

BAHASA INDONESIA AKADEMIK:

MATA KULIAH PENGEMBANGAN KEPERIBADIAN

**E. Zaenal Arifin
Wahyu Wibowo
Somadi Sosrohadi**



PT PUSTAKA MANDIRI
(Penerbit Buku Super)

BAHASA INDONESIA AKADEMIK
MATA KULIAH PENGEMBANGAN KEPRIBADIAN

ISBN No. 978-602-8958-23-0

BAHASA INDONESIA AKADEMIK:

MATA KULIAH PENGEMBANGAN KEPRIBADIAN

E. Zaenal Arifin
Nahyu Wibowo
Somadi Sosrohadi



PT PUSTAKA MANDIRI
(Penerbit Buku Super)

**BAHASA INDONESIA AKADEMIK:
MATA KULIAH PENGEMBANGAN KEPERIBADIAN**

ISBN No. 978-602-8958-23-3

Desain Kulit dan Tata Letak: Imam Kurnia, S.Pd.

Cetakan ke-1, September 2010

PT Pustaka Mandiri
Jalan Kartika III, Kompleks Puri Kartika AB 19
Tajur, Ciledug, Kota Tangerang
Anggota IKAPI

Katalog dalam Terbitan (KDT)

=====

E. Zaenal Arifin, Wahyu Wibowo, Somadi Sosrohadi
Bahasa Indonesia Akademik: Mata Kuliah Pengembangan
Kepribadian/E. Zaenal Arifin dkk. — Tangerang: Pustaka Mandiri, 2010.
x, 195 hlm. ; 25,70 x 18,21 cm.

1. Bahasa.

2. Pembelajaran.

Alhamdulillah buku Bahasa Indonesia Akademik Mata Kuliah
Pengembangan Keperluan dapat kami susun tepat waktu sesuai dengan
jadwal yang diberikan oleh Rektor Universitas Nasional, Jakarta.
Materi yang disajikan di dalam buku ini mengacu pada kebijakan
pemerintah yang paling mutakhir seperti yang tercantum di dalam surat
Panas Dirjen Jenderal Pendidikan Tinggi, Departemen Pendidikan
Nasional, Nomor 54/DIKK/Kep/2006 tentang Pelaksanaan Kebijakan
Bahasa dalam Pengembangan Keperluan (MKS) Mata Kuliah Bahasa
Indonesia Akademik sebagai MKK menekankan pengembangan materi

HAK CIPTA DILINDUNGI UNDANG-UNDANG

Isi buku ini, baik sebagian maupun seluruhnya,
dilarang diperbanyak dalam bentuk apa pun tanpa izin
tertulis dari penerbit, kecuali dalam hal pengutipan
untuk keperluan artikel atau karangan ilmiah.

Isi buku di luar tanggung jawab penerbit.

Jakarta, September 2010

Tim Penulis

PRAKATA

Alhamdulillah, buku *Bahasa Indonesia Akademik: Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian* dapat kami susun tepat waktu sesuai dengan jadwal yang diberikan oleh Rektor Universitas Nasional, Jakarta.

Materi yang disajikan di dalam buku ini mengacu pada kebijakan pemerintah yang paling mutakhir, seperti yang tertuang di dalam Surat Putusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Departemen Pendidikan Nasional, Nomor 43/DIKTI/Kep/2006 tentang Pelaksanaan Kelompok Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK). Mata kuliah Bahasa Indonesia Akademik sebagai MPK menekankan keterampilan mahasiswa untuk menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Keterampilan berbahasa mahasiswa dapat dibina melalui kegiatan menyimak, berbicara, membaca, dan menulis. dengan keterampilan menulis akademik sebagai fokusnya. Urutan penyajian materi kuliah disesuaikan dengan Satuan Acara Perkuliahan (SAP) di beberapa perguruan tinggi di Jakarta, seperti juga tertuang dalam *Buku Acuan Pembelajaran Bahasa Indonesia*, yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.

Buku ini selain menyajikan kaidah bahasa, seperti ejaan, diksi, kalimat, dan paragraf, juga membahas Metode Penulisan Ilmiah. Secara khusus, buku ini digunakan di lingkungan Universitas Nasional, Jakarta. Namun, buku ini dapat juga digunakan di perguruan tinggi lain, baik negeri maupun swasta, di seluruh Indonesia.

Buku ini juga dilengkapi dengan soal latihan, kuis, soal ujian tengah semester, dan soal ujian akhir semester. Kami menyarankan agar soal-soal tersebut dapat dikerjakan oleh para mahasiswa, baik sebagai latihan di kelas maupun sebagai tugas pekerjaan rumah. Dengan cara itu, mahasiswa dapat melatih keterampilan berbahasa sendiri, tanpa bergantung kepada dosennya.

Kritik dan saran yang konstruktif dari para pengguna yang budiman senantiasa kami harapkan demi kesempurnaan buku ini pada cetakan selanjutnya.

Jakarta, September 2010

Tim Penyusun

SAMBUTAN REKTOR UNIVERSITAS NASIONAL

Puji syukur kehadirat Allah SWT, atas segala rahmat dan hidayah-Nya sehingga segala aktivitas yang kita lakukan dapat terwujud, termasuk buku ini dapat diselesaikan dengan baik oleh tim penulis.

Saya merasa gembira dengan terbitnya buku ini karena bertambah satu lagi bacaan wajib untuk mata kuliah Bahasa Indonesia di Universitas Nasional.

Hadirnya buku ini tentu saja sebagai upaya untuk memenuhi kebutuhan bahan ajar bahasa Indonesia akademik yang dapat digunakan secara mandiri, khususnya bagi mahasiswa pada Jenjang D-3, D-4, dan S-1 di Universitas Nasional. Namun demikian, buku ini juga amat bermanfaat bagi para pendidik, praktisi, dan masyarakat akademis pada umumnya yang aktivitasnya berkenaan dengan penggunaan bahasa Indonesia.

Dikatakan bermanfaat karena buku ini mengungkapakan cara membuat kalimat yang efektif, memilih kata yang tepat, menulis surat-surat dinas dan bisnis, membuat teks berpidato, dan cara menyusun karya ilmiah. Selain sebagai Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK), buku ini juga menekankan semangat kewirausahaan, karena melalui buku ini, para pembaca dapat memahami dan mengaplikasikan langsung bagaimana cara menggunakan bahasa Indonesia secara benar sesuai dengan bidang kerjanya.

Untuk itu, secara khusus, saya mengucapkan terima kasih kepada tim penyusun, yaitu Prof. Dr. E. Zaenal Arifin, Dr. WahyuWibowo, M.M., dan Drs. Somadi Sosrohadi, M.Pd., atas pengorbanan waktu mereka dalam menulis dan menerbitkan buku ini.

Wasalam



Drs. El Anzy Bermawi Putera, M.A.

Rektor Universitas Nasional

DAFTAR ISI

PRAKATA.....	iv
SAMBUTAN REKTOR UNIVERSITAS NASIONAL.....	v
DAFTAR ISI.....	vi

BAB I

PENGANTAR KULIAH.....	1
1.1 Tujuan Umum.....	1
1.2 Tujuan Khusus.....	1
1.3 Materi Kuliah.....	1

BAB II

PERKEMBANGAN BAHASA INDONESIA.....	3
2.1 Sumber Bahasa Indonesia.....	3
2.2 Peresmian Nama Bahasa Indonesia.....	3
2.3 Alasan Bahasa Melayu Diangkat Menjadi Bahasa Indonesia.....	4
2.4 Peristiwa Penting dalam Perkembangan Bahasa Indonesia.....	4
2.5 Kedudukan dan Fungsi Bahasa Indonesia.....	6
2.5.1 Kedudukan Bahasa Indonesia.....	6
2.5.2 Fungsi Bahasa Indonesia.....	6

BAB III

RAGAM-RAGAM BAHASA INDONESIA.....	9
2.1 Penting atau Tidaknya Bahasa Indonesia.....	9
2.1.1 Dipandang dari Jumlah Penutur.....	9
2.1.2 Dipandang dari Luas Penyebarannya.....	9
2.1.3 Dipandang dari Dipakainya sebagai Sarana Ilmu, Budaya,	

	dan Susastra	10
2.2	Ragam Lisan dan Ragam Tulis.....	11
2.3	Ragam Baku dan Ragam Tidak Baku.....	13
2.4	Ragam Baku Tulis dan Ragam Baku Lisan	15
2.5	Ragam Sosial dan Ragam Fungsional.....	15
2.6	Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar	16

BAB IV 19

	EJAAAN YANG DISEMPURNAKAN	19
4.1	Pengertian Ejaan.....	19
4.2	Ejaan Van Ophuijsen	19
4.3	Ejaan Soewandi.....	19
4.4	Ejaan yang Disempurnakan.....	20
4.4.1	Penulisan Huruf	21
4.4.2	Pemakaian Huruf	24
4.4.3	Penulisan Kata	30
4.4.3	Penulisan Unsur Serapan.....	35
4.4.4	Pemakaian Tanda Baca.....	37

BAB V 49

	DIKSI ATAU PILIHAN KATA	49
5.1	Pengertian Diksi	49
5.2	Makna Denotatif dan Konotatif	49
5.3	Kata Umum dan Khusus.....	51
5.4	Kata Konkret dan Abstrak	51
5.5	Sinonim.....	52
5.6	Pembentukan Kata.....	52
5.7	Kesalahan Pembentukan dan Pemilihan Kata.....	57
5.8	Ungkapan Idiomatik.....	68

BAB VI	
MENYUSUN KALIMAT EFEKTIF.....	75
6.1 Pengertian Kalimat	75
6.2 Pola Kalimat Dasar.....	79
6.3 Jenis Kalimat Menurut Struktur.....	79
6.4 Jenis Kalimat Menurut Bentuk Gayanya (Retorikanya).....	96
6.5 Jenis Kalimat Menurut Fungsinya.....	97
6.6 Kalimat Efektif.....	99
6.6.1 Kesepadanan Struktur.....	100
6.6.2 Keparalelan	101
6.6.3 Ketegasan	102
6.6.4 Kehematan	103
6.6.5 Kecermatan	104
6.6.6 Kepaduan	105
6.6.7 Kelogisan	106
BAB VII	
PARAGRAF BAHASA INDONESIA.....	111
7.1 Pendahuluan.....	111
7.2 Syarat-Syarat Paragraf.....	112
7.3 Pembagian Paragraf Menurut Jenisnya	116
7.4 Tanda Paragraf	117
7.5 Rangka Atau Struktur Paragraf	117
7.6 Paragraf Deduktif dan Paragraf Induktif	118
7.7 Pengembangan Paragraf	121
7.8 Teknik Pengembangan Paragraf.....	121
7.9 Pembagian Paragraf Menurut Teknik Pemaparannya	123

BAB VIII

METODE PENULISAN ILMIAH	129
8.1 Persyaratan Penulisan Ilmiah.....	129
8.2 Pemilihan Topik	130
8.3 Pembatasan Topik.....	131
8.4 Pembuatan Kerangka Tulisan (Ragangan).....	133
8.5 Teknik Pembuatan Kutipan dan Catatan Kaki.....	136
8.5.1 Kutipan	136
8.5.2 Catatan Kaki.....	139
8.6 Teknik Penulisan Daftar Pustaka.....	140

BAB IX

PRESENTASI, PIDATO, RINGKASAN, DAN RESENSI.....	143
9.1 Presentasi Ilmiah	143
9.1.1 Tata Tertib dan Etika Presentasi Ilmiah.....	144
9.1.2 Penyiapan Bahan Presentasi.....	144
9.1.3 Pelaksanaan Presentasi.....	145
9.2 Berpidato	145
9.2.1 Kriteria Berpidato.....	145
9.2.2 Tata Tertib dan Etika Berpidato	146
9.2.3 Penulisan Naskah Pidato	146
9.2.4 Penyuntingan Naskah Pidato.....	146
9.2.5 Penyempurnaan Naskah Pidato	147
9.2.6 Penyampaian Pidato	147
9.2.7 Tempo, Dinamik, dan Warna Suara	147
9.3 Ringkasan	148
9.3.1 Tujuan Membuat Ringkasan	148
9.3.2 Cara Membuat Ringkasan.....	148
9.4 Resensi	150

9.4.1	Tujuan Menulis Resensi	150
9.4.2	Cara Menulis Resensi	151
9.4.3	Materi yang Diresensi.....	151
9.4.4	Bahasa dalam Resensi.....	152
9.4.5	Langkah-Langkah Meresensi Sebuah Karya.....	152
9.4.6	Sistematika Resensi	152

BAB X

SURAT LAMARAN KERJA, BIODATA, DAN WAWANCARA..... 143

10.1	Surat Lamaran Kerja	143
10.1.1	Fungsi Surat Lamaran	143
10.1.2	Format Surat Lamaran.....	143
10.1.3	Bagian-Bagian Surat Lamaran.....	144
10.2	Biodata atau Daftar Riwayat Hidup (CV)	149
10.3	Wawancara.....	151

DAFTAR PUSTAKA..... 155

LAMPIRAN..... 159

BIOGRAFI SINGKAT PENULIS..... 161

LAMBANG

// = Batas unsur langsung kalimat

BAB I

PENGANTAR KULIAH

1.1 Tujuan Umum

Bahasa Indonesia dijadikan mata kuliah pengembangan kepribadian (MPK) di setiap perguruan tinggi, baik negeri maupun swasta, dengan tujuan agar para mahasiswa menjadi ilmuwan atau menjadi profesional yang memiliki *sikap bahasa yang positif* terhadap bahasa Indonesia. Sikap bahasa yang positif terhadap bahasa Indonesia diwujudkan dengan (1) *kesetiaan bahasa*, yang mendorong mahasiswa memelihara bahasa nasional dan, apabila perlu, mencegah adanya pengaruh bahasa asing, 2) *kebanggaan bahasa*, yang mendorong mahasiswa mengutamakan bahasanya dan menggunakannya sebagai lambang identitas bangsanya, dan (3) *kesadaran akan norma bahasa*, yang mendorong mahasiswa menggunakan bahasanya sesuai dengan kaidah dan aturan yang berlaku.

1.2 Tujuan Khusus

Tujuan khusus kuliah bahasa Indonesia di perguruan tinggi adalah agar para mahasiswa, calon sarjana, terampil menggunakan bahasa Indonesia dengan baik dan benar, secara lisan, dan terutama, secara tertulis sebagai sarana pengungkapan gagasan ilmiah. Tujuan jangka pendek dan bersifat mendesak untuk keperluan mahasiswa pada akhir kuliah bahasa Indonesia adalah

agar mahasiswa mampu menyusun sebuah karya ilmiah sederhana dalam bentuk dan isi yang sistematis dan logis dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Tujuan jangka panjangnya adalah agar para mahasiswa sanggup menyusun skripsi sebagai persyaratan mengikuti ujian sarjana. Demikian juga, setelah lulus menjadi sarjana, mereka terampil menulis makalah ilmiah dan kertas kerja yang akan disajikan dalam seminar serta tulisan ilmiah yang lain untuk disajikan dalam surat kabar atau majalah.

1.3 Materi Kuliah

Untuk mencapai tujuan kuliah seperti yang tertera dalam Subbab 1.1

tadi, kuliah bahasa Indonesia yang akan diberikan itu meliputi pokok-pokok sebagai berikut.

1. Pengantar Kuliah
2. Perkembangan Bahasa Indonesia
3. Ragam-Ragam Bahasa
4. Ejaan yang Disempurnakan
5. Bentuk dan Pilihan Kata (Diksi)
6. Penyusunan Kalimat Efektif
7. Paragraf Bahasa Indonesia
8. Metode Penulisan Ilmiah
9. Presentasi, Pidato, Ringkasan, dan Resensi
10. Surat Lamaran Kerja, Biodata, dan Wawancara

BAB II

PERKEMBANGAN BAHASA INDONESIA

2.1 Sumber Bahasa Indonesia

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, dan (4) Prasasti Karang Brahi, Bangko, Kabupaten Merangin, Jambi, tahun 688, yang bertulis *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 (Halim, 1979: 6–7). Prasasti-prasasti yang juga tertulis di dalam bahasa Melayu Kuno terdapat di Jawa Tengah (Prasasti Gandasuli, tahun 832) dan di Bogor (Prasasti Bogar, tahun 942). Kedua prasasti di Pulau Jawa itu memperkuat pula dugaan kita bahwa bahasa Melayu Kuno pada waktu itu tidak saja dipakai di Pulau Sumatra, tetapi juga dipakai di Pulau Jawa.

Berdasarkan petunjuk-petunjuk yang ada, dapatlah kita kemukakan bahwa pada zaman Sriwijaya bahasa Melayu berfungsi sebagai berikut.

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

2.2 Peresmian Nama Bahasa Indonesia

Bahasa Indonesia dengan perlahan-lahan, tetapi pasti, berkembang dan tumbuh terus. Pada waktu akhir-akhir ini perkembangannya itu menjadi demikian pesat sehingga bahasa ini telah menjelma menjadi bahasa modern, yang kaya akan kosakata dan mantap dalam struktur. Pada tanggal 28 Oktober 1928, para pemuda kita mengikrarkan Sumpah Pemuda. Naskah Putusan Kongres Pemuda Indonesia Tahun 1928 itu berisi tiga butir kebulatan tekad sebagai berikut.

Pertama: Kami putra dan putri Indonesia mengaku bertumpah darah yang satu, tanah Indonesia

Kedua: Kami putra dan putri Indonesia mengaku berbangsa yang satu, bangsa Indonesia.

Kedua: Kami putra dan putri Indonesia menjunjung bahasa persatuan, bahasa Indonesia.

Dengan diikrarkannya Sumpah Pemuda, resmilah bahasa Melayu, yang sudah dipakai sejak pertengahan Abad VII itu, menjadi bahasa Indonesia.

2.3 Alasan Bahasa Melayu Diangkat Menjadi Bahasa Indonesia

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

- 1) Bahasa Melayu sudah merupakan *lingua franca* di Indonesia, bahasa perhubungan, dan bahasa perdagangan.
- 2) 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*).
- 3) Suku Jawa, suku Sunda, dan suku-suku yang lain dengan sukarela menerima bahasa Melayu menjadi bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional.
- 4) Bahasa Melayu mempunyai kesanggupan untuk dipakai sebagai bahasa kebudayaan dalam arti yang luas.

2.4 Peristiwa Penting dalam Perkembangan Bahasa Indonesia

Tahun-tahun penting yang mengandung arti sangat menentukan dalam sejarah perkembangan bahasa Indonesia dapat diperinci sebagai berikut.

- 1) Tanggal 28 Oktober 1928 merupakan saat-saat yang paling menentukan dalam perkembangan bahasa Indonesia karena pada hari itu diikrarkan Sumpah Pemuda.
- 2) Pada tanggal 25–28 Juni 1938 dilangsungkan Kongres I Bahasa Indonesia di Solo. Putusannya adalah bahwa pembinaan dan pengembangan bahasa Indonesia telah dilakukan oleh cendekiawan dan budayawan

- kita
- 3) Pada tanggal 18 Agustus 1945 ditandatangani Undang-Undang Dasar 1945, yang salah satu pasalnya (Pasal 36) menetapkan bahwa bahasa Indonesia berkedudukan sebagai bahasa negara.
 - 4) Kongres II Bahasa Indonesia di Medan pada tanggal 28 Oktober--2 November 1954 memutuskan bahwa bangsa Indonesia bertekad untuk terus-menerus menyempurnakan bahasa Indonesia.
 - 5) Pada tanggal 16 Agustus 1972 Presiden Republik Indonesia meresmikan penggunaan Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan yang dikuatkan pula dengan Putusan Presiden No. 57, tahun 1972. EYD tersebut merupakan pengganti Ejaan Soewandi (Ejaan Republik, 19 Maret 1947).
 - 6) Kongres III Bahasa Indonesia yang diselenggarakan di Jakarta pada tanggal 28 Oktober--2 November 1978 memutuskan untuk terus berusaha memantapkan kedudukan dan fungsi bahasa Indonesia.
 - 7) Kongres Bahasa Indonesia IV diselenggarakan di Jakarta pada 21--26 November 1983 memutuskan bahwa kegiatan pembinaan dan pengembangan bahasa Indonesia harus lebih ditingkatkan.
 - 8) Kongres V Bahasa Indonesia juga diadakan di Jakarta pada tanggal 28 Oktober--3 November 1988. Kongres ini ditandai dengan dipersembhkannya karya besar Pusat Bahasa kepada pecinta bahasa di Nusantara, yakni berupa (1) *Kamus Besar Bahasa Indonesia* dan (2) *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*.
 - 9) Kongres VI Bahasa Indonesia diadakan di Jakarta pada tanggal 28 Oktober--2 November 1993. Kongres mengusulkan agar Pusat Bahasa ditingkatkan statusnya menjadi Lembaga Bahasa Indonesia, serta mengusulkan disusunnya Undang-Undang Bahasa Indonesia.
 - 10) Kongres VII Bahasa Indonesia diselenggarakan di Jakarta pada 26--30 Oktober 1998. Kongres ini mengusulkan dibentuknya *Badan Pertimbangan Bahasa*. Tugas badan tersebut ialah memberikan nasihat kepada Pusat Bahasa serta mengupayakan peningkatan status kelembagaan Pusat Bahasa.
 - 11) Kongres VIII Bahasa Indonesia juga diadakan di Jakarta pada 14--17 Oktober 2003. Kongres ke-8 ini makin memantapkan kemajuan dan posisi bahasa Indonesia sebagai bahasa komunikasi nasional dan bahasa ilmu.
 - 12) Tanggal 20 Oktober--1 November 2008 diselenggarakan Kongres IX Bahasa Indonesia di Jakarta. Kongres IX Bahasa Indonesia memiliki momentum penting karena bertepatan dengan 80 tahun usia bahasa Indonesia, dan 80 tahun peringatan Sumpah Pemuda.

2.5 Kedudukan dan Fungsi Bahasa Indonesia

2.5.1 Kedudukan Bahasa Indonesia

Bahasa Indonesia mempunyai kedudukan yang sangat penting, seperti tercantum pada ikrar ketiga Sumpah Pemuda 1928 yang berbunyi *Kami putra dan putri Indonesia menjunjung bahasa persatuan, bahasa Indonesia*. Ini berarti bahwa bahasa Indonesia berkedudukan sebagai bahasa nasional; kedudukannya berada di atas bahasa-bahasa daerah. Selain itu, di dalam Undang-Undang Dasar 1945 tercantum pasal khusus (Bab XV, Pasal 36) mengenai kedudukan bahasa Indonesia, yang menyatakan bahwa bahasa negara ialah bahasa Indonesia. Dengan kata lain, ada dua macam kedudukan bahasa Indonesia. Pertama, bahasa Indonesia berkedudukan sebagai *bahasa nasional* sesuai dengan Sumpah Pemuda tahun 1928; kedua, bahasa Indonesia berkedudukan sebagai *bahasa negara* sesuai dengan Undang-Undang Dasar 1945.

2.5.2 Fungsi Bahasa Indonesia

Di dalam kedudukannya sebagai bahasa nasional, bahasa Indonesia berfungsi sebagai (1) lambang kebanggaan kebangsaan, (2) lambang identitas nasional, (3) alat perhubungan antarwarga, antardaerah, dan antarbudaya, dan (4) alat yang memungkinkan penyatuan berbagai suku bangsa dengan latar belakang sosial budaya dan bahasanya masing-masing ke dalam kesatuan kebangsaan Indonesia.

Di dalam kedudukannya sebagai bahasa negara, bahasa Indonesia berfungsi sebagai (1) bahasa resmi kenegaraan, (2) bahasa pengantar di dalam dunia pendidikan, (3) alat perhubungan pada tingkat nasional untuk kepentingan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan, dan (4) alat pengembangan kebudayaan, ilmu pengetahuan, dan teknologi. Di samping itu, bahasa Indonesia juga berfungsi (6) sebagai bahasa media massa, (7) bahasa sastra Indonesia, dan (8) bahasa yang memperkaya khazanah bahasa daerah.

Kini fungsi bahasa Indonesia adalah sebagai bahasa media massa. Media massa cetak dan elektronik, baik visual, audio, maupun audio visual harus memakai bahasa Indonesia. Media massa menjadi tumpuan kita dalam menyebarluaskan bahasa Indonesia secara baik dan benar.

Latihan 1

1. Jelaskan perbedaan makna kalimat *Kami putra dan putri Indonesia menjunjung bahasa persatuan, bahasa Indonesia* dan kalimat *Kami putra dan putri Indonesia mengaku berbahasa yang satu, bahasa Indonesia*?
2. Sebelum Sumpah Pemuda bahasa Indonesia digunakan dengan baik di Indonesia. Jelaskan pendapat Anda!
3. Bahasa Indonesia disebut juga bahasa nasional dan bahasa negara. Jelaskan perbedaan kedua konsep itu!

Ringkasan Pemahaman Materi

Bab: Topik:

Nama	:
NIM	:
Program Studi	:

Tuliskan pemahaman Anda tentang materi tersebut di atas!!

Tuliskan pemahaman Anda tentang materi tersebut di atas!!

Paraf Dosen	
-------------	--

Catatan:

1. Kumpulkan formulir ini kepada dosen sebelum perkuliahan.
2. Formulir ini merupakan salah satu unsur nilai tugas, persiapan mahasiswa, mencermati materi sebelum perkuliahan.

BAB III

RAGAM-RAGAM BAHASA INDONESIA

2.1 Penting atau Tidaknya Bahasa Indonesia

Sebuah bahasa penting atau tidak penting dapat dilihat dari tiga kriteria, yaitu jumlah penutur, luas daerah penyebarannya, dan terpakainya bahasa itu dalam sarana ilmu, susastra, dan budaya.

2.1.1 Dipandang dari Jumlah Penutur

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

Berdasarkan keterangan di atas, penutur bahasa Indonesia yang mempergunakan bahasa Indonesia sebagai "bahasa ibu" tidak besar jumlahnya. Mereka hanya terbatas pada orang-orang yang lahir dari orang tua yang mempunyai latar belakang bahasa daerah yang berbeda, sebagian yang lahir di kota-kota besar, dan orang yang mempunyai latar belakang bahasa Melayu. Dengan demikian, kalau kita memandang bahasa Indonesia sebagai "bahasa ibu", bahasa Indonesia itu tidak penting. Akan tetapi, pandangan kita tidak tertuju pada masalah "bahasa ibu". Jumlah penutur yang dimaksud adalah jumlah penutur yang memberlakukan bahasa Indonesia sebagai "bahasa kedua". Data ini akan membuktikan bahwa penutur bahasa Indonesia adalah 240 juta orang (2011) ditambah dengan penutur-penutur yang berada di luar Indonesia. Hal ini menunjukkan bahwa bahasa Indonesia amat penting kedudukannya di kalangan masyarakat.

2.1.2 Dipandang dari Luas Penyebarannya

Penyebaran suatu bahasa tentu ada hubungannya dengan penutur bahasa itu. Oleh sebab itu, tersebarnya suatu bahasa tidak dapat dilepaskan dari segi penutur. Penutur bahasa Indonesia yang berjumlah 240 juta lebih

itu tersebar dalam daerah yang luas, yaitu dari Sabang sampai Merauke dan dari Miangas sampai Pulau Rote. Daerah ini masih harus ditambah dengan penutur mancanegara (di samping Malaysia dan Brunei), seperti Australia, Belanda, Rusia, dan Jepang. Luas penyebaran ini dapat dilihat pula pada beberapa universitas di luar negeri yang membuka jurusan Bahasa Indonesia sebagai salah satu jurusan. Keadaan daerah penyebaran bahasa Indonesia sampai ke mancanegara ini akan membuktikan bahwa bahasa Indonesia amat penting kedudukannya di antara bahasa-bahasa dunia. Bahasa Indonesia merupakan bahasa yang penting karena penyebarannya terus meluas. Penyebaran yang meluas hingga ke Eropa dan Afrika menunjukkan bahwa bahasa Indonesia mempunyai kedudukan dan arti yang perlu diperhitungkan di antara bahasa-bahasa yang lain di belahan dunia ini. Pemerintah mempunyai visi bahasa, yaitu mewujudkan sebuah bahasa yang mampu menjadi bahasa di kalangan internasional.

2.1.3 Dipandang dari Dipakainya sebagai Sarana Ilmu, Budaya, dan Susastra

Sejalan dengan jumlah penutur dan luas penyebarannya, bahasa Indonesia dipakai sebagai suatu bahasa ilmu, budaya, dan susastra. Kalau kita mencoba memandang bahasa daerah, seperti bahasa Kerinci, kita dapat menelusuri seberapa jauh bahasa itu dapat dipakai sebagai sarana susastra, budaya, dan ilmu.

Tentang 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 walaupun sastranya terbatas pada susastra lisan.

Tentang budaya, bahasa Kerinci telah dipakai pula dalam kebudayaan Kerinci walaupun hanya dalam berkomunikasi, bertutur adat, bernyanyi, berpantun, dan sebagainya.

Tentang ilmu pengetahuan, bahasa Kerinci belum mampu memecahkannya. 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.

Ketiga hal di atas--sarana ilmu pengetahuan, budaya, dan susastra--telah dijalankan oleh bahasa Indonesia dengan sangat sederhana dan secara lisan. Hanya masalah ilmu pengetahuan yang tidak dapat dijangkau oleh bahasa Kerinci. Berdasarkan uraian tentang perbandingan antara bahasa Indonesia dan bahasa Kerinci di atas, kita dapat membuktikan bahwa

bahasa Indonesia adalah bahasa yang sangat penting.

2.2 Ragam Lisan dan Ragam Tulis

Bahasa Indonesia yang amat luas wilayah pemakaiannya ini dan bermacam-macam pula latar belakang penuturnya, mau tidak mau akan melahirkan sejumlah ragam bahasa. Adanya bermacam-macam ragam bahasa ini sesuai dengan fungsi, kedudukan, serta lingkungan yang berbeda-beda. Ragam bahasa ini pada pokoknya dapat dibagi dalam dua bagian, yaitu ragam lisan dan ragam tulis.

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

Kedua ragam itu berbeda. Perbedaannya adalah sebagai berikut.

- 1) Ragam lisan menghendaki adanya orang kedua, teman berbicara yang berada di depan pembicara, sedangkan ragam tulis tidak mengharuskan adanya teman bicara berada di depan.
- 2) Di dalam ragam lisan unsur-unsur fungsi gramatikal, seperti subjek, predikat, dan objek tidak selalu dinyatakan. Unsur-unsur itu kadang-kadang dapat saja kita tinggalkan. Hal ini disebabkan oleh kenyataan bahwa bahasa yang digunakan itu dapat dibantu oleh gerak, mimik, pandangan, anggukan, atau intonasi. Ragam tulis perlu lebih terang dan lebih lengkap daripada ragam lisan. Fungsi-fungsi gramatikal harus nyata karena ragam tulis tidak mengharuskan orang kedua berada di depan pembicara. Kelengkapan ragam tulis menghendaki agar orang yang "diajak bicara" mengerti isi tulisan itu. Contoh ragam tulis ialah tulisan-tulisan dalam buku, majalah, dan surat kabar.
- 3) Ragam lisan sangat terikat pada kondisi, situasi, ruang dan waktu. Apa yang dibicarakan secara lisan di dalam sebuah ruang kuliah, hanya akan berarti dan berlaku untuk waktu itu saja. Apa yang diperbincangkan dalam suatu ruang diskusi susastra belum tentu dapat dimengerti oleh orang yang berada di luar ruang itu. Sebaliknya, ragam tulis tidak terikat oleh situasi, kondisi, ruang, dan waktu. Suatu tulisan dalam sebuah buku yang ditulis oleh seorang penulis di Indonesia dapat dipahami oleh orang yang berada di Amerika atau Inggris. Sebuah buku yang ditulis pada tahun 1985 akan dapat dipahami dan dibaca oleh orang

yang hidup tahun 2010 dan seterusnya. Hal itu sangat dimungkinkan oleh kelengkapan unsur-unsur bahasa yang ada di dalam ragam tulis itu.

- 4) Ragam lisan dipengaruhi oleh tinggi rendahnya dan panjang pendeknya suara, sedangkan ragam tulis dilengkapi dengan tanda baca, huruf besar, dan huruf miring.

Berikut ini dapat kita bandingkan wujud bahasa Indonesia ragam lisan dan ragam tulis. Perbandingan ini didasarkan atas perbedaan penggunaan bentuk kata, kosakata, dan struktur kalimat.

Ragam Lisan

a. Penggunaan Bentuk Kata

- (1) Paman saya *abis jual* ternak di kampung.
- (2) *Bila tak* sanggup, *tak* perlu *lanjutkan* pekerjaan itu.
- (3) Intan Risma hari ini *tugas ngepel* lantai.
- (4) Fotokopi ijazah harus *dilegalisir dulu* oleh pimpinan akademi.

Ragam Tulis

a. Penggunaan Bentuk Kata

- (1a) Paman saya *sudah menjual* ternak di kampung.
- (2a) *Apabila tidak* sanggup, *engkau tidak* perlu *melanjutkan* pekerjaan itu.
- (3a) Intan Risma hari ini *bertugas mengepel* lantai.
- (4a) Fotokopi ijazah harus *dilegalisasi dahulu* oleh pimpinan akademi.

Ragam Lisan

b. Penggunaan Kosakata

- (1) Saya sudah *kasih* tahu mereka tentang hal itu.
- (2) Mereka lagi *bikin* denah buat pameran *entar*.
- (3) Pekerjaan itu agak macet *disebabkan* karena keterlambatan dana yang diterima.
- (4) Jadwal ujian ini *gak boleh dirubah* lagi.

Ragam Tulis

b. Penggunaan Kosakata

- (1a) Saya sudah *memberi* tahu mereka tentang hal itu.

- (2a) Mereka sedang membuat denah untuk pameran nanti.
- (3a) Pekerjaan itu agak macet disebabkan oleh keterlambatan dana yang diterima.
- (4a) Jadwal ujian ini tidak boleh diubah lagi.

Ragam Lisan

c. Penggunaan Struktur Kalimat

- (1) Rencana ini saya sudah sampaikan kepada Atasan.
- (2) Dalam "Asah Terampil" ini dihadiri juga oleh Gubernur DKI Jakarta.
- (3) Karena terlalu banyak saran berbeda-beda sehingga ia makin bingung untuk menyelesaikan pekerjaan itu.
- (4) Walaupun mahasiswa harus belajar sungguh-sungguh, namun mereka tidak dilarang berpacaran.

Ragam Tulis

c. Penggunaan Struktur Kalimat

- (1a) Rencana ini sudah saya sampaikan kepada Atasan.
- (2a) "Asah Terampil" ini dihadiri juga oleh Gubernur DKI Jakarta.
- (3a) Karena terlalu banyak saran yang berbeda-beda, ia makin bingung untuk menyelesaikan pekerjaan itu.
- (4a) Walaupun mahasiswa harus belajar sungguh-sungguh, mereka tidak dilarang berpacaran.

2.3 Ragam Baku dan Ragam Tidak Baku

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 warga masyarakat pemakainya sebagai bahasa resmi dan sebagai kerangka rujukan norma bahasa dalam penggunaannya. Ragam tidak baku adalah ragam yang tidak dilembagakan dan ditandai oleh ciri-ciri yang menyimpang dari norma ragam baku. Jadi, ragam baku adalah ragam yang dijadikan tolok ukur sebagai ragam yang baik dan benar.

Ragam baku itu mempunyai sifat-sifat sebagai berikut.

a) Mantap

Mantap artinya sesuai dengan kaidah bahasa. Kalau kata *rasa* dibubuhi awalan *pe-*, akan terbentuk kata *perasa*. Kata *raba* dibubuhi *pe-* akan

terbentuk kata *peraba*. Oleh karena itu, menurut kemandapan bahasa, kata *rajin* dibubuhi *pe-* akan menjadi *perajin*, bukan *pengrajin*. Semua kata yang berawal dengan huruf /r/ tidak menimbulkan persengauan jika mendapat imbuhan /pe-/. Kalau kita berpegang pada sifat mantap, kata *pengrajin* tidak dapat kita terima. Bentuk-bentuk *lepas tangan*, *lepas pantai*, dan *lepas landas* merupakan contoh kemandapan kaidah bahasa baku.

b) *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 berlangganan. Dalam hal ini, tokonya disebut *langganan* dan orang yang berlangganan itu disebut *pelanggan*.

c) *Cendekia*

Ragam baku bersifat cendekia karena *ragam baku dipakai pada tempat-tempat resmi*. Pewujud ragam baku ini adalah *orang-orang yang terpelajar*. Hal ini dimungkinkan oleh pembinaan dan pengembangan bahasa yang lebih banyak melalui jalur pendidikan formal (sekolah).

Di samping itu, ragam baku dapat dengan tepat memberikan gambaran apa yang ada dalam otak pembicara atau penulis. Selanjutnya, ragam baku dapat memberikan gambaran yang jelas dalam otak pendengar atau pembaca. Contoh kalimat yang tidak cendekia adalah sebagai berikut.

Rumah sang jutawan yang aneh akan dijual.

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

- (1) Rumah aneh milik sang jutawan akan dijual.
- (2) Rumah milik sang jutawan aneh akan dijual.

d) *Seragam*

Ragam baku bersifat seragam. Pada hakikatnya, proses pembakuan bahasa ialah proses penyeragaman bahasa. Dengan kata lain, pembakuan bahasa adalah pencarian titik-titik keseragaman. *Pelayan kapal terbang* dianjurkan untuk memakai istilah *pramugara* dan *pramugari*. Andaikata ada

orang yang mengusulkan bahwa pelayan kapal terbang disebut *steward* atau *stewardess* dan penyerapan itu seragam, kata itu menjadi ragam baku. Akan tetapi, kata *steward* dan *stewardess* sampai dengan saat ini tidak disepakati untuk dipakai. Yang timbul dalam masyarakat ialah *pramugara* atau *pramugari*. Jadi, unsur keseragaman itu harus disetujui oleh semua pihak. Jika ada pihak yang tidak setuju atas pemakaian suatu istilah atau suatu kata, istilah atau kata tersebut tidak dapat dibakukan. Contoh lain adalah istilah *polisi tidur*. Sampai saat ini istilah *polisi tidur* belum dapat dibakukan karena belum semua pengguna bahasa dapat menerimanya.

2.4 Ragam Baku Tulis dan Ragam Baku Lisan

Dalam kehidupan berbahasa, kita sudah mengenal ragam lisan dan ragam tulis, serta 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 ilmiah lainnya. Pemerintah sekarang mendahulukan ragam baku tulis secara nasional. Usaha itu dilakukan dengan menerbitkan buku pedoman dalam usaha menertibkan masalah ejaan bahasa Indonesia, yang tercantum dalam buku *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*. Demikian pula, pengadaan *Pedoman Umum Pembentukan Istilah*, pengadaan *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, dan *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*, merupakan pula usaha ke arah itu. Beberapa glosarium ilmu-ilmu dasar yang diterbitkan oleh pemerintah merupakan pula usaha membakukan ragam tulis ini.

Bagaimana dengan masalah ragam baku lisan? Ukuran dan nilai ragam baku lisan ini bergantung pada besar atau kecilnya ragam daerah yang terdengar dalam ucapan. Seseorang dapat dikatakan berbahasa lisan yang baku kalau dalam pembicaraannya tidak terlalu terlonjak pengaruh logat atau dialek daerahnya. Ragam lisan baku dapat terjadi dengan baik jika pembicara melatih diri untuk berbicara dengan meninggalkan dialek daerah tempat kelahirannya.

2.5 Ragam Sosial dan Ragam Fungsional

Baik ragam lisan maupun ragam tulis bahasa Indonesia ditandai 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 fungsional*, yang kadang-kadang disebut juga ragam profesional, adalah ragam bahasa yang dikaitkan de-

ngan profesi, lembaga, lingkungan kerja, atau kegiatan tertentu lainnya. Ragam fungsional juga dikaitkan dengan keresmian keadaan penggunaannya. Dalam kenyataan, ragam fungsional menjelma sebagai bahasa negara dan bahasa teknis keprofesian, seperti bahasa dalam lingkungan keilmuan/teknologi dan kedokteran. Perhatikan contoh-contoh berikut.

Contoh Ragam Keilmuan

Komputer adalah mesin pengolah informasi. Berjuta juta fakta dan bagan yang berbeda dapat disimpan dalam komputer dan dapat dicari kembali apabila diperlukan. Komputer dapat juga mengerjakan perhitungan yang rumit dengan kecepatan yang luar biasa. Hanya dalam waktu beberapa detik, komputer dapat melaksanakan pekerjaan yang kalau dikerjakan oleh tenaga manusia akan memakan waktu berminggu-minggu.

2.6 Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar

Penentuan atau kriteria bahasa Indonesia yang baik dan benar itu tidak jauh berbeda dari apa yang kita katakan sebagai bahasa baku. Kebakuan suatu kata sudah menunjukkan masalah "benar" kata tersebut. Walaupun demikian, masalah "baik" tentu tidak sampai pada sifat kebakuan suatu kalimat, tetapi sifat keefektifan 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. Kaidah yang dimaksudkan itu adalah kaidah pembentukan kata, kaidah ejaan, kaidah kalimat, dan sebagainya. Di bawah ini akan dipaparkan sebuah contoh.

Penggembala menggiring sapi.

Kalimat ini benar karena memenuhi kaidah sebuah kalimat secara struktur, yaitu ada *subjek* (Penggembala), ada *predikat* (menggiring), dan ada *objek* (sapi). Kalimat ini juga memenuhi kaidah sebuah kalimat dari segi makna, yaitu mendukung sebuah informasi yang dapat dimengerti oleh pembaca. Lain halnya dengan kalimat di bawah ini.

Sapi menggiring penggembala.

Kalimat ini benar menurut struktur karena ada subjek (*Sapi*), ada predikat (*menggiring*), dan ada objek (*Penggembala*). Akan tetapi, dari segi makna, kalimat ini tidak benar karena tidak mendukung makna yang baik.

Sebuah bentuk kata dikatakan benar kalau memperlihatkan proses pembentukan yang benar menurut kaidah yang berlaku. Kata *aktifitas* tidak benar penulisannya karena pemunculan kata itu tidak mengikuti kaidah penyerapan yang telah ditentukan. Pembentukan penyerapan yang benar ialah *aktivitas* karena diserap dari kata *activity*. Kata *persuratankabar* dan *pertanggungjawab* tidak benar karena tidak mengikuti kaidah yang berlaku. Yang benar menurut kaidah ialah kata *persuratkabaran* dan *pertanggungjawaban*.

Pengertian "baik" pada suatu kata (bentukan kata) atau kalimat adalah pandangan yang diarahkan dari pilihan kata (diksi). Dalam suatu pertemuan kita dapat memakai kata yang sesuai dengan pertemuan itu sehingga kata-kata yang keluar atau dituliskan itu tidak akan menimbulkan nilai rasa yang tidak pada tempatnya. Pemilihan kata yang akan dipergunakan dalam suatu untaian kalimat sangat berpengaruh terhadap makna kalimat yang dipaparkan itu. Pada suatu ketika kita menggunakan kata *menugasi*, tetapi pada waktu lain kita menggunakan kata *memerintahkan*, *meminta bantuan*, *memercayakan*, dan sebagainya.

Sebagai simpulan, yang dimaksud dengan bahasa yang benar adalah bahasa yang menerapkan kaidah bahasa dengan konsisten, sedangkan yang dimaksud dengan bahasa yang baik adalah bahasa yang mempunyai nilai rasa yang tepat dan sesuai dengan situasi dan kondisi pemakaiannya.

Latihan 2

1. Apa perbedaan yang menonjol antara ragam lisan dan ragam tulis suatu bahasa?
2. Bagaimana pendapat Anda tentang bahasa baku dan bahasa tidak baku?

Ringkasan Pemahaman Materi

Bab: Topik:

Nama	:
NIM	:
Program Studi	:

Tulislah pemahaman Anda tentang materi tersebut di atas!!

.....

2. Ejaan Van Ophuijsen

.....

1. Huruf / untuk menuliskan kata-kata asing, pejam, serang
2. Huruf / untuk menuliskan kata-kata serong, dan serong
3. Tanda diakritik, seperti koma, titik dan tanda tanya untuk menuliskan kata-kata wa' waw, 'dal, al, pa', dan lain-lain.

3. Ejaan Soewandi

.....

.....

Paraf Dosen
-------------	-------

Catatan:

1. Kumpulkan formulir ini kepada dosen sebelum perkuliahan.
2. Formulir ini merupakan salah satu unsur nilai tugas, persiapan mahasiswa, mencermati materi sebelum perkuliahan.

BAB IV

EJAJAN YANG DISEMPURNAKAN

4.1 Pengertian Ejaan

Yang dimaksud dengan ejaan adalah keseluruhan peraturan bagaimana melambangkan bunyi ujaran dan bagaimana antarhubungan antara lambang-lambang itu (pemisahan dan penggabungannya dalam suatu bahasa). Secara teknis, yang dimaksud dengan ejaan adalah penulisan huruf, penulisan kata, dan pemakaian tanda baca.

4.2 Ejaan Van Ophuijsen

Pada tahun 1901 ditetapkan bahasa Melayu dengan huruf Latin, yang disebut Ejaan Van Ophuijsen. Van Ophuijsen merancang ejaan itu yang dibantu oleh Engku Nawawi Gelar Soetan Ma'moer dan Moehammad Taib Soetan Ibrahim. Hal-hal yang menonjol dalam ejaan Van Ophuijsen adalah sebagai berikut.

- a. Huruf *j* untuk menuliskan kata-kata *jang*, *pajah*, *sajang*.
- b. Huruf *oe* untuk menuliskan kata-kata *goeroe*, *itoe*, *oemoer*.
- c. Tanda diakritik, seperti koma, ain dan tanda trema untuk menuliskan kata-kata *ma'moer*, *'akal*, *ta'*, *pa'*, *dinamai'*.

4.3 Ejaan Soewandi

Pada tanggal 19 Maret 1947 Ejaan Soewandi diresmikan untuk menggantikan Ejaan van Ophuijsen. Ejaan baru itu oleh masyarakat diberi julukan Ejaan Republik. Hal-hal yang perlu diketahui sehubungan dengan pergantian ejaan itu adalah sebagai berikut.

- a. Huruf *oe* diganti dengan *u*, seperti pada *suhu*, *umur*, *pilu*.
- b. Bunyi hamzah dan bunyi sentak ditulis dengan *k*, seperti pada kata-kata *tak*, *pak*, *maklum*, *rakjat*.
- c. Kata ulang boleh ditulis dengan angka-2, seperti *anak2*, *berjalan2*, *kebarat2-an*.
- d. Awalan *di-* dan kata depan *di* kedua-duanya ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya, seperti kata depan *di* pada *dirumah*, *dikebun*, disamakan dengan imbuhan *di-* pada *ditulis*, *dikarang*.

4.4 Ejaan yang Disempurnakan

Pada tanggal 1^o Agustus 1972 Presiden Republik Indonesia meresmikan pemakaian Ejaan Bahasa Indonesia. Peresmian ejaan baru itu berdasarkan Putusan Presiden No. 57, Tahun 1972. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan menyebarkan buku kecil yang berjudul *Pedoman Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*, sebagai patokan pemakaian ejaan itu.

Karena penuntun itu perlu dilengkapi, Panitia Pengembangan Bahasa Indonesia, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, yang dibentuk oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dengan surat putusannya tanggal 12 Oktober 1972, No. 156/P/1972 (Amran Halim, Ketua), menyusun buku *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan* yang berupa pemaparan kaidah ejaan yang lebih luas. Setelah itu, Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dengan surat putusannya No. 0196/1975 memberlakukan *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan* dan *Pedoman Umum Pembentukan Istilah*.

Beberapa hal yang perlu dikemukakan sehubungan dengan Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan adalah sebagai berikut.

(1) Perubahan Huruf

<i>Ejaan Soewandi</i>	<i>Ejaan Yang Disempurnakan</i>
dj djalan, djauh	j jalan, jauh
nj njonja, bunji	ny nyonya, bunyi
sj masjarakat	sy masyarakat
tj tjukup, tjutji	c cukup, cuci
ch tarich, achir	kh tarikh, akhir

(2) Huruf-huruf di bawah ini, yang sebelumnya sudah terdapat dalam Ejaan Soewandi sebagai unsur pinjaman abjad asing, diresmikan pemakaiannya.

- f maaf, fakir
- v valuta, universitas
- z zero, lezat

(3) Huruf-huruf q dan x yang lazim digunakan dalam ilmu eksakta tetap dipakai.

$$a:b = p:q \quad \text{Sinar-X}$$

(4) Penulisan *di-* atau *ke-* sebagai awalan dan *di* atau *ke* sebagai kata depan

dibedakan, yaitu *di-* atau *ke-* sebagai awalan ditulis serangkaian dengan kata yang mengikutinya, sedangkan *di* atau *ke* sebagai kata depan ditulis terpisah dengan kata yang mengikutinya.

<i>di-</i> (awalan)	<i>di</i> (kata depan)
dilempar	di jalan
dipikirkan	di sini
ketua	ke kampus
kekasih	ke luar negeri

- (5) Kata ulang ditulis penuh dengan huruf, tidak boleh digunakan angka 2, seperti anak-anak, berjalan-jalan, meloncat-loncat.

Mari kita pelajari dengan saksama Pedoman Ejaan yang Disempurnakan. Ejaan ini berbicara tentang (1) penulisan huruf, (2) pemakaian huruf, (3) penulisan kata, (4) penulisan unsur-unsur serapan, dan (5) pemakaian tanda baca.

4.4.1 Penulisan Huruf

Dalam hubungan dengan penulisan huruf, berikut ini disajikan pembahasan (1) nama-nama huruf, (2) lafal singkatan dan kata, (3) persukuan, dan (4) penulisan nama diri.

(1) Nama-Nama Huruf

Dalam buku *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan* disebutkan bahwa abjad yang digunakan dalam ejaan bahasa Indonesia terdiri atas huruf-huruf yang berikut. Nama tiap-tiap huruf disertakan di sebelahnyanya.

Huruf	Nama	Huruf	Nama
A	a	N	n
B	b	O	o
C	c	P	p
D	d	Q	q
E	e	R	r
F	f	S	s
G	g	T	t
H	h	U	u
I	i	V	v

J	J	<i>je</i>	W	w	<i>we</i>
K	k	<i>ka</i>	X	x	<i>eks</i> bukan <i>ek</i>
L	l	<i>el</i>	Y	Y	<i>ye-</i> bukan <i>ey</i>
M	m	<i>em</i>	Z	z	<i>zet</i>

Di samping itu, dalam bahasa Indonesia terdapat pula diftong, yang biasa dieja *au*, *ai*, dan *oi* yang dilafalkan sebagai vokal yang diikuti oleh bunyi konsonan luncuran *w* atau *y*. Dalam bahasa Indonesia terdapat juga konsonan yang terdiri atas gabungan huruf, seperti *kh*, *ng*, *ny*, dan *sy*.

Dalam hal-hal khusus terdapat juga gabungan huruf *nk*, misalnya dalam *bank* dan *sanksi*. Akan tetapi, pemakaian gabungan huruf *dl*, *dh*, *gh*, *dz*, *th*, dan *ts*, seperti dalam kata *hadlir*, *dharma*, *maghrib*, *adzan*, *bathin*, dan *hatsil* tidak digunakan dalam bahasa Indonesia.

Catatan:

Huruf *e* dapat dilafalkan menjadi *e* benar, seperti terdapat dalam kata-kata *lele*, *beres*, *materi*, *merah*, dan *kaget*, dan dapat pula dilafalkan menjadi *e* lemah atau *e* pepet, seperti terdapat dalam kata-kata *beras*, *segan*, *kenal*, *benar*, dan *cepat*.

(2) Lafal Singkatan dan Kata

Kadang-kadang kita merasa ragu-ragu bagaimana melafalkan suatu singkatan atau suatu kata dalam bahasa Indonesia. Keraguan itu mungkin disebabkan oleh pengaruh lafal bahasa daerah atau lafal bahasa asing. Padahal, semua singkatan atau kata yang terdapat dalam bahasa Indonesia—termasuk singkatan yang berasal dari bahasa asing—harus dilafalkan secara lafal Indonesia. Lafal singkatan ini tidak harus mengikuti lafal bahasa asing, seperti bahasa Arab, bahasa Prancis, bahasa Jepang, atau bahasa Rusia.

Singkatan/Kata	Lafal Tidak Baku	Lafal Baku
AC	[a se]	[a ce]
BBC	[be be se], [bi bi si]	[be be ce]
LNG	[el en ji]	[el en ge]
MTQ	[em te kyu]	[em te ki]
IGGI	[ay ji ji ay]	[i ge ge i]
makin	[mangkin]	[makin]
memuaskan	[memuaskanen]	[memuaskan]
memiliki	[memili'i]	[memiliki]
pascasarjana	[paskasarjana]	[pascasarjana]

Ada pendapat yang menyatakan bahwa singkatan yang berasal dari bahasa Inggris, misalnya AC, BBC, dan IGGI harus dilafalkan seperti bahasa aslinya. Kalau begitu, kita akan mengalami kesulitan melafalkan singkatan yang berasal dari bahasa Rusia, bahasa Jerman, atau bahasa Aztec karena nama-nama huruf dalam bahasa tersebut sudah pasti berbeda dengan nama-nama huruf dalam bahasa Indonesia.

Akronim bahasa asing (singkatan yang dieja seperti kata) yang bersifat internasional mempunyai kaidah tersendiri, yakni tidak dilafalkan seperti lafal Indonesia, tetapi singkatan itu tetap dilafalkan seperti lafal aslinya.

Misalnya:

Kata	Lafal Tidak Baku	Lafal Baku
Unesco	[u nes tjo]	[yu nes ko]
Unicef	[u ni tjeɸ]	[yu ni seɸ]

g) *Persukuan*

Persukuan ini diperlukan, terutama pada saat kita harus memenggal sebuah kata dalam tulisan jika terjadi pergantian baris. Apabila memenggal atau menyukukan sebuah kata, kita harus membubuhkan tanda hubung (-) di antara suku-suku kata itu tanpa jarak/spasi. Perlu juga diketahui bahwa sebuah persukuan ditandai oleh sebuah vokal. Akan tetapi, untuk kata-kata yang berasal dari dua unsur yang masing-masing mempunyai arti, cara penyukuannya melalui dua tahap. Pertama, kata tersebut dipisahkan unsur-unsurnya. Kedua, unsurnya yang telah dipisahkan itu dipenggal suku-suku katanya.

Misalnya:

kilogram	-	kilo-gram	-	ki-lo-gram
telegram	-	tele-gram	-	te-le-gram
biologi	-	bio-logi	-	bi-o-lo-gi

a. *Penyukuan Kata yang Berimbuhan dan Berpartikel*

Imbuhan (awalan dan akhiran), termasuk yang mengalami perubahan bentuk, dan partikel yang biasanya ditulis serangkaian dengan kata dasarnya, dalam penyukuan kata dipisahkan sebagai satu kesatuan.

b. *Penyukuan Nama Orang*

Perlu dikemukakan di sini bahwa nama orang tidak dipenggal atas

suku-sukunya dalam pergantian baris. Yang dibolehkan adalah memisahkan nama orang itu atas unsur nama pertama dan unsur nama kedua dan seterusnya.

(4) *Penulisan Nama Diri*

Penulisan nama diri, nama sungai, nama gunung, nama jalan, dan sebagainya disesuaikan dengan kaidah yang berlaku. Penulisan nama orang, badan hukum, dan nama diri lain yang sudah lazim, disesuaikan dengan *Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*, kecuali apabila ada pertimbangan khusus. Pertimbangan khusus itu menyangkut segi adat, hukum, atau kesejarahan.

Misalnya:

Soepomo Poedjosoedarmo

Imam Chourmain

Dji Sam Soe

Widjojo Nitisastro

4.4.2 **Pemakaian Huruf**

Dalam *Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*, penulisan huruf menyangkut dua masalah, yaitu (1) pemakaian huruf besar atau huruf kapital dan (2) pemakaian huruf miring.

(1) *Pemakaian Huruf Besar atau Huruf Kapital*

Kaidah pemakaian huruf kapital itu adalah sebagai berikut.

- a. Huruf besar atau kapital dipakai sebagai huruf pertama kalimat berupa petikan langsung.

Misalnya:

- 1) Ketua DEN, Emil Salim mengatakan, "Perekonomian dunia kini belum sepenuhnya lepas dari Cengkeraman resesi dunia."
- 2) Presiden RI, Susilo Bambang Yudhoyono, mengatakan, "Yang diperlukan oleh bangsa kita saat ini adalah rekonsiliasi nasional."
- 3) Archimides berkata, "Setiap benda yang dimasukkan ke dalam zat cair akan mendapat tekanan ke atas sehingga beratnya berkurang seberat zat cair yang dipindahkannya."

- b. Huruf besar atau kapital dipakai sebagai huruf pertama dalam

ungkapan yang berhubungan dengan hal-hal keagamaan, kitab suci, dan nama Tuhan, termasuk kata ganti-Nya. Huruf pertama pada kata ganti *ku*, *mu*, dan *nya*, sebagai kata ganti Tuhan, harus ditulis dengan huruf kapital, dirangkai dengan tanda hubung (-). Hal-hal keagamaan itu hanya terbatas pada nama diri, sedangkan kata-kata yang menunjukkan nama jenis, seperti *jin*, *iblis*, *surga*, *malaikat*, *mahsyar*, *zakat*, dan *puasa* – meskipun bertalian dengan keagamaan – tidak diawali dengan huruf kapital.

Misalnya:

- 1) Dalam Alquran terdapat ayat-ayat yang menganjurkan agar manusia berakhlak terpuji.
- 2) Tuhan akan menunjukkan jalan yang benar kepada *hamba-Nya*.
- 3) Semoga *Tuhan Yang Mahakuasa* memberkati usaha kita.

Kata-kata keagamaan lainnya yang harus ditulis dengan huruf kapital adalah nama agama dan kitab suci, seperti *Islam*, *Kristen*, *Hindu*, *Budha*, *Alquran*, *Injil*, dan *Weda*.

- c. Huruf besar atau kapital dipakai sebagai huruf pertama nama gelar (kehormatan, keturunan, agama), jabatan, dan pangkat yang diikuti nama orang.

Misalnya:

- 1) Pergerakan itu dipimpin oleh Haji Agus Salim.
- 2) Pemerintah memberikan anugerah kepada Mahaputra Yamin.
- 3) Ketua DPR RI, Marzuki Ali, berpendapat bahwa peningkatan imbalan gaji pegawai negeri harus diimbangi oleh kualitas pegawai negeri itu sendiri.

Jika tidak diikuti oleh nama orang atau nama wilayah, nama gelar, jabatan, dan pangkat itu harus ditulis dengan huruf kecil.

Misalnya:

- 1) Jemaah *haji* dari Indonesia tahun ini berjumlah 230.000 orang.
- 2) Seorang *presiden* akan diperhatikan oleh rakyatnya.
- 3) Ia bercita-cita menjadi *laksamana*.

Akan tetapi, jika mengacu kepada orang tertentu, nama gelar, jabatan, dan pangkat itu ditulis dengan huruf kapital.

Misalnya:

- 1) Pagi ini Menteri Perindustrian terbang ke Nusa Penida. Di Nusa Penida Menteri meresmikan sebuah kolam renang.
- 2) Dalam seminar itu Presiden Republik Indonesia, Susilo Bambang Yudhoyono, memberikan sambutan. Dalam sambutannya Presiden mengharapkan agar para ilmuwan lebih ulet dalam mengembangkan ilmunya untuk kepentingan bangsa dan negara.

Catatan:

Kata-kata yang biasa kita hargai dengan menuliskan huruf pertamanya kapital, antara lain, *haji, presiden, nasional, perguruan tinggi, internasional, panglima, dan jenderal*. Padahal, kata-kata tersebut tidak perlu ditulis dengan huruf kapital.

- d. Kata-kata *van, den, da, de, di, bin, ar, dan ibnu* yang digunakan sebagai nama orang tetap ditulis dengan huruf kecil, kecuali jika kata-kata itu digunakan sebagai nama pertama atau terletak pada awal kalimat.

Misalnya:

- 1) Harta yang melimpah milik Jufri *ibnu* Sulaiman sebagian besar akan disumbangkan ke panti asuhan.
 - 2) Pujangga lama yang terkenal adalah Nuruddin *ar* Raniri.
 - 3) *Van den Bosch* adalah Gubernur Jenderal Belanda yang sangat berkuasa di Indonesia pada zaman penjajahan.
- e. Huruf besar atau huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku, dan bahasa.

Misalnya:

- 1) Kita bangsa Indonesia, harus bertekad untuk menyukseskan pembangunan.
- 2) Yaser Arafat, Presiden Palestina, meninggal dunia pada tahun 2004.
- 3) Kehidupan suku Piliang sebagian besar bertani.

Jika nama bangsa, suku, dan bahasa itu sudah diberi awalan dan akhiran sekaligus, kata-kata itu harus ditulis dengan huruf kecil.

Misalnya:

- 1) Kita tidak perlu kebelanda-belandaan karena sekarang sudah merdeka.

- 2) Baru saja ia tinggal di sana satu tahun, ia sudah keinggris-inggrisan.
- 3) Coba Anda hindarkan usaha mempranciskan bahasa Indonesia.

Demikian juga, kalau tidak membawa nama suku, nama itu harus ditulis dengan huruf kecil.

Misalnya:

petai cina	labu siam
jeruk bali	sarung samarinda
dodol garut	gula jawa
duku Palembang	kertas manila
pisang ambon	kunci inggris

- g. Huruf besar atau huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, hari raya, dan peristiwa sejarah.

Misalnya:

- 1) Biasanya, umat Islam seluruh dunia merasa sangat berbahagia pada hari Lebaran.
- 2) Kerajaan Inggris membatalkan undangan pernikahan William-Kate untuk pejabat Suriah.
- 3) Pada tanggal 17 Agustus 1945 dikumandangkanlah Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia.

- h. Huruf besar atau huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama khas geografi.

Misalnya:

- 1) Di Teluk Jakarta telah dibangun suatu proyek perikanan laut.
- 2) Kapal-kapal laut dari wilayah timur yang akan memasuki perairan Timur Tengah harus melewati Terusan Sues.
- 3) Sampah di Sungai Ciliwung akan diolah menjadi bahan pupuk dan kertas.

Akan tetapi, jika tidak menunjukkan nama khas geografi, kata-kata *selat*, *teluk*, *terusan*, *gunung*, *sungai*, *danau*, dan *bukit* ditulis dengan huruf kecil.

- i. Huruf besar atau huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama resmi badan, lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, serta nama dokumentasi resmi.

Misalnya:

- 1) Pasal 36 Undang-Undang Dasar 1945 menyatakan bahwa bahasa negara ialah bahasa Indonesia.
- 2) Semua anggota PBB harus mematuhi isi Piagam Perserikatan Bangsa-Bangsa.
- 3) Pemimpin Kerajaan Iran pada saat itu adalah Syah Reza Pahlevi.

Akan tetapi, jika tidak menunjukkan nama resmi, kata-kata seperti itu ditulis dengan huruf kecil.

Misalnya:

- 1) Menurut undang-undang dasar kita, semua warga negara mempunyai kedudukan yang sama.
 - 2) Pemerintah republik itu telah menyelenggarakan pemilihan umum sebanyak empat kali.
 - 3) Iran pada saat itu masih berbentuk kerajaan.
- i. Huruf besar atau huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata di dalam nama buku, majalah, surat kabar, dan judul karangan, kecuali kata partikel seperti *di*, *ke*, *dari*, *untuk*, dan *yang*, yang terletak pada posisi awal.

Misalnya:

- 1) Idrus mengarang buku *Dari Ave Maria ke Jalan Lain ke Roma*.
 - 2) Buku *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan* diterbitkan oleh Balai Pustaka.
 - 3) Untuk mengetahui seluk-beluk pabrik kertas, Saudara dapat membaca buku *Nusa dan Bangsa yang Membangun*.
- j. Huruf besar atau huruf kapital dipakai dalam singkatan nama gelar dan sapaan, kecuali gelar dokter.

Misalnya:

- 1) Pardi Waskito, M.A. diangkat menjadi pimpinan kegiatan itu.
 - 2) Penyakit ayah saya sudah dua kali diperiksa oleh *dr.* Siswoyo.
 - 3) Sejak Dr. Bahraini menangani masalah perlistrikan di desa kami, penduduk desa tidak pernah mengeluh lagi.
- k. Huruf besar atau huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan, seperti *bapak*, *ibu*, *saudara*, *kakak*, *adik*, dan *paman* yang dipakai sebagai kata ganti atau sapaan. Singkatan *pak*,

bu, kak, dik, dan sebagainya hanya digunakan sebagai sapaan atau jika diikuti oleh nama orang/nama jabatan. Kata *Anda* juga diawali huruf kapital.

Misalnya:

- 1) Surat Saudara sudah saya terima.
- 2) Ibunya menjawab pertanyaan Samsi, "Pagi tadi *Ibu* menjemput pamanmu di pelabuhan."
- 3) Kepala sekolah berkata kepada saya, "Tadi saya menerima berita bahwa *Ibu Sri* sakit keras di Bandung."

Akan tetapi, jika tidak dipakai sebagai kata ganti atau sapaan, kata penunjuk hubungan kekerabatan itu ditulis dengan huruf kecil.

Misalnya:

- 1) Kita harus menghormati *ibu* kita dan *bapak* kita.
- 2) Semua kakak dan adik saya sudah berkeluarga.
- 3) Semua camat dalam kabupaten itu hadir.

L Penulisan Huruf Miring

Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menuliskan nama buku, majalah, dan surat kabar yang dikutip dalam karangan. Dalam tulisan tangan atau ketikan, kata yang harus ditulis dengan huruf miring ditandai dengan garis bawah satu.

Misalnya:

- 1) Buku *Negarakertagama* dikarang oleh Mpu Prapanca
- 2) Berita itu sudah saya baca dalam surat kabar *Angkatan Bersenjata dan Republika*.
- 3) *Ibu* rumah tangga menyenangi majalah *Femina*.

Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menegaskan atau menghususkan huruf, bagian kata, atau kelompok kata.

Misalnya:

- 1) Kata *daripada* lebih baik dipakai dalam kalimat *Nenek lebih tua daripada Ibu*.
- 2) Buatlah kalimat dengan kata *dukacita*.
- 3) Huruf pertama kata *ubah* ialah *u*. Jadi, jika kata *ubah* ditambah awalan *meng-* akan muncul *mengubah*, bukan *merubah*.

Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menuliskan kata nama-nama ilmiah atau ungkapan bahasa asing atau bahasa daerah, kecuali yang disesuaikan ejaannya.

Misalnya:

- 1) Apakah tidak sebaiknya kita menggunakan kata *penataran* untuk kata *upgrading*?
- 2) Nama ilmiah buah manggis ialah *carcinia mangestana*.
- 3) *Weltanschauung* diterjemahkan menjadi 'pandangan dunia'.

4.3.3 Penulisan Kata

Kita mengenal bentuk kata dasar, kata turunan atau kata berimbuhan, kata ulang, dan gabungan kata. Kata dasar ditulis sebagai satu satuan yang berdiri sendiri, sedangkan pada kata turunan, imbuhan (awalan, sisipan, atau akhiran) ditulis serangkai dengan kata dasarnya. Kalau gabungan kata hanya mendapat awalan atau akhiran, awalan atau akhiran itu ditulis serangkai dengan kata yang bersangkutan saja.

Misalnya:

Bentuk Tidak Baku

di didik
di suruh
ke sampingkan
hancurleburkan
berterimakasih

Bentuk Baku

dididik
disuruh
kesampingkan
hancur leburkan
berterima kasih

Kalau gabungan kata sekaligus mendapat awalan dan akhiran, bentuk kata turunannya itu harus dituliskan serangkai.

Misalnya:

Bentuk Tidak Baku

menghancur leburkan
pemberi tahuan
mempertanggung jawabkan
kesimpangsiuran

Bentuk Baku

menghancurleburkan
pemberitahuan
mempertanggungjawabkan
kesimpangsiuran

Kata ulang ditulis secara lengkap dengan menggunakan tanda hubung. Pemakaian angka dua untuk menyatakan bentuk perulangan, hendaknya dibatasi pada tulisan cepat atau pencatatan saja. Pada tulisan yang memerlukan koresmian, kata ulang ditulis secara lengkap.

Misalnya:

Bentuk Tidak Baku

di-besar2-kan
me-nulis2
gerak gerik
sayur mayur
bolak balik

Bentuk Baku

dibesar-besarkan
menulis-nulis
gerak-gerik
sayur-mayur
bolak-balik

Gabungan kata termasuk yang lazim disebut kata majemuk bagian-bagiannya dituliskan terpisah, seperti *daya serap, tata bahasa, kerja sama, duta besar, meja tulis, orang tua, simpang empat, rumah sakit umum, serah terima, juru tulis, dan temu wicara.*

Gabungan kata yang sudah dianggap sebagai satu kata dituliskan serangkai.

Misalnya:

Bentuk Tidak Baku

mana kala
sekali gus
bila mana
dari pada
apa bila
segi tiga
pada hal
barang kali
olah raga
loka karya

Bentuk Baku

manakala
sekaligus
bilamana
daripada
apabila
segitiga
padahal
barangkali
olahraga
lokakarya

Selain itu, kalau salah satu unsurnya tidak dapat berdiri sendiri sebagai satu kata yang mengandung arti penuh, hanya muncul dalam kombinasi, unsur itu harus dituliskan serangkai dengan unsur lainnya.

Misalnya:

Bentuk Tidak Baku

a moral
antar warga
catur tunggal
non migas
puma wirawan
sapta krida

Bentuk Baku

amoral
antarwarga
caturtunggal
nonmigas
purnawirawan
saptakrida

sub bagian
swa daya
tuna netra
tuna wisma
ultra modern
peri laku
pasca sarjana
peri bahasa
mono teisme

subbagian
swadaya
tunanetra
tunawisma
ultramodern
perilaku
pascasarjana
peribahasa
monoteisme

Catatan:

- (1) Apabila bentuk tersebut diikuti oleh kata yang huruf awalnya huruf besar, di antara kedua unsur itu dituliskan tanda hubung (-).

Misalnya:

non-RRC
non-Indonesia
pan-Islamisme
pan-Afrikanisme

- (2) Unsur *maha* dan *peri* dalam gabungan kata ditulis serangkai dengan unsur berikutnya, yang berupa kata dasar. Akan tetapi, jika diikuti kata berimbuhan, kata *maha* dan *peri* itu ditulis terpisah. Ada ketentuan khusus, yaitu kata *maha* yang diikuti oleh *esa* ditulis terpisah walaupun diikuti kata dasar.

Misalnya:

- 1) Semoga *Yang Mahakuasa* merahmati kita semua.
- 2) Kita harus memperhatikan *perilaku* yang baik.
- 3) Marilah kita berdoa kepada *Tuhan Yang Maha Penyayang*.

Kata ganti *ku* dan *kau*--yang ada pertaliannya dengan *aku* dan *engkau*--ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya; kata ganti *ku*, *mu*, dan *nya*--yang ada pertaliannya dengan *aku*, *kamu*, dan *dia*--ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya.

Misalnya:

- 1) Kalau mau, boleh *kauambil* buku itu.
- 2) *Penemuannya* dalam bidang mikrobiologi sangat mengejutkan dunia ilmu dan teknologi.

3) Masalah banjir *kukemukakan* dalam diskusi antardepartemen di Jakarta.

Kata *depan*, *di*, *ke*, dan *dari* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya, kecuali jika berupa gabungan kata yang sudah dianggap padu benar, seperti *kepada* dan *daripada*.

Misalnya:

- 1) Saya pergi *ke* beberapa daerah untuk mencarinya, tetapi belum berhasil.
- 2) Semoga perekonomian kita pada masa yang akan datang lebih cerah *daripada* keadaan pada tahun-tahun yang lalu.
- 3) Para pramuka sedang berkerumun *di* sekitar api unggun.

Partikel *pun* dipisahkan dari kata yang mendahuluinya karena *pun* sudah hampir seperti kata lepas.

Misalnya:

- 1) Ia sudah sering ke desa ini, tetapi sekali *pun* ia belum pernah singgah ke rumah saya.
- 2) Dengan devaluasi *pun* ekonomi Indonesia belum tertolong.

Akan tetapi, kelompok kata yang berikut, yang sudah dianggap padu benar, ditulis serangkai. Jumlah kata seperti itu terbatas, hanya ada dua belas kata, yaitu *adapun*, *andaipun*, *ataupun*, *bagaimanapun*, *biarpun*, *kalaupun*, *kendatipun*, *maupun*, *meskipun*, *sekalipun* (yang berarti *walaupun*), *sungguhpun*, dan *walaupun*.

Misalnya:

- 1) *Meskipun* ia sering ke Jakarta, satu kali *pun* ia belum pernah ke Taman Mini Indonesia Indah.
- 2) *Bagaimanapun* sulitnya, saya harus menempuh ujian sekali lagi.
- 3) *Walaupun* tidak mempunyai uang, ia tetap gembira.
- 4) *Biarpun* banyak rintangan, ia berhasil menggondol gelar keserjanaan.

Partikel *per* yang berarti 'mulai', 'demi', dan 'tiap' ditulis terpisah dari bagian-bagian kalimat yang mendampinginya.

Misalnya:

- 1) Saya diangkat menjadi pegawai negeri *per* Oktober 1974.
- 2) Semua orang yang diduga mengetahui peristiwa itu dipanggil satu *per* satu.
- 3) Setelah dinyatakan bersalah, Ali ditahan oleh yang berwajib. Istrinya

terpaksa menghemat belanja harian menjadi Rp20.000,00 per hari.

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, dan isi, (b) satuan waktu, dan (c) nilai uang. Selain itu, angka lazim juga dipakai untuk menandai nomor jalan, rumah, apartemen, atau kamar pada alamat dan digunakan juga untuk menomori karangan atau bagian-bagiannya.

Misalnya:

- 1) Kami menginap di Hotel Sahid Jaya, Kamar 125
- 2) Kita tetap ingat pada Bab XV, Pasal 36
- 3) Surah *Ali Imran*, Ayat 12, perlu dibaca secara serius.
- 4) *Tata Bahasa Indonesia I* menjadi buku wajib dalam belajar.
- 5) Tolong Anda ambil barang itu yang panjangnya 50 cm, beratnya kira-kira 10 kg, yang perjalanan sekitar 9 jam ke tempat itu, yang harganya Rp10.000,00

Penulisan lambang bilangan dengan huruf dilakukan dengan cara sebagai berikut.

- 1) dua ratus tiga puluh lima (maksudnya 235)
- 2) seratus empat puluh delapan (maksudnya 148)
- 3) tiga tiga perempat (maksudnya $3\frac{3}{4}$) (dengan garis datar, bukan garis miring)

Penulisan kata bilangan tingkat dapat dilakukan dengan tiga cara, yaitu sebagai berikut.

- 1) Abad XXI ini dikenal juga sebagai abad globalisasi.
- 2) Abad ke-21 ini dikenal juga sebagai abad globalisasi.
- 3) Abad kedua puluh satu ini dikenal juga sebagai abad globalisasi.

Berdasarkan contoh di atas, penulisan bilangan tingkat seperti *ke XXI* atau *ke-XXI*, *ke 21*, dan *ke dua puluh satu* termasuk penulisan yang tidak baku (salah).

Penulisan kata bilangan yang mendapat akhiran *-an* mengikuti cara yang berikut.

- 1) Sutan Takdir Alisyahbana adalah pujangga tahun 30-an.
- 2) Bolehkah saya menukar uang dengan lembaran 1.000-an?
- 3) Angkatan Balai Pustaka sering disebut Angkatan Tahun

- 4) 20-an.
- 5) Walaupun keluran tahun 90-an, mesin mobil ini masih berada dalam kondisi yang baik.

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

- 1) Ada sekitar *lima puluh* calon mahasiswa yang tidak diterima di akademi itu.
- 2) Kendaraan yang beroperasi di DKI Jakarta terdiri atas 1.000 bajaj, 500 bemo, 200 oplet, 100 metro mini, dan 50 bus kota.

Lambang bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf. Jika perlu, susunan kalimat diubah sedemikian rupa sehingga yang tidak dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata, tidak terdapat lagi pada awal kalimat. Penulisan angka yang benar adalah penulisan seperti perbaikan berikut.

- 1) *Dua belas* orang menderita luka berat dalam kecelakaan itu.
- 2) Sebanyak 150 orang tamu diundang oleh Panitia Reuni di Serpong.
- 3) *Dua puluh* helai kemeja terjual pada hari itu.
- 4) Sebanyak 350 orang pegawai mendapat penghargaan dari Pemerintah.

Kecuali di dalam dokumen resmi, seperti akta dan kuitansi, bilangan tidak perlu ditulis dengan angka dan huruf sekaligus dalam teks.

Bentuk Tidak Baku

- 1) Jumlah pegawai di perusahaan itu ada 12 (dua belas) orang.
- 2) Di perpustakaan kami terdapat 350 (tiga ratus lima puluh) buah buku.
- 3) Sebanyak 150 (seratus lima puluh) orang peserta ikut dalam pertandingan.

Bentuk Baku

- 1) Jumlah pegawai di perusahaan itu ada *dua belas* orang.
- 2) Di perpustakaan kami terdapat 350 buah buku.
- 3) Sebanyak 150 orang peserta ikut dalam pertandingan.

4.4.3 Penulisan Unsur Serapan

Berdasarkan taraf integrasinya unsur pinjaman dalam bahasa

Indonesia dapat dibagi atas dua golongan besar. Pertama, unsur yang belum sepenuhnya terserap ke dalam bahasa Indonesia, seperti *reshuffle*, *shuttle cock*, *l'exploitation de l'homme par l'homme*. Unsur-unsur ini dipakai dalam konteks bahasa Indonesia, tetapi pengucapannya masih mengikuti cara asing.

Kedua, unsur asing yang pengucapan dan penulisannya disesuaikan dengan kaidah bahasa Indonesia diusahakan agar ejaan asing hanya diubah seperlunya hingga bentuk Indonesianya masih dapat dibandingkan dengan bentuk asalnya.

Di samping itu, akhiran yang berasal dari bahasa asing diserap sebagai bagian kata yang utuh. Kata seperti *standardisasi*, *implementasi*, dan *objektif* diserap secara utuh di samping kata *standar*, *implemen*, dan *objek*.

Berikut ini didaftarkan sebagian kata asing yang diserap ke dalam bahasa Indonesia, yang sering digunakan oleh pemakai bahasa.

Kata Asing	Penyerapan Salah	Penyerapan Benar
<i>risk</i>	resiko	risiko
<i>system</i>	sistim	sistem
<i>technique, techniek</i>	tehnik	teknik
<i>technologie</i>	tehnoloji	teknologi
<i>method</i>	metoda	metode
<i>frequency</i>	frekwensi	frekuensi
<i>practical, practisch</i>	praktek	praktik
<i>percentage</i>	prosentase	persentase
<i>conduite</i>	kondite	konduite
<i>kuitantie</i>	kwitansi	kuitansi
<i>qualiteit, quality</i>	kwalitas	kualitas
<i>management</i>	managemen	manajemen
<i>coordination</i>	kordinir	koordinasi
<i>survey</i>	survei	survai
<i>carier</i>	karir	karier
<i>mass media</i>	mass media	media massa
<i>ambulance</i>	ambulan	ambulans
<i>hypotesis</i>	hipotesa	hipotesis
<i>analysis</i>	analisa	analisis
<i>patient</i>	pasen	pasien
<i>activity, activiteit</i>	aktip, aktifitas	aktif, aktivitas
<i>solidarity</i>	solidariteit	solidaritas
<i>complex</i>	komplek	kompleks
<i>psychology</i>	psikology	psikologi

<i>efficient</i>	efisien	efisien
<i>presidential</i>	presidentil	presidensial
<i>taxi</i>	taxi	taksi
<i>apothek</i>	apotik	apotek
<i>Februari</i>	Pebruari	Februari
<i>November</i>	November	November

4.4.4 Pemakaian Tanda Baca

Pemakaian tanda baca dalam ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan mencakupi pengaturan (1) tanda titik, (2) tanda koma, (3) tanda titik koma, (4) tanda titik dua, (5) tanda hubung, (6) tanda pisah, (7) tanda elipsis, (8) tanda tanya, (9) tanda seru, (10) tanda kurung, (11) tanda kurung siku, (12) tanda petik, (13) tanda petik tunggal, (14) tanda ulang, (15) tanda garis miring, dan (16) penyingkat (apostrof). Berikut ini akan dibicarakan tanda baca itu satu per satu. Beberapa tanda baca tidak dibicarakan karena kegunaannya sudah diketahui orang secara umum.

1. Tanda Titik

Pemakaian tanda titik dapat diatur sebagai berikut.

- a. Tanda titik dipakai pada akhir singkatan nama orang.

Misalnya:

- 1) W.S. Rendra merupakan sastrawan tahun 1970-an.
- 2) Abdul Hadi W.M. menyelesaikan studinya di Malaysia.
- 3) Ach. Sanusi sering memberi ceramah di masjid Taqwa.

- b. Tanda titik dipakai pada singkatan gelar, jabatan, pangkat, dan sapaan.

Misalnya:

- 1) Rapat pada kesempatan ini dipimpin oleh Dr. Basuki.
- 2) Pasien nomor 17 ditangani oleh dr. Budi Satia.
- 3) Sartika, M.Hum. menggelar presentasinya.
- 4) Sdr. Amir menjaga pameran di depan Sarinah.

- c. Tanda titik dipakai pada singkatan kata atau ungkapan yang sudah umum, yang ditulis dengan huruf kecil.

Singkatan yang terdiri atas dua huruf diberi dua buah tanda titik, sedangkan singkatan yang terdiri atas tiga buah huruf atau lebih hanya diberi satu buah tanda titik.

Misalnya:

Bentuk Tidak Baku

- 1) s/d (sampai dengan)
- 2) a/n (atas nama)
- 3) d/a (dengan alamat)
- 4) u/p (untuk perhatian)
- 5) d.k.k. (dan kawan-kawan)
- 6) t.s.b. (tersebut)
- 7) d.s.b. (dan sebagainya)

Bentuk Baku

- 1) s.d. (sampai dengan)
- 2) a.n. (atas nama)
- 3) d.a. (dengan alamat)
- 4) u.p. (untuk perhatian)
- 5) dkk. (dan kawan-kawan)
- 6) tsb. (tersebut)
- 7) dsb. (dan sebagainya)

- d. Tanda titik digunakan pada angka yang menyatakan jumlah untuk memisahkan ribuan, jutaan, dan seterusnya.

Misalnya:

- 1) Teba1 buku itu 1.150 halaman.
- 2) Minyak tanah sebanyak 2.500 liter tertumpah di laut.
- 3) Jarak dari desa ke kota itu 30.000 meter.

Akan tetapi, jika angka itu *tidak* menyatakan suatu jumlah, tanda titik *tidak* digunakan. Nomor telepon dan nomor rekening tidak diberi tanda titik pada setiap tiga angka.

Misalnya:

- 1) Negara kita mempersiapkan diri untuk menuju tahun 2013.
- 2) Kata *zaman* terletak pada halaman 1384.
- 3) NIP 194803281974041001 adalah nomor induk pegawai dosen saya.
- 4) Saudara dapat menghubungi PT Pustaka Mandiri pada nomor telepon (021) 7320824 atau HP 08151622855.

- e. Tanda titik *tidak* digunakan pada singkatan yang terdiri atas huruf-huruf awal kata atau suku kata dan pada singkatan yang dieja seperti kata (akronim).

Misalnya:

- 1) SMA Negeri XX
- 2) Sekjen Depdiknas
- 3) tilang
- 4) radar
- 5) Hiski

- f. Tanda titik *tidak* digunakan di belakang singkatan lambang kimia,

satuan ukuran, takaran, timbangan, dan mata uang.

Misalnya:

- 1) Lambang Au adalah lambang emas (aurum).
- 2) Seorang pialang membeli 10 kg emas batangan.
- 3) Harga karton manila itu Rp1.500,00 per meter.

g. Tanda titik *tidak* digunakan di belakang judul yang merupakan kepala karangan, kepala ilustrasi tabel, dan sebagainya.

Misalnya:

- 1) Acara Kunjungan Menko Kesra Agung Laksono
- 2) Bentuk dan Kedaulatan (Bab I, UUD 1945)
- 3) *Azab dan Sengsara*

h. Tanda titik *tidak* digunakan di belakang alamat pengirim dan tanggal surat serta di belakang nama dan alamat penerima surat.

Misalnya:

- 1) Jalan Harapan III/ AB 19
- 2) Jakarta, 10 Agustus 1998
- 3) Yth. Sdr. M. Tito Aribowo
Jalan Bango II No. 12
Jakarta Selatan

2. Tanda Koma

Ada kaidah yang mengatur kapan tanda koma digunakan dan kapan tanda koma tidak digunakan.

a. Tanda koma harus digunakan di antara unsur-unsur dalam suatu pemerincian atau pembilangan.

Misalnya:

- 1) Saya menerima hadiah dari Paman berupa jam tangan, raket, dan sepatu.
- 2) Dia memberi aba-aba: satu, dua, . . . tiga!
- 3) Ranah pariwisata, seni, dan budaya perlu dimasukkan ke dalam kurikulum sekolah dasar..

Catatan:

Jika pemerincian itu hanya terdiri atas dua unsur, sebelum kata *dan* tidak

dibubuhkan tanda koma. Akan tetapi, jika pemerinciannya terdiri atas lebih dari dua unsur, di antara unsur-unsurnya dibubuhkan tanda koma. Sebelum dimunculkan unsur terakhir, dibubuhkan kata *dan*.

- b. Tanda koma harus digunakan untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara berikutnya yang didahului oleh kata *tetapi*, *melainkan*, dan *sedangkan*.

Misalnya:

- 1) Dia bukan mahasiswa Jayabaya, *melainkan* mahasiswa Atmajaya.
- 2) Saya bersedia membantu, *tetapi* kau kerjakanlah dahulu tugas itu.
- 3) Pembangunan industri bukan berarti membangun pabrik besar dan kecil saja, *melainkan* membangun kesadaran dan kemampuan masyarakat yang terlibat dalam seluruh proses industrialisasi.
- 4) Proses penyelesaian tugas itu cukup dilakukan selama tiga hari, *yaitu* hari Senin sampai dengan Rabu.

- c. Tanda koma harus digunakan untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat apabila anak kalimat tersebut mendahului induk kalimatnya. Biasanya, anak kalimat didahului oleh kata penghubung *bahwa*, *karena*, *agar*, *sehingga*, *walaupun*, *apabila*, *jika*, *meskipun*, dan sebagainya.

Misalnya:

- 1) *Apabila* belajar sungguh-sungguh, Saudara akan berhasil dalam ujian.
- 2) *Karena* harus ditandatangani oleh Gubernur, surat itu ditulis di atas kertas berkepala surat resmi.
- 3) *Karena* uangnya habis, ia tidak jadi menonton pertandingan PSMS melawan Persib sore ini.

- d. Tanda koma harus digunakan di belakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat yang terdapat pada awal kalimat. Termasuk di dalamnya oleh *karena itu*, *jadi*, *lagi pula*, *meskipun begitu*, *akan tetapi*, *namun*, *meskipun demikian*, *dalam hubungan itu*, *sementara itu*, *sehubungan dengan itu*, *dalam pada itu*, *oleh sebab itu*, *sebaliknya*, *selanjutnya*, *pertama*, *kedua*, *misalnya*, *sebenarnya*, *bahkan*, *selain itu*, *kalau begitu*, *kemudian*, *malah*, *padahal*, *maka* dan sebagainya.

Misalnya:

- 1) *Oleh karena itu*, kita harus menghormati pendapatnya.
- 2) *Jadi*, hak asasi di Indonesia sudah benar-benar dilindungi.

- 3) *Namun*, kita harus tetap waspada.
 - 4) *Selanjutnya*, kita akan membicarakan masalah lain.
- e. Tanda koma harus digunakan di belakang kata-kata seperti *o, ya, wah, aduh, kasihan*, yang terdapat pada awal kalimat. Kalau kata-kata tersebut terdapat pada posisi tengah kalimat, tanda koma tidak dibubuhkan.

Misalnya:

- 1) *Kasihan*, dia harus mengikuti lagi ujian akhir semester I tahun depan.
 - 2) *Aduh*, betulkah saya lulus, Pak?
 - 3) *O*, kalau begitu saya setuju.
- f. Tanda koma digunakan untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat.

Misalnya:

- 1) "Saya sedih sekali," kata Paman, "karena kamu tidak lulus."
 - 2) Kata petugas, "Kamu harus berhati-hati di jalan raya."
 - 3) "Pokoknya, besok kita akan membahas rancangan APBN yang realistik," tutur Menteri Keuangan, Agus Matowardojo, ketika ditanya pers seusai acara resmi.
- g. Tanda koma digunakan di antara (1) nama dan alamat, (2) bagian-bagian alamat, (3) tempat dan tanggal, dan (4) nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis, berurutan.

Misalnya:

- 1) Puri Kartika AB 19, RT 03, RW 06 Tajur, Ciledug, Kota Tangerang 15152
 - 2) Bandung, 10 April 2008
 - 3) Jakarta, Indonesia
 - 4) Gang Haji Saman, Pasar Gintung, Jalan Ciputat Raya, Jakarta Selatan
- h. Tanda koma digunakan untuk menceraikan bagian nama yang dibalik susunannya dalam daftar pustaka.

Misalnya:

- 1) Badudu, Yus. 1980. *Membina Bahasa Indonesia Baku*. Seri 1, Bandung: Pustaka Prima.
- 2) Tjiptadi, Bambang. 1984. *Tata Bahasa Indonesia*. Cetakan II. Jakarta: Yudhistira.

3) Halim, Amran. Editor. 1976. *Politik Bahasa Nasional 2*. Jakarta: Pusat Bahasa.

- i. Tanda koma digunakan di antara nama orang dan gelar akademik jika nama akademik tersebut mengikuti nama orang itu. Hal itu digunakan untuk membedakannya dari singkatan nama keluarga atau marga.

Misalnya:

- 1) A. Ansori, S.H.
- 2) Ny. Maimunah, M.A.
- 3) Slameto, S.E., M.M.

Catatan:

Singkatan gelar keserjanaan yang mendahului nama orang tidak diikuti oleh tanda koma.

- j. Tanda koma digunakan untuk mengapit keterangan tambahan dan keterangan aposisi.

Misalnya:

- 1) Seorang warga, selaku wakil RT 02, mengemukakan pendapatnya
- 2) Produsen minyak terbesar dalam OPEC, Arab Saudi, mengusulkan penetapan harga minyak.
- 3) Di daerah kami, misalnya, masih banyak warga yang buta huruf.

- k. Tanda koma *tidak* boleh digunakan untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat apabila anak kalimat tersebut mengiringi induk kalimat.

Misalnya:

- 1) Menteri mengatakan// bahwa pembangunan harus dilanjutkan.
IK AK
- 2) Semua orang akan berhasil dalam hidup// jika bekerja keras
IK AK
- 3) Tenaganya sudah berkurang// sehingga hasil karyanya tidak sempurna.
IK AK

3. Tanda Titik Koma (;)

Tanda titik koma dapat dipakai untuk memisahkan kalimat yang setara di dalam suatu kalimat majemuk sebagai pengganti kata

penghubung.

Misalnya:

Para pemikir mengatur strategi dan langkah yang harus ditempuh; para pelaksana mengerjakan tugas sebaik-baiknya; para penyandang dana menyediakan biaya yang diperlukan.

4. Tanda Titik Dua (:)

Tanda titik dua dipakai seperti deskripsi berikut.

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

Misalnya:

Perguruan Tinggi Nusantara mempunyai tiga jurusan: Sekolah Tinggi Teknik, Sekolah Tinggi Ekonomi, dan Sekolah Tinggi Hukum.

- b. Tanda titik dua tidak dipakai kalau rangkaian atau pemerian itu merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan.

Misalnya:

Perguruan Tinggi Nusantara mempunyai Sekolah Tinggi Teknik, Sekolah Tinggi Ekonomi, dan Sekolah Tinggi Hukum.

5. Tanda Hubung (-)

Pemakaian tanda hubung dapat diatur sebagai berikut.

- a. Tanda hubung dapat dipakai untuk memperjelas hubungan bagian-bagian ungkapan.

Misalnya:

- 1) Bilangan itu adalah dua-puluh tiga-perdua-puluh-lima ($20\frac{3}{25}$)
 - 2) Bilangan itu adalah dua-puluh-tiga perdua-puluh-lima ($\frac{23}{25}$)
 - 3) Dia membeli mesin-potong tangan (mesin potong yang digunakan dengan tangan).
 - 4) Dia membeli mesin potong-tangan (mesin khusus untuk memotong tangan).
- b. Tanda hubung dipakai untuk merangkaikan (a) *se* dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital, (b) *ke* dengan angka, (c) angka dengan *-an*, dan (d) singkatan huruf kapital dengan imbuhan atau

kata.

Misalnya:

- 1) Pada tahun depan akan diadakan perlombaan paduan suara remaja se-Jawa Timur di Surabaya.
- 2) Ke-315 orang itu berasal dari Mesir.
- 3) Negara-negara yang meraih kemerdekaan pada akhir dekade 1950-an dan awal dekade 1960-an kini tengah sibuk membangun, mengisi kemerdekaan masing-masing.
- 4) Warga DKI yang sudah dewasa diwajibkan ber-KTP DKI.

6. Tanda Pisah (--)

Tanda pisah membatasi penyisipan kata atau kalimat yang memberi penjelasan khusus di luar bangun kalimat, menegaskan adanya aposisi atau keterangan yang lain sehingga kalimat menjadi lebih jelas, dan dipakai di antara dua bilangan atau tanggal yang berarti 'sampai dengan' atau di antara dua nama kota yang berarti 'ke' atau 'sampai', panjangnya dua ketukan (dua kali tanda hubung).

Misalnya:

- 1) Kemerdekaan bangsa itu--saya yakin akan tercapai--diperjuangkan oleh bangsa itu sendiri.
- 2) Pemerintahan Habibie Mei 1998--Desember 1999.
- 3) Bus Kramatjati jurusan Banjar--Jakarta.
- 4) (Moeliono, 1980: 15--31).

7. Tanda Petik (" ... ")

Tanda petik dipakai untuk mengapit petikan langsung, judul syair, karangan, istilah yang mempunyai arti khusus atau kurang dikenal.

Misalnya:

- 1) Kata Hasan, "Saya ikut."
- 2) Sajak "Aku" ditulis oleh Chairil Anwar.
- 3) Anak itu sangat "jenius".

8. Tanda Petik Tunggal ('...')

Tanda petik tunggal mengapit terjemahan atau penjelasan kata atau ungkapan asing.

Misalnya:

- 1) *Lailatul Qadar* 'malam bernilai', malam yang ditunggu.
- 2) Kita mengambil *snack* 'kudapan' di lantai atas.
- 3) Buku itu merupakan *masterpeace* 'adikarya' abad ini.

9. Tanda Apostrof (')

Tanda apostrof (') digunakan untuk menyingkat kata. Tanda ini banyak digunakan dalam ragam sastra.

Contoh:

'kan kucari dari akan kucari

'lah tiba dari telah tiba

Kita juga harus pergi ke Bandung, *'kan*?

10. Garis Miring (/)

Garis miring dipakai untuk menyatakan (a) *dan* atau *atau*; (b) *per* yang artinya 'tiap'; (c) tahun akademik/tahun ajaran/tahun takwim; (d) nomor rumah setelah nomor jalan; (e) nomor surat.

Contoh:

- (a) Presiden/Wakil Presiden RI dapat memimpin sidang kabinet.
- (b) Harga laptop Rp5.000.000,00/unit.
- (c) Rumah profesor itu di Jalan Kartanegara 1/52.
- (d) Surat yang masuk bernomor 059/F.4/PB/V /2011
- (e) Mereka ujian akhir semester ganjil tahun 2011/2012.

Latihan 3

Silakan Anda perbaiki penulisan yang salah berikut dan kemukakan alasan Anda (tuliskan nomor halaman tempat kaidah ejaan tersebut berada).

Misalnya:

- a. *kertas Manila* menjadi *kertas manila* (27)
- b. *milenium ke-III* menjadi *milenium III* (34)

Kerjakan soal-soal berikut.

1. Dies Natalis Ke XXVII
2. dikampungnya, kesana sini
3. peng-Inggrisan, men-Jepang-kan
4. Maha tahu, maha bijaksana

5. di PN kan, mem PHK karyawan
6. go public PT Telkom
7. Rp 8000,- perbuah
8. non blok, non pangan
9. 2 s/d 5 Maret 2011
10. bertepuktangan, bertandatangan
11. Ke-Tuhan-an, peng-Indonesia-an
12. semi profesional, semi permanen
13. majalah "Gatra", harian "Kompas"
14. dilegalisir, effisient
15. keluaran tahun 90 an
16. Ahmad SH MA
17. d.l.l., a/n, d/a
18. pertanggung jawaban, ke tidak adilan
19. ber-KT.P. D.K.I.
20. puma karya, pasca panen
21. Pasien itu dirumah sakitkan
22. kitab suci Al-Qur'an
23. nabi Muhammad
24. sultan Hamid II
25. sebanyak 5 orang menteri
26. Sebarluaskan berita itu.
27. berdasarkan Undang-Undang
28. Ia dilantik menjadi Camat.
29. atas rahmatNya, hidayahMu
30. Prof. Dr. Ir. Slamet S.H.
31. Dimana engkau tinggal?
32. bus antar kota, antar provinsi
33. mempertanggung-jawabkan
34. model ultra modern
35. pertandingan antar fakultas
36. Satu kalipun ia belum pernah ke rumahku.
37. Mereka masuk satu persatu.
38. Panca Krida Kabinet Pembangunan VI
39. Buku A.A. Navis berjudul JODOH
40. Sekali pun begitu, saya setuju.
41. Prof. DR. Djajanegara
42. kunci Inggris, pisang Ambon
43. Dia berkata: "Saya suka kepadamu".
44. Walau pun ia miskin ia tetap bahagia

45. Biaya proyek itu Rp 3000.000
46. Dimana rumah pak camat?
47. Pak Ali dosen kami belum menikah.
48. Apa tanggapan anda?
49. Buku ini disusun oleh Usman d.k.k.
50. export non migas

Uraikan dan jelaskan pemahaman Anda tentang materi tersebut di atas!

Asst Dosen

Daftar:

1. Kumpulkan formulir ini kepada dosen sebelum perkuliahan.
2. Formulir ini merupakan salah satu unsur nilai tugas, persiapan mahasiswa, mencermati materi sebelum perkuliahan.

5. di PN kari, mem PTK karyawan
6. go public PT Telkom
7. Rp 3000,- perbulan
8. non blok, non pengan
9. 2 s/d 5 Maret 2011
10. bertepuktangan, bertarslatangan
11. Ke-Tuhan-an, peng-Indonnesia-an
12. seni profesional, seni permanen
13. majalah "Gatra", harian "Korapas"
14. diintegrasikan, efisien
15. kofnaran tahun 90 an
16. Alunad SH MA
17. di L, A/n, d/a
18. pertanggung jawaban, ke tidak adilan
19. ber-KIP HKI
20. prima karya, pasca panen
21. Pohon itu dirumah sakitkan
22. kitab suci Al-Qur'an
23. nabi Muhammad
24. salwa Hamid II
25. sebanyak 5 orang menteri
26. Seharusnya, berita itu...
27. berdasarkan Undang-Undang
28. ia dilantik menjadi Cendek
29. atas rahmatNya, hidayahmu
30. Prof. Dr. Ir. Slamet S.H.
31. Dimana engkau tinggal?
32. bers antar kota, antar provinsi
33. memperianggung-jawabkan
34. model ultra modern
35. pertandingan antar fakultas
36. satu kali pun ia belum pernah ke rumahku.
37. Mereka masuk satu persatu
38. Panca Krida Kabinet Pembangunan VI
39. Buku A.A. Navis berjudul JOGHO
40. Sekali pun begitu, saya setuju.
41. Prof. DR. Djawegara
42. kunci Inggris, pisang Anuban
43. Dia berkata: "Saya suka kepadamu"
44. Walau pun ia miskin ia tetap bahagia

Ringkasan Pemahaman Materi

Bab: Topik:

Nama	:
NIM	:
Program Studi	:

Tulislah pemahaman Anda tentang materi tersebut di atas!!

Makna denotatif adalah makna dalam alam wajar secara eksplisit. Makna wajar ini adalah makna yang sesuai dengan apa adanya. Denotatif adalah makna pengartian yang dikandung sebuah kata secara objektif. Sering kali makna denotatif disebut makna konseptual. Kata *otolan*, misalnya, apabila dimasukkan bersama ke dalam *induk*, *dikunyah*, dan *dusela* maka kata *otolan* seperti ini adalah makna denotatif.

Makna konotatif adalah makna asosiatif, makna yang timbul sebagai akibat dari sikap sosial setiap pribadi dan kriteria tambahan yang melekat pada sebuah makna konseptual. Kata *otolan* dalam makna konotatif dapat berarti *mening atau paku*.

Makna konotatif berbeda dari raman ke zaman, ia tidak tetap. Kita bisa saja menggacu kepada *kanur yang kechi* (denotatif), tetapi *kanur* kini berarti juga *kechi* (konotatif). Dalam hal ini kita kadang-kadang lupa bahwa suatu makna kata itu adalah makna denotatif atau konotatif. Kata *otolan* dapat mengandung makna konotatif. Akan tetapi, makna konotatif tidak dapat diganti dengan kata lain sebab nama lain untuk kata itu tidak ada yang tepat. Begitu juga dengan istilah *masak*.

Paraf Dosen
-------------	-------

- Catatan:
1. Kumpulkan formulir ini kepada dosen sebelum perkuliahan.
 2. Formulir ini merupakan salah satu unsur nilai tugas, persiapan mahasiswa, mencermati materi sebelum perkuliahan.

BAB V

DIKSI ATAU PILIHAN KATA

5.1 Pengertian Diksi

Diksi ialah pilihan kata. Pilihan kata merupakan satu unsur sangat penting, baik dalam dunia karang-mengarang maupun dalam dunia tutur setiap hari. Dalam memilih kata yang setepat-tepatnya untuk menyatakan suatu maksud, kita tidak dapat berpaling dari kamus. Kamus memberikan suatu ketepatan kepada kita tentang pemakaian kata-kata.

5.2 Makna Denotatif dan Konotatif

Makna denotatif adalah makna dalam alam wajar secara eksplisit. Makna wajar ini adalah makna yang sesuai dengan apa adanya. Denotatif adalah suatu pengertian yang dikandung sebuah kata secara objektif. Sering juga makna denotatif disebut makna konseptual. Kata *makan*, misalnya, bermakna memasukkan sesuatu ke dalam mulut, dikunyah, dan ditelan. Makna kata *makan* seperti ini adalah makna denotatif.

Makna konotatif adalah makna asosiatif, makna yang timbul sebagai akibat dari sikap sosial, sikap pribadi, dan kriteria tambahan yang dikenakan pada sebuah makna konseptual. Kata *makan* dalam makna konotatif dapat berarti *untung* atau *pukul*.

Makna konotatif berbeda dari zaman ke zaman. Ia tidak tetap. Kata *kamar kecil* mengacu kepada kamar yang kecil (denotatif), tetapi *kamar kecil* berarti juga *jamban* (konotatif). Dalam hal ini, kita kadang-kadang lupa apakah suatu makna kata itu adalah makna *denotatif* atau *konotatif*. Kata *rumah monyet* mengandung makna konotatif. Akan tetapi, makna konotatif itu tidak dapat diganti dengan kata lain sebab nama lain untuk kata itu tidak ada yang tepat. Begitu juga dengan istilah *rumah asap*.

Makna-makna konotatif sifatnya lebih profesional dan operasional daripada makna denotatif. Makna denotatif adalah makna yang umum. Sebaliknya, makna konotatif adalah makna yang dikaitkan dengan suatu kondisi dan situasi tertentu.

Misalnya:

mamah	gedung, wisma, graha
penonton	pemirsa, pemerhati

dibuat
tukang
pembantu
pekerja
tengah
bunting
mati

dirakit, disulap
ahli, juru
asisten
pegawai, karyawan
madia
hamil, mengandung
meninggal, wafat

Makna konotatif dan makna denotatif berhubungan erat dengan kebutuhan pemakaian bahasa. Makna denotatif ialah arti harfiah suatu kata tanpa ada satu makna yang menyertainya, sedangkan makna konotatif adalah makna kata yang mempunyai tautan pikiran, perasaan, dan lain-lain yang menimbulkan nilai rasa tertentu. Dengan kata lain, makna denotatif adalah makna yang bersifat umum, sedangkan makna konotatif lebih bersifat pribadi dan khusus. Kalimat di bawah ini menunjukkan hal itu.

Dia adalah wanita *cantik* (denotatif)

Dia adalah wanita *manis* (konotatif)

Kata *cantik* lebih umum daripada kata *manis*. Kata *cantik* akan memberikan gambaran umum tentang seorang wanita. Akan tetapi, dalam kata *manis* terkandung suatu maksud yang lebih bersifat memukau perasaan kita.

Nilai kata-kata itu dapat bersifat baik dan dapat pula bersifat jelek. Kata-kata yang berkonotasi jelek dapat kita sebutkan seperti kata *tolol* (lebih jelek daripada *bodoh*), *mampus* (lebih jelek daripada *mati*), dan *gubuk* (lebih jelek daripada *rumah*). Di pihak lain, kata-kata itu dapat pula mengandung arti kiasan yang terjadi dari makna denotatif referen lain.

Makna yang dikenakan kepada kata itu dengan sendirinya akan ganda sehingga kontekslah yang lebih banyak berperan dalam hal ini. Perhatikan kalimat di bawah ini.

Sejak dua tahun yang lalu ia membanting tulang untuk memperoleh kepercayaan masyarakat.

Kata *membanting tulang* (makna denotatif adalah pekerjaan *membanting sebuah tulang*) mengandung makna "bekerja keras" yang merupakan sebuah kata kiasan. Kata *membanting tulang* dapat kita masukkan ke dalam golongan kata yang bermakna konotatif.

Kata-kata yang dipakai secara kiasan pada suatu kesempatan

penyampaian seperti ini disebut idiom atau ungkapan. Semua bentuk idiom atau ungkapan tergolong dalam kata yang bermakna konotatif. Kata-kata idiom atau ungkapan adalah sebagai berikut:

keras kepala,
panjang tangan,
sakit hati, dan sebagainya.

5.3 Kata Umum dan Khusus

Kata *ikan* memiliki acuan yang lebih luas daripada kata *mujair* atau *tawes*. *Ikan* tidak hanya *mujair* atau tidak hanya *tawes*, tetapi *ikan* terdiri atas beberapa macam, seperti *gurame*, *lele*, *sepat*, *tuna*, *baronang*, *nila*, *ikan koki*, dan *ikan mas*. Sebaliknya, *tawes* pasti tergolong jenis *ikan*; demikian juga *gurame*, *lele*, *sepat*, *tuna*, dan *baronang* pasti merupakan jenis *ikan*. Dalam hal ini, kata yang acuannya lebih luas disebut kata umum, seperti *ikan*, sedangkan kata yang acuannya lebih khusus disebut kata khusus, seperti *gurame*, *lele*, *tawes*, dan *ikan mas*. Dalam hal ini, kata umum disebut superordinat, kata khusus disebut hiponim.

Contoh kata bermakna umum yang lain adalah *bunga*. Kata *bunga* memiliki acuan yang lebih luas daripada *mawar*. *Bunga* bukan hanya *mawar*, melainkan juga *ros*, *melati*, *dahlia*, *anggrek*, dan *cempaka*. Sebaliknya, *melati* pasti sejenis *bunga*; *anggrek* juga tergolong *bunga*, *dahlia* juga merupakan sejenis *bunga*. Kata *bunga* yang memiliki acuan yang lebih luas disebut kata umum, sedangkan kata *dahlia*, *cempaka*, *melati*, atau *ros* memiliki acuan yang lebih khusus dan disebut kata khusus.

Pasangan kata umum dan kata khusus harus dibedakan dalam pengacuan yang generik dan spesifik.

Sapi, *kerbau*, *kuda*, dan *keledai* adalah hewan-hewan yang termasuk golongan, yaitu golongan hewan mamalia. Dengan demikian, kata *hewan mamalia* bersifat umum (generik), sedangkan *sapi*, *kerbau*, *kuda*, *keledai* adalah kata khusus (spesifik).

5.4 Kata Konkret dan Abstrak

Kata yang acuannya semakin mudah dicerap pancaindra disebut kata konkret, seperti *meja*, *rumah*, *mobil*, *air*, *cantik*, *hangat*, *wangi*, *suara*. Jika acuan sebuah kata tidak mudah diserap pancaindra, kata itu disebut kata abstrak, seperti *ide*, *gagasan*, *kesibukan*, *keinginan*, *angan-angan*, *kehendak*, dan *perdamaian*. Kata abstrak digunakan untuk mengungkapkan gagasan rumit.

Kata abstrak mampu membedakan secara halus gagasan yang bersifat teknis dan khusus. Akan tetapi, jika kata abstrak terlalu diobral atau terlalu dihambur-hamburkan dalam suatu karangan, karangan itu dapat menjadi samar dan tidak cermat.

5.5 Sinonim

Sinonim adalah dua kata atau lebih yang pada dasarnya mempunyai makna yang sama, tetapi bentuknya berlainan. Kesinoniman kata tidaklah mutlak, hanya ada kesamaan atau kemiripan.

Sinonim ini dipergunakan untuk mengalih-alihkan pemakaian kata pada tempat tertentu sehingga kalimat itu tidak membosankan. Dalam pemakaiannya bentuk-bentuk kata yang bersinonim akan menghidupkan bahasa seseorang dan mengkonkretkan bahasa seseorang sehingga kejelasan komunikasi (lewat bahasa itu) akan terwujud. Dalam hal ini pemakai bahasa dapat memilih bentuk kata mana yang paling tepat untuk dipergunakannya, sesuai dengan kebutuhan dan situasi yang dihadapinya.

Kita ambil contoh kata *cerdas* dan *cerdik*. Kedua kata itu bersinonim, tetapi kedua kata tersebut tidak persis sama benar. Kata-kata lain yang bersinonim ialah sebagai berikut.

agung, besar, raya
mati, mangkat, wafat, meninggal
cahaya, sinar
ilmu, pengetahuan
penelitian, penyelidikan
dan lain-lain.

Kesinoniman kata masih berhubungan dengan masalah makna denotatif dan makna konotatif suatu kata.

5.6 Pembentukan Kata

Ada dua cara pembentukan kata, yaitu dari dalam dan dari luar bahasa Indonesia. Dari dalam bahasa Indonesia terbentuk kosakata baru dengan dasar kata yang sudah ada, sedangkan dari luar terbentuk kata baru melalui unsur serapan.

Dari dalam bahasa Indonesia terbentuk kata baru dengan memanfaatkan kosakata yang sudah ada, misalnya

tata	daya	serba
tata buku	daya tahan	serba putih
tata bahasa	daya pukul	serba plastik
tata rias	daya tarik	serba kuat
tata cara	daya serap	serba tahu

Dari luar bahasa Indonesia terbentuk kata-kata melalui pungutan kata, baik bahasa daerah maupun bahasa asing, misalnya

asing	daerah
bank	wisata
kredit	santai
valuta	nyeri
televisi	candak kulak.

Kita sadar bahwa kosakata bahasa Indonesia banyak dipengaruhi oleh bahasa asing. Kontak bahasa memang tidak dapat dielakkan karena kita berhubungan dengan bangsa lain. Oleh sebab itu, pengaruh-memengaruhi dalam hal kosakata pasti ada. Dalam hal ini perlu ditata kembali kaidah penyerapan kata-kata itu. Oleh sebab itu, *Pedoman Umum Pembentukan Istilah* yang kini telah beredar di seluruh Nusantara sangat membantu upaya itu.

Kata-kata pungut adalah kata yang diambil dari kata-kata asing. Hal ini disebabkan oleh kebutuhan kita terhadap nama dan penamaan benda atau situasi tertentu yang belum dimiliki oleh bahasa Indonesia. Pemungutan kata-kata asing yang bersifat internasional sangat kita perlukan karena kita memerlukan suatu komunikasi dalam dunia dan teknologi modern, kita memerlukan komunikasi yang lancar dalam segala macam segi kehidupan.

Kata-kata pungut itu ada yang diambil tanpa diubah, tetapi ada juga yang diubah ejaannya. Kata-kata pungut yang sudah disesuaikan dengan ejaan bahasa Indonesia disebut bentuk serapan.

Bentuk-bentuk serapan itu ada empat macam.

- 1) Kita mengambil kata yang sudah sesuai dengan ejaan bahasa Indonesia. Yang termasuk kata-kata itu ialah

bank,
opname, dan
golf.

- 2) Kita mengambil kata dan menyesuaikan kata itu dengan ejaan bahasa Indonesia. Yang termasuk kata-kata itu ialah

<i>subject</i>	<i>subjek</i>
<i>apothek</i>	<i>apotek</i>
<i>standard</i>	<i>standar</i>
<i>university</i>	<i>universitas</i>

- 3) Kita menerjemahkan dan memadankan istilah-istilah asing ke dalam bahasa Indonesia. Yang tergolong ke dalam bentuk ini ialah

<i>starting point</i>	<i>titik tolak,</i>
<i>meet the press</i>	<i>jumpa pers,</i>
<i>up to date</i>	<i>mutakhir,</i>
<i>briefing</i>	<i>taklimat, dan</i>
<i>hearing</i>	<i>dengar pendapat.</i>

- 4) Kita mengambil istilah yang tetap seperti aslinya karena sifat ke-universalannya. Yang termasuk golongan ini ialah

de facto,
status quo,
cum laude, dan
ad hoc.

- 5) Kita dapat juga menyerap kata dari bahasa daerah, seperti *nyeri* (Sunda) dan *kiat* (Minangkabau).

- 6) Berikut didaftarkan beberapa kata serapan dari bahasa asing.

<i>configuration</i>	<i>konfigurasi</i>
<i>list</i>	<i>senarai.</i>
<i>pavilion</i>	<i>anjungan</i>
<i>airport</i>	<i>bandara</i>
<i>editing</i>	<i>penyuntingan</i>
<i>established</i>	<i>mapan</i>
<i>general rehearsal</i>	<i>geladi bersih</i>
<i>image</i>	<i>citra</i>
<i>sophisticated</i>	<i>canggih</i>
<i>take off</i>	<i>lepas landas</i>
<i>mach</i>	<i>kurapan</i>
<i>gap</i>	<i>kesenjangan</i>
<i>customer</i>	<i>pelanggan</i>
<i>ambiguous</i>	<i>taksa</i>

supervision

full time

drain

domain

penyelia

puanawaktu

salir

ranah

Dalam menggunakan kata, terutama dalam situasi resmi, kita perlu memperhatikan beberapa ukuran berikut.

- a) Kata yang lazim dipakai dalam bahasa tutur atau bahasa setempat dihindari.

Misalnya: *nongkrong*

raun

Kata-kata itu dapat dipakai kalau sudah menjadi milik umum.

Contoh: *ganyang* *lugas*

heboh *santai*

anjangsana *kelola*

pamrih

- b) Kata-kata yang mengandung nilai rasa hendaknya dipakai secara cermat dan hati-hati agar sesuai dengan tempat dan suasana pembicaraan.

Contoh:

tunanetra *buta*

tunarungu *tuli*

tunawicara *bisu*

- c) Kata yang tidak lazim dipakai dihindari, kecuali kalau sudah dipakai oleh masyarakat.

Contoh:

konon *bayu*

laskar *puspa*

lepau *didaulat*

Di bawah ini akan dibicarakan beberapa penerapan pilihan kata. Sebuah kata dikatakan baik kalau tepat arti dan tepat tempatnya, saksama dalam pengungkapan, lazim, dan sesuai dengan kaidah ejaan. Beberapa contoh pemakaian kata di bawah ini dapat dilihat.

- a) Kata *raya* tidak dapat disamakan dengan kata *besar*, *agung*. Kata-kata itu tidak selalu dapat dipertukarkan.

Contoh: *masjid raya*, *rumah besar*, *hakim agung*.

- b) Kata *masing-masing* dan *tiap-tiap* tidak sama dalam pernaakaiannya. Kata *tiap-tiap* harus diikuti oleh kata benda, sedangkan kata *masing-masing* tidak boleh diikuti oleh kata benda.

Contoh yang benar:

- 1) *Tiap-tiap* kelompok terdiri atas tiga puluh orang.
- 2) Berbagai gedung bertingkat di Jakarta memiliki gaya arsitektur *masing-masing*.
- 3) *Masing-masing* mengemukakan keberatannya.
- 4) Para pemimpin negara APEC yang hadir di Jakarta *masing-masing* dijaga ketat oleh pengawal kepresidenan Indonesia.

- c) Pemakaian kata *dan lain-lain* harus dipertimbangkan secara cermat. Kata *dan lain-lain* sama kedudukannya dengan *seperti*, *antara lain*, dan *misalnya*.

Misalnya:

Bentuk yang Salah

Dalam ruang itu kita dapat rnenemukan barang-barang, seperti meja, buku, bangku, dan lain-lain.

Bentuk yang Benar

- 1) *Dalam ruang itu kita dapat rnenemukan meja, buku, bangku, dan lain-lain*
- 2) *Dalam ruang itu kita dapat rnenemukan barang-barang, seperti meja, buku, dan bangku.*

- d) Pemakaian kata *pukul* dan *jam* harus dilakukan secara tepat. Kata *pukul* menunjukkan waktu, sedangkan kata *jam* menunjukkan jangka waktu.

Misalnya:

- 1) *Seminar tentang kardiologi yang diselenggarakan oleh Fakultas Kedokteran Universitas Indonesia berlangsung selama 4 jam, yaitu dari jam 8.00 s.d. 12.00.* (Salah)
- 2) *Seminar tentang kardiologi yang diselenggarakan oleh Fakultas Kedokteran Universitas Indonesia berlangsung selama 4 jam, yaitu dari pukul 8.00 s.d. pukul 12.00.* (Benar)

- e) Kata *sesuatu* dan *suatu* harus dipakai secara tepat. Kata *sesuatu* tidak

diikuti oleh kata benda, sedangkan kata *suatu* harus diikuti oleh kata benda.

Contoh:

- 1) Ia mencari *sesuatu*.
 - 2) Pada *suatu* waktu ia datang dengan wajah berseri-seri.
 - 3) *Suatu* masalah perlu dibicarakan dengan cermat.
 - 4) Dapatkah Anda menunjukkan *sesuatu* kepada saya?
- f) Kata *dari* dan *daripada* tidak sama pemakaiannya. Kata *dari* dipakai untuk menunjukkan asal sesuatu, baik bahan maupun arah.

Contoh:

- 1) Ia mendapat tugas *dari* atasannya.
- 2) Cincin itu terbuat *dari* emas.

Kata *daripada* berfungsi untuk membandingkan dua hal sebagai dua benda, kerja, atau sifat yang ada pada benda tersebut.

Contoh:

- 1) Duduk lebih baik *daripada* berdiri.
- 2) Indonesia lebih luas *daripada* Malaysia.

- g) Kata *di mana* tidak dapat dipakai dalam kalimat pernyataan. Kata *di mana* tersebut harus diubah rnenjadi *yang*, *bahwa*, *tempat* dan sebagainya.

Misalnya:

- 1) (a) Kemarin siang terjadi tabrakan beruntun *di mana* melibatkan lima kendaraan dan mengakibatkan dua orang penumpang mobil Jazz luka berat. (Salah)
(b) Kemarin siang terjadi tabrakan beruntun *yang* melibatkan lima kendaraan dan mengakibatkan dua orang penumpang mobil Jazz luka berat. (Benar)
- 2) (a) Suku Orang Hutan hidup secara sederhana *di mana* mereka makan dari tumbuh-tumbuhan. (Salah)
(b) Suku Orang Hutan hidup secara sederhana *dan* mereka makan dari tumbuh-tumbuhan. (Salah)

5.7 Kesalahan Pembentukan dan Pemilihan Kata

Pada bagian berikut akan diperlihatkan kesalahan pembentukan

kata, yang sering kita temukan, baik dalam bahasa lisan maupun dalam bahasa tulis. Setelah diperlihatkan bentuk yang salah, diperlihatkan pula bentuk yang benar, yang merupakan perbaikannya.

a. Penanggalan Awalan meng-

Penanggalan awalan *meng-* pada judul berita dalam surat kabar diperbolehkan. Namun, dalam teks beritanya awalan *meng-* harus eksplisit. Di bawah ini diperlihatkan bentuk yang salah dan bentuk yang benar.

- 1) (a) Amerika Serikat *luncurkan* pesawat bolak-balik Columbia. (*Salah*)
(b) Amerika Serikat *meluncurkan* pesawat bolak-balik Columbia. (*Benar*)
- 2) (a) Jaksa Agung, Basyrif Arief, *periksa* Arthalyta Suryani. (*Salah*)
(b) Jaksa Agung, Basyrif Arief, *memeriksa* Arthalyta Suryani. (*Benar*)

Carilah sepuluh buah contoh lainnya!

b. Penanggalan Awalan ber-

Kata-kata yang berawalan *ber-* sering menanggalkan awalan *ber-*. Padahal, awalan *ber-* harus dieksplisitkan secara jelas. Di bawah ini dapat dilihat bentuk salah dan benar dalam pernakaiannya.

- 1) (a) Sampai *jumpa* lagi. (*Salah*)
(b) Sampai *berjumpa* lagi. (*Benar*)
- 2) (a) Pendapat saya *beda* dengan pendapatnya. (*Salah*)
(b) Pendapat saya *berbeda* dengan pendapatnya. (*Benar*)
- 3) (a) Kalau Saudara tidak *keberatan*, saya akan meminta saran Saudara tentang penyusunan proposal penelitian. (*Salah*)
(b) Kalau Saudara tidak *berkeberatan*, saya akan meminta saran Saudara tentang penyusunan proposal penelitian. (*Benar*)
- 4) (a) Setelah tidak lulus dua kali dalam ujian CPNS, tampaknya kini dia *putus asa*. (*Salah*)
(b) Setelah tidak lulus dua kali dalam ujian CPNS, tampaknya kini dia *berputus asa*. (*Benar*)

Carilah sepuluh buah contoh lainnya!

c. Peluluhan Bunyi /c/

Kata dasar yang diawal bunyi /c/ sering menjadi luluh apabila mendapat awalan *meng-*. Padahal, sesungguhnya bunyi /c/ tidak luluh apabila mendapat awalan *meng-*. Di bawah ini diperlihatkan bentuk salah

dan bentuk benar.

- 1) (a) Wasilan sedang *menyuci* mobil. (Salah)
(b) Wasilan sedang *mencuci* mobil. (Benar)
- 2) (a) Eka lebih *menyintai* Bobby daripada *menyintai* Roy. (Salah)
(b) Eka lebih *mencintai* Bobby daripada *mencintai* Roy (Benar)

Carilah sepuluh buah contoh lainnya!

d. Penyengauan Kata Dasar

Ada lagi gejala penyengauan bunyi awal kata dasar. Penyengauan kata dasar ini sebenarnya adalah ragam lisan yang dipakai dalam ragam tulis. Akhirnya, pencampuradukan antara ragam lisan dan ragam tulis menimbulkan suatu bentuk kata yang salah dalam pemakaian. Kita sering menemukan penggunaan kata-kata *mandang*, *ngail*, *ngantuk*, *nabrak*, *nanam*, *malis*, *nyubit*, *ngepung*, *nolak*, *nyabut*, *nyuap*, dan *nyari*. Dalam bahasa Indonesia baku tulis, kita harus menggunakan kata-kata *memandang*, *mengail*, *mengantuk*, *menabrak*, *menanam*, *menulis*, *mencubit*, *mengepung*, *menolak*, *mencabut*, *menyuap*, dan *mencari*.

Buatlah contoh-contoh kalimat dengan menggunakan kata-kata di atas!

e. Bunyi /s/, /k/, /p/, dan /t/ yang Berimbuhan meng-/peng-

Kata dasar yang bunyi awalnya /s/, /k/, /p/, atau /t/ harus luluh menjadi bunyi sengau jika mendapat awalan *meng-* atau *peng-*. Namun, dalam pemakaian sehari-hari bunyi-bunyi sering tidak luluh. Di bawah ini bedakan bentuk salah dan bentuk benar dalam pemakaian sehari-hari.

- 1) (a) Eksistensi Indonesia sebagai negara *pensuplai* minyak sebaiknya dipertahankan. (Salah)
(b) Eksistensi Indonesia sebagai negara *penyuplai* minyak sebaiknya dipertahankan. (Benar)
- 2) (a) Bangsa Indonesia mampu *mengkikis* habis paham komunis sampai ke akar-akarnya. (Salah)
(b) Bangsa Indonesia mampu *mengikis* habis paham komunis sampai ke akar-akarnya. (Benar)
- 3) (a) Semua warga negara harus *mentaati* peraturan yang berlaku. (Salah)
(b) Semua warganegara harus *menaati* peraturan yang berlaku. (Benar)

Carilah sepuluh buah contoh lainnya!

Kaidah peluluhan bunyi *s*, *k*, *p*, dan *t* tidak berlaku pada kata-kata yang dibentuk dengan gugus konsonan. Kata *traktor* apabila diberi berawalan *meng-*, kata ini akan menjadi *mentraktor* bukan *menraktor*. Kata *proklamasi* apabila diberi awalan *meng-* kata itu akan menjadi *memprokla-masikan*.

f. *Awalan ke- yang Keliru*

Pada kenyataan sehari-hari, kata-kata yang seharusnya berawalan *ter-* sering diberi berawalan *ke-*. Hal itu disebabkan oleh kekurangcermatan dalam memilih awalan yang tepat. Umumnya, kesalahan itu dipengaruhi oleh bahasa daerah Sunda). Di bawah ini dipaparkan bentuk salah dan bentuk benar dalam pemakaian awalan.

- 1) (a) Pengendara motor itu meninggal karena *ketabrak* oleh metro mini. (Salah)
(b) Pengendara motor itu meninggal karena *tertabrak* oleh metro mini. (Benar)
- 2) (a) Dompot saya tidak *kebawa* karena waktu berangkat, saya tergesa-gesa. (Salah)
(b) Dompot saya tidak *terbawa* karena waktu berangkat, saya tergesa-gesa. (Benar)
- 3) (a) Mengapa kamu *ketawa* terus? (Salah)
(b) Mengapa kamu *tertawa* terus? (Benar)

Carilah sepuluh buah contoh lainnya!

Perlu diketahui bahwa awalan *ke-* hanya dapat menempel pada kata bilangan. Selain di depan kata bilangan, awalan *ke* tidak dapat dipakai. Pengecualian terdapat pada kata *kekasih*, *kehendak*, dan *ketua*. Oleh sebab itu, kata *ketawa*, *kecantol*, *keseleo*, *kebawa*, *ketabrak* bukanlah bentuk baku dalam bahasa Indonesia. Bentuk-bentuk yang benar ialah *kedua*, *ketiga*, *keempat*, *kese puluh*, *kese ribu*, dan seterusnya.

g. *Pemakaian Akhiran -ir*

Pemakaian akhiran *-ir* sangat produktif dalam penggunaan bahasa Indonesia sehari-hari. Padahal, dalam bahasa Indonesia baku, untuk padanan akhiran *-ir* adalah *asi* atau *-isasi*. Di bawah ini diungkapkan bentuk yang salah dan bentuk yang benar.

- 1) (a) Saya sanggup *mengkoordinir* kegiatan itu. (Salah)
(b) Saya sanggup *mengoordinasi* kegiatan itu. (Benar)

- 2) (a) Sukarno-Hatta *memproklamirkan* negara Republik Indonesia. (Salah)
 (b) Sukarno-Hatta *memproklamasikan* negara Republik Indonesia. (Benar)

Kata lainnya adalah

<i>akomodir</i>	seharusnya	<i>akomodasi</i>
<i>intimidir</i>	seharusnya	<i>intimidasi</i>
<i>legalisir</i>	seharusnya	<i>legalisasi</i>
<i>lokalisir</i>	seharusnya	<i>lokalisasi</i>
<i>realisir</i>	seharusnya	<i>realisasi</i>

Carilah sepuluh buah contoh lainnya!

Perlu diperhatikan, akhiran *-asi* atau *-isasi* pada katakata *lelenisasi*, *marinisasi*, *neonisasi*, *radionisasi*, *pompanisasi*, dan *koranisasi* merupakan bentuk yang salah karena kata dasarnya bukan kata serapan dari bahasa asing. Kata-kata itu harus diungkapkan menjadi *usaha peternakan lele*, *usaha penanaman turi*, *usaha pemasangan neon*, *gerakan memasyarakatkan radio*, *gerakan pemasangan pompa*, dan *usaha memasyarakatkan koran*.

Pengayaan:

Buatlah kalimat dengan kata-kata itu!

1. Padanan yang Tidak Serasi

Karena pemakai bahasa kurang cermat memilih padanan kata yang serasi, yang muncul dalam pembicaraan sehari-hari adalah padanan yang tidak sepadan atau tidak serasi. Hal itu terjadi karena dua kaidah bahasa bersilang, atau bergabung dalam sebuah kalimat. Di bawah ini dipaparkan bentuk salah dan bentuk benar, terutama dalam memakai ungkapan penghubung intrakalimat.

- 1) (a) Karena modal di bank terbatas *sehingga* tidak semua pengusaha lemah memperoleh kredit. (Salah)
 (b) Karena modal di bank terbatas, tidak semua pengusaha lemah memperoleh kredit. (Benar)
 (c) Modal di bank terbatas *sehingga* tidak semua pengusaha lemah memperoleh kredit. (Benar)
- 2) (a) *Apabila* pada hari itu saya berhalangan hadir, *maka* dapat akan dipimpin oleh Sdr. Daud. (Salah)
 (b) *Apabila* pada hari itu saya berhalangan hadir, rapat akan dipimpin oleh Sdr. Daud. (Benar)
 (c) Pada hari itu saya berhalangan hadir, *maka* rapat akan dipimpin oleh

Sdr. Daud. (*Benar*)

- 3) (a) *Walaupun* malam tadi bertugas siskamling, *tetapi* ia masuk kantor juga seperti biasa. (*Salah*)
- (b) *Walaupun* malam tadi bertugas siskamling, ia masuk kantor juga seperti biasa. (*Benar*)
- (c) Malam tadi ia bertugas siskamling, *tetapi* ia masuk kantor juga seperti biasa. (*Benar*)

Bentuk-bentuk di atas adalah bentuk yang menggabungkan kata *karena* dan *sehingga*, kata *apabila* dan *maka*, dan kata *walaupun* dan *tetapi*. Penggunaan dua kata itu dalam sebuah kalimat tidak diperlukan.

Bentuk-bentuk lainnya yang merupakan padanan yang tidak serasi adalah *disebabkan karena*, dan *lain sebagainya, karena... maka, untuk... maka, meskipun... tetapi, kalau... maka*, dan sebagainya. Bentuk yang baku untuk mengganti padanan itu adalah *disebabkan oleh, dan lain-lain*, atau *dan sebagainya; karena/untuk/kalau* tanpa diikuti *maka*, atau *maka* tanpa didahului oleh *karena/untuk/kalau; meskipun* tanpa disusul *tetapi* atau *tetapi* tanpa didahului *meskipun*.

Pengayaan:

Buatlah kalimat dengan menggunakan kaidah-kaidah itu!

i. Pemakaian Kata Depan di, ke, dari, bagi, pada, daripada, dan terhadap

Dalam kehidupan berbahasa sehari-hari, pemakaian *di, ke, dari, bagi, dan daripada* sering dipertukarkan. Di bawah ini dipaparkan bentuk benar dan bentuk salah dalam pemakaian kata depan.

- 1) (a) Putusan *daripada* pemerintah itu melegakan hati rakyat. (*Salah*)
(b) Putusan pemerintah itu melegakan hati rakyat. (*Benar*)
- 2) (a) Meja ini terbuat *daripada* kayu. (*Salah*)
(b) Meja ini terbuat *dari* kayu. (*Benar*)
- 3) (a) Neny lebih cerdas *dari* Vina (*Salah*)
(b) Neny lebih cerdas *daripada* Vina. (*Benar*)
- 4) (a) Sepeda motornya dititipkannya *di* saya selama ia sedang belajar. (*Salah*)
(b) Sepeda motornya dititipkannya *pada* saya selama ia sedang belajar. (*Benar*)

j. Pemakaian Akronim (Singkatan)

Kita membedakan istilah "singkatan" dengan "bentuk singkat". Yang dimaksud dengan singkatan ialah hasil menyingkat atau memendekkan berupa huruf atau gabungan huruf, seperti PLO, UI, DPR, BPK, KY, MK, MA, KBK, dan KTSP. Seterusnya, yang dimaksud dengan bentuk singkat ialah kontraksi bentuk kata sebagaimana dipakai dalam ucapan cepat, seperti *lab* (laboratorium), *memo* (memorandum), *demo* (demonstrasi), *kafe* (kafetaria), dan *perpus* (perpustakaan). Pemakaian akronim dan singkatan dalam bahasa kadang-kadang tidak teratur. Singkatan IBF mempunyai dua makna, yaitu *Internasional Boxing Federation* dan *International Badminton Federation*. Dalam bahasa Indonesia, hal seperti itu sering kita temukan, seperti singkatan PBB, TPA, TPU, GMT, dan ABG. Bahkan, singkatan tersebut sering dipelesetkan. Oleh sebab itu, pemakaian akronim dan singkatan sedapat mungkin dihindari karena menimbulkan berbagai tafsiran oleh pendengar atau pembaca. Singkatan yang dapat dipakai adalah singkatan yang sudah umum dan maknanya telah mantap. Walaupun demikian, agar tidak terjadi kekeliruan kalau hendak dipergunakan bentuk akronim atau singkatan dalam suatu artikel atau makalah serta sejenis dengan itu, akronim atau singkatan itu lebih baik didahului oleh bentuk lengkapnya.

k. Penggunaan Kesimpulan, Keputusan, Penalaran, dan Pemukiman

Kata-kata *kesimpulan* bersaing pemakaiannya dengan kata *simpulan*; kata *keputusan* bersaing pemakaiannya dengan kata *putusan*; kata *pemukiman* bersaing dengan kata *permukiman*; kata *penalaran* bersaing dengan kata *pernalajaran*. Lalu, bentukkan yang manakah yang sebenarnya paling tepat? Apakah yang tepat *kesimpulan* dan yang salah *simpulan*, ataukah sebaliknya? Apakah yang tepat *keputusan* dan yang salah *putusan*, ataukah sebaliknya. Mana yang benar *penalaran* ataukah *pernalajaran*; kata *pemukiman* ataukah *permukiman*?

Pembentukan kata dalam bahasa Indonesia sebenarnya mengikuti pola yang rapi dan konsisten. Kalau kita perhatikan dengan saksama, bentuk-bentukan kata itu memiliki hubungan antara yang satu dan yang lain. Dengan kata lain, terdapat korelasi di antara berbagai bentuk-bentukan tersebut. Perhatikanlah, misalnya, verba yang berawalan *meng-* dapat dibentuk menjadi nomina yang bermakna 'proses' yang berimbuhan *peng-...-an*, dan dapat pula dibentuk menjadi nomina yang bermakna 'hasil' yang berimbuhan *-an*. Perhatikanlah keteraturan pembentukan kata berikut.

Verba	Verba	Pelaku	Proses	Hasil/yang di
anut	menganut	penganut	penganutan	anutan
tulis	menulis	penulis	penulisan	tulisan
pilih	memilih	pemilih	pemilihan	pilihan
bawa	membawa	pembawa	pembawaan	bawaan
paka	memakai	Pemakai	pemakaian	pakaian
pukul	memukul	pemukul	pemukulan	pukulan
putus	memutuskan	Pemutus	pemutusan	putusan
simpul	menyimpulkan	penyimpul	penyimpulan	simpulan
ringkas	meringkas	peringkas	peringkasan	ringkasan
capai.	mencapai	pencapai	pencapaian	capaian
layan	melayani	Pelayan	pelayanan	layanan
mukim	memukimkan	pemukim	pemukiman	--
jangkau	menjangkau	penjangkau	penjangkauan	jangkauan

Ada lagi pembentukan kata yang mengikuti pola berikut.

Verba Dasar	Verba Aktif	Pelaku	Hal/Tempat
tani	bertani	Petani	pertanian
tinju	bertinju	Petinju	pertinjuan
silat	bersilat	Pesilat	persilatan
mukim	bermukim	pemukim	permukiman
gulat	bergulat	Pegulat	pergulatan

Kelompok kata di bawah ini mengikuti cara yang lain.

satu, bersatu, mempersatukan, pemersatu, persatuan
solek, bersolek, mempersolek, pemersolek, persolekan
oleh, beroleh, memperoleh, pemeroleh, perolehan

Silakan Anda mencari lagi kelompok kata yang memiliki pola pembentukan tertentu.

Berdasarkan kaidah di atas, bentukan-bentukan berikut dipandang kurang konsisten.

- 1) a) Karya ilmiah harus mengandung bab pendahuluan, analisis, dan kesimpulan. (Salah)
- (b) Karya ilmiah harus mengandung bab pendahuluan, analisis, dan simpulan. (Benar)
- 2) (a) Sesuai dengan keputusan pemerintah, bea masuk barang mewah dinaikkan menjadi 20%. (Salah)

- (b) Sesuai dengan *putusan* pemerintah, bea masuk barang mewah dinaikkan menjadi 20%. (Benar)
- 3) (a) Paman saya sudah membeli rumah di *pemukiman* Puri Giri Indah. (Salah)
- (b) Paman saya sudah membeli rumah di *permukiman* Puri Giri Indah. (Benar)

Pengayaan:

Carilah lima buah contoh yang lain!

1. Penggunaan Kata yang Hemat

Salah satu ciri pemakaian bahasa yang efektif adalah pemakaian bahasa yang hemat kata, tetapi padat isi. Namun, dalam komunikasi sehari-hari sering dijumpai pemakaian kata yang tidak hemat (boros). Terjadinya bentuk seperti itu disebabkan oleh ketidaksengajaan. Pemborosan kata sebenarnya termasuk unsur kemubaziran. Kita harus menghindarinya. Berikut ini didaftar kata yang sering digunakan secara tidak hemat itu.

Boros

1. sejak dari
2. agar supaya
3. demi untuk
4. adalah merupakan
5. seperti... dan sebagainya
6. misalnya... dan lain-lain
7. antara lain... dan seterusnya
8. berbagai faktor-faktor
9. Apabila..., maka
10. Walaupun..., namun
11. Karena... sehingga
12. Namun demikian,

Hemat

1. sejak atau dari
2. agar atau supaya
3. demi atau untuk
4. adalah atau merupakan
5. seperti atau dan sebagainya
6. misalnya atau dan lain-lain

7. antara lain atau dan seterusnya
8. berbagai faktor
9. Apabila..., tanpa kata penghubung *maka* .
10. Walaupun..., tanpa kata *namun*
11. Karena... tanpa *sehingga*,
12. Namun, tanpa *demikian*

Mari kita lihat perbandingan pemakaian kata yang boros dan hemat berikut.

1. (a) Apabila suatu reservoir masih mempunyai cadangan minyak, *maka* diperlukan tenaga dorong buatan untuk memproduksi minyak secara lebih besar. (Boros, Salah)
- (b) Apabila suatu reservoir masih mempunyai cadangan minyak, diperlukan tenaga dorong buatan untuk memproduksi minyak secara lebih besar. (Hemat, Benar)
2. (a) *Karena* sumber sembur alam mempunyai tekanan yang tinggi *sehingga* mampu mengalirkan fluida reservoir ke permukaan. (Boros, Salah)
- (b) *Karena* sumber sembur alam mempunyai tekanan yang tinggi, sembur alam tersebut mampu mengalirkan fluida reservoir ke permukaan. (Hemat, Benar)
3. (a) *Namun demikian*, pada saat ini banyak dilakukan sistem pengeboran daripada penumbukan karena sistem pengeboran itu cepat menghasilkan, efektif, dan hemat biaya. (Boros, Salah)
- (b) *Namun*, pada saat ini banyak dilakukan sistem pengeboran daripada penumbukan karena sistem pengeboran itu cepat, efektif, dan hemat biaya. (Hemat, Benar)

Pemakaian kata yang boros seperti *sejak dari*, *adalah merupakan*, *demi untuk*, *agar supaya*, dan *zaman dahulu kala* juga harus dihindari.

m. Analogi

Di dalam dunia olahraga terdapat istilah *petinju*. Kata *petinju* berkorelasi dengan kata *bertinju*. Kata *petinju* berarti 'orang yang bertinju', bukan 'orang yang (biasa) meninju'.

Dewasa ini dapat dijumpai banyak kata yang sekelompok dengan *petinju*, seperti *pesenam*, *pesilat*, *pegolf*, *peterjun*, *petenis*, dan *peboling*. Akan tetapi, apakah semua kata dibentuk dengan cara yang sama dengan pembentukan kata *petinju*? Jika harus dilakukan demikian, akan tercipta

bentukan seperti berikut ini.

petinju	'orang yang bertinju'
pesenam	'orang yang bersenam'
pesilat	'orang yang bersilat'
pegolf	'orang yang bergolf'
petenis	'orang yang bertenis'

n. Bentuk Jamak dalam Bahasa Indonesia

Dalam pemakaian sehari-hari kadang-kadang orang salah menggunakan bentuk jamak dalam bahasa Indonesia sehingga terjadi bentuk yang rancu atau kacau. Bentuk jamak dalam bahasa Indonesia dilakukan dengan cara sebagai berikut.

1) Bentuk jamak dengan melakukan yang bersangkutan, seperti

kuda-kuda,
meja-meja, dan
buku-buku.

2) Bentuk jamak dengan menambah kata bilangan, seperti

beberapa meja,
sekalian tamu,
semua buku,
dua tempat, dan
sepuluh komputer.

3) Bentuk jamak dengan menambah kata bantu jamak, seperti

para tamu.

4) Bentuk jamak dengan menggunakan kata ganti orang, seperti

mereka,	kami,
kita,	kalian.

Dalam pemakaian kata sehari-hari orang cenderung memilih bentuk jamak asing dalam menyatakan jamak dalam bahasa Indonesia. Di bawah ini beberapa bentuk jamak dan bentuk tunggal dari bahasa asing.

<i>Bentuk Tunggal</i>	<i>Bentuk Jamak</i>
datum	data
alumnus	alumni

Dalam bahasa Indonesia bentuk *datum* dan *data* yang dianggap baku ialah *data* yang dipakai sebagai bentuk tunggal. Di antara bentuk *alumnus* dan *alumni*, yang dianggap baku ialah bentuk *alumni* yang dipakai sebagai bentuk tunggal. Bentuk *alim* dan *ulama* kedua-duanya dianggap baku yang dipakai masing-masing sebagai bentuk tunggal. Oleh sebab itu, tidak salah kalau ada bentuk *beberapa data*, *tiga alumni*, dan seterusnya yang dipakai dalam bahasa Indonesia.

o. Penggunaan *di mana*, *yang mana*, *hal mana*.

Kata *di mana* tidak dapat dipakai dalam kalimat pernyataan. Kata *di mana* tersebut harus diubah menjadi *yang*, *bahwa*, *tempat*, dan sebagainya yang sesuai dengan konteks. Bisa saja kata *di mana* berkedudukan sebagai pengganti kata *ketika*, *pada saat*, *tentang*, dan *bagi*.

5.8 Ungkapan Idiomatik

Ungkapan idiomatik adalah konstruksi yang khas pada suatu bahasa yang salah satu unsurnya tidak dapat dihilangkan atau diganti. Ungkapan idiomatik adalah ungkapan kata-kata yang mempunyai sifat idiom yang tidak terkena kaidah ekonomi bahasa.

Ungkapan yang bersifat idiomatik terdiri atas dua atau tiga kata yang dapat memperkuat diksi di dalam tulisan. Beberapa contoh pemakaian ungkapan idiomatik adalah sebagai berikut.

Menteri Dalam Negeri *bertemu* Presiden SBY. (*Salah*)

Menteri Dalam Negeri *bertemu dengan* Presiden SBY. (*Benar*)

Yang benar ialah *bertemu dengan*.

Di samping itu, ada beberapa kata yang berbentuk seperti itu, yaitu

sehubungan dengan

berhubungan dengan

sesuai dengan

bertepatan dengan

sejalan dengan

2. Dalam mengatasi krisis moneter, kita tidak dapat ... sektor perbankan.
 - a. mengenyampingkan
 - b. mengesampingkan
 - c. mengkesampingkan
 - d. mengkenyampingkan

3. Semua mahasiswa tingkat akhir, baik laki-laki ...perempuan, wajib mengikuti kuliah kerja nyata.
 - a. dan
 - b. atau
 - c. ataupun
 - d. maupun

4. Masih banyak kendala yang dialami dalam ... teknologi modern di pedesaan.
 - a. pengetrapan
 - b. pentrapan
 - c. penterapan
 - d. penerapan

5. Jumlah pengangguran intelektual tahun ini meningkat ... tahun sebelumnya.
 - a. dibanding
 - b. jika dibandingkan
 - c. dibandingkan dengan
 - d. jika dibandingkan dengan

6. Dana bank relatif terbatas tidak semua pengusaha dapat memperoleh kredit.
 - a. makanya
 - b. mengakibatkan
 - c. sehingga
 - d. akibatnya

7. Penggunaan kata penghubung *kalau* pada kalimat berikut yang benar adalah
 - a. Para pakar ekonomi tidak menduga *kalau* nilai tukar rupiah membaik secepat ini.
 - b. Rencana pembangunan perpustakaan itu dapat ditinjau ulang *kalau* dipandang perlu.
 - c. Generasi muda umumnya tidak menyadari *kalau* obat-obat terlarang itu berbahaya.
 - d. Para perokok tidak mau tahu *kalau* nikotin itu dapat merusak kesehatan.

8. Semua kalimat berikut salah, kecuali
 - a. Kami ucapkan terima kasih kepada Anda atas semua perhatiannya
 - b. Waktu dan tempat kami persilakan kepada Bapak Direktur.
 - c. Kepada mahasiswa yang belum membayar SPP tidak

- boleh mengikuti ujian.
- d. Akhirnya, dia berhasil menjadi sarjana tahun lalu.
9. Pemerintah harus ... atas kasus yang terjadi di berbagai daerah.
- bertanggungjawab
 - mempertanggung jawabkan
 - bertanggung jawab
 - mempertanggung-jawabkan
10. Beberapa tahun terakhir ini pemerintah bekerja sama dengan swasta membangun ... untuk rakyat kecil.
- pemukiman
 - bermukim
 - mukiman
 - permukiman
11. Kita seharusnya tidak hanya ... teknologi dari luar, tetapi dapat menciptakannya.
- menterapkan
 - mentrapkan
 - menerapkan
 - mengetrapkan
12. Bentuk atau penulisan kata yang dianjurkan adalah....
- putusan pemerintah, simpulan penelitian, di daerah permukiman
 - keputusan pemerintah, kesimpulan penelitian, di daerah permukiman
 - putusan pemerintah, simpulan penelitian, di daerah permukiman
 - keputusan pemerintah, simpulan penelitian, di daerah permukiman
13. Pilihan kata yang benar terdapat dalam kalimat ...
- Tampaknya, tiap-tiap nasabah tidak ingin menarik uangnya dari bank masing-masing.
 - Tampaknya, masing-masing nasabah tidak ingin menarik uangnya dari tiap-tiap bank.
 - Tampaknya, tiap-tiap nasabah tidak ingin menarik uangnya dari masing-masing bank.
 - Tampaknya, masing-masing nasabah tidak ingin menarik uangnya dari masing-masing bank.
14. Ragam bahasa baku (standar) memiliki ciri ...

11. Bagian ini terdiri atas dua puluh soal. Pada setiap soal terdapat empat bagian kalimat yang dicetak miring dan ditandai (A), (B), (C), dan (D). Anda pilih satu bagian yang menunjukkan kesalahan dalam pemilihan kata. Tulislah jawaban Anda dengan memberi tanda silang (x) pada huruf di depan jawaban yang Anda anggap benar.

12. Dari berbagai ancaman, baik dalam *maupun* luar negeri,

(A)

(B)

hingga saat ini masih harus *diwaspadai* untuk menjaga

(C)

(D)

keutuhan bangsa.

13. Untuk membangun koperasi ini, berbagai *persoalan-*

(A)

(B)

persoalan intern harus kita *selesaikan* dahulu.

(C)

(D)

14. Setiap pekerja yang *di-PHK* belum tentu *mendapat*

(A)

(B)

(C)

santunan dari *masing-masing* perusahaan.

(D)

15. Meskipun telah saling *bantu-membantu*, *perusahaan-*

(A)

(B)

(C)

perusahaan itu tidak mampu *menghadapi* badai krisis moneter.

(D)

16. Beberapa *orang-orang* yang tidak *setuju* dengan *keputusan*

(A)

(B)

(C)

pimpinan *keluar* dari perusahaan.

(D)

17. Bentuk kata yang baku adalah...

a. standarisasi

c. standardisasi

b. Indonesianisasi

d. lelenisasi

18. Pilihan kata yang baku adalah ...

a. Kita boleh *ketawa* terus di dalam kelas.

b. Di Kampung Rambutan ada orang meninggal *ketabrak* bus.

c. Kita harus berbicara dengan tenang, tidak boleh *terbawa* nafsu.

d. Pom bensin itu musnah *kebakar* tadi malam.

28. Bentuk kata yang benar adalah...
- pengelepasan, penglaris, penghujan
 - menargetkan, menayangkan, mengecek
 - mentes, mentafsirkan, menterjemahkan
 - mengenyampingkan, mensejajarkan
29. Pilih mana yang benar!
- Dia tidak pergi, melainkan belajar di rumah.
 - Dia bukan pergi, tetapi belajar di rumah.
 - Dia tidak pergi, tetapi belajar di rumah.
 - Dia bukan pergi, akan tetapi belajar di rumah.
30. Lebih dari itu, Anda perlu menyadari juga bahwa biologi ... ilmu yang diperlukan untuk membangun Indonesia yang alamnya bersifat agraris.
- adalah merupakan
 - adalah
 - yakni
 - yaitu

Kingkasan Pemahaman Materi

Bab: Topik:

Nama	:
NIM	:
Program Studi	:

Tuliskan pemahaman Anda tentang materi tersebut di atas!!

Kata, baik lisan maupun tertulis, harus memiliki subjek (S) dan predikat (P). Kalau tidak memiliki unsur subjek atau unsur predikat, pernyataan itu bukanlah kalimat. Deretan kata yang seperti itu hanya dapat disebut sebagai frasa.

Kalimat adalah satuan bahasa terkecil, dalam wujud lisan atau tulisan, yang mengungkapkan pikiran yang utuh. Dalam wujud lisan kalimat diucapkan dengan suara naik turun, dan keras lembut, disela jeda dan diakhiri dengan intonasi akhir. Dalam wujud tulisan berhuruf latin kalimat dimulai dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda titik (.), tanda tanya (?), atau tanda seru (!). Kalau dilihat dari hal predikat, kalimat dalam bahasa Indonesia ada dua macam, yaitu:

- a. kalimat-kalimat yang berpredikat kata kerja dan
- b. kalimat-kalimat yang berpredikat bukan kata kerja.

Akan tetapi, dalam pemakaian sehari-hari kalimat yang berpredikat kata kerja lebih besar jumlahnya daripada kalimat yang berpredikat bukan kata kerja. Hal itu membuat kita dengan mudah untuk menentukan predikat sebuah kalimat. Oleh sebab itu, kalau ada kata kerja dalam suatu satuan kalimat, kata kerja itu dicadangkan sebagai predikat dalam kalimat.

Contoh:

Universitas Nasional menyelenggarakan upacara sarung di Balai Sising Jakarta.

Paraf Dosen

Catatan:

- 1 Kumpulkan formulir ini kepada dosen sebelum perkuliahan.
- 2 Formulir ini merupakan salah satu unsur nilai tugas, persiapan mahasiswa, mencermati materi sebelum perkuliahan.

BAB VI

MENYUSUN KALIMAT EFEKTIF

6.1 Pengertian Kalimat

Sekurang-kurangnya kalimat dalam ragam resmi, baik lisan maupun tertulis, harus memiliki subjek (S) dan predikat (P). Kalau tidak memiliki unsur subjek atau unsur predikat, pernyataan itu bukanlah kalimat. Deretan kata yang seperti itu hanya dapat disebut sebagai *frasa*.

Kalimat adalah satuan bahasa terkecil, dalam wujud lisan atau tulisan, yang mengungkapkan pikiran yang utuh. Dalam wujud lisan kalimat diucapkan dengan suara naik turun, dan keras lembut, disela jeda, dan diakhiri dengan intonasi akhir. Dalam wujud tulisan berhuruf latin kalimat dimulai dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda titik (.), tanda tanya (?), atau tanda seru (!). Kalau dilihat dari hal predikat, kalimat-kalimat dalam bahasa Indonesia ada dua macam, yaitu

- a. kalimat-kalimat yang berpredikat kata kerja dan
- b. kalimat-kalimat yang berpredikat bukan kata kerja.

Akan tetapi, dalam pemakaian sehari-hari kalimat yang berpredikat kata kerja lebih besar jumlahnya daripada kalimat yang berpredikat bukan kata kerja. Hal itu membantu kita dengan mudah untuk menentukan predikat sebuah kalimat. Oleh sebab itu, kalau ada kata kerja dalam suatu rangkaian kalimat, kata kerja itu dicadangkan sebagai predikat dalam kalimat itu.

Contoh:

Universitas Nasional menyelenggarakan wisuda sarjana di Balai Sidang Jakarta.

Kata kerja dalam kalimat ini ialah *menyelenggarakan*. Dalam kalimat itu kata *menyelenggarakan* adalah predikat.

Setelah ditemukan predikat dalam kalimat itu, subjek dapat ditemukan dengan cara bertanya menggunakan predikat, sebagai berikut.

Siapa yang menyelenggarakan wisuda sarjana di Balai Sidang Jakarta?

Jawaban pertanyaan itu ialah *Universitas Nasional*. Ungkapan *Universitas Nasional* merupakan subjek kalimat. Kalau tidak ada kata yang dapat dijadikan jawaban pertanyaan itu, hal itu berarti bahwa subjek tidak ada. Dengan demikian, pernyataan dalam bentuk deretan kata itu bukanlah kalimat.

Contoh yang lain:

Rektor Universitas Nasional memimpin upacara Hari Pendidikan Nasional.

Kata kerja dalam kalimat itu adalah *memimpin*. Kata *memimpin* merupakan predikat kalimat tersebut. Oleh karena itu, cara mencari subjeknya sangat mudah, yaitu dengan mengajukan pertanyaan

Siapa yang memimpin upacara?

Jawabnya adalah *Rektor Universitas Nasional*. (Subjek)

Coba Anda bandingkan empat pernyataan di bawah ini.

- 1) *Berdiri aku di senja senyap.*
- 2) *Mendirikan pabrik baja di Cilegon.*
- 3) *Makanan berserat menyehatkan kita.*
- 4) *Tepat berhenti di depan rumah Menteri Perekonomian.*

Kalimatkah itu? Coba jelaskan dengan cara seperti uraian di atas.

Ternyata, pernyataan pertama dan ketiga merupakan kalimat, sedangkan pernyataan kedua dan keempat bukan kalimat. mengapa?

Marilah kita perhatikan pula pernyataan di bawah ini.

Dalam ruangan itu memerlukan tiga buah kursi.

Untuk menentukan apakah kalimat itu benar atau tidak, yang mula-mula dicari ialah predikat. Hal ini mudah kita lakukan karena ada kata kerja dalam pernyataan itu, yaitu *memerlukan*.

Kata *memerlukan* adalah predikat kalimat. Setelah itu, kita mencari subjek kalimat dengan bertanya *apa/siapa yang memerlukan*.

Jawabnya ialah *ruangan itu*.

Akan tetapi, kata *ruangan itu* tidak mungkin dapat berstatus sebagai subjek karena di depan kata *ruangan itu* terdapat kata *dalam* (kata depan).

Kata *dalam* menandai kata di belakangnya itu sebuah keterangan tempat. Dengan demikian, kalimat di atas merupakan kalimat yang salah karena tidak bersubjek.

Bagaimana dengan pernyataan-pernyataan berikut?

- (a) *Ruangan itu memerlukan tiga buah kursi.*
- (b) *Dalam ruangan itu diperlukan tiga buah kursi.*

Sebuah kata kerja dalam sebuah kalimat tidak dapat menduduki status predikat kalau di depan kata kerja itu terdapat partikel *yang*, *untuk*, dan sebangsa dengan itu seperti pernyataan di bawah ini.

1. Singa yang *menerkam* kambing itu.
2. Mahasiswa yang *meninggalkan* ruang kuliah.
3. Pertemuan untuk *memilih* ketua baru.

Seharusnya, kata *menerkam*, *meninggalkan*, dan *memilih* yang berfungsi sebagai predikat kalimat 1, 2, dan 3 tidak didahului *yang* atau *untuk*.

Tunjukkan pernyataan yang tergolong kalimat dan yang bukan kalimat. Kemukakan alasan Anda.

1. Perajin yang ulet akan memetik hasil yang memuaskan.
2. Kesenian Bali yang sudah terkenal di mancanegara.
3. Warga dari berbagai negara di dunia yang ingin menyaksikan pernikahan Pangeran William dengan Catherine Middleton.

Kalau dalam suatu pernyataan tidak terdapat kata kerja, kata yang dapat kita cadangkan sebagai predikat ialah kata sifat. Di samping itu, kata bilangan dan kata benda pun dapat dijadikan sebagai predikat.

Tadi sudah dikatakan bahwa mencari subjek sebuah kalimat adalah dengan cara bertanya melalui predikat dengan pertanyaan

siapa yang atau *apa yang* + . . . predikat.

Bagaimana halnya dengan objek? Unsur objek dalam kalimat hanya ditemukan dalam kalimat yang berpredikat kata kerja. Namun, tidak semua kalimat yang berpredikat kata kerja harus mempunyai objek. Objek itu hanya muncul pada kalimat yang berpredikat kata kerja transitif. Objek tidak dapat mendahului predikat karena predikat dan objek merupakan suatu kesatuan.

Dengan demikian, objek itu adalah kata benda yang terletak di belakang predikat yang berawalan *meng-* dan kata benda itu dapat menjadi subjek dalam kalimat pasif.

Jika dilihat dari segi makna kalimat, objek merupakan unsur yang harus hadir setelah predikat yang berupa verba transitif. Coba Anda

perhatikan pernyataan di bawah ini.

Ekspor nonmigas mendatangkan.

Frasa *eksport nonmigas* merupakan subjek kalimat, sedangkan kata *m mendatangkan* adalah unsur predikat yang berupa verba transitif. Kalimat ini belum memberikan informasi yang lengkap sebab belum ada kejelasan tentang *m mendatangkan* itu. Oleh sebab itu, agar kalimat itu dapat memberikan informasi yang jelas, predikatnya harus dilengkapi dengan objek, seperti kalimat di bawah ini.

Eksport nonmigas// mendatangkan// keuntungan.

S P O

Catatan:

Singkatan yang digunakan dalam buku ini adalah sebagai berikut.

S = subjek

P = predikat

O = objek

K = keterangan

Pel. = pelengkap

KB = kata benda (nomina)

KK = kata kerja (verba)

KS = kata sifat (adjektiva)

K Bil. = kata bilangan (numeralia)

KD = kata depan (preposisi)

Andaikata suatu kalimat sudah mengandung kelengkapan makna dengan hanya memiliki subjek dan predikat yang berupa verba intransitif, objek tidak diperlukan lagi. Kalimat di bawah ini tidak memerlukan objek.

Penanaman modal asing berkembang.

Kalimat itu sudah lengkap dan jelas. Jadi, unsur subjeknya adalah *penanaman modal asing* dan unsur predikatnya adalah *berkembang*. Kalimat itu telah memberikan informasi yang jelas. Kalimat itu tidak perlu dilengkapi lagi. Andaikata di belakang unsur *berkembang* ditambah dengan sebuah kata atau beberapa kata, unsur tambahan itu bukan objek, melainkan keterangan.

Misalnya:

Penanaman modal asing// berkembang// saat ini

S P K

Dalam seminar itu// dibicarakan// makalah tentang perbankan

K P S

Di bawah ini terdapat beberapa kalimat yang berobjek dan yang tidak berobjek.

Ia// memperkaya// khazanah musik Indonesia.

S P O

Pertemuan ini// mengimbau// segenap lembaga pendidikan

S P O

Masalah pangan// ditangani// oleh pemerintah.

S P K

Obor persahabatan// menyala// terus// sepanjang jalan.

S P Pel K

6.2 Pola Kalimat Dasar

Setelah membicarakan beberapa unsur yang membentuk sebuah kalimat yang benar, kita telah dapat menentukan pola kalimat dasar itu sendiri. Berdasarkan penelitian para ahli, pola kalimat dasar dalam bahasa Indonesia adalah sebagai berikut.

- 1) KB + KK : Para ilmuwan berdiskusi
- 2) KB + KS : Dosen itu ramah
- 3) KB + Kbil : Harga rumah sang artis dua miliar rupiah.
- 4) KB1 + KK + KB2 : Edhi Baskoro Yudhoyono melamar Siti Ruby Alisa Rajasa.
- 5) KB1 + KK + KB2 + KB3 : Paman mencarikan saya pekerjaan.
- 6) KB1 + KB2 : Mike Tyson petinju dunia.

Keenam pola kalimat dasar ini dapat diperluas dengan berbagai keterangan dan dapat pula pola-pola dasar itu digabung-gabungkan sehingga kalimat menjadi luas dan kompleks.

6.3 Jenis Kalimat Menurut Struktur

Menurut strukturnya, kalimat bahasa Indonesia dapat berupa

kalimat tunggal dan dapat pula berupa kalimat majemuk. Kalimat majemuk dapat bersifat setara (koordinatif), tidak setara (subordinatif), ataupun campuran (koordinatif-subordinatif). Gagasan yang tunggal dinyatakan dalam kalimat tunggal; gagasan yang bersegi-segi diungkapkan dengan kalimat majemuk.

a. Kalimat Tunggal

Kalimat tunggal terdiri atas satu subjek dan satu predikat. Pada hakikatnya, kalau dilihat dari unsur-unsurnya, kalimat yang panjang-panjang dalam bahasa Indonesia dapat dikembalikan kepada kalimat-kalimat dasar yang sederhana. Kalimat-kalimat tunggal yang sederhana itu terdiri atas satu subjek dan satu predikat. Sehubungan dengan itu, kalimat-kalimat yang panjang itu dapat pula ditelusuri pola-pola pembentuknya. Pola-pola itulah yang dimaksud dengan pola kalimat dasar. Mari kita lihat sekali lagi pola-pola kalimat dasar tersebut.

- 1) *Para ilmuwan// berdiskusi*
S:KB + P:KK
- 2) *Dosen itu// ramah*
S:KB + P:KS
- 3) *Harga rumah sang artis// dua miliar rupiah*
S:KB + P:KBil
- 4) *Edhi Baskoro Yudhoyono// melamar//Siti Ruby Alisa Rajasa.*
S:KB + P:KK + O:KB
- 5) *Paman// mencari// saya// pekerjaan*
S:KB + P:KK + O:KB + Pel:KB
- 6) *Mike Tyson// petinju dunia.*
S:KB + P:KB

Pola-pola kalimat dasar ini masing-masing hendaklah dibaca sebagai berikut.

Pola 1 adalah pola yang mengandung subjek (S) kata benda (*Para ilmuwan*) dan predikat (P) kata kerja (*berdiskusi*). Kalimat itu menjadi

Para ilmuwan// berdiskusi.

S P

Contoh lain:

1) Pertemuan APEC// sudah berlangsung.

S P

2) Teori itu// dikembangkan.

S P

3) Cerita itu// sudah tersebar.

S P

4) Umur kita// terus bertambah.

S P

Pola 2 adalah pola kalimat yang bersubjek kata benda (*dosen itu*) dan berpredikat kata sifat (*ramah*). Kalimat itu menjadi

Dosen itu ramah.

S P

Contoh lain:

1) Kongres PSSI 20 Mei 2011// ricuh.

S P

2) Suku bunga bank swasta// tinggi.

S P

3) Bisnis kondominium// sangat marak.

S P

4) Harga komoditas// melambung.

S P

Pola 3 adalah pola kalimat yang bersubjek kata benda (*Harga rumah artis*) dan berpredikat kata bilangan (*dua miliar rupiah*). Kalimat selengkapnya ialah

Harga rumah sang artis dua miliar rupiah.

S

P

Contoh lain:

1) Panjang jalan tol Cawang – Tanjung Priok// tujuh belas kilometer.

S P

2) Masalahnya// seribu satu.

S P

3) Rumahnya// dua buah.

S P

4) Gedung Bank Mandiri Pusat// tiga puluh tingkat.

S P

Pola 4 adalah pola kalimat yang bersubjek kata benda (*Edhi Baskoro Yudhoyono*) berpredikat kata kerja (*melamar*) dan berobjek kata benda (*Siti Ruby Alisa Rajasa*). Kalimat itu menjadi

Edhi Baskoro Yudhoyono//melamar//Siti Ruby A.Rajasa.

S P O

Contoh lain:

1) Obama// membunuh//Osama.

S P O

2) Setiap pemilik saham// mengharapkan// deviden yang memuaskan.

S P O

3) Pemerintah// menggalakkan// ekspor nonmigas.

S P O

4) Kabinet Indonesia Bersatu// memberantas// KKN

S P O

Kalimat pola 4 atau SPO merupakan kalimat yang dapat dibentuk menjadi kalimat pasif. Kalimat pasif tersebut dibentuk dengan menempatkan objek menjadi subjek dan predikat berawalan *meng-* diubah menjadi berawalan *di*.

Edhi Baskoro Yudhoyono melamar Siti Ruby Alisa Rajasa (Aktif)

Siti Ruby Alisa Rajasa dilamar oleh Edhi Baskoro Yudhoyono (Pasif)

Dengan berubahnya kalimat aktif menjadi pasif, pelaku dalam kalimat aktif itu menjadi keterangan (oleh Edhi Baskoro Yudhoyono).

Siti Ruby Alisa Rajasa = subjek
dilamar = predikat
oleh Edhi Baskoro Yudhoyono = keterangan

Pola 5 adalah pola kalimat yang terdiri atas subjek kata benda (*paman*), predikat kata kerja (*mencarikan*), objek (0) kata benda (*saya*), dan pelengkap (Pel.) kata benda (*pekerjaan*). Selengkapnya kalimat itu menjadi

Paman// mencarikan// saya// pekerjaan.
S P O Pel.

Contoh lain:

1) *Dia// membuatkan// saya// lukisan.*
S P O Pel.

2) *Ajaran agama// menjanjikan// pemeluknya// keselamatan.*
S P O Pel.

3) *Ibuku// menggorengkan// Ayah// ikan.*
S P O Pel.

4) *Rusli// membukakan// ibunya// pintu.*
S P O Pel.

Pola 6 adalah pola kalimat yang bersubjek kata benda (*Mike Tyson*) dan berpredikat kata benda (*petinju dunia*). Baik subjek maupun predikat, keduanya kata benda. Jadi, kalimat itu menjadi

Mike Tyson// petinju dunia.
S P

Contoh lain:

1) *Dia// Juara.*
S P

2) Chairil Anwar// tokoh penyair kenamaan.

S P

3) Pacarnya// insinyur pertanian.

S P

4) Sukarno-Hatta// proklamator RI.

S P

Keenam pola kalimat di atas masing-masing terdiri atas satu kalimat tunggal. Setiap kalimat tunggal di atas dapat diperluas dengan menambahkan kata-kata pada unsur-unsurnya. Dengan menambahkan kata-kata pada unsur-unsurnya itu, kalimat akan menjadi lebih panjang daripada kalimat asalnya, tetapi masih dapat dikenali unsur utamanya.

Kalimat Pola 1 *Para ilmuwan berdiskusi* dapat diperluas menjadi *Para ilmuwan dari berbagai fakultas// sedang berdiskusi// di aula.*

S P K

Perluasan kalimat itu adalah hasil perluasan subjek *Para ilmuwan* dengan *dari berbagai fakultas*. Predikat *berdiskusi* diperluas dengan kata *sedang*. Kemudian, perluasan kalimat itu dilakukan dengan menambah keterangan tempat (*di aula*) di akhir kalimat.

Kalimat Pola 2, yaitu *Dosen itu ramah* dapat diperluas menjadi

Dosen itu// selalu ramah setiap hari.

S P K

Kalimat Pola 3, yaitu *Harga rumah sang artis dua miliar rupiah* dapat diperluas pula menjadi kalimat berikut.

Harga rumah sang artis yang sering menjadi MC itu// dua miliar rupiah//tahun lalu.

S P K

Kalimat Pola 4, yaitu *Edhi Baskoro Yudhoyono melamar Siti Ruby Alisa Rajasa* dapat diperluas menjadi kalimat

Edhi Baskoro Yudhoyono beserta keluarganya// melamar// Siti

S P O

Ruby Alisa Rajasa, putri Menko Perekonomian.

K

Kalimat Pola 5, yaitu Paman mencarikan saya pekerjaan dapat diperluas menjadi

Paman tidak lama lagi// akan mencarikan// saya, keponakan tunggalnya

S K P O

// pekerjaan.

Pel.

Kalimat Pola 6, yaitu Mike Tyson petinju dunia dapat diperluas menjadi

Mike Tyson, si leher beton, // adalah seorang petinju dunia yang sulit

S P

dikalahkan.

Dalam kalimat Pola 6 ini, antara subjek dan predikat dapat disisipkan kata adalah sebagai pengantar predikat.

Memperluas kalimat tunggal tidak hanya terbatas seperti pada contoh-contoh di atas. Tidak tertutup kemungkinan kalimat tunggal seperti itu diperluas menjadi dua puluh kata atau lebih. Pemerluas kalimat itu, antara lain, terdiri atas

- (1) keterangan tempat, seperti di sini, dalam ruangan tertutup, lewat Yogyakarta, dalam republik itu, dan sekeliling kota;
- (2) keterangan waktu, seperti setiap hari, pada pukul 19.00, tahun depan, kemarin sore, dan minggu kedua bulan ini;
- (3) keterangan alat, seperti dengan linggis, dengan undang-undang itu, dengan sendok dan garpu, dengan wesel pos, dan dengan cek;
- (4) keterangan modalitas, seperti harus, barangkali, seyogianya, sesungguhnya, dan sepatutnya;
- (5) keterangan cara, seperti dengan hati-hati, seenaknya saja, selekas mungkin, dan dengan tergesa-gesa;
- (6) keterangan aspek, seperti akan, sedang, sudah, dan telah.
- (7) keterangan tujuan, seperti agar bahagia, supaya tertib, untuk anaknya, dan bagi kita;
- (8) keterangan sebab, seperti karena tekun, sebab berkuasa, dan lantaran panik;
- (9) frasa yang, seperti mahasiswa yang IP-nya 3 ke atas, para atlet yang sudah menyelesaikan latihan, dan pemimpin yang memperhatikan rakyatnya;
- (10) keterangan aposisi, yaitu keterangan yang sifatnya saling menggantikan, seperti penerima Kalpataru, Abdul Rozak, atau Gubernur DKI Jakarta, Fauzi Bawo.

- (4) Jaksa Agung, Basyrif Arief, sangat lamban dalam menangani pemeriksaan terhadap para obligator BLBI.
- (5) Lengkung columna vertebralia dapat diperiksa dengan mengamati kontur lateral punggung.
- (6) Kerajaan Inggris membatalkan undangan pernikahan William-Kate untuk pejabat Suriah.

Pengayaan

Perluaslah kalimat dasar berikut menjadi kalimat yang sekurang-kurangnya terdiri atas dua puluh kata. Misalnya:

Berita // tersebar.

S P

Pada tahun yang lalu berita tentang biskuit beracun yang telah merenggut beberapa nyawa manusia itu cepat sekali tersebar dari mulut ke mulut dari kota sampai ke pelosok desa terpencil di Tanah Air tercinta ini.

- 1) Manajemen koperasi teratur.
- 2) Pemilu 2009 berlangsung jujur dan adil.
- 3) Pernikahan Edhi Baskoro dengan Siti Ruby Alisa dilangsungkan pada 24 November 2011.

b. Kalimat Majemuk Setara

Kalimat majemuk setara terjadi dari dua kalimat tunggal atau lebih. Kalimat majemuk setara dikelompokkan menjadi empat jenis, sebagai berikut.

- 1) Kalimat majemuk setara perjumlahan, yaitu kalimat majemuk setara yang terdiri atas dua kalimat atau lebih yang dihubungkan oleh kata dan atau serta.

Contoh:

Kami membaca.

Mereka menulis.

Kami membaca dan mereka menulis.

Tanda koma dapat digunakan jika kalimat yang digabungkan itu lebih dari dua kalimat tunggal.

Contoh:

Direktur tenang.

Karyawan duduk teratur.

Para nasabah antre.

Direktur tenang, karyawan duduk teratur, dan para nasabah antre.

- 2) Kalimat majemuk setara pertentangan, yaitu dua kalimat tunggal atau lebih yang dihubungkan oleh kata tetapi, sedangkan, atau melainkan.

Contoh:

Amerika tergolong negara maju.

Indonesia tergolong negara berkembang.

Amerika tergolong negara maju, tetapi Indonesia tergolong negara berkembang.

Kalimat majemuk setara pertentangan dapat juga dihubungkan oleh kata sedangkan dan melainkan, seperti kalimat berikut.

Puspiptek terletak di Serpong, sedangkan PT Dirgantara Indonesia terletak di Bandung.

Ia bukan peneliti, melainkan pedagang.

- 3) Kalimat majemuk setara perurutan adalah dua kalimat tunggal atau lebih yang dihubungkan oleh kata lalu dan kemudian.

Contoh:

Mula-mula disebutkan nama-nama juara MTQ tingkat remaja, kemudian disebutkan nama-nama juara MTQ tingkat dewasa.

Upacara serah terima pengurus koperasi sudah selesai, lalu Pak Ustaz membacakan doa selamat.

- 4) Kalimat majemuk setara pemilihan, yaitu dua kalimat tunggal atau lebih yang dihubungkan oleh kata atau.

Contoh:

Mereka di perpustakaan sedang belajar atau sedang berpacaran.

Dia harus berangkat ke daerah konflik atau dia harus menjalani hukuman penjara seumur hidup.

Latihan 5

1. Gabungkanlah pasangan kalimat berikut menjadi empat macam kalimat majemuk setara. (Supaya penggabungannya logis, kata-katanya boleh diubah, atau jika itu tidak mungkin, penggabungan cukup dua macam).
 - Sepatu Bata mahal.
 - Aku tetap membelinya

- a. Perjumlahan
- b. Pertentangan
- c. Perurutan
- d. Pemilihan

2) Tunjukkan induk kalimat dan anak kalimat pada kalimat majemuk bertingkat berikut.

- (1) Karena komputer bekerja cepat dalam mengolah data, produksi dapat segera disesuaikan dengan laju permintaan.
 - a. Induk kalimat adalah ...
 - b. Anak kalimat adalah ...
 - c. Predikat induk kalimat adalah ...
 - d. Subjek induk kalimat adalah ...
 - e. Predikat anak kalimat adalah ...
 - f. Subjek anak kalimat adalah ...
- (2) Suatu perhitungan akan lebih mudah dipahami jika disajikan dalam bentuk grafik.
 - a. Induk kalimat adalah ...
 - b. Anak kalimat adalah ...
 - c. Predikat induk kalimat adalah ...
 - d. Subjek induk kalimat adalah ...
 - e. Predikat anak kalimat adalah ...
 - f. Subjek anak kalimat adalah ...

c. Kalimat Majemuk Setara Rapatan

Dalam kalimat majemuk setara, ada kalimat yang berbentuk kalimat rapatan, yaitu suatu bentuk yang merapatkan dua atau lebih kalimat tunggal. Yang dirapatkan ialah unsur subjek yang sama. Dalam hal seperti ini, unsur yang sama cukup disebutkan satu kali.

Contoh kalimat majemuk setara rapatan sebagai berikut.

- 1) a. Kami berlatih.
- b. Kami bertanding.
- c. Kami berhasil.
- d. Kami berlatih, kami bertanding, dan kami berhasil.
- e. Kami berlatih, bertanding, dan berhasil.
- 2) a. Negara kita ini telah melakukan kegiatan demokrasi.

- b. Negara kita telah melakukan pembangunan fisik.
- c. Negara kita telah melakukan kegiatan demokrasi dan negara kita telah melakukan pembangunan fisik
- d. Negara kita telah melakukan kegiatan demokrasi dan telah melakukan pembangunan fisik

d. Kalimat Majemuk Tidak Setara

Kalimat majemuk tidak setara terdiri atas satu suku kalimat yang bebas (klausa bebas) dan satu suku kalimat atau lebih yang tidak bebas (klausa terikat). Jalanan kalimat ini menggambarkan taraf kepentingan yang berbeda-beda di antara unsur gagasan yang majemuk. Inti gagasan dituangkan ke dalam induk kalimat, sedangkan pertaliannya dari sudut pandangan waktu, sebab, akibat, tujuan, syarat, dan sebagainya dengan aspek gagasan yang lain diungkapkan dalam anak kalimat. Kalimat majemuk tidak setara ini disebut juga kalimat majemuk bertingkat.

Contoh:

- 1) a. Komputer itu dilengkapi dengan alat-alat modern. (tunggal)
- b. Mereka masih dapat mengacaukan data komputer. (tunggal).
- c. Walaupun komputer itu dilengkapi dengan alat-alat modern, mereka masih dapat mengacaukan data komputer itu.
- 2) a. Para pemain sudah lelah.
- b. Para pemain boleh beristirahat.
- c. Karena para pemain sudah lelah, para pemain boleh beristirahat.
- d. Karena sudah lelah, para pemain boleh beristirahat.

Sudah dikatakan di atas bahwa kalimat majemuk tak-setara terbagi dalam bentuk anak kalimat dan induk kalimat. Induk kalimat ialah inti gagasan, sedangkan anak kalimat bukan inti gagasan, melainkan pertalian gagasan dengan hal-hal lain. Mari kita perhatikan kalimat di bawah ini.

Apabila engkau ingin melihat bak mandi panas, saya akan membawamu ke hotel-hotel besar.

Anak kalimat:

Apabila engkau ingin melihat bak mandi panas.

Induk kalimat:

Saya akan membawamu ke hotel-hotel besar.

Penanda anak kalimat ialah kata walaupun, meskipun, sungguhpun, karena apabila, jika, kalau, sebab, agar, supaya, ketika, sehingga, setelah, sesudah, sebelum, kendatipun, sekalipun, bahwa, dan sebagainya.

e. Kalimat Majemuk Tidak Setara yang Berunsur Sama

Kalimat majemuk taksetara (tidak setara) dapat dirapatkan andaikata unsur-unsur subjeknya sama.

Contoh:

Kami sudah lelah.

Kami ingin pulang.

Karena sudah lelah, kami ingin pulang.

Pada anak kalimat terdapat kata kami sebagai subjek anak kalimat, dan pada induk kalimat terdapat pula kata kami sebagai subjek induk kalimat. Dalam hal seperti ini, subjek itu ditekankan pada induk kalimat sehingga subjek pada anak kalimat boleh dihilangkan, dan bukan sebaliknya.

Perhatikan kalimat ini.

Karena kami sudah lelah, kami ingin pulang. (salah karena subjeknya diulang)

Perbaikannya:

Karena sudah lelah, kami ingin pulang. (Kalimat ini benar karena subjek anak kalimat bisa dibuang)

Akan tetapi, jika perbaikannya seperti berikut ini, kalimat menjadi salah karena induk kalimatnya tidak bersubjek.

Karena kami sudah lelah, ingin pulang. (Kalimat ini salah karena induk kalimat tidak bersubjek)

Berdasarkan perbaikan itu diperoleh suatu kaidah sebagai berikut.

Jika dalam anak kalimat tidak terdapat subjek, hal itu berarti bahwa subjek anak kalimat sama dengan subjek induk kalimat.

Perapatan kalimat taksetara ini sering keliru. Kekeliruan ini terjadi oleh kesalahan menalar suatu gagasan sehingga terjadi percampuran perapatan antara subjek dan objek.

Contoh:

a) Usul itu tidak melanggar hukum.

b) Ia menyetujui usul itu.

Jika kedua kalimat itu dijadikan kalimat majemuk taksetara, subjek anak kalimat dan subjek induk kalimat harus dieksplisitkan karena kedua subjek berbeda sehingga hasilnya harus menjadi sebagai berikut.

Karena usul itu tidak melanggar hukum, ia menyetujui usul itu.

Dalam kalimat majemuk taksetara ini terdapat persamaan antara subjek anak kalimat dan objek induk kalimat, yaitu usul itu. Dengan adanya persamaan ini kadang-kadang terjadilah perapatan antara subjek anak kalimat dan objek induk kalimat, dalam bentuk yang salah, seperti berikut ini.

Karena tidak melanggar hukum, ia menyetujui usul itu.

Kalimat ini tidak benar sebab penghilangan subjek pada anak kalimat akan memberikan makna kesamaan subjek itu dengan subjek pada induk kalimat. Jika kalimat ini dibiarkan seperti itu, kita akan member makna sebagai berikut.

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

Hal ini berbeda sekali dengan gagasan pertama, yaitu

Karena usul itu tidak melanggar hukum, ia menyetujui usul itu.

Perhatikan empat buah kalimat yang salah berikut ini.

- 1) Setelah diganti dengan pita baru, mereka tidak mengalami kesukaran dalam menggunakan mesin ketik itu.

Kalimat 1) salah karena subjek anak kalimat yang dilesapkan akan sama dengan subjek induk kalimat. Jadi, yang diganti pitanya dengan pita baru dalam kalimat 1) seolah-olah mereka. Padahal, yang diganti dengan pita baru adalah pita mesin ketik.

Perbaiki kalimat 1) menjadi dua versi sebagai berikut.

- 1a) Setelah mengganti pita mesin ketik dengan pita baru, mereka tidak mengalami kesukaran dalam menggunakan mesin ketik itu.

- 1b) Setelah pita mesin ketik diganti dengan pita baru, mereka tidak mengalami kesukaran dalam menggunakan mesin ketik itu.

- 2) Sebelum diletakkan di tengah ruangan, para pengawas terlebih dahulu memperbaiki kipas angin itu.

Kalimat 2) salah karena subjek anak kalimat yang dilesapkan akan sama dengan subjek induk kalimat, yaitu para pengawas. Padahal, yang diletakkan di tengah ruangan adalah kipas angin. Agar subjek pada anak kalimat (yang dilesapkan sama dengan subjek pada induk kalimat), perbaikannya menjadi dua versi sebagai berikut.

- 2a) Sebelum diletakkan di tengah ruangan, kipas angin itu terlebih dahulu diperbaiki para pengawas.
- 2b) Sebelum meletakkan kipas angin di tengah ruangan, para pengawas terlebih dahulu memperbaiki kipas angin itu.

Perhatikan kalimat salah yang lain.

- 3) Jika sudah menerima biaya yang direncanakan, pembangunan gedung itu akan segera saya mulai.

Kalimat 3) salah karena subjek yang dilesapkan dalam anak kalimat (seolah-olah) adalah pembangunan gedung itu. Padahal, yang menerima biaya yang sudah direncanakan itu adalah saya. Jadi, kalimat 3) harus diperbaiki menjadi dua versi sebagai berikut.

- 3a) Jika sudah menerima biaya yang direncanakan, saya akan segera memulai pembangunan gedung itu.
- 3b) Jika sudah diterima biaya yang direncanakan, pembangunan gedung itu akan segera saya mulai.

- 4) Setelah membaca buku itu berulang-ulang, isinya dapat dipahaminya.

Kalimat 4) salah karena subjek yang dilesapkan dalam anak kalimat (seolah-olah) adalah isinya. Padahal, yang membaca buku itu adalah mereka. Kalimat itu akan bernalar jika diperbaiki menjadi dua versi sebagai berikut.

- 4a) Setelah membaca buku itu berulang-ulang, dia dapat memahami isinya.
- 4b) Setelah buku itu dibacanya berulang-ulang, isinya dapat dipahaminya

Contoh kalimat benar yang lain adalah sebagai berikut.

Setelah mendengar vonis hakim, terdakwa menjerit histeris.

Dalam anak kalimat tidak terdapat subjek, sedangkan dalam induk kalimat subjeknya adalah kata terdakwa. Jadi, subjek anak kalimat pun pasti terdakwa sehingga kalimat di atas bermakna

Setelah (terdakwa) mendengar vonis hakim, terdakwa menjerit histeris.

f. Penghilangan Kata Penghubung

Ada beberapa kalimat majemuk taksetara rapatan yang mencoba mengadakan penghematan dengan menghilangkan penanda anak kalimat sehingga kalimat itu menjadi salah.

Contoh:

Membaca surat itu, saya sangat terkejut.

Anak kalimat: Membaca surat itu.

Induk kalimat: Saya sangat terkejut.

Subjek anak kalimat itu persis sama dengan subjek pada induk kalimat, yaitu saya. Kalau tidak ada penanda pada anak kalimat, kalimat majemuk itu tidak benar (tidak baku). Penanda yang dapat dipakai ialah setelah sehingga kalimat akan menjadi

Setelah (saya) membaca surat itu, saya sangat terkejut.

Setelah membaca surat itu, saya sangat terkejut.

Beberapa contoh:

1. a. Memasuki masa pensiun, ia merasa mempunyai waktu yang cukup untuk menolong orang banyak. (Salah)
b. Setelah memasuki masa pensiun, ia merasa mempunyai waktu yang cukup untuk menolong orang banyak. (Benar)
2. a. Menderita penyakit jantung, ia terpaksa berurusan dengan dokter. (Salah)
b. Karena menderita penyakit jantung, ia terpaksa berurusan dengan dokter. (Benar)
3. a. Memasuki Pulau Bali, para pembawa Obor Persahabatan diterima oleh pembesar Bali. (Salah)
b. Ketika memasuki Pulau Bali, para pembawa Obor Persahabatan diterima oleh pembesar Bali. (Benar)
4. a. Dibandingkan dengan pernikahan Pangeran Charles-Lady Diana, pernikahan Pangeran William-Catherine Middleton lebih meriah karena disaksikan oleh lebih dari dua miliar pemirsa televisi di seluruh dunia. (Salah)
b. Jika dibandingkan dengan pernikahan Pangeran Charles-Lady Diana, pernikahan Pangeran William-Kate Middleton lebih meriah

karena disaksikan oleh lebih dari dua miliar pemirsa televisi di seluruh dunia. (Benar)

g. *Kalimat Majemuk Campuran*

Kalimat jenis ini terdiri atas kalimat majemuk taksetara (kalimat majemuk bertingkat) dan kalimat majemuk setara, atau terdiri atas kalimat majemuk setara dan kalimat majemuk taksetara (bertingkat).

Misalnya:

- a. Karena hari sudah malam, kami berhenti dan langsung pulang. (Bertingkat + Setara)
- b. Kami pulang, tetapi mereka masih bekerja karena tugasnya belum selesai. (Setara + Bertingkat)

Penjelasan:

Kalimat pertama terdiri atas anak kalimat karena hari sudah malam dan induk kalimat yang berupa kalimat majemuk setara, kami berhenti dan langsung pulang. Jadi, susunan kalimat pertama adalah bertingkat + setara.

Kalimat kedua terdiri atas induk kalimat yang berupa kalimat majemuk setara, kami pulang, tetapi mereka masih bekerja, dan anak kalimat karena tugasnya belum selesai. Jadi, susunan kalimat kedua adalah setara + bertingkat.

Pengayaan:

Buatlah lima contoh lainnya yang termasuk ke dalam kalimat majemuk campuran.

Latihan 6

Coba Anda perbaiki kalimat-kalimat berikut.

- (1) Ketika menghadiri Hari Keluarga Nasional (Harganas) di Ambon, penari cakalele memermalukan Presiden SBY di mata internasionalo.
- (2) Karena sudah berkali-kali sulit dihubungi melalui telepon, berita penting itu terpaksa disampaikan oleh sekuriti kepada Bapak Inspektur melalui SMS.
- (3) Setelah menyaksikan sendiri hasil temuan itu, jabatan fungsional peneliti Dr. Sukamandi dinaikkan oleh Ketua Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI).
- (4) Sejak didirikan taun 1970 sampai sekarang, Pemerintah Republik Indonesia sudah berkali-kali merenovasi Monumen Pancasila yang terletak diperbatasan kedua negara.
- (5) Karena tidak bertemu dengan Bapak Komisaris Utama, cenderamata itu dititipkannya kepada ajudan pribadinya.

- (6) Karena terbukti bersalah, hakim ketua memberi hukuman empat tahun penjara untuk terdakwa.
- (7) Sambil beristirahat dari pekerjaan yang berat itu, buku cerita silat itu dibaca hingga selesai.
- (8) Berbicara tentang masalah harga barang menjelang Lebaran tahun ini, kita merasa bangga karena kenaikannya masih berada dalam batas yang wajar.
- (9) Dibandingkan dengan penampilan Christianto Ronaldo, penampilan David Beckham akhir-akhir ini kurang mengesankan.
- (10) Tinggal di Lembah Baliem beberapa tahun yang lalu, sosiolog dari negara Paman Sam menyaksikan tari daerah pedalaman Papua itu.

6.4 Jenis Kalimat Menurut Bentuk Gayanya (Retorikanya)

Tulisan akan lebih efektif jika di samping kalimat-kalimat yang disusunnya benar, juga gaya penyajiannya (retorikanya) menarik perhatian pembacanya. Walaupun kalimat-kalimat yang disusunnya sudah gramatikal, sesuai dengan kaidah, belum tentu tulisan itu memuaskan pembacanya jika segi retorikanya tidak memikat. Kalimat akan membosankan pembacanya jika selalu disusun dengan konstruksi yang monoton atau tidak bervariasi. Misalnya, konstruksi kalimat itu selalu subjek-predikat-objek-keterangan, atau selalu konstruksi induk kalimat-anak kalimat.

Menurut gaya penyampaian atau retorikanya, kalimat majemuk dapat digolongkan menjadi tiga macam, yaitu (1) kalimat yang terlepas (induk-anak), (2) kalimat yang berklimaks (anak-induk), dan (3) kalimat yang berimbang (setara atau campuran).

A Kalimat yang Melepas

Jika kalimat itu disusun dengan diawali oleh unsur utama, yaitu induk kalimat dan diikuti oleh unsur tambahan, yaitu anak kalimat, gaya penyajian kalimat itu disebut melepas. Unsur anak kalimat ini seakan-akan dilepaskan saja oleh penulisnya dan walaupun unsur ini tidak diucapkan, kalimat itu sudah bermakna lengkap.

Misalnya:

- 1) Saya akan dibelikan vespa oleh Ayah jika saya lulus ujian sarjana.
- 2) Semua warga negara harus menaati segala perundang-undangan yang berlaku agar kehidupan di negeri ini berjalan dengan tertib dan aman.

Pengayaan:

Anda buatlah lima buah contoh lainnya.

B. Kalimat yang Berklimaks

Jika kalimat itu disusun dengan diawali oleh anak kalimat dan diikuti oleh induk kalimat, gaya penyajian kalimat itu disebut berklimaks. Pembaca belum dapat memahami kalimat tersebut jika baru membaca anak kalimatnya. Pembaca akan memahami makna kalimat itu setelah membaca induk kalimatnya. Sebelum kalimat itu selesai, terasa bahwa ada sesuatu yang masih ditunggu, yaitu induk kalimat. Oleh karena itu, penyajian kalimat yang konstruksinya anak-induk terasa berklimaks, dan terasa membentuk ketegangan.

Misalnya:

- 1) Karena sulit kendaraan, ia datang terlambat ke kantornya.
- 2) Setelah 1.138 hari disekap dalam sebuah ruangan, akhirnya tiga sandera warga negara Prancis itu dibebaskan juga.

Pengayaan

Anda buatlah lima buah contoh lainnya seperti itu.

C. Kalimat yang Berimbang

Jika kalimat itu disusun dalam bentuk majemuk setara atau majemuk campuran, gaya penyajian kalimat itu disebut berimbang karena strukturnya memperlihatkan kesejajaran yang sejalan dan dituangkan ke dalam bangun kalimat yang bersimetri.

Misalnya:

- 1) Bursa saham tampaknya semakin bergairah, investor asing dan domestik berlomba melakukan transaksi, dan IHSG naik tajam.
- 2) Jika stabilitas nasional mantap, masyarakat dapat bekerja dengan tenang dan dapat beribadat dengan leluasa.

Pengayaan:

Silakan Anda buat lima buah contoh lainnya.

Selain dengan tiga gaya penyampaian tadi, supaya tidak monoton, kalimat-kalimat yang disusun dapat divariasikan dengan kalimat yang panjang-pendek, aktif-pasif, inversi, dan pengedepanan keterangan.

6.5 Jenis Kalimat Menurut Fungsinya

Menurut fungsinya, jenis kalimat dapat diperinci menjadi kalimat pernyataan, kalimat pertanyaan, kalimat perintah, dan kalimat seruan. Semua jenis kalimat itu dapat disajikan dalam bentuk positif dan negatif.

Dalam bahasa lisan, intonasi yang khas menjelaskan kapan kita berhadapan dengan salah satu jenis itu. Dalam bahasa tulisan, perbedaannya dijelaskan oleh bermacam-macam tanda baca.

A. Kalimat Pernyataan (Deklaratif)

Kalimat pernyataan dipakai jika penutur ingin menyatakan sesuatu dengan lengkap pada waktu ia ingin menyampaikan informasi kepada lawan berbahasanya. (Biasanya, intonasi menurun; tanda baca titik).

Misalnya:

Positif

- 1) Presiden SBY mengadakan kunjungan ke luar negeri.
- 2) Indonesia menggunakan sistem anggaran yang berimbang.

Negatif

- 1) Tidak semua nasabah bank memperoleh kredit lemah.
- 2) Dalam pameran tersebut para pengunjung tidak mendapat informasi yang memuaskan tentang bisnis kondominium di kota-kota besar.

Pengayaan:

Silakan Anda buat lima buah contoh lainnya!

B. Kalimat Pertanyaan (Interogatif)

Kalimat pertanyaan dipakai jika penutur ingin memperoleh informasi atau reaksi (jawaban) yang diharapkan. (Biasanya, intonasi menurun; tanda baca tanda tanya). Pertanyaan sering menggunakan kata tanya seperti bagaimana, di mana, mengapa, berapa, dan kapan.

Misalnya:

Positif

- 1) Kapan Saudara berangkat ke Singapura?
- 2) Mengapa dia gagal dalam ujian?

Negatif

- 1) Mengapa gedung ini dibangun tidak sesuai dengan bentuk yang disepakati?
- 2) Mengapa tidak semua fakir miskin di negara kita dapat dijamin penghidupannya oleh negara?

Pengayaan:

Coba Anda buat lima buah contoh lainnya.

C. Kalimat Perintah dan Permintaan (Imperatif)

Kalimat perintah dipakai jika penutur ingin "menyuruh" atau "melarang" orang berbuat sesuatu. (biasanya, intonasi menurun; tanda titik atau tanda seru).

Misalnya:

Positif

- 1) Maukah kamu disuruh mengantarkan buku ini ke Pak Bukhari!
- 2) Tolong buatlah dahulu rencana pembiayaannya.

Negatif

- 1) Sebaiknya kita tidak berpikiran sempit tentang hak asasi manusia.
- 2) Janganlah kita enggan mengeluarkan zakat jika sudah tergolong orang mampu.

Pengayaan:

Coba Anda buat lima buah contoh lainnya!

D. Kalimat Seruan

Kalimat seruan dipakai jika penutur ingin mengungkapkan perasaan "yang kuat" atau yang mendadak. (Biasanya, ditandai oleh menaiknya suara pada kalimat lisan dan dipakainya tanda seru atau tanda titik pada kalimat tulis).

Misalnya:

Positif

- 1) Bukan main, cantiknya.
- 2) Nah, ini dia yang kita tunggu.

Negatif

- 1) Aduh, pekerjaan rumah saya tidak terbawa.
- 2) Wah, target KONI di Sea Games XIII tahun 2005 di Manila tidak tercapai.

Pengayaan:

Silakan Anda buat lima buah contoh lainnya!

6.6 Kalimat Efektif

Kalimat efektif ialah kalimat yang memiliki kemampuan untuk menimbulkan kembali gagasan-gagasan pada pikiran pendengar atau pembaca seperti apa yang ada dalam pikiran pembicara atau penulis.

Kalimat sangat mengutamakan keefektifan informasi sehingga kejelasan kalimat itu dapat terjamin. Sebuah kalimat efektif mempunyai ciri-ciri khas, yaitu kesepadanan struktur, keparalelan bentuk, ketegasan makna, kehematan kata, kecermatan penalaran, kepaduan gagasan, dan kelogisan bahasa.

6.6.1 Kesepadanan Struktur

Yang dimaksud dengan kesepadanan ialah keseimbangan antara pikiran (gagasan) dan struktur bahasa yang dipakai. Kesepadanan kalimat ini diperlihatkan oleh kesatuan gagasan yang kompak dan kepaduan pikiran yang baik. Beberapa ciri kesepadanan adalah sebagai berikut

- 1) Kalimat itu mempunyai subjek dan predikat yang jelas.

Ketidajelasan subjek atau predikat suatu kalimat tentu saja membuat kalimat itu tidak efektif. Ketidajelasan subjek dalam suatu kalimat terjadi apabila sebelum subjek kalimat tersebut terdapat kata depan di, dalam, bagi, untuk, pada, sebagai, tentang, mengenai, menurut, dan sebagainya.

Contoh:

- 1) Bagi semua mahasiswa perguruan tinggi ini harus membayar uang kuliah. (Salah)
 - 1a) Semua mahasiswa perguruan tinggi ini harus membayar uang kuliah. (Benar)
- 2) Tentang korban tewas akibat badai di Alabama, AS, menembus 128 orang. (Salah)
 - 2a) Korban tewas akibat badai di Alabama, AS, menembus 128 orang. (Benar)

Dalam kalimat itu tidak terdapat subjek yang ganda.

- 2) Subjek yang ganda akan memunculkan kalimat yang tidak terfokus.

Contoh:

- a) Penyusunan laporan itu saya dibantu oleh para dosen (Salah).
 - b) Dalam menyusun laporan itu, saya dibantu oleh para dosen (Benar).
- 3) Kata penghubung intrakalimat tidak dipakai pada kalimat tunggal.

Kata hubung dipakai untuk membangun sebuah kalimat majemuk. Oleh sebab itu, kata hubung atau kata sambung tidak diperkenankan ada di dalam kalimat tunggal. Hal itu perlu dicermati.

Contoh:

- a) Kami datang agak terlambat. Sehingga kami tidak dapat mengikuti acara pertama. (Salah)

Perbaikan kalimat-kalimat itu dapat dilakukan dengan dua cara. Cara pertama mengubah kalimat itu menjadi kalimat majemuk. Cara kedua mengganti ungkapan penghubung intrakalimat menjadi ungkapan penghubung antarkalimat, sebagai berikut.

- b) Kami datang agak terlambat sehingga kami tidak dapat mengikuti acara pertama. (Benar)

atau

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

- 4) Predikat kalimat tidak didahului oleh kata "yang".

Pemunculan kata "yang" akan menghilangkan predikat dalam sebuah kalimat.

Contoh:

- a) Bahasa Indonesia yang berasal dari bahasa Melayu.
- b) Sekolah kami yang terletak di depan bioskop Gunting.

Perbaikannya adalah sebagai berikut.

- a) Bahasa Indonesia berasal dari bahasa Melayu.
- b) Sekolah kami terletak di depan bioskop Gunting.

6.6.2 Keperalelan

Yang dimaksud dengan keperalelan adalah kesamaan bentuk kata yang digunakan dalam kalimat itu. Artinya, kalau bentuk pertama menggunakan nomina, bentuk kedua dan seterusnya juga harus menggunakan nomina. Kalau bentuk pertama menggunakan verba, bentuk kedua juga menggunakan verba.

Contoh:

- a) Namanya ditulis dengan jelas di kertas segel atau pencantumannya di kertas khusus.
- b) Tahap terakhir penyelesaian gedung itu adalah kegiatan pengecatan tembok, memasang penerangan, pengujian sistem pembagian air, dan pengaturan tata ruang

Kalimat a) tidak mempunyai kesejajaran karena dua bentuk kata yang mewakili predikat terjadi dari bentuk yang berbeda, yaitu ditulis dan pencantuman. Kalimat itu dapat diperbaiki dengan cara menyejajarkan kedua bentuk itu. Namanya ditulis dengan jelas di kertas segel atau dicantumkan di kertas khusus.

Kalimat b) tidak memiliki kesejajaran karena kata yang menduduki predikat tidak sama bentuknya, yaitu kata pengecatan, memasang, pengujian, dan pengaturan. Kalimat itu akan baik kalau diubah menjadi predikat yang nominal, sebagai berikut.

Tahap terakhir penyelesaian gedung itu adalah kegiatan pengecatan tembok, pemasangan penerangan, pengujian sistem pembagian air, dan pengaturan tata ruang.

6.6.3 Ketegasan

Yang dimaksud dengan ketegasan atau penekanan ialah suatu perlakuan penonjolan pada ide pokok kalimat. Dalam sebuah kalimat ada ide yang perlu ditonjolkan. Kalimat itu memberi penekanan atau penegasan pada penonjolan itu. Ada berbagai cara untuk membentuk penekanan dalam kalimat.

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

Contoh:

Presiden mengharapkan agar rakyat membangun bangsa dan negara ini dengan kemampuan yang ada pada dirinya.

Penekanannya ialah Presiden mengharapkan.

Contoh:

Harapan Presiden ialah agar rakyat membangun bangsa dan negaranya.

Penekanannya: Harapan Presiden.

Jadi, penekanan kalimat dapat dilakukan dengan mengubah posisi salah satu unsur kalimat.

2) Membuat urutan kata yang bertahap.

Contoh:

Bukan seribu, sejuta, atau seratus, tetapi berjuta-juta rupiah telah disumbangkan kepada anak-anak terlantar.

Seharusnya:

Bukan seratus, seribu, atau sejuta, tetapi berjuta-juta rupiah, telah disumbangkan kepada anak-anak terlantar.

3) Melakukan pengulangan kata (repetisi).

Contoh:

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

4) Melakukan pertentangan terhadap ide yang ditonjolkan.

Contoh:

Anak itu tidak malas dan curang, tetapi rajin dan jujur.

5) Mempergunakan partikel penekanan (penegasan).

Contoh:

Saudaralah yang harus bertanggung jawab.

6.6.4 Kehematan

Yang dimaksud dengan kehematan dalam kalimat efektif adalah hemat mempergunakan kata, frasa, atau bentuk lain yang dianggap tidak perlu. Kehematan tidak berarti harus menghilangkan kata-kata yang dapat menambah kejelasan kalimat. Penghematan di sini mempunyai arti penghematan terhadap kata yang memang tidak diperlukan, sejauh tidak menyalahi kaidah tata bahasa. Ada beberapa kriteria yang perlu diperhatikan.

1) Penghematan dapat dilakukan dengan cara menghilangkan pengulangan subjek.

Perhatikan contoh:

- a. Karena dia tidak diundang, dia tidak datang ke tempat itu.
- b. Hadirin serentak berdiri setelah mereka mengetahui bahwa Presiden datang.

Perbaiki kalimat itu adalah sebagai berikut

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

2) Penghematan dapat dilakukan dengan cara menghindarkan pemakaian superordinat pada hiponimi kata.

Kata merah sudah mencakupi kata warna.

Kata pipit sudah mencakupi kata burung.

Perhatikan:

Ia memakai baju warna merah.

Di mana engkau menangkap burung pipit itu?

Kalimat itu dapat diubah menjadi

Ia memakai baju merah.

Di mana engkau menangkap pipit itu?

- 3) Penghematan dapat dilakukan dengan cara menghindari kesinoniman dalam satu kalimat.

Kata naik bersinonim dengan ke atas.

Kata turun bersinonim dengan ke bawah.

Kata hanya bersinonim dengan kata saja.

Kata sejak bersinonim dengan kata dari.

Perhatikan kalimat-kalimat di bawah ini.

a) Dia hanya membawa badannya saja.

b) Sejak dari pagi dia bermenung.

Kalimat ini dapat diperbaiki menjadi

a) Dia hanya membawa badannya.

b) Sejak pagi dia bermenung.

- 4) Penghematan dapat dilakukan dengan cara tidak menja-makkan kata-kata yang berbentuk jamak. Misalnya:

Bentuk Tidak Baku

para tamu-tamu

beberapa orang-orang

para hadirin

Bentuk Baku

para tamu

beberapa orang

hadirin

6.6.5 Kecermatan

Yang dimaksud dengan cermat adalah bahwa kalimat itu tidak menimbulkan tafsiran ganda, dan tepat dalam pilihan kata. Perhatikan kalimat berikut.

- a) Mahasiswa perguruan tinggi yang terkenal itu menerima hadiah.

Kalimat a) memiliki makna ganda, yaitu siapa yang terkenal, mahasiswa atau perguruan tinggi.

b) Dia menerima uang sebanyak dua puluh lima ribuan.

Kalimat b) memiliki makna ganda, yaitu berapa jumlah uang, dua-puluh lima-ribuan (seratus ribu) rupiah atau dua puluh lima seribuan (dua puluh lima ribu rupiah.)

Perhatikan kalimat berikut.

Yang diceritakan menceritakan tentang putra-putri raja, para hulubalang, dan para menteri.

Dalam kalimat ini terdapat pilihan kata yang salah karena dua kata yang bertentangan, yaitu diceritakan dan menceritakan. Kalimat itu dapat diubah menjadi

Yang diceritakan ialah putra-putri raja, para hulubalang, dan para menteri.

6.6.6 Kepaduan

Yang dimaksud dengan kepaduan ialah kepaduan pernyataan dalam kalimat itu sehingga informasi yang disampaikan tidak terpecah-pecah.

1) Kalimat yang padu tidak bertele-tele dan tidak mencerminkan cara berpikir yang tidak simetris. Oleh karena itu, kita hindari kalimat yang panjang dan bertele-tele.

Misalnya:

Kita harus dapat mengembalikan kepada kepribadian kita orang-orang kota yang telah terlanjur meninggalkan rasa kemanusiaan itu dan yang secara tidak sadar bertindak ke luar dari kepribadian manusia Indonesia dari sudut kemanusiaan yang adil dan ber-adab.

Silakan Anda perbaiki kalimat di atas supaya menjadi kalimat yang padu.

2) Ada dua macam kalimat pasif, yaitu kalimat pasif biasa dan kalimat pasif persona. Kalimat pasif biasa terjadi apa-bila kalimat yang berpola SP dialihkan dengan memosisikan objek menjadi subjek dan predikat yang berawalan meng- menjadi predikat yang berawalan di-

Kemudian, kalimat pasif persona terjadi apabila awalan di- pada predikat pasif biasa digantikan dengan pronomina pelaku. Coba Anda perhatikan contoh berikut.

Saya mencari udang (SPO aktif)
Udang itu dicari oleh saya (pasif biasa)
Udang itu saya cari (pasif persona)
Surat itu sudah saya baca (pasif persona)
Saran beliau sangat saya harapkan (pasif persona)

Jika dalam kalimat aktif itu terdapat aspek atau modalitas, aspek atau modalitas itu harus selalu berada di depan predikat. Kalimat berikut memperjelas hal itu.

Mereka telah mendatangi DPR (aktif) DPR telah didatangi oleh mereka (pasif biasa) DPR telah mereka datangi (pasif persona)

Kalimat yang padu mempergunakan pola aspek + agen + verbal secara tertib dalam kalimat pasif persona.

Kalimat yang padu tidak perlu menyisipkan sebuah kata seperti daripada atau tentang antara predikat kata kerja dan objek penderita. Perhatikan kalimat mi.

Mereka membicarakan daripada kehendak rakyat.
Makalah ini akan membahas tentang desain interior pada rumah-rumah adat.

Seharusnya:

Mereka membicarakan kehendak rakyat.
Makalah ini akan membahas desain interior pada rumah-rumah adat.

Latihan 7

Anda perbaiki kalimat berikut dengan sebaik-baiknya.

- (1) Persoalan penerimaan siswa baru, kami belum setuju dengan resmi.
- (2) Tanah pembelian itu sudah disetujui oleh saya dengan baik.
- (3) Anda belum katakan apa yang Anda sudah buat tadi malam.
- (4) Saya sudah canangkan pembangunan gedung itu tiga tahun yang lalu.
- (5) Pekerjaan yang berat itu dilaksanakan oleh kami secara bertahap.
- (6) Uang yang dibawanya kami tidak terima secukupnya.

6.6.7 Kelogisan

Yang dimaksud dengan kelogisan ialah bahwa ide kalimat itu dapat diterima oleh akal dan penulisannya sesuai dengan ejaan yang berlaku. Perhatikan kalimat di bawah ini.

- a) Waktu dan tempat kami persilakan.
- b) Untuk mempersingkat waktu, kita teruskan acara ini.
- c) Taufik Hidayat meraih juara pertama Indonesia Terbuka.
- d) Hermawan Susanto menduduki juara pertama Cina Terbuka.
- e) Mayat wanita yang ditemukan itu sebelumnya sering mondar-mandir di daerah tersebut.

Kalimat itu tidak logis (tidak masuk akal). Yang logis adalah sebagai berikut.

- a) Bapak Menteri kami persilakan.
- b) Untuk menghemat waktu, kita teruskan acara ini.
- c) Taufik Hidayat meraih gelar juara pertama Indonesia Terbuka.
- d) Hermawan Susanto menjadi juara pertama Cina Terbuka.
- e) Sebelum meninggal, wanita yang mayatnya ditemukan itu sering mondar-mandir di daerah tersebut.

Latihan 8

Perbaiki kalimat berikut sesuai dengan kaidah penyusunan kalimat yang benar.

- (1) Karena sudah diketahui sebelumnya, polisi segera menangkap pelaku kejahatan itu.
- (2) Setelah naskah laporan disusun dengan sebaik-baiknya, barulah diseminarkan untuk memperoleh masukan dari para ahli.
- (3) Karena data-data itu masih mentah atau belum diproses, jangan diberikan kepada siapa pun, termasuk wartawan.
- (4) Dalam Undang-Undang Dasar 1945, Bab XV, Pasal 36 menyatakan bahwa bahasa negara adalah bahasa Indonesia.
- (5) Soal itu saya belum jelas, Pak Hakim.
- (6) Ia menyadari sepenuhnya bahwa manusia itu tidak bisa hidup sendiri. Sehingga amatlah perlu untuk hidup bermasyarakat.
- (7) Dengan kejernihan air sungai memberikan kesejukan dan kesehatan bagi kita semua.
- (8) Karena jarang mengikuti pelajaran, soal-soal yang mudah tidak mampu diselesaikannya.
- (9) Tertarik oleh imbauan Bapak Rektor, saya berusaha menaati segala ketentuan yang berlaku di kampus ini.
- (10) Sebelum Anda mengerjakan tes ini, sebaiknya berdoa dahulu agar diberi petunjuk oleh Tuhan Yang Mahakuasa.

KUIS KEDUA

- I. Bagian ini terdiri atas lima belas soal. Pada setiap soal terdapat empat kalimat, yaitu a, b, c, dan d. Pilihlah satu kalimat yang menunjukkan ketepatan dalam penerapan kaidah bahasa Indonesia. Perhatikan kaidah ejaan, pemilihan kata, dan penyusunan kalimat bahasa Indonesia.
- Pelesapan subjek yang benar terdapat dalam kalimat
 - Karena sering kebanjiran, pemimpin unit tidak menyetujui lokasi itu.
 - Karena sering kebanjiran, lokasi ihl tidak disetujui pemimpin unit.
 - Karena sering kebanjiran sehingga pemimpin unit tidak menyetujui lokasi itu.
 - Karena sering kebanjiran sehingga lokasi itu tidak disetujui pemimpin unit.
 - Pembangunan itu untuk menyejahterakan rakyat. Kalimat itu tidak lengkap karena
 - tidak ada subjeknya
 - tidak ada objeknya
 - tidak ada predikatnya
 - tidak ada pelengkapya.
 - Kita merasa senang jika fasilitas kampus serba baru.
Kalimat tersebut bergaya.....
 - melepas
 - berklimaks
 - antiklimaks
 - berimbang
 - Kalimat mana yang benar?
 - Angka-angka ini menunjukkan tingkat profitabilitas BNI yang tinggi.
 - Angka-angka ini ditunjukkan tingkat profitabilitas BNI yang tinggi.
 - Dengan angka-angka ini menunjukkan profitabilitas BNI yang tinggi.
 - Oleh angka-angka ini menunjukkan profitabilitas BNI yang tinggi.
 - Industri perbankan di Indonesia berkembang dengan pesat sejak kebijakan deregulasi sektor keuangan mulai tahun 1983.
Agar kalimat ini efektif, kata yang tidak ekonomis dan harus dihilangkan adalah kata
 - pesat
 - sektor
 - mulai
 - tahun
 - Yang tergolong ungkapan penghubung antarkalimat di dalam suatu paragraf adalah
 - akan tetapi
 - bila gagal
 - hal ini
 - pembelian saham

7. Tahun 1996 Bank Lippo dijadikan anak perusahaan Lippo Life dan Lippo Life dijadikan anak perusahaan Lippo Securities. Berdasarkan struktur gramatikalnya, kalimat itu merupakan
- kalimat tunggal
 - kalimat majemuk setara
 - kalimat majemuk bertingkat
 - kalimat majemuk campuran
8. Ia membaca situasi, menciptakan strategi, melakukan investasi. Unsur apakah yang dirapatkan di dalam kalimat majemuk setara tersebut?
- subjek
 - predikat
 - objek
 - keterangan
9. Bisnis Indonesia juga menyebutkan bahwa 15 BUMN, 1 bank eks-LKBB, dan 6 bank BUMN pada batas waktu publikasi neraca belum menerbitkan neracanya. Anak kalimat pada kalimat di atas berfungsi sebagai
- subjek
 - predikat
 - objek
 - keterangan
10. Apabila laporan itu tidak sesuai dengan keadaan sebenarnya, baru dikenakan sanksi pidana pada bank yang bersangkutan. Dua kalimat yang disatukan di dalam kalimat majemuk taksetara ini ialah
- Laporan itu tidak sesuai dengan keadaan sebenarnya.
 - Sanksi pidana dikenakan pada bank yang bersangkutan.
 - Laporan itu dari bank yang bersangkutan.
 - Laporan itu menjadi sanksi pidananya.
 - Keadaan yang sebenarnya sesuai dengan laporan.
 - Bank yang bersangkutan kena sanksi pidana.
 - Sanksi pidana tidak sesuai dengan laporan.
 - Laporan diterbitkan oleh bank yang bersangkutan.

II. Coba Anda perbaiki kalimat berikut!

- Untuk pipa-pipa penyalur gas bumi adalah pipa-pipa buatan dalam negeri.
- Bagi orang yang telah lanjut usia tidak takut kegelapan, tetapi takut berjalan sendiri.
- Penyelesaian proyek raksasa itu diperlukan dana yang besar.
- Dalam empat tahun ini negara kita yang terlihat sangat pesat kemajuannya dalam bidang perkeretaapian.
- Perjalanan kami itu diperlukan tiga bungkus nasi dan sembilan potong daging ayam.

6. Menurut pakar perindustrian mengatakan bahwa masing-masing industri harus mempunyai sertifikat ISO.
7. Meskipun semua industri sudah mempunyai sertifikat ISO, namun hal itu belum menjamin kualitas produknya karena tidak ada pengawasan yang berkesinambungan.
8. Jika sudah mengetahui sistem kerjanya, maka mesin jenis apa pun dapat dioperasikan dengan mudah.
9. Dengan mengakses internet, maka kita dapat memperoleh tentang berbagai informasi yang kita butuhkan.
10. Untuk memperoleh data yang lengkap tentang kasus pencemaran lingkungan, maka memerlukan ketelitian dan kesabaran serta waktu yang cukup.

BAB VII

PARAGRAF BAHASA INDONESIA

7.1 Pendahuluan

Paragraf adalah seperangkat kalimat yang membicarakan suatu gagasan atau topik. Kalimat-kalimat dalam paragraf memperlihatkan kesatuan pikiran atau mempunyai keterkaitan dalam membentuk gagasan atau topik tersebut. Sebuah paragraf mungkin terdiri atas sebuah kalimat, mungkin terdiri atas dua buah kalimat, mungkin juga lebih dari dua buah kalimat. Bahkan, sering kita temukan bahwa suatu paragraf berisi lebih dari lima buah kalimat. Walaupun paragraf itu mengandung beberapa kalimat, tidak satu pun dari kalimat-kalimat itu yang memperkatakan soal lain. Seluruhnya memperbincangkan satu masalah atau sekurang-kurangnya bertalian erat dengan masalah itu.

Contoh sebuah paragraf.

Sampah selamanya selalu memusingkan. Berkali-kali masalahnya diseminarkan dan berkali-kali pula jalan pemecahannya dirancang. Namun, keterbatasan-keterbatasan yang kita miliki tetap menjadikan sampah sebagai masalah yang pelik. Pada waktu seminar-seminar itu berlangsung, penimbunan sampah terus terjadi. Hal itu mengundang keprihatinan kita karena masalah sampah banyak sedikitnya mempunyai kaitan dengan masalah pencemaran air dan banjir. Selama pengumpulan, pengangkutan, pembuangan akhir, dan pengolahan sampah itu belum dapat dilaksanakan dengan baik, selama itu pula sampah menjadi masalah.

Paragraf ini terdiri atas enam kalimat. Semua kalimat itu membicarakan soal sampah. Oleh sebab itu, paragraf itu mempunyai topik "masalah sampah" karena pokok permasalahan dalam paragraf itu adalah masalah sampah.

Dalam tulisan-tulisan lain mungkin kita menjumpai topik paragraf, seperti

- a. peranan bahasa dalam kehidupan;
- b. penyebab kebakaran hutan;
- c. perombakan kabinet;
- d. Tragedi Semanggi;
- e. kehidupan di ruang angkasa.

antarkalimat. Urutan yang logis akan terlihat dalam susunan kalimat-kalimat dalam paragraf itu.

a. Pengait Paragraf

Agar paragraf menjadi padu digunakan pengait paragraf, yaitu berupa 1) ungkapan penghubung transisi, 2) kata ganti, atau 3) kata kunci (pengulangan kata yang dipentingkan). Ungkapan pengait antarkalimat dapat berupa ungkapan penghubung/transisi.

1) Beberapa Kata Transisi

1. Hubungan tambahan lebih lagi, selanjutnya, tambahan pula, di samping itu, lalu, berikutnya, demikian pula, begitu juga, lagi pula.
2. Hubungan pertentangan akan tetapi, namun, bagaimanapun, walaupun demikian, sebaliknya, meskipun begitu, lain halnya.
3. Hubungan perbandingan sama dengan itu, dalam hal yang demikian, sehubungan dengan itu.
4. Hubungan akibat oleh sebab itu, jadi, akibatnya, oleh karena itu, maka, oleh sebab itu.
5. Hubungan tujuan untuk itu, untuk maksud itu.
6. Hubungan singkatan singkatnya, pendeknya, akhirnya, pada umumnya, dengan kata lain, sebagai simpulan.
7. Hubungan waktu sementara itu, segera setelah itu, beberapa saat kemudian.
8. Hubungan tempat berdekatan dengan itu.

Paragraf di bawah ini memperlihatkan pemakaian ungkapan pengait antarkalimat yang berupa ungkapan penghubung transisi.

Belum ada isyarat jelas bahwa masyarakat sudah menarik tabungan deposito mereka. Sementara itu, bursa efek Indonesia mulai goncang dalam menampung serbuan para pemburu saham. Pemilik-pemilik uang berusaha meraih sebanyak-banyaknya saham yang dijual di bursa. Oleh karena itu, bursa efek berusaha menampung minat pemilik uang yang menggebu-gebu.

Akibatnya, indeks harga saham gabungan (IHSG) dalam tempo cepat melampaui angka 100 persen. Bahkan, kemarin IHSG itu meloncat ke tingkat 101,828 persen.

Dengan dipasangnya pengait antarkalimat sementara itu, oleh karena itu, akibatnya, dan bahkan dalam paragraf tersebut, kepaduan paragraf terasa sekali, serta urutan kalimat-kalimat sementara itu, segera setelah itu, beberapa saat kemudian. dalam paragraf itu logis dan kompak.

2) Kata Ganti

Ungkapan pengait paragraf dapat juga berupa kata ganti, baik kata ganti orang maupun kata ganti yang lain.

(1) Kata Ganti Orang

Dalam usaha memadu kalimat-kalimat dalam suatu paragraf, kita banyak menggunakan kata ganti orang. Pemakaian kata ganti ini berguna untuk menghindari penyebutan nama orang berkali-kali. Kata ganti yang dimaksud adalah saya, aku, ku, kita, kami (kata ganti orang pertama), engkau, kau, kamu, mu, kamu sekalian (kata ganti orang kedua), dia, ia, beliau, mereka, dan nya (kata ganti orang ketiga). Hal ini dapat kita lihat pada contoh berikut ini.

Rizal, Rustam, dan Cahyo adalah teman sekolah sejak SMA hingga perguruan tinggi. Kini mereka sudah menyandang gelar dokter dari sebuah universitas negeri di Jakarta. Mereka merencanakan mendirikan suatu poliklinik lengkap dengan apoteknya. Mereka menghubungi saya dan mengajak bekerja sama, yaitu saya diminta menyediakan tempat yang letaknya strategis.

Kata mereka dipakai sebagai pengganti kata Rizal, Rustam, dan Cahyo agar nama orang tidak disebutkan berkali-kali dalam satu paragraf. Penyebutan nama orang yang berkali-kali dalam satu paragraf akan menimbulkan kebosanan serta menghilangkan keutuhan paragraf. Hal ini dapat dilihat dalam kalimat di bawah ini.

Hajjah Utamiwati adalah ketua majelis taklim di desa ini.
Rumah Hajjah Utamiwati terletak dekat masjid Nurul Ittihad.

Pengulangan Hajjah Utamiwati akan menimbulkan kesan kekurangan paduan dua kalimat itu. Kesannya akan lain jika kalimat itu diubah sebagai berikut.

Hajjah Utamiwati adalah ketua majelis taklim di desa ini. Rumahnya terletak di dekat masjid Nurul Ittihad.

Bentuk -nya dalam kalimat di atas adalah bentuk singkat kata ganti orang ketiga, yaitu Hajjah Utamiwati. Dengan demikian, kepaduan kalimat-kalimat itu dapat kita rasakan. Penggunaan kata ganti orang ketiga tunggal, beliau, dapat dilihat pada kalimat berikut ini.

Ibu Sud adalah pencipta lagu empat zaman yang sangat produktif. Beliau telah menciptakan tidak kurang dari dua ratus buah lagu.

Semua kata ganti orang hanya dapat menggantikan nama orang dan hal-hal yang dipersonifikasikan. Kalimat berikut ini memperlihatkan hal yang dipersonifikasikan dari subjek kalimat. Oleh sebab itu, kalimat ini masih dibenarkan.

Pada tahun yang lalu India dilanda kelaparan. Ia mengharap kan uluran tangan negara lain.

Sudah dikatakan bahwa kata ganti orang hanya dipakai untuk menggantikan nama orang dan hal-hal yang dipersonifikasikan. Dalam hal ini, bentuk -nya merupakan pengecualian. Bentuk -nya tidak hanya menggantikan nama orang dan hal yang dipersonifikasikan, tetapi juga menggantikan benda-benda yang tidak bernyawa. Hal ini dapat dilihat pada kalimat berikut.

Sepatu saya sudah rusak. Saya harus segera menggantinya.

Kain bahan celana ini paspasan. Si penjahit harus pandai memotongnya.

Dalam masalah pemakaian kata ganti orang ketiga, kata ganti itu harus digunakan pada tempatnya yang tepat.

1. Buku Sutan Takdir Alisjahbana banyak sekali. Beliau adalah budayawan yang sangat disegani. (Salah)
 - 1a. Sutan Takdir Alisjahbana mengarang buku banyak sekali. Beliau adalah budayawan yang sangat disegani. (Betul)
2. Hutan-hutan di Indonesia habis ditebangi oleh orang yang tidak bertanggung jawab. Mereka hanya mementingkan diri sendiri. (Salah)

- 2a Orang-orang yang tidak bertanggung jawab menebangi hutan-hutan di Indonesia habis-habisan. Mereka hanya mementingkan diri sendiri. (Betul)
3. Di mana-mana pabrik didirikan oleh konglomerat. Dengan demikian, mereka menganggap bahwa masalah pengangguran telah teratasi. (Salah)
- 3a. Di mana-mana konglomerat mendirikan pabrik. Dengan demikian, mereka menganggap bahwa masalah pengangguran telah teratasi. (Betul)

(2) Kata Ganti yang Lain

Kata ganti lain yang digunakan dalam menciptakan kepaduan paragraf ialah itu, ini, tadi, begitu, demikian, di situ, ke situ, di atas, di sana, di sini dan sebagainya. Perhatikan contoh berikut.

Itu asrama mereka. Mereka tinggal di situ sejak kuliah tingkat satu sampai dengan meraih gelar sarjana. Orang tua mereka juga sering berkunjung ke situ.

(3) Kata Kunci

Di samping itu, ungkapan pengait dapat pula berupa pengulangan kata-kata kunci, seperti kata sampah pada contoh paragraf yang pertama. Pengulangan kata-kata kunci ini perlu dilakukan dengan hati-hati (tidak terlalu sering).

7.3 Pembagian Paragraf Menurut Jenisnya

Dalam sebuah karangan (komposisi) biasanya terdapat tiga macam paragraf jika dilihat dari segi jenisnya.

1) Paragraf Pembuka

Paragraf ini merupakan pembuka atau pengantar untuk sampai pada segala pembicaraan yang akan menyusul kemudian. Oleh sebab itu, paragraf pembuka harus dapat menarik minat dan perhatian pembaca, serta sanggup menghubungkan pikiran pembaca kepada masalah yang akan disajikan selanjutnya.

Salah satu cara untuk menarik perhatian ini ialah dengan mengutip pernyataan yang memberikan rangsangan dari para orang terkemuka atau orang yang terkenal.

2) Paragraf Pengembang

Paragraf pengembang ialah paragraf yang terletak antara paragraf pembuka dan paragraf yang terakhir sekali di dalam bab atau anak bab itu. Paragraf ini mengembangkan pokok pembicaraan yang dirancang. Dengan kata lain, paragraf pengembang mengemukakan inti persoalan yang akan dikemukakan. Oleh sebab itu, satu paragraf dan paragraf lain harus memperlihatkan hubungan yang serasi dan logis. Paragraf itu dapat dikembangkan dengan cara ekspositoris, dengan cara deskriptif, dengan cara naratif, atau dengan cara argumentatif yang akan dibicarakan pada halaman-halaman selanjutnya.

3) Paragraf Penutup

Paragraf penutup adalah paragraf yang terdapat pada akhir karangan atau pada akhir suatu kesatuan yang lebih kecil di dalam karangan itu. Biasanya, paragraf penutup berupa simpulan semua pembicaraan yang telah dipaparkan pada bagian-bagian sebelumnya.

7.4 Tanda Paragraf

Sebuah paragraf dapat ditandai dengan memulai kalimat pertama agak menjorok ke dalam, kira-kira lima ketukan mesin ketik atau kira-kira dua sentimeter. Dengan demikian, para pembaca mudah dapat melihat permulaan tiap paragraf sebab awal paragraf ditandai oleh kalimat permulaannya yang tidak ditulis sejajar dengan garis margin atau garis pias kiri. Selain itu, penulis dapat pula menambahkan tanda sebuah paragraf itu dengan memberikan jarak agak renggang dari paragraf sebelumnya.

7.5 Rangka Atau Struktur Paragraf

Rangka atau struktur sebuah paragraf terdiri atas sebuah kalimat topik dan beberapa kalimat penjelas. Dengan kata lain, apabila dalam sebuah paragraf terdapat lebih dari sebuah kalimat topik, paragraf itu tidak termasuk paragraf yang baik. Kalimat-kalimat di dalam paragraf itu harus saling mendukung, saling menunjang, kait-berkait satu dengan yang lainnya. Kalimat topik adalah kalimat yang berisi topik yang dibicarakan pengarang. Pengarang meletakkan inti maksud pembicaraannya pada kalimat topik.

Karena topik paragraf adalah pikiran utama dalam sebuah paragraf, kalimat topik merupakan kalimat utama dalam paragraf itu. Karena setiap paragraf hanya mempunyai sebuah topik, paragraf itu tentu hanya mempunyai satu kalimat utama. Kalimat utama bersifat umum. Ukuran kesumuman sebuah kalimat terbatas pada paragraf itu saja. Adakalanya

sebuah kalimat yang kita anggap umum akan berubah menjadi kalimat yang khusus apabila paragraf itu diperluas.

Perhatikan paragraf berikut

Penduduk Tegal, umpamanya, merasa tidak dapat hidup di daerahnya lagi karena bahan makanan yang akan dimakan sehari-hari tidak mencukupi kebutuhan penduduk. Hal ini disebabkan oleh ledakan penduduk Tegal terlalu besar sehingga daerah pertanian yang relatif tidak bertambah hasilnya itu tidak dapat menampung perkembangan penduduk. Pertumbuhan penduduk Tegal jauh lebih besar daripada perkembangan daerah pertanian yang ada di situ.

Kalau kita lihat paragraf di atas, kalimat yang paling umum sifatnya ialah kalimat pertama, yaitu "Penduduk Tegal, umpamanya, merasa tidak dapat hidup di daerahnya lagi karena bahan makanan yang akan dimakan sehari-hari tidak mencukupi kebutuhan penduduk. Kalimat-kalimat selanjutnya adalah kalimat-kalimat penjelas yang fungsinya menjelaskan gagasan utama yang terletak pada kalimat pertama.

Kalau kalimat dalam paragraf itu ditambah dengan sebuah kalimat lagi, sifat keumuman kalimat pertama itu berubah menjadi khusus. Kalimat yang ditambahkan itu berbunyi "Tidak dapat dimungkiri bahwa pertumbuhan penduduk yang tidak diimbangi oleh pertumbuhan produksi dapat menyebabkan tingkat kemakmuran berkurang."

Kalimat yang terakhir ini bersifat lebih umum daripada kalimat pertama. Kalau kalimat terakhir ini ditambahkan pada paragraf itu, kalimat tersebut akan menjadi kalimat utama.

Kalau kita melihat perkembangan paragraf yang kita perbincangkan ini, dapat dikatakan bahwa sebelum kalimat tadi ditambahkan pada paragraf, kalimat utama paragraf itu berada di awal paragraf, sedangkan setelah ditambahkan, kalimat utama (kalimat topik) terletak di akhir paragraf.

7.6 Paragraf Deduktif dan Paragraf Induktif

Di bawah ini dikutipkan beberapa macam contoh paragraf. Letak kalimat topik pada paragraf-paragraf itu berbeda-beda. Paragraf yang meletakkan kalimat topik pada awal paragraf disebut paragraf deduktif, sedangkan paragraf yang meletakkan kalimat topik di akhir paragraf disebut paragraf induktif.

Pengarang jenis pertama meletakkan kalimat topiknya di bagian awal paragraf yang bersangkutan. Perhatikan kalimat yang dicetak dengan huruf tebal.

Arang aktif ialah sejenis arang yang diperoleh dari suatu pembakaran yang mempunyai sifat tidak larut dalam air. Arang ini dapat diperoleh dari pembakaran zat-zat tertentu, seperti ampas tebu, tempurung kelapa, dan tongkol jagung. Jenis arang ini banyak digunakan dalam beberapa industri pangan atau nonpangan. Industri yang menggunakan arang aktif adalah industri kimia dan farmasi, seperti pekerjaan memurnikan minyak, menghilangkan bau yang tidak murni, dan menguapkan zat yang tidak perlu.

Pengarang jenis kedua meletakkan kalimat topiknya pada bagian akhir paragraf, seperti terlihat pada paragraf berikut.

Dua anak kecil ditemukan tewas di pinggir jalan Jenderal Sudirman. Seminggu kemudian seorang anak wanita hilang ketika pulang dari sekolah. Sehari kemudian polisi menemukan bercak-bercak darah di kursi belakang mobil John. Polisi juga menemukan potret dua orang anak yang tewas di Jalan Jenderal Sudirman di dalam kantung celana John. Dengan demikian, John adalah orang yang dapat dimintai pertanggungjawaban tentang hilangnya tiga anak itu.

Ada pula paragraf yang tidak memperlihatkan kalimat utamanya. Gagasan utama sebuah paragraf itu berada di seluruh paragraf. Paragraf seperti ini tidak mempunyai kalimat yang umum. Semua kalimat bersifat khusus. Biasanya paragraf seperti ini terdapat pada paragraf yang bersifat naratif.

Misalnya:

Pada tengah hari itu Pak Lurah datang. Bapak Bupati datang ke tempat itu. Tiga jam kemudian kita melihat orang-orang telah berkumpul di arena itu. Tidak pula ketinggalan artis-artis muda belia. Para wartawan pun telah pula memanfaatkan waktu.

Suatu hal lagi yang perlu ditekankan di sini adalah bahwa kalimat topik itu harus kalimat yang ideal, bukan kalimat topik yang membingungkan. Kalimat topik itu harus bersifat umum, jangan mendetail.

Kalimat topik yang ideal adalah kalimat topik yang jelas maksudnya dan mudah dipahami. Pembaca tidak usah berpikir lama-lama apa yang dimaksud oleh penulis. Biasanya, kalimat yang mudah dipahami itu adalah kalimat yang sederhana, ringkas, dan tidak berbelit-belit. Sebaliknya, kalimat topik yang tidak ideal atau kalimat tidak jelas dan membingungkan, harus dihindari.

Misalnya:

Membingungkan :

Sistem pondasi cakar ayam penemuan almarhum Prof. Sedyatmo yang terkenal akhir-akhir ini di kalangan internasional, terutama di negara Asean karena dipakai untuk membangun berbagai struktur di atas tanah lembek.

Sederhana:

Sistem fondasi cakar ayam dipakai untuk membangun berbagai struktur di atas tanah lembek.

Kalimat topik yang baik adalah kalimat yang umum atau kalimat yang tidak mendetail. Perhatikan contoh berikut.

Umum :

Penelitian ini memerlukan berbagai faktor agar selesai dengan memuaskan.

Khusus:

Penelitian ini memerlukan biaya yang banyak, waktu yang cukup, dan tenaga yang terampil agar selesai dengan memuaskan.

Seperti sudah dikemukakan sebelumnya, sebuah paragraf itu terdiri atas satu kalimat topik dan beberapa buah kalimat penjelas. Kalimat-kalimat penjelas itulah yang membuat paragraf itu benar-benar "bicara" kepada pembacanya. Cara menjelaskan kalimat topik itu dapat dengan mengulasnya, menyokong, menceritakan, atau memberikan definisi secara jelas. Dengan demikian, sebuah paragraf menjadi suatu pembicaraan yang meyakinkan.

Penulis yang berpengalaman tidak akan membuat kalimat penjelas yang masih bersifat umum karena kalimat penjelas yang masih umum akan menyebabkan pembaca harus meraba-raba makna paragraf. Ia akan memberikan uraian-uraian yang terperinci untuk membuat paragraf dapat berbicara kepada pembaca.

Paragraf berikut memperlihatkan kepada kita bahwa penulisnya membuat kalimat-kalimat penjelas yang terperinci sehingga pembaca akan merasa yakin akan isi paragraf tersebut.

Kemajuan teknologi di negara Republik Indonesia pada akhir-akhir ini sangat dirasakan oleh masyarakat sebagai suatu prestasi besar bangsa Indonesia. Hal itu ditunjang oleh beberapa faktor nyata yang sangat dibanggakan. Kehadiran Industri Pesawat Terbang PT Dirgantara Inodesia, ditambah pula dengan kehadiran Puspitek dan beberapa pembangkit tenaga

listrik memberikan "bukti tentang kemajuan teknologi itu. Apalagi, di sana-sini tidak pula ketinggalan beberapa industri mobil, elektronik, dan obat-obatan.

7.7 Pengembangan Paragraf

Mengarang itu adalah usaha mengembangkan beberapa kalimat topik. Dengan demikian, dalam karangan itu kita harus mengembangkan beberapa paragraf demi paragraf. Oleh karena itu, kita harus hemat menempatkan kalimat.

Kalau kita amati, ternyata paragraf-paragraf yang terakhir lebih "berbicara" daripada paragraf sebelumnya, yang mengandung tiga buah kalimat topik. Paragraf terakhir hemat akan kalimat topik, tetapi kreatif dengan kalimat-kalimat penjelas.

7.8 Teknik Pengembangan Paragraf

Teknik pengembangan paragraf itu, secara garis besar, ada dua macam. Pertama, pengembangan dilakukan dengan menggunakan "ilustrasi". Apa yang dikatakan kalimat topik itu dilukiskan dan digambarkan dengan kalimat-kalimat penjelas sehingga di depan pembaca tergambar dengan nyata apa yang dimaksud oleh penulis. Kedua, pengembangan dilakukan dengan "analisis". Apa yang dinyatakan kalimat topik dianalisis secara logis sehingga pernyataan tadi merupakan sesuatu yang meyakinkan.

Di dalam praktiknya, kedua teknik di atas dapat diperinci lagi menjadi beberapa cara yang lebih praktis, di antaranya adalah (a) dengan memberikan contoh, (b) dengan menampilkan fakta-fakta, (c) dengan memberikan alasan-alasan, dan (d) dengan bercerita.

Perhatikan contoh-contoh di bawah ini.

a. Dengan Memberikan Contoh/fakta

Biasanya, pembaca senang membaca paragraf-paragraf yang dikembangkan dengan cara ini. Perhatikan paragraf berikut.

Kegiatan KUD di desa-desa yang belum dewasa sering dicampuri oleh tengkulak-tengkulak, seperti di Desa Kioro. Semua kegiatan KUD selalu dipantau oleh tengkulak-tengkulak. Kadang-kadang bukan memantau lagi namanya, tetapi langsung ikut serta menentukan harga gabah penduduk yang akan dijual ke koperasi. Tengkulak itulah yang mengatur pembagian uang yang ditangani oleh ketua koperasi, mengatur pembelian padi, dan sebagainya. Demikian pula halnya dalam menjual kembali ke masyarakat. Harga padi

selalu ditentukan oleh tengkulak itu. Dari hasil penjualan ini tengkulak meminta upah yang cukup besar dari ketua koperasi.

Dalam menggunakan cara ini, penulis hendaknya pandai memilih contoh-contoh yang umum, contoh yang representatif, yang dapat mewakili keadaan yang sebenarnya, dan bukan contoh yang terlalu dicari-cari.

b. Dengan Memberikan Alasan-Alasan

Dalam cara ini, apa yang dinyatakan oleh kalimat topik dianalisis berdasarkan logika, dibuktikan dengan uraian-uraian yang logis dengan menjelaskan sebab-sebab mengapa demikian.

Perhatikan paragraf berikut.

Membiasakan diri berolahraga setiap pagi banyak manfaatnya bagi seorang pegawai. Olahraga itu sangat perlu untuk mengimbangi kegiatan duduk berjam-jam di belakang meja kantor. Kalau tidak demikian, pegawai itu akan menderita beberapa penyakit karena tidak ada keseimbangan kerja otak dan kerja fisik. Kalau pegawai itu menderita sakit, berarti dia membengkalaikan pekerjaan kantor yang berarti pula melumpuhkan kegiatan negara.

c. Dengan Bercerita

Biasanya, pengarang mengungkapkan kembali peristiwa-peristiwa yang sedang atau sudah berlalu apabila ia mengembangkan paragraf dengan cara ini. Dengan paragraf itu, pengarang berusaha membuat lukisannya itu hidup kembali.

Perhatikan paragraf berikut.

Kota Wonosobo telah mereka lalui. Kini jalan lebih menanjak dan sempit berliku-liku. Bus meraung-raung ke dataran tinggi Dieng. Di samping kanan jurang menganga, tetapi pemandangan di kejauhan adalah hutan pinus menyelimuti punggung bukit dan bekas-bekas kawah yang memutih. Pemandangan itu melalaikan guncangan bus yang tak henti-hentinya berkelak-kelok. Sesekali atap rumah berderet kelihatan di kejauhan.

7.9 Pembagian Paragraf Menurut Teknik Pemaparannya

Sejalan dengan uraian pada subbab 6.8 tadi, paragraf menurut teknik pemaparannya dapat dibagi dalam empat macam, yaitu deskriptif, ekspositoris, argumentatif, dan naratif.

a. Deskriptif

Paragraf deskriptif disebut juga paragraf melukiskan (lukisan). Paragraf ini melukiskan apa yang terlihat di depan mata. Jadi, paragraf ini bersifat tata ruang atau tata letak. Pembicaraannya dapat berurutan dari atas ke bawah atau dari kiri ke kanan. Dengan kata lain, deskriptif berurusan dengan hal-hal kecil yang tertangkap oleh pancaindera.

Contoh sebuah paragraf deskriptif:

Pasar Tanah Abang adalah sebuah pasar yang sempurna. Semua barang ada di sana. Di toko yang paling depan berderet toko sepatu dalam dan luar negeri. Di lantai dasar terdapat toko kain yang lengkap dan berderet-deret. Di samping kanan pasar terdapat warung-warung kedai penjual sayur dan bahan dapur. Di samping kiri ada pula berjenis-jenis buah-buahan. Pada bagian belakang kita dapat menemukan berpuluh-puluh pedagang daging. Belum lagi kita harus melihat lantai satu, dua, dan tiga.

Ada hal yang penting diketahui tentang paragraf deskriptif ini, yaitu bahwa setiap kalimat yang membangun paragraf tersebut memiliki tingkat yang sama, setara, atau sederajat. Kemudian, paragraf deskriptif yang realistik memiliki sifat yang ekspositoris, sedangkan paragraf deskriptif yang subjektif lebih memiliki sifat emotif, yaitu menimbulkan efek emosional. Paragraf itu lebih banyak menimbulkan kesan yang subjektif.

b. Ekspositoris

Paragraf ekspositoris disebut juga paragraf paparan. Paragraf ini menampilkan suatu objek. Peninjauannya tertuju pada satu unsur saja. Penyampaiannya dapat menggunakan perkembangan analisis kronologis atau keruangan.

Contoh paragraf ekspositoris:

Pasar Tanah Abang adalah pasar yang kompleks. Di lantai dasar terdapat sembilan puluh kios penjual kain dasar. Setiap hari rata-rata terjual tiga ratus meter untuk setiap kios. Dari data ini dapat diperkirakan berapa besarnya uang yang masuk ke kas DKI dari Pasar Tanah Abang.

2. Silakan Anda susun daftar pustaka makalah Anda jika digunakan keputustakaan berikut.

Buku karangan William W. Pyle dan Roger H. Hermanson yang berjudul *Elementary Accounting*. Vol.1 terbitan Richard D. Irwin Inc., Illionis, tahun 2009.

Artikel karangan Sri-Edi Swasono, yang berjudul *Ekonomi Indonesia Pasca-Soeharto* dimuat dalam *Kompas*. 17 Juli 2009.

Buku Pengantar *Ekonomi Makro* karangan David Reeve (diterjemahkan oleh Slamet Suseno) diterbitkan oleh PT Gramedia, Jakarta, pada tahun 2008.

Artikel R. Prasajo 2009 yang berjudul *Mengintip Sistem Pasar Bebas* yang dimuat dalam buku *Prospek Ekonomi Global 2010* suntingan Iqbal Geraldine dan diterbitkan oleh PT Djembatan, Jakarta.

Nama penulis Prof. Dr. Ida Bagus Oka; judul buku: *Indonesia Menghadapi Ekonomi Global*; penerbit: Ganesha; tempat (kota) penerbitan: Bandung; tahun penerbitan: 2009.

Azyumardi Azra menulis dalam surat kabar *Republika* tanggal 19 Januari 2010 dengan judul *Reformasi Islam*.

Sebuah buku yang tebalnya 312 halaman berjudul *Pedoman Penyuntingan* yang ditulis oleh Frans Parera dan Pamusuk Eneste pada tahun 2009 oleh UT Press.

Ringkasan Pemahaman Materi

Bab: Topik:

Nama	:
NIM	:
Program Studi	:

Tulislah pemahaman Anda tentang materi tersebut di atas!!

Presentasi ilmiah adalah penyajian karya tulis atau karya ilmiah seseorang di depan forum undangan atau peserta. Agar presentasi itu dapat berjalan secara efektif, ada beberapa kiat yang perlu diperhatikan. Kiat yang dimaksudkan itu adalah hal-hal sebagai berikut:

1. menarik minat dan perhatian peserta;
2. mengarahkan perhatian peserta;
3. mempertahankan minat dan perhatian peserta;
4. menagakan fokus masalah yang tetap;
5. menaga etika atau kode etik presentasi.

Dalam usaha menarik minat dan perhatian peserta, seorang penyaji dapat menggunakan media yang menarik, baik audio maupun visual. Media yang dimaksudkan itu antara lain adalah gambar dengan warna yang menarik, ilustrasi yang beragam, musikot yang ringan, serta demonstrasi sederhana. Di samping itu, diperlukan pula suara yang cukup keras serta penampilan masalah yang menyenangkan hati.

Perhatian peserta dapat dikaitkan pada fokus pembicaraan dengan cara memanfaatkan informasi latar belakang peserta. Dengan kata lain, penyaji memperkenalkan secara resmi siapa saja yang hadir menjadi peserta seminar atau presentasi itu.

Umpamanya, penyaji mengatakan bahwa yang hadir dalam pertemuan itu adalah para mahasiswa dari perguruan tinggi yang ada di Jakarta dan Tangerang. Di samping itu, hadir juga para mahasiswa dari Universitas Padjadjaran, Bandung.

Untuk mempertahankan minat peserta untuk terus berada di dalam ruang diskusi itu antara lain adalah bahwa penyaji selalu menjaga agar suaranya tidak monoton dan berusaha agar suaranya selalu segar. Dalam

Paraf Dosen
-------------	-------

Catatan:

1. Kumpulkan formulir ini kepada dosen sebelum perkuliahan.
2. Formulir ini merupakan salah satu unsur nilai tugas, persiapan mahasiswa, mencermati materi sebelum perkuliahan.

BAB IX

PRESENTASI, PIDATO, RINGKASAN, DAN RESENSI

9.1 Presentasi Ilmiah

Presentasi ilmiah adalah penyajian karya tulis atau karya ilmiah seseorang di depan forum undangan atau peserta. Agar presentasi itu dapat berjalan secara efektif, ada beberapa kiat yang perlu diperhitungkan. Kiat yang dimaksudkan itu adalah hal-hal sebagai berikut:

1. menarik minat dan perhatian peserta;
2. mengarahkan perhatian peserta;
3. mempertahankan minat dan perhatian peserta;
4. menjaga kefokusannya masalah yang tetap;
5. menjaga etika atau kode etik presentasi.

Dalam usaha menarik minat dan perhatian peserta, seorang penyaji dapat menggunakan media yang menarik, baik audio maupun visual. Media yang dimaksudkan itu antara lain adalah gambar dengan warna yang menarik, ilustrasi yang beragam, anekdot yang ringan, serta demonstrasi sederhana. Di samping itu, diperlukan pula suara yang cukup keras serta penampilan makalah yang menyenangkan hati.

Perhatian peserta dapat diarahkan pada fokus pembicaraan dengan cara memanfaatkan informasi latar belakang peserta. Dengan kata lain, penyaji memperkenalkan secara resmi siapa saja yang hadir menjadi peserta seminar atau presentasi itu.

Umpamanya, penyaji mengatakan bahwa yang hadir dalam pertemuan itu adalah para mahasiswa dari perguruan tinggi yang ada di Jakarta dan Tangerang. Di samping itu, hadir juga para mahasiswa dari Universitas Padjadjaran, Bandung.

Usaha mempertahankan minat peserta untuk terus berada di dalam ruang diskusi itu antara lain adalah bahwa penyaji selalu menjaga agar suara tidak monoton dan berusaha agar suara selalu jelas terdengar. Dalam hal ini multimedia sangat membantu kita. Jika perangkat tersebut tidak mendukung, paling tidak cara berbicara perlu divariasikan.

Etika dalam pelaksanaan presentasi merupakan hal yang sangat penting. Tentu saja, hal itu dapat terwujud dengan tidak menyinggung perasaan orang lain. Berikut ini akan dibicarakan etika dan tata tertib presentasi ilmiah.

9.1.1 Tata Tertib dan Etika Presentasi Ilmiah

Unsur yang harus ada dalam presentasi adalah penyaji, pemandu, pencatat, dan peserta. Setiap unsur itu mempunyai fungsinya masing-masing.

Sesuai dengan namanya, penyaji (pemakalah) berfungsi sebagai orang yang menyampaikan isi makalah, pemandu (moderator) berfungsi sebagai pengatur jalannya presentasi atau diskusi, termasuk penentu waktu yang disediakan untuk presentasi itu, pencatat (notulen) berfungsi sebagai orang yang menghimpun segala komentar, saran, dan pertanyaan dalam buku untuk dijadikan dokumen bagi presentasi itu. Selain itu, peserta presentasi berkewajiban menyimak presentasi itu dan memberi tanggapan dengan baik.

Butir lain yang perlu diperhatikan dalam hal etika adalah kejujuran. Setiap orang wajib bersikap terbuka dalam segala hal yang menyangkut informasi yang disampaikan. Jika data itu diambil dari suatu sumber, penyaji harus mengaku secara terus terang dan secara terbuka bahwa data itu diambil dari sumber tersebut.

9.1.2 Penyiapan Bahan Presentasi

Dalam era teknologi informasi ini, presentasi ilmiah sudah harus dibantu atau menggunakan multimedia. Pertama, presentasi akan menjadi menarik karena penyaji dapat membuat berbagai variasi yang menarik, termasuk membuat animasi. Kedua, penyaji dapat menghemat waktu karena penyaji tidak perlu menulis di papan tulis atau menulis di kertas. Ketiga, penyaji dapat mengoreksi bahan sewaktu-waktu jika hal itu diperlukan. Keempat, penyaji dapat memberikan penekanan pada butir yang dikehendaki. Kelima, peserta dapat menyalin atau mengopi file presentasi jika memerlukannya. Keenam, penyaji dapat membawa bahan dalam *flashdisk*. Ketujuh, bahan presentasi dapat sangat ringan, yang sekaligus membantu peserta menangkap esensi bahan yang dibahas.

Agar manfaat multimedia dapat dinikmati, presentasi multimedia perlu disiapkan dengan baik. Dalam menyiapkan presentasi multimedia, langkah-langkah yang dapat ditempuh adalah sebagai berikut.

- 1) Tentukan butir-butir terpenting dari bahan yang dibahas. Penyebutan butir hendaknya tidak terlalu singkat, tetapi tidak boleh terlalu elaboratif karena elaborasi akan dilakukan secara lisan oleh penyaji.
- 2) Atur butir-butir tersebut agar alur penyajian runtut dan urut (koheren dan kohesif).
- 3) Ungkapkan kerangka pikir makalah yang akan disajikan dalam diagram atau bagan alur untuk menunjukkan alur penalaran.
- 4) Tuliskan semuanya dalam bingkai powerpoint dengan ukuran huruf atau ukuran gambar yang memadai.

- 5) Pilih rancangan salindia (*slide*) yang cocok, termasuk kekontrasan warna dan animasi.
- 6) Cetak bahan untuk pegangan dalam penyajian.

9.1.3 Pelaksanaan Presentasi

Presentasi ilmiah pada intinya adalah pengomunikasian bahan ilmiah, seperti hasil penelitian, kepada peserta forum ilmiah. Dalam hal itu, berlaku beberapa prinsip komunikasi sebagai berikut.

- 1) Mengurangi gangguan komunikasi secara antisipatif
 - (1) Memastikan kecukupan pencahayaan dan ruang gerak.
 - (2) Menghindari kemungkinan multitafsir ungkapan yang dipilih.
 - (3) Berpikir positif tentang peserta.
 - (4) Membuat peserta nyaman, merasa berterima, dihormati, dan dihargai.
 - (5) Mempertimbangkan budaya peserta.
 - (6) Bersikap terbuka terhadap sikap dan pendapat orang lain yang berbeda.
- 2) Memaksimalkan efektivitas dalam proses presentasi
 - (1) Penyaji memastikan bahwa suaranya dapat didengar oleh semua peserta.
 - (2) Penyaji memberi kesempatan kepada peserta untuk bertanya, cari klarifikasi, dan lain-lain.
 - (3) Penyaji mendorong peserta untuk aktif terlibat dalam presentasi.
 - (4) Penyaji merespons peserta pada kebutuhan peserta tersebut.
 - (5) Penyaji menggunakan media yang menarik dan efektif.

9.2 Berpidato

Berpidato merupakan salah satu wujud kegiatan berbahasa lisan yang didukung oleh aspek nonbahasa, seperti ekspresi wajah, kontak pandang, dan intonasi suara.

9.2.1 Kriteria Berpidato

Pidato yang baik ditandai oleh beberapa kriteria. Kriteria tersebut adalah sebagai berikut. (a) Isinya sesuai dengan kegiatan yang sedang berlangsung, (b) isinya menggugah dan bermanfaat bagi pendengar, (c) isinya tidak menimbulkan pertentangan sara, (d) isinya jelas, (e) isinya benar dan objektif, (f) bahasa yang dipakai mudah dipahami, dan (g) bahasanya disampaikan secara santun, rendah hati, dan bersahabat.

9.2.2 Tata Tertib dan Etika Berpidato

Langkah-langkah dan urutan berpidato secara umum diawali dari pembukaan, sajian isi, dan penutup.

Pembukaan biasanya berisi sapaan kepada pihak-pihak yang diundang atau yang hadir dalam suatu acara. Selanjutnya, sajian isi merupakan hasil penjabaran gagasan pokok yang akan disampaikan dalam pidato. Sebagai hasil penjabaran gagasan pokok, sajian isi perlu diperinci sesuai dengan waktu yang disediakan. Kemudian, penutup pidato berisi penyegaran kembali gagasan pokok yang telah dipaparkan dalam sajian isi, harapan, dan ucapan terima kasih (sekali lagi) atas partisipasi semua pihak dalam acara yang sedang berlangsung.

Etika berpidato akan menjadi pegangan bagi siapa saja yang akan berpidato. Ketika berpidato, kita tidak boleh menyinggung perasaan orang lain, sebaliknya berupaya untuk menghargai dan membangun optimisme bagi pendengarnya. Selain itu, keterbukaan, kejujuran, empati, dan persahabatan perlu diusahakan dalam berpidato.

9.2.3 Penulisan Naskah Pidato

Menulis naskah pidato pada hakikatnya adalah menuangkan gagasan ke dalam bentuk bahasa tulis yang siap dilisankan. Pilihan kosakata, kalimat, dan paragraf dalam menulis sebuah pidato sesungguhnya tidak jauh berbeda dengan kegiatan menulis naskah yang lain. Situasi resmi atau kurang resmi akan menentukan kosakata dalam menulis.

9.2.4 Penyuntingan Naskah Pidato

Melalui penyuntingan, naskah pidato itu diharapkan akan menjadi lebih sempurna. Apa yang disunting? Yang disunting adalah isi, bahasa, dan penalaran dalam naskah pidato itu. Isinya dicermati kembali apakah telah sesuai dengan tujuan pidato, sesuai dengan calon pendengar, dan sesuai dengan 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 kosakata, kalimat, dan paragraf. Ketepatan pilihan kata, kalimat, dan satuan-satuan gagasan dalam paragraf menjadi perhatian utama. Lalu, 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, atau campuran.

9.2.5 Penyempurnaan Naskah Pidato

Penyempurnaan aspek bahasa dilakukan dengan mengganti kosakata yang lebih tepat dan menyempurnakan kalimat dengan memperbaiki struktur dan gagasannya. Sementara itu, penyempurnaan paragraf dilakukan dengan memperbaiki koherensi dan kohesi paragraf. Untuk itu, penambahan kalimat, penyempurnaan kalimat, atau penghilangan kalimat perlu dilakukan.

9.2.6 Penyampaian Pidato

Menyampaikan pidato bukan sekadar membacakan naskah pidato di depan hadirin, tetap perlu juga menghidupkan dan menghangatkan suasana dan menciptakan interaksi yang hangat dengan audiensi. Untuk itu, seseorang yang akan menyampaikan pidato harus mampu menganalisis situasi dan memanfaatkan hasil analisisnya itu menghidupkan suasana dalam pidato yang akan dilakukan.

Apabila pidato yang disampaikan bukan atas nama orang lain (bukan membacakan naskah pidato atasan atau orang lain), kita masih dapat melakukan penambahan-penambahan sepanjang waktu yang disediakan memadai. Yang terpenting, penambahan itu memperkaya isi pidato, dapat menghangatkan suasana dan bermanfaat, serta dapat memperjelas isi dalam naskah pidato.

9.2.7 Tempo, Dinamik, dan Warna Suara

Keberhasilan sebuah pidato banyak bergantung pada penguasaan orang yang berpidato terhadap tempo, dinamik, dan warna suara. Tempo dapat diartikan cepat lambatnya pengucapan, tidak berbicara terlalu cepat atau sebaliknya. Dinamik berkaitan dengan keras lembutnya suara. Artinya, suara tidak datar dan perlu diupayakan ada penekanan terhadap suatu kata atau kalimat tertentu. Warna suara adalah kaitan antara kata yang diucapkan dengan suasana hati, misalnya suasana gembira, sendu, sedih, atau khidmat, sesuai dengan tujuan mata acara yang ditetapkan.

Selain kalimat yang digunakan sesuai dengan kaidah yang berlaku, vokal dan konsonan untuk setiap kata hendaklah diucapkan secara tepat dan wajar serta dapat didengar jelas oleh khalayak sasaran. Dalam hal ini, perlu dihindari agar kata tidak sampai terlepas (hilang), ditambah, atau diubah satu huruf (vokal atau konsonan).

Contoh:

silakan	jangan dibaca [silaken]
frustrasi	[frustasi]
negosiasi	[negoisasi]

9.3 Ringkasan

Ringkasan berasal dan bentuk dasar "ringkas" yang berarti singkat, pendek dari bentuk yang panjang. Hal ini dipakai untuk mengatakan suatu bentuk karangan panjang yang dihadirkan dalam jumlah singkat. Suatu ringkasan disajikan dalam bentuk yang lebih pendek dari tulisan aslinya dengan berpedoman pada keutuhan topik dan gagasan yang ada di dalam tulisan aslinya yang panjang itu.

Pekerjaan meringkas tersebut tidak ubahnya seperti pekerjaan memangkas-mangkas sebatang pohon yang rimbun, membuang-buang yang tidak perlu. Ranting-ranting yang tidak berfungsi lagi, pohon-pohon panjat yang menjalar di sepanjang batang dan dahannya, serta daun-daun yang tidak berguna lagi dibuang.

Penulis ringkasan harus memahami isi tulisan asli. Dia berbicara sebagai "penyambung lidah" penulis asli dengan karangannya yang lebih pendek. Akan tetapi, hasil ringkasannya itu dapat dipandang sebagai karangan yang bersudut pandang orang ketiga sehingga gaya kalimat langsung dapat dijadikan kalimat tidak langsung dengan memanfaatkan kata bahwa dalam ringkasan itu. Sebaliknya, penulis ringkasan tidak dapat melepaskan dirinya dari diri penulis asli dalam hal kesan yang dimunculkan oleh ringkasannya itu.

9.3.1 Tujuan Membuat Ringkasan

Sebuah ringkasan dibuat atas kerja menyingkat atau memendekkan sebuah karangan yang panjang. Dia harus mampu memilah-milah mana gagasan yang utama dan mana gagasan yang bawahan. Ringkasan dibuat untuk membantu pembaca buku memahami buku yang panjang itu. Ringkasan membantu pembaca buku untuk membaca hal itu dalam waktu yang singkat dengan cara menghemat waktu.

9.3.2 Cara Membuat Ringkasan

Beberapa hal dalam meringkas karangan perlu diperhatikan oleh penulis ringkasan. Yang perlu diketahui adalah bahwa ringkasan itu tidak akan terwujud andaikata penulis ringkasan tidak membaca buku asli dengan baik. Oleh sebab itu, langkah yang dilakukan oleh penulis ringkasan adalah (1) membaca naskah asli sampai paham, bahkan berkali-kali, (2) mencatat beberapa gagasan dan semua paragraf, dan (3) mengadakan reproduksi.

1. Membaca Naskah

Dalam membaca karangan, pembaca tidak harus mengambil apa yang tersirat, tetapi lebih ditekankan pada hal-hal yang tersurat dan

hubungannya dengan yang tersirat. Maksudnya, pembaca tidak boleh terlalu jauh mengartikan apa yang tertulis dengan hal-hal yang dipikirkan oleh pembaca. Oleh sebab itu, pembaca harus memahami benar-benar apa yang dipikirkan oleh penulis di dalam tulisannya itu. Dengan membaca secara cermat apa yang tertulis itu, pembaca akan dapat mengetahui sudut pandang pengarang serta kesan umum yang ada di dalam tulisan itu.

2. Mencatat Gagasan Utama

Pencatatan gagasan utama dimaksudkan adalah pencatatan bagian yang penting-penting. Gagasan utama itu dapat berupa inti bacaan. Umpamanya, jika tulisan itu merupakan perjalanan sejarah raja-raja suatu kerajaan yang diceritakan dengan berbagai gaya pemerintahannya, catatan itu dapat berupa nama raja dan tahunnya. Kemudian, catatan itu dapat berupa tempat-tempat kedudukan raja itu masing-masing.

Hasil pencatatan ini dapat dipakai untuk menuliskan kembali ringkasannya sehingga catatan itu berguna untuk pemandu penulisan itu. Dengan pencatatan itu dapat juga diketahui bagian mana yang perlu dan bagian mana pula yang tidak diperlukan di dalam menulis ringkasan. Jadi, pencatatan gagasan utama itu bertujuan untuk (1) mengendalikankan pikiran pembaca dalam penulisan ringkasan, dan (2) memilah hal-hal yang penting dan tidak penting.

3. Mengadakan Reproduksi

Mengadakan reproduksi dimaksudkan adalah menulis ringkasan yang telah dibaca itu. Penulisan ringkasan itu dapat dilakukan setelah melalui dua tahap pertama. Penulisan itu didasarkan urutan yang terdapat pada sumber asli atau karangan aslinya. Jadi, penulisan ringkasan tidak dilakukan secara sembarang, tetapi dilakukan sesuai dengan urutan tulisan aslinya. Oleh sebab itu, pada saat tahap pencatatan, sudah dapat digambarkan urutan paragraf tulisan asli itu. Dalam tulisan ringkasan ini kalimat-kalimat tulisan asli harus dihindari: Kalimat yang dipakai adalah kalimat penulis ringkasan itu sendiri. Oleh sebab itu, dapat dikatakan bahwa ringkasan itu adalah hasil penulisan sendiri terhadap suatu tulisan atau wacana. Guru pernah memerintahkan kepada siswa. "Coba kamu baca wacana ini. Kemudian, ceritakan kembali dengan bahasamu sendiri." Hasil penceritaan kembali itu dapat disebut sebagai ringkasan.

Ringkasan yang dihasilkan itu sebaiknya memakai kalimat yang pendek-pendek. Kalimat-kalimat majemuk sebaiknya dihindari kalau tidak terpaksa. Ilustrasi yang penjelasan yang panjang dihilangkan. Kutipan langsung disampaikan dengan kutipan tidak langsung.

Ringkasan tidak boleh diisi dengan interpretasi sendiri. Orang yang meringkas itu tidak dapat menandakan gagasan sendiri dalam ringkasannya. Jika itu tidak dihiraukan, tentu ringkasan itu bukanlah

ringkasan lagi namanya. Itu adalah opini. Sebuah ringkasan bukan opini. Jika ringkasan menggunakan sudut pandang orang pertama tunggal, ringkasan harus menggunakan sudut pandang orang ketiga tunggal. Dengan demikian, suatu dialog juga harus diringkas dengan memakai kalimat-kalimat berita dengan sudut pandang orang ketiga.

Biasanya suatu ringkasan ditentukan panjang ringkasan itu. Misalnya, ringkasan itu harus sebanyak 50% dari tulisan asli. Untuk itu, penulis ringkasan harus menghitung kata yang dipakai untuk menuliskan ringkasan itu. Penulis ringkasan terpaksa menggunakan persentase dari jumlah halaman asli.

9.4 Resensi

Resensi adalah suatu tulisan atau ulasan mengenai nilai sebuah hasil karya atau buku. Dengan demikian, resensi dapat juga dikatakan sebagai suatu komentar atau ulasan seorang penulis atas sebuah hasil karya, baik buku, film, karya seni, maupun produk yang lain. Misalnya, buku karya ilmiah, laporan hasil penelitian, majalah ilmiah, novel, cerpen, drama/lakon, dan sejenisnya dapat dirensi. Komentar atau ulasan hendaklah faktual, objektif, dan bertolak dari pandangan yang positif. Komentar atau ulasan tersebut menyajikan kualitas sebuah karya, baik yang berhubungan dengan keunggulan maupun kekurangannya, berkenaan dengan kelebihan dan kelemahan karya tersebut. Semua kekurangan dan kelemahan yang dipaparkan dalam resensi akan dijadikan masukan yang sangat berharga bagi penulis karya tersebut. Dalam resensi lazimnya dikemukakan pula pandangan dan pendapat penulisnya. Boleh juga dicantumkan format, ukuran, dan halaman buku. Akan tetapi, yang paling prinsip adalah substansinya.

9.4.1 Tujuan Menulis Resensi

Tujuan meresensi buku bermacam-macam. Pertama, penulis resensi ingin menjembatani keinginan atau selera penulis kepada pembacanya. Kedua, penulis resensi ingin menyampaikan informasi kepada pembaca apakah sebuah buku atau hasil karya yang dirensikan itu layak mendapat sambutan masyarakat atau tidak. Ketiga, penulis resensi berupaya memotivasi pembacanya untuk membaca buku tersebut secara langsung. Keempat, penulis resensi dapat pula mengkritik, mengoreksi, atau memperlihatkan kualitas buku, baik kelebihan maupun kekurangannya. Kelima, penulis resensi mengharapkan memperoleh honorarium atau imbalan dari media cetak yang memuat resensinya, baik majalah maupun surat kabar.

9.4.2 Cara Menulis Resensi

Menulis resensi berarti menyampaikan informasi mengenai ketepatan buku bagi pembaca. Di dalamnya disajikan berbagai ulasan mengenai buku tersebut dari berbagai segi. Ulasan ini dikaitkan dengan selera pembaca dalam upaya memenuhi kebutuhan akan bacaan yang dapat dijadikan acuan bagi kepentingannya. Penulis resensi seyogianya memper-
timbangkan hal-hal berikut. .

1) Landasan Filosofi Penulisan

Keinginan penulis tidak seluruhnya tertuang dalam karangan, misalnya misi, visi, dan hakikat penulisan. tidak seluruhnya dituangkan dalam karangannya. Untuk itu, penulis resensi harus memahami sepenuhnya tujuan dari pengarang aslinya dan penulis resensi harus menyadari sepenuhnya apa maksud dia menulis resensi tersebut. Untuk mengetahui hal tersebut, penulis resensi perlu mengkaji landasan filosofi yang dijadikan dasar penulisan.

2) Harapan Pembaca

Setelah membaca resensi, diharapkan pembaca akan merasa terbantu mendapatkan informasi yang diperlukan. Pembaca akan melihat gambaran keseluruhan isi, informasi tentang buku dan kualitas buku tanpa melihat dahulu buku tersebut.

3) Harapan Penulis dan Pembaca

Resensi berupaya mengomunikasikan harapan pembaca dan penulis akan adanya buku yang berkualitas. Itulah sebabnya, penulis resensi harus menginformasikan sasaran dan target yang diharapkan penulis bagi pembacanya.

4) Materi Tulisan

Penulis resensi harus memaparkan materi yang ada dalam buku yang akan mencapai target sasaran pembacanya. Dia harus dapat menjembatani kemauan penulis dan keinginan pembaca.

9.4.3 Materi yang Diresensi

Resensi diharapkan menyajikan materi buku dengan tepat, yang meliputi

- a) landasan filosofi penulis karya asli;
- b) kekuatan dan kelemahan karya yang dirensensi;
- c) substansi karya yang dirensensi bagian per bagian, bab per bab

- d) fisik karya yang dirensensi, termasuk ukuran buku, kertas, huruf yang digunakan, tinta, warna, jilid, gambar, dan ilustrasi.

9.4.4 Bahasa dalam Resensi

Bahasa resensi hendaklah bahasa yang denotatif karena ingin menyajikan fakta secara ilmiah dan objektif. Resensi harus menerapkan kaidah Ejaan yang Disempurnakan, pilihan dan bentukan kata yang tepat, kalimat yang efektif, dan paragraf yang padu dengan perna1aran yang logis.

9.4.5 Langkah-Langkah Meresensi Sebuah Karya

Langkah dan teknik meresensi suatu karya lazimnya mengikuti tahapan berikut.

1. Mengamati Suatu Karya
2. Membaca Isi Suatu Karya
3. Membuat Ringkasan
4. Memaparkan Isi dan Mutu Suatu Karya

9.4.6 Sistematika Resensi

Pada dasarnya, sistematika resensi adalah sebagai berikut.

- a. Cantumkan tema atau judul karya yang dirensensi.
- b. Sebutkan nama pengarang, judul karya, penerbit, tempat terbit, jumlah bab, dan jumlah halaman.
- c. Kemukakan sistematika, bahasa, dan ringkasan karya yang dirensensi.
- d. Jelaskan kualitas karya yang dirensensi, kekuatan dan kelemahannya, serta perbedaannya dengan karya sejenis yang sudah ada.
- e. Sampaikan pendapat dan simpulan penulis resensi secara pribadi.
- f. Tuliskan identitas si penulis resensi.

Latihan 10

1.
 - a. Apa tujuan presentasi?
 - b. Bahan apa sajakah yang dapat dipresentasikan?
 - c. Apa yang harus dipersiapkan untuk presentasi?
 - d. Alat bantu apa sajakah untuk menunjang keberhasilan presentasi?
 - e. Mengapa calon yang akan berpresentasi melakukan survai akan lokasi tempat presentasi?

2.
 - a. Apa yang dimaksud dengan pidato?
 - b. Sebutkan beberapa etika berpidato!
 - c. Apa yang harus dipersiapkan untuk berpidato?
 - d. Secara keseluruhan, sebutkan beberapa kiat untuk mencapai pidato yang baik!

3.
 - a. Apa yang dimaksud dengan ringkasan?
 - b. Sebutkan tujuan membuat ringkasan?
 - c. Bagaimana langkah-langkah membuat ringkasan?

4.
 - a. Apa yang dimaksud dengan resensi?
 - b. Bagaimana langkah-langkah membuat resensi?
 - c. Apa saja keuntungan meresensi sebuah karya?

Paraf Dosen

Catatan:

1. Kumpulkan formulir ini kepada dosen sebelum perkuliahan.
2. Formulir ini merupakan salah satu acuan nilai tugas pertemuan mahasiswa, mematuhi materi sebelum perkuliahan.

- d. Isik karya yang direvisi
- e. Bahan apa saja yang dapat dipresentasikan?
- f. Apa yang harus dipersiapkan untuk presentasi?

Bahasa resepsi adalah bahasa yang digunakan untuk menyampaikan fakta secara langsung dan lugas. Bahasa resepsi harus menggunakan kalimat-kalimat yang lugas, jelas, dan langsung ke pokok masalah. Bahasa resepsi menggunakan kalimat-kalimat yang lugas, jelas, dan langsung ke pokok masalah.

8.4.5 Langkah-Langkah Meneliti Suatu Karya

Langkah-langkah dalam meneliti suatu karya adalah sebagai berikut:

1. Mengamati Suatu Karya
2. Membaca Isi Suatu Karya
3. Membuat Ringkasan
4. Menaperkan Isi dan Mutu Suatu Karya

8.4.6 Sistematika Revisi

Pada dasarnya, sistematika revisi adalah sebagai berikut:

- a. Cantumkan tema atau judul karya yang direvisi
- b. Sebutkan nama pengarang, judul karya, penerbit, tempat terbit, jumlah bab, dan penerbit halaman
- c. Kemukakan sistematika, bahasa, dan tingkatan karya yang direvisi
- d. Jelaskan masalah karya yang direvisi, kelebihan dan kekurangannya, serta perbedaannya dengan karya sejenis yang sudah ada
- e. Sampaikan pendapat dan simpulan penulis revisi secara pribadi
- f. Tuliskan identitas si penulis revisi

Latihan 10

1. a. Apa tujuan presentasi?
- b. Bahan apa saja yang dapat dipresentasikan?
- c. Apa yang harus dipersiapkan untuk presentasi?
- d. Alat bantu apa saja yang dapat menunjang keberhasilan presentasi?
- e. Mengapa calon yang akan berpresentasi melakukan survei akan lokasi tempat presentasi?

Ringkasan Pemahaman Materi

Bab: Topik:

Nama	:
NIM	:
Program Studi	:

Tulislah pemahaman Anda tentang materi tersebut di atas!!

Untuk ditunjukkan kepada badan usaha atau instansi tertentu atau departemen tertentu guna melamar suatu pekerjaan. Surat lamaran juga lazimnya dibuat sesemarik mungkin, baik dari segi bentuk maupun sinya, agar pembaca surat lamaran pun dapat diuji menarik atungya akhirnya dapat diterima.

Untuk mengguah atau menarik perhatian pembaca (penerima lamaran), surat lamaran juga perlu menggunakan pendekatan AIDA yang terdiri atas empat prinsip, yaitu *Attention*, *Interest*, *Desire*, dan *Action*.

Attention artinya 'perhatian'. Pelamar kerja harus dapat meyakinkan calon penerima tenaga kerja bahwa pelamar kerja memiliki sesuatu yang bermanfaat bagi instansi yang dilamar. Pelamar kerja dapat juga membedakan bagaimana ia mendapatkan informasi lowongan kerja dan alasan mengapa ia tertarik pada posisi jabatan tersebut.

Interest artinya 'menarik'. Pelamar kerja harus dapat menarik perhatian calon penerima tenaga kerja dengan menjelaskan relevansi pesan-pesan yang disampaikan. Pelamar kerja perlu menegaskan kualifikasi yang ditawarkan dan ia mampu menyelesaikan tugas tersebut.

Desire artinya 'hasrat'. Pelamar kerja harus dapat menyumbangkan minat calon penerima tenaga kerja melalui bukti-bukti pendukung yang relevan dengan posisi yang dilamar.

Action artinya 'tindakan'. Pelamar kerja harus dapat menunjukkan saran kepada calon penerima tenaga kerja untuk mengadahi suatu tindakan tertentu, misalnya melakukan wawancara kerja (job interview).

Paraf Dosen
-------------	-------

Catatan:

1. Kumpulkan formulir ini kepada dosen sebelum perkuliahan.
2. Formulir ini merupakan salah satu unsur nilai tugas, persiapan mahasiswa, mencermati materi sebelum perkuliahan.

Bab
Topik

Nama
NIM
Program Studi

Tuliskan pemahaman Anda tentang materi tersebut di atas!

--	--

Paraf Dosen

Catatan

1. Kumpulkan forum ini kepada dosen sebelum perkuliahan
2. Forum ini merupakan salah satu unsur nilai tugas persiapan mahasiswa, masukkan materi sebelum perkuliahan

BAB X

SURAT LAMARAN KERJA, BIODATA, DAN WAWANCARA

10.1 Surat Lamaran Kerja

Surat lamaran kerja adalah surat yang dibuat oleh pelamar kerja untuk dikirimkan kepada badan usaha atau instansi tertentu atau departemen tertentu guna melamar suatu pekerjaan. Surat lamaran kerja hendaknya dibuat semenarik mungkin, baik dari segi bentuk maupun isinya, agar pribadi penulis surat lamaran pun dapat dinilai menarik sehingga akhirnya dapat diterima.

Untuk menggugah atau menarik perhatian pembaca (penerima lamaran), surat lamaran kerja perlu menggunakan pendekatan AIDA yang terdiri atas empat prinsip, yaitu *attention*, *interest*, *desire*, dan *action*.

Attention artinya 'perhatian'. Pelamar kerja harus dapat meyakinkan calon penerima tenaga kerja bahwa pelamar kerja memiliki sesuatu yang bermanfaat bagi instansi yang dilamar. Pelamar kerja dapat juga memberitahukan bagai mana ia mendapatkan informasi lowongan kerja dan alasan mengapa ia tertarik pada posisi/jabatan tersebut.

Interest artinya 'menarik'. Pelamar kerja harus dapat menarik perhatian calon penerima tenaga kerja dengan menjelaskan relevansi pesan-pesan yang disampaikan. Pelamar kerja perlu menegaskan kualifikasi yang ditawarkan dan ia mampu menyelesaikan tugas tersebut.

Desire artinya 'hasrat'. Pelamar kerja harus dapat menumbuhkan hasrat calon penerima tenaga kerja melalui bukti-bukti pendukung yang relevan dengan posisi yang dikehendaki.

Action artinya 'tindakan'. Pelamar kerja harus dapat menyampaikan saran kepada calon penerima tenaga kerja untuk mengambil suatu tindakan tertentu, misalnya melakukan wawancara kerja (*job interview*).

10.1.1 Fungsi Surat Lamaran

Selain sebagai sarana untuk melamar suatu pekerjaan, surat lamaran juga berfungsi sebagai suatu bukti tertulis mengenai jenis pekerjaan tertentu yang dilamar; wakil pelamar untuk berhadapan dengan pihak yang membutuhkan tenaga kerja.

10.1.2 Format Surat Lamaran

Menurut pola umum dalam surat-menyurat dikenal enam macam bentuk surat, yaitu

(a) bentuk lurus penuh (*full block style*), (b) bentuk lurus (*block style*), (c) bentuk setengah lurus (*semiblock style*), (d) bentuk bertekuk (*indented style*), (e) bentuk resmi Indonesia lama, dan (f) bentuk resmi Indonesia baru.

Dalam buku ini hanya ditampilkan bentuk resmi Indonesia baru, yaitu bentuk setengah lurus yang alamatnya dicantumkan di sebelah kiri surat.

Hal: Tanggal
Yth..... Alamat
..... yang
..... Dituju
Salam Pembuka,
.....
..... Paragraf Pembuka
.....
..... Paragraf Isi
.....
..... Paragraf Penutup
Salam Penutup,
Tanda Tangan
Tembusan: Nama Penanda Tangan

10.1.3 Bagian-Bagian Surat Lamaran

Surat lamaran lazimnya terdiri atas bagian-bagian sebagai berikut.

1. Tanggal Surat
2. Lampiran Surat
3. Hal Surat
4. Alamat yang Dituju
5. Salam Pembuka
6. Paragraf Pembuka
7. Paragraf Isi
8. Paragraf Penutup
9. Salam Penutup
10. Tanda Tangan Pelamar
11. Nama Jelas Pelamar

Setiap bagian surat hendaknya ditulis dengan menggunakan kaidah bahasa yang benar. Ejaannya harus tepat, pilihan katanya harus cermat, susunan kalimat harus efektif, dan penalaran harus logis.

Berikut ini dicantumkan contoh penulisan alamat surat yang salah dan yang benar.

Penulisan alamat yang salah

KEPADA

Yth. Bpk. Drs. SUBIYAKTONO
Kepala Biro Tata Usaha
Departemen Perdagangan
JAKARTA

Penulisan Alamat Benar

Yth. Drs. Subiyaktono
Kepala Biro Tata Usaha
Departemen Perdagangan
Jalan Sawomanila Raya 17
Jakarta

Alamat Salah

Yth. Iklan pada majalah Tempo
Kotak Pos 4253/JKT
Jakarta 13220

Alamat Benar

Yth. Ketua Biro Pemasang Iklan No. 307
pada Majalah Tempo
Kotak Pos 4253/JKT
Jakarta 13220

Contoh Paragraf Pembuka

- (1) Sehubungan dengan iklan Bapak pada harian Kompas, 5 Januari 2009, dengan ini saya mengajukan lamaran untuk bekerja sebagai sekretaris di perusahaan Bapak.
- (2) Sesuai dengan iklan Bapak pada majalah Tempo, 16 Februari 2009, dengan ini saya mengajukan lamaran untuk mengisi jabatan manajer produksi yang Bapak tawarkan.
- (3) Melalui Ibu Yulianti, sekretaris pada perusahaan Bapak, saya memperoleh informasi bahwa perusahaan Bapak membutuhkan seorang editor.

Contoh paragraf penutup:

- (1) Atas perhatian dan kesediaan Bapak mengabulkan lamaran ini, saya ucapkan terima kasih.
- (2) Besar harapan saya atas terkabulnya permohonan ini, dan untuk itu, saya ucapkan terima kasih.
- (3) Atas perhatian dan pertimbangan Bapak untuk me-ngabulkan permohonan ini, saya ucapkan terima kasih.

Beberapa hal yang lazim dilampirkan dalam surat lamaran, antara lain, sebagai berikut:

fotokopi ijazah;
daftar riwayat hidup;
pasfoto;
keterangan kelakuan baik;
keterangan dokter;
keterangan yang lain.

Perhatikan dua buah contoh surat lamaran berikut ini.

1. Contoh Surat Lamaran Berdasarkan Iklan

Bandung, 18 Februari 2009

Lampiran: Satu berkas
Hal : Lamaran pekerjaan

Yth. Pemasang Iklan No. 217
di Harian Kompas
Kotak Pos 2795
Jakarta 12701

Dengan hormat,

Sesuai dengan iklan Bapak di dalam harian Kompas, tanggal 16 Februari 2009, dengan ini saya mengajukan lamaran untuk jabatan sekretaris yang Bapak tawarkan.

Hingga saat ini saya belum pernah bekerja, tetapi berkat pelatihan yang intensif selama mengikuti pendidikan, saya yakin dapat mengerjakan tugas-tugas kesekretarian yang dipercayakan kepada saya. Apabila diperlukan, saya bersedia mengikuti ujian dan wawancara.

Sejalan dengan persyaratan yang diminta, bersama ini saya lampirkan

1. fotokopi ijazah terakhir;
2. fotokopi surat keterangan berkelakuan baik;
3. surat keterangan berbadan sehat;
4. daftar riwayat hidup;
5. pasfoto ukuran 3 x 4 sebanyak tiga lembar.

Atas perhatian dan kebijaksanaan Bapak mengabulkan permohonan ini, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Husnul Khatimah

2. Contoh Surat Lamaran Berdasarkan Koneksi

Surabaya, 25 Februari 2009

Lampiran: Satu berkas

Hal : Lamaran pekerjaan

Yth. Drs. Syamsu Rangkuti, M.M.
Kepala Bagian Kepegawaian
PT Wahana Jaya
Jalan Jenderal Ahmad Yani No. 28
Surabaya

Dengan hormat,

Melalui Ibu Sudaryanti, S.H., sekretaris perusahaan Bapak, saya memperoleh informasi bahwa perusahaan Bapak memerlukan beberapa orang tenaga pemasaran. Sehubungan dengan itu, saya bermaksud melamar pekerjaan tersebut.

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, bersama ini saya lampirkan

1. fotokopi ijazah terakhir;
2. daftar riwayat hidup;
3. fotokopi surat keterangan berkelakuan baik;
4. surat keterangan berbadan sehat;
5. pasfoto ukuran 3 x 4 sebanyak tiga lembar.

Atas perhatian Bapak dan terkabulnya lamaran ini, saya mengucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Idham Supadmo

3. Contoh surat lamaran berdasarkan sebuah iklan lowongan kerja yang dimuat di dalam surat kabar Republik, 12 Januari 2009 yang diterbitkan di Jakarta

DIBUTUHKAN SEGERA

Sebuah perusahaan ternama di Jakarta yang bergerak di bidang tekstil, PT DERMAGATEX, membutuhkan beberapa tenaga staf profesional untuk menduduki posisi sebagai manajer pemasaran yang akan ditempatkan di beberapa daerah, yaitu Bandung, Medan, Manado, dan Jayapura.

Persyaratan

1. Pelamar lulusan Sarjana Ekonomi Jurusan Manajemen (Perguruan Tinggi Negeri atau Swasta Terakreditasi).
2. Lebih diutamakan bagi mereka yang memiliki pengalaman kerja di bidang pemasaran.
3. Berkepribadian menarik, berdedikasi tinggi, dan bersedia bekerja keras.
4. Lancar berbahasa Inggris, baik lisan maupun tulisan.
5. Pria/Wanita usia maksimal 30 tahun.

Surat lamaran kerja dan CV harap segera dikirimkan ke Bagian Personalia PT DERMAGATEX, Jalan Kebayoran Baru No. 17 A, Jakarta Selatan, paling lambat setelah satu minggu iklan ini dimuat.

Jakarta, 12 November 2008
Yth. Bagian Personalia
PT Dermagatex
Jalan Kebayoran Baru No. 17 A
Jakarta Selatan

Dengan hormat,

Iklan Bapak dalam surat kabar *Republika*, 12 Januari 2009 menarik perhatian saya karena saya memiliki kualifikasi yang disyaratkan untuk menjadi staf profesional dengan posisi sebagai manajer pemasaran. Saya juga bersedia ditempatkan di daerah seperti yang Bapak tawarkan, yaitu di Bandung, Medan, Manado, atau Jayapura.

Saya berusia 22 tahun, belum menikah, dan memiliki kesehatan yang sangat baik. Saya lulusan Sarjana Ekonomi Jurusan Manajemen (Perguruan Tinggi Swasta Terakreditasi) dengan indeks prestasi 3,6. Di samping itu, saya juga lancar berbahasa Inggris, baik lisan maupun tulisan.

Pada saat ini saya bekerja sebagai bagian pemasaran pada PT Garmen Indah di Pulo Gadung.

Saya sangat bergembira jika Bapak berkenan mempertimbangkan prestasi dan kualifikasi saya. Panggilan untuk wawancara dengan Bapak, sungguh sangat saya harapkan.

Hormat saya,

Zulfikar Rusli

Lampiran: Resume

10.2 Biodata atau Daftar Riwayat Hidup (CV)

Istilah biodata atau daftar riwayat hidup merupakan salah satu prasyarat yang sangat penting pada saat seseorang memasuki dunia kerja. Daftar riwayat hidup yang dalam dunia bisnis sehari-hari lazim disebut *curriculum vitae* atau CV dapat ditulis sendiri dan dapat pula formulirnya dibeli di toko buku sehingga pelamar tinggal mengisinya. Harus disadari bahwa daftar riwayat hidup atau biodata atau CV sebenarnya merupakan presentasi penjualan formal diri Anda yang sangat penting karena di dalam daftar riwayat hidup tercakup semua fakta yang relevan mengenai latar belakang, kualifikasi, pengalaman kerja, kegemaran atau hobi, dan sebagainya yang disusun dalam suatu format yang teratur, mudah dipahami dan menarik perhatian pembacanya.

Berdasarkan cara pengorganisasiannya, biodata dapat dikelompokkan menjadi tiga macam, yaitu biodata kronologis, biodat fungsional, dan biodata kombinasi.

Biodata kronologis adalah cara pengorganisasian biodata yang didasarkan kronologisnya, yaitu kronologis pendidikan dan pengalaman. Informasi pertama sebaiknya ditempatkan pada urutan pertama, lalu diikuti berikutnya informasi terakhir. Penulisan jenjang pendidikan, misalnya, dimulai dari jenjang pendidikan tertinggi, PT, SMA, SMP, kemudian SD.

Biodata fungsional adalah cara pengorganisasian biodata yang didasarkan pada fungsi-fungsi dalam organisasi yang dapat dilakukannya dengan baik. Misalnya, fungsi pemasaran, keuangan, akuntansi, produksi, atau fungsi penganggaran dapat dijadikan andalan yang dapat dilakukannya dengan baik.

Biodata kombinasi adalah cara pengorganisasian biodata yang menggabungkan cara kronologis dan cara fungsional.

Dalam membuat biodata yang baik, empat hal berikut harus diperhatikan oleh si pelamar kerja, yaitu kerapian, sederhana, akurat, dan jujur.

Berdasarkan itu semua, daftar riwayat hidup hendaknya mencantumkan data pribadi, data pendidikan, dan pengalaman kerja (jika pernah bekerja). Di samping itu, dapat pula ditambahkan kegemaran atau hobi yang dimiliki oleh pelamar, terutama yang relevan dengan jenis pekerjaan yang dilamarnya. Perhatikan contoh berikut.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

I. Data Pribadi

Nama : Noor Komari Pratiwi
Tempat, tanggal lahir : Tangerang, 1 Februari 1986
Agama : Islam
Alamat : Puri Kartika AB 19, Desa Tajur,
Kecamatan Ciledug, Tangerang
15152

II. Data Pendidikan

Pendidikan Umum

- a. Sarjana Gizi Univ. Indonusa Esa Unggul tahun 2009
- b. Akademi Gizi Depkes tahun 2007
- c. SMAN 87 Jakarta tahun 2004
- d. SMPN 1 Ciledug tahun 2001
- e. SD Islam Al-Hasanah Ciledug tahun 1998

Pendidikan Tambahan

- a. Kursus Bahasa Inggris LIA tahun 2006
- b. Kursus Komputer tahun 2007
- c. Kursus Jurnalistik tahun 2008

III. Pengalaman Kerja

Anggota Tim Peneliti Kesehatan Masyarakat pada Fakultas Kedokteran Universitas Indonesia tahun 2008

IV. Kegemaran

Membaca
Tulis-menulis
Korespondensi

Daftar riwayat hidup ini dibuat berdasarkan fakta yang sebenarnya dan dapat dipertanggungjawabkan.

Jakarta, 28 Maret 2009

Noor Komari Pratiwi

10.3 Wawancara

Wawancara merupakan salah satu cara perusahaan atau instansi untuk menyeleksi jumlah pelamar yang banyak (misalnya lebih dari lima puluh orang), sedangkan yang tenaga diperlukan sangat terbatas (misalnya hanya sepuluh orang). Untuk itu, seorang pelamar harus benar-benar mempersiapkan diri sehingga dapat memberikan kesan yang baik dan membuat pewawancara (*interviewer*) yakin akan kemampuan Anda.

Kepribadian yang Anda tampilkan, baik secara verbal maupun nonverbal, bahkan saat Anda memasuki ruang wawancara akan memperoleh perhatian dari pewawancara. Aspek-aspek kepribadian (*personality aspects*) yang akan dinilai mencakup

penampilan Anda secara fisik;
gerak-gerik dan sopan santun;
nada suara;
rasa percaya diri;
inisiatif;
kebijaksanaan;
daya tangkap dan kerja sama;
ekspresi wajah;
kemampuan berkomunikasi;
sikap terhadap pekerjaan;
selera humor.

1. Beberapa saran berikut harap diperhatikan oleh para pelamar yang akan menghadapi wawancara kerja.
 - a. Berdoalah menurut agama dan keyakinan masing-masing.

- b. Datanglah lebih awal dari yang ditentukan (misalnya 30 menit sebelum wawancara dimulai).
- c. Bersikap yakin dan optimistis.
- d. Bersikap tenang.
- e. Siapkan sertifikat, ijazah, dan surat penghargaan yang dimiliki.
- f. Berpakaianlah yang rapi dan sopan.
- g. Ketuk pintu sebelum memasuki ruang wawancara, kecuali kalau ada yang mengantar.
- h. Tunggu sampai Anda dipersilakan duduk, atau minta izin untuk duduk.
- i. Tunjukkan kemampuan diri Anda, tetapi jangan berlebihan.
- j. Bicaralah dengan jelas dan tegas.
- k. Atur nada suara dengan tepat.
- l. Gunakanlah bahasa resmi yang baik dan benar. Hindari bahasa gaul atau bahasa tidak resmi.
- m. Tunjukkan minat/ketertarikan dan kesungguhan Anda terhadap perusahaan yang dilamar.
- n. Bersikaplah jujur.

Si pelamar kerja yang dipanggil untuk mengikuti wawancara, sudah pasti harus mempersiapkan diri sebaik-baiknya agar pertanyaan-pertanyaan yang diajukan pewawancara dapat dijawab dengan baik. Oleh karena itu, pelamar kerja harus mencari informasi tentang segala sesuatu yang berkaitan dengan instansi tempat kerja nanti. Informasi tentang instansi yang bersangkutan dapat diperoleh dari buku, majalah, surat kabar, brosur, atau terbitan-terbitan yang dikeluarkan oleh instansi tersebut, dan dapat juga diperoleh dari internet.

2. Berikut adalah beberapa contoh pertanyaan yang sering ditanyakan dalam wawancara.
 - a. Siapakah diri Anda? Silakan memperkenalkan diri Anda!
 - b. Mengapa Anda tertarik bergabung dengan perusahaan ini?
 - c. Ceritakan pengalaman Anda di perusahaan/organisasi!
 - d. Bagaimana cara mengatasi situasi sulit yang pernah Anda hadapi di perusahaan sebelumnya?
 - e. Bila Anda menghadapi masalah dengan bawahan/ rekan kerja yang sulit diatur, bagaimana sikap Anda untuk mengatasinya?
 - f. Apa pendapat Anda bila pekerjaan yang Anda tangani melampaui berat dan tidak sebanding dengan penghasilan yang Anda terima?
 - g. Apa harapan Anda pada lima tahun yang akan datang tentang pekerjaan, jabatan, dan penghasilan?

Apakah Anda bisa menjawab 7 pertanyaan tersebut? Jika Anda ragu, inilah contoh cara menjawab 7 pertanyaan tersebut.

Untuk menjawab pertanyaan pertama, perkenalkan nama, umur, tempat tanggal lahir, pendidikan terakhir, pengalaman kerja/organisasi, informasi tentang keluarga.

Untuk menjawab pertanyaan kedua, pelajari (dengan berbagai cara) tentang latar belakang kegiatan perusahaan, produk perusahaan, posisi perusahaan dibanding perusahaan lain. Jelaskan di aspek mana Anda tertarik untuk bergabung dengan perusahaan tersebut!

Untuk menjawab pertanyaan berikutnya, tonjolkan tentang lingkup tanggung jawab Anda. Tekankan prestasi/kinerja yang telah Anda lakukan.

Untuk menjawab pertanyaan selanjutnya, pahami jawaban berikut ini. Insan yang baik adalah yang mengetahui diri sendiri seutuhnya, baik yang menyangkut potensi dirinya maupun kekurangan.

Untuk menjawab pertanyaan berikutnya, jelaskan bahwa Anda suka bekerja. Kenikmatan bekerja adalah keberhasilan dalam menyelesaikan tugas, kemampuan, dan mencapai target, akan memberikan kepuasan batin.

Pertanyaan terakhir, berikan penjelasan yang menggambarkan pencapaian ambisi/cita-cita, peningkatan jenjang karier yang meningkat, dan peningkatan penghasilan yang signifikan

Latihan 11

1. Sebutkan beberapa macam fungsi surat lamaran!
2. Silakan Anda jelaskan beberapa format yang dapat digunakan dalam menulis surat lamaran.
3. Coba Anda berikan beberapa contoh alamat yang dituju surat lamaran.
4. Jelaskan dengan singkat, tetapi jelas tentang bagian-bagian surat lamaran.
5. Hal-hal apa sajakah yang dapat dicantumkan dalam resume.
6. Sebutkan beberapa hal yang perlu diperhatikan ketika Anda akan mengikuti suatu wawancara kerja.
7. Coba Anda pikirkan, hal-hal apa sajakah yang harus dihindari ketika mengikuti wawancara kerja.
8. Berikut ini sebuah iklan lowongan kerja yang dimuat di dalam surat kabar *Republika*, 12 Januari 2009 yang diterbitkan di Jakarta

DIBUTUHKAN SEGERA

Sebuah perusahaan ternama di Jakarta yang bergerak di bidang tekstil, PT *DERMAGATEX*, membutuhkan beberapa tenaga staf profesional untuk menduduki posisi sebagai manajer pemasaran yang akan ditempatkan di beberapa daerah, yaitu Bandung, Medan, Manado, dan Jayapura.

Persyaratan

1. Pelamar lulusan Sarjana Ekonomi Jurusan Manajemen (Perguruan Tinggi Negeri atau Swasta Terakreditasi).
2. Lebih diutamakan bagi mereka yang memiliki pengalaman kerja di bidang pemasaran.
3. Berkepribadian menarik, berdedikasi tinggi, dan bersedia bekerja keras.
4. Lancar berbahasa Inggris, baik lisan maupun tulisan.
5. Pria/Wanita usia maksimal 30 tahun.

Surat lamaran kerja dan CV harap segera dikirimkan ke Bagian Personalia PT DERMGATEX, Jalan Kebayoran Baru No. 17 A, Jakarta Selatan, paling lambat setelah satu minggu iklan ini dimuat.

Ringkasan Pemahaman Materi

Bab: Topik:

Nama	:
NIM	:
Program Studi	:

Tuliskan pemahaman Anda tentang materi tersebut di atas!!

Jakarta: Balai Pustaka

Artis, Budarul dkk. 1986. Pedoman Menulis Karangan Ilmiah. Bandung: Libris Agung

Artis, B. Zaenal. 2009. Dasar-Dasar Penulisan Karya Ilmiah. Jakarta: Gramedia

Artis, B. Zaenal dan Parid Haidi. 2009. Sastra Seni Keseluruhan Berbahasa. Jakarta: Akademika Presindo

Badudu, J.S. 1975. Politik Bahasa Indonesia. Cetakan IX. Bandung: Pustaka Prima

Badudu, J.S. 1980a. Membina Bahasa Indonesia Baku. Seri 1. Bandung: Pustaka Prima

Badudu, J.S. 1980b. Membina Bahasa Indonesia Baku. Seri 2. Bandung: Pustaka Prima

Badudu, J.S. 1981. Inilah Bahasa Indonesia yang Benar. Jakarta: Gramedia

Badudu, J.S. 1994. Bahasa Indonesia: Anda Bertanya? Inilah Jawabannya. Bandung: Pustaka Prima

Broto, Mukayat D. Penulisan Karangan Ilmiah. Jakarta: Akademika Presindo, 1993

Depdiknas. 2006. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 45/DIKTI/Kep/2006 tentang Pelaksanaan Kelompok Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian. Jakarta: Dikti

Depdiknas. 2006. "Acuan Pembelajaran Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian Bahasa Indonesia". Yogyakarta: Seminar Nasional Bahasa Indonesia

Paraf Dosen

- Catatan:
1. Kumpulkan formulir ini kepada dosen sebelum perkuliahan.
 2. Formulir ini merupakan salah satu unsur nilai tugas, persiapan mahasiswa, mencermati materi sebelum perkuliahan.

DAFTAR PUSTAKA

- Akhadiah, Sabarti, Maidar G. Arsyad, dan Sakura H. Ridwan. 1988. *Pembinaan Kemampuan Menulis Bahasa Indonesia*. Jakarta: Erlangga.
- Alwi, Hasan et al., 1998. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Edisi Ketiga. Jakarta: Balai Pustaka.
- Arifin, Bustanul dkk. 1986. *Pedoman Menulis Karangan Ilmiah*. Bandung: Libuk Agung.
- Arifin, E. Zaenal. 2008. *Dasar-Dasar Penulisan Karya Ilmiah*. Jakarta: Grasindo.
- Arifin, E. Zaenal dan Farid Hadi. 2009. *Seribu Satu Kesalahan Berbahasa*. Jakarta: Akademika Presindo.
- Badudu, J.S. 1975. *Pelik-Pelik Bahasa Indonesia*. Cetakan IX. Bandung: Pustaka Prima.
- Badudu J.S. 1980a. *Membina Bahasa Indonesia Baku*. Seri 1. Bandung: Pustaka Prima.
- Badudu J.S. 1980b. *Membina Bahasa Indonesia Baku*. Seri 2. Bandung: Pustaka Prima.
- Badudu J.S. 1983. *Inilah Bahasa Indonesia yang Benar*. Jakarta: Gramedia.
- Badudu J.S. 1984. *Bahasa Indonesia: Anda Bertanya? Inilah jawabannya*. Bandung: Pustaka Prima.
- Broto, Mukayat D. *Penulisan Karangan Ilmiah*. Jakarta: Akademika Presindo, 1993.
- Depdiknas. 2006. *Putusan Direktur Jenderal PendidikanTinggi Nomor 43/DIKTI/Kep/2006 tentang PelaksanaanKelompok Mata KuliahPengembanganKepribadian*. Jakarta: Dikti.
- Depdiknas. 2006. "Acuan Pembelajaran Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian Bahasa Indonesia." Yogyakarta: Seminar Nasional Dosen Bahasa Indonesia.
- Effendi, S. 1980. "Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Penulisan Karangan Ilmiah Populer." Dalam *Majalah Pengajaran Bahasa dan Sastra*. Tahlm VI Nomor 6. Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.

- Effendi, S. 1983 "Pemakaian Bahasa Indonesia." Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.
- Hadi, Farid, 1981. "Kesalahan Tata Bahasa." Bahan Ceramah. Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.
- Hadi, Sutrisno. Bimbingan Menulis Skripsi dan Thesis Jilid 1 dan 2. Yogyakarta: Andi Omset, 1988.
- Hakim, Lukman dkk. 1978. Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan. Seri Penyuluhan 9. Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.
- Halim, Amran. (Editor). 1976. Politik Bahasa Nasional 2. Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.
- Halim, Amran. 1980. "Bahasa Indonesia Baku". Dalam Majalah Pengajaran Bahasan Sastra. Tahun VI Nomor 4. Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.
- Halim, Amran. 1983. Pembinaan Bahasa Indonesia. Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.
- Keraf, Gorys. 1994. Komposisi: Sebuah Pengantar Kemahiran Bahasa. Ende: Nusa Indah.
- Keraf, Gorys. 1982a. Argumentasi dan Narasi. Jakarta: Gramedia.
- Keraf, Gorys. 1982b. Eksposisi dan Deskripsi. Ende: Nusa Indah.
- Keraf, Gorys. 1985. Diksi dan Gaya Bahasa. Jakarta: Gramedia.
- Kridalaksana, Harimurti. 1975. "Beberapa Ciri Bahasa Indonesia Standar." Dalam Majalah Pengajaran Bahasa dan Sastra. Tahun I Nomor 1. Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.
- Moeliono, Anton M. 1980. "Bahasa Indonesia dan Ragam-ragamnya: Sebuah Pengajaran." Dalam Majalah Pembinaan Bahasa Indonesia. Jilid I Nomor 1. Jakarta: Bharatara.
- Moeliono, Anton M. 1982. "Diksi atau Pilihan Kata: Suatu Spesifikasi di dalam Kosakata." Dalam Majalah Pembinaan Bahasa Indonesia. Jilid III. Nomor 3. Jakarta: Bharatara.
- Moeliono, Anton M. 1982. "Penataran Penulisan Ilmiah." Jakarta: Universitas Indonesia.
- Moeliono, Anton M. 1984. Santun Bahasa. Jakarta: Gramedia.
- Moeliono, Anton M. 1986. "Peranan Logika dalam Bahasa". Bahan Ceramah. Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.

- Parera, J.D. 1976. "Diksi". Dalam Pengajaran Bahasa dan Sastra. Tahun II. Nomor 3. Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.
- Parera, J.D. 1980. "Kalimat Efektif." Dalam Pengajaran Bahasa dan Sastra. Tahlil IV. Nomor 1. Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.
- Parera, J.D. 1983. Menulis Tertib dan Sistematis. Cetakan 1. Jakarta: Erlangga.
- Purwanto, Djoko. 2006. Komunikasi Bisnis. Edisi Ketiga. Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. 1988a. Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan. Edisi Kedua. Jakarta: Balai Pustaka.
- Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. 1988b. Pedoman Pembentukan Istilah. Edisi Kedua. Jakarta: Balai Pustaka.
- Sakri, Ajat. Bangun Paragraf Bahasa Indonesia. Bandung: ITB, 1992.
- Semi, M. Atar. Menulis Efektif. Padang: Angkasa Raya, 1990.
- Sikumbang, Abd. Razak. 1981. "Paragraf dalam Komposisi". Padang: FKSS, IKIP Padang.
- Situmorang, B.P. 1982. Bahasa Indonesia: Sebagai Bahan Kuliah Dasar untuk Perguruan Tinggi. Cetakan I. Ende Flores: Nusa Indah.
- Slametmulyana. 1965. Politik Bahasa Nasional. Cetakan II. Jakarta: Jambatan.
- Sudiati dan A. Widyamartaya. Kiat Dasar Mengarang. Yogyakarta: Yayasan Pustaka Nusantara, 1995
- Sudjiman, Panuti dan Dendy Sugono. Petunjuk Penulisan Ilmiah. Jakarta: Kelompok 24 Pengajar Bahasa Indonesia, 1991.
- Sugono, Dendy. 1978. "Kesalahan Tata Bahasa". Dalam Majalah Suara Guru. Tahun XXVIII. Jakarta: Pengurus Besar Persatuan Guru Republik Indonesia (PGRI).
- Sugono, Dendy. 1985. "Struktur Kalimat Bahasa Indonesia". Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.
- Suhartono. 2005. Dasar-Dasar Menulis Karangan. Bengkulu: Unit Penerbitan FKIP.
- Taringan, Henry Guntur. 1987. Wacana. Bandung: Angkasa.
- Wibowo, Wahyu. Enam Langkah Jitu agar Tulisan Anda makin Hidup dan Enak Dibaca. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2005.

Widjojo Hs. 2005. Bahasa Indonesia: Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian di Perguruan Tinggi. Jakarta: Grasindo.

Widyamartaya, A. Seni Menggayakan Kalimat. Yogyakarta: Kanisius, 1990.

LAMPIRAN

Pada bagian lampiran berikut dicantumkan naskah ujian akhir semester. Hendaknya soal tersebut dapat Anda selesaikan dalam waktu 100 menit. Selamat mencoba.

SOAL UJIAN AKHIR SEMESTER

I. Jawablah pertanyaan berikut dengan jelas.

1. Tulis dengan lengkap bunyi butir ketiga Sumpah Pemuda!
2. Betulkah ciri kemantapan bahasa Indonesia sebagai ragam baku terdapat pada kata mentaati, mengkambinghitamkan, merubah?
3. Apa yang dimaksud dengan dalam kedudukannya sebagai bahasa negara, bahasa Indonesia berfungsi sebagai bahasa ilmu pengetahuan dan teknologi.
4. Sekarang banyak dilakukan *dubbing* 'sulih suara' terhadap film dari luar negeri. Silakan Anda perbaiki cara penulisannya!
5. Sudah benarkah pemakaian tanda apostrop berikut.
Kami berdo'a semoga Tuhan dapat mema'afkan kami. Jelaskan!
6. Sudah benarkah pemakaian tanda koma berikut. Di gudang itu terdapat beberapa benda berharga, seperti lampu, komputer dan televisi. Jelaskan!
7. Bagaimana pendapat Anda tentang penulisan kata berikut: pertanggungjawaban, menyebarluas, bekerjasama.
8. Perbaiki pemakaian huruf besar pada kalimat ini.
Kami memakai Kompas kalau kami pergi ke arah Barat.
9. Apakah penyerapan kata asing berikut ini sudah benar? Journal, aktifitas, prosentase, koordinasi, merealisir.
10. Bagaimana penulisan yang benar Surat kabar Media Indonesia.
11. 125 korban longsor itu di makamkan di pinggir gunung. Perbaikilah ejaan kalimat tersebut.
12. Pria berusia 26 tahun itu dikenal sebagai disc jockey.
13. Di final, Kesebelasan Semen Padang lebih diunggulkan daripada Kesebelasan Persijam Jambi s/d ketika turun minum. Perbaikilah ejaan kalimat tersebut.
14. Ada sekitar 30000 pemrotes didepan gedung DPR untuk gerakan "menuntut" ganti rugi. Perbaikilah ejaan kalimat tersebut.
15. Dengan demikian paradigma tersebut menempatkan manusia sebagai sentral alam semesta (the centre of things) yang bebas. Perbaikilah ejaan kalimat tersebut.

Penulisan No. 16 s.d. 25 juga melanggar kaidah ejaan. Perbaikilah!

16. Frekwensi kerja manusia sangat ditentukan oleh kearifan manusia sendiri.
17. Tugas yang paling sederhana pun dapat mengalami kegagalan.
18. Pekerjaan penanggulangan mesin itu harus dilakukan satu persatu.
19. Ada 12 peristiwa yang muncul di Asia tahun ini.
20. Dia belum kembali dari Mekah hingga 40 hari lamanya.
21. Dalam surat kabar Republika diungkapkan peristiwa malari.
22. Boarding pass pesawat sudah diserahkan ke pada saya.
23. Keikutsertaan dia didalam team itu ditentukan oleh prestasinya.
24. Dimana buku yang memuat tulisan tentang Napoleon dapat di beli.
25. Pertemuan itupun tidak menjanjikan pertanggung jawaban.

II. Semua kalimat berikut ini salah. Coba Anda perbaiki kalimat-kalimat itu.

1. Dalam surat kabar itu mengungkapkan Peristiwa Malari.
2. Jembatan layang itu belum selesai ketika sampai di tempat itu.
3. Setelah berdiskusi, persoalan itu mereka setuju.
4. Karena kurang tidur, sehingga ia tampak kurang segar.
5. Dalam buku itu memuat tulisan tentang Napoleon.

III. Susunlah sebuah daftar pustaka berdasarkan data-data berikut.

1. Nama penulis Prof. Dr. Ida Bagus Oka; judul buku: Indonesia Menghadapi Ekonomi Global; penerbit: Ganesha; tempat (kota) penerbitan: Bandung; tahun penerbitan: 1990.
2. Azyumardi Azra menulis dalam surat kabar Republika tanggal 19 Januari 2006 dengan judul Reformasi Islam.
3. Buku Bunga Rampai Manajemen Keuangan Daerah, susunan Drs. Abdul Halim, M.M. yang diterbitkan oleh Penerbit AMYPKN Yogyakarta tahun 2001.
4. Buku Philip Cateora berjudul International Marketing yang diterbitkan Penerbit Salemba Empat di Jakarta tahun 2007.
5. Buku J. Simarmata tahun 1993 berjudul Analisis Proyek Publik dan Pemasaran yang diterbitkan tahun 2003 di Jakarta oleh Universitas Indonesia Press.
6. Buku Mencari Bentuk Ekonomi Daerah yang disusun Drs. J. Kaloh dan diterbitkan di Jakarta oleh Rineka Cipta tahun 2004.
7. Prof. Dr. Steward Armstrong tahun 2003 menerbitkan buku Strategi Promosi Pemasaran di Penerbit Grasindo Jakarta.
8. Ir. Pandji Anoraga menulis artikel "Dinamika Koperasi" dalam harian Kompas Jakarta, 9 Agustus 2009 halaman 12.

BIOGRAFI SINGKAT PENULIS



Prof. Dr. H. E. Zaenal Arifin dilahirkan di Tasikmalaya, 28 Maret 1948. Ia menyelesaikan S-3 Doktor Linguistik tahun 2000 dari Program Pascasarjana Universitas Indonesia. Kini ia adalah Guru Besar Linguistik pada Universitas Nasional dan Universitas Indraprasta PGRI, Jakarta. Selain itu, ia juga dosen Bahasa Indonesiaa pada Universitas Trisakti, Universitas Tarumanagara, Institut Perbanas, dan Universitas

Bakrie. Sekali-sekali ia menjadi pendamping Bahasa di DPR RI dalam pembahasan RUU.

Karyanya yang dipublikasikan sebagai berikut.

Cermat Berbahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi

(Edisi Revisi 2008, Cet. ke -9);

Penggunaan Bahasa dalam Surat Dinas (1996, Cet. VI);

Dasar-Dasar Penyusunan Karya Ilmiah (2003, Cet. XI);

Bahasa yang Efektif dalam Surat Lamaran (2002), Cet. III);

Seribu Satu Kesalahan Berbahasa (2003, Cet. III)

Karya Ilmiah Guru Kreatif dan Inovatif (2009, Cet. III)

Bahasa bagi Kalangan Sekretaris (2005, Cet. I)

Morfologi untuk Strata Satu (2007, Cet. I)

Sintaksis untuk Strata Satu (2007, Cet I)

Memahami Wacana untuk Strata Satu (2009, Cet. I)



Dr. Wahyu Wibowo, M.M. dilahirkan di Kampung Serdang, Kemayoran, Jakarta Pusat, pada 8 Maret 1957. Ia merampungkan S-3 dalam Ilmu Filsafat di Sekolah Pascasarjana Universitas Gadjah Mada Yogyakarta (2007) dengan disertasi mengenai Filsafat Bahasa dan relevansinya terhadap etika pers. Minatnya menulis dan berorganisasi sudah tumbuh sejak duduk di bangku kelas dua SMP, dan berkembang subur selama menjadi mahasiswa FSUI di kampus Rawamangun Jakarta (1976-1984). Sebagai aktifis, ia adalah pendiri Ikatan Keluarga Sastra Indonesia (gaya baru) FSUI (1978). Ia aktif pula sebagai sekjen BPM FSUI (1978), ketua Bengkel Sastra Ibu Kota (1980), dan anggota MPM-UI (1983). Sebagai penyair, ia dikelompokkan ke dalam Penyair Indonesia Angkatan 1980 dan juga Sastrawan Indonesia Angkatan 2000. Sebagai kritikus, ia membidani Aliran Kritik Sastra Sawo Manila di Kampus Universitas Nasional, Jakarta (1988). Sebagai jurnalis, Wahyu Wibowo adalah anggota PWI Jaya (sejak 1977). Ia pernah pula memperoleh Sastra Award sebagai dosen terbaik Fakultas Bahasa dan Sastra Universitas Nasional, Jakarta (2004 dan 2008).

Karier jurnalistiknya berangkat dari pers kampus, yakni sebagai redaktur majalah kebudayaan Tifa Sastra (1976-1984), kontributor koran Salemba (1979-1980), dan redaktur majalah kebudayaan Bende (1977-1985), kemudian terjun ke pers umum menjadi reporter majalah berita umum Fokus (1982-1984), redaktur majalah musik IHE (1984-1985), redaktur majalah Video (1985-1987), redaktur majalah remaja Monalisa (1987-1989), redaktur majalah berita ekonomi Prospek (1989-1992), wakil pemimpin umum/pemimpin redaksi tabloid Paron (1992-1997), redaktur pelaksana harian umum ABRI (1998-1999), wartawan senior majalah Solusi Investasi (2003-2007) dan majalah Hortiku (sejak 2008). Selama kariernya Wahyu Wibowo sudah berkeliling Indonesia dan juga sudah melanglang jagat ke sejumlah negara Asean, Asia, Eropa, dan Australia. Sementara itu, karier akademiknya dibangun sejak 1985 dengan mengajar di sejumlah PTS Ibu Kota dalam mata kuliah Bahasa Indonesia, Komunikasi Bisnis, Penulisan Kreatif, Kemahiran Menulis, Etika Pers, dan Filsafat Bahasa.

Karyanya yang sudah diterbitkan, di antaranya kumpulan puisi (bersama Hendry Ch. Bangun) Ken Mekar Ikan dalam Kaca (IKSI-FSUI, 1980); Katarsis: Kumpulan Esai Sastra (Nusa Indah, 1984); Menyingkap Dunia Kepenyairan Subagio Sastrowardoyo (Balai Pustaka, 1984); novel Merajut Angan-angan (Serajaya, 1986); kumpulan puisi Liang Luka (Serajaya, 1989); kumpulan puisi Cinta Batu, Batu Cinta (Serajaya, 1992); Mitos Bahasa (Paronpers, 1994); Konglomerasi Sastra (Paronpers, 1995); Model Waktu dalam Perahu Kertas Sapardi Djoko Damono (Balai Pustaka, 1997); kumpulan cerpen Glasnots (Balai Pustaka, 1999); Manajemen Bahasa (Gramedia Pustaka Utama, 2001), Otonomi Bahasa (Gramedia Pustaka Utama, 2001); Enam Langkah Jitu Agar Tulisan Anda Makin Hidup dan

Enak Dibaca (Gramedia Pustaka Utama, 2002); Sihir Iklan (Gramedia Pustaka Utama, 2003), Membangun Kultur Perusahaan Melalui Kesadaran Komunikasi Adab (Gramedia Pustaka Utama, 2004), Berani Menulis Artikel Jurnalistik (Gramedia Pustaka Utama, 2006), Menjadi Penulis & Penyunting Sukses (Bumi Aksara, 2007), Piawai Menembus Jurnal Terakreditasi: Paradigma Baru Kiat Menulis Artikel Ilmiah (Bumi Aksara, 2008), Menuju Jurnalisme Beretika: Peran Bahasa, Bisnis, dan Politik di Era Mondial (Penerbit Buku Kompas, 2009), Filsafat Bahasa: Pendobrak Konspirasi Manipulasi Isi Pesan Komunikasi (Kanisius, 2009), Tata Permainan Bahasa Karya Tulis Ilmiah (Bumi Aksara, 2010), dan Cara Cerdas Menulis Artikel Ilmiah (Penerbit Kompas, 2011).

Sambil terus berjurnalistik dan memberi kuliah, kini Wahyu Wibowo adalah Dekan Fakultas Bahasa dan Sastra Universitas Nasional, Jakarta. Sejak 2006 ia aktif pula sebagai anggota Tim Pelatihan Penulisan Artikel Ilmiah bagi Dosen Perguruan Tinggi se-Indonesia di bawah koordinasi DP2M Ditjen Dikti Kemdiknas RI.



Drs. Somadi Sosrohadi, M.Pd. dilahirkan di Kebumen (Jawa Tengah), 28 April 1965. Dia memulai pendidikan dari sekolah dasar, di SD Negeri Tugu lulus tahun 1976. Tahun 1976 melanjutkan ke SMP Rowokele di Kebumen, lulus tahun 1981. Setelah SMP, melanjutkan pendidikannya ke SMA di Jakarta, lulus tahun 1986. Kemudian melanjutkan kuliah di Universitas Nasional pada Fakultas Sastra, Jurusan Sastra Indonesia, lulus tahun 1992. Tahun 2006, lulus Program Pascasarjana Jurusan Pendidikan Bahasa dan Sastra, Universitas Negeri Jakarta.

Selain pendidikan formal, dia pernah mengikuti beberapa pendidikan dan penataran. Pada tahun 1986 mengikuti Pendidikan Perpustakaan di Pusat Pembinaan Perpustakaan Nasional. Pada tahun 1987, dia mengikuti Penataran Katalogisasi Di Perpustakaan UI. Kemudian memulai profesinya sebagai Dosen tetap di Universitas Nasional mengampu mata kuliah Sintaksis bahasa Indonesia, Komposisi bahasa Indonesia, dan Korespondensi Bahasa Indonesia. Dia juga mendirikan Bahasa Indonesia untuk Penutur Asing di Universitas yang sama. Selain itu, dia menjadi dosen tamu di beberapa universitas yaitu, STEKPI Jakarta tahun 2001-2002, Sekolah Tinggi Bahasa Asing Pertiwi tahun 1998-2003, dan Sekolah Tinggi Bahasa Asing LIA tahun 1998 hingga sekarang.

Karya tulis yang pernah dia buat adalah "Penggunaan Kalimat Efektif: Studi Kasus Skripsi Mahasiswa Fakultas Ekonomi Unas" tahun 1993, tahun 2000 dia menulis "Pemerolehan Bahasa Anak", "bentuk Ingkar dalam Frase Verba Bahasa Jawa" tahun 2003 dan "Analisis Makna Rasa dalam Puisi" tahun 2004, Kalimat Bahasa Tulis di Kalangan Remaja, tahun 2006, Penggunaan Kalimat Imperatif dalam Bahasa Tulis di Kalangan Remaja tahun 2007, dan Penggunaan Kalimat Deklaratif dalam Bahasa Tulis di Kalangan Remaja tahun 2009.

BAHASA INDONESIA AKADEMIK:

MATA KULIAH PENGEMBANGAN KEPERIBADIAN



PT Pustaka Mandiri

Kompleks Puri Kartika Ab 19
Tajur, Ciledug, Kota Tangerang
Blog: http://zaenalarifin_28.wordpress.com
E-mail: zaenalarifin_48@yahoo.com
Telp. 021 7320824, HP. 08151622855

ISBN 978-602-8958-23-3



9 786028 958233