak, bahkan pada posisi yang sama, seperti:
- *Ialah ... adalah ... merupakan ...*
 - *Agar ... supaya ...*
 - *Demi ... untuk ...*
 - *Seperti ... contoh ... misalnya*

Contoh:

- (a) Peningkatan mutu penggunaan bahasa Indonesia *adalah merupakan* kewajiban kita **(salah)**
- (b) Peningkatan mutu penggunaan bahasa Indonesia *adalah* kewajiban kita **(benar)**
- (4) Kelangsungan pilihan kata dapat berlangsung dengan baik jika maksud atau pikiran penulis atau pembicara tersampaikan secara tepat dan mudah dimengerti. Kelangsungan pilihan kata dapat terganggu bila seorang pembicara atau pengarang menggunakan terlalu banyak kata untuk maksud yang dapat diungkapkan secara singkat. Oleh karena itu, pemilihan kata dapat berlangsung dengan baik, ada beberapa hal yang harus diperhatikan oleh penulis, yaitu:

- (a) Menghindari kata-kata yang tidak menambah kejelasan makna kata;
- (b) Menghindari penggunaan beberapa kata yang bermakna sama;
- (c) Menghindari penggunaan istilah baru karena dapat menimbulkan kebingungan bagi pembaca atau pendengar.

Dalam proses perkembangan bahasa, kata dapat mengalami perubahan. Perubahan itu terjadi karena perbedaan tempat pemakaian, perbedaan waktu pemakaian, dan kehendak untuk memberi makna baru. Hal tersebut akan mempengaruhi pilihan kata baik dalam penulisan maupun penuturan. Di antara perubahan makna yang penting adalah sebagai berikut:

- (1) Meluas, yaitu jika cakupan makna sekarang lebih luas dari makna yang lama. Misalnya, kata *putra-putri* yang dahulu hanya dipakai untuk anak-anak raja, sekarang dipakai untuk menyebut semua *anak laki-laki* dan *perempuan*.
- (2) Menyempit, yaitu jika cakupan makna dahulu lebih luas dari makna yang sekarang, misalnya kata *sarjana* dahulu dipakai untuk semua *cendekiawan*, sekarang hanya khusus untuk *gelar akademik*.
- (3) Amelioratif, yaitu perubahan makna yang mengakibatkan makna baru dirasakan lebih tinggi atau lebih baik nilainya dari makna lama, misalnya kata *istri* dan *nyonya* dirakan lebih baik daripada kata *bini*.
- (4) Peyoratif, yaitu perubahan makna yang mengakibatkan makna baru dirasakan lebih rendah nilainya dari makna lama (kebalikan dari amelioratif), misalnya: kata *oknum* dan *gerombolan* yang dianggap baik pada zaman lampau, namun sekarang maknannya menjadi tidak baik.
- (5) Sinestesia, yaitu perubahan makna yang terjadi karena pertukaran tanggapan dua indera yang berlainan, misalnya *kata-katanya manis*. Manis sebenarnya tanggapan indera perasa, tetapi dipakai untuk indera pendengar.
- (6) Asosiasi, yaitu perubahan makna yang terjadi karena persamaan sifat, misalnya kata *amplop* yang berarti kertas pembungkus surat, juga sering digunakan sebagai pembungkus uang, berdasarkan persamaan tersebut dipakai untuk pengertian memberi *sogokan*. Contoh: *beri dia amplop agar urusan cepat beres*.

Kalimat dan Kalimat Efektif

Bahasa adalah sarana berpikir baik untuk menyampaikan pesan kepada orang lain maupun untuk menerima pesan kepada orang lain maupun untuk menerima pesan dari orang lain. Pikiran yang disampaikan dalam pembicaraan atau tulisan diungkapkan melalui rangkaian kata yang terpilih dan tersusun menurut kaidah tertentu. Bahasa merupakan simbol yang bermakna terdiri atas satuan-satuan tertentu yang secara fungsional saling berhubungan sebagai satu sistem. Satuan terkecil yang mengandung makna berupa kata dan frasa, sedangkan satuan yang lebih besar yang mengandung pikiran yang utuh dapat berupa kalimat. Penggunaan bahasa sebagai sarana berpikir dan berkomunikasi sangat ditentukan oleh penguasaan kaidah kalimat yang didukung oleh kosakata yang memadai.

5.1. Pengertian Kalimat

Kalimat sebagai satuan bahasa lebih besar daripada kata atau frasa, umumnya muncul dalam tulisan atau pembicaraan berupa rangkaian kata yang menyatakan pikiran tertentu yang secara relatif dapat berdiri sendiri, dan intonasinya menunjukkan batas antara sesamanya, itulah yang disebut kalimat. Setiap kalimat yang muncul dalam tulisan atau pembicaraan masing-masing menyatakan pikiran yang terbatas, tetapi tetap utuh baik secara tersurat maupun tersirat.

Kalimat adalah satuan bahasa terkecil yang merupakan kesatuan pikiran. Dalam bahasa lisan, kalimat diawali dan diakhiri dengan kesenyapan, dalam bahasa tulis diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda titik, tanda seru atau tanda tanya. Kalimat disusun berdasarkan unsur-unsur yang berupa kata, frasa, atau klausa. Jika disusun berdasarkan pengertian di atas, unsur-unsur tersebut mempunyai fungsi dan pengertian tertentu yang disebut bagian kalimat. Ada bagian kalimat yang tidak dapat dihilangkan disebut inti kalimat (subyek dan predikat), sedangkan bagian yang dapat dihilangkan bukan unsur inti kalimat (obyek, keterangan, dan pelengkap). Bagian inti dapat membentuk kalimat dasar dan bagian bukan inti dapat membentuk kalimat luas.

Pikiran yang utuh pada setiap kalimat diungkapkan pada dua bagian, yaitu subyek dan predikat. Subyek sebagai bagian yang menjadi pokok pembicaraan dalam kalimat dijelaskan maknanya oleh predikat.

Contoh:

(1) Anak itu cerdas

Pikiran yang utuh pada contoh di atas dapat diketahui dengan adanya kata cerdas yang merupakan jawaban atas pertanyaan mengapa/bagaimana anak itu. **Unsur yang merupakan jawaban atas pertanyaan mengapa/bagaimana, berfungsi sebagai predikat. Unsur anak itu yang merupakan jawaban atas pertanyaan siapa yang cerdas berfungsi sebagai subyek.**

Unsur subyek dan predikat dapat dipertukarkan posisinya, tanpa merusak keutuhan pikiran dari kalimat tersebut. Perhatikan contoh berikut:

- Cerdas anak itu.

Berdasarkan uraian di atas, dapat diketahui ciri-ciri kalimat sebagai berikut:

- (a) Dari segi makna, sebuah kalimat harus mengandung pikiran yang utuh, sedangkan dari segi struktur, kalimat sekurang-kurangnya mengandung unsur subyek dan predikat.

- (b) Unsur-unsur yang berupa subyek predikat posisinya dapat dipertukarkan menjadi predikat subyek.
- (c) Subyek dapat diketahui dari jawaban atas pertanyaan apa/siapa, sedangkan predikat dapat diketahui dari jawaban atas pertanyaan bagaimana/mengapa.

5.1.1. Bagian-Bagian Kalimat

Dalam uraian terdahulu telah disebutkan bahwa kalimat adalah rangkaian kata yang menyatakan pikiran tertentu yang secara relatif dapat berdiri sendiri, dan intonasinya menunjukkan batas antara sesama kalimat. Selanjutnya, kata atau kelompok kata yang dipakai untuk membentuk kalimat menduduki fungsi-fungsi tertentu dalam struktur kalimat. Sebagai unsur terintegrasi ke dalam suatu struktur, kata-kata tersebut merupakan unsur kalimat.

5.1.1.1. Subyek

Subyek (S) adalah bagian kalimat yang menunjuk pelaku, tokoh, sosok, sesuatu hal, atau suatu masalah yang menjadi pokok pembicaraan.

Contoh:

Ayahku sedang melukis

Meja direktur besar

Subyek dapat juga dikenali dengan cara bertanya dengan memakai kata tanya **siapa (yang)...** atau **apa (yang)...** kepada predikat. Kalau ada jawaban yang logis atas pertanyaan yang diajukan, itulah subyek. Apabila jawabannya tidak ada atau tidak logis, berarti "kalimat" itu tidak mempunyai subyek.

Contoh kalimat yang tidak mempunyai subyek karena tidak ada/jelas pelakunya:

Bagi siswa sekolah dilarang masuk

Di sini melayani resep obat generik

5.1.1.2. Predikat

Predikat adalah bagian kalimat yang memberi tahu melakukan tindakan/perbuatan apa subyek. Selain itu, predikat juga menyatakan sifat/keadaan bagaimana subyek. Termasuk juga sebagai predikat dalam kalimat adalah pernyataan tentang jumlah sesuatu yang dimiliki subyek.

Satuan pengisi predikat dapat berupa kata atau frasa, sebagian besar berkelas verba atau adjektiva, tetapi dapat juga numeralia, nomina, atau frasa nominal.

Contoh;

Kuda merumput

Ibu sedang tidur siang

Putri Indonesia cantik jelita

Kucingku belang tiga

Bobby mahasiswa baru

Rumah Pak Andri enam

5.1.1.3. Obyek

Obyek adalah bagian kalimat yang melengkapi predikat. Obyek pada umumnya diisi oleh nomina, frasa nominal, atau klausa. Letak obyek selalu di belakang predikat yang berupa verba transitif, yaitu verba yang menuntut wajib hadirnya obyek.

Contoh:

Nurul menimang bayi

*Arsitek merancang gedung bertingkat
Juru masak menggoreng ikan.*

Jika predikat diisi oleh verba intransitif, obyek tidak diperlukan. Itulah sebabnya sifat obyek dalam kalimat dikatakan tidak wajib hadir.

Contoh:

*Nenek mandi
Komputerku rusak
Tamunya pulang*

Obyek dalam kalimat aktif dapat berubah menjadi subyek apabila kalimatnya dipasifkan.

Contoh:

- (1) a. *Juventus mengalahkan **Liverpool***
O
b. ***Liverpool** dikalahkan oleh Juventus*
S

- (2) a. *Vina mencubit **lengan Desi***
O
b. ***Lengan Desi** dicubit Vina*
S

5.1.1.4. Pelengkap

Pelengkap atau komplemen adalah bagian kalimat yang melengkapi predikat. Letak pelengkap umumnya di belakang predikat yang berupa verba. Posisi seperti itu juga ditempati oleh obyek. Jenis kata atau frasa yang mengisi pelengkap dan obyek juga bisa sama, yaitu nomina dan frasa nominal. Namun, antara pelengkap dan obyek terdapat perbedaan, yaitu:

- (1) kalimat yang memiliki pelengkap tidak dapat dipasifkan

- a. *Ketua MPR // membacakan // Pancasila*
S P O
b. *Banyak orsospol // berlandaskan // Pancasila*
S P Pel

Bila kedua kalimat ini dipasifkan, maka hanya kalimat (a) yang dapat dipasifkan. Sementara pada kalimat (b) apabila Pancasila dipindahkan ke depan menjadi subyek, maka kalimat tersebut menjadi kalimat yang tidak gramatikal.

- (2) hal lain yang membedakan pelengkap dan obyek adalah jenis pengisinya. Selain diisi oleh nomina dan frasa nominal, pelengkap dapat pula diisi oleh adjektiva, frasa adjektival, frasa verbal, dan frasa preposisional.

- *Kita benci **pada kemunafikan***
(Pel-nya frasa preposisional)
- *Mayang bertubuh **mungil***
(Pel-nya adjektiva)
- *Sekretaris itu mengambilkan bosnya **air minum***
(Pel-nya frasa nominal)

- Pak Lam suka **bermain tenis**
(Pel-nya frasa verbal)

5.1.1.5. Keterangan

Keterangan adalah bagian kalimat yang menerangkan predikat dalam sebuah kalimat. Posisi keterangan boleh manasuka, di awal, di tengah, atau di akhir kalimat. Pengisi keterangan dapat berupa adverbial, frasa nominal, frasa preposisional, atau klausa.

Contoh:

*Anton pergi ke Jakarta **kemarin***
*Anton **kemarin** pergi ke Jakarta*
***Kemarin** Anton pergi ke Jakarta*

Berdasarkan maknanya terdapat bermacam-macam keterangan dalam kalimat. Para ahli membagi keterangan yang terpenting atas sembilan macam (Hasan Alwi dkk, 2003:366).

Contoh:

- *Diana mengambilkan air minum untuk adiknya **dari kulkas***
(keterangan tempat)
- *Rustam Lubis **sekarang** sedang belajar melukis*
(keterangan waktu)
- *Lia memotong tali **dengan gunting***
(keterangan alat)
- *Anak yang baik itu rela berkorban **demi orang tuanya***
(keterangan tujuan)
- *Polisi menyelidiki masalah ini **dengan hati-hati***
(keterangan cara)
- *Santo pergi **dengan teman-teman sekantornya** nonton drama*
(keterangan peserta)
- *Mahasiswa fakultas hukum berdebat **bagaikan pengacara***
(keterangan kemiripan/similatif)
- ***Karena malas belajar**, mahasiswa itu tidak lulus ujian*
(keterangan sebab)
- *Murid TK berpegangan tangan **satu sama lain** sambil bernyanyi gembira*
(keterangan kesalingan)

5.1.2. Pola Kalimat Dasar

Kalimat dasar bukanlah jenis kalimat, melainkan acuan atau patron untuk membuat berbagai tipe kalimat.

5.1.2.1. Kalimat Dasar Tipe S – P

Dalam kalimat bertipe S – P, biasanya predikat diisi oleh verba transitif atau frasa verbal. Namun, predikat bisa juga diisi oleh nomina, adjektiva, frasa nominal dan frasa adjektival.

Contoh:

subyek	Predikat
Lina	Tersenyum

Lina, anak Pak Hadi	tersenyum manis
Hasil ujiannya	sangat memuaskan

5.1.2.2. Kalimat Dasar Tipe S - P - O

Agar kalimat bertipe ini mempunyai makna secara gramatikal maka predikat dalam kalimat bertipe S-P-O diisi oleh verba transitif yang memerlukan dua pendamping, yakni S (subyek) dan O (obyek).

Contoh:

Subyek	predikat	Obyek
AC Milan	mengalahkan	Inter Milan
Tamu negara	menemui	tokoh-tokoh LSM
Para ahli	akan meneliti	dampak kenaikan BBM

5.1.2.3. Kalimat Dasar Tipe S - P - Pel

Pendamping predikat dalam kalimat bertipe ini adalah S (subyek) dan Pel (pelengkap).

Contoh:

Subyek	predikat	Obyek
Negara kita	berlandaskan	Pancasila
Anak bungsu saya	merasa	Tersisihkan
Gamelan	merupakan	Kesenian tradisional

5.1.2.4. Kalimat Dasar Tipe S - P - Ket

Pendamping predikat dalam kalimat bertipe ini adalah S (subyek) dan Ket (keterangan).

Contoh:

Subyek	predikat	Keterangan
Sayur-mayur	didatangkan	dari Sukabumi
Pertengkaran itu	terjadi	sejak tiga hari yang lalu
Sepupu saya	mahasiswa	Seni rupa

5.1.2.5. Kalimat Dasar Tipe S - P - O - Pel

Predikat dalam kalimat dengan tipe ini menghendaki kehadiran tiga pendamping agar konstruksinya menjadi grammatikal. Pendamping yang dimaksud adalah S (subyek), O (obyek) dan Pel (pelengkap).

Contoh:

subyek	predikat	obyek	Pelengkap
Yuni	membelikan	adiknya	sepeda mini
Petani	menanami	sawahnya	Dengan palawija
Tasya	membersihkan	kamarnya	hingga bersih

5.1.2.6. Kalimat Dasar Tipe S - P - O - Ket

Pendamping yang diperlukan oleh predikat kalimat bertipe ini adalah S (subyek), O (obyek) dan Ket (keterangan).

Contoh:

Subyek	Predikat	Obyek	Keterangan
Pemerintah	Menaikkan	harga BBM	pada 1 April
Fatimah	Memasukkan	Koper	ke dalam mobil
Polisi	Merazia	Diskotek	Secara berkala

5.1.3. Jenis Kalimat

Kalimat dapat dibedakan menjadi beberapa jenis:

5.1.3.1. Jenis Kalimat menurut Jumlah Klausa

Menurut jumlah klausa yang membangun kalimat, kalimat dapat dibedakan atas dua macam, yaitu

a. Kalimat Tunggal

Kalimat tunggal adalah kalimat yang mempunyai satu klausa. Karena klausanya yang tunggal itulah kalimat jenis ini dinamakan **kalimat tunggal**. Kalimat tunggal hanya menyatakan satu pokok pembicaraan yang dinyatakan pada subyek (S) kalimat. Penjelasan terhadap subyek tersebut dinyatakan pada predikat (P). Jika predikat kalimat menggunakan kata kerja aktif transitif, kalimat tersebut dilengkapi dengan obyek tertentu. Bagian lain yang berfungsi memberikan penjelasan tambahan terhadap predikat kalimat adalah keterangan.

Contoh:

subyek	predikat	obyek	keterangan
usahanya	berhasil		
petani itu	menyiangi	sawahnya	
mahasiswa itu	belajar		dengan tekun
kami	memanfaatkan	peluang itu	dengan baik

Hubungan bagian kalimat yang satu dengan bagian kalimat yang lain tidaklah sama. Predikat kalimat mempunyai hubungan yang erat dengan obyeknya sehingga pengubahan pola kalimat dengan variasi lain dalam kalimat aktif harus tetap mempertahankan posisi obyek di belakang Predikat. Bagian keterangan ternyata mempunyai hubungan yang longgar dengan predikat sehingga berpeluang untuk ditempatkan pada berbagai posisi tanpa merusak makna kalimat.

Kepaduan hubungan bagian-bagian kalimat akan memperjelas kalimat sebagai pernyataan pikiran. Isi pikiran yang dinyatakan pada setiap kalimat dapat berupa berita (kalimat berita), pertanyaan (kalimat tanya), perintah atau larangan (kalimat perintah), dan seruan (kalimat seru). Jenis kalimat yang dapat dipakai dalam penyusunan karya ilmiah adalah kalimat berita yang menyatakan suatu peristiwa atau keadaan. Isinya bersifat pernyataan (deklarasi) sehingga dapat dinilai benar atau salah.

Contoh:

- Kegiatan penelitian yang menunjang pengembangan ilmu dan teknologi perlu mendapat perhatian (kalimat berita)

- Di mana kepentingan kita diletakkan ? (kalimat tanya)
- Kerjakan tugas itu dengan cermat ! (kalimat perintah)
- Alangkah mulianya hati orang itu ! (kalimat seru)

Penggabungan dan perluasan kalimat-kalimat tunggal sering dilakukan dalam penyusunan karya tulis. Beberapa kalimat tunggal yang gagasannya berkaitan kemudian dipadukan menjadi satu kalimat majemuk untuk mempertegas kaitan gagasan yang terkandung di dalamnya. Cara menempatkan gagasan yang saling berkaitan dalam struktur kalimat majemuk menentukan hubungan gagasan-gagasan tersebut.

b. Kalimat Majemuk

Kalimat majemuk adalah kalimat yang merupakan gabungan dua atau lebih kalimat tunggal. Dalam sebuah kalimat majemuk terdapat lebih dari satu klausa. Kalimat majemuk dapat dibedakan menjadi dua, yaitu:

b.1. Kalimat majemuk setara

Kalimat majemuk setara adalah kalimat majemuk yang terbentuk dari penggabungan beberapa kalimat tunggal yang setara kedudukannya dan menyatakan peristiwa yang terjadi secara berturut-turut atau dalam waktu yang bersamaan. Hubungan koordinatif antara bagian kalimat yang satu dan bagian kalimat yang lain yang setara itu akan terlihat pada penggunaan kata sambung (kata penghubung) sebagai koordinator dalam struktur kalimat majemuk.

Kalimat majemuk setara mempunyai ciri:

- (1) dibentuk dari dua atau lebih kalimat tunggal;
- (2) kedudukan tiap kalimat sederajat.

Konjungtor yang menghubungkan klausa dalam kalimat majemuk setara jumlahnya cukup banyak dan menunjukkan beberapa jenis hubungan dan menjalankan beberapa fungsi.

Tabel
Penghubung Klausa Dalam Kalimat Majemuk Setara

Jenis Hubungan	Fungsi	Kata Penghubung
Penjumlahan	menyatakan penjumlahan atau gabungan kegiatan, keadaan, peristiwa, dan proses	dan, serta, baik, maupun, sesudah itu
Pertentangan	menyatakan bahwa hal yang dinyatakan dalam klausa pertama bertentangan dengan klausa kedua	tetapi, sedangkan, bukannya, melainkan
Pemilihan	Menyatakan pilihan di antara kedua kemungkinan	Atau
Perurutan	menyatakan kejadian yang berurutan	lalu, kemudian
Penguatan	Menyatakan penguatan atau penekanan terhadap kejadian atau peristiwa	Malahan, bahkan, apalagi, lagipula

Contoh:

- Ibu memasak di dapur **dan** ayah membersihkan rumah*

- b. Peserta lomba sudah berdatangan, **sedangkan** panitia belum siap menyambut mereka.
 c. Ahmad memarkir mobil, **lalu** segera masuk ke dalam rumah.

b.2. Kalimat majemuk bertingkat

Kalimat majemuk bertingkat adalah kalimat yang terbentuk dari sebuah kalimat tunggal yang salah satu bagiannya mengalami perluasan atau penggantian dengan kalimat lain. Hubungan bagian kalimat yang satu dengan bagian kalimat yang lain dalam suatu struktur kalimat majemuk tidak sama atau bertingkat. Bagian yang lebih tinggi kedudukannya disebut induk kalimat (klausa utama) sedangkan bagian yang lebih rendah kedudukannya disebut anak kalimat (klausa sematan)

Letak perbedaan antara kalimat majemuk setara dan kalimat majemuk bertingkat ada pada derajat klausa pembentuk kalimat yang tidak setara karena klausa kedua merupakan perluasan dari klausa pertama.

Hubungan antara induk kalimat dan anak kalimatnya bersifat subordinatif. Penggunaan kata sambung tertentu sebagai subordinator dalam perluasan kalimat tunggal menentukan hubungan induk kalimat dengan anak kalimat. Oleh karena itu, konjungtor yang menghubungkan antara klausa kalimat majemuk bertingkat berbeda dengan konjungtor pada kalimat majemuk setara.

Tabel
Penghubung Antar Kalimat Dalam Kalimat Majemuk Bertingkat

Jenis Hubungan	Fungsi	Kata Penghubung
Waktu	Klausa bawahan menyatakan waktu terjadinya peristiwa atau keadaan yang dinyatakan dalam klausa utama	sejak, sedari, sewaktu, sementara, seraya, setelah, sambil, sehabis, sebelum, ketika, tatkala, hingga, sampai, selama
Syarat	Klausa bawahan menyatakan syarat atau pengandaian terlaksananya apa yang disebut dalam klausa utama	jika(lau), seandainya, andaikata, andaikan, asalkan, kalau, apabila, bilamana, manakala
Tujuan	Klausa bawahan menyatakan suatu tujuan atau harapan dari apa yang disebut dalam klausa utama	agar, supaya, untuk, biar
Konsesif	Klausa bawahan memuat pernyataan yang tidak akan mengubah apa yang dinyatakan dalam klausa utama	walaupun(pun), meski(pun), sekali(pun), biar(pun), kendati(pun), sungguh(pun)
pembandingan	Memperlihatkan perbandingan antara pernyataan pada klausa utama dengan pernyataan pada klausa bawahan	seperti, bagaikan, laksana, sebagaimana, daripada, alih-alih, ibarat
sebab/akibat	Klausa bawahan menyatakan sebab atau alasan terjadinya	sebab, karena, oleh karena

	sesuatu yang dinyatakan dalam klausa utama	
Akibat/hasil	Klausa bawahan menyatakan akibat dari apa yang dinyatakan dalam klausa utama	sehingga, sampai-sampai, maka
cara/alat	Klausa bawahan menyatakan cara pelaksanaan dan alat dari apa yang dinyatakan oleh klausa utama	dengan, tanpa
Kemiripan	Klausa bawahan menyatakan adanya kenyataan yang mirip dengan keadaan yang sebenarnya	seolah-olah, seakan-akan
Kenyataan	Klausa bawahan kenyataan yang dinyatakan dalam klausa utama	padahal, nyatanya
penjelasan/ kelengkapan	Klausa bawahan menyatakan penegasan atau penjelasan terhadap peristiwa yang dinyatakan pada klausa utama	Bahwa

Contoh:

- a. Dia datang **ketika** kami sedang makan
- b. Tidak akan terjadi kemacetan **andaikata** pemakai jalan berdisiplin tinggi.
- c. Kamu harus belajar dengan giat **agar** lulus ujian

(1) Perluasan kalimat melalui hubungan waktu dengan menggunakan kata sambung *ketika, setelah, sewaktu, selama, sementara*

Contoh:

*Ia berhasil mengembangkan usahanya **setelah** memperoleh pinjaman modal dari bank*

(2) Perluasan kalimat melalui hubungan tujuan dengan menggunakan kata sambung *agar dan supaya*

Contoh:

*Engkau harus belajar dengan sungguh-sungguh **agar** dapat mencapai nilai yang tinggi*

(3) Perluasan kalimat melalui hubungan perlawanan (konsesif) dengan menggunakan kata sambung *meskipun, walaupun, sungguhpun, dan biarpun.*

Contoh:

Meskipun hari hujan, anak itu pergi juga ke sekolah.

(4) Perluasan kalimat melalui hubungan pemiripan atau perbandingan dengan menggunakan kata sambung *seperti, laksana, dan sebagaimana*

Contoh:

*Wajah gadis itu cantik dan menawan **laksana** bulan purnama*

(5) Perluasan kalimat melalui hubungan sebab dengan menggunakan kata sambung *sebab dan karena*

Contoh:

*Pekerja itu tidak dapat merampungkan pekerjaannya **sebab** ia sakit selama seminggu.*

(6) Perluasan kalimat melalui hubungan akibat dengan menggunakan kata sambung *hingga*, *sehingga*, dan *sampai*

Contoh:

Ayah bekerja terlalu keras sehingga jatuh sakit.

(7) Perluasan kalimat melalui hubungan penjelasan atau penegasan dengan menggunakan kata sambung *bahwa*

Contoh:

Ia baru sadar bahwa pendidikan itu sangat penting bagi masa depan anak-anaknya.

(8) Perluasan kalimat melalui hubungan cara atau alat dengan menggunakan kata sambung *dengan*

Contoh:

Polisi menyelidiki peristiwa kejahatan tersebut dengan menyamar sebagai buruh pabrik.

5.1.3.2. Jenis Kalimat Menurut Fungsinya

Kalimat dapat berfungsi untuk menyampaikan berbagai maksud secara lengkap dan jelas. Dalam buku *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia* (2003: 378) para ahli menyatakan berdasarkan bentuk atau kategori sintaksisnya kalimat dapat dibedakan atas empat macam, yaitu:

5.1.3.2.1. Kalimat Berita (deklaratif)

Adalah kalimat yang dipakai oleh penutur/penulis untuk memberitakan sesuatu. Variasi kalimat berita bersifat bebas, boleh inversi atau versi, aktif atau pasif, tunggal atau majemuk. Yang penting isinya berupa pemberitaan.

Contoh:

- a. *Tadi siang terjadi tabrakan beruntun di Jalan Tol Cipularang.*
- b. *Kemarin adik membeli sepeda baru bersama ayah.*
- c. *Besok kami akan berangkat berlibur ke Bali.*

5.1.3.2.2. Kalimat Tanya (interogatif)

Adalah kalimat yang dipakai oleh penutur/ penulis untuk memperoleh informasi atau reaksi berupa jawaban yang diharapkan dari mitra komunikasinya. Dalam kalimat tanya sering pula hadir kata tanya *apa(kah)*, *bagaimana*, *di mana*, *kapan*, *siapa*, *yang mana*.

Contoh:

- a. *Apakah sepatu ini milikmu?*
- b. *Kapan bapak kembali ke tanah air?*

Kalimat tanya yang diakhiri dengan kata belum, bukan, dan tidak, disebut kalimat tanya embelan. (Alwi, 2003: 360)

Contoh:

- a. *Kamu sudah makan, atau belum ?*
- b. *Dia kakakmu, bukan ?*

5.1.3.2.3. Kalimat Perintah (imperatif)

Adalah kalimat yang dipakai jika penutur ingin menyuruh atau melarang orang berbuat sesuatu. Kalimat perintah dapat dipilah menjadi:

a. Kalimat perintah halus

- *Tolonglah tukarkan kupon undian ini ke supermarket.*
- *Silahkan kamu masuk sekarang.*

b. Kalimat perintah langsung

- *Pergilah kamu sekarang !*
- *Ayo, cari semua alat tulismu sampai dapat !*

c. Kalimat perintah larangan langsung

- *Kamu jangan pergi sekarang !*

d. Kalimat perintah larangan halus

- *Terima kasih karena Anda tidak merokok disini!*

e. Kalimat perintah permintaan

- *Minta perhatian, teman-teman !*

f. Kalimat perintah permintaan/permohonan

- *Mohon hadiah ini diterima !*

g. Kalimat perintah ajakan dan harapan

- *Ayolah, kita belajar bersama-sama.*

h. Kalimat perintah pembiaran

- *Biarlah dia sementara di sini menemani ibunya.*

5.1.3.2.4. Kalimat Seru (ekslamatif)

Adalah kalimat yang dipakai penutur untuk mengungkapkan perasaan emosi yang kuat, termasuk kejadian yang tiba-tiba dan memerlukan reaksi spontan.

Contoh:

- Aduh, buku saya jatuh !*
- Wah, bagus sekali tulisanmu !*
- Alangkah besarnya pesawat terbang itu!*

5.1.3.3. Jenis Kalimat Menurut Kelengkapan Unsur Kalimat

Kalimat apabila dilihat berdasarkan kelengkapan unsur kalimat maka kita dapat membedakan kalimat menjadi:

5.1.3.3.1. Kalimat Mayor (kalimat lengkap)

Adalah kalimat yang mana unsur-unsur pembentuk kalimat adir lengkap dalam sebuah kalimat.

Contoh:

- *Dalam bahasa Cagil tidak dikenal bentuk jamak.*

5.1.3.3.2. Kalimat Minor (kalimat tidak lengkap)

Adalah kalimat yang tidak berpredikat atau tidak bersubyek. Biasanya kalimat ini sering muncul dalam bahasa lisan. Hal itu terjadi dalam wacana pembicaraan yang konteksnya sudah diketahui oleh para pelaku. Kalimat minor yang lain dapat muncul dalam petunjuk, slogan, ucapan/sapaan khas, dan grafiti.

Contoh:

- *Dilarang masuk*
- *Awas !*
- *Kutunggu walau seribu tahun*

5.1.3.4. Jenis Kalimat Menurut Susunan Subyek Predikat

Apabila kita membagi kalimat menurut susunan subyek predikat, maka kita akan mempunyai:

5.1.3.4.1. Kalimat Versi

Adalah kalimat yang dimulai dengan subyek dan diikuti oleh predikat.

Contoh:

Subyek	predikat	Sisa kalimat
Syarat kalimat efektif	ada enam	
Adik	berlari	mengejar layangan.
Kami	sepakat	untuk membantu mereka.
Pacarku	menangis	karena sedihnya.

5.1.3.4.2. Kalimat Inversi

Adalah kalimat yang predikatnya mendahului subyek sehingga terbentuk pola P – S. Kalimat inversi dapat memberi penekanan atau ketegasan makna tertentu.

Contoh:

predikat	subyek	sisa kalimat
Menangis	Pacarku	karena sedihnya
Sepakat	Kami	untuk membantu mereka
Ada enam	syarat kalimat efektif	
Berlari	Adik	mengejar layangan

5.1.4. Jenis Konjungsi

Konjungsi atau kata penghubung dalam bahasa Indonesia terdiri atas konjungsi intrakalimat, yaitu konjungsi yang terletak di tengah kalimat dan konjungsi antarkalimat, yaitu konjungsi yang terletak di awal kalimat. Jenis konjungsi ini menentukan perlu tidaknya disisipkan tanda baca koma di dalam kalimat. Konjungsi intrakalimat ada yang harus diikuti tanda koma, ada pula yang tidak. Sebaliknya, konjungsi antarkalimat harus diikuti tanda koma.

Contoh:

Konjungsi intrakalimat yang tidak didahului koma	Konjungsi intrakalimat yang didahului koma
... agar/supaya , padahal ...
Sehingga ... karena ...	Sedangkan ... , tetapi ...
... sebab ... bahwa , yaitu ... , seperti
... dan ... maka , atau ... , dan ...
Catatan: Kata konjungsi dan, atau dapat didahului tanda koma jika suatu kalimat terdapat pemerian atau keterangan yang beruntun.	

Konjungsi Antarkalimat	
Akan tetapi , ...	Kendatipun demikian , ...
Akibatnya , ...	Meskipun demikian , ...
Di pihak lain , ...	Oleh karena itu , ...
Jadi , ...	Oleh sebab itu , ...
Dengan demikian , ...	Sebaliknya , ...
Di samping itu , namun , ...

Berkaitan dengan itu , ...	Tambahan lagi , ...
Sehubungan dengan itu , ...	Lagi pula , ...
Walaupun demikian , ...	Pertama , ...
Kemudian , ...	Kedua , ...
Selanjutnya , ...	Kesimpulannya , ...

5.2. Kalimat Efektif

Kalimat efektif adalah kalimat yang dapat mengungkapkan maksud penutur/penulis secara tepat sehingga maksud itu dapat dipahami oleh pendengar/pembaca secara tepat pula. Efektif dalam hal ini adalah ukuran kalimat yang mampu menjembatani timbulnya pikiran yang sama antara penulis/penutur dan pembaca/pendengar. Kalimat efektif harus dapat mewakili pikiran penulis/pembicara secara pas dan jitu sehingga pendengar/pembaca akan memahami pikiran tersebut dengan mudah, jelas, dan lengkap seperti yang dimaksud oleh penulis/pembicaranya.

Untuk dapat mencapai keefektifan tersebut, maka sebuah kalimat harus memenuhi syarat:

5.2.1. Kesatuan (Kesepadanan)

Kesatuan (kesepadanan) adalah terdapatnya satu ide pokok dalam sebuah kalimat. Dengan satu ide itu kalimat boleh panjang atau pendek, menggabungkan lebih dari satu unsur pilihan, bahkan dapat mempertentangkan unsur pilihan yang satu dengan lainnya asalkan ide atau gagasan kalimatnya satu.

Kesatuan gagasan sebuah kalimat akan terwujud dengan baik apabila fungsi-fungsi (jabatan-jabatan) kalimat jelas. Untuk mewujudkan fungsi-fungsi kalimat yang jelas diperlukan:

1. kecermatan penggunaan kata tugas,
2. ketetapan pemakaian kata,
3. kecermatan penggabungan dua buah konstruksi ataulebih,
4. ketepatan makna dengan menghindari kemungkinan penafsiran ganda.

Contoh kalimat yang tidak jelas kesatuan gagasannya:

- a. *Bagi yang berminat mengikuti lomba ini diharap segera menghubungi panitia*
- b. *Intan mendapat bagian dua puluh lima ribuan*
- c. *Yoyo bersembunyi di kamar kecil itu*

Perbaiki kalimat:

- a. *Yang berminat mengikuti lomba ini diharap segera menghubungi panitia*
- b. (1) *Intan mendapat bagian dua puluh lima ribu rupiah*
(2) *Intan mendapat bagian seratus ribu rupiah*
- c. (1) *Yoyo bersembunyi di kamar sempit itu*
(2) *Yoyo bersembunyi di toilet (kakus) itu*

Kesepadanan kalimat memiliki beberapa ciri, seperti tercantum di bawah ini:

1. Mempunyai subyek dan predikat dengan jelas. Kejelasan subyek dan predikat suatu kalimat dapat dilakukan dengan menghadirkan pemakaian kata depan *di*, *dalam*, *bagi*, *untuk*, *pada*, dan sebagainya di depan subyek.

Contoh:

- *Bagi semua mahasiswa perguruan tinggi ini harus membayar uang kuliah (salah)*

- *Semua mahasiswa perguruan tinggi ini harus membayar uang kuliah. (benar)*
2. Tidak terdapat subyek ganda
Contoh:
- *Pelaksanaan kegiatan itu saya dibantu oleh rekan-rekan mahasiswa*
 - *Soal itu saya kurang jelas*
- Perbaikan Kalimat-kalimat di atas adalah:**
- *Dalam pelaksanaan kegiatan itu, saya dibantu oleh rekan-rekan mahasiswa*
 - *Soal itu bagi saya kurang jelas*
3. Kata penghubung intrakalimat tidak dipakai pada kalimat tunggal.
Contoh:
- *Kami datang agak terlambat. Sehingga kami tidak dapat mengikuti acara pertama*
 - *Kakaknya membeli sepeda motor Honda. Sedangkan, dia membeli sepeda motor Suzuki*

Perbaikan kalimat-kalimat di atas dapat dilakukan dengan dua cara. Pertama, dengan menjadikan kalimat itu kalimat majemuk dan kedua, dengan mengganti ungkapan penghubung intrakalimat menjadi ungkapan penghubung antarkalimat.

Perbaikan dari Kalimat-Kalimat di atas adalah:

Kalimat : Kami datang agak terlambat. Sehingga kami tidak dapat mengikuti acara pertama

- *Kami datang agak terlambat, sehingga kami tidak dapat mengikuti acara pertama*

ATAU

- *Kami datang agak terlambat. Oleh karena itu, kami tidak dapat mengikuti acara pertama*

Kalimat : Kakaknya membeli sepeda motor Honda. Sedangkan dia membeli sepeda motor Suzuki.

- *Kakaknya membeli sepeda motor Honda, sedangkan dia membeli sepeda motor Suzuki.*
- *Kakaknya membeli sepeda motor Honda. Akan tetapi, dia membeli sepeda motor Suzuki.*

4. Predikat kalimat tidak didahului oleh kata yang.
Contoh:

- *Bahasa Indonesia yang berasal dari bahasa Melayu*
- *Sekolah kami terletak di depan bioskop*

Perbaikan dari kalimat-kalimat di atas adalah:

- *Bahasa Indonesia berasal dari bahasa Melayu*
- *Sekolah kami terletak di depan bioskop*

5.2.2. Kepaduan (koherensi)

Koherensi atau kepaduan adalah hubungan timbal balik antar unsur yang membangun kalimat. Koherensi dapat terwujud dengan tata urutan kata atau kelompok kata yang tepat dalam sebuah kalimat.

Contoh kalimat yang unsurnya tidak koheren:

- a. *Tasman meninggalkan Surabaya bersama anak dan istrinya.*
- b. *Kakek saya menikmati dengan sepuas-puasnya tadi pagi teh manis buatan ibu saya.*

Perbaiki kalimat:

- a. *Tasman bersama anak dan istrinya meninggalkan Surabaya.*
- b. *Tadi pagi kakek saya menikmati teh manis buatan ibusaya dengan sepuas-puasnya*

Koherensi akan rusak oleh kesalahan penggunaan kata tugas, pemakaian kata yang maknanya tumpang tindih, pemakaian kata-kata yang maknanya kontradiktif, dan kesalahan penempatan keterangan aspek.

Contoh:

- a. *Yang saya sudah sarankan kepada mereka adalah merevisi anggaran itu proyek.*
- b. *Perbuatannya itu hanya akan mencemarkan bagi nama baik keluarga dan dirinya.*

Perbaiki kalimat:

- a. *Yang sudah saya sarankan kepada mereka adalah merevisi anggaran proyek itu.*
- b. *Perbuatannya itu hanya akan mencemarkan nama baik keluarga dan dirinya sendiri.*

Kepaduan adalah kepaduan pernyataan dalam kalimat itu sehingga informasi yang disampaikan tidak terpecah-pecah. Kalimat yang padu tidak bertele-tele dan tidak mencerminkan cara berpikir yang tidak sistematis. Karena itu, hindari kalimat yang panjang dan bertele-tele.

Di samping itu, kalimat yang padu mempergunakan pola *aspek + agen + verbal* secara tertib dalam kalimat-kalimat yang berpredikat persona, contoh:

- o *Surat itu saya sudah baca*
- o *Saran yang dikemukakannya kami akan pertimbangkan*

Kalimat di atas tidak menunjukkan kepaduan sebab aspek terletak antara agen dan verbal. Sehingga **perbaikan dari kalimat di atas adalah:**

- o *Surat itu sudah say abaca*
- o *Saran yang dikemukakan akan kami pertimbangkan.*

Kalimat yang padu tidak perlu menyisipkan sebuah akta antara predikat kata kerja dan obyek penderita. PERHATIKAN KALIMAT BERIKUT:

- o *Mereka membicarakan tentang kehendak rakyat*
- o *Makalah ini akan membahas tentang desain interior pada rumah-rumah adat*

PERBAIKAN dari kedua kalimat tersebut adalah “dengan menghilangkan kata TENTANG”

5.2.3. Kesejajaran (paralelisme)

Kesejajaran atau keparalelan adalah terdapatnya unsur-unsur yang sama derajatnya, sama jenis katanya, pola atau susunan kata dan frasa yang dipakai di dalam kalimat, artinya adalah jika bentuk pertama menggunakan nomina maka bentuk kedua dan seterusnya juga harus menggunakan bentuk nomina. Jika bentuk pertama menggunakan verba maka bentuk kedua dan seterusnya juga menggunakan verba

Paralelisme atau kesejajaran sangat penting artinya bagi kejelasan kalimat. Paralelisme diperlukan dalam kalimat-kalimat yang mengandung rincian. Untuk mewujudkan adanya kesejajaran, kata-kata yang merupakan rincian atas salah satu fungsi kalimat hendaknya dinyatakan dalam bentuk yang sama atau seajar.

Contoh kalimat yang paralelisme atau keseajarannya salah:

- a. *Demikianlah agar Ibu maklum, atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.*
- b. *Cara menegaskan atau mementingkan sebuah kata dalam kalimat ialah pemutasian, penambahan partikel, menggarisbawahi kata tersebut, atau mengulang kata yang sama.*
- c. *Proyek raksasa itu membutuhkan dana yang besar, waktu yang lama, dan keterampilan para pekerjanya.*

Perbaikan kalimat:

- a. *Demikianlah agar Ibu maklum, atas perhatian Ibu saya ucapkan terima kasih.*
- b. *Cara menegaskan atau mementingkan sebuah kata dalam kalimat ialah pemutasian, penambahan partikel, penggarisbawahan kata tersebut, atau pengulangan kata yang sama.*
 - ***Cara menegaskan atau mementingkan sebuah kata dalam kalimat ialah menggarisbawahi kata tersebut, mengulang kata yang sama, memutasikan atau menambahkan partikel penekan.***
- c. *Proyek raksasa itu membutuhkan dana yang besar, waktu yang lama, dan para pekerja yang terampil.*

Contoh lain:

- a. *Harga minyak dibekukan atau kenaikan secara bertahap*
Pada kalimat ini tidak terdapat kesejajaran karena dua bentuk kata yang mewakili predikat terjadi dari bentuk yang berbeda, yaitu *dibekukan* dan *kenaikan*.

Perbaikan kalimat ..

- o ***Harga minyak dibekukan atau dinaikan secara bertahap***
- b. *Tahap terkair penyelesaian gedung itu adalah kegiatan pengecatan tembok, memasang penerangan, pengujian sistem pembagian air, dan pengaturan tata ruang.*
Kalimat di atas tidak memiliki kesejajaran karena kata yang menduduki predikat tidak sama bentuknya, yaitu kata *pengecatan*, *memasang*, *pengujian* dan *pengaturan*. Kalimat itu akan baik jika diubah sebagai berikut:
 - o ***Tahap terakhir penyelesaian gedung itu adalah kegiatan pengecatan tembok, pemasangan penerangan, pengujian sistem pembagian air, dan pengaturan tata ruang.***

5.2.4. Kehematan

Yang dimaksud dengan kehematan adalah adanya upaya menghindari kata yang tidak perlu. Hemat di sini berarti tidak memakai kata-kata mubazir; tidak mengulang subyek; tidak menjamakkan kata yang memang sudah berbentuk jamak. Dengan hemat kata, kalimat akan menjadi padat berisi.

Contoh kalimat yang tidak hemat kata

- a. *Saya melihatnya dengan mata kepala saya sendiri mahasiswa itu belajar sepanjang hari dari pagi sampai sore.*
- b. *Karyawan itu dengan segera mengubah rencananya setelah dia bertemu dengan direktornya.*

Perbaiki kalimat

- a. *Saya melihat sendiri mahasiswa itu belajar seharian.*
- b. *Karyawan itu segera mengubah rencana setelah bertemu direktornya*

Agar sebuah kalimat dapat memenuhi syarat kehematan, maka ada beberapa kriteria yang perlu diperhatikan, yaitu:

- (a) Menghilangkan subyek ganda

Contoh:

- *Karena ia tidak diundang, dia tidak datang ke tempat itu.*
- *Hadirin serentak berdiri setelah mereka mengetahui Presiden datang*

Perbaiki kalimat ...

- *Karena tidak diundang, dia tidak datang ke tempat itu*
- *Hadirin serentak berdiri setelah mengetahui Presiden datang.*

- (b) Menghindarkan pemakaian superordinate pada *hiponim* kata, misalnya kata *merah* sudah mencakup kata warna. Kata *pipit* sudah mencakup kata burung. Kata *selasa* sudah mencakup nama hari. Jadi, tidak efektif bila ditulis warna merah, burung pipit, hari selasa.

Perhatikan contoh berikut:

- *Dia memakai baju warna merah*
- *Di mana engkau menangkap burung pipit itu?*
- *Ia benar-benar akan datang hari Selasa besok.*

Perbaiki kalimat ..

- *Ia memakai baju merah*
- *Di mana engkau menangkap pipit itu?*
- *Ia benar-benar akan datang Selasa besok.*

- (c) Pengehematan dapat dilakukan dengan cara menghindari kesinoniman dalam satu kalimat, contoh

- Kata *naik* bersinonim dengan kata *ke atas*
- Kata *turun* bersinonim dengan kata *ke bawah*
- Kata *hanya* bersinonim dengan kata *saja*
- Kata *sejak* bersinonim dengan kata *dari*.

Perhatikan contoh berikut:

- *Dia hanya membawa badannya saja*
- *Sejak dari pagi dia termenung*

Perbaiki kalimat ...

- *Dia hanya membawa badannya*
- *Sejak pagi dia termenung*

- (d) Pengehematan dapat dilakukan dengan cara tidak menjamakkan kata-kata yang telah berbentuk jamak, misalnya

- Para tamu-tamu → para tamu
- Para politisi → politisi / para politikus
- Para musisi → musisi / para musikus
- Para tekhnisi → tekhnisi / para tekhnikus

5.2.5. Kelogisan

Yang dimaksud dengan 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.

Contoh kalimat yang tidak memenuhi syarat kelogisan

- a. *Tumpukan uang itu terdiri atas pecahan ribuan, ratusan, sepuluh ribuan, lima puluh ribuan, dua puluh ribuan. (tidak runtut dalam merinci)*
- b. *Kepada Bapak Lurah, waktu dan tempat kami persilakan. (waktu dan tempat tidak perlu dipersilakan)*
- c. *Dengan mengucapkan syukur kepada Tuhan, selesailah makalah ini tepat pada waktunya. (berarti "modal" untuk menyelesaikan makalah cukuplah ucapan syukur kepada Tuhan)*

Kelogisan sebuah kalimat ditandai pula oleh ejaan. Perhatikan contoh berikut:

Bentuk yang tidak efektif	Bentuk yang efektif
<i>Untuk mengetahui baik atau buruknya pribadi seseorang dapat dilihat dari tingkah lakunya sehari-hari</i>	<i>Baik atau buruknya pribadi seseorang dapat dilihat dari tingkah lakunya sehari-hari.</i>
<i>Semoga dimaklumi</i>	<i>Semoga bapak dapat memakluminya atau harap maklum</i>
<i>Pekerjaan itu ayah tidak cocok</i>	<i>Pekerjaan itu bagi ayah tidak cocok</i>
<i>Perkara yang diajukan ke meja hijau berjumlah 51 buah. Sedangkan perkara yang telah selesai disidangkan berjumlah 23 buah</i>	<i>Perkara yang diajukan ke meja hijau 51, sedangkan yang telah selesai disidangkan 23.</i>

5.2.6. Ketepatan

Ketepatan adalah kesesuaian/kecocokan pemakaian unsur-unsur yang membentuk kalimat sehingga tercipta 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. Akan tetapi ada kalanya kita harus memilih dengan akurat satu kata, satu frasa, satu idiom, satu tanda baca dari sekian pilihan demi terciptanya makna yang paling tepat.

Contoh kalimat yang tidak memperhatikan faktor ketepatan

- a. *Karyawan teladan itu memang tekun bekerja dari pagi sehingga petang.*
- b. *Manajer saya memang orangnya pintar. Dia juga bekerja dengan dedikasi tinggi terhadap perusahaan. Namun demikian, dia....*
- c. *....bukan saya yang tidak mau, namun dia yang tidak suka.*

Perbaiki kalimat

- a. *Karyawan teladan itu memang tekun bekerja dari pagi **sampai** petang.*
- b. *Manajer saya memang orannya pintar. Dia juga bekerja dengan dedikasi tinggi terhadap perusahaan. **Walaupun demikian, dia....***
- c. *....bukan saya yang tidak mau, **melainkan** dia yang tidak suka.*

Untuk dapat memenuhi syarat ketepatan, seorang penulis/pembicara haruslah hati-hati dalam memilih kata atau frasa atau idiom yang akan digunakan.

Pilihan kata atau diksi pada dasarnya adalah hasil dari upaya memilih kata tertentu untuk dipakai dalam kalimat, alinea, atau wacana. Pemilihan kata akan dapat dilakukan bila tersedia sejumlah kata yang artinya hampir sama atau bermiripan. Ketersediaan kata akan ada apabila seseorang mempunyai perbendaharaan kata yang memadai.

Pemilihan kata bukanlah sekedar kegiatan memilih kata yang tepat, melainkan juga memilih kata yang cocok. Cocok dalam hal ini berarti sesuai dengan konteks di mana kata itu berada, dan maknanya tidak bertentangan dengan nilai rasa masyarakat tertentu.

Dapat kita simpulkan bahwa dalam memilih kata (1) kemampuan memilih kata hanya dimungkinkan bila seseorang menguasai kosakata yang cukup luas, (2) diksi atau pilihan kata mengandung pengertian upaya atau kemampuan membedakan secara tepat kata-kata yang memiliki nuansa makna serumpun, (3) pilihan kata menyangkut kemampuan untuk memilih kata-kata yang tepat dan cocok untuk situasi atau konteks tertentu.

Syarat Ketepatan Pemilihan Kata

Kemahiran memilih kata terkait erat dengan penguasaan kosakata. Seseorang yang menguasai kosakata, selain mengetahui makna kata, ia juga harus memahami perubahan makna. Di samping itu, menurut Keraf (1988:88) ada enam syarat yang harus dipenuhi oleh seseorang agar dapat menjadi pemilih kata yang akurat

- a. Dapat membedakan denotasi dan konotasi

Contoh:

***Bunga** edelweis hanya tumbuh di pegunungan*

*Jangan mengambil kredit bank saat ini karena **bunga** bank sedang tinggi.*

- b. Dapat membedakan kata-kata yang hampir bersinonim

Contoh:

*Siapa **pengubah** peraturan yang memberatkan rakyat ?*

*Pembebasan bea masuk untuk jenis barang tertentu adalah **peubah** peraturan yang selama ini memberatkan pengusaha.*

- c. Dapat membedakan kata-kata yang hampir mirip dalam ejaannya.

Contoh:

intensif – insentif

interferensi – inferensi

karton – kartun

preposisi – proposisi

korporasi – koperasi

- d. Dapat memahami dengan tepat makna kata-kata abstrak

Contoh:

Keadilah, kebahagiaan, keluhuran, kabajikan, kebijakan, kebijaksanaan

- e. Dapat memakai kata penghubung yang berpasangan secara tepat

Contoh:

Pasangan yang salah	Pasangan yang benar
antara ... dengan ...	antara ... dan ...
tidak melainkan ...	tidak ... tetapi ...
baik ... ataupun	baik ... maupun ...
bukan ... tetapi	bukan ... melainkan ...

- f. Dapat membedakan kata-kata yang umum dan kata-kata yang khusus.

Contoh:

Kata umum : Melihat

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

5.2.7. Penekanan

Penekanan yang wajar dapat dilakukan dengan jalan membubuhkan partikel penekan, mempergunakan repetisi, membuat pertentangan, dan menambahkan kata yang maknanya menyangatkan.

Contoh kalimat yang menggunakan penekanan

a. *Ia seorang pemberani.*

Ia bukan seorang penakut, melainkan seorang pemberani

b. *Istri Pak Ali cantik.*

Istri Pak Ali sangat cantik

Istri Pak Ali cantik sekali.

penekanan yang berlebihan adalah salah

Istri Pak Ali sangat cantik sekali:

Ada berbagai cara untuk membentuk penekanan dalam kalimat, yaitu:

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

Contoh:

- *Harapan Presiden, rakyat membangun bangsa dan negara ini dengan kemampuan yang ada pada dirinya.*

Penekanannya ialah: *Presiden mengharapkan.* Jadi, penekanan kalimat dapat dilakukan dengan mengubah posisi kalimat

- (b) Membuat urutan kata yang logis.

Contoh:

- *Bukan seribu, sejuta atau seratus, tetapi berjuta-juta rupiah telah ia habiskan membantu anak-anak terlantar*

Urutan yang benar adalah ...

- ***Bukan seratus, seribu atau sejuta, tetapi berjuta-juta rupiah telah ia habiskan untuk membantu anak-anak terlantar***

- (c) Melakukan pengulangan kata

Contoh:

- *Saya suka akan kecantikan mereka, saya suka akan kelembutan mereka.*

- (d) Melakukan pertentangan terhadap ide yang ditonjolkan.

Contoh:

- *Anak itu tidak malas dan curang tetapi rajin dan jujur*

- (e) Mempergunakan partikel penekanan (penegasan)

Contoh:

- *Saudaralah yang bertanggung jawab*

5.2.8. Variasi

Variasi sangat penting artinya dalam karangan yang panjang. Sebuah karangan yang monoton akan membosankan pembaca. Bila pembaca menjadi bosan dengan kalimat-kalimat yang kurang variatif, berarti keseluruhan karangan tersebut tidak efektif.

Variasi dalam sebuah karangan dapat berupa variasi panjang pendek kalimat, variasi bentuk kalimat, variasi bentuk predikat, variasi pilihan kata, dan sebagainya.

Contoh kalimat yang kurang variasi

- *Selesai mengerjakan PR, lalu Andi membaca majalah, lalu menggunting artikel yang menarik, lalu menempelkan guntingan itu pada sehelai kertas.*

(kalimat di atas tidak variatif dalam penggunaan kata penghubung. Kata lalu yang dipakai berulang-ulang membosankan pembaca)

Perbaiki kalimat:

- *Setelah mengerjakan PR, Andi membaca majalah, kemudian menggunting artikel yang menarik, lalu menempelkan guntingan itu pada sehelai kertas.*

5.3. Penalaran

Banyak kalimat dalam penuturan yang tidak dapat diterima bukan karena kesalahan gramatikal atau leksikal, tetapi karena kesalahan penalaran. Perhatikan contoh berikut:

(1) Orang Indonesia itu malas.

(2) Kita boleh korupsi karena para pejabat juga banyak yang melakukannya.

Secara gramatikal dan leksikal kalimat (1) dan (2) itu tidak ada salahnya. Akan tetapi, secara logika kita boleh bertanya, misalnya untuk kalimat

(1) Betulkah semua orang Indonesia malas ? **(tentu tidak)**

(2) Betulkah kita boleh korupsi kalau para pejabat juga korupsi ? **(tentu tidak)**

Penalaran adalah suatu proses berpikir manusia untuk menghubungkan-hubungkan data atau fakta yang ada sehingga sampai pada suatu simpulan. Data atau fakta yang akan dinakar itu boleh benar boleh juga tidak. Jika data yang disampaikan salah, penalaran yang dihasilkan tentu saja tidak benar juga. Akan tetapi, bila data yang disampaikan benar, tetapi cara penyimpulannya (penalaran) tidak benar, akan dihasilkan simpulan yang tidak absah.

Jadi, simpulan yang dihasilkan lewat penalaran itu haruslah benar dan absah. Untuk dapat menghasilkan simpulan yang benar dan logis penulis harus belajar proses penalaran.

5.3.1. Proposisi dan Term

Term adalah kata atau kelompok kata yang dapat menjadi subyek atau predikat dalam kalimat proposisi, misalnya:

a. **Semua tebu manis**

S

P

- *Semua tebu adalah term*

- *Manis juga term*

Karena unsur-unsur tersebut menjadi subyek atau predikat kalimat yang bersangkutan

Proposisi adalah pernyataan yang lengkap dalam bentuk subyek-predikat atau kesatuan *term-term* yang membentuk kalimat. Kalimat yang tergolong proposisi hanyalah kalimat berita yang netral, sedangkan kalimat lain, seperti kalimat perintah atau kalimat inversi tidak dapat digolongkan sebagai proposisi karena kalimat-kalimat tersebut umumnya tidak lengkap.

Contoh:

- a. *Ayam adalah kelas burung*
- b. *Adik tidak sakit*
- c. *Dia berdiri di pinggir pantai*

5.3.2. Penalaran Deduktif dan Induktif

Penalaran deduktif adalah proses berpikir yang bertolak dari suatu proposisi yang sudah ada menuju kepada suatu proposisi baru. Proposisi yang menjadi dasar adalah proposisi umum, sedangkan proposisi baru yang disimpulkan adalah proposisi khusus. Cara berpikir ini dibedakan atas *silogisme* dan *entimen*.

Silogisme adalah penalaran deduktif yang lengkap proposisinya, sedangkan *entimen* adalah penalaran deduktif yang dihilangkan salah satu premisnya.

Contoh

(a) Silogisme

- *Semua sarjana adalah orang cerdas*
- *Ali adalah sarjana*
- *Ali adalah orang cerdas*

(b) Entimen

- *Dia menerima hadiah pertama karena dia menang dalam pertandingan itu.*

Penalaran induktif adalah penalaran yang bertolak dari pernyataan-pernyataan yang khusus dan menghasilkan simpulan-simpulan umum. Beberapa penalaran induktif adalah generalisasi, analogi, dan hubungan kausal. **Generalisasi** mengandalkan beberapa pernyataan tertentu untuk mendapatkan simpulan yang umum, seperti:

- *besi dipanaskan memuai*
- *tembaga dipanaskan memuai*
- ***sehingga disimpulkan logam dipanaskan akan memuai.***

Analogi adalah cara penarikan simpulan dengan membandingkan dua hal yang mempunyai sifat yang sama, misalnya:

- *yanto adalah lulusan SMA 1, dia pintar*
- *amir adalah lulusan SMA 1*
- ***dengan demikian, Amir pintar.***

Penalaran induktif yang lain adalah penyimpulan dengan menghubungkan gejala-gejala yang saling berhubungan melalui hubungan sebab akibat.

5.3.3. Beberapa Kesalahan Penalaran

Kesalahan penalaran yang sering terjadi antara lain akibat dari faktor-faktor berikut ini:

(a) kesalahan dalam menarik kesimpulan deduktif

simpulan deduktif adalah simpulan yang ditarik dari sebuah pernyataan umum, yang lazim disebut *premis mayor (PM)*, dan sebuah pernyataan khusus, yang lazim disebut *premis minor (pm)*.

Contoh:

- | | | |
|--------|---|--|
| (1) PM | : | <i>Semua dokter tulisannya jelek</i> |
| pm | : | <i>ayah saya adalah seorang dokter</i> |
| jadi | : | <i>Ayah saya tulisannya jelek</i> |

simpulan ini logis dan sah, tetapi jika:

(2) PM : *semua dokter tulisannya jelek*
 pm : *ayah saya tulisannya jelek*
 jadi : *ayah saya adalah seorang dokter*
 maka simpulan ini tidak sah dan tidak logis

sebuah simpulan deduktif akan logis dan sah jika memenuhi syarat berikut ini:

(1) Ditarik dari PM yang subyeknya (S) menjadi Predikat (P) pada pm. Selanjutnya, kesimpulan itu sendiri berupa subyek pm menjadi subyek simpulan, dan predikat PM menjadi predikat simpulan

PM	:	S₁	P₁
pm	:	S₂	P₂(S₁)
=====			
Simpulan	:	S₂	P₁

Contoh (1)

PM	:	<u>Semua dokter</u>	<u>tulisannya jelek</u>
		S ₁	P ₁
pm	:	<u>ayah saya</u>	<u>adalah seorang dokter</u>
		S ₂	P ₂ (S ₁)
Jadi	:	<u>Ayah saya</u>	<u>tulisannya jelek</u>
		S ₂	P ₁

Simpulan pada contoh (2) tidak sah dan tidak logis karena tidak mengikuti kaedah itu:

Contoh (2)

PM	:	<u>Semua dokter</u>	<u>tulisannya jelek</u>
		S ₁	P ₁
pm	:	<u>ayah saya</u>	<u>tulisannya jelek</u>
		S ₂	P ₂ (P ₁)
Jadi	:	<u>Ayah saya</u>	<u>adalah seorang dokter</u>
		S ₂	P ₂ (S ₁)

(2) Konsep dalam PM harus sesuai dengan kenyataan, atau harus dapat diuji kebenarannya.

Simpulan pada contoh (3) berikut tidak sah karena PM-nya tidak benar

Contoh (3)

PM	:	<i>Semua Mahasiswa tamatan SMA</i>
pm	:	<i>Ida seorang mahasiswa</i>
jadi	:	<i>Ida tamatan SMA</i>

(3) Jika PM bersifat khusus atau bersifat negatif, simpulannya harus bersifat khusus atau negatif pula. Perhatikan simpulan contoh (4) yang bersifat khusus dan simpulan contoh (5) yang bersifat negatif

Contoh (4)

PM : *Sebagian besar mahasiswa tamatan SMA*
pm : *Ida seorang mahasiswa*
jadi : *Ida mungkin tamatan SMA*

Contoh (5)

PM : *tidak ada burung berkaki empat*
pm : *semua merpati adalah burung*
jadi : *tidak ada merpati berkaki empat*

(b) Kesalahan dalam membuat simpulan umum

Supaya simpulan umum atau generalisasi itu sah dan benar, maka data dan fakta yang digunakan untuk menarik simpulan umum itu harus cukup banyak, pasti dijadikan moda, dan tidak ada kecuali.

Contoh:

(1) Semua orang Indonesia malas

Contoh (1) di bawah dianggap tidak sah karena tidak semua orang Indonesia itu malas. Simpulan ini mungkin ditarik dari data dan fakta yang tidak cukup banyak, tidak pantas dijadikan model, atau banyak kecuali.

(2) Banyak orang Indonesia yang malas

Contoh (2) jika disimpulkan seperti contoh (2), simpulan itu menjadi sah

(c) Kesalahan dalam menarik analogi

Analogi adalah usaha menarik simpulan dengan jalan memperbandingkan suatu data khusus dengan data khusus lain. Simpulan berdasarkan analogi ini seringkali menyesatkan karena data yang diperbandingkan tidak ada relevansinya.

Contoh:

- *Rektor Universitas harus bertindak seperti seorang Jenderal menguasai anak buahnya agar disiplin dipatuhi*

(d) Kesalahan dalam memberi argumentasi

Argumentasi adalah alasan yang diberikan untuk membenarkan atau menguatkan suatu pendirian atau suatu pendapat. Kesalahan dalam memberikan argumentasi dapat terjadi antara lain karena hal-hal berikut ini:

(1) Argumentasi yang diberikan tidak mengenai pokok masalah, atau menukar pokok masalah dengan pokok lain.

Contoh:

- *Program keluarga berencana tidak perlu dilaksanakan karena Kalimantan dan Irian masih kosong.*

(2) Argumentasi yang diberikan menggunakan pokok yang tidak langsung atau remeh

Contoh:

- *Kita tidak perlu datang ke kantor pada waktunya karena atasan kita juga sering terlambat*

(3) Argumentasi yang diberikan bukan mengenai masalahnya tetapi mengenai orangnya.

Contoh:

- *Kepemimpinan beliau diragukan karena dia mempunyai lima buah mobil mewah dan beberapa buah rumah.*

(4) Argumentasi yang diberikan bersandarkan pada pendapat ahli bukan bidangnya

Contoh:

- *Iran dan Irak segera akan berdamai karena begitulah kata Lim Srie King*

(5) Argumentasi yang diberikan berupa simpulan yang ditarik dari premis yang tidak ada sangkut pautnya.

Contoh:

- *Golongan Karya merupakan kelompok yang banyak cendikiawannya; karena itu, usul-usulnya paling bermutu.*

Pikiran utama atau gagasan utama yang dikembangkan dalam tulisan disusun melalui seperangkat kalimat yang saling berhubungan dalam kesatuan yang lebih besar, yaitu paragraf atau paragraf. Paragraf merupakan wadah pengembangan pikiran dalam tulisan, yang memberikan kesempatan bagi penulis untuk merinci pikirannya secara logis dan sistematis dalam seperangkat kalimat yang saling berhubungan secara fungsional. Penyusunan dan pengembangan pikiran dalam paragraf dapat membantu pengungkapan pikiran penulis secara bertahap dan tertib sehingga maksud penulis mudah dipahami dan diterima oleh pembaca.

6.1. Pengertian Paragraf

Paragraf atau paragraf adalah satuan bentuk bahasa yang biasanya merupakan gabungan beberapa kalimat. Ia merupakan himpunan dari kalimat-kalimat yang bertalian dalam suatu rangkaian untuk menjelaskan sebuah pikiran utama. Melalui paragraf itu gagasan menjadi jelas oleh uraian tambahan, yang tujuannya menonjolkan pikiran utama secara lebih jelas. Setiap paragraf hanya boleh mengandung satu pikiran utama atau gagasan utama secara jelas.

Dalam upaya menghimpun beberapa kalimat menjadi paragraf, yang perlu diperhatikan adalah adanya kesatuan dan kepaduan. Kesatuan berarti seluruh kalimat dalam paragraf membicarakan satu gagasan (gagasan tunggal). Kepaduan berarti seluruh kalimat dalam paragraf itu kompak, saling berkaitan mendukung gagasan tunggal paragraf. Paragraf diperlukan untuk mengungkapkan ide yang lebih luas dari kalimat. Apabila dalam suatu paragraf terdapat lebih dari satu gagasan berarti paragraf itu tidak tepat dan harus dipecah ke dalam beberapa paragraf. Jadi, setiap paragraf hanya boleh mengandung satu pikiran utama atau gagasan utama.

Panjang sebuah paragraf tidak pasti karena panjang pendeknya sebuah paragraf ditentukan oleh kejelasan dan ketuntasan uraian yang berhubungan dengan gagasan utama paragraf.

Manfaat sebuah paragraf pertama-tama adalah untuk memudahkan orang mengerti dan memahami sebuah tema. Selain itu, sebuah paragraf bermanfaat untuk memisahkan sebuah tema dari tema yang lain dan untuk memberikan penekanan pada satu tema.

Contoh (1)

Sampah yang kita buang setiap hari sebenarnya dapat digolongkan menjadi dua macam, yaitu sampah organik dan sampah anorganik. Sampah organik adalah sampah yang mudah membusuk, seperti sisa makanan dan daun-daunan yang umumnya basah. Sampah anorganik adalah sampah yang sulit atau yang tidak dapat membusuk, contohnya: plastik, kaca, logam, kain dan karet. Kedua jenis sampah tersebut dapat memberikan manfaat bagi kehidupan baik jenis sampah organik maupun sampah anorganik jika diolah dengan baik.

Contoh paragraf di atas terdiri atas empat kalimat. Setelah membaca keseluruhan paragraf tersebut, terasa bahwa semua kalimat membicarakan satu ide atau satu gagasan, yaitu sampah organik dan anorganik. Ide tersebut diungkapkan melalui empat kalimat. Ide tersebut lebih luas jika dibandingkan dengan ide yang ada dalam sebuah kalimat.

6.2. Struktur Paragraf

Berdasarkan fungsinya, kalimat yang membangun paragraf pada umumnya dapat diklasifikasikan atas dua macam, yaitu :

- ❖ Kalimat topik atau kalimat pokok
kalimat topik adalah kalimat yang berisi ide pokok atau ide utama paragraf,
- ❖ Kalimat penjelas atau kalimat pendukung
Kalimat penjelas atau pendukung ialah kalimat yang berfungsi menjelaskan atau mendukung ide utama paragraf.

Ciri kalimat topik dan kalimat pendukung adalah sebagai berikut :

Kalimat Topik :

1. mengandung permasalahan yang potensial untuk dirinci dan diuraikan lebih lanjut;
2. merupakan kalimat lengkap yang dapat berdiri sendiri;
3. mempunyai arti yang cukup jelas tanpa harus dihubungkan dengan kalimat lain;
4. dapat dibentuk tanpa bantuan kata sambungan dan frasa transisi.

Kalimat Penjelas :

1. sering merupakan kalimat yang tidak dapat berdiri sendiri (dari segi arti);
2. arti kalimat ini kadang-kadang baru jelas setelah dihubungkan dengan kalimat lain dalam satu paragraf;
3. pembentukannya sering memerlukan bantuan kata sambung dan frasa transisi;
4. isinya berupa rincian, keterangan, contoh, **dan** data tambahan lain yang bersifat mendukung kalimat topik.

6.3. Tujuan Pembentukan Paragraf

Apabila kita pernah membaca sebuah tulisan yang tidak tersusun atas kesatuan paragraf, kita akan sulit memahami isinya. Kita dituntut untuk memeriksa lebih cermat pikiran penulis dari awal sampai akhir secara menyeluruh tanpa petunjuk yang jelas. Hal ini tidak akan terjadi pada tulisan yang tersusun atas serangkaian paragraf yang baik. Setelah kita membaca sebuah paragraf, kita dapat berhenti sebentar dan berkonsentrasi terhadap pikiran utama yang terkandung dalam paragraf tersebut sebelum melangkah pada paragraf berikutnya.

Ada dua tujuan utama pembentukan paragraf. Pertama, pembentukan paragraf bertujuan memudahkan pengertian dan pemahaman dengan memisahkan pikiran utama yang satu dari pikiran utama yang lain. Oleh karena itu, paragraf hanya dapat memuat satu pikiran utama. Apabila terdapat dua pikiran utama, paragraf tersebut harus dipecah menjadi dua atau lebih. Kedua, pembentukan paragraf bertujuan memisahkan dan menegaskan perhentian secara wajar dan formal untuk memungkinkan kita berhenti lebih lama daripada perhentian pada akhir kalimat. Dengan perhentian lebih lama tersebut, konsentrasi terhadap pikiran utama pada setiap paragraf lebih terarah.

Contoh (2)

Bidang pendidikan merupakan wadah dan lingkungan formal yang harus menerima anak didik dari semua suku bangsa Indonesia. Oleh karena itu, sesuai dengan pokok kebijaksanaan pendidikan dan kebudayaan dan GBHN, maka kedudukan dan fungsi bahasa Indonesia adalah (1) sebagai mata pelajaran dasar dan pokok; dan (2) sebagai bahasa pengantar di semua jenjang sekolah. Bahasa daerah dapat dipakai untuk membantu bahasa Indonesia sebagai bahasa pengantar di kelas satu sampai kelas tiga

SD di daerah-daerah yang masih memerlukannya. Di samping itu, bahasa daerah dapat pula diajarkan sebagai satu mata pelajaran. Selain itu juga, bahasa daerah dianggap sebagai salah satu media pengembangan kebudayaan.

Paragraf di atas berisi dua pikiran utama, yaitu (1) kedudukan dan fungsi bahasa Indonesia, dan (2) kedudukan dan fungsi bahasa daerah. Oleh karena itu, paragraf tersebut haruslah dijadikan dua buah, seperti yang terlihat pada contoh berikut.

Contoh (2a)

Bidang pendidikan merupakan wadah dan lingkungan formal yang harus menerima anak didik dari semua suku bangsa Indonesia. Oleh karena itu, sesuai dengan pokok kebijaksanaan pendidikan dan kebudayaan dan GBHN, maka kedudukan dan fungsi bahasa Indonesia dalam hubungannya dengan pendidikan nasional adalah (1) sebagai mata pelajaran dasar dan pokok; dan (2) sebagai bahasa pengantar di semua jenjang sekolah. Bahasa daerah dapat dipakai untuk membantu bahasa Indonesia sebagai bahasa pengantar di kelas satu sampai kelas tiga SD di daerah-daerah yang masih memerlukannya. Di samping itu, bahasa daerah dapat pula diajarkan sebagai satu mata pelajaran. Selain itu juga bahasa daerah dianggap sebagai salah satu media pengembangan kebudayaan.

6.4. Persyaratan Pembentukan Paragraf

Sama halnya dengan kalimat, sebuah paragraf juga harus memenuhi syarat-syarat tertentu. Jadi, paragraf yang baik atau efektif adalah sebuah paragraf yang telah memenuhi syarat-syarat tertentu. Paragraf yang efektif harus memenuhi dua syarat, yaitu:

6.4.1. Kesatuan Pikiran

Kalimat-kalimat dalam satu paragraf menggambarkan pikiran yang saling berhubungan dan menunjukkan ikatan untuk mendukung satu pikiran sebagai pikiran utama. Sebuah paragraf dikatakan mempunyai kesatuan jika seluruh kalimat dalam paragraf hanya membicarakan satu ide pokok, satu topik/masalah. Jika dalam sebuah paragraf terdapat kalimat yang menyimpang dari masalah yang sedang dibicarakan, berarti dalam paragraf itu terdapat lebih dari satu ide.

Contoh:

Industri perkapalan siap memproduksi jenis kapal untuk mengganti kapal yang akan dibesituakan. Akan tetapi kemampuan mereka terbatas. Kalau dalam waktu yang singkat harus memproduksi kapal sebanyak yang harus dibesituakan, jelas industri dalam negeri tidak mampu. Peningkatan kemampuan ini memerlukan waktu. Sebaiknya hal ini dilakukan bertahap. Kalau bentuk peremajaan ini pemerintah sampai mengimpornya dari luar negeri, tentu peluang yang begitu besar untuk industri dalam negeri tidak termanfaatkan.

Berdasarkan contoh paragraf di atas, dapat dipahami bahwa hanya mengandung satu pikiran utama, yaitu *penggantian kapal yang akan dibesituakan*. Pikiran utama ini kemudian diperinci dengan beberapa pikiran penjelas, yaitu: (1) kesiapan industri perkapalan dalam negeri, (2) kemampuan terbatas, (3) pelaksanaan secara terbatas, dan (4) impor dapat menghilangkan kesempatan. Penjelasan atau perincian itu diurutkan sedemikian rupa sehingga hubungan antara satu kalimat dan kalimat yang lain membentuk kesatuan yang bulat.

6.4.2. Kepaduan Paragraf

Seperti halnya persyaratan kalimat efektif, dalam paragraf juga dikenal istilah kepaduan atau koherensi. Koherensi paragraf akan terwujud jika aliran kalimat berjalan mulus dan lancar serta logis. Hubungan timbal balik antara kalimat-kalimat yang membina paragraf tersebut tersusun dengan baik. Pembaca dapat dengan mudah memahami dan mengikuti jalan pikiran penulis karena tidak ada loncatan-loncatan pikiran yang membingungkan. Untuk itu, cara repetisi, jasa kata ganti dan kata sambung, serta frasa penghubung dapat dimanfaatkan untuk memadukan paragraf.

6.4.3. Penggunaan repetisi

Repetisi adalah pengulangan kata kunci, yaitu kata yang dianggap penting dalam sebuah paragraf. Kata kunci mula-mula timbul pada awal paragraf kemudian diulang-ulang pada kalimat berikutnya. Pengulangan itu berfungsi memelihara kepaduan semua kalimat.

Contoh:

Faktur adalah tanda bukti penjualan barang. *Faktur* ada yang digabungkan dengan kuitansi dan faktur itu disebut faktur berkuitansi. *Faktur berkuitansi* cocok dipakai untuk penjualan tunai. *Faktur* yang kedua adalah faktur tanpa kuitansi. *Faktur tanpa kuitansi* ini dapat dipakai baik untuk penjualan tunai maupun kredit.

6.4.4. Penggunaan kata ganti

Kata ganti adalah kata-kata yang mengacu kepada manusia atau benda. Untuk menghindari kebosanan, kata-kata yang mengacu kepada manusia atau benda itu diganti dengan kata ganti. Pemakaian kata ganti dalam paragraf berfungsi menjaga kepaduan antara kalimat-kalimat yang membangun paragraf. Kata ganti dapat bertugas menunjukkan kepaduan suatu paragraf.

Contoh:

Pak Amir dengan segala senag hati memandangi padi yang tumbuh dengan subur. Ternyata **usahanya** tidak sia-sia. Tinggal beberapa minggu lagi ia akan memetik **hasilnya**. Sekarang telah terbayang di **matanya**, orang sibung memotong, memikul padi berkarung-karung, dan **menimbunnya** di halaman rumah. Tentu **anakny dan istrinya** akan ikut bergembira. Hasil padi yang cukup baik ini tentu akan mengantarkan mereka menuju kebahagiaan.

6.4.5. Penggunaan kata transisi

Kata transisi adalah kata atau frasa yang digunakan untuk menghubungkan kalimat yang satu dengan kalimat yang lain untuk menjaga kepaduan paragraf. Sifat hubungan antarkalimat akan menentukan pilihan kata/frasa transisi yang dipakai dalam paragraf.

Contoh:

Jam lima pagi saya bangun. **Sesudah itu**, saya ke kamar mandi, lalu saya mandi. **Lalu**, saya berpakaian. **Setelah** berpakaian, saya makan pagi. **Sesudah itu**, saya pamit pada ayah dan ibu lalu saya berangkat sekolah.

Paragraf di atas menunjukkan bahwa semua hubungan kalimat dikuasai kata transisi yang mengatur hubungan waktu. Penggunaan kata transisi yang sama, seperti contoh di atas kurang baik, karena dapat membosankan membacanya.

Peralihan dari kalimat satu ke kalimat yang lain dalam paragraf dapat dihubungkan atau dikaitkan dengan kata-kata atau frasa transisi. Sesuai dengan jenis hubungan yang ditunjukkan atau yang dimaksud, pengguna bahasa dapat memilih kata-kata atau frasa transisi di bawah ini sebagai penghubung untuk pengait dalam paragraf.

Tabel
Senarai Kata Dan Frasa Penghubung Sebagai Pengait Paragraf

Fungsi (Menyatakan hubungan)	Contoh Kata dan Frasa
Akibat/hasil	akibatnya, karena itu, maka, oleh sebab itu, dengan demikian, jadi, sebab itu
Pertambahan	berikutnya, demikian juga, kemudian, selain itu, lagi pula, lalu, selanjutnya, tambahan lagi, lebih-lebih lagi, di samping itu, seperti halnya, juga, tambahan, akhirnya, kedua, ketiga, demikian juga
Perbandingan	dalam hal yang sama, lain halnya dengan, sebaliknya, lebih baik dari itu, berbeda dengan itu, berbeda dengan itu, seperti, dalam hal yang demikian, sebagaimana
Pertentangan	akan tetapi, bagaimanapun, meskipun begitu, namun, sebaliknya, walaupun demikian, sebaliknya, sama sekali tidak, meskipun, biarpun
Tempat	berdekatan dengan itu, di sini, di seberang, di sana, tak jauh dari sana, di bawah, persis di depan..., di sepanjang ..., dekat, berdampingan dengan
Tujuan	agar, untuk/guna, untuk maksud itu, dengan maksud tersebut, agar, supaya
Waktu	baru-baru ini, beberapa saat kemudian, mulai, sebelum, segera, sesudah, sejak, ketika, sementara itu, beberapa saat kemudian, sesudah itu, setelah
Singkatan	singkatnya, ringkasnya, akhirnya, sebagai simpulan, pendek kata, pendeknya, secara singkat, pada umumnya, seperti sudah dikatakan, dengan kata lain, misalnya yakni, yaitu, sesungguhnya

6.5. Jenis Paragraf

6.5.1. Jenis Paragraf Menurut Posisi Kalimat Topiknya:

1. Paragraf Deduktif (Kalimat utama pada posisi awal paragraf)

Bila kalimat pokok di tempat pada bagian awal paragraf akan terbentuk paragraf deduktif, yaitu paragraf yang menyajikan pokok permasalahan terlebih dahulu, lalu menyusul uraian yang terinci mengenai permasalahan atau gagasan paragraf.

Paragraf dimulai dengan mengemukakan pikiran utama yang tertuang dalam satu kalimat. Penjelasan terhadap pikiran utama tersebut diberikan melalui sejumlah kalimat penjelas. Penempatan kalimat utama pada awal kalimat menunjukkan adanya penelaahan pikiran utama yang mudah terbaca oleh pembaca dan dapat mengundang perhatian yang bersangkutan untuk mengikuti penjelasan selanjutnya. Paragraf deduktif adalah paragraf dengan menggunakan cara berpikir dari umum ke khusus.

Contoh (a)

Landasan yang dapat didarati pesawat jet Fokker F28 dan sejenisnya akan ditambah tiga buah lagi pada tahun 2004. Dari 55 landasan yang dibina oleh Direktorat Jenderal Perhubungan Udara, dewasa ini hanya 23 saja yang sanggup menampung pesawat Fokker F28. Di antaranya ialah Lapangan Udara Panasan di Solo, Ahmad Yani di Semarang, dan Supadio di Pontianak, yang semua diresmikan awal tahun ini. Sekarang landasan Blang Bintang di Banda Aceh, Sentani di Jayapura, dan Penfui di Kupang sedang diperpanjang dan diperluas. Pada akhir tahun ini, perbaikan ketiga landasan itu diharapkan sudah selesai, dan pesawat jet jenis Fokker F28 dapat mendarat di sana dan memperluas jaringan lalu-lintas udara di tanah air kita.

Contoh (b)

Kebudayaan dapat dilihat dari dua sisi, yaitu kebudayaan fisik dan nonfisik. Kebudayaan fisik cukup jelas karena merujuk pada benda-benda. Kebudayaan nonfisik ada yang berupa pemikiran dan ada yang berupa wujud tingkah laku. Adapun contoh hasil kebudayaan fisik di antaranya adalah patung, lukisan, rumah, bangunan, mobil, dan jembatan, contoh kebudayaan yang berupa pemikiran adalah aliran filsafat, pengetahuan, idiologi, etika dan estetika. Hasil kebudayaan yang berwujud tingkah laku di antaranya adalah sikap, kebiasaan, adat istiadat, belajar, tidur, bertani bahkan berkelahi.

2. Paragraf induktif

Bila kalimat pokok ditempatkan pada akhir paragraf akan terbentuk paragraf induktif, yaitu paragraf yang menyajikan penjelasan terlebih dahulu, barulah diakhiri dengan pokok pembicaraan.

Paragraf jenis ini disusun dengan lebih dahulu mengemukakan kalimat-kalimat penjelas, kemudian disudahi dengan kalimat utama yang memuat pikiran utama. Pengembangan pikiran utama dilakukan secara bertahap dan mencapai klimaks pada akhir paragraf.

Contoh (a)

Setiap malam berpuluh ribu tikus menyerbu desa-desa di Kecamatan Pracimantoro. Segala macam tanaman, hingga pohon petai cina yang sudah tua, habis digerogeti tikus. Binatang peliharaan seperti ayam, kambing, dan sapi tidak luput dari serangan yang ganas itu. Apalagi bahan makanan. Memang itu dicari. Habis tandas ditelan tikus. Bahkan, penduduk beberapa desa terpaksa diungsikan karena ketakutan. Sampai sekarang masih ada orang yang tidak mau pulang ke kampung halamannya. **Memang dahsyat sekali serangan hama tikus yang melanda Wonogiri pada tahun 1961-1963.**

Contoh (b):

Kebudayaan suatu bangsa dapat dikembangkan dan dapat diturunkan kepada generasi mendatang melalui bahasa. Semua yang berada di sekitar manusia, misalnya peristiwa-peristiwa, hasil karya manusia, dapat diungkapkan kembali melalui bahasa. Orang sadar bahwa kegiatan dalam masyarakat akan lumpuh tanpa bahasa. **Memang, bahasa adalah alat komunikasi yang penting, efektif, dan efisien.**

3. Paragraf deduktif - induktif

Bila kalimat pokok ditempatkan pada bagian awal dan akhir paragraf terbentuklah paragraf campuran deduktif-induktif. Maksud pengulangan ini adalah memberikan tekanan pada pikiran utama paragraf dan sebagai penegasan kembali isi pernyataan yang dikemukakan apa awal paragraf. Kalimat utama yang diulang tidak harus sama dengan kalimat utama yang terdapat pada awal paragraf. Pengulangan tersebut dilakukan dengan mengubah bentuk kata-katanya dan struktur kalimatnya, tetapi pikiran utamanya tetap sama. Pada intinya, kalimat pada akhir paragraf umumnya menegaskan kembali gagasan utama yang terpadat pada awal paragraf.

Contoh:

Pemerintah bukannya tidak tahu bahwa rakyat Indonesia haus akan rumah yang sehat dan kuat. Departemen PUTL sudah lama menyelidiki hal itu. Dicarinya bahan rumah yang kuat dan murah. Agaknya bahan perlit yang diperoleh dari batuan gunung berapi menarik perhatian. Bahan itu tahan api, tahan air, dan tahan suara. Karena berlimpah-limpah di Jawa Barat, Jawa Tengah dan Nusa Tenggara Timur, harganya dapat ditekan menjadi murah. Lagi pula, perlit dapat dicetak menurut kemauan kita. **Itulah sebabnya mengapa pemerintah berusaha membayar ratusan ribu rumah murah yang kuat dan sehat untuk memenuhi kebutuhan rakyat.**

4. Paragraf penuh kalimat topik

Paragraf ini disebut juga paragraf dengan pikiran utama tersirat. Seluruh kalimat yang membangun paragraf sama pentingnya dan bekerja sama menggambarkan pikiran yang terdapat dalam paragraf sehingga tidak satupun kalimat yang khusus menjadi kalimat topik. Kondisi demikian itu biasa terjadi akibat sulitnya menentukan kalimat topik karena kalimat yang satu dan yang lainnya sama-sama penting. Paragraf semacam ini sering dijumpai dalam uraian-uraian bersifat deskriptif dan naratif terutama dalam karangan fiksi.

Contoh:

Pagi hari itu aku duduk di bangku panjang dalam taman di belakang rumah. Matahari belum tinggi benar, baru sepenggalah. Sinar matahari pagi menghangatkan badan, mengusir dingin. Di depanku bermekaran bunga beraneka warna. Angin pegunungan sepoi-sepoi basah membelai wajah, membawa bau harum bunga dan rasa manis madunya. Kuhirup hawa pagi yang segar sepuas-puasku.

Pengurutan Kalimat Utama dan Kalimat Penjelas

Kalimat utama dan kalimat penjelas dapat disusun menjadi paragraf yang baik dengan menggunakan urutan tertentu. Urutan kalimat dalam paragraf dapat disusun menurut:

1. Urutan Logis

Urutan logis adalah urutan yang menyebutkan lebih dahulu hal-hal yang umum lalu ke hal-hal yang khusus atau sebaliknya. Jadi, boleh dikatakan bahwa kalimat-kalimat yang memuat pikiran penulis diurut secara sintesis atau analitis.

Contoh:

(1) Manusia adalah ciptaan Tuhan yang paling sempurna dan paling berkuasa di bumi atau di dunia. (2) dikatakan demikian sebab ia diizinkan oleh Tuhan memanfaatkan semua isi alam ini untuk

keperluan hidupnya. (3) meskipun demikian, manusia tidak diizinkan menyakiti, menyiksa, atau menyia-nyiakannya.

Dalam paragraf di atas, urutan kalimat (1), (2) dan (3) menunjukkan jalan pikiran yang masuk akal (logis) atau penalaran yang wajar. Apabila kalimat-kalimat tersebut diubah urutannya akan mengakibatkan jalan pikiran itu tidak akan logis.

2. Urutan Kronologis

Urutan kronologis adalah urutan kejadian menurut waktu. Peristiwa yang digambarkan dalam paragraf diurut menurut tingkat perkembangannya dari waktu ke waktu. Urutan tersebut dipakai pada jenis tulisan naratif.

Contoh:

(1) Tepat jam 08.00 upacara peringatan hari Kemerdekaan dimulai. (2) bendera Merah Putih dikibarkan diiringi lagi kebangsaan Indonesia Raya. (3) Peserta upacara mengheningkan cipta untuk mengenang jasa para pahlawan yang telah gugur. (4) dua mahasiswa tampil untuk membacakan teks Proklamasi dan Pembukaan Undang-Undang Dasar 1945. (5) sesudah itu, rektor menyampaikan pidato sambutan tentang Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia pada tanggal 17 Agustus 1945. (6) kira-kira jam 10.00 upacara diakhiri dengan pembacaan doa.

3. Urutan Klimaks dan Antiklimaks

Dalam paragraf klimaks dan antiklimaks mula-mula disebutkan pernyataan atau kejadian biasa. Kemudian lambat laun meningkat menjadi makin penting, makin menonjol atau tegang, sampai pada yang paling penting atau sangat menonjol. Singkatnya, kalimat yang terakhir dari paragraf tersebut merupakan pernyataan yang paling penting dan menjadi klimaks dari serangkaian pernyataan sebelumnya. Hal sebaliknya dapat juga dilakukan dimulai dari hal yang paling penting dan semakin lama sampai ke hal-hal yang dianggap tidak terlalu penting atau diakhir kalimat kadar kepentingannya semakin menurun.

Contoh:

a. Paragraf Klimaks (a)

(1) Pancasila telah beberapa kali dirongrong. (2) beberapa kali falsafah negara RI hendak diubah atau pun dipreteli. (3) setiap usaha hendak mengubah dan mempreteli Pancasila ternyata gagal. (4) betapa pun usaha itu telah dipersiapkan dengan matang dan teliti, semuanya tetap dapat dihancurkan. (5) memang, Pancasila benar-benar sakti.

b. Paragraf Antiklimaks (b)

(1) Kebahagiaan tidak semata-mata ditentukan oleh banyaknya uang yang dimiliki oleh seseorang. (2) uang memang penting, tetapi kebahagiaan seseorang tidak bergantung kepada uang yang dimilikinya. (3) jika kebahagiaan memang tergantung kepada uang semata, pasti hanya orang-orang kaya saja yang dapat menikmati kebahagiaan. (4) kenyatannya tidak demikian.

(5) banyak orang yang kaya harta, tetapi tidak bahagia. (6) sebaliknya, banyak orang yang miskin harta, tetapi berbahagia hidupnya.

6.5.2. Jenis Paragraf Menurut Sifat Isinya

Isi sebuah paragraf dapat bermacam-macam bergantung pada maksud penulisannya dan tuntutan konteks serta sifat informasi yang akan disampaikan. Penyesuaian sifat isi paragraf dengan isi karangan sebenarnya cukup beralasan karena telah dijelaskan bahwa kegiatan menyusun paragraf adalah pekerjaan yang termasuk mengarang. Oleh karena itu, ada beberapa hal yang prinsipil dalam penulisannya mengandung kesamaan antara paragraf (karangan sederhana) dan karangan kompleks yang terdiri atas beberapa paragraf. Di antaranya adalah sama-sama mempunyai topik, tema, dan *outline*. Memang di dalam paragraf unsur-unsur tersebut berwujud sederhana.

Berdasarkan sifat isinya, paragraf dapat digolongkan atas lima macam yaitu:

1. paragraf persuasif, jika isi paragraf mempromosikan satu masalah dengan cara mempengaruhi atau mengajak pembaca
2. paragraf argumentatif, jika isi paragraf membahas satu masalah dengan bukti-bukti atau alasan yang mendukung;
3. paragraf naratif, jika isi paragraf menuturkan peristiwa atau keadaan dalam bentuk cerita
4. paragraf deskriptif, jika isi paragraf melukiskan atau menggambarkan sesuatu dengan bahasa
5. paragraf ekspositoris, jika isi paragraf memaparkan sesuatu fakta atau kejadian tertentu.

⇒ Paragraf persuasif banyak dipakai dalam penulisan iklan, terutama advertorial yang dewasa ini marak mengisi lembaran koran dan majalah.

⇒ Paragraf argumentatif, deskriptif dan ekspositoris umumnya dipakai dalam karangan ilmiah seperti buku, skripsi, disertasi, makalah dan laporan.

Dalam tulisan ilmiah, ketiga jenis paragraf itu bergabung saling berhubungan antara satu dan lainnya dalam sebuah karangan. Berita di dalam surat kabar sebagian besar memakai paragraf ekspositoris. Paragraf naratif sering dipakai dalam karangan fiksi atau nonilmiah seperti novel dan cerpen. Paragraf naratif tidak dipantangkan dipakai dalam karangan ilmiah.

(1) Paragraf Narasi

Pengertian paragraf narasi adalah paragraf yang menceritakan suatu peristiwa atau kejadian yang di dalamnya terdapat alur cerita, setting, tokoh, dan konflik, tetapi tidak memiliki kalimat utama.

Contoh:

Jam istirahat, Riska menulis hasil bacaan yang diperoleh dari buku cetak di perpustakaan yang akan dijadikan sebagai bahan penulisan skripsi ke dalam buku agendanya sambil menikmati bekal dari rumah. Sesekali kepalanya menengadahkan ke langit-langit perpustakaan, mengernyitkan kening, tersenyum, dan kembali menulis. Asyik sekali, seakan di ruang perpustakaan hanya dia seorang diri

(2) Paragraf Deskripsi

Pengertian paragraf deskripsi adalah menggambarkan sesuatu dengan jelas dan terperinci. Paragraf deskripsi bertujuan melukiskan atau memberikan gambaran

terhadap sesuatu dengan sejelas-jelasnya sehingga pembaca seolah-olah dapat melihat, mendengar, membaca atau merasakan hal yang dideskripsikan.

Contoh:

Gadis itu menatap Makmur dengan tersenyum. Hati Makmur semakin gencar memuji gadis yang mempesona di hadapannya. Ya, karena memang gadis di depannya itu sangat cantik. Rambutnya hitam lurus hingga melewati garis pinggang. Matanya bersinar lembut dan begitu dalam, memberikan pijar mengesankan yang misterius. Selain itu, ditambah kulitnya yang putih bersih, bagai putih kuning langsung, dagu lancip yang menawan, serta bibir berbelah, dia sungguh tampak sempurna.

(3) Paragraf Argumentasi

Pengertian paragraf argumentasi adalah karangan yang membuktikan kebenaran tentang sesuatu. Untuk memperkuat ide atau pendapatnya, penulis wacana argumentasi menyertakan data-data pendukung. Tujuannya, pembaca menjadi yakin atas kebenaran yang disampaikan penulis.

Contoh:

Sebagian anak Indonesia belum dapat menikmati kebahagiaan masa kecilnya. Pernyataan demikian pernah dikemukakan oleh seorang pakar psikologi pendidikan Sukarton (1992) bahwa anak-anak di bawah umur 15 tahun sudah banyak yang dilibatkan untuk mencari nafkah oleh orang tuanya. Hal ini dapat dilihat dari masih banyaknya anak kecil yang mengamen atau mengemis di perempatan jalan atau mengais kotak sampah di TPA. Kemudian, hasilnya diserahkan kepada orang tuanya untuk menopang kehidupan keluarga. Apalagi, sejak di negeri kita terjadi krisis moneter, kecenderungan orang tua mempekerjakan anak sebagai penopang ekonomi keluarga semakin terlihat di mana-mana.

(4) Paragraf Persuasi

Pengertian paragraf persuasi adalah paragraf yang mengungkapkan ide, gagasan atau pendapat penulis dengan disertai bukti dan fakta (benar-benar terjadi).

Contoh:

Dalam diri setiap bangsa Indonesia harus tertanam cinta terhadap sesama manusia sebagai cerminan rasa kemanusiaan dan keadilan. Nilai-nilai tersebut di antaranya adalah mengakui dan memperlakukan manusia sesuai dengan harkat dan martabatnya, mengembangkan silap tenggang rasa dan nilai-nilai kemanusiaan. Sebagai sesama anggota masyarakat, kita harus mengembangkan sikap tolong menolong dan saling mencintai. Dengan demikian, kehidupan bermasyarakat dipenuhi oleh suasana kemanusiaan dan saling mencintai.

(5) Paragraf Eksposisi

Pengertian paragraf eksposisi adalah karangan yang menyajikan sejumlah pengetahuan atau informasi. Tujuannya, pembaca mendapat pengetahuan atau informasi yang sejelasnya.

Contoh:

Para pedagang daging sapi di pasar-pasar tradisional mengeluhkan dampak pemberitaan mengenai impor daging ilegal. Sebab, hampir seminggu terakhir mereka kehilangan pembeli sampai 70 persen. Sebaliknya, permintaan terhadap daging ayam dan telur kini semakin melejit sehingga harganya meningkat.

6.5.3. Jenis Paragraf Menurut Fungsinya dalam Karangan

Berdasarkan fungsinya dalam karangan, paragraf dapat dibedakan atas tiga macam, yaitu

1. paragraf pembuka, bertujuan mengutarakan suatu aspek pokok pembicaraan dalam karangan, paragraf pembuka harus dapat difungsikan untuk :
 - a. menghantar pokok pembicaraan
 - b. menarik minat dan perhatian pembaca
 - c. menyiapkan atau menata pikiran pembaca untuk mengetahui isi seluruh karangan.

Disarankan agar paragraf pembuka jangan terlalu panjang agar tidak membosankan.

2. paragraf pengembang, bertujuan mengembangkan pokok pembicaraan suatu karangan yang sebelumnya telah dirumuskan di dalam paragraf pembuk. Contoh-cotoh dan ilustrasi, inti permasalahan, dan uraian pembahasan adalah isi sebuah paragraf pengembang. Paragraf pengembang di dalam karangan dapat difungsikan untuk :
 - a. mengemukakan inti persoalan
 - b. memberi ilustrasi atau contoh
 - c. menjelaskan hal yang akan diuraikan pada paragraf berikutnya
 - d. meringkas paragraf berikutnya
 - e. mempersiapkan dasar atau landasan bagi simpulan

semua paragraf yang terletak antara paragraf pendahuluan dan paragraf penutup digolongkan sebagai paragraf penghubung. Oleh karena itu, antara paragraf yang satu dan paragraf lainnya harus saling berhubungan secara logis.

3. paragraf penutup, adalah paragraf yang terdapat pada akhir tulisan atau yang mengakhiri sebuah tulisan. Biasanya, berisi simpulan bagian karangan (subbab, bab) atau simpulan seluruh karangan. Paragraf ini sering merupakan pernyataan kembali maksud penulis agar lebih jelas. Mengingat paragraf penutup dimaksudkan untuk mengakhiri karangan atau bagian karangan, penyajiannya harus memperhatikan hal berikut ini :
 - a. sebagai bagian penutup, paragraf ini tidak boleh terlalu panjang.
 - b. Isi paragraf harus berisi simpulan sementara atau simpulan akhir sebagai cerminan inti seluruh uraian.
 - c. Sebagai bagian yang paling akhir dibaca, hendaknya paragraf ini dapat menimbulkan kesan yang mendalam bagi pembacanya.
 - d. Isi paragraf penutup banyak ditentukan oleh sifat karangan

6.6. Unsur-unsur Kebahasaan Pembangun Paragraf

- **Penunjukan**, yakni penggunaan kata (-kata) untuk menunjukkan atau mengacu kata (-kata) atau suatu acuan yang sudah disebutkan, misalnya kata *itu, ini, tersebut, demikian*.
- **Penggantian**, yakni penanda hubungan kalimat yang berupa kata (-kata) yang menggantikan kata (-kata) yang lain yang sudah disebutkan sebelumnya,

misalnya dengan kata ganti orang (*dia, mereka, dan lain0lain*), *hal itu, itulah, itu, ini, sana, sini, begitu, begini*,

- **Pelesapan**, yakni ada unsur kalimat yang tidak dinyatakan secara tersurat pada kalimat berikutnya dan kehadiran unsur itu dapat diperkirakan atau dipulihkan.
- **Pengulangan**, yakni ada kata (-kata) yang diulang dengan tujuan mendapat penekanan atau pementingan, atau pengulangan bentuk atau imbuhan.

6.7. Pengembangan Paragraf

Sebuah paragraf dibangun oleh beberapa kalimat yang saling berhubungan. Kalimat-kalimat tersebut diikat oleh satu pikiran utama dan dijelaskan secara terinci oleh beberapa pikiran penjelas. Pikiran utama dan pikiran penjelas masing-masing tertuang dalam kalimat utama dan kalimat penjelas. Jadi, dalam sebuah paragraf terdapat satu kalimat utama dan beberapa kalimat penjelas.

Ada beberapa cara penempatan kalimat utama dalam sebuah paragraf yang sesuai dengan pikiran penulis. Di samping itu, untuk mengembangkan paragraf ada beberapa teknik yang dilakukan untuk sehingga para penulis lebih mudah menguasai penulisan paragraf tersebut. Selain itu, paragraf dapat dicermati dari segi sifat isinya yang sangat bergantung pada informasi yang akan disampaikan. Pengembangan Paragraf berkaitan erat dengan;

1. **Posisi kalimat topik**, karena kalimat topiklah yang mengandung inti permasalahan atau ide utama paragraf.
2. **Fungsi paragraf**, apakah paragraf tersebut berfungsi sebagai paragraf pembuka, paragraf pengembang, atau paragraf penutup. Fungsi paragraf ini ikut mempengaruhi pemilihan metode pengembangan paragraf karena misi dari setiap fungsi paragraf dalam karangan saling berbeda.
3. **Sifat informasi yang akan disampaikan.**

Setelah mempertimbangkan ketiga faktor diatas, barulah seseorang dapat memilih salah satu metode pengembangan paragraf yang dianggap paling tepat dan efektif. Metode yang dapat digunakan untuk mengembangkan paragraf antara lain:

a. Metode Definisi

Yang dimaksud dengan metode definisi adalah usaha penulis untuk menerangkan pengertian/konsep istilah tertentu. Untuk dapat merumuskan definisi yang jelas, penulis hendaknya memperhatikan klasifikasi konsep dan penentuan ciri khas konsep tersebut. Satu hal yang perlu diingat dalam membuat definisi, kita tidak boleh mengulang kata atau istilah yang kita definisikan di dalam teks definisi itu.

Contoh:

Apa dan siapakah pahlawan itu? Pahlawan adalah orang yang berpahala. Mereka yang berbuat baik, melaksanakan kewajiban dengan baik, berjuang tanpa pamrih adalah pahlawan. Pahlawan tidak menuntut balas jasa, tidak ingin dihargai, tidak meminta pengakuan dari orang lain. Mereka berbuat berdasarkan idealisme, cita-cita luhur, berjuang untuk kepentingan umum, membela nusa, bangsa dan negara. Pahlawan sejati adalah pahlawan yang tidak menonjolkan diri, tidak ingin disanjung dan dijunjung. Pahlawan itu berjuang dengan ikhlas, rela berkorban tanpa pamrih.

b. Metode Proses

Sebuah paragraf dikatakan memakai metode proses apabila isi paragraf menguraikan suatu proses. Proses merupakan suatu urutan tindakan atau perbuatan untuk menciptakan atau menghasilkan sesuatu. Bila urutan atau tahap-tahap kejadian berlangsung dalam waktu yang berbeda, maka penulis harus menyusunnya secara runtut (kronologis).

Contoh:

Proses pembuatan kue donat adalah sebagai berikut: **mula-mula** dibuat adonan terigu dicampur dengan telur dan gula dengan perbandingan tertentu yang ideal sesuai dengan banyaknya kue donat yang akan dibuat. **Kemudian**, adonan dicetak dalam bentuk gelang-gelang. **Setelah itu**, “gelang-gelang” tadi digoreng sampai berwarna kuning kecoklatan. **Selanjutnya**, gorengan itu diolesi mentega, diberi butiran coklat warna-warni, atau ditaburi tepung gula. **Akhirnya**, kue donat siap untuk disantap.

c. Metode Contoh

Dalam pola pengembangan seperti ini terlebih dahulu dikemukakan suatu pernyataan, kemudian disebutkan rincian-rincian berupa contoh-contoh konkret. Dalam karangan ilmiah, contoh dan ilustrasi selalu ditampilkan. Contoh-contoh terurai, lebih-lebih memerlukan penjelasan rinci, tentu harus disusun berbentuk paragraf.

Contoh:

(1) Kata-kata pungutan itu ada yang telah lama masuk ada juga yang baru masuk. (2) Baik yang telah lama maupun yang baru, ada yang benar-benar menjadi warga bahasa Indonesia, misalnya: saya, sabun, pasar, kursi, meja, dan sebagainya. (3) Ada juga yang masih terasa asingnya, misalnya: insaf, sukses, akhlak, proses dan sebagainya.

d. Metode Sebab-Akibat

Metode sebab-akibat atau akibat-sebab (kausalitas) dipakai untuk menerangkan suatu kejadian dan akibat yang ditimbulkan atau sebaliknya. Faktor terpenting dalam metode kausalitas ini adalah kejelasan dan kelogisan. Artinya, hubungan kejadian dan penyebabnya harus terungkap jelas dan informasi sesuai dengan jalan pikiran manusia. Metode kausalitas umumnya tampil di tengah karangan yang berisi pembahasan atau analisis. Sifat paragrafnya argumentatif murni atau dikombinasikan dengan deskriptif atau ekspositoris.

Dalam pengembangan menurut pola ini, fakta yang menjadi sebab terjadinya sesuatu itu dikemukakan lebih dahulu, kemudian disusul rincian-rincian sebagai akibatnya. Dalam hal ini, sebab merupakan pikiran utama, sedangkan akibat merupakan pikiran-pikiran penjelas.

Contoh:

(1) Keluarga berencana berusaha menjamin kebahagiaan hidup keluarga. (2) Ibu tidak selalu hidup merana karena setiap tahun melahirkan. (3) Bapak tidak terlalu pusing memikirkan usaha untuk mencukupi kebutuhan keluarganya. (4) Anak pun tidak terlantar hidupnya.

Paragraf ini tergolong paragraf deduktif. Kalimat (1) merupakan sebab, sedangkan kalimat (2), (3), dan (4) merupakan akibat.

Kebalikan dari metode ini adalah pengembangan dengan menggunakan metode akibat-sebab. Dalam hal ini, akibat suatu kejadian merupakan pikiran utama, sedangkan sebab merupakan pikiran penjelas.

Contoh:

(1) Dia terpaksa tidak masuk sekolah hari ini. (2) Sudah beberapa hari ibunya sakit. (3) Ayah yang dinanti-nantikan kedatangannya dari Jakarta belum tiba. (4) Adik-adiknya yang masih kecil tidak ada yang menjaga.

Dalam penyusunan karya ilmiah, pengembangan sebab-akibat lebih banyak digunakan daripada pengembangan akibat-sebab. Hubungan sebab-akibat berperan penting dalam uraian ilmiah seperti: makalah, skripsi dan tesis.

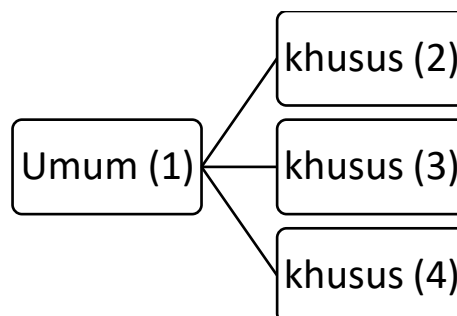
e. Metode Umum-Khusus

Metode ini paling banyak dipakai untuk mengembangkan gagasan paragraf agar tampak teratur. Bagi penulis pemula, belajar menyusun paragraf dengan menggunakan metode ini adalah cara yang paling disarankan. Pertimbangannya, disamping mengembangkan urutan umum-khusus, juga relatif mudah dikembangkan. Pengembangan paragraf model ini paling banyak dipakai dalam karangan ilmiah dan tulisan ekspositoris seperti artikel dalam media massa. Dalam menulis sebuah paragraf dapat menggunakan metode umum-khusus atau sebaliknya dari khusus ke umum. Dalam metode umum-khusus, pikiran utama diletakkan pada awal paragraf lalu diikuti dengan perincian-perincian

Contoh:

(1) **Salah satu kedudukan bahasa Indonesia adalah sebagai bahasa nasional.**
(2) Kedudukan ini dimiliki sejak dicetuskan Sumpah Pemuda pada tanggal 28 Oktober 1928. (3) Kedudukan ini dimungkinkan oleh kenyataan bahwa bahasa Melayu yang mendasari bahasa Indonesia dan telah menjadi *lingua franca* selama berabad-abad di seluruh tanah air kita. (4) Hal ini ditunjang lagi oleh faktor tidak terjadinya "persaingan bahasa", maksudnya persaingan bahasa daerah yang satu dengan bahasa daerah yang lain untuk mencapai kedudukannya sebagai bahasa nasional.

Pengembangan paragraf deduktif dapat didiagramkan sebagai berikut:



Penulis dapat memilih cara lain dalam mengembangkan paragraf, yaitu dengan menggunakan teknik khusus-umum. Penulisan dimulai dari rincian-rincian (khusus) dan selanjutnya pada akhir paragraf disimpulkan pikiran utamanya. Jadi, dalam pengembangan paragraf ini dipakai pola khusus-umum.

Contoh:

(1) Dokumen dan keputusan serta surat-menyurat yang dikeluarkan pemerintah dan badan kenegaraan lainnya ditulis dalam bahasa Indonesia.(2) Pidato-pidato terutama pidato kenegaraan ditulis dan diucapkan dalam bahasa Indonesia.(3) Hanya dalam keadaan tertentu, demi kepentingan komunikasi antara bangsa, kadang-kadang pidato resmi ditulis dan diucapkan dalam bahasa asing, terutama bahasa Inggris. (4) **Demikian juga bahasa Indonesia dipakai oleh masyarakat atau sebagai alat komunikasi timbal balik antara pemerintah dan masyarakat.**

f. Metode Klasifikasi

Bila kita akan mengelompokkan benda-benda atau nonbenda yang memiliki persamaan ciri seperti sifat, bentuk, ukuran, dan lain-lain, cara yang paling tepat adalah dengan menggunakan metode klasifikasi. Klasifikasi sebenarnya bukan khusus untuk persamaan faktor-faktor tersebut di atas, tetapi dapat juga untuk perbedaan, namun pengelompokkan tidak berhenti pada inventaris perbedaan atau persamaan, setelah dikelompokkan lalu diinventarisasi persamaan dan perbedaan, kemudian dianalisa untuk mendapatkan generalisasi atau paling tidak untuk diperbandingkan atau dipertentangkan satu sama lainnya.

Dengan klasifikasi itu diharapkan penulis lebih mudah mengembangkan dan menata alur pikiran yang akan ditulis dalam paragraf. Di samping itu, pembaca dapat lebih mudah memahami informasi yang disajikan.

Contoh:

Dewasa ini ada berbagai sumber yang dapat dimanfaatkan sebagai pembangkit tenaga listrik.Sumber-sumber itu selain berupa tenaga air dan tenaga matahari, dapat pula berupa tenaga panas bumi dan tenaga nuklir.Sebagai pembangkit listrik, nuklir telah dimanfaatkan hampir di seluruh dunia.

g. Metode Perbandingan

Pada pola pengembangan paragraf ini, penulis memaparkan persamaan dan perbedaan dua obyek/gagasan atau lebih. Perbandingan tersebut dapat dilakukan karena obyek yang berbeda itu mempunyai persamaan tertentu dan juga perbedaan tertentu.

Contoh:

(1) Pantun dan syair mempunyai beberapa persamaan dan perbedaan.(2) Keduanya tergolong puisi lama yang terdiri atas empat baris.(3) Pada syair, keempat barisnya merupakan isi, sedangkan pada pantun isinya terletak pada baris ketiga dan keempat.(4) Pantun berasal dari bumi Indonesia, sedangkan syair berasal dari sastra Arab.

h. Metode Campuran

Pada pola pengembangan ini rincian terhadap kalimat utama terdiri atas campuran dari dua atau lebih cara pengembangan paragraf, misalnya terdapat campuran metode pengembangan umum-khusus dengan sebab-akibat, atau dengan perbandingan, dan sebagainya.

Contoh:

(1) Bahasa tutur adalah bahasa pergaulan yang dipakai dalam kehidupan sehari-hari, terutama dalam percakapan.(2) Umumnya bahasa tutur sederhana dan singkat bentuknya.(3) Kata-kata yang digunakan tidak banyak jumlahnya. (4) Lagi pula

bahasa tutur hanya menggunakan kata-kata yang lazim dipakai sehari-hari. (5) Sudah barang tentu sering digunakan juga kata tutur, yaitu kata yang memang hanya boleh dipakai dalam bahasa tutur, misalnya: *bilang*, *pelan*, *bikin*, *enggak*, dan sebagainya.(7) Lafalnya pun sering menyimpang dari lafal yang umum, misalnya: *dapet* (dapat), *malem* (malam), dan sebagainya.

i. Metode Fakta

Pengembangan dengan fakta merupakan suatu bentuk pengembangan paragraf yang dilakukan dengan menyertakan sejumlah fakta atau bukti-bukti untuk memperkuat pendapat yang dikemukakan. Fakta-fakta dapat dihubungkan menjadi satu paragraf apabila dapat menggambarkan sifat-sifat khusus seseorang pribadi atau bagian suatu pemandangan atau segi masalah lainnya.

Contoh:

Kesan pertama setelah bertemu dengan pria ini adalah menyenangkan, tetapi wibawanya tetap memantul. Perawakannya sedang, tidak terlalu besar dan tidak pula terlalu kecil. Rambutnya lurus disisir ke belakang. Dahinya lebar, kata orang menandakan pandannya luas, kulitnya agak hitam, bicaranya kalem dan hati-hati. Nada bicaranya bersahabat, tidak seperti menggurui. Apa syang akan dikeluarkan mulutnya tampak telah meleweari saringan pikiran yang arif.

j. Metode Pertanyaan

Mengembangkan paragraf dengan metode ini berarti menyusun kalimat topik dalam bentuk kalimat tanya. Dengan menggunakan pertanyaan dalam paragraf berarti penulis mencoba untuk menghidupkan kesan dari pesan yang ingin disampaikannya.

Contoh:

Tahun depan adalah tahun pelaksanaan pemilihan umum. Perlukan kita mendoakan agar sukses pemilu itu? Masih perlukah kita berjuang agar Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 menjadi dasar negara kita? Apakah semuanya telah diatur dari atas? Mungkinkah pelaksanaan dan hasil pemilu telah meyakinkan kita dengan baik. Terjaminkah hasil pemilu dengan manipulasi yang menjadikan kita seperti boneka yang hanya menunggu komando dari sang dalang dengan berbagai aparaturnya? Tegasnya, selamatkan negara dan bangsa kita dari pembagian kursi DPR pada pesta demokrasi sebagai wahana penyambut aspirasi masyarakat.

6.8. Hubungan Logis Antarkalimat

Hubungan logis dalam paragraf adalah hubungan dalam rangkaian kalimat-kalimat yang ditata dengan baik dan masuk akal sehingga mudah dipahami oleh pembaca. Dalam hubungan logis antarkalimat, pada dasarnya, kata sambung yang digunakan harus mengacu ke kalimat terdahulu. Perlu dicatat bahwa tidak semua kata sambung dalam kalimat dapat digunakan untuk menghubungkan kalimat-kalimat dalam paragraf. Kata sambung antarkalimat dapat juga digunakan untuk menghubungkan paragraf yang satu dengan yang lain. Di dalam penulisannya, kata sambung antarkalimat harus disertai koma.

Hubungan antarkalimat yang sering didapati dalam tulisan adalah sebagai berikut:

- Hubungan akibat menyatakan akibat. Hubungan tersebut dimarkahi oleh: *akibatnya*, *walhasil*, *alhasil*, *karena itu*, *oleh karena itu*, *oleh sebab itu*, *maka dari itu*, *sebagai akibatnya*.

- Hubungan konsekuensi. Hubungan yang menyatakan konsekuensi ditandai oleh *kata sambung: dengan demikian, maka.*
- Hubungan sebab ditandai oleh *kata sambung: alasannya, sebabnya..*
- Hubungan tujuan ditandai oleh *kata sambung: untuk itu, untuk keperluan itu, untuk tujuan itu.*
- Hubungan perlawanan/konsepif ditandai oleh *kata sambung: meskipun demikian/begitu, walaupun demikian/begitu, kendati demikian/begitu, bagaimanapun, akan tetapi, dan namun.*
 - **Perhatikan:** Jangan gunakan *namun demikian* karena ungkapan itu tidak ada artinya (bandingkan dengan *tetapi demikian*).
- Hubungan syarat ditandai oleh *kata sambung: jika demikian halnya, kalau begitu.*
- Hubungan urutan ditandai oleh *kata sambung: selanjutnya, demikian pula, Pertama... Kedua, Ketiga, Terakhir atau Pertama-tama, Kemudian, Akhirnya....*
- Hubungan penambahan ditunjukkan oleh *kata sambung: selain itu, tambah lagi, lagi pula, di samping itu.*
- Hubungan keinklusifan dan keeksklusifan dinyatakan oleh *kata sambung: kecuali itu, tanpa itu, di satu pihak,; di pihak lain,....*
- Hubungan penegasan ditandai oleh *kata sambung: malahan, bahkan, memang, apalagi, terlebih lagi, dengan kata lain, singkatnya, singkat kata.*
- Hubungan penyimpulan ditandai oleh *kata sambung: jadi, kesimpulannya, demikianlah maka.*
- Hubungan membenaran dinyatakan oleh *kata sambung: sesungguhnya, bahwasannya, sebenarnya.*

Persiapan Penulisan Karya Ilmiah

Persiapan untuk menulis sebuah karya tulis ilmiah berbeda dengan persiapan untuk menulis sebuah berita. Jika kita akan menulis berita, topik sudah tersedia, yakni hal yang harus diliput. Tujuan juga jelas, yakni menyajikan informasi yang hangat dan aktual ke hadapan pembaca. Siapa yang menjadi pembaca berita atau artikel itu juga sudah jelas, namun ketika seseorang akan menulis sebuah karya tulis ilmiah, terkadang penulis harus menentukan sendiri topik yang akan dituliskannya. Biasanya, topik yang dipilih berkaitan dengan hal yang sedang diteliti. Tujuan juga harus jelas karena tujuan penulis akan berkaitan dengan jenis tulisan yang dihasilkan.

Karya ilmiah harus disusun secara sistematis, setiap langkah direncanakan secara terkendali, konseptual, dan prosedural. Berdasarkan syarat itu, dilakukan pemilihan topik disertai penetapan tujuan. Kemudian, topik dan tujuan itu menjadi awal dari rangkaian penulisan sebuah karya ilmiah yang sistematis dan yang direncanakan secara terkendali, konseptual, dan prosedural. Dengan demikian, akan dihasilkan sebuah tulisan yang mengandung pandangan dan pembuktian yang tersusun secara sistematis.

7.1. Topik, Tujuan, Tema, Tesis, dan Judul

7.1.1. Topik

Topik sering kali sulit dibedakan dari judul. Sebuah topik atau bahkan sebuah tesis, dapat saja pada akhirnya dijadikan judul tulisan. Akan tetapi, topik tidak sama dengan judul tidak selalu sebuah judul mengandung topik.

Topik karangan merupakan jawaban atas pertanyaan : *"masalah apa yang akan ditulis ? dan "hendak menulis apa ?"*. Topik berarti pokok pembicaraan, pokok permasalahan atau masalah yang dibicarakan. Dalam suatu karangan, topik merupakan landasan yang dapat dipergunakan oleh seorang pengarang untuk menyampaikan maksudnya. Ciri khas topik terletak pada permasalahannya yang bersifat umum dan belum terurai, namun tidak abstrak. Topik harus tentang sesuatu yang nyata.

Syarat-syarat perumusan topik:

1. Topik harus menarik perhatian penulis
Untuk dapat menghasilkan karangan yang baik dengan data yang lengkap, seorang penulis harus memilih topik yang menarik perhatiannya. Topik yang tidak disenangi penulis akan menimbulkan keengganan penulis dalam menyelesaikan tulisan. Sehingga pencarian data dan informasi untuk melengkapi karangan akan dilakukan dengan terpaksa.
2. Topik harus diketahui penulis
Seorang penulis sebelum memulai menulis seyogyanya sudah mempunyai pengetahuan tentang hal-hal atau prinsip-prinsip dasar dari topik yang dipilih. Berdasarkan prinsip-prinsip dasar tersebut, seorang penulis dapat mengembangkan tulisannya menjadi suatu tulisan menarik, dengan cara melengkapi tulisan tersebut melalui penelitian kepustakaan maupun penelitian lapangan.
3. Topik yang dipilih sebaiknya:
 - a. **Tidak terlalu baru**
Topik yang terlalu baru memang menarik untuk ditulis, akan tetapi seringkali penulis mengalami hambatan dalam memperoleh data kepustakaan yang akan

dipakai sebagai landasan atau penunjang. Data kepustakaan yang diperoleh mungkin terbatas pada berita surat kabar atau majalah populer.

b. Tidak terlalu teknis

Karangan yang terlalu teknis kurang dapat menonjolkan segi ilmiah. Tulisan semacam ini biasanya bersifat sebagai petunjuk tentang bagaimana tata cara melakukan sesuatu tanpa mengupas teori-teori yang ada.

c. Tidak terlalu kontroversial

Suatu tulisan yang mempunyai topik kontroversial menguraikan hal-hal diluar hal yang mnejadi pendapat umum. Tulisan semacam ini sering menimbulkan permasalahan bagi penulisnya.

4. Topik harus cukup sempit dan terbatas

Merupakan sebuah persyaratan yang sangat relatif dan bergantung pada pengetahuan dan kemampuan penulis. Sebuah topik yang sangat sempit dapat menghasilkan sebuah karya tulis ilmiah yang menghabiskan beratus-ratus halaman. Sebaliknya, topik yang luas namun tidak disertai dengan pemahanan dan penguasaan yang mendalam tidak akan menghasilkan sebuah karya tulis yang baik.

7.1.2. Tujuan

Jika selesai memilih topik, langkah berikutnya bagi penulis adalah menetapkan tujuan penulisan. Menurut Keraf (1997), tujuan penulisan ada dua yaitu:

- sesuatu yang ingin disampaikan oleh penulis berlandaskan topik yang telah dipilih,
- maksud penulis dalam menguraikan topik bahasan.

Jadi tujuan yang dimaksudkan bukan tujuan topik melainkan tujuan pribadi penulis. Oleh karena itu dalam merumuskan tujuan penulisan, penulis juga harus mempertimbangkan kepada siapakah tulisan tersebut ditujukan, siapakah pembacanya. Pertimbangan pada “siapakah pembacanya” berpengaruh pada pilihan kata dalam karya tulis ilmiah itu. Biasanya, sebuah karya ilmiah telah memiliki kelompok pembaca khusus, sedangkan dalam penulisan ilmiah populer, pemilihan kata akan lebih bersifat umum.

Jenis Tulisan	Tujuan Penulis
Eksposisi (paparan)	Memberikan informasi, penjelasan, keterangan, atau pemahaman.
Deskripsi (perian)	Menggambarkan bentuk obyek pengamatan, sifatnya, rasanya, atau coraknya dengan mengandalkan pancaindera dalam proses penguraiannya
Narasi (kisahan)	Bercerita baik berdasarkan observasi maupun kumpulan fakta
Argumentasi (bahasan)	Meyakinkan orang, membuktikan pendapat atau pendirian pribadi, membujuk pembaca agar menerima pendapat pribadi penulis berdasarkan pembuktian

7.1.3. Tema dan Tesis

Langkah berikutnya adalah merumuskan **tesis**, yaitu menggabungkan topik dan tujuan kita. Tesis sebenarnya sama dengan tema. Istilah **tema** digunakan untuk laras karangan pada umumnya, sedangkan tema bagi tulisan ilmiah disebut **tesis**. Dalam laras ilmiah, tesis adalah tema bagi laras ilmiah yang berbentuk satu kalimat dengan topik dan tujuan yang berfungsi sebagai gagasan sentral kalimat tersebut. (Keraf, 1997)

Kata **tema** berasal dari bahasa Yunani, *tithenai*, yang berarti “menempatkan” atau “meletakkan”. Jadi, tema berarti bahwa ada sesuatu yang telah diuraikan atau sesuatu yang telah ditempatkan. Dalam proses penulisan sebuah karya, tema berarti **sebuah perumusan dari topik yang telah dipilih sebagai landasan pembicaraan dan tujuan yang akan dicapai melalui pilihan topik tadi.**

Sebuah tesis merupakan perumusan singkat yang mengandung tema dasar sebuah tulisan dengan satu gagasan sentral yang menonjol. Jika kita memandangnya dari sudut analisis kalimat, gagasan sentral dari tesis adalah subyek, predikat, dan obyek (jika ada) atau gagasan sentral adalah gagasan utama kalimat (dalam hal ini, kalimat tesis). Tesis berbentuk satu kalimat, dapat berupa kalimat tunggal ataupun kalimat majemuk bertingkat, tetapi tidak boleh berbentuk kalimat majemuk setara.

Jadi, dalam merumuskan sebuah tesis, selain persyaratan tema, harus diperhatikan pula bentuk kalimat tesis itu dengan memperhatikan lima hal berikut ini.

- Harus berupa sebuah kalimat hasil perumusan topik dan tujuan
- Dapat berupa kalimat tunggal atau kalimat majemuk bertingkat.
- Tidak boleh berupa kalimat majemuk setara.
- Harus bergagasan sentral, dalam hal ini gagasan utama kalimat tesis
- Tidak mengandung kata negasi dan kata relatif, seperti *beberapa, hanya, agak*.

Kalimat tesis merupakan payung dari keseluruhan jenis tulisan. Pembagian bab atau pembagian paragraf dalam sebuah karya tulis merupakan gagasan-gagasan bawahan yang akan menunjang kalimat tesis tersebut. Kerangka tulisan yang baik selalu dapat menunjukkan kepada pembaca topik dan tujuan si penulis.

Sebuah tesis yang baik harus memiliki:

- Kejelasan yang diwujudkan melalui sebuah gagasan sentral yang dapat diikuti oleh perincian dan subordinasinya;
- Kesatuan melalui gagasan sentral yang berada dalam tema yang akan memayungi seluruh karya tulis dan menjaga agar fokus pembicaraan tidak bergeser;
- Perkembangan yang jelas merupakan penyusunan uraian perincian secara logis dan teratur sehingga pembaca akan dengan mudah mengikuti alur berpikir penulis;
- Keaslian dalam hal pemilihan pokok persoalan, sudut pandang, dan pendekatannya sehingga rangkaian kalimat dan pilihan katanya pun akan terlihat keasliannya; dan
- Kecocokan judul menggambarkan tema karangan, tetapi tidak mengungkapkan seluruh isi karangan.

Fungsi sebuah tesis bagi sebuah tulisan sama dengan fungsi sebuah kalimat topik dalam sebuah paragraf, yakni memayungi satuan yang lebih luas. Ada syarat lain yang merupakan syarat khas untuk tesis berkaitan dengan sifat ilmiahnya, yaitu:

- Bersifat terbatas, jika sudah ditetapkan jenis pendekatan yang akan digunakan dalam penulisan.
- Mengandung kesatuan dengan hanya satu gagasan sentral.
- Mengandung ketepatan, yaitu tesis mengandung kata atau istilah yang mengandung satu pengertian yang dapat dipertanggungjawabkan pengertiannya dalam tulisan ilmiah kelak.

Jika kalimat topik sudah dirumuskan, kerangka tulisan dengan mudah disusun dengan kalimat tesis sebagai payung keseluruhan karangan.

7.1.4. Judul

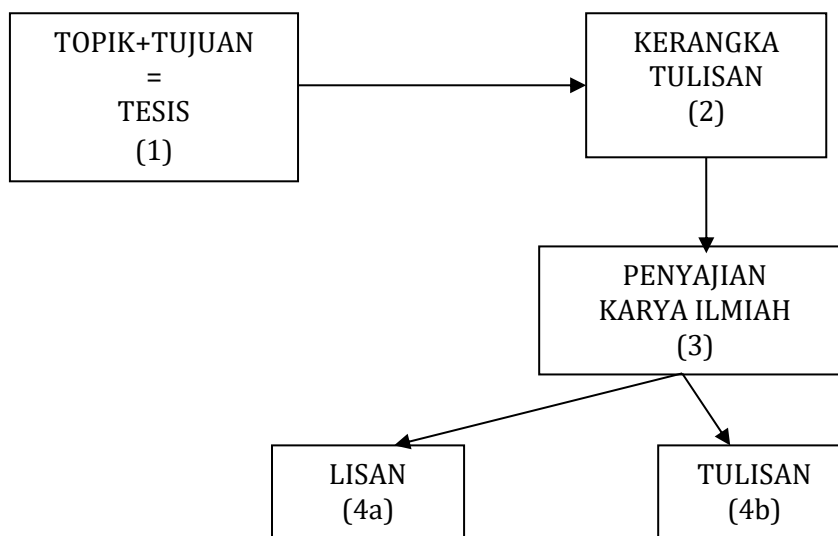
Apabila topik dan tema telah ditentukan barulah penulis merumuskan judul karya tulisnya. Judul karangan pada dasarnya adalah perincian atau penjabaran dari topik. Jika dibandingkan dengan topik, judul lebih spesifik dan sering telah menyiratkan permasalahan atau variabel yang akan dibahas. Jika topik sekaligus menjadi judul, biasanya karangannya akan bersifat umum dan ruang lingkupnya juga sangat luas. Judul karangan sedapat-dapatnya singkat dan padat, menarik perhatian, serta menggambarkan garis besar (inti) permasalahan.

Topik dan judul dapat memiliki persamaan dalam hal sama-sama dapat menjadi judul karangan, Namun, antara keduanya terdapat perbedaan yang mencolok, yaitu: Topik adalah “payung besar” yang bersifat umum dan belum menggambarkan sudut pandang penulisnya, sedangkan judul lebih spesifik dan telah mengandung permasalahan yang lebih luas atau lebih terarah dan sering telah menggambarkan sudut pandang penulisnya.

Judul yang dirumuskan sifatnya tentatif, karena selama proses penulisan ada kemungkinan judul berubah. Dalam penulisan sebuah karangan ilmiah, hal pertama yang dirumuskan dalam sebuah proses penulisan, sebaiknya adalah merumuskan topik dan tesis, sebaliknya, perumusan judul dilakukan setelah seluruh karangan selesai. Boleh saja, pada akhirnya, sebuah topik atau tesis menjadi judul, tetapi tidak selalu sebuah topik itu sama dengan judul. Sebuah judul harus memiliki persyaratan:

- (3) ringkas;
- (4) provokatif, dan
- (5) relevan dengan isi.

Langkah-langkah penyusunan karya tulis ilmiah:



7.2. Jenis dan Kerangka Tulisan

7.2.1. Jenis Tulisan

Pada dasarnya sebuah karya ilmiah merupakan sebuah tulisan nonfiksi yang bertujuan memberitahukan, menjelaskan, atau membuktikan suatu fakta kepada khalayak sasaran. Tekanan pada fungsi **memberitahukan, menjelaskan atau membuktikan** menyebabkan jenis tulisan pada karya ilmiah merupakan **eksposisi dan argumentasi**. Dalam usaha untuk

menyampaikan karya ilmiah secara lebih akurat, karya ilmiah sering kali juga menampilkan jenis tulisan deskripsi dan narasi.

Argumentasi dalam karya ilmiah ditimbulkan oleh penyusunan fakta secara cermat dalam sistematik tulisan. Dengan demikian, fakta tersebut dibiarkan berbicara sendiri. Pembaca diyakinkan akan kebenarannya yang disampaikan karya ilmiah tersebut.

Jenis Tulisan	Tujuan Penulis
Eksposisi (paparan)	Memberikan informasi, penjelasan, keterangan, atau pemahaman.
Deskripsi (perian)	Menggambarkan bentuk obyek pengamatan, sifatnya, rasanya, atau coraknya dengan mengandalkan pancaindera dalam proses penguraiannya
Narasi (kisahan)	Bercerita baik berdasarkan observasi maupun kumpulan fakta
Argumentasi (bahasan)	Meyakinkan orang, membuktikan pendapat atau pendirian pribadi, membujuk pembaca agar menerima pendapat pribadi penulis berdasarkan pembuktian

Berikut ini akan diuraikan empat jenis karangan yang lazim ditemukan dalam karya ilmiah.

a. Eksposisi (Paparan)

Pada saat karya ilmiah berfungsi untuk memberitahukan dan menjelaskan sesuatu, jenis tulisan yang digunakan adalah eksposisi atau paparan. Eksposisi adalah tulisan yang berusaha memberi penjelasan atau informasi. Tulisan yang ekspositoris akan menguraikan sebuah proses, melukiskan proses pembuatan sesuatu yang belum diketahui pembaca, atau proses kerja suatu benda. (Keraf, 1997: 110)

Definisi lain dari eksposisi adalah tulisan yang berusaha menyingkapkan buah pikiran, perasaan, atau pendapat penulis untuk diketahui pembaca. (Marahimin, 1994: 208)

Ada beberapa jenis tulisan ekspositoris, di antaranya eksposisi yang menjelaskan suatu prosedur atau proses, memberikan dan menguraikan sebuah definisi atau pandangan, menerangkan arah, menjelaskan dan menafsirkan gagasan, menerangkan bagan atau tabel, mengulas suatu hal atau peristiwa (Biagi, 1981 : 53).

Pada dasarnya, dalam sebuah karya ilmiah, eksposisi menghimpun dua hal, yakni pencerapan alat indra (deskripsi) dan penggalan referensi. Pada saat eksposisi melukiskan sesuatu, jenis tulisan deskripsi akan muncul juga. Dalam usaha lainnya, seperti menguraikan, menafsirkan, menjelaskan, eksposisi berusaha untuk merangkaikan atau merangkum sebuah hasil riset berdasarkan percobaan, akumulasi data, perluasan pemikiran, atau pengamatan. Dalam tulisan ekspositoris ada suatu bagian simpulan atau saran yang akan mengakhiri tulisan tersebut. (Marahimin, 1994 : 210)

b. Argumentasi (Bahasan)

Argumentasi adalah penulisan yang bertujuan untuk meyakinkan orang, membuktikan pendapat atdau pendirian pribadi, atau mengubah pendapat pembacanya. Dalam karya tulis ilmiah, bentuk argumentasi dianjurkan karena karya ilmiah juga harus dapat meyakinkan pembaca akan pendapat penulis. Oleh karena itu, argumentasi harus dibangun dengan menyusun alasan secara logis. Alasan disusun berdasarkan penjelasan atau kutipan dan fakta-fakta yang tepat.

c. Narasi (Kisahan)

Narasi adalah penulisan yang sifatnya bercerita, baik berdasarkan pengamatan atau observasi maupun berdasarkan pengalaman. Jenis tulisan itu digunakan pada saat penulis harus menyampaikan hasil observasinya. Dalam menyampaikan perilaku dari obyek penelitiannya, misalnya, seorang penulis akan menyampaikan laporan yang berisi himpunan informasi faktual mengenai suatu peristiwa dan situasi. Jenis tulisan yang digunakan dalam laporan itu adalah narasi, kisah, atau penceritaan. Narasi dalam hal demikian bukan narasi rekaan atau imajinatif, melainkan narasi yang merupakan himpunan peristiwa yang diuraikan secara berurutan dan logis. Narasi berusaha untuk mengisahkan suatu peristiwa atau kejadian secara kronologis (Keraf, 1997 : 109).

Narasi bersifat menghimpun informasi berdasarkan pengamatan, wawancara, dan bacaan. Oleh karena itu, narasi dalam karya ilmiah merupakan himpunan peristiwa yang faktual, bukan realistik (Marahimin, 1994 : 37-38). Dalam karya ilmiah, narasi bertujuan menyampaikan sebuah peristiwa secara kronologis. Peristiwa itu digunakan sebagai ilustrasi untuk menguatkan uraian yang sedang disampaikan oleh penulis. Penulisan narasi yang baik membutuhkan tiga hal, yaitu:

- Kalimat pertama dalam paragraf harus menggugah minat pembaca
- Kejadian disusun secara kronologis
- Berfokus pada tujuan akhir yang jelas

d. Deskripsi (Perian)

Deskripsi adalah tulisan yang berusaha untuk menggambarkan bentuk obyek pengamatan: rupanya, sifatnya, rasanya atau coraknya sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Deskripsi juga merupakan penulisan yang menggambarkan perasaan, seperti bahagia, takut, sepi, sedih, atau gembira. Tujuan dari deskripsi adalah membantu pembaca untuk membayangkan seseorang, merasakan suatu suasana, atau memahami suatu sensasi atau emosi. Ungkapan bahasa penulisa diharapkan akan menggugah imajinasi pembaca.

Deskripsi bertalian dengan pelukisan kesan yang tertangkap oleh pancaindra penulis berkaitan dengan sebuah obyek atau peristiwa (Keraf, 1997: 109 – 110)

Ada dua jenis deskripsi, yaitu deskripsi ekspositoris dan deskripsi impresionistis (Marahimin, 1994: 46). **Deskripsi impresionistis** adalah deskripsi yang menggambarkan impresi penulis atau untuk menstimulir pembaca dengan lebih menekankan kesan yang timbul pada saat penulis melakukan observasi. Urutan pemerian dilakukan berdasarkan kuat atau lemahnya kesan penulis terhadap obyek yang ditulis.

Dalam menulis sebuah deskripsi ada beberapa hal yang harus diperhatikan, yaitu:

- Fokus penggambaran harus tercantum dalam kalimat topik paragraf.
- Suasana peristiwa dapat dirasakan melalui pilihan kata yang baik.
- Pengembangan paragraf harus dilakukan secara:
 - efektif
 - masuk akal atau logis
 - dipikirkan dan dirancang dengan cermat dan teliti.

7.2.2. Kerangka Tulisan

Dalam menyusun makalah (karya tulis), seorang penulis harus merencanakan kerangka tulisannya terlebih dahulu, dalam pembahasan mengenai tesis, sudah dijelaskan mengenai keterkaitan tesis dengan kerangka karangan. Dengan demikian, terlihat bahwa fungsi sebuah tesis bagi sebuah tulisan sama dengan fungsi sebuah kalimat topik dalam sebuah paragraf, yakni

memayungi satuan yang lebih besar. Jika kita sudah dapat menyusun sebuah kalimat topik, kita dengan mudah dapat menyusun sebuah kerangka tulisan.

Untuk dapat dipublikasikan sebagai karya ilmiah, ada ketentuan struktur atau format tulisan yang kurang lebih bersifat baku. Ketentuan itu merupakan kesepakatan sebagaimana tertuang dalam *International Standardization Organization (ISO)*. Publikasi yang tidak mengindahkan ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam ISO memberikan kesan bahwa publikasi itu kurang absah sebagai terbitan ilmiah. ISO 5966 (1982) menerapkan bahwa karya ilmiah (Soehardjan, 1997:38) terdiri atas:

- Judul;
- Nama Penulis;
- Abstrak;
- Kata Kunci;
- PENDAHULUAN
- INTI TULISAN (teori, metode, hasil dan pembahasan) → ISI
- KESIMPULAN dan SARAN
- Daftar Pustaka

Pada dasarnya kerangka tulisan ilmiah agak mudah disusun karena hanya terdiri atas tiga bagian besar. Masing-masing adalah : **PENDAHULUAN, ISI, dan PENUTUP** atau **KESIMPULAN**.

Dapat saja terjadi variasi dalam perinciannya karena tidak terlepas kemungkinan bahwa setiap bidang ilmu memiliki peraturan masing-masing.

Penulis harus memperhatikan agar setiap bagian atau bab berkaitan satu sama lain dan berada di bawah satu payung besar, yaitu TESIS. Setiap bagian tulisan, pada dasarnya merupakan bagian yang lebih kecil atau sub bawahan bagian satuan tulisan yang lebih besar. Isi setiap bagian kurang lebih adalah sebagai berikut:

BAGIAN	BENTUK TULISAN Dibangun oleh BAB/SUBBAB	BENTUK BAB dibangun oleh PARAGRAF	BENTUK PARAGRAF dibangun oleh KALIMAT
PENDAHULUAN	<ul style="list-style-type: none"> • Latar Belakang Topik • Alasan pemilihan topik • Pembatasan topik • Kerangka metode penelitian • Kerangka teori • Sistematika penulisan 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantar gagasan utama • Menarik perhatian • Menyiapkan pembaca 	<ul style="list-style-type: none"> • Kalimat topik • Gagasan utama paragraf
ISI	<ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan gagasan bawahan ke dalam beberapa bab • Pembahasan secara sistematis 	<ul style="list-style-type: none"> • Paragraf-paragraf penghubung yang dinyatakan secara teratur dan logis • Setiap paragraf harus mempertahankan perhatian pembaca 	<ul style="list-style-type: none"> • Kalimat-kalimat yang mendukung KALIMAT TOPIK • Kalimat-kalimat yang mempertahankan kepaduan paragraf dengan: REPETISI, KATA GANTI, dan KATA-KATA PERALIHAN

PENUTUP	<ul style="list-style-type: none"> • Bagian akhir atau penutup dari tulisan • Kesimpulan yang dirumuskan secara tegas • Dapat dalam bentuk dalil-dalil (terbuka atau tertutup) • Dapat merupakan sari dari tujuan 	<ul style="list-style-type: none"> • Bagian akhir suatu bagian tulisan yang berfungsi menurunkan dan menghentikan perhatian pembaca • Bagian yang mempersiapkan pembaca untuk mengalihkan perhatian mereka ke topik baru 	<ul style="list-style-type: none"> • Kesimpulan • Pengulangan atau penekanan kembali (KALIMAT TOPIK) • Pengalihan perhatian pembaca pada paragraf berikutnya
---------	---	--	---

Kerangka tulisan sebenarnya adalah suatu rencana kerja yang memuat garis besar suatu tulisan yang akan digarap. Oleh karena itu, selama menulis, kita dapat saja mengubah susunan kerangka tulisan kita dan menggunakan tesis sebagai tolok ukur perkembangan pemikiran kita selama menulis.

Kerangka tulisan adalah rencana teratur tentang pembagian dan penyusunan gagasan. Fungsi utama kerangka karangan adalah mengatur hubungan antara gagasan-gagasan yang ada. Melalui kerangka karangan, penulis dapat melihat kekuatan dan kelemahan dalam perencanaan tulisannya.

Kerangka tulisan mengandung rencana kerja menyusun tulisan. Kerangka tulisan akan mengarahkan penulis menggarap tulisan secara teratur. Kerangka tulisan juga akan membantu penulis membedakan ide-ide utama dari ide-ide tambahan.

Kerangka tulisan dapat mengalami perubahan terus menerus untuk mencapai suatu bentuk yang lebih sempurna.

Dalam proses penyusunan karangan ada tahapan yang harus dijalani yaitu memilih topik, mengumpulkan informasi, mengatur gagasan, dan menulis karangan itu sendiri. Pengaturan gagasan itulah yang dapat diumpamakan sebagai kerangka.

Secara terinci, kerangka tulisan dapat membantu pengarang/penulis dalam hal-hal sebagai berikut:

- Tulisan dapat disusun secara teratur. Penyajian menjadi terarah dengan alur yang jelas dan rapi. Gagasan yang penting diletakkan di awal, diikuti oleh gagasan bawahan.
- Tulisan tidak mengalami pengulangan. Dengan adanya kerangka tulisan penulis akan mengetahui hal-hal apa yang sudah dituangkan dan hal-hal apa saja yang belum dituangkan dalam tulisannya.
- Data, kasus, atau rujukan dengan mudah dapat dicari sesuai dengan kepentingan penulisan. Penulis dengan mudah mencari materi pembantu.
- Kerangka tulisan berfungsi sebagai miniatur atau prototipe tulisan yang akan memudahkan pembaca melihat wujud, gagasan, struktur; serta nilai umum tulisan itu. Kelak, pada akhir penulisan, kerangka tulisan itu akan menjadi daftar isi karya ilmiah kita.

Dalam membuat sebuah kerangka tulisan ada empat syarat yang harus dipenuhi agar penulis dapat menghasilkan kerangka tulisan yang baik:

- Tesis harus jelas. Langkah yang paling sulit dalam penulisan karya ilmiah adalah perumusan tesis. Akan tetapi, jika tesis sudah jelas, penulisan karya ilmiah akan sangat mudah dan lancar karena semua telah terpikirkan secara matang.
- Tiap bagian dalam kerangka hanya mengandung satu gagasan yang akan diuraikan secara tuntas. Rangkaian antara gagasan sentral dan gagasan bawahan tersusun dengan baik. Gagasan bawahan harus mengandung dukungan dan alasan bagi gagasan sentralnya.
- Pokok-pokok dalam kerangka tulisan harus disusun secara logis. Hanya dengan penyusunan yang logis, kita dapat mencapai tujuan dengan baik.
- Setiap bagian, baik bagian utama dan subbagian, harus menggunakan pasangan simbol yang konsisten. Akan tetapi, yang lebih penting lagi adalah bahwa penamaan setiap unit dan subunit dalam kerangka tulisan harus bersifat sejajar atau paralel.

Oleh karena kerangka tulisan sangat penting dan bermanfaat dalam rangkaian penulisan karya ilmiah, langkah-langkah pembuatan kerangka tulisan harus diawali dari tesis yang baik dan dilanjutkan dengan empat langkah lainnya. Hal yang perlu diingat adalah bahwa perumusan tesis dan penyusunan kerangka tulisan tidak bersifat kaku. Artinya, proses itu terjadi berulang kali dengan penyempurnaan dan perubahan, baik pada tesis maupun kerangka tulisan. Berikut ini langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam menyusun sebuah kerangka tulisan:

- (3) Merumuskan tesis dengan baik. Hal tersebut telah ditekankan berkali-kali dalam pembahasan di atas.
- (4) Menginventarisasi gagasan-gagasan bawahan untuk diletakkan sebagai subunit dalam kerangka tulisan.
- (5) Mengevaluasi semua gagasan yang tercatat dengan mengajukan pertanyaan berikut:
 - Apakah gagasan tersebut memiliki relevansi langsung dengan tesis?
 - Apakah ada dua topik atau lebih yang sebenarnya merupakan hal yang sama atau pengulangan?
 - Apakah semua topik sama derajatnya?
- (6) Melakukan langkah kedua dan ketiga secara berulang-ulang dan menyesuaikan kembali tesis berdasarkan perbaikan kerangka tulisan
- (7) Menentukan pola susunan yang paling cocok dan tepat untuk mengurutkan semua gagasan, baik sentral maupun bawahan, secara logis sesuai dengan perincian tesis.

Jadi, sebenarnya proses tersebut di atas tidak bersifat linear melainkan bersifat spiral yang berputar terus selama proses penulisan karya ilmiah.

7.2.2.1. Jenis Kerangka Tulisan

Berikut ini akan dikutip berbagai jenis dan pengembangan kerangka tulisan sebagaimana diuraikan oleh Keraf dalam bukunya *Komposisi* (1997). Kerangka tulisan yang diuraikan oleh Keraf adalah jenis dan pengembangan kerangka tulisan yang paling sering ditemui dalam berbagai karya ilmiah.

Jenis kerangka tulisan dapat dikelompokkan berdasarkan dua hal, yakni berdasarkan perincian dan berdasarkan perumusan. Kerangka tulisan yang disusun berdasarkan perincian terbagi dua:

- Kerangka tulisan sementara atau nonformal, yaitu kerangka tulisan yang masih berubah sesuai dengan proses, baik pada saat diruuk kembali pada tesis maupun pada saat proses menulis sedang berlangsung.
- Kerangka tulisan formal adalah kerangka tulisan yang sudah mantap, tidak akan berubah lagi. Dengan demikian, biasanya, kerangka tulisan formal itulah yang akan menjadi bagian dari daftar isi karya ilmiah.

Jenis kerangka tulisan berdasarkan perumusannya dapat digolongkan lagi ke dalam dua jenis kerangka tulisan sebagai berikut:

- Kerangka tulisan kalimat. Kerangka jenis ini adalah kerangka tulisan yang bagian-bagiannya ditulis dalam perumusan kalimat. Kerangka seperti ini sangat berguna jika penulis tidak akan langsung menuangkan gagasannya ke dalam karyanya. Oleh karena disusun dalam kalimat lengkap, penulis tidak akan kehilangan arah dan tujuan pada saat penulisan tertunda agak lama. Jenis kerangka tulisan demikian, dilihat dari segi perinciannya dikategorikan sebagai kerangka tulisan sementara.
- Kerangka tulisan topik. Kerangka tulisan jenis ini adalah kerangka tulisan yang bagian-bagiannya ditulis dalam perumusan kata atau frase. Kerangka jenis ini berguna jika penulis akan langsung menulis karyanya atau penulis sudah mendekati penyelesaian. Oleh karena sifatnya yang pendek dan lugas, jika penulisan ditunda agak lama, biasanya penulis akan mengalami kesulitan dalam mengingat kembali tujuan dari pokok persoalan yang tercantum dalam kerangka tulisan. Kerangka tulisan topik adalah kerangka yang tersusun sebagai kerangka tulisan formal.

Pengembangan kerangka tulisan adalah penyusunan kerangka tulisan selama proses menulis. Masalah yang penting dalam pengembangan kerangka tulisan adalah kemantapan dalam tujuan penulisan.

Kerangka tulisan dapat dikembangkan secara **alamiah dan logis**.

Pengembangan kerangka tulisan secara alamiah adalah pengurutan pokok pikiran sesuai dengan kenyataan yang sesuai dengan dimensi kehidupan manusia. Kerangka alamiah terdiri dari tiga jenis kerangka tulisan

- **Pengembangan spasial** atau ruang, adalah pengembangan kerangka tulisan yang bertalian dengan lokasi kejadian. Sifat uraiannya lebih deskriptif.
- **Pengembangan kronologis** atau waktu adalah pengembangan kerangka tulisan berdasarkan urutan kejadian suatu peristiwa atau tahap kejadian.
- **Pengembangan berdasarkan topik yang ada** adalah pengembangan kerangka tulisan berdasarkan hal, barang, atau peristiwa yang telah diketahui bagian-bagiannya.

Pengembangan kerangka tulisan secara logis adalah pengurutan pokok pikiran yang sesuai dengan penalaran manusia dalam usaha mereka untuk menemukan landasan bagi setiap pokok persoalan. Sebenarnya, pengembangan secara logis tersebut mirip dengan pengembangan kerangka tulisan berdasarkan topik yang tersedia. Perbedaannya adalah dalam pengembangan kerangka tulisan yang logis, urutan topik dilakukan berdasarkan kepentingan tuuan penulisan. Pengembangan kerangka tulisan logis dapat dikelompokkan atas tujuh jenis kerangka tulisan.

- Pengembangan klimaks – antiklimaks
- Pengembangan umum – khusus atau khusus – umum
- Pengembangan perbandingan dan pertentangan
- Pengembangan sebab – akibat
- Pengembangan pemecahan masalah

- Pengembangan familiaritas
- Pengembangan akseptabilitas.

7.3. Penulisan Karya Ilmiah dan Bentuk Karangan

7.3.1. Karya Tulis Ilmiah

Berdasarkan bobot isinya, karangan dapat dibagi menjadi tiga jenis, yaitu:

- (1) karangan ilmiah,
- (2) karangan semi-ilmiah, dan
- (3) karangan non-ilmiah.

Yang tergolong ke dalam karangan ilmiah antara lain adalah laporan, makalah, skripsi, tesis, disertasi. Yang tergolong ke dalam karangan semi-ilmiah antara lain adalah artikel, editorial, opini, tips, reportase. Sedangkan yang tergolong ke dalam karangan non-ilmiah adalah anekdot, dongeng, hikayat, cerpen, cerber, novel, roman, puisi dan naskah drama.

Antara karangan ilmiah dan karangan semi-ilmiah tidak banyak perbedaan yang mendasar. Perbedaan yang paling jelas hanya pada pemakaian bahasa, struktur, dan kodifikasi karangan. Jika dalam karangan ilmiah digunakan bahasa khusus di bidang ilmu tertentu, dalam karangan semi ilmiah bahasa yang terlalu teknis tersebut terkadang dihindari. Sebagai gantinya digunakan istilah umum. Jika diperhatikan dari segi penulisan, karangan ilmiah menaati kaidah konvensi penulisan dengan kodifikasi secara taat dan sistematis, sedangkan karangan semi ilmiah agak longgar, meskipun tetap sistematis.

Tabel
Perbedaan Karangan Ilmiah, Semi Ilmiah, Non Ilmiah

Karakteristik	Karangan Ilmiah	Karangan Semi Ilmiah	Karangan Non ilmiah
Sumber	pengamatan, faktual	pengamatan, faktual	Nonfaktual (rekaan)
Sifat	objektif	Objektif + subjektif	Subjektif
Bobot	ilmiah	semi ilmiah	non ilmiah
Alur	sistematis, metodis	sistematis, kronologis, kilas balik (flas back)	Bebas
Bahasa	denotatif, ragam baku, istilah khusus	(denotatif + konotatif) Semiformal	denotatif/ konotatif, semiformal/ informal/ istilah umum/daerah

Ciri Karangan Ilmiah

Karangan ilmiah adalah tulisan yang berisi argumentasi penalaran keilmuan yang dikomunikasikan lewat bahasa tulis yang formal dengan sistem sistematis-metodis, dan sintesis-analitis (Suriasumantri, 1995: 307)

Karangan ilmiah memiliki tiga ciri, yaitu:

Pertama, karangan ilmiah harus merupakan pembahasan suatu hasil

- penelitian (faktual objektif). Faktual objektif berarti bahwa faktanya sesuai dengan objek yang diteliti. Kesesuaian ini harus dibuktikan dengan pengamatan atau empiri. Objektif

juga mengandung pengertian adanya sikap jujur dan tidak memihak, serta memakai ukuran umum dalam menilai sesuatu, bukan ukuran yang subjektif (selera perorangan).

- Kedua, tulisan ilmiah bersifat metodis dan sistematis. Artinya, dalam pembahasan masalah digunakan metode atau cara tertentu dengan langkah-langkah yang teratur (sistematis) dan terkontrol melalui proses pengindentifikasian masalah dan penentuan strategi.
- Ketiga, dalam pembahasannya tulisan ilmiah menggunakan laras ilmiah. Laras ilmiah harus baku dan formal. Selain itu, laras ilmiah bersifat ligas agar tidak menimbulkan penafsiran dan makna ganda (ambigu). Ciri laras ilmiah adalah menggunakan istilah spesifik yang berlaku khusus dalam disiplin ilmu masing-masing.

Pentingnya menggunakan bahasa yang baik dalam penulisan, tidak diragukan lagi. Seorang pakar penulisan ilmiah, Jujun Suriasumantri (1986:58) berpesan secara khusus kepada calon penulis sebagai berikut :

Penulis ilmiah harus menggunakan bahasa yang baik dan benar. Sebuah kalimat yang tidak bisa diidentifikasi mana yang merupakan subjek dan mana yang merupakan predikat serta hubungan apa yang terkait antara subjek dan predikat kemungkinan besar akan merupakan informasi yang tidak jelas. Tata bahasa merupakan ekspresi dari logika berfikir, tata bahasa yang tidak cermat merupakan logika yang tidak cermat pula. Oleh sebab itu, langkah pertama dalam menulis karangan ilmiah yang baik adalah menggunakan tata bahasa yang benar.

Pakar lain, Surakhmat (1979:1) juga mengatakan, “bahasa adalah medium terpenting di dalam karangan.” Diingatkannya, apabila bahasa yang dipakai kurang cermat, karangan bukan saja sukar dipahami, tetapi juga mudah menimbulkan salah pengertian. “Bahasa karangan yang kacau menggambarkan kekacauan pikiran pengarangnya”, tambahnya. Kedua pendapat ini kiranya cukup membuat kita sadar akan perlunya menguasai keterampilan berbahasa tulis sebagai bekal mengarang.

Selain persyaratan kebahasaan, sebuah tulisan ilmiah menuntut adanya persyaratan material dan persyaratan formal (Keraf 1980:229). Persyaratan material mencakup adanya topik yang dibicarakan, tema yang menjadi tujuan atau sasaran penulisan. Alinea yang merangkai pokok-pokok pembicaraan, serta kalimat-kalimat yang mengungkapkan dan mengembangkan pokok-pokok pembicaraan. Yang dimaksud dengan persyaratan formal adalah tata bentuk karangan.

7.3.2. Bentuk Karangan

Bentuk lahiriah yang harus dipenuhi oleh suatu tulisan resmi:

1. Bagian Pelengkap Pendahuluan

- a. Judul Pendahuluan
- b. Halaman Pengesahan
- c. Halaman Judul
- d. Halaman Persembahan
- e. Kata Pengantar
- f. Daftar Isi
- g. Daftar Gambar, tabel, karangan

2. Bagian Isi Karangan

- a. Pendahuluan
- b. Tubuh Karangan
- c. Penutup/Simpulan (dan saran)

3. Bagian Pelengkap Penutup

- a. Daftar Pustaka
- b. Indeks
- c. Lampiran

7.3.2.1. Pendahuluan

Fungsi dari bagian pendahuluan adalah mengantar atau menarik perhatian pembaca kepada masalah yang dibahas dalam makalah. Sebuah pendahuluan yang baik memberikan gambaran permasalahan dengan jelas, sebelum pembaca membaca keseluruhan makalah. Bagian pendahuluan menggambarkan kerangka berpikir penulisnya. Unsur-unsur yang sebaiknya ada dalam sebuah bagian pendahuluan adalah:

- Latar belakang masalah yang akan dibahas
- Perumusan masalah dan ruang lingkupnya
- Tujuan penelitian
- Jenis penelitian dan metode analisis yang digunakan
- Sistematik penulisan yang dihubungkan dengan tesis yang dibuat.

Unsur-unsur tersebut dapat disajikan dalam subbab yang terpisah. Akan tetapi, unsur-unsur itu dapat pula disajikan dalam bentuk paragraf-paragraf saja. Dengan demikian, penulis minimal akan mempunyai lima alinea dalam pendahuluan. Untuk sebuah makalah pendek, ada kemungkinan bahwa unsur-unsur tersebut disajikan dalam lima kalimat. Masing-masing diisi dengan latar belakang masalah, perumusan masalah dan ruang lingkup, tujuan penulisan, jenis penelitian, dan sistematika penulisan. Panjang sebuah pendahuluan amat bergantung dari panjang makalah. Makin panjang isi makalah, makin panjang pula sebuah pendahuluan.

7.3.2.2. Bagian Isi

Bagian isi atau tubuh karangan merupakan bagian utama dari sebuah makalah. Bagian isi atau tubuh tulisan dapat berisikan teori, metode, dan hasil penelitian, serta pembahasan. Akan tetapi tidak ada format baku dari kerangka bagian isi, karena bagian ini amat bergantung pada tesis dan tujuan penulis.

Pada umumnya, dalam makalah ilmiah, isi atau tubuh karangan berisi unsur-unsur berikut:

- Landasan teori, yang terdiri atas kerangka teori dan tinjauan pustaka
- Metode penelitian, yang menjelaskan langkah-langkah yang dilakukan dalam pengumpulan dan pengolahan data.
- Hasil penelitian, yang menguraikan hasil yang diperoleh dari setiap langkah penelitian.

7.3.2.3. Bagian Penutup

Bagian terakhir makalah berisi unsur kesimpulan dan usulan atau saran, serta ucapan terima kasih. Unsur lain yang tidak boleh dilupakan adalah daftar pustaka. Jika dianggap perlu, penulis dapat pula menyertakan lampiran di bagian penutup.

Unsur bagian penutup adalah:

- Kesimpulan

Unsur kesimpulan dan saran baru dapat dilakukan jika penulis sudah melakukan analisis data. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam menulis kesimpulan adalah:

- Jangan mengulang uraian yang terdapat di bagian hasil penelitian
- Jangan memasukkan hal-hal baru yang memerlukan ulasan lebih lanjut
- Jangan memasukkan bagian dari kerangka teori

▪ **Saran**

Saran harus bersifat operasional dan bermuara pada hasil analisis dan pembahasan yang dilakukan penulis sendiri. Saran juga dapat berisi sumbangan pemikiran penulis untuk mengembangkan penelitian lebih lanjut. (Azahari, 1998)

Hal-hal yang harus diperhatikan pada saat menyusun saran adalah:

- Jangan mencantumkan harapan penulis
- Jangan mencantumkan kendala-kendala penelitian
- Jangan memanfaatkan bagian saran ini sebagai media untuk menutupi kelemahan atau ketidaklengkapan penelitian.

▪ **Ucapan terima kasih**

Ucapan terima kasih ditujukan kepada orang-orang atau lembaga-lembaga yang secara substansial turut membantu kelancaran penelitian. Hal-hal yang harus diperhatikan pada saat menulis ucapan terima kasih adalah:

- Jangan menggunakan bahasa Indonesia ragam nonformal karena ucapan terima kasih tetap merupakan bagian dalam karya tulis ilmiah
- Jangan membuat daftar panjang lebar dari nama teman-teman (seangkatan) dan perkariban lainnya yang tidak secara substansial membantu kelancaran penelitian.

▪ **Daftar pustaka**

Pada saat menyusun daftar pustaka, penulis harus memperhatikan masalah konsistensi yang berkaitan dengan penggunaan tanda baca.

▪ **Lampiran**

Lampiran merupakan bagian akhir dari sebuah makalah. Oleh karena itu, bagian ini sering juga disebut apendiks. Bagian ini tidak selalu ada dalam setiap makalah, bergantung pada kebutuhan penulis. Lampiran dapat berupa kuesioner yang digunakan dalam penelitian, data lapangan, pengolahan data secara statistik, atau dokumen-dokumen yang berkaitan dengan data atau kelancaran penelitian.

8.1. Kutipan

Kutipan merupakan salah satu hal yang sangat esensial dalam penulisan karya ilmiah. Dalam penulisan karya ilmiah, baik itu makalah, skripsi, tesis, disertasi maupun penelitian yang dilakukan oleh seorang penulis sudah tentu mengutip dari buku atau karya orang lain. Dalam penulisan karya tulis ilmiah, seorang penulis sering meminjam pendapat atau ucapan orang lain yang terdapat pada buku, majalah bahkan bunyi pasal dalam peraturan perundang-undangan.

Penggunaan kutipan memiliki beberapa manfaat, yaitu:

- Untuk menegaskan isi uraian
- Untuk membuktikan kebenaran dari sebuah pernyataan yang dibuat oleh penulis
- Untuk memperlihatkan kepada pembaca materi dan teori yang digunakan penulis
- Untuk mengkaji interpretasi penulis terhadap bahan kutipan yang digunakan
- Untuk menunjukkan bagian atau aspek topik yang akan dibahas
- Untuk mencegah penggunaan dan pengakuan bahan tulisan orang lain sebagai milik sendiri.

Dalam penulisan kutipan, terdapat aturan main yang harus diikuti oleh setiap penulis karya ilmiah tanpa kecuali. Kutipan adalah pinjaman kalimat atau pendapat dari seorang pengarang atau ucapan seseorang yang terkenal baik yang terdapat dalam buku-buku maupun majalah-majalah (Keraf, 2001:179). Ketika menulis pasti membutuhkan sumber dari berbagai referensi, maka dari itu perlu diketahui bagaimana prinsip-prinsip yang benar dalam mengutip dari tulisan orang lain.

- 1) Apabila dalam mengutip sebuah karya orang lain ada tulisan yang salah ejaan dari sumber kutipan, maka sebaiknya biarkan saja apa adanya seperti sumber yang diambil tersebut. Pengutip tidak diperbolehkan membenarkan kata ataupun kalimat yang salah dari sumber kutipan;
- 2) Dalam kutipan diperkenankan menghilangkan bagian-bagian kutipan dengan syarat bahwa penghilangan bagian itu tidak menyebabkan perubahan makna atau arti yang terkandung dalam sumber kutipan. Caranya yaitu:
 - a. Menghilangkan bagian kutipan yang kurang dari satu alinea. Bagian yang dihilangkan diganti dengan tiga titik berspasi.
 - b. Menghilangkan bagian kutipan yang kurang dari satu alinea. Bagian yang dihilangkan diganti dengan titik berspasi sepanjang garis (dari margin kiri sampai margin kanan).
- 3) Menuliskan sumber kutipan

Prinsip dalam mengutip :

- a. Tidak boleh mengadakan perubahan terhadap teks asli yang dikutip.
- b. Harus menggunakan tanda [*sic!*] jika ada kesalahan dalam teks asli.
- c. Menggunakan tiga titik berspasi [. . .] jika ada bagian dari kutipan yang dihilangkan.
- d. Mencantumkan sumber kutipan

Jenis kutipan yang dapat diterapkan dalam sebuah penulisan:

a. Kutipan Langsung

Kutipan langsung adalah pinjaman pendapat dengan mengambil secara lengkap kata demi kata atau kalimat demi kalimat dari sebuah teks asli (Keraf, 2001: 179-180). Ada dua cara melakukan kutipan langsung, yaitu: kutipan langsung pendek dan kutipan langsung panjang.

(1) Kutipan langsung pendek

Kutipan langsung pendek adalah kutipan yang terdiri dari lima baris atau kurang. Penulisan diintegrasikan langsung dengan teks yang mendahuluinya dengan menggunakan spasi ganda dan dibatasi dua tanda petik.

Kutipan langsung pendek (tidak lebih dari lima baris) dilakukan dengan cara:

- Diintegrasikan langsung dengan teks
- Diberi jarak antar baris yang sama dengan teks
- Diapit oleh tanda kutip
- Disebut sumber kutipan

Contoh:

Dalam hal morfem, Lyons (1968: 180) mengatakan, *"morphemes are described as minimal units of grammatical analysis"* artinya, morfem adalah unit analisis gramatikal terkecil; misalnya kata *unacceptable* adalah terdiri dari tiga morfem, yaitu *un*, *accept*, dan *able*.

Dalam paragraf di atas, kutipan yang disadur dari pendapat Davies dan Lyons yang terdiri dari tiga baris dan dua baris diintegrasikan langsung ke dalam teks dan kutipan diapit tanda petik ganda.

(2) Kutipan langsung panjang

Kutipan langsung panjang adalah kutipan yang panjangnya lebih dari lima baris. Metode penulisannya dipisah dari teks yang mendahuluinya atau dari kalimat yang dibuat penulis sehingga membentuk paragraf baru dengan jarak antarbaris satu spasi atau satu setengah spasi dengan indens dari margin kiri tujuh ketuk.

Kutipan langsung panjang (lebih dari lima baris) dilakukan dengan cara:

- Dipisahkan dari teks atau kalimat yang mendahuluinya, sehingga membentuk sebuah paragraf baru dengan jarak dari margin kiri masuk tujuh ketuk
- Diberi jarak rapat antarbaris dalam kutipan
- Disebut sumber kutipan
- Boleh diapit oleh tanda kutip, boleh juga tidak

Dalam praktik di lapangan, tidak ada keseragaman mengenai batas panjang pendeknya kutipan langsung, bahkan Arifin dan Tasai (2003: 33) memberikan limit lima baris atau kurang untuk kutipan langsung pendek dan enam baris ke atas untuk kutipan langsung panjang.

b. Kutipan Tak Langsung (Inti Sari Pendapat)

Kutipan tak langsung adalah kutipan yang diuraikan kembali dengan kata-kata sendiri. Metode kutipan ini adalah untuk menyerap inti sari atau maksud dari suatu tulisan yang panjang dengan tidak mengurangi atau mengubah makna yang terkandung dalam tulisan tersebut. Oleh karena itu, untuk dapat melakukan kutipan jenis ini, pengutip harus memahami inti sari dari bagian yang dikutip secara tak langsung itu. Kutipan tidak langsung harus dilakukan secara hati-hati, cermat, dan akurat serta dilengkapi dengan identitas sumber kutipan yang jelas.

Kutipan tidak langsung dapat dibuat secara panjang maupun pendek. Metode penulisan dalam kutipan tidak langsung sama dengan kutipan langsung yaitu apabila kutipan terdiri dari tiga baris atau kurang, kutipan diintegrasikan langsung ke dalam teks dengan menggunakan spasi ganda, tetapi tidak diapit tanda petik ganda. Sebaliknya, apabila kutipan lebih dari tiga baris (empat baris ke atas), penulisannya dipisahkan dari teks sehingga membentuk paragraf tersendiri dengan jarak antarbaris satu spasi atau satu setengah spasi.

Kutipan tak langsung dapat dilakukan dengan cara:

- a. Bila kutipan kurang dari tiga baris, maka:
 - (i) Kutipan diintegrasikan langsung ke dalam teks dengan menggunakan spasi ganda
 - (ii) Kutipan tidak menggunakan tanda petik ganda
 - (iii) Disebutkan sumber kutipannya
- b. Bila kutipan lebih dari tiga baris, maka:
 - (i) Kutipan dipisahkan dari teks sehingga membentuk paragraf tersendiri
 - (ii) Diberi jarak rapat antarbaris
 - (iii) Tidak diapit tanda kutip
 - (iv) Disebutkan sumber kutipannya

c. Kutipan pada Catatan Kaki

Kutipan pada catatan kaki, biasanya, merupakan kutipan langsung dan dapat dicantumkan secara panjang maupun pendek dengan cara:

- selalu diberi jarak spasi rapat
- diapit oleh tanda kutip
- dikutip tepat sebagaimana teks aslinya

d. Kutipan Ucapan Lisan dan *Chatting* (pembicaraan sinkronik via internet)

Kutipan ucapan lisan atau *chatting*, sebenarnya, tidak terlalu dianjurkan dalam karya ilmiah. Akan tetapi, jika akan digunakan, hal-hal yang harus diperhatikan adalah:

- meminta persetujuan dari sumber, sedapat mungkin berupa transkrip yang ditandatangani nara sumber
- mencatat tanggal dan peristiwa tempat ujaran itu diucapkan
- menyebutkan dengan jelas sumbernya

- menuliskan kutipan secara langsung atau tidak langsung pada badan teks atau pada catatan kaki.

8.1.1. Sistem Perujukan

Sistem perujukan digunakan sebagai sumber referensi, jika penulis:

- Menggunakan kutipan dengan berbagai cara yang disebutkan diatas,
- Menjelaskan dengan kata-kata sendiri pendapat penulis atau sumber lain,
- Meminjam tabel, peta, atau diagram dari suatu sumber,
- Menyusun diagram berdasarkan data penulis atau sumber lain,
- Menyajikan suatu pembuktian khusus yang bukan suatu pengetahuan umum, dan
- Merujuk pada bagian lain pada teks.

Ada dua sistem perujukan sumber bacaan yang sering digunakan sebagai dasar kutipan, yaitu Sistem Catatan dan Sistem Langsung.

8.1.1.1. Sistem Catatan

Sistem catatan dilakukam dengan mencantumkan pemarkah angka arab di akhir setiap kutipan. Angka arab tersebut mengacu kepada catatan yang berisi informasi dari sumber kutipan. Angka itu diletakkan langsung di akhir kutipan dan terletak setengah spasi ke atas. Ada dua cara penempatan catatan:

- (1) Catatan dapat ditempatkan di bawah halaman yang sama dengan nomor pemarkah dan disebut **catatan kaki (footnotes)**.

Footnote adalah catatan pada kaki halaman untuk menyatakan sumber suatu kutipan, pendapat, buah pikiran, fakta-fakta atau ikhtisar. *Footnote* dapat juga berisi komentar mengenai suatu hal yang dikemukakan di dalam teks, seperti keterangan wawancara, pidato di televisi, dan yang sejenisnya. Gelar akademik dan gelar kebangsawanan tidak disertakan serta penulisan nama pengarang/penulis tidak dibalik.

(a) Penomoran *Footnote*

Footnote atau catatan kaki diberi nomor sesuai dengan nomor kutipan dengan menggunakan angka Arab kecil (1, 2, 3, dan seterusnya) yang diketik naik setengah spasi. *Footnote* pada tiap bab diberi nomor urut, mulai dari angka 1 sampai dengan selesai dan dimulai dengan nomor satu lagi pada bab-bab berikutnya.

(b) Bentuk *Footnote*

Dalam *footnote*, urutan penulisannya adalah: nama pengarang (koma), judul buku (ditulis miring atau digarisbawahi) (koma), nomor jilid buku (edisi buku) (buku cetakan ke berapa) (koma), nama kota tempat terbit (titik dua) : nama penerbit (koma), tahun terbit buku (koma), halaman yang dikutip (atau yang berkenaan dengan teks) (titik).

Contoh:

¹David Hopkins, *A Teacher's Guide Classroom Research*, (Buckingham Philadephia: Open University Press, 1993), hlm. 36

² Ana Roggles, *Writing and Learning*, (New York: Macmilan Publishing Company, 1985), hlm. 4

(c) *Footnote* yang berkaitan dengan jumlah dan nama pengarang

- Pengarang satu orang (lihat contoh di atas)

- Pengarang dua atau tiga orang: nama pengarang dicantumkan semua
Contoh:
³ Charles W. Bridges dan Ronald F. Lunsford, *Writing: Discovery Form and Meaning*, (California: Wadsworth, 1984), hlm. 7
- Jika pengarang lebih dari tiga orang yang dicantumkan hanya nama pengarang pertama dan di belakangnya ditulis *et. al* atau *dkk*.
et. al. asalnya dari *et alii* yang berarti “dengan orang lain”
Contoh:
⁴Sabarti Akhandiah, dkk, *Menulis*, (Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Direktorat Jendral Pendidikan Dasar dan Menengah bahan Proyek Penataran Guru SLTP Setara D3, 1997/1998), hlm. 8-9

(d) Penggunaan ***ibid***, ***op. cit*** dan ***loc. Cit***

Jika dalam sistem catatan terjadi perujukan lanjutan yang merujuk pada sumber yang sama, digunakan singkatan yang berasal dari bahasa Latin untuk merujuk pada sumber pertama. Ketiga jenis singkatan itu adalah:

○ ***Ibid***

Singkatan dari ***Ibidem***. Artinya **pada tempat yang sama**. Digunakan apabila catatan kaki yang berikut menunjuk kepada sumber yang telah disebut dalam catatan nomor sebelumnya. Jika halamannya sama pergunakan singkatan ***ibid*** saja; namun bila halamannya berbeda setelah singkatan ***ibid*** dicantumkan nomor halamannya.

Contoh:

¹Dedi Soemardi, *Sumber-sumber Hukum Positif*(Bandung: Alumni, 1980), hlm. 10.

²*Ibid*

³*Ibid.*, hlm.34.

○ ***Op. Cit***

Singkatan dari ***Opere Citato***. Artinya **pada karya yang telah dikutip**. Singkatan ini digunakan jika perujukan lanjutan mengacu pada perujukan pertama yang berasal dari **buku**, namun diselingi oleh perujukan lain (ada sisipan dari sumber lain). Tehnik penulisannya adalah menggunakan nama keluarga penulis, diikuti oleh *Op. Cit.* , diikuti oleh nomor halaman, jika halaman perujukannya berbeda dari perujukan pertama.

Contoh:

¹Wirjono Prodjodikoro, *Azas-azas Hukum Perdata* (tanpa tempat: Sinar Bandung, 1981), hlm. 20.

²Ismail Suny, *Mekanisme Demokrasi Pancasila* (Jakarta: Aksara Baru, 1980), hlm. 60.

³Prodjodikoro, *Op.Cit.*, hlm. 51

○ ***Loc. Cit***

Singkatan dari ***loco citato***. Artinya **pada tempat yang telah dikutip**. Singkatan ini digunakan jika perujukan pertama yang berasal dari artikel dalam **bunga rampai/antologi, majalah, harian/surat kabar, ensiklopedi**, namun diselingi oleh perujukan lain. Oleh karena hanya merupakan bagian dari suatu buku,

majalah, surat kabar (atau *opus*, '*karya*'), artikel dirujuk dengan *locus* yang berarti 'tempat'. Teknik penulisannya adalah menggunakan nama keluarga penulis, diikuti oleh *Loc. Cit.*, diikuti oleh nomor halaman, jika halaman perujukan berbeda dari perujukan pertama.

Contoh:

¹Komar Kataatmadja, *Hukum Perusahaan bagi Perusahaan-perusahaan Asean*, Hukum Nasional, 1 (1984) : 45

²R.M. Suryodiningrat, *Azas-azas Hukum Perikatan* (Bandung: Tarsito, 1982), hlm. 59.

³Kataatmadja, *Loc.cit.*, hlm. 46

⁴Suryodiningrat, *Loc.cit.*

Catatan:

Jika pada media menulis tidak ada fasilitas **Huruf Miring** (*italic*), maka huruf miring dapat diganti dengan garis bawah.

Contoh:

Emil Salim, *Lingkungan Hidup dan Pembangunan*. (Jakarta : Mutiara Sumber Widya, 1985), hlm. 50.

Dapat ditulis:

Emil Salim, Lingkungan Hidup dan Pembangunan. (Jakarta : Mutiara Sumber Widya, 1985), hlm. 50.

(2) *Bodynote*

Pada teknik ini, sumber kutipan ditulis atau diletakkan sebelum bunyi kutipan atau diletakkan dalam narasi atau kalimat sehingga menjadi bagian dari narasi atau kalimat. Pada *bodynote*, ketentuannya adalah sebagai berikut:

- a. Membuat pengantar kalimat sesuai dengan keperluan.
- b. Menulis nama akhir pengarang.
- c. Mencantumkan tahun terbit, titik dua, dua nomor halaman di dalam kurung.
- d. Menampilkan kutipan, baik dengan kutipan langsung maupun kutipan tidak langsung.

Contoh:

Meresensi buku merupakan kegiatan ilmiah yang dilakukan untuk memberikan tanggapan dan penilaian terhadap isi sebuah buku. Menurut Keraf (2001: 247), resensi adalah pertimbangan buku, pembicaraan buku, atau ulasan buku atau dengan bahasa yang agak mentereng, berarti membedah, menganalisis, dan mencari roh/inti buku.

Pada contoh di atas, notasi ilmiahnya mencakup **Keraf 2001 : 247**, yang berarti:

- Keraf → adalah nama pengarang yang dikutip pendapatnya.
- 2001 → adalah tahun terbit buku yang dikutip
- 247 → adalah halaman tempat teks yang dikutip berada.

(3) *Endnote*

Pada teknik *endnote*, nama pengarang diletakkan setelah bunyi kutipan atau dicantumkan di bagian akhir narasi, dengan ketentuan sebagai berikut:

- Membuat pengantar kalimat sesuai dengan keperluan.
- Menampilkan kutipan, baik dengan kutipan langsung maupun kutipan tidak langsung.

- Menulis nama akhir pengarang, tanda koma, tahun terbit, titik dua, dan nomor halaman di dalam kurung dan diakhiri dengan tanda titik.

Contoh:

Plagiat merupakan pengambilan karangan (pendapat dan sebagainya) orang lain dan menjadikannya seolah-olah karangan (pendapat) sendiri, misalnya menerbitkan karya tulis orang lain atas nama dirinya sendiri. (Soelistyo, 2011: 19)

Pada contoh di atas, notasi ilmiahnya meliputi **Soelistyo 2011 : 19**, yang berarti:

- Soelistyo → adalah nama pengarang yang dikutip pendapatnya
- 2011 → adalah tahun terbit buku yang dikutip
- 19 → adalah halaman tempat teks yang dikutip.

Fungsi catatan kaki dan catatan belakang ini tidak hanya untuk menunjukkan sumber kutipan, tetapi ada beberapa fungsi lain. Jadi, ada empat fungsi catatan kaki dan belakang, yaitu:

1. Untuk menyusun pembuktian, khususnya yang berkaitan dengan pembuktian kebenaran yang dilakukan oleh penulis lain;
2. Untuk referensi atau untuk menyatakan utang budi kepada penulis yang teksnya digunakan sebagai bahan kutipan;
3. Untuk menyampaikan keterangan tambahan yang dibutuhkan, namun tidak berkaitan langsung dengan karya ilmiah yang ditulis; dan
4. Untuk merujuk pada bagian lain dari karya ilmiah.

Jika sistem catatan digunakan untuk menyusun pembuktian atau referensi, ada unsur-unsur dan aturan yang perlu diketahui oleh penulis karya ilmiah. Unsur-unsur yang digunakan sama dengan unsur-unsur yang digunakan dalam daftar pustaka. Akan tetapi, ada tiga perbedaan yang cukup penting.

Perbedaan Antara Sistem Catatan Dan Sistem Daftar Pustaka.

SISTEM CATATAN	SISTEM DAFTAR PUSTAKA
Nomor halaman dari sumber rujukan harus dicantumkan	Nomor halaman tidak harus selalu dicantumkan
Nama sumber rujukan dicantumkan dengan urutan: nama diri diikuti oleh nama keluarga	Nama sumber ditulis dengan nama keluarga terlebih dahulu baru nama diri.
Ada penyebutan referensi pertama dan penyebutan referensi lanjutan	Tidak ada penyebutan referensi lanjutan

Unsur-unsur yang harus dicantumkan dalam menyusun referensi pertama adalah:

- Nama penulis yang diawali dengan penulisan nama diri diikuti nama keluarga,
- Judul karya tulis yang dicetak miring dengan menggunakan huruf besar untuk huruf pertama kecuali kata sambung dan kata depan,
- Data publikasi berisi nama tempat (kota), koma, dan tahun terbitan yang diletakkan di antara tanda kurung, dan nomor halaman yang diletakkan di luar tanda kurung, contoh : (Jakarta: Djambatan, 1967), 49 – 51.

- Untuk kutipan dari buku berjilid atau dari jurnal/majalah ilmiah, nomor jilid menggunakan angka romawi atau angka arab, diikuti dengan data publikasi dalam kurung, koma, dan diakhiri nomor halaman yang menggunakan angka arab, contoh : MISI, I (April, 1963): 27 – 30.

8.1.1.2. Sistem Langsung

Ada dua cara penulisan sumber kutipan, dengan sistem langsung, yaitu:

a. American Psychological Associations Manual (APA)

Mencantumkan langsung sumber kutipan di akhir kutipan yang ditulis dalam tanda kurung.

Contoh : (Soerjono Soekanto, 1983:23)

artinya:

Kutipan tersebut diambil dari buku karangan Soerjono Soekanto yang terbit tahun 1983 pada halaman 23.

Dalam penulisan sumber kutipan semacam ini, tidak mudah untuk langsung menemukan dari sumber mana/apa kutipan itu diambil. Pembaca sulit mengetahui judul buku yang dikutip. Seyogyanya pada setiap akhir bab dibuat daftar pustaka. **Adapun cara menuliskan daftar pustaka dengan cara ini ialah 1) Nama Pengarang; 2) Tahun terbit; 3) Judul; 4) Cetakan atau Edisi; 5) Nama Kota; 6) Nama Penerbit.**

b. Modern Language Associations Handbook (MLA)

Memberi nomor urut pada setiap akhir kutipan, kemudian menulis sumber kutipannya di akhir bab, pada lembar khusus yang disebut "Catatan" cara menuliskan sumber kutipan sama seperti menulis pada catatan kaki.

Contoh :

¹Buchari Zainun, *Manajemen dan Motivasi*, Cetakan kedua (Jakarta: Balai Aksara, 1979), hlm. 27.

²A. Hamzah, *Hukum Pidana Ekonomi*, Cet. II, (Jakarta: Erlangga, 1977), hlm. 21.

³*Ibid*

⁴CFG Sunarjati Hartono, *Hukum Ekonomi Pembangunan Indonesia*, (Jakarta: Badan Pembinaan Hukum Nasional-Departemen Kehakiman, 1982), hlm.148.

⁵Hamzah, *op.cit.*, hlm. 45.

CONTOH PENULISAN CATATAN KAKI

I. BUKU

A. Satu Orang Pengarang

Ismail Suny, *Pembagian Kekuasaan Negara*, cet. 2, (Jakarta : Aksara Baru, 1978), hlm. 4.

B. Dua Orang Pengarang

Purnadi Purbacaraka dan Soerjono Soekanto, *Perundang-Undangan dan Yurisprudensi* (Bandung : Alumni, 1979), hlm. 8.

C. Tiga Orang Pengarang

Arif Budijanto, Siswandi Sudiono, dan Agus Purwadianto, *Kejahatan Seks dan Aspek Medikolegal gangguan Psikoseksual* (Jakarta : Kalman Media Pusaka, 1982), hlm. 14-15.

D. Lebih dari Tiga Orang Pengarang

Padmo Wahyono et al., *Kerangka Landasan Pembangunan Hukum* (Jakarta : Pustaka Sinar Harapan, 1989), hlm. 37.

E. Editor (Penyunting)/Penghimpun

Soerjono Soekanto, ed., *Identifikasi Hukum Positif Tidak Tertulis Melalui Penelitian Hukum Normatif dan Empiris* (Jakarta : Ind. Hill-co, 1988), hlm. 105.

F. Terjemahan/Saduran

J.G. Starke, *Pengantar Hukum Internasional (An Introduction to International Law)*. Diterjemahkan oleh F. Isjwara (Bandung : Alumni, 1972), hlm. 21.

G. Bab/Chapter dari buku yang merupakan kumpulan karangan

Marian Gold Gallagher, "*Legal Encyclopedias*" dalam *How to find the Law*, 7th ed. Edited by Morris L. Cohen, (St. Paul, Minnesota : West Publishing, 1976), pp. 272

H. Badan Korporasi

Badan Pembinaan Hukum Nasional, *Lokakarya Sistem Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan* (Bandung : BinaCipta, 1977), hlm. 51.

II. ARTIKEL

A. Majalah

I Nyoman Nurjaya, *Azas Presumption of Innocence di Negara Hukum Indonesia (Suatu Pemahaman Empirik)*, *Hukum dan Pembangunan I* (Januari 1982) : 63

B. Harian

Satjipto Rahardjo, *Batas-batas Kemampuan dan Bekerjanya Hukum*, Suara Pembaruan(30 Desember 1988) : 6

III. SKRIPSI / TESIS / DISERTASI

Soerjono Soekanto, *Kesadaran Hukum dan Kepatuhan Hukum (Suatu Percobaan Penerapan Metode Yuridis-Empiris untuk Mengukur Kesadaran Hukum Mahasiswa Hukum terhadap Peraturan Lalu-lintas)*, (Disertasi doktor Universitas Indonesia, Jakarta : 1977), hlm. 113.

IV. MAKALAH

Mardjono Reksodiputro, *Usul Ke arah Sistim Penemuan Kembali Peraturan Perundang-undangan RI*, (Makalah disampaikan pada Lokakarya Sistim Penemuan kembali Peraturan Perundang-undangan, Malang, 24 – 26 Maret 1977), hlm. 88.

V. PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Republik Indonesia, *Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945*, Pasal.2

Republik Indonesia, *Undang Undang Tentang Penanaman Modal Asing*, Undang-Undang Nomor 1, Lembar Negara (LN) Nomor. 1 tahun 1967, Tambahan Lembar Negara (TLN) Nomor 2818, Pasal 4

Republik Indonesia, *Kitab Undang Undang Hukum Perdata (Burgelijk Wetboek)*, diterjemahkan oleh R. Subekti dan R. Tjitrosudibio, cet. 8, (Jakarta : Pradnya Paramitha, 1976), Pasal 1338

8.2. Daftar Pustaka

Jika sudah mengetahui buku-buku dan teks apa yang akan digunakan sebagai sumber data atau rujukan, penulis sudah dapat menyusun sebuah daftar pustaka. Daftar pustaka diletakkan pada bagian akhir sebuah tulisan ilmiah. Daftar pustaka merupakan rujukan penulis selama ia melakukan dan menyusun penelitian atau laporannya. Semua bahan rujukan yang digunakan penulis, baik sebagai bahan penunjang, maupun sebagai data, disusun dalam daftar pustaka tersebut.

8.2.1. Fungsi Daftar Pustaka

Fungsi daftar pustaka adalah:

1. Membantu pembaca mengenal ruang lingkup studi penulis,
2. Memberi informasi kepada pembaca untuk memperoleh pengetahuan yang lebih lengkap dan mendalam daripada kutipan yang digunakan oleh penulis, dan
3. Membantu pembaca memilih referensi dan materi dasar untuk studinya.

8.2.2. Tehnik Penulisan Daftar Pustaka

Dalam menulis daftar pustaka ada beberapa tehnik yang dapat digunakan, yaitu:

- (1) baris pertama dimulai pada pias (margin) sebelah kiri, baris kedua dan selanjutnya dimulai dengan 3 ketukan ke dalam,
- (2) jarak antarbaris adalah 1,5 spasi,
- (3) daftar pustaka diurut berdasarkan abjad huruf pertama nama keluarga penulis,
- (4) jika penulis yang sama menulis beberapa karya ilmiah yang dikutip, nama penulis harus dicantumkan ulang.

Unsur yang harus dicantumkan dalam daftar pustaka adalah:

- (1) nama penulis yang diawali dengan penulisan nama keluarga,
- (2) tahun terbitan karya ilmiah yang bersangkutan,
- (3) judul karya ilmiah dengan menggunakan huruf besar untuk huruf pertama tiap kata kecuali untuk kata sambung dan kata depan, dan
- (4) data publikasi berisi nama tempat (kota) dan nama penerbit karya yang dikutip.

Selain mengutip sumber-sumber tercetak, sekarang ini penulis juga dapat mengumpulkan data dan referensi dari Internet atau WWW (*World Wide Web*, Jaringan Jagad Jembar). Aturan penulisan referensi sama saja dengan rujukan buku, hanya tempat, nama dan tanggal terbitan ditulis berbeda. Artinya, unsur-unsur itu mengikuti tata cara penulisan di internet. Unsur-unsur yang dicantumkan dalam referensi Internet adalah:

- (1) Nama penulis yang diawali dengan penulisan nama keluarga,
- (2) Judul tulisan diletakkan di antara tanda kutip,
- (3) Judul karya tulis keseluruhan (jika ada) dengan huruf miring (*italics*), dan
- (4) Data publikasi berisi protokol dan alamat, path, tanggal pesan, atau waktu akses dilakukan.

Contoh pengutipan rujukan dari Internet.

1. Dari WWW

Walker, Janice R. "MLA-Style Citations of Electronic Source." Style Sheet. <http://www.cas.usf.edu/english/wakler/mla.html>, diakses pada tanggal 10 Februari 1996

2. Dari *File Transfer Protocol* (kutipan yang diunggah (*download*) melalui FTP)

Johnson-Eilola, Jordan, "*Little Machines: Rearticulating Hypertext Users.*" <ftp://deadalus.com/pub/CCCC95/johnson-eilola>. diakses pada tanggal 10 Februari 1996

3. Dari ratron (surat elektronik, *e-mail*)

Bruckman, Amy S. "MOOSE Crossing Proposal." Mediamoo@media.mit.edu. Diakses pada tanggal 20 Des. 1994

4. Dari komunikasi lisan sinkronis (chatting), namateman *chatting* menggantikan nama penulis, jeniskomunikasi (misalnya wawancara pribadi, alamatratron (jika ada), tanggal komunikasi dalam tandakurung.

Marsha s_Guest. Personal Interview. Telnet [deadalus.com 7777](telnet://deadalus.com/7777). Diakses pada tanggal 10 Februari 1996

PENULISAN DAFTAR PUSTAKA DENGAN FORMAT MLA DAN APA

Satu Penulis

FORMAT MLA	Sukadji, Soetarlinah. <i>Menyusun dan Mengevaluasi Laporan Penelitian</i> . Jakarta: UI Press, 2000.
FORMAT APA	Sukadji, Soetarlinah. (2000). <i>Menyusun dan Mengevaluasi Laporan Penelitian</i> . Jakarta: UI Press.

Dua Penulis

FORMAT MLA	Widyamartaya, Al., dan Veronica Sudiati. <i>Dasar-dasar Menulis Karya Ilmiah</i> . Jakarta: Penerbit PT Gramedia Widiasarana Indonesia, 1997.
FORMAT APA	Widyamartaya, Al., dan Sudiati, V. (1997). <i>Dasar-dasar Menulis Karya Ilmiah</i> . Jakarta: Penerbit PT Gramedia Widiasarana Indonesia.

Tiga Penulis

FORMAT MLA	Akhadiah, Sabarti, Maidar G. Arsjad, dan Sakura H. Ridwan. <i>Pembinaan Kemampuan Menulis Bahasa Indonesia</i> . Jakarta: Penerbit Erlangga, 1989.
FORMAT APA	Akhadiah, Sabarti, Arsjad, M. G., dan Ridwan, S. H. (1989). <i>Pembinaan Kemampuan Menulis Bahasa Indonesia</i> . Jakarta: Penerbit Erlangga.

Lebih dari Tiga Penulis

FORMAT MLA	Alwi, Hasan, et al. <i>Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia</i> . Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 1993. ATAU Alwi, Hasan, dkk. <i>Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia</i> . Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 1993.
FORMAT APA	Alwi, Hasan., et al. (1993). <i>Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia</i> . Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. ATAU Alwi, Hasan., dkk. (1993). <i>Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia</i> . Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

Lebih dari Satu Edisi

FORMAT MLA	Gibaldi, Joseph. <i>MLA Handbook for Writers of Research Papers</i> . Ed. ke-5. New York: The Modern Language Assosiation of America, 1999. Sugono, Dendy. <i>Berbahasa Indonesia dengan Benar</i> . Ed. Rev. Jakarta: Puspa Swara, 2002
FORMAT APA	Gibaldi, J. (1999). <i>MKoLA Handbook for Writers of Research Papers</i> . Ed. ke-5. New York: The Modern Language Assosiation of America. Sugono, D. (2002). <i>Berbahasa Indonesia dengan Benar</i> . Ed. Rev. Jakarta: Puspa Swara.

Penulis dengan Beberapa Buku

FORMAT MLA	Keraf, Gorys. <i>Komposisi Sebuah Pengantar Kemahiran Bahasa</i> . Ende, Flores: Penerbit Nusa Indah, 1997 . - - -. <i>Argumentasi dan Narasi</i> . Jakarta: Penerbit Gramedia Pustaka Utama, 1982 ATAU Keraf, Gorys. <i>Argumentasi dan Narasi</i> . Jakarta: Penerbit Gramedia Pustaka Utama, 1982 - - -. <i>Komposisi Sebuah Pengantar Kemahiran Bahasa</i> . Ende, Flores: Penerbit Nusa Indah, 1997 .
FORMAT APA	Keraf, G. (1982). <i>Argumentasi dan Narasi</i> . Jakarta: Penerbit Gramedia Pustaka Utama. Keraf, G. (1997). <i>Komposisi Sebuah Pengantar Kemahiran Bahasa</i> . Ende, Flores: Penerbit Nusa Indah.

Penulis Tidak Diketahui/Lembaga

FORMAT MLA	Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Indonesia. <i>Panduan Teknis Penyusunan Skripsi Sarjana Sains</i> . Jakarta: UI Press, 2002.
FORMAT APA	Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Indonesia. (2002). <i>Panduan Teknis Penyusunan Skripsi Sarjana Sains</i> . Jakarta: UI Press.

Buku Terjemahan

FORMAT MLA	Creswell, John W. <i>Research Design: Qualitative and Quantitative Approaches</i> . Terj. Angkatan III dan IV KIK-UI bekerja sama dengan Nur Khabibah. Eds. Chryshnanda DL dan Bambang Hastobroto. Jakarta: KIK Press, 2002. ATAU DL, Chryshnanda dan Bambang Hastobroto, Eds. <i>Desain Penelitian: Pendekatan Kualitatif dan Kuantitatif</i> terj. dr. John Creswell. Jakarta: KIK Press, 2002.
FORMAT APA	Creswell, J. W. (2002) <i>Research Design: Qualitative and Quantitative Approaches</i> . (Terj. Angkatan III dan IV KIK-UI bekerja sama dengan Nur Khabibah). Eds. Chryshnanda DL dan Bambang Hastobroto. Jakarta: KIK Press. ATAU Creswell, J. W. (2002) <i>Research Design: Qualitative and Quantitative Approaches</i> . (Terj. Angkatan III dan IV KIK-UI bekerja sama dengan Nur Khabibah). Jakarta: KIK Press.

Buku Dengan Penyunting/Editor

FORMAT MLA	Ihromi, T. O., peny. <i>Pokok-pokok Antropologi Budaya</i> . Jakarta:PT Gramedia, 1981. ATAU Ihromi, T. O., ed. <i>Pokok-pokok Antropologi Budaya</i> . Jakarta:PT Gramedia, 1981.
FORMAT APA	Ihromi, T. O.,(peny.). (1981). <i>Pokok-pokok Antropologi Budaya</i> .Jakarta: PT Gramedia ATAU Ihromi, T. O., (ed.). (1981). <i>Pokok-pokok Antropologi Budaya</i> .Jakarta: PT Gramedia.

Serial/Berjilid

FORMAT MLA	Sadie, Stanley, ed. <i>The New Grove Dictionary of Music andMusicians</i> . Vol 15. London: Macmillan, 1980. ATAU Sadie, Stanley, ed. <i>The New Grove Dictionary of Music andMusician</i> . Vol 15, hlm. 3-16. London: Macmillan, 19980.
FORMAT APA	Sadie, S. (ed). (1980). <i>The New Grove of Music and Musician</i> .Vol. 15. London: Macmillan. ATAU Sadie, S. (ed). (1980). <i>The New Grove of Music and Musician</i> .(Vol. 15, hlm. 3-16). London: Macmillan.

Jurnal

FORMAT MLA	Molnar, Andrea. "Kemajemukan Budaya Flores: Suatu Pendahuluan." <i>Antropologi Indonesia</i> 56 (1998): 13-19.
FORMAT APA	Molnar, A. (1998). "Kemajemukan Budaya Flores: Suatu Pendahuluan." <i>Antropologi Indonesia</i> 56, 13-19.

Majalah

FORMAT MLA	Asa, Syu'bah. "PKS: 'Sayap Ulama' dan 'Sayap Idealis'." <i>Tempo</i> ,5-11 Juli 2004, 38-39 Syifaa, Ika Nurul. "Klub Profesi, Perlukah Dimasuki?" <i>Femina</i> ,No. 30, 22-28 Juli 2004, 54-55.
FORMAT APA	Asa, S. (2004, 5-11 Juli). PKS: 'Sayap Ulama' dan 'Sayap Idealis'. <i>Tempo</i> , 38-39. Syifaa, I. N. (2004, 22-28 Juli). Klub Profesi, Perlukah Dimasuki? <i>Femina</i> , No. 30, 54-55

Surat Kabar

FORMAT MLA	Suwantono, Antonius, "Keanekaan Hayati Mikro-organisme: Menghargai Mikroba Bangsa." <i>Kompas</i> , 24 Des. 1995, 11.
-----------------------	---

	<p>"Potret Industri Nasional: Tak Berdaya Dihantam Impor Komponen dan Disortasi Pasar." <i>Kompas</i>, 23 Des. 1995, 13</p> <p>"Menyambut Terbentuknya Badan Pengurus Kemitraan Deklarasi Bali." <i>Tajuk Rencana (editorial). Kompas</i>, 22 Des. 1995, 4</p>
FORMAT APA	<p>Suwantono, Antonius. "Keaneka-an Hayati Mikro-organisme: Menghargai Mikroba Bangsa". (1995, 24 Desember). <i>Kompas</i>, 11</p> <p>"Potret Industri Nasional: Tak Berdaya Dihantam Impor Komponen dan Disortasi Pasar". (1995, 23 Desember). <i>Kompas</i>, 13.</p> <p>"Menyambut Terbentuknya Badan Pengurus Kemitraan Deklarasi Bali". <i>Tajuk Rencana (editorial)</i>. (1995, 22 Desember). <i>Kompas</i>, 4.</p>

Dokumen Pemerintah

FORMAT MLA	Biro Pusat Statistik. <i>Struktur Ongkos Usaha Tani Padi dan Palawija 1990</i> . Jakarta: BPS, 1993
FORMAT APA	Biro Pusat Statistik. (1993). <i>Struktur Ongkos Usaha Tani Padi dan Palawija 1990</i> . Jakarta : BPS.

Naskah Yang Belum Diterbitkan

FORMAT MLA	<p>Ibrahim, M.D., P. Tjitropranoto, dan Y. Slamka. "National Network of Information Services in Indonesia: A Design Study." Makalah tidak diterbitkan, 1993.</p> <p>Budiman, Meilani. "The Relevance of Multiculturalism to Indonesia." Makalah pada Seminar Sehari tentang Multikulturalisme di Inggris, Amerika, dan Australia, Universitas Indonesia, Depok, Maret 1996.</p>
FORMAT APA	<p>Ibrahim, M.D., Tjitropranoto, P., dan Slamka, Y. (1993). "National Network of Information Services in Indonesia: A Design Study," Makalah tidak diterbitkan.</p> <p>Budiman, Meilani. (1996, Maret). "The Relevance of Multiculturalism To Indonesia." Makalah pada Seminar Sehari tentang Multikulturalisme di Inggris, Amerika, dan Australia, Universitas Indonesia, Depok.</p>

Dikutip dari Felicia Utorodewo, dkk. "Bahasa Indonesia. Sebuah Pengantar Penulisan Ilmiah."

CONTOH PENULISAN DAFTAR PUSTAKA

I. BUKU

A. Satu Orang Pengarang

Suny, Ismail. *Pembagian Kekuasaan Negara*. cet. 2. Jakarta : Aksara Baru.1978

B. Dua Orang Pengarang

Purbacaraka, Purnadi dan Soerjono Soekanto. *Perundang-Undangan dan Yurisprudensi*. Bandung : Alumni. 1979

C. Tiga Orang Pengarang

Budijanto, Arif; Siswandi Sudiono; dan Agus Purwadianto. *Kejahatan Seks dan Aspek Medikolegal Gangguan Psikoseksual*. Jakarta : KalmanMedia Pusaka. 1982

D. Lebih dari Tiga Orang Pengarang

Wahyono, Padmo *et al.* *Kerangka Landasan Pembangunan Hukum*. Jakarta : Pustaka Sinar Harapan. 1989

E. Editor (Penyunting)/Penghimpun

Soekanto, Soerjono, *ed.* *Identifikasi Hukum Positif Tidak Tertulis Melalui Penelitian Hukum Normatif dan Empiris*. Jakarta : Ind. Hill-co. 1988

F. Terjemahan/Saduran

Starke J. G. *Pengantar Hukum Internasional (An Introduction to International Law)*. Diterjemahkan oleh F. Isjwara. Bandung : Alumni. 1972

G. Bab/Chapter dari buku yang merupakan kumpulan karangan

Gallagher, Marian Gold. *Legal Encylopedias dalam How to find the Law*. 7th ed. Edited by Morris L. Cohen. St.Paul, Minnesota : West Publishing. 1976

H. Badan Korporasi

Badan Pembinaan Hukum Nasional. *Lokakarya Sistem Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan*. Bandung : BinaCipta. 1977

II. ARTIKEL

A. Majalah

Nurjaya, I Nyoman. *Azas Presumption of Innocence di Negara Hukum Indonesia (Suatu Pemahaman Empirik)*, Hukum dan Pembangunan I.(Januari 1982) : 60 - 67

B. Harian

Rahardjo, Satjipto. *Batas-batas Kemampuan dan Bekerjanya Hukum*, Suara Pembaruan (30 Desember 1988) : 6

III. SKRIPSI / TESIS / DISERTASI

Soekanto, Soerjono. *Kesadaran Hukum dan Kepatuhan Hukum (Suatu Percobaan Penerapan Metode Yuridis-Empiris untuk Mengukur Kesadaran Hukum Mahasiswa Hukum terhadap Peraturan Lalu-lintas)*. Disertasi doktor Universitas Indonesia, Jakarta : 1977

IV. MAKALAH

Reksodiputro, Mardjono. *Usul Ke arah Sistim Penemuan Kembali Peraturan Perundang - undangan RI*. Makalah disampaikan pada Lokakarya Sistim Penemuan kembali Peraturan Perundang-undangan, Malang, 24 – 26Maret 1977

V. PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Republik Indonesia. *Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945*.

Republik Indonesia. *Undang Undang Tentang Penanaman ModalAsing*, Undang-Undang Nomor 1. Lembar Negara (LN) Nomor 1 Tahun 1967. Tambahan Lembar Negara (TLN) No.2818

Kitab Undang Undang Hukum Perdata (Burgelijk Wetboek). Diterjemahkan oleh R. Subekti dan R. Tjitrosudibio, cet. 8. Jakarta : Pradnya Paramitha. 1976.

Kegiatan membaca memiliki peranan sosial amat penting dalam kehidupan manusia sepanjang masa karena melalui kegiatan membaca, pembaca akan memperoleh pesan informasi yang hendak disampaikan penulis melalui media kata-kata atau bahasa tulis. Dari aspek linguistik, membaca adalah proses penyandian kembali dan pembacaan sandi (*a recording and decoding process*), berbeda dengan berbicara dan menulis melibatkan aspek penyandian (*encoding*). Kegiatan aspek pembacaan sandi (*decoding*) adalah menghubungkan kata-kata tulis (*written word*) dengan makna bahasa lisan (*oral language meaning*) yang mencakup pengubahan tulisan/cetakan menjadi bunyi yang bermakna.

Tujuan utama dalam membaca adalah untuk mencari serta memperoleh informasi, mencakup isi serta memahami makna bacaan. Dalam kaitannya dengan kegiatan membaca secara garis besar terdapat dua aspek penting dalam membaca. **Pertama**, keterampilan yang bersifat mekanis (*mechanical skills*) yang berada pada urutan yang lebih rendah (*lower order*). Aspek ini mencakup: pengenalan bentuk huruf, pengenalan unsur-unsur linguistik seperti fonem/grofem, kata, frase, pola klausa, kalimat dan sebagainya. **kedua**, kecepatan membaca bertaraf lambat yaitu keterampilan yang bersifat pemahaman (*comprehension skills*) yang berada pada urutan yang lebih tinggi (*higher order*). Aspek ini mencakup: memahami pengertian sederhana (leksikal, gramatikal, retorikal), memahami signifikansi atau makna, evaluasi atau penilaian (isi, bentuk), dan kecepatan membaca yang fleksibel, yang mudah disesuaikan dengan keadaan.

Banyak orang menghadapi buku atau bacaan lain dengan cara membaca dari awal sampai akhir. Melalui cara demikian mereka beranggapan akan menguasai isi bacaan. Hal tersebut tidak benar. Mereka harus membaca berulang-ulang dengan menggunakan langkah yang strategis untuk menguasai dan mengingat bahan bacaan itu lebih lama. Usaha yang efektif untuk mengetahui dan mengingat lebih lama dapat dilakukan dengan cara:

- (1) Mengorganisasikan bahan yang dibaca agar mudah dipahami; dan
- (2) Mengaitkan fakta yang satu dengan yang lain atau menghubungkan dengan pengalaman pembaca.

Selanjutnya, agar pembaca memahami isi bacaan secara komprehensif ide pokok atau detail yang penting diperlukan: (Soedarso, 1989: 58)

- (1) Penguasaan perbendaharaan kata (diksi); dan
- (2) Akrab dengan struktur dasar dalam penulisan kalimat (kalimat, paragraf dan tata bahasa)

9.1. Teknik Membaca SQ3R

Sistem membaca SQ3R dikemukakan oleh Francis P. Robinson pada tahun 1941. Sistem ini merupakan sistem membaca yang semakin populer digunakan masyarakat. SQ3R adalah proses membaca yang terdiri atas lima langkah: *survey, question, read, recite (recall) dan review*.

Langkah 1: S – Survei

Survei atau prabaca adalah teknik mengenal bahan sebelum membaca secara lengkap, dilakukan untuk mengetahui organisasi dan ikhtisar umum yang akan dibaca dengan maksud untuk:

1. Mempercepat menangkap arti
2. Mendapatkan abstrak
3. Mengetahui ide-ide yang penting
4. Melihat susunan (organisasi) bahan bacaan
5. Memperoleh minata atau perhatian terhadap bacaan; dan

6. Memudahkan mengingat lebih banyak dan memahami lebih mudah.

Survei atau prabaca buku, tindakan yang pertama perlu dilakukan adalah memperhatikan judul buku dan mengajukan pertanyaan tentang topik buku. Kemudian, melihat nama penulis dan atributnya yang biasanya memberi petunjuk isi tulisan, untuk melihat aktualisasinya, lihat tahun terbitnya, baca buku sampul buku bagian belakang kalau ada yang memuat pesan penulis. Tahap berikutnya adalah: telusuri daftar isi, baca pengantar, lihat tabel grafik dan lain-lain, apendiks dan telusuri indeks.

Langkah 2: Question

Bersamaan pada saat survei, diajukan pertanyaan sebanyak-banyaknya tentang isi bacaan tersebut yang terkait dengan judul, bab dan subbab atau subjudul. Gunakan kata “siapa, apa, kapan, di mana, atau mengapa.” Dengan adanya berbagai pertanyaan cara membaca kita menjadi lebih aktif dan mudah menangkap gagasan daripada hanya sekedar asal membaca.

Langkah 3: R – Read

Setelah memperoleh jawaban dari bahan bacaan yang dihadapi, maka langkah berikutnya adalah membaca (*read*). Jadi, membaca dilakukan pada langkah ke tiga untuk menguasai bacaan. Cara membaca yang digunakan adalah membaca secara kritis. Menelusuri dari bab ke subbab mencari jawaban-jawaban atas pertanyaan yang muncul sehubungan dengan topik bacaan. Dalam tahap ini konsentrasikan pada penguasaan ide pokok serta detail yang penting yang mendukung ide pokok. Perlambatan cara membaca pada bagian yang penting dan sulit dimengerti dan percepat pada bagian yang dianggap tidak penting dan sudah diketahui.

Tahapan membaca pada bagian ini ada dua hal yang harus dihindari, yaitu:

- (1) Jangan membuat catatan karena akan memperlambat dalam membaca dan akan menjadi kutipan kata-kata dari penulisnya saja; dan
- (2) Jangan membuat tanda-tanda seperti garis bawah pada kata maupun frase tertentu karena dapat terjadi setelah selesai membaca sering salah memilihnya. Jika ada yang menarik atau dianggap cukup penting diberi tanda silang di pinggir halaman dahulu. Kemudian, nanti dapat dicek kembali.

Pada tahapan membaca ini, konsentrasikan diri untuk menemukan ide pokoknya serta mengetahui detail yang penting.

Langkah 4: R – Recite atau Recall

Setiap selesai membaca satu bagian, berhentilah sejenak dan coba menjawab pertanyaan yang penting dari bagian atau dari bab tersebut. Pada kesempatan itu, dapat juga dibuat catatan seperlunya. Jika masih merasa kesulitan, ulangi membaca bab itu lagi. Selain itu, pastikan bahwa telah melalui empat langkah meskipun bahan bacaan itu mudah. Hal ini dimaksudkan agar bahan yang dibaca dapat tersimpan lama dalam memori kita. Pada tahap ini disiapkan waktu setengah dari waktu keseluruhan membaca dalam lima langkah.

Langkah 5: R – Review

Daya ingat kita sangat terbatas, meskipun pada waktu membaca 85% kita menguasai isi bacaan. Dalam waktu 8 jam kemampuan kita untuk mengingat detail yang penting tinggal 40%. Selanjutnya, dalam masa dua pekan pemahaman kita tinggal 20%. Oleh karena itu jangan lewatkan langkah yang terakhir ini (*review*). Setelah selesai keseluruhan dari apa yang harus dibaca, ulangi untuk menelusuri kembali judul-judul dan subjudul dan bagian penting lainnya dengan menemukan pokok-pokok penting yang perlu untuk diingat kembali. Tahapan langkah

ini bertujuan membantu daya ingat dan memperjelas pemahaman. Selain itu, untuk memperoleh hal-hal penting yang mungkin kita lewat sebelumnya.

Ada beberapa aspek yang menjadi penekanan sekaligus sebagai teknik untuk menelusuri bahan bacaan. Hal tersebut akan menjadi penuntun bagi pembaca untuk mempermudah mengenali, mengetahui, memahami, dan memperoleh sejumlah informasi yang dianggap penting dalam bahan bacaan. Di antaranya adalah:

1. Menemukan ide pokok, seperti ide pokok keseluruhan buku, ide pokok bab, ide pokok bagian bab atau subbab, dan ide pokok paragraf.
2. Mengetahui ide pokok paragraf, seperti di awal paragraf, di akhir paragraf, di awal dan di akhir paragraf, dan ada di seluruh paragraf.
3. Mengenai detail penting, seperti ditulis kursif (huruf miring), digarisbawahi, dicetak tebal, dibubuhi angka-angka, dan ditulis dengan menggunakan huruf a, b, dan c. selain itu, menggunakan kata kunci penuntun, seperti ungkapan penekanan, kata yang mengubah arah, kata ilustrasi, kata tambahan, dan kata simpulan.
4. Membaca secara kritis, seperti mengerti isi bacaan, menguji sumber penulis, ada interaksi antara penulis dan pembaca, dan menerima atau menolak.
5. Mengingat lebih lama, seperti mengerti bukan menghafal dan langkah-langkah untuk mengingat.
6. Membuat catatan, seperti manfaat catatan, pokok-pokok yang dicatat, jenis catatan, banyaknya sumber, akurat, lembaran dan buku tulis, dan sistem kartu.

Kegiatan jenis membaca ditinjau dari segi terdengar atau tidaknya suara dalam membaca maka prosesnya dapat dibedakan menjadi dua bagian yaitu:

1. Membaca Nyaring

Membaca nyaring adalah suatu aktivitas atau kegiatan yang merupakan alat untuk menangkap serta memahami informasi, pikiran dan perasaan seorang pengarang. Membaca nyaring yang baik menuntut agar si pembaca memiliki kecepatan mata yang tinggi serta pandangan mata yang jauh karena mereka harus melihat pada bahan bacaan untuk memelihara kontak mata dengan para pendengar.

2. Membaca dalam Hati

Pada saat membaca dalam hati, kita hanya mempergunakan ingatan visual (*visual memory*), yang melibatkan pengaktifan mata dan ingatan. Tujuan utama membaca dalam hati (*silent reading*) adalah untuk memperoleh informasi. Membaca dalam hati dapat dibedakan menjadi dua bagian, yaitu:

- a. Membaca Ekstensif

Membaca ekstensif berarti membaca secara luas. Obyeknya meliputi sebanyak mungkin teks dalam waktu yang sesingkat mungkin. Oleh karena itu, yang menjadi tujuan dan tuntutan kegiatan membaca ekstensif adalah memahami isi bacaan yang penting-penting dengan cepat. Dengan demikian, membaca secara efisien dapat terlaksana. Membaca ekstensif terdiri atas:

- (1) Membaca survey, sebelum mulai membaca maka biasanya diteliti terlebih dahulu apa-apa yang akan ditelaah. Kita mensurvey bahan bacaan yang akan dipelajari, yang akan ditelaah dengan cara: memeriksa, meneliti indeks-indeks daftar kata-kata yang terdapat dalam buku-buku, judul-judul bab yang terdapat dalam buku-buku yang bersangkutan.
- (2) Membaca sekilas adalah sejenis membaca yang membuat mata kita bergerak dengan cepat melihat, memperhatikan bahan tertulis untuk mencari serta

mendapatkan informasi atau penerangan. Ada tiga tujuan utama dalam membaca sekilas, yaitu:

- (a) Untuk memperoleh kesan umum dari buku atau artikel, tulisan singkat;
 - (b) Untuk menemukan hal tertentu dari bahan bacaan;
 - (c) Untuk menemukan atau menempatkan bahan yang diperlukan dalam perpustakaan,
- (3) Membaca dangkal, atau *superficial reading* pada dasarnya bertujuan memperoleh pemahaman yang dangkal yang bersifat luaran yang tidak mendalam dari bahan bacaan. Membaca *superficial* ini biasanya dilakukan apabila kita membaca untuk kesenangan, membaca bacaan ringan yang mendatangkan kebahagiaan di waktu senggang, misalnya: cerita pendek, novel ringan dan sebagainya.

b. Membaca Intensif

Membaca intensif atau *intensive reading* adalah studi seksama, telaah teliti, dan penanganan. Kuesioner, latihan pola-pola kalimat, latihan kosakata, telaah kata-kata, dikte dan diskusi umum merupakan bagian dan teknik membaca intensif. Kegiatan membaca yang termasuk ke dalam kelompok membaca intensif.

(1) Membaca telaah isi

Menelaah isi bacaan menuntut ketelitian, pemahaman, kekritisian berpikir, serta keterampilan menangkap ide-ide yang tersirat dalam bahan bacaan.

(2) Membaca telaah bacaan

Pada hakikatnya segala sesuatu terdiri atas bentuk dan isi, atas *form and meaning*, atau jasmani dan rohani. Demikian halnya bacaan, terdiri atas isi (*content*) dan bahasa (*language*). Isi dianggap bersifat rohaniah, sedangkan bahasa dianggap bersifat jasmaniah. Keduanya merupakan dwi tunggal yang utuh. Keserasian antara isi dan bahasa bahan bacaan mencerminkan keindahan serta kemanunggalannya.

9.2. Teknik Membaca Skimming dan Scanning

Banyak orang melakukan kegiatan membaca tidak melalui bimbingan khusus membaca cepat sehingga mempunyai kecepatan yang sama dalam membaca. Pembaca yang efisien mempunyai kecepatan bermacam-macam. Ibarat berkendara, adakalanya lambat dan ada waktunya cepat, sangat bergantung pada bahan bacaan dan tujuan membaca. Soedarso (1989, 18-19) menguraikan pada umumnya kecepatan membaca dapat dirinci sebagai berikut:

1. Membaca secara *skimming* dan *scanning* (kecepatan lebih 1.000 kpm) digunakan untuk:
 - a. Mengenal bahan yang akan dibaca
 - b. Mencari jawaban atas pertanyaan tertentu
 - c. Mendapatkan struktur dan organisasi bacaan serta menemukan gagasan umum dari bacaan itu.
2. Membaca dengan kecepatan yang tinggi (500 – 800 kpm) digunakan untuk:
 - a. Membaca bahan-bahan yang mudah telah dikenali
 - b. Membaca novel ringan untuk mengikuti jalan ceritanya
3. Membaca secara cepat (350 – 500 kpm) digunakan untuk:
 - a. Membaca bacaan yang mudah dalam bentuk deskriptif dan bahan-bahan nonfiksi lain yang bersifat informatif.
 - b. Membaca fiksi yang agak sulit untuk menikmati keindahan sastranya dan mengantisipasi akhir cerita.

4. Membaca dengan kecepatan rata-rata (250 – 350 kpm) digunakan untuk
 - a. Membaca fiksi yang kompleks untuk analisis watak serta jalan ceritanya,
 - b. Membaca nonfiksi yang agak sulit, untuk mendapatkan detail, mencari hubungan, atau membuat evaluasi ide penulis.
5. Membaca lambat (100 – 125 kpm) digunakan untuk:
 - a. Mempelajari bahan-bahan yang sulit dan untuk menguasai isinya.
 - b. Menguasai bahan-bahan ilmiah yang sulit dan bersifat teknik.
 - c. Membuat analisis bahan-bahan bernilai sastra klasik.
6. Memecahkan persoalan yang ditunjuk dengan bacaan yang bersifat instruksional (pedoman)

9.3. Usaha dan Potensi Membaca

Tidak ada hubungan antara latar belakang pendidikan dan kemampuan membaca, namun ada korelasi kuat antara kecerdasan dan potensi membaca. Jadi, siapa saja bisa dapat membaca cepat. Mereka dapat membaca semua bahan yang mudah dengan cepat. Hanya karena kebiasaan saja akhirnya kita berlambat-lambat dalam membaca.

Cara menghindari kebiasaan lambat membaca sangat tergantung pada usaha kita. Usaha tersebut dapat ditempuh dengan cara sebagai berikut:

1. Semua hambatan fisik (seperti membaca dengan bersuara, dengan gerakan bibir, dan kata demi kata) harus disingkirkan.
2. Kita harus benar-benar menyadari dan mau untuk membaca lebih lebih cepat, menyerbu bahan bacaan dan agresif untuk cepat menyelesaikan bahan bacaan.
3. Kita harus memaksa diri (dipaksa, didorong, dianjurkan, seperti diinstruksikan kalau kita mengikuti latihan membaca cepat) untuk dapat menambah kecepatan dalam membaca sehingga menjadi kebiasaan baru dalam keseharian, yaitu cepat membaca dan menyelesaikan bacaan itu. Hal itu dimaksudkan untuk mendobrak kebiasaan lambat itu.

Ketrampilan dasar, seperti gerakan mata, membaca frasa, mengenal kata-kata kunci berguna untuk menambah kecepatan membaca, baik untuk fiksi maupun nonfiksi. *Skimming* dan *scanning* serta keterampilan mengorganisasikan bahan merupakan keterampilan yang harus dikuasai untuk membaca nonfiksi. *Skimming* dan *scanning* dapat menjadi teknik yang tepat untuk mengatur kecepatan membaca sesuai dengan kebutuhan terutama untuk nonfiksi sehingga kita tidak dikuasai oleh bahan, tetapi kitalah yang menguasainya sesuai keperluan kita.

***Skimming*: Cara Membaca Efisien**

Menurut Soedarso (1989: 88) *skimming* adalah tindakan untuk mengambil inti atau sari dari suatu hal. Oleh karena itu, *skimming* bacaan berarti mencari hal-hal yang penting dari bacaan itu. Ide pokok yang penting dalam bahan bacaan tidak selalu berada di permukaan (awal), biasanya ada di tengah atau di dasar (bagian akhir). Pengertian yang sesungguhnya *skimming* adalah suatu keterampilan membaca yang diatur secara sistematis untuk:

- memperoleh hasil yang efisien,
- berbagai tujuan, seperti untuk mengenali topik bacaan,
- mengetahui pendapat orang lain (opini),
- mendapatkan bagian penting yang diperlukan tanpa membaca seluruhnya,
- mengetahui organisasi penulisan, dan
- penyegaran apa yang pernah dibaca.

Scanning: Cara Menemukan Informasi

Menurut Soedarso (1989: 89) *scanning* adalah suatu teknik membaca untuk mendapatkan suatu informasi tanpa membaca yang lain-lain. Jadi, langsung ke masalah dicari yaitu fakta khusus dan informasi tertentu. Usaha untuk menemukan yang dicari harus cepat dilakukan dan akurat (100% benar). Dalam sehari-hari *scanning* digunakan antara lain untuk:

- a. mencari nomor telepon
- b. mencari kata pada kamus
- c. mencari entri pada indeks
- d. mencari angka-angka statistik
- e. melihat acara siaran TV
- f. melihat daftar perjalanan, dan
- g. mencari judul berita atau informasi di internet (*website*)

9.4. Membaca Tulisan Ilmiah

9.4.1. Membaca Artikel Ilmiah

Membaca tulisan/artikel ilmiah berbeda dengan membaca jenis tulisan lain karena jenis informasinya yang berbeda. Tulisan ilmiah biasanya berisi informasi yang merupakan hasil penelitian. Ini berbeda dengan jenis tulisan lain yang informasinya bisa berupa pendapat dan kesan pribadi yang belum dibuktikan melalui penelitian dan prosedur ilmiah. Berikut adalah beberapa hal yang mungkin perlu diperhatikan dalam membaca tulisan/artikel ilmiah.

- a. Menggali tesis/ Pernyataan masalah
Tulisan/artikel ilmiah biasanya mempunyai tesis atau pernyataan umum tentang masalah yang dibahas. Sebuah tesis biasanya diungkapkan dengan sebuah kalimat dan menilai apakah penulisannya berhasil atau tidak dalam membahas atau memecahkan masalah yang diajukan.
- b. Meringkas butir-butir penting setiap artikel
Meringkas butir-butir penting setiap artikel yang kita baca perlu dilakukan karena ringkasan itu bisa dikembangkan untuk mendukung pernyataan yang kita buat. Dengan adanya ringkasan, kita juga tidak perlu lagi membaca artikel secara keseluruhan kalau kita memerlukan informasi dari artikel yang bersangkutan
- c. Menyetir konsep-konsep penting (pandangan ahli, hasil penelitian, dan teori)
Menyetir konsep-konsep penting dari tulisan ilmiah perlu dilakukan untuk mendukung butir-butir penting pada tesis tulisan kita. Dengan memahami konsep-konsep penting dari sebuah tulisan ilmiah, kita juga dapat lebih memahami konsep-konsep yang akan kita kembangkan dalam tulisan kita.
- d. Menentukan bagian yang akan dikutip
Mengutip pendapat orang lain merupakan kegiatan yang sering kita lakukan dalam menulis. Dalam mengutip bagian dari sebuah tulisan ilmiah, kita juga perlu memperhatikan relevansi bagian tersebut dengan tulisan kita. Butir-butir yang dianggap tidak relevan tidak perlu dikutip.
- e. Menentukan implikasi dari bagian/sumber yang dikutip
Dalam mengutip bagian dari artikel, kita perlu menyadari implikasinya, apakah kutipan itu mendukung gagasan yang akan kita kembangkan dalam tulisan atau sebaliknya.
- f. Menentukan posisi penulis sebagai pengutip
Dalam mengutip pernyataan yang ada pada sebuah artikel, kita perlu secara jelas meletakkan posisi kita. Apakah kita bersikap netral, menyetujui atau tidak menyetujui pernyataan yang kita kutip.

9.4.2. Membaca Kritis Artikel Populer

Tulisan yang kita buat dapat memanfaatkan informasi dari tulisan/artikel populer. Kegiatan membaca kritis tulisan populer sedikit berbeda dengan membaca kritis tulisan ilmiah karena kedua tulisan tersebut mempunyai sifat yang berbeda.

- a. Mengenali persoalan utama atau isu yang dibahas.
- b. Biasanya isu yang dibahas dalam tulisan populer berkaitan dengan masalah sosial yang sedang diminati masyarakat.
- c. Menentukan signifikansi/relevansi isu dengan tulisan yang akan dihasilkan.
- d. Isu yang dibicarakan dalam sebuah tulisan mungkin tidak mempunyai relevansi dengan tulisan yang akan dibuat. Kita harus menghubungkan relevansi isi tulisan yang dibaca dengan isu tulisan yang kita hasilkan.
- e. Manfaatkan isu artikel populer untuk bahan/inspirasi dalam menulis.
- f. Isu artikel populer biasanya membahas tentang masalah sosial sehingga lebih menarik dibanding isu artikel ilmiah.
- g. Membedakan isi artikel populer dengan isi artikel ilmiah dan buku ilmiah.
- h. Artikel populer biasanya berisi pembahasan tentang sebuah isu yang sedang diminati masyarakat. Peranan teori dan data sangat penting dalam artikel dan buku ilmiah.

9.4.3. Membaca Kritis Buku Ilmiah

Buku ilmiah pada dasarnya sama dengan artikel ilmiah, hanya saja buku ilmiah memuat uraian atau pembahasan yang lebih panjang dan rinci tentang suatu isu ilmiah.

- a. Memanfaatkan indeks untuk menemukan konsep penting;
- b. Indeks sangat membantu pembaca untuk mencari dengan cepat pembahasan atau penjelasan konsep-konsep tersebut dalam buku;
- c. Menentukan konsep-konsep penting (pandangan ahli, hasil penelitian dan teori) untuk bahan menulis
- d. Pengenalan dan pemahaman konsep-konsep yang penting ini juga akan menambah kedalaman dan kekritisannya tulisan kita.
- e. Menentukan dan menandai bagian-bagian yang dikutip.
- f. Bagian-bagian ini mungkin akan diacu dan dikutip dalam tulisan kita. Artinya, setiap kutipan ditulis nama penulis, tahun, dan halaman yang dikutip.
- g. Menentukan implikasi dari bagian/sumber yang dikutip.
- h. Dalam mengutip bagian dari sebuah buku kita perlu memahami implikasinya. Kita harus mampu menghubungkan relevansi bagian yang kita kutip dengan isu tulisan yang akan kita hasilkan. Tulisan yang dikutip harus dipertimbangkan mengenai implikasinya.
- i. Menentukan posisi penulis sebagai pengutip.
- j. Dalam mengutip pernyataan yang ada dalam sebuah artikel kita perlu secara jelas meletakkan posisi kita, setiap pandangan yang dikutip, seseorang yang menggunakan kutipan itu dalam tulisannya perlu memberikan suatu kesimpulan dan berpendapat sendiri mengenai konsep yang ditawarkan.

9.4.4. Membaca Kritis Bahan-Bahan yang Tersaji dalam Jaringan Internet untuk Menulis

Bahan-bahan yang tersedia dalam jaringan internet bisa dimanfaatkan untuk bahan tulisan kita. Mengingat banyak informasi yang dapat diakses dari internet.

- a. Kiat praktis mencari dan menemukan bahan-bahan dalam jaringan internet.

- Banyak organisasi atau perorangan atau *website* yang berkaitan dengan bidang tertentu dari *website* ini. Kita bisa mencari bahan-bahan yang kita perlukan untuk tulisan kita.
- b. Memilih dan mengevaluasi bahan-bahan dalam jaringan internet untuk bahan menulis. Tidak semua bahan yang kita dapatkan dari internet berguna atau relevan untuk tulisan kita. Artinya, bahan-bahan yang ditemukan di internet bermanfaat bagi tulisan kita.
 - c. Menentukan isi atau gagasan penting dalam bahan-bahan yang tersedia dalam jaringan internet.
 - d. Untuk menemukan gagasan-gagasan penting, langkah-langkah yang harus dilakukan:
 - (1) Membaca bacaan secara keseluruhan
 - (2) Mencari letak pokok-pokok bacaan tersebut
 - (3) Menentukan apakah paragraf dalam bacaan tersebut bersifat deduktif atau induktif atautkah bersifat paragraf campuran.
 - (4) Jika paragraf tersebut adalah paragraf deduktif berarti gagasan utamanya berada di awal paragraf tetapi kalau paragraf itu merupakan paragraf induktif berarti gagasan utamanya berada pada akhir paragraf.
 - e. Menentukan secara kritis bahan-bahan dalam jaringan internet untuk menulis
Orang bisa menerbitkan tulisannya dalam internet dengan mudah dan cepat, ini berbeda dari informasi yang kita dapatkan dari buku atau artikel. Untuk tidak menerima begitu saja tulisan yang ada di internet, paling tidak yang kita harus lakukan adalah:
 - (1) Membaca secara sepintas bagian-bagian tertentu;
 - (2) Membuat daftar pertanyaan mengenai bahan tersebut;
 - (3) Mengevaluasi
 - (4) Meninjau kembali bacaan tersebut.

10.1. Menulis Makalah

Makalah lazimnya dibuat melalui kedua cara berpikir, tetapi tidak menjadi soal jika menggunakan satu dari dua cara berpikir tersebut. Apakah hanya menggunakan sajian berpikir berbasis deduktif, atau memilih sajian berpikir induktif saja. Hal yang terpenting adalah makalah tidak ditulis berdasarkan opini belaka.

Penulisan makalah dalam tradisi akademik adalah karya ilmuwan atau mahasiswa yang sifatnya paling “soft” dari jenis karya ilmiah lainnya, namun sering bobot akademik atau bahasan keilmuannya lebih tinggi, misalnya makalah yang dibuat oleh ilmuwan dibanding skripsi mahasiswa. Makalah yang dibuat oleh mahasiswa diperuntukan memenuhi tugas perkuliahan. Oleh karena itu, aturannya tidak seketat makalah para ahli. Makalah biasa disusun berdasarkan hasil bacaan tanpa menandemnya dengan kenyataan lapangan. Makalah lazim dibuat berdasarkan kenyataan. Kemudian ditandemkan dengan kajian teoritis dengan menggabungkan cara berpikir deduktif-induktif atau sebaliknya. Makalah adalah karya tulis ilmiah yang paling sederhana.

Makalah adalah karya ilmiah yang memuat topik tertentu yang disajikan pada forum ilmiah atau disusun untuk kepentingan tertentu, misalnya tugas kuliah. Makalah dapat dihasilkan dari sebuah penelitian, hasil pemikiran dan kajian literatur yang memadai. Makalah harus disusun berdasarkan sebuah topik keilmuan tertentu. Karakteristik sebuah makalah di antaranya:

1. Hasil kajian pustaka atau laporan pelaksanaan kegiatan lapangan harus sesuai dengan cakupan permasalahan suatu bidang keilmuan.
2. Kemampuan penulis untuk memahami tentang permasalahan teoretis yang dikaji dan menerapkan prosedur, prinsip dan teori yang berhubungan dengan bidang keilmuan.
3. Kemampuan penulis dalam memahami isi dari berbagai sumber yang digunakan, dan
4. Kemampuan penulis dalam meramu berbagai sumber informasi dalam satu kesatuan sintesis yang utuh.

Dalam konteks perkuliahan seminar, symposium dan kehidupan ilmiah lainnya, seseorang sering diminta pandangannya atau dituntut untuk menunjukkan kinerja akademiknya melalui sebuah paparan yang berkaitan dengan keahliannya. Agar paparan itu memberikan dampak yang luas, penyaji diminta menulis makalah atau kertas kerja.

Mahasiswa yang duduk di bangku perkuliahan hendaknya memiliki kemampuan menyiapkan dan menyajikan makalah sejak dini agar pihak lain tahu bahwa dirinya memiliki kemampuan dan keahlian tertentu. Sebelum seseorang bekerja atau melanjutkan studi, pihak perusahaan atau sekolah lazim meminta kepadanya untuk melampirkan karya terbaiknya atau memaparkan keahliannya di depan sekelompok orang. Bagaimana mungkin orang lain mengetahui bahwa seseorang ahli jika tidak mampu menunjukkan keahliannya, baik secara tertulis maupun secara lisan. Hal inilah pentingnya keterampilan menulis makalah.

Menulis makalah merupakan tahapan lanjutan dari kegiatan menulis artikel ilmiah. Jika seseorang telah terbiasa menulis artikel atau karangan nonfiksi lainnya dalam bentuk sederhana, dia tidak akan menjumpai kesulitan berarti dalam menyusun bahasa yang lebih luas dari makalah, jenis makalah, sistematik makalah dan menulis makalah.

10.1.1. Pengertian Makalah

Karya ilmiah yang memuat pemikiran tertentu tentang suatu masalah atau topik disebut makalah. Makalah berisikan analisis yang logis, runut, sistematis dan obyektif. Biasanya makalah dibuat oleh mahasiswa untuk memenuhi tugas dari dosen. Selain itu, makalah ditulis oleh penulis untuk kegiatan ilmiah, seperti seminar, lokakarya dan sebagainya. Menurut Arifin (2003: 3) kertas kerja, seperti halnya makalah adalah karya tulis ilmiah yang menyajikan sesuatu berdasarkan data di lapangan yang bersifat empiris-obyektif.

Makalah adalah karya tulis ilmiah mengenai suatu topik tertentu yang tercakup dengan ruang lingkup perkuliahan atau yang berkenaan dengan suatu tema seminar, simposium, diskusi atau kegiatan ilmiah lainnya. Makalah merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan perkuliahan.

Makalah sering juga disebut *paper* atau kertas kerja. Secara spesifik kedua jenis tulisan ini hampir sama, tetapi memiliki nuansa berbeda. Makalah adalah karya tulis ilmiah yang menyajikan suatu masalah yang pembahasannya berdasarkan data di lapangan yang bersifat empiris-obyektif. Jenis karya tulis makalah menyajikan masalah melalui proses berpikir deduktif dan induktif. Makalah disusun, biasanya untuk melengkapi tugas-tugas ujian mata kuliah tertentu atau untuk memberikan saran pemecahan tentang masalah secara ilmiah. Makalah menggunakan bahasa yang lugas dan tegas. Jika dilihat bentuknya, makalah adalah karya tulis ilmiah yang paling sederhana di antara karya tulis ilmiah yang lain.

Jenis karya tulis kertas kerja, seperti halnya makalah adalah juga karya tulis ilmiah yang menyajikan sesuatu berdasarkan data di lapangan yang bersifat empiris-obyektif. Analisis dalam kertas kerja lebih serius daripada analisis dalam makalah. Kertas kerja ditulis untuk disajikan dalam suatu seminar atau lokakarya.

Makalah ditulis untuk berbagai fungsi, di antaranya untuk memenuhi tugas yang dipersyaratkan dalam mata kuliah tertentu, berfungsi menjelaskan suatu kebijakan dan berfungsi menginformasikan suatu temuan. Pengertian dan fungsi di atas berimplikasi terhadap keragaman dan jenis makalah, seperti dikemukakan berikut ini.

10.1.2. Jenis Makalah

Secara umum, baik dalam kegiatan akademik maupun nonakademik, dikenal dua jenis makalah, yaitu makalah biasa (*common paper*) dan makalah posisi (*position paper*) (UPI dalam Tang dkk, 2008: 103). Makalah biasa dibuat mahasiswa untuk menunjukkan pemahamannya terhadap permasalahan yang dibahas. Dalam makalah ini secara deskriptif, mahasiswa mengemukakan berbagai aliran atau pandangan tentang masalah yang dikaji. Dia juga memberikan pendapat baik berupa kritik atau saran mengenai aliran atau pendapat yang dikemukakan oleh orang lain. Mahasiswa tidak perlu memihak salah satu aliran atau pendapat tersebut dan berargumentasi mempertahankan pendapat yang diikutinya. Makalah juga bisa ditulis seseorang untuk mendeskripsikan suatu kebijakan, gagasan atau temuan kepada khalayak.

Dalam makalah posisi, mahasiswa dituntut untuk menunjukkan posisi toretisnya dalam suatu kajian. Untuk makalah jenis ini, tidak hanya diminta menunjukkan penguasaan mengenai suatu teori atau pandangan tertentu, tetapi juga dipersyaratkan untuk menunjukkan di pihak mana dia berdiri beserta alasan yang didukung oleh teori-teori atau data yang relevan.

Untuk membuat makalah posisi, mahasiswa diharuskan untuk mempelajari sumber tentang aliran yang pandangannya berbeda-beda dan bahkan, sangat bertentangan sehingga hasil dari kajian tersebut dapat dibuat kesimpulan sekaligus secara teoritis dapat memposisikan diri dalam suatu kajian masalah. Jenis makalah ini tidak hanya menunjukkan penguasaan pengetahuan, tetapi juga menunjukkan posisi penulis yang paling tepat dengan didukung teori

dan bukti-bukti yang relevan. Dari bahasan tersebut, mungkin mahasiswa memihak salah satu aliran, tetapi mungkin pula dia membuat suatu jenis sintesis dari berbagai pendapat yang ada. Jadi, kemampuan analisis dan evaluasi sangat diperlukan untuk membuat makalah posisi.

Pada umumnya makalah biasa diwajibkan pada mahasiswa S-1, sedangkan makalah posisi diwajibkan pada mahasiswa pascasarjana. Di samping itu, makalah posisi juga ditulis untuk didiskusikan dalam sebuah forum seminar yang menyoroti gagasan, kebijakan atau temuan seseorang.

10.1.3. Sistematika Makalah

Makalah biasanya disusun dengan sistematika sebagai berikut:

- (1) judul;
- (2) abstrak;
- (3) pendahuluan;
- (4) isi dan pembahasan;
- (5) simpulan; dan
- (6) daftar pustaka

makalah ilmiah yang sering disusun mahasiswa disebut dengan istilah *tern paper*, biasanya disingkat *paper*. *Paper* ini merupakan tugas tertulis dalam suatu permasalahan yang sedang aktual di masyarakat. Keenam butir ini dapat diuraikan sebagai berikut:

(1) Judul Karangan

Judul dapat dipandang sebagai tanda pengenal karangan dan sekaligus juga kunci utama untuk mengetahui isi karangan. Oleh karena itu, judul harus mencerminkan seluruh isi karangan dan dapat menunjukkan fokus serta permasalahan pokok karangan. Judul juga harus disusun secara singkat, artinya judul tidak boleh disajikan dalam bentuk kalimat atau frasa yang panjang, tetapi cukup dalam bentuk ungkapan yang singkat dan padat. Jika tidak dapat dihindari judul yang panjang, Keraf (1984: 129) menyarankan untuk membuat judul utama yang singkat, kemudian diberi judul tambahan yang panjang. Judul yang terlalu panjang dapat dipecah menjadi judul utama dan anak judul.

(2) Abstrak

Abstrak atau ringkasan biasanya berisi inti atau sari keseluruhan tulisan, ditulis secara naratif dan diketik satu spasi serta paling banyak tiga paragraf atau sekitar 150-200 kata. Abstrak memuat latar belakang masalah, tujuan, kesimpulan dan saran yang ditulis secara padat.

(3) Pendahuluan

Bagian pendahuluan terdiri atas latar belakang masalah yang disusun dalam alur pikir yang logis, yang menunjukkan kesenjangan antara situasi yang ada dengan situasi yang diharapkan (*das sein – das sollen*).

(4) Pembahasan

Bagian ini merupakan inti makalah. Pada bagian ini hendaknya dikemukakan deskripsi tentang subyek studi, analisis permasalahan, dan solusi pemecahannya. Pada bagian ini aspek-aspek yang dipersoalkan pada bagian pendahuluan dikaji dan dianalisis satu demi satu sehingga masalah yang dipersoalkan menjadi jelas kedudukannya dan permasalahannya. Untuk memperkuat daya analisis, penulis hendaknya menggunakan teori, data, atau pandangan ahli.

(5) Kesimpulan

Secara umum kesimpulan berisi hasil dari seluruh pembahasan dan setidaknya berisi jawaban atas semua permasalahan yang dikemukakan dalam pendahuluan. Kesimpulan merupakan ringkasan hasil proses analisis dalam penulisan makalah.

(6) Daftar pustaka

Bagian ini memuat pustaka atau rujukan yang diacu dalam makalah. Rujukan ini disusun ke bawah menurut abjad nama akhir penulis pertama. Buku dan makalah tidak dibedakan, kecuali penyusunannya dari kiri ke kanan.

10.1.4. Praktik Penulisan Makalah

Pemahaman terhadap konsep, jenis dan sistematika makalah tidak menjamin mahasiswa dapat menulis makalah. Oleh karena itu, mahasiswa perlu dilatih sejak dini dalam membuat artikel sederhana, bahkan mereka dapat diminta menulis apa yang cenderung mereka senangi, seperti puisi. Setelah kejadian ini dianggap cukup, barulah mahasiswa diminta untuk “berbelanja” pengetahuan, gagasan, dan teori dari artikel dan buku-buku yang dibacanya. Hasil “belanja” mereka perlu diikuti dengan kegiatan berikutnya, yaitu membuat laporan hasil membaca artikel atau bab dari sebuah buku, seperti yang telah disajikan pada bagian terdahulu.

Sebelum menulis makalah, sebaiknya dibuat jejaring ide. Inti kegiatan ini adalah mengidentifikasi ide pokok dan ide penunjang. Jejaring ide bukan hanya berguna bagi penulis, melainkan juga bagi pembaca. Melalui jejaring ide, pembaca dapat mengikuti jalan pikiran penulis sehingga dapat menulis tulisan secara kritis. Untuk mempermudah proses penulisan, jejaring yang diuraikan di bawah ini, dapat disajikan dalam bentuk kerangka karangan. Alwasilah dalam Tang dkk (2008) mengemukakan beberapa langkah membuat jejaring ide, seperti berikut ini:

- (1) Sebelum menulis, siapkan kertas dan alat tulis;
- (2) Pikirkan ide-ide pokok yang paling penting untuk ditulis;
- (3) Batasi maksimal lima ide pokok;
- (4) Tulis ide pokok itu sesingkat mungkin dalam lingkaran-lingkaran;
- (5) Hubungkan lingkaran tersebut dengan garis searah atau dua arah sesuai pemikiran anda;
- (6) Gunakan pula garis patah-patah untuk menunjukkan hubungan tidak langsung. Visualisasi ide-ide ini sesungguhnya subyektif, bergantung pada penulis; dan
- (7) Narasikan hubungan antara berbagai lingkaran itu.

10.2. Karya Reproduksi Bacaan

Selain jenis karya ilmiah tersebut di atas, masih ada jenis karya reproduksi, seperti diungkapkan Utorodewo dkk, dalam Wijayanti dkk (2013: 171-172), untuk dapat menulis ilmiah dibutuhkan kemampuan membaca dan memahami topik yang hendak dibahas dari berbagai sumber bacaan, seperti artikel jurnal, buku, termasuk tugas akhir akademik (skripsi, tesis dan disertasi), namun bukan berarti anda harus menggunakan semua isi dalam sumber bacaan tersebut. Dalam proses ini, dibutuhkan kemampuan menyoroti sumber bacaan dan menyajikan dalam bentuk tulisan yang berbeda dari tulisan aslinya. Kegiatan ini disebut mereproduksi bacaan. Kegiatan yang tergolong reproduksi bacaan terdiri atas: menyusun ringkasan, resensi, rangkuman dan sintesis.

10.2.1. Ringkasan

Ringkasan adalah cara yang efektif untuk menyajikan karangan yang panjang dalam bentuk singkat, karena ringkasan bertolak dari penyajian karya asli secara singkat maka ia merupakan

keterampilan untuk mengadakan reproduksi. Dalam melakukan kegiatan ringkasan ibarung memotong atau memangkas sebatang pohon sehingga tinggal batang, cabang, dan ranting yang terpenting beserta daun-daun yang diperlukan sehingga tampak bahwa esensi pohon masih dipertahankan. Dalam ringkasan keindahan gaya bahasa ilustrasi serta penjelasan yang terperinci dihilangkan, sedangkan sari karangannya dibiarkan tanpa hiasan. Meskipun demikian, peringkasan harus tetap mempertahankan urutan pikiran penulis asli beserta pendekatannya, karena ringkasan merupakan penyajian singkat dari karangan asli, tetapi tetap mempertahankan urutan isi dan sudut pandang pengarang asli, sedangkan perbandingan bagian atau bab dari karangan asli secara proposional tetap dipertahankan dalam bentuknya yang singkat.

Prosedur dan etika dalam meringkas, peringkasan berbicara berdasarkan suara penulis asli, peringkasan tidak boleh memulai ringkasannya dengan kata atau frase, "Dalam tulisannya penulis berkata..." , atau "Dalam buku ini penulis mengatakan... dan sebagainya." Peringkasan langsung menyusun ringkasan bacaan dalam rangkaian kalimat, alinea, bagian alinea, seterusnya. Sumber bacaan yang dapat diringkaskan berupa buku, bab di dalam buku atau artikel, atau skripsi dan sebagainya.

Beberapa langkah atau prosedur yang dipergunakan untuk membuat ringkasan agar menjadi baik dan teratur adalah sebagai berikut:

- a. Membaca naskah asli, yaitu penulis ringkasan harus membaca naskah asli seluruhnya beberapa kali untuk mengetahui kesan umum, maksud pengarang, serta sudut pandang penulis asli. Oleh karena itu, judul dan daftar isi dapat dijadikan pegangan.
- b. Mencatat gagasan utama, atau gagasan yang penting dicatat, atau digarisbawahi. Fungsi pencatatan ini adalah memudahkan peringkasan meneliti kembali apakah pokok-pokok yang dicatat itu penting atau tidak.
- c. Membuat reproduksi bacaan, yaitu sebagai langkah ketiga penulis ringkasan menyusun kembali suatu ringkasan singkat berdasarkan gagasan utama sebagaimana yang dicatat pada langkah kedua di atas. Dalam proses ini digunakan kalimat dan rangkaian gagasan sendiri ke dalam tulisan tanpa menghilangkan kekhasan penulis asli.
- d. Ketentuan tambahan, yaitu di samping, ketiga langkah di atas masih ada beberapa ketentuan tambahan yang perlu diperhatikan pada waktu menyusun ringkasan.
 - (1) Gunakan kalimat tunggal, jangan kalimat majemuk;
 - (2) Ringkaslah kalimat menjadi frasa, frasa menjadi kata, gagasan yang paling panjang diganti dengan gagasan sentral saja. Ingat tidak semua kalimat harus dicermati, bahkan ada alinea dapat diabaikan pada jenis karangan tertentu.
 - (3) Jika perlu semua keterangan atau kata sifat dibuang. Jika dipertahankan gunakan untuk menjelaskan gagasan utama.
 - (4) Pertahankan urutan dan susunan gagasan asli. Jangan memasukkan gagasan, komentar, dan interpretasi peringkasan ke dalam ringkasan.
 - (5) Buanglah contoh dan penjelasan rinci dan ubahlah dialog menjadi dialog tidak langsung, tetapi jangan mengubah pola pikiran penulis asli.

10.2.2. Ikhtisar

Baik ringkasan maupun ikhtisar merupakan kegiatan menyusun inti tulisan asli. Ikhtisar adalah rangkuman gagasan yang dianggap penting oleh penyusun ikhtisar yang digali dari bacaan. Dalam penulisan ikhtisar urutan karangan asli tidak perlu dipertahankan, tidak perlu isi seluruh karangan dipertahankan secara proposional. Penulis ikhtisar langsung mengemukakan pokok atau inti masalah dan problematika pemecahannya. Ilustrasi beberapa bagian atau isi dari

beberapa bab dapat dipergunakan sebagai penjelasan inti atau pokok masalah, sedangkan bagian atau bab-bab yang kurang penting dapat diabaikan.

Ikhtisar bercirikan tulisan baru yang mengandung sebagian gagasan dari tulisan asli yang dianggap penting oleh penyusun ikhtisar, tidak mengandung hal baru, pikiran atau opini dari penyusun ikhtisar. Penyusun ikhtisar menggunakan kata-kata yang disusun dan dipilih sendiri sesuai keinginannya.

Ringkasan dan ikhtisar merupakan istilah yang sering dikacaukan. Pada dasarnya keduanya memiliki perbedaan, seperti yang terdapat pada tabel di bawah ini:

Unsur Pembeda	Ringkasan	Ikhtisar
Urutan isi	Tetap dipertahankan seperti naskah asli	Tidak perlu berurutan, dapat langsung ke inti atau pokok masalah dan pemecahannya atau dari yang dianggap penting ke yang kurang penting.
Sudut pandang	Asli dari penulis	Ada unsur gaya personal dari penyusun ikhtisar
Perbandingan bagian bab	Tetap dipertahankan secara proposional	Tidak perlu proposional
Ilustrasi	Tidak perlu	Dapat diberikan asalkan mendukung isi.

10.2.3. Resensi

a. Pengertian

Suatu jenis tulisan lain yang mempunyai titik singgung dengan ringkasan dan ikhtisar adalah resensi. Resensi adalah tulisan atau ulasan mengenai nilai sebuah hasil karya atau buku. Tujuan resensi adalah menyampaikan kepada para pembaca apakah sebuah buku atau hasil karya itu patut mendapat sambutan dari masyarakat atau tidak.

Resensi adalah tulisan dalam bentuk sederhana dengan mengungkapkan kembali isi secara ringkas, mengulas, serta memberikan penilaian terhadap tulisan. Tujuan penulisan resensi pada umumnya menginformasikan hal-hal yang termuat dalam sebuah tulisan secara sekilas kepada pembaca. Resensi akan menjadi petunjuk bagi pembaca untuk memutuskan apakah tulisan tersebut patut dibaca lebih mendalam atau tidak.

Penulisan resensi dalam praktiknya dimanfaatkan sebagai cara memperkenalkan atau mempromosikan buku-buku dari penerbit kepada masyarakat umum melalui media cetak. Istilah resensi buku dalam beberapa media cetak disebut timbangan buku, laporan buku, apresiasi buku, bedah buku, rehal, makhtabah, sorotan buku, ulasan buku, berita buku dan sebagainya.

Secara teknis, dalam menyusun resensi dilakukan kegiatan kombinasi antara menguraikan, meringkas, dan mengkritik secara obyektif sebuah buku. Pembaca, selain mengharapkan ringkasan isi buku, juga mengharapkan kritik terhadap mutu dan manfaat buku tersebut

b. Dasar Resensi

Ada dua aspek yang menjadi pertimbangan agar peresensi dapat memberikan penilaian secara obyektif terhadap buku yang diresensinya. Pertama, peresensi mengetahui sepenuhnya penulis asli. Tujuan ini dapat diketahui dari kata pengantar atau bagian pendahuluan buku. Kedua, peresensi perlu memperhatikan siapa pembacanya, apakah resensi relevan dengan kebutuhan pembaca, dan sebagainya. selanjutnya, pokok-pokok yang dapat dijadikan sasaran penilaian sebuah buku atau karya adalah:

- (1) Latar belakang;
- (2) Macam atau jenis buku; dan
- (3) Keunggulan buku.

c. Bentuk Resensi

Resensi berisi semua dasar ide dan kebenaran isi penulis buku. Oleh karena itu, resensi disusun dengan memperlihatkan bentuk-bentuk di bawah ini.

- (1) Ringkasan, yaitu dalam resensi ditulis bentuk ringkasan yang tidak berpihak kepada pribadi, tetapi berdasarkan fakta dan seluruhnya obyektif. Persoalan yang dipaparkan dalam isi buku dapat diringkas dalam uraian yang padat dan jelas. Caranya, pilih dan tonjolkan hal-hal yang terdapat di dalam buku tersebut.
- (2) Deskripsi buku, yaitu buku dipandang secara keseluruhan dengan mengupas teknik atau gaya penulisan, kebahasaan, hingga substansi buku.
- (3) Kritik, yaitu dalam resensi perlu mengkritik penulis buku, dilihat dari kompetensi acuan pustaka yang digunakan hingga metode penyampaiannya.
- (4) Apresiasi, yaitu apresiasi dikemukakan dengan mengangkat pendapat pribadi penulis buku ditunjang oleh pengalaman dan pengetahuan yang ada.
- (5) Praduga, yaitu praduga berisi prasangka peresensi terhadap penulis. Kemungkinan

d. Isi Resensi

Kegiatan meresensi memuat aspek-aspek berikut:

- (1) Fisik buku
Bagian fisik buku meliputi judul, penulis atau editor, penerjemah (jika ada), penerbit, tebal buku, (bagian awal dan bagian inti). Bagian ini dikemukakan pada bagian awal.
- (2) Isi buku
Ulasan isi buku mencakup:
 - (a) Tujuan penulisan buku, yang umumnya dicantumkan pada bagian pendahuluan.
 - (b) Isi buku secara umum, yang terlihat dari daftar isi dan pendahuluan
 - (c) Penilaian kualitas isi, yang didasari kriteria kesahihan, kebermanfaatan, keandalan, kebaruan, kelebihan, kekurangan, keaslian, kelengkapan, dan sebagainya. Dapat juga membandingkan buku yang dirensi dengan buku lain, baik yang ditulis oleh penulis yang sama maupun yang berbeda.
- (3) Bahasa
Bahasa buku juga diulas karena berhubungan dengan pemahaman terhadap isi buku. Bahasa merupakan media untuk menyampaikan pesan. Oleh karena itu, bahasa menjadi salah satu unsur penting dalam resensi. Unsur bahasa yang diulas mencakup kelancaran berbahasa (penyampaian), istilah, kosakata, kalimat, gaya penyajian, dan keluwesan pemakaiannya.

(4) Organisasi

Organisasi buku berkaitan dengan cara penataan ide buku. Organisasi dapat diulas dari segi kepaduan, urutan, keruntutan, kelogisan dan kesistematian.

(5) Penulis buku

(6) Latar belakang penulis disoroti, terutama latar belakang pendidikan, pengalaman menulis, keluasan wawasannya. Secara ringkas butir-butir umum yang disinggung dalam resensi di antaranya:

- (a) Deskripsi buku: penerbit, penulis dan karya-karyanya, tebal buku, format, jumlah halaman, bab dan sebagainya.
- (b) Jenis buku yang dirensi: teori, pendidikan, petunjuk praktis.
- (c) Sampul buku.
- (d) Latar belakang penulisan dan pengalaman penulis,
- (e) Judul,
- (f) Sistematika,
- (g) Ikhtisar,
- (h) Keunggulan: bobot ilmiah, keterbacaan, organisasi, kualitas, fungsi dalam pengembangan ilmu; dan
- (i) Kualitas fisik: jenis kertas, jenis dan besarnya huruf.

e. Kualifikasi Peresensi

Untuk dapat meresensi, peresensi perlu memiliki kualifikasi sebagai berikut:

- (1) Memiliki pengetahuan di dalam bidangnya. Hanya seorang pakar di bidangnya yang mampu dan pantas menimbang buku tentang bidang yang digelutinya.
- (2) Memiliki kemampuan analisis. Peresensi mampu menemukan maksud penulis buku, kemudian membedakan hal-hal pokok dan hal yang kurang pokok, dan mempertimbangkan hubungannya.
- (3) Memiliki pengetahuan dalam acuan yang sebanding. Peresensi buku memiliki pengetahuan cukup di bidang lain yang relevan dengan buku yang akan dirensi.

f. Nilai Buku

Nilai buku sebuah buku baru dikaitkan dengan fungsi buku bagi pembaca, yaitu nilai ekonomis, nilai spiritual, nilai pendidikan, dan nilai profesi. Apabila buku mendorong pembaca memperoleh kreativitas baru yang secara ekonomis dapat dijual, hal tersebut menunjukkan bahwa buku itu memiliki nilai ekonomis. Apabila pembaca memperoleh informasi yang memberikan kepuasan batin, berarti buku itu mengandung nilai spiritual. Apabila pembaca memperoleh keterampilan baru dari membaca buku tersebut, berarti buku itu memiliki nilai pendidikan. Demikian pula, jika pembaca dapat mengembangkan karier dan profesinya melalui buku itu, berarti buku tersebut memiliki nilai profesi.

10.2.4. Rangkuman

Secara umum dapat dikatakan bahwa rangkuman merupakan bentuk ringkas atau risalah dari tulisan asli. Secara khusus, rangkuman adalah bentuk tulisan yang mengikhtisarkan sesuatu dengan menggunakan kata-kata perangkum. Keterampilan menyusun rangkuman harus dimiliki oleh setiap orang ketika akan merangkum berita, surat, laporan, diskusi, rapat, atau apa pun bentuk pembicaraan dalam sebuah pertemuan. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan oleh perangkum di antaranya:

- (1) Rangkuman hanyalah mengungkapkan gagasan pokok atau bagian penting dari tulisan asli;
- (2) Perangkum dapat menghilangkan contoh, ilustrasi, keterangan dan penjelasan;
- (3) Rangkuman disusun untuk beberapa kepentingan, seperti mendebat, mendukung, memperluas pemikiran penulis tulisan asli;
- (4) Panjang rangkuman tidak boleh lebih dari sepertiga panjang tulisan asli;
- (5) Perangkum tidak diperbolehkan mengubah sistematika atau urutan gagasan; dan
- (6) Perangkum harus menjaga keseimbangan dengan apa yang dibahas penulis.

10.2.5. Sintesis

Sintesis adalah kegiatan merangkum berbagai pengertian atau pendapat dari beberapa bacaan yang dipandang dari sudut pandang sendiri sehingga menjadi tulisan yang sama sekali baru. Untuk dapat menulis sintesis, kita perlu menguasai teknik membuat kutipan dan daftar acuan. Sintesis disusun berdasarkan kutipan yang dikumpulkan beserta pemahamannya. Jadi sintesis merupakan simpulan berdasarkan pemahaman penulis atas beberapa sumber. Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam membuat sintesis, yaitu:

- (a) Bacalah sumber secara kritis;
- (b) Cari bagian yang akan ditekankan berdasarkan kepentingan tulisan;
- (c) Bersikap obyektif terhadap pendapat ahli yang dikutip;
- (d) Pertajamlah sudut pandang; dan
- (e) Carilah kaitan antara bacaan tentang hal yang akan disoroti.

Membuat sintesis perlu dilatih dalam menulis ilmiah, karena keterampilan ini memperlihatkan kemampuan penulis memahami bacaan dan mengaitkan antara bacaan sehingga terungkap pertalian dan perkembangannya. Cara mensintesis bacaan secara teknis di antaranya:

- (a) Bacalah (bila perlu berkali-kali) dan pahami betul sumber bacaan yang akan dirujuk;
- (b) Hubungkan sudut pandang penulis sintesis dengan sudut pandang yang terkandung dalam sudut sumber bacaan; dan
- (c) Sajikan sintesis kepada pembaca dengan cara meyakinkan.

11.1. Presentasi

Presentasi adalah suatu kegiatan berbicara di hadapan banyak hadirin. Presentasi merupakan kegiatan yang lazim dilakukan untuk menyebarkan informasi, baik informasi konseptual maupun informasi prosedural. Kemahiran presentasi merupakan kebutuhan, maka mahasiswa dilibatkan dalam melakukan presentasi, mulai dari menyusun bahan, membuat alat peraga dengan bantuan teknologi informasi, menyajikannya dan merevisi berdasarkan umpan balik dari hadirin.

11.1.1. Presentasi Ilmiah

Presentasi ilmiah merupakan kegiatan yang lazim dilakukan dalam dunia ilmiah. Kegiatan itu berfungsi untuk menyebarkan informasi ilmiah, karena mahasiswa merupakan kaum intelektual yang berkewajiban menyebarkan ilmu yang dimilikinya sehingga kemahiran untuk melakukan presentasi ilmiah merupakan suatu kebutuhan. Agar presentasi ilmiah dapat berjalan dengan efektif, maka berikut adalah kiat-kiat yang perlu diterapkan:

- (1) Menarik minat dan perhatian peserta;
- (2) Menjaga agar presentasi tetap fokus pada masalah yang dibahas; dan
- (3) Menjaga etika ketika tampil di depan forum ilmiah.

Untuk menarik minat dan perhatian pada topik/masalah yang dibahas, seorang penyaji dapat menggunakan media yang menarik (media visual seperti gambar dengan warna yang menarik, ilustrasi, dan lain-lain); mengetahui latar belakang peserta; dan menjaga suara agar tidak monoton serta terdengar jelas oleh seluruh peserta yang berada di suatu ruangan.

Untuk menjaga agar presentasi tetap fokus pada masalah yang dibahas, penyaji harus menaati bahan yang telah disiapkan dan memberi penjelasan singkat, padat terhadap butir-butir inti. Pada saat presentasi, satu hal yang sangat perlu mendapatkan perhatian adalah menjaga etika. Menjaga etika dapat dilakukan dengan cara menghindari hal-hal yang dapat merugikan (menyinggung perasaan) orang lain.

11.1.2. Tata Cara dan Etika Presentasi Ilmiah

Presentasi ilmiah akan berhasil jika penyaji menaati tata cara yang lazim. **Pertama**, penyaji perlu memberi informasi kepada peserta secara memadai. Informasi tersebut akan dipahami dengan baik jika peserta memperoleh bahan tertulis, baik bahan lengkap maupun bahasan presentasi *powerpoint*. Jika diperlukan, bahan dapat dilengkapi dengan ilustrasi yang relevan. Apabila bahan ditayangkan, maka haruslah dipastikan bahwa semua peserta dapat melihat layar dan dapat membaca tulisan yang disajikan. **Kedua**, penyaji menyajikan bahan dalam waktu yang tersedia. Untuk itu, penyaji perlu merencanakan penggunaan waktu dan menaati panduan yang diberikan oleh moderator. **Ketiga**, penyaji menaati etika yang berlaku di forum ilmiah. Hal itu karena forum ilmiah merupakan wahana bagi ilmuwan dan akademis dari berbagai disiplin ilmu untuk saling asah otak dan hati serta bertukar berbagai informasi akademik baik sebagai hasil pemikiran maupun hasil penelitian. Dalam forum tersebut ada beberapa peran yang dimainkan oleh aktor yang berbeda, yakni: penyaji, pemandu (moderator), notulis, peserta, dan teknisi. Semua pihak wajib melakukan tugasnya dan menjaga agar jalannya presentasi ilmiah dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan aturan main yang telah ditetapkan.

Etika berkaitan dengan keyakinan dan prinsip mengenai mana yang benar dan mana yang salah, serta mana yang patut dan mana yang tidak patut. Satu nilai yang harus dipegang dalam

menjaga etika adalah “menjaga perilaku agar tidak merugikan orang lain.” Kerugian mencakup hak atau kesempatan, kehilangan muka dan tersinggung perasaannya. Hak dalam forum ilmiah meliputi hak berbicara, hak membela dan mempertahankan pendapatnya, serta hak untuk mendapatkan pengakuan. Kehilangan muka dapat terjadi apabila aib atau kekurangan diungkapkan secara vulgar. Sementara itu, apabila seseorang telah melakukan sesuatu yang sangat berharga, ia mempunyai hak untuk mendapatkan pengakuan. Etika dalam forum ilmiah harus dijaga agar tujuan forum dapat tercapai dengan baik.

Hal lain yang perlu diperhatikan oleh penyaji dalam etika adalah kejujuran. Dalam dunia ilmiah, kejujuran merupakan butir etis terpenting. Setiap orang wajib bersikap sangat terbuka dalam segala hal menyangkut informasi yang disajikan. Jika menyajikan data, penyaji harus secara jujur menyebutkan apakah data itu hasil penelitiannya atautkah mengambil dari sumber lain. Jika data tersebut diambil dari sumber lain, maka harus disebutkan secara lengkap sesuai dengan kelaziman dunia ilmiah. Adapun etika yang harus dijaga oleh peserta antara lain adalah sebagai berikut:

- (1) Setiap peserta harus jujur pada diri sendiri, artinya: ia akan bertanya jika memang tidak tahu, akan mencari klarifikasi apabila masih bingung atau belum yakin; akan mengecek apakah pemahamannya sudah benar atau belum, dan sebagainya.
- (2) Setiap peserta wajib menghargai pendapat/gagasan orang lain dan hal ini mensyaratkan bahwa dia wajib menyimak. Apabila ada orang yang berbicara atau bertanya, misalnya:
 - Ketika orang lain telah mengusulkan gagasan, dia tidak akan berbicara seolah-olah dialah pengusul pertama gagasan tersebut;
 - Ketika pertanyaan telah diajukan oleh peserta lain, maka dia tidak akan mengulangi pertanyaan itu.
 - Ketika peserta lain telah menyatakan sesuatu dan ia menyetujuinya, maka dia dapat mengungkapkan dukungannya.

Terkait dengan perilaku bertanya untuk memperoleh klarifikasi atau informasi, satu kewajiban penanya adalah menyimak jawaban dari penyaji. Akan lebih bagus jika penanya menunjukkan apresiasi positif terhadap jawaban yang telah diberikan.

- Apabila dengan terpaksa penanya harus meninggalkan ruangan sebelum jawaban diberikan, maka ada ia wajib meminta maaf dan meminta izin untuk meninggalkan ruangan

Jalannya forum ilmiah banyak ditentukan oleh moderator sebagai pemandu. Sebagai moderator, tetap ada etika yang harus dijaga, yaitu ia harus adil artinya: semua peserta sedapat mungkin memperoleh kesempatan yang relatif sama dalam berpartisipasi aktif selama forum berlangsung.

Keseimbangan tempat duduk peserta dan kesetaraan gender harus benar-benar dijaga. Demikian juga keseimbangan dalam waktu atau jumlah pertanyaan yang boleh diajukan oleh peserta. Selain adil, seorang moderator juga harus menaati jadwal atau waktu yang telah ditentukan, seperti:

- Moderator seyogyanya tidak terlalu banyak mengambil waktu untuk memberikan komentar yang tidak fungsional;
- Moderatur harus mengatur waktu yang digunakan oleh semua pihak, baik penyaji maupun peserta.

Oleh sebab itu, moderator harus memiliki keberanian untuk menginterupsi dengan santun pembicaraan seseorang agar tepat waktu.

Semua hal yang terungkap selama forum, baik inti uraian penyaji, pertanyaan maupun jawaban harus dicatat secara rapi oleh notulis. Hasil catatan yang telah ditataringskas sebaiknya dicetak dan dibagikan minimal kepada semua orang yang terlibat dalam forum tersebut. Hal ini

untuk memberikan kesempatan bagi pemilik gagasan/konsep untuk meluruskan sesuatu jika ditemukan hal-hal yang dirasa kurang tepat.

Selama forum berlangsung, teknisi wajib memastikan bahwa peralatan teknologi yang digunakan bekerja dengan baik. Dia harus melakukan cek terakhir sebelum forum dimulai dan secara teratur mengontrol jalannya forum dari segi teknologi. Apabila terjadi sesuatu pada sisi teknis, maka ia harus melakukan tindakan cepat guna menyelamatkan jalannya kegiatan.

11.1.3. Menyiapkan Bahan Presentasi Ilmiah Dengan Multimedia

Dalam era teknologi informasi, presentasi ilmiah dengan memakai multimedia sudah menjadi kebutuhan karena beberapa alasan, antara lain:

- (1) Presentasi akan menjadi menarik karena penyaji dapat membuat manuver dalam memvariasi teknik penyajian bahan, termasuk melalui animasi.
- (2) Penyaji dapat menghemat waktu karena dapat mengoreksi bahan sewaktu-waktu diperlukan;
- (3) Penyaji dapat memberikan penekanan pada butir permasalahan yang dikehendaki secara menarik;
- (4) Penyaji sangat dimudahkan karena bahan dalam bentuk *flashdisc*;
- (5) Bahan presentasi dapat sangat ringkas sehingga membantu peserta menangkap esensi bahan yang dibahas;
- (6) Peserta dapat langsung membuat salinan *file* presentasi yang diperlukan.

Agar manfaat multimedia dapat dinikmati, presentasi multimedia perlu disiapkan dengan baik.

Dalam menyiapkan presentasi multimedia, langkah-langkah yang dapat ditempuh adalah sebagai berikut:

- a. Tentukan butir-butir terpenting bacaan yang dibahas. Penyebutan butir hendaknya tidak boleh terlalu singkat, tetapi juga tidak boleh terlalu elabtratif karena elaborasi akan dilakukan secara lisan oleh penyaji;
- b. Atur butir-butir tersebut agar alur penyajian runut dan runtut (kohesif dan koheren);
- c. Kerangka pikir perlu diungkapkan/disajikan dalam diagram atau bagan alir untuk menunjukkan alur penalarannya;
- d. Tuliskan semua dalam bingkai *power point* dengan ukuran huruf atau gambar yang memadai;
- e. Pilih rancangan slide yang cocok (ingat, kontras warna dan animasi sangat penting, namun jangan sampai terjadi dekorasi lebih menarik daripada butir bahasan);
- f. Uji coba tayang untuk memastikan bahwa semua bahan yang disajikan dalam *slide* dapat terbaca oleh peserta dalam ruangan yang tersedia;
- g. Cetak bahan dalam *slide* tersebut untuk digunakan sebagai pegangan dalam penyajian.

11.1.4. Melaksanakan Presentasi Ilmiah

Presentasi ilmiah pada dasarnya adalah mengomunikasikan bahan ilmiah kepada peserta forum ilmiah. Oleh karena itu, dalam presentasi ilmiah berlaku prinsip-prinsip komunikasi. Beberapa prinsip komunikasi berikut dapat menjadi pertimbangan:

- a. Mengurangi gangguan komunikasi secara antisipatif;
 - Memastikan kecukupan pencahayaan dan ruang gerak;
 - Memperhatikan tingkat kapasitas peserta ketika memilih bahasa dan media;
 - Menghindari kemungkinan multitafsir ungkapan yang dipilih;
 - Berpikir positif tentang peserta;

- Membuat peserta merasa dihormati dan dihargai;
 - Mempertimbangkan budaya peserta;
 - Bersikap terbuka terhadap perbedaan sikap dan pendapat orang lain;
 - Memastikan bahwa pakaian yang akan dipakai tepat pilihan dari segi situasi formal dan budaya setempat.
- b. Memaksimalkan efektivitas dalam proses presentasi
- Memastikan bahwa suaranya dapat didengar oleh semua peserta;
 - Memastikan bahwa penyaji dapat melihat semua peserta;
 - Menjadi penyimak/pendengar yang baik jika ada peserta yang bertanya;
 - Memberi kesempatan kepada peserta untuk bertanya;
 - Mendorong peserta untuk aktif terlibat;
 - Menggunakan media yang menarik dan tepat guna.

11.2. Seminar

Kata seminar berasal dari kata latin *semin* yang berarti “benih”. Jadi kata seminar memiliki arti “tempat benih-benih kebijaksanaan”. Seminar merupakan pertemuan ilmiah yang dengan sistematis mempelajari suatu topik khusus di bawah pimpinan seseorang yang ahli dan berwenang dalam bidang tersebut. Seminar merupakan suatu pertemuan atau persidangan untuk membahas suatu masalah. Pertemuan atau persidangan dalam seminar biasanya menampilkan satu atau beberapa pembicaraan dengan majalah atau kertas kerja masing-masing.

Seminar biasanya diadakan untuk membahas suatu masalah secara ilmiah. Para partisipan yang hadir pun adalah orang yang ahli dalam suatu bidang tertentu, misalnya: seminar mengenai pemasaran, tentu dihadiri oleh para pakar dalam bidang pemasaran; seminar pendidikan tentunya dihadiri oleh para ahli bidang pendidikan. Sementara itu, peserta berperan untuk menyampaikan pertanyaan, ulasan dan pembahasan sehingga menghasilkan pemahaman tentang suatu masalah. Kegiatan seminar ini juga lazim dilaksanakan dalam kelas baik di sekolah maupun perguruan tinggi.

Dalam menyelenggarakan seminar kelas, susunlah terlebih dahulu organisasi pelaksanaannya. Sementara yang lain ditugasi sebagai pembahas khusus dari makalah yang disajikan dan ada satu orang yang mendapatkan tugas sebagai moderator. Guru sebagai narasumber dan satu atau dua orang bertugas sebagai notulis yang bertugas untuk menyusun laporan. Seminar bukan diadakan untuk menetapkan suatu keputusan terhadap suatu masalah yang dibicarakan. Seminar hanya membahas cara pemecahan masalah karena inti dari sebuah seminar merupakan sebuah diskusi, laporan seminar pun merupakan laporan hasil diskusi. Oleh karena itu, laporan seminar hendaknya berisi hal-hal yang penting saja. Seminar melahirkan rekomendasi kepada pihak-pihak tertentu sebagai sumbang saran dari permasalahan yang ada. Contoh susunan acara seminar dapat dibuat sebagai berikut:

- a. Laporan ketua
- b. Penyajian ketua
- c. Pembahasan oleh pemateri
- d. Diskusi
- e. Kesimpulan
- f. Penutup

Selain seminar yang telah diuraikan sebelumnya, masih terdapat beberapa bentuk kegiatan lainnya yang menyerupai pelaksanaan seminar. Adapun perbedaannya menyangkut soal teknis penyelenggaraan seperti berikut:

a. Diskusi

Kata diskusi berasal dari bahasa latin *discutio* atau *discusum* yang berarti bertukar pikiran. Dalam bahasa Inggris disebut sebagai *discussion* yang berarti perundingan atau pembicaraan. Dari segi istilah, diskusi berarti perundingan/bertukar pikiran tentang suatu masalah; untuk memahami, menemukan sebab terjadinya masalah dan mencari jalan keluarnya. Diskusi ini dapat dilakukan oleh dua-tiga orang, puluhan hingga ratusan orang. Diskusi adalah sebuah proses tukar menukar informasi, pendapat dan unsur-unsur pengalaman secara teratur dengan maksud untuk mendapatkan pengertian bersama yang lebih jelas, lebih teliti tentang sesuatu atau untuk mempersiapkan dan merampungkan kesimpulan atau pernyataan atau keputusan. Di dalam diskusi selalu muncul perdebatan. Debat adalah adu argumentasi, adu paham dan kemampuan persuasi untuk memenangkan pemikiran atau pemahaman seseorang.

b. Simposium

Simposium merupakan pertemuan terbuka dengan beberapa pembicara yang menyampaikan ceramah pendek mengenai aspek yang berbeda tetapi saling berkaitan mengenai suatu masalah. Simposium dipimpin oleh seorang ketua yang bertugas mengatur jalannya diskusi. Pendengar bertanya dan para ahli menjawab.

c. Kolokium

Pada kolokium, beberapa ahli diundang untuk memberi jawaban terhadap pertanyaan yang diajukan pendengar terhadap pertanyaan yang diajukan pendengar mengenai suatu topik tertentu. Bedanya dengan simposium, pada kolokium para ahli tidak mengajukan materi (makalah).

11.3. Berpidato dalam Situasi Formal

Berpidato merupakan salah satu wujud kegiatan berbahasa lisan. Sebagai wujud berbahasa lisan, berpidato mementingkan ekspresi gagasan dan penalaran dengan menggunakan bahasa lisan yang didukung oleh aspek-aspek nonkebahasaan (ekspresi wajah, gesture, kontak pandang, dan lain-lain). Dengan demikian, berpidato adalah kegiatan menyampaikan gagasan secara lisan dengan menggunakan penalaran yang tepat serta memanfaatkan aspek-aspek nonkebahasaan yang dapat mendukung keefisienan dan keefektifan pengungkapan gagasan kepada orang banyak dalam suatu acara tertentu.

a. Pengertian pidato

Pidato adalah berucap di depan umum untuk tujuan tertentu (Kamus Lengkap Bahasa Indonesia, 2005: 455). Jadi, pidato adalah sebuah kegiatan berbicara atau berorasi untuk menyatakan pendapatnya, atau memberikan gambaran tentang suatu hal yang ditujukan untuk orang banyak. Pidato biasanya dibawakan oleh seorang yang memberikan orasi-orasi, dan pernyataan tentang sesuatu hal/peristiwa yang penting dan patut diperbincangkan. Pidato memiliki banyak jenisnya, di antaranya: pidato sambutan yang disampaikan pada awal sebuah acara; Pidato kenegaraan yang disampaikan oleh presiden; Pidato menyambut haru besar; Pidato membangkit semangat; Pidato sambutan acara; dan lain sebagainya.

Pidato yang baik dapat memberikan suatu kesan positif bagi orang-orang yang mendengar pidato tersebut. Kemampuan berpidato atau berbicara yang baik di depan umum dapat membantu untuk mencapai jenjang karier yang baik. Dalam berpidato hendaknya kita memperhatikan penampilan, gaya bahasa dan ekspresi kita serta kita harus percaya diri menyampaikan isi dari pidato kita agar orang yang melihat pidato kita pun tertarik dan terpengaruh oleh pidato yang kita sampaikan.

Pidato adalah semacam cara penyampaian gagasan, ide-ide, tujuan, pikiran serta informasi dari pihak pembicara kepada banyak orang (*audience*) dengan cara lisan. Pidato juga bisa diartikan sebagai *the art of persuasion*, yaitu sebagai seni membujuk/mempengaruhi orang lain. Berpidato sangat erat hubungannya dengan retorika yaitu seni menggunakan bahasa dengan efektif.

b. Tujuan pidato

Adapun tujuan pidato secara umum adalah:

1. Informatif, yaitu bertujuan untuk memberikan laporan, informasi, pengetahuan atau sesuatu yang menarik untuk orang lain/pendengar;
2. Persuasif dan instruktif, bertujuan untuk mempengaruhi, mendorong, meyakinkan dan mengajak pendengar untuk melakukan sesuatu hal dengan sukarela;
3. Edukatif, yaitu berupaya untuk menekankan pada aspek-aspek pendidikan;
4. Entertain, bertujuan memberikan penyegaran kepada pendengar dan membuat pendengar itu senang dan puas dengan pidato yang disampaikan.

c. Kriteria Berpidato yang Baik

Pidato yang baik ditandai dengan kriteria:

- (1) Isinya sesuai dengan kegiatan yang sedang berlangsung;
- (2) Isinya menggugah dan bermanfaat bagi pendengar;
- (3) Isinya tidak menimbulkan pertentangan sara;
- (4) Isinya jelas;
- (5) Isinya benar dan obyektif;
- (6) Bahasa yang digunakan mudah dipahami pendengarnya; dan
- (7) Disampaikan secara santun, rendah hati dan bersahabat.

Seseorang harus menguasai unsur kebahasaan dan nonkebahasaan secara baik, misalnya: keberanian, ketenangan, kesanggupan melakukan reaksi yang cepat dan tepat, kesanggupan menyampaikan gagasan atau ide secara lancar dan teratur, dan kesanggupan memperlihatkan sikap dan gerak-gerik yang tidak canggung.

Menurut Gorys Keraf, ada tujuh langkah yang perlu diperhatikan dalam mempersiapkan pidato yang baik, yaitu:

- Menentukan topik dan tujuan;
- Menganalisis pendengar dan situasi;
- Memilih dan menyempitkan topik;
- Mengumpulkan bahan;
- Membuat kerangka uraian;
- Menguraikan secara mendetail;
- Melatih suara

Ketujuh langkah tersebut diperingkat menjadi tiga langkah yaitu:

- Meneliti masalah (a, b, dan c);
- Menyusun uraian (d,e, dan f);
- Mengadakan latihan (g)

d. Tata Cara dan Etika Berpidato

Tata cara berpidato merujuk kepada langkah-langkah dan uraian untuk memulai, mengembangkan, dan mengakhiri pidato. Etika berpidato merujuk kepada nilai-nilai

kepatutan yang perlu diperhatikan dan dijunjung ketika berpidato. Langkah-langkah dan urutan berpidato secara umum diawali dengan pembukaan, sajian isi dan penutup.

- (1) Pembukaan biasanya berisi sapaan kepada pihak-pihak yang diundang atau yang hadir dalam suatu acara. Beberapa cara yang dapat digunakan seorang pembicara untuk membuka pidatonya:
 - Dengan memperkenalkan diri;
 - Membuka pidato dengan humor;
- (2) Sajian isi merupakan hasil penjabaran gagasan pokok. Sajian isi perlu dirinci sesuai dengan waktu yang disediakan. Pada bagian ini pokok pembahasan ditampilkan dengan terlebih dahulu mengemukakan latar belakang permasalahannya. Pokok pembicaraan dikemukakan sedemikian rupa sehingga tampak jelas kaitannya dengan kepentingan para *audience*.
- (3) Pembahasan. Bagian ini merupakan kesatuan, yang berisi alasan-alasan yang mendukung hal-hal yang dikemukakan pada bagian isi. Pada bagian ini biasanya berisi berbagai hal tentang penjelasan, alasan-alasan, bukti-bukti yang mendukung, ilustrasi, angka-angka dan perbandingan, kontras-kontras, bagan-bagan, model dan humor yang relevan.
- (4) Penutup pidato berisi penegasan kembali gagasan pokok yang telah dipaparkan dalam sajian isi, harapan, dan ucapan terima kasih atas partisipasi semua pihak dalam acara yang sedang berlangsung. Penutup pidato ini terdiri atas bagian simpulan dan harapan-harapan
 - a. Simpulan. Sebuah teks pidato yang baik harus memuat sebuah kesimpulan. Kesimpulan tersebut dapat disampaikan langsung oleh orang yang berpidato (tersurat), dapat juga pendengar menafsirkannya sendiri (tersirat). Jika berpidato di hadapan anak-anak, umumnya simpulan disampaikan secara langsung sebagai penekanan isi pidato.
 - b. Harapan-harapan. Dalam sebuah teks pidato, harapan-harapan dari orang yang berpidato pun sangat penting. Harapan-harapan ini berisi dampak positif yang diharapkan terjadi pada pendengar pidato setelah mendengarkan pidato yang disampaikan.
- (5) Salam penutup. Biasanya salam penutup ini dibarengi dengan ucapan terima kasih, permohonan maaf dan ditutup dengan salam penutup.

Menurut Gorys Keraf, ada tidaknya persiapan sesuai dengan cara yang dilakukan waktu persiapan ada empat macam metode pidato, yaitu:

- (a) *Impromptu* (serta merta) yaitu membawakan pidato tanpa persiapan dan hanya mengandalkan pengalaman dan wawasan. Biasanya dalam keadaan darurat tak terduga dan banyak menggunakan teknik *serta merta*. Keuntungan dari metode ini komunikasi pembicara dengan pendengar lebih baik dan tidak memerlukan banyak waktu untuk menghafal.
- (b) *Ekstemporan*, yaitu teknik berpidato dengan menjabarkan materi pidato yang terpola secara lengkap. Maksud dari terpola yaitu materi yang akan disampaikan harus disiapkan garis-garis besar isinya dengan menuliskan hal-hal yang dianggap paling penting untuk disampaikan. Keuntungannya: komunikasi pendengar akan berkurang karena pembicara beralih kepada usaha untuk mengingat kata-kata yang akan disampaikan dan gerak serta isyarat dapat diintegrasikan dengan uraian. Kerugiannya: kata-kata yang digunakan dapat

dipilih dengan sebaik-baiknya dan pembuatan naskah membutuhkan waktu lebih lama.

- (c) *Memoriter* merupakan metode pidato dengan menulis pesan atau gagasan yang akan disampaikan dan kemudian menghafalkannya kata demi kata.

Kerugiannya:

- Pembicara tidak dapat melihat pendengar dengan baik, karena harus fokus juga kepada naskah pidatonya;
- Komunikasi pendengar akan berkurang karena pembicara tidak berbicara langsung kepada mereka;
- Kefasihan terhambat karena kesukaran memilih kata-kata.

Sedangkan keuntungannya:

- Tidak ngawur atau asal-asalan;
- Kefasihan dalam berbicara dapat dicapai;
- Pernyataan yang disampaikan dapat dihemat;
- Kata-kata yang digunakan dapat dipilih dengan sebaik-baiknya;
- Manuskrip dapat diperbanyak.

Nilai-nilai yang perlu diperhatikan dalam berpidato yaitu janganlah menyinggung perasaan orang lain tetapi sebaliknya berupa penghargaan dan membangun optimisme bagi pendengarnya, keterbukaan, kejujuran, empati dan persahabatan perlu diusahakan dalam berpidato. Adapun tata krama dalam berpidato diantaranya:

- (1) Jika berpidato di hadapan umum, hendaknya memperhatikan tiga hal berikut ini:
 - (a) Berpakaian dengan rapi dan bersih, tetapi tidak bergaya pamer dengan memakai perhiasan atau pakaian yang berlebihan;
 - (b) Menggunakan kata-kata sopan dan jangan memperlihatkan keangkuhan, kesombongan atau kepongahan tetapi dengan rendah hati;
 - (c) Jika pidato panjang, agar tidak membosankan pendengar hendaknya diselingi humor namun humor itu harus sopan.
- (2) Jika berpidato di hadapan wanita atau sebagian besar wanita dan yang berpidato pria, perhatikanlah kata-kata yang digunakan, hendaknya jangan sampai menyinggung perasaan;
- (3) Bila berpidato di hadapan orang-orang terkemuka, hendaknya mempersiapkan diri dengan sempurna; dengan demikian keyakinan kita akan tumbuh, selain itu kita tidak perlu merasa rendah diri;
- (4) Jika berpidato di hadapan sesama golongan, kita harus terbuka dan terus terang dan dapat agak santai, namun jangan melupakan tata krama;
- (5) Jika yang mendengarkan pidato kita itu pelajar atau mahasiswa, kita harus mampu menyakinkan mereka dengan menggunakan argumentasi yang logis;
- (6) Jika berpidato di hadapan pemeluk suatu agama, kita harus menjaga jangan sampai ada satu ucapan pun yang menyinggung martabat suatu agama;
- (7) Jika yang mendengarkan pidato kita itu masyarakat desa, gunakanlah kata-kata atau kalimat yang sederhana sehingga pidato kita itu mudah dimengerti.

e. Menulis Naskah Berpidato

Menulis naskah pidato perlu dilakukan apabila kegiatan pidato yang akan dilakukan memang dipersiapkan sebelumnya. Akan tetapi, apabila kegiatan berpidato itu dilakukan secara spontan tentu tidak perlu menulis naskah pidato sebelum kegiatan pidato dilakukan. Menulis naskah pidato pada hakikatnya adalah menuangkan gagasan ke dalam

bentuk bahasa tertulis yang siap dilisankan melalui kegiatan berpidato. Pilihan kosakata dan kalimat-kalimat serta paragraph dalam menulis naskah pidato sesungguhnya tidak jauh berbeda apabila dibandingkan dengan kegiatan menulis untuk menghasilkan naskah lain. Situasi resmi atau kurang resmi akan menentukan pilihan kosakata dalam menulis naskah pidato. Dengan demikian, sekalipun naskah pidato itu merupakan bahan tulis yang akan dilisankan sehingga konteks perlu diperhatikan.

f. Menyunting Naskah Pidato

Isi, bahasa dan penalaran dalam naskah pidato menjadi sasaran penyuntingan. Isinya dicermati kembali apakah telah sesuai dengan tujuan pidato, calon pendengar dan kegiatan yang digelar. Selain itu, isinya juga dipastikan apakah benar, representatif dan mengandung informasi yang relevan dengan konteks pidato. Penyuntingan terhadap bahasa diarahkan kepada pilihan kosa kata, kalimat dan satuan-satuan gagasan dalam paragraph menjadi perhatian utama dalam kegiatan penyuntingan ini, sedangkan penalaran dalam naskah pidato juga disunting untuk memastikan apakah isi dalam naskah pidato telah dikembangkan dengan menggunakan penalaran yang tepat, misalnya dengan pola induktif, deduktif dan campuran.

g. Menyempurnakan Naskah Pidato Berdasarkan Suntingan

Menyempurnakan naskah pidato setelah disunting baik oleh penulis sendiri maupun orang lain sangatlah perlu dilakukan. Penyempurnaan itu diarahkan kepada aspek isi, bahasa dan penalaran. Penyempurnaan aspek bahasa dilakukan dengan mengamati kosakata yang lebih tepat dan menyempurnakan kalimat dengan memperbaiki struktur dan gagasannya. Sementara itu, penyempurnaan paragraph dilakukan dengan memperbaiki koherensi dan kohesi paragraf. Untuk itu, penambahan kalimat, penyempurnaan kalimat atau penghilangan kalimat perlu dilakukan.

h. Sistematika Berpidato

Secara garis besar sistematika berpidato adalah sebagai berikut:

- Mengucapkan salam pembuka dan menyapa hadirin;
- Menyampaikan pendahuluan yang biasanya disampaikan dalam ucapan terima kasih, atau ungkapan kegembiraan atau rasa syukur;
- Menyampaikan isi pidato yang diucapkan dengan jelas dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar dan dengan gaya bahasa yang menarik;
- Menyampaikan kesimpulan dari isi pidato supaya mudah diingat oleh pendengar;
- Menyampaikan harapan yang berisi anjuran atau ajakan kepada pendengar untuk melaksanakan isi pidato; dan
- Menyampaikan salam penutup.

i. Teknik Berpidato yang Efektif

Pidato dapat disampaikan dalam dua acara, yakni:

- Pidato tanpa teks;
Pidato ini dilakukan dengan cara menuliskan pokok-pokok pikirannya. Kemudian pembicara menyampaikan dengan kata-katanya sendiri. Ia menggunakan catatan itu untuk mengingatkannya tentang urutan dan ide-ide penting yang hendak

disampaikan. Metode ektemporan dianggap paling baik karena itu pidato ini yang sering digunakan oleh banyak pembicara.

- Pidato dengan membacakan teks.
Pidato dengan membacakan teks disebut juga pidato naskah. Dalam hal ini, juru pidato membacakan pidato yang telah dipersiapkan terlebih dahulu. Pidato dengan membacakan teks akan terkesan kaku apabila kita tidak pandai-pandai dalam menyampaikannya. Apalagi bila kegiatan tersebut tanpa disertai dengan ekspresi, intonasi suara dan kesiapan mental yang memadai, pidato yang kita sampaikan betul-betul tidak menarik.

Efektivitas pidato dipengaruhi oleh beberapa hal, di antaranya adalah:

- (1) Lafal adalah ucapan bunyi-bunyi bahasa. Setiap bahasa cenderung mempunyai karakteristik bunyi tertentu, oleh karena itu ketika berpidato dalam bahasa Indonesia pembicara harus menggunakan lafal baku yang dimiliki oleh bahasa Indonesia.
- (2) Intonasi mempunyai dua fungsi pokok yaitu:
 - Pertama, intonasi menentukan makna kalimat yang kita ucapkan. Dengan intonasi yang berbeda, klausa sama dapat menjadi kalimat berita, tanya, atau perintah hanya karena perbedaan intonasi kalimat. Berdiri dengan rileks, jangan tegang atau kaku.
 - Kedua, intonasi dapat mempengaruhi daya persuasi pidato. Dengan penggunaan intonasi yang tepat pembawa pidato dapat membujuk, mempengaruhi atau meyakinkan pendengarnya. Oleh karena itu daya Tarik pidato juga sangat ditentukan oleh ketepatan penggunaan intonasinya.
- (3) Nada adalah tinggi atau rendahnya suara ketika berpidato. Kualitas nada biasanya ditentukan oleh cepat atau lambatnya pita suara bergetar, jika pita suara bergetar cepat maka nada yang dihasilkan akan tinggi, tetapi jika pita suara bergetar lambat, nada yang dihasilkan adalah rendah. Dalam proses berpidato nada mempunyai fungsi yang cukup penting walaupun dalam bahasa Indonesia nada tidak bersifat distingtif, tetapi penggunaannya dapat mempengaruhi daya Tarik dan efektifitas pidato. Untuk itu penggunaan nada tertentu dalam pidato tidak bisa sewenang-wenang, penggunaannya didasari oleh kesadaran akan fungsinya di dalam mengefektifkan proses penyampaian dan pemahaman pidato. Pidato yang efektif biasanya menggunakan nada yang bervariasi. Variasi nada ini sejalan dengan beragam kalimat yang digunakan dalam pidato itu, ketika isi pidato mengajak seseorang untuk bangkit dari keterpurukan, maka nada tinggi lebih tepat digunakan, namun manakala beralih kepada duka cita, maka nada tinggi bukanlah pilihan yang tepat. Dengan kata lain, penggunaan nada yang tinggi atau rendah sangat ditentukan oleh isi kalimat yang dituturkan serta harus sesuai dengan keadaan.
- (4) Sikap merupakan unsur nonbahasa, tetapi sangat mempengaruhi efektifitas pidato. Sikap merupakan suatu bentuk evaluasi atau reaksi seseorang terhadap diri dan lingkungannya. Berikut ini beberapa bentuk sikap yang baik dilakukan pada saat berpidato:
 - Sopan
 - Menghargai pendengar dan menciptakan rasa bersahabat.
 - Pandangan harus tertuju kepada seluruh pendengar.
 - Hindarkan gerakan yang dapat mengganggu konsentrasi pendengar.
 - Ciptakan rasa humor yang sehat.

- Gunakan mimik dan gerakan tubuh secara wajar.
- j. Faktor Penunjang Keefektifan Berpidato
- Ada empat hal yang perlu diperhatikan agar pidatonya sukses, yakni
- a. Pembicara dituntut sebagai seseorang yang bermoral. Jika pembicara bermoral tidak baik dan diketahui oleh pendengar, maka pendengar akan mencemooh.
 - b. Pembicara hendaknya sehat jasmani dan rohani sehingga penampilannya dapat bersemangat, gagah dan simpatik. Jangan sekali-kali menunjukkan fisik yang lemah di hadapan khalayak.
 - c. Sarana yang diperlukan hendaknya cukup menunjang, misalnya jika pidato disampaikan di hadapan massa, penguat suara yang memadai, waktu dan tempat harus sesuai.
 - d. Jika berpidato di hadapan massa, maka harus memperhatikan volume suara, tingkat pengetahuan massa, keadaan sosial, kebiasaan dan adat istiadat serta agama dari massa yang hadir, waktu berbicara tidak begitu lama, serta pembicara harus sabar dan menyesuaikan gaya dengan massa.