

Buku Ajar

# Bahasa Indonesia

Rosmawati Agian, S.Pd.



## UU No 28 tahun 2014 tentang Hak Cipta

### **Fungsi dan sifat hak cipta Pasal 4**

Hak Cipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a merupakan hak eksklusif yang terdiri atas hak moral dan hak ekonomi.

### **Pembatasan Pelindungan Pasal 26**

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Pasal 24, dan Pasal 25 tidak berlaku terhadap:

- i. Penggunaan kutipan singkat Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait untuk pelaporan peristiwa aktual yang ditujukan hanya untuk keperluan penyediaan informasi aktual;
- ii. Penggandaan Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait hanya untuk kepentingan penelitian ilmu pengetahuan;
- iii. Penggandaan Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait hanya untuk keperluan pengajaran, kecuali pertunjukan dan Fonogram yang telah dilakukan Pengumuman sebagai bahan ajar; dan
- iv. Penggunaan untuk kepentingan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan yang memungkinkan suatu Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait dapat digunakan tanpa izin Pelaku Pertunjukan, Produser Fonogram, atau Lembaga Penyiaran.

### **Sanksi Pelanggaran Pasal 113**

1. Setiap Orang yang dengan tanpa hak melakukan pelanggaran hak ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf i untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp100.000.000 (seratus juta rupiah).
2. Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, dan/atau huruf h untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

# **BUKU AJAR BAHASA INDONESIA**

Rosmawati Agian, S.Pd.



[www.larispa.co.id](http://www.larispa.co.id)



**BUKU AJAR BAHASA INDONESIA**

---

Penulis :  
**Rosmawati Agian, S.Pd.**

---

Copyright © 2020, Pada Penulis  
Hak cipta dilindungi undang-undang  
All rights reserved

---

Penata Letak: Gofur Dyah Ayu

---

Perancang sampul: Priyo Wicaksono

---



---

[www.larispaa.co.id](http://www.larispaa.co.id)

Dicetak oleh:  
**PENERBIT DEEPUBLISH**  
(Grup Penerbitan CV BUDI UTAMA)  
Anggota IKAPI (076/DIY/2012)  
Jl.Rajawali, G. Elang 6, No 3, Drono, Sardonoarjo, Ngaglik, Sleman  
Jl.Kaliurang Km.9,3 – Yogyakarta 55581  
Telp/Faks: (0274) 4533427  
Website: www.deepublish.co.id  
www.penerbitdeepublish.com  
E-mail: cs@deepublish.co.id

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Mahakuasa oleh karena, pertolongan-Nya sehingga *Buku Ajar Bahasa Indonesia* untuk Politeknik Pelayaran Sorong ini dapat diselesaikan dengan sebaik-baiknya. Adapun tujuan penulisan buku ini agar dapat membantu taruna/i dalam memahami dan mengerti tentang penggunaan bahasa Indonesia sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan. Dan juga dapat memberikan petunjuk praktis agar taruna/i mendapatkan gambaran secara jelas dalam penyusunan atau penulisan karya tulis ilmiah.

Buku bahasa Indonesia ini dibuat sebagai pedoman dalam melakukan kegiatan pembelajaran yang merupakan mata kuliah umum di Politeknik Pelayaran Sorong. Buku ini diharapkan dapat membantu taruna/i dalam mempelajari dan memahami bagaimana cara berkomunikasi dengan baik, ejaan yang disempurnakan, membuat surat, tata kalimat, paragraf serta membuat karya ilmiah. Pada setiap topik telah ditetapkan tujuan mata kuliah Bahasa Indonesia dan semua kegiatan yang harus dilakukan oleh taruna/i, serta teori singkat untuk memperdalam pemahaman mahasiswa mengenai materi yang dibahas.

Maka dengan kerendahan hati penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah berpartisipasi dalam membantu penyusunan dan penyempurnaan buku ini, baik secara langsung maupun tidak langsung.

Penulis meyakini bahwa dalam pembuatan buku ajar ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penyusun mengharapkan kritik dan saran yang membangun guna penyempurnaan *Buku Ajar Bahasa Indonesia* ini di masa yang akan datang.

Sorong, Mei 2020

Penyusun,

**Rosmawati Agian, S.Pd.**



[www.larispaco.id](http://www.larispaco.id)

# DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI .....	vii
<b>BAB I BAHASA INDONESIA .....</b>	<b>1</b>
KOMPETENSI DASAR .....	1
A. PENGANTAR .....	1
B. PENGERTIAN BAHASA .....	2
C. MACAM-MACAM RAGAM BAHASA INDONESIA.....	4
D. PERKEMBANGAN BAHASA INDONESIA .....	8
E. FUNGSI DAN KEDUDUKAN BAHASA INDONESIA.....	13
RANGKUMAN .....	13
SOAL LATIHAN.....	13
<b>BAB II EJAAN YANG DISEMPURNAKAN .....</b>	<b>14</b>
KOMPETENSI DASAR .....	14
A. PENGANTAR .....	14
B. MATERI.....	14
1. Pengertian Ejaan .....	14
2. Sejarah Perkembangan Ejaan .....	15
3. Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan....	15
RANGKUMAN .....	58

LEMBAR TUGAS MAHASISWA .....	58
<b>BAB III DIKSI ATAU PILIHAN KATA .....</b>	<b>60</b>
KOMPETENSI DASAR.....	60
A. MATERI.....	60
1. Pengertian Diksi.....	60
2. Syarat Ketepatan Diksi.....	60
RANGKUMAN.....	66
LEMBAR TUGAS MAHASISWA .....	66
<b>BAB IV TATA KALIMAT.....</b>	<b>68</b>
KOMPETENSI DASAR.....	68
A. MATERI.....	68
1. Pengertian Kalimat.....	68
2. Unsur Kalimat.....	68
3. Pola Kalimat Dasar.....	71
4. Pembagian Kalimat.....	72
5. Kalimat Efektif.....	75
RANGKUMAN.....	79
LEMBAR TUGAS MAHASISWA .....	80
<b>BAB V PARAGRAF.....</b>	<b>84</b>
KOMPETENSI DASAR.....	84
A. MATERI.....	84
1. Pengertian Paragraf.....	84
2. Syarat Paragraf.....	85
3. Struktur Paragraf .....	91
4. Metode Pengembangan Paragraf.....	92
RANGKUMAN.....	97



LEMBAR KERJA MAHASISWA .....	98
<b>BAB VI SURAT.....</b>	<b>99</b>
KOMPETENSI DASAR.....	99
A. MATERI .....	99
1. Definisi Surat.....	99
2. Tujuan Penulisan Surat.....	99
3. Fungsi Surat.....	100
4. Jenis-Jenis Surat.....	100
5. Fungsi Surat.....	102
6. Bagian-bagian surat resmi.....	102
7. Bagian-bagian surat tidak resmi (pribadi).....	102
Rangkuman.....	108
Soal Latihan.....	108
<b>BAB VII KARANGAN ILMIAH.....</b>	<b>109</b>
KOMPETENSI DASAR.....	109
A. MATERI .....	109
1. Pengertian Karangan Ilmiah.....	109
2. Jenis Karangan Ilmiah .....	109
3. Perencanaan Karangan.....	111
RANGKUMAN.....	121
LEMBAR TUGAS MAHASISWA.....	121
<b>BAB VIII KONVENSI NASKAH.....</b>	<b>122</b>
KOMPETENSI DASAR.....	122
A. MATERI .....	122
1. Pengertian Konvensi Naskah.....	122
2. Pengorganisasian Karangan.....	122

3. Kutipan, Catatan Kaki, dan Bibliografi.....	123
RANGKUMAN.....	131
LEMBAR KERJA MAHASISWA.....	132
DAFTAR PUSTAKA.....	134
BIODATA PENULIS.....	136



[www.larispaco.id](http://www.larispaco.id)

# BAB I

## BAHASA INDONESIA

---

### KOMPETENSI DASAR

---

Setelah menempuh mata pelajaran ini, taruna/i diharapkan:

1. Terampil berbahasa Indonesia, baik teori maupun praktik.
2. Memahami dan menerapkan ilmu pengetahuan pada bahasa Indonesia.
3. Mendeskripsikan dan menjelaskan sejarah perkembangan bahasa Indonesia

#### A. PENGANTAR

Materi perkuliahan ini meliputi pengertian bahasa Indonesia, perkembangan bahasa Indonesia, kedudukan dan fungsi bahasa Indonesia, ragam bahasa Indonesia, dan tujuan perkuliahan bahasa Indonesia. Tujuan pemberian materi perkuliahan ini adalah agar taruna memahami sejarah perkembangan bahasa Indonesia, mengetahui fungsi dan kedudukan bahasa Indonesia; serta mengetahui tujuan mata kuliah bahasa Indonesia sebagai mata kuliah pengembangan kepribadian.

## **B. PENGERTIAN BAHASA**

Pengertian bahasa adalah suatu alat komunikasi yang dimiliki manusia yaitu berupa sistem lambang bunyi yang berasal dari alat ucap atau mulut manusia. Ada juga yang menjelaskan bahwa arti bahasa adalah suatu kemampuan yang dimiliki manusia untuk berkomunikasi satu sama lainnya dengan memakai tanda atau simbol, misalnya kata-kata dan gerakan tubuh. Bahasa terdiri dari kumpulan kata di mana masing-masing kata tersebut memiliki makna dan hubungan abstrak dengan suatu konsep atau objek yang diwakili oleh kata-kata tersebut. Pemakaian bahasa umumnya didasari dengan seperangkat aturan sehingga kata-kata yang diucapkan atau ditulis mengikuti aturan tertentu.

### **Pengertian Bahasa Menurut Para Ahli**

#### 1. Plato

Menurut Plato, pengertian bahasa adalah pernyataan pikiran seseorang dengan perantaraan onomata (nama benda atau sesuatu) dan rhemata (ucapan) yang merupakan cermin dari ide seseorang dalam arus udara lewat mulut

#### 2. Ferdinand De Saussure

Menurut Ferdinand De Saussure, pengertian bahasa adalah ciri pembeda yang paling menonjol karena dengan bahasa setiap kelompok sosial merasa dirinya sebagai kesatuan yang berbeda dari kelompok yang lain.

#### 3. Bill Adams

Menurut Bill Adams, definisi bahasa adalah suatu sistem pengembangan psikologi individu dalam sebuah konteks inter-subjektif.

4. Sudaryono

Menurut Sudaryono, arti bahasa adalah sarana komunikasi yang efektif walaupun tidak sempurna sehingga ketidaksempurnaan bahasa sebagai sarana komunikasi menjadi salah satu sumber terjadinya kesalahpahaman.

5. Harimurti Kridalaksana

Menurut Harimurti Kridalaksana (1985: 12), pengertian bahasa adalah suatu sistem bunyi bermakna yang dipergunakan untuk komunikasi oleh kelompok manusia.

### Fungsi Bahasa

1. Alat komunikasi: dengan bahasa kita dapat berkomunikasi dengan orang lain untuk dapat menyampaikan segala hal yang kita rasakan.
2. Alat ekspresi diri: dengan bahasa kita dapat menyalurkan dan mengeluarkan segala bentuk keinginan dalam diri untuk diketahui orang banyak.
3. Alat adaptasi dan integrasi sosial: dengan bahasa kita dapat menggabungkan diri dengan masyarakat sekitar yang berbeda suku, ras, dan agama serta dapat diterima secara baik oleh masyarakat.
4. Alat kontrol sosial: dengan bahasa kita dapat mengatur lingkungan sekitar kita atau dapat menarik perhatian pihak lain untuk menerima bentuk-bentuk masukan kita.
5. Alat berpikir: dengan bahasa yang baik kita dapat menyampaikan pikiran dan mengetahui pengaruh bahasa yang kita gunakan bagi orang lain.

## C. MACAM-MACAM RAGAM BAHASA INDONESIA

1. Berdasarkan Waktu Penggunaan
  - a. Ragam bahasa Indonesia Lama: kisaran waktu penggunaan bahasa Indonesia lama ternyata jauh lebih dulu dari lahirnya bangsa Indonesia. Bahasa Indonesia lama dipakai sejak zaman kerajaan Sriwijaya sampai dengan dicetuskan Sumpah Pemuda 28 Oktober 1928. Ragam bahasa Indonesia lama masih dipengaruhi oleh bahasa Melayu. Bahasa Melayu inilah yang menjadi bahasa Indonesia.
  - b. Ragam bahasa Indonesia Baru: kisaran waktu penggunaan bahasa Indonesia baru dimulai sejak dicetuskannya Sumpah Pemuda sampai dengan sekarang melalui pertumbuhan dan perkembangan bahasa yang beriringan dengan pertumbuhan dan perkembangan bahasa Indonesia.

### 2. Berdasarkan Media

Berdasarkan media yaitu ragam bahasa yang menggunakan media komunikasi yang sesuai dengan konteks sosialnya. Ragam bahasa media dibagi menjadi dua bagian yaitu:

- a. ragam bahasa lisan, dan
- b. ragam bahasa tulis.

Perbedaan ragam lisan dan ragam tulis

- a. Ragam Lisan:
  - 1) memerlukan orang kedua/teman bicara;
  - 2) tergantung situasi, kondisi, ruang & waktu;
  - 3) tidak harus memperhatikan unsur gramatikal, hanya perlu intonasi serta bahasa tubuh.
  - 4) berlangsung cepat;

- 5) sering dapat berlangsung tanpa alat bantu;
- 6) kesalahan dapat langsung dikoreksi;
- 7) dapat dibantu dengan gerak tubuh dan mimik wajah serta intonasi.

b. Ragam Tulis:

- 1) tidak memerlukan orang kedua/teman bicara;
- 2) tidak tergantung kondisi, situasi & ruang serta waktu;
- 3) harus memperhatikan unsur gramatikal
- 4) berlangsung cepat;
- 5) sering dapat berlangsung tanpa alat bantu;
- 6) kesalahan dapat langsung dikoreksi;
- 7) dapat dibantu dengan gerak tubuh dan mimik wajah serta intonasi.

3. Berdasarkan Situasi

Berdasarkan situasi yaitu ragam bahasa yang digunakan sesuai dengan bahasa baku yang unsur gramatikalnya secara konsisten dan menggunakan imbuhan secara lengkap.

a. Ragam bahasa resmi

Ragam bahasa resmi biasanya menggunakan tata bahasa yang baik (sesuai EYD), lugas, sopan, menggunakan bahasa yang baku baik lisan maupun tulisan.

Ciri-ciri ragam bahasa resmi:

- 1) menggunakan unsur gramatikal secara eksplisit dan konsisten;
- 2) menggunakan imbuhan secara lengkap;
- 3) menggunakan kata ganti resmi;
- 4) menggunakan EYD;

- 5) menghindari unsur kedaerahan.
  - b. Ragam bahasa tidak resmi; ciri-ciri ragam bahasa tidak resmi kebalikan dari ragam bahasa resmi. Ragam bahasa tidak resmi ini digunakan ketika kita berada dalam situasi yang tidak formal.
  - c. Ragam bahasa akrab: Penggunaan kalimat-kalimat pendek merupakan ciri ragam bahasa akrab. Kalimat-kalimat pendek ini menjadi bermakna karena didukung oleh bahasa nonverbal seperti anggukan kepala gerakan kaki dan tangan, atau ekspresi wajah.
  - d. Ragam bahasa konsultasi; bukan bahasa resmi yang digunakan melainkan bahasa santai.
4. Berdasarkan Bidang atau Tema yang Sedang Dikomunikasikan Ragam bahasa yaitu ragam bahasa baku yang bermakna lugas atau menghindari makna ganda dan dengan tujuan menjaga objektivitas isi tulisan. Adapun jenis ragam bahasa berdasarkan bidang atau tema dibagi dalam beberapa bagian yaitu:
- a. Ragam Bahasa Ilmiah  
Ragam bahasa ilmiah merupakan salah satu ragam bahasa Indonesia yang digunakan dalam pertemuan dan penulisan karya ilmiah. Ciri-cirinya yaitu:
    - 1) bahasa Indonesia ragam baku;
    - 2) penggunaan kalimat efektif;
    - 3) menghindari bentuk bahasa yang bermakna ganda;
    - 4) penggunaan kata dan istilah yang bermakna lugas dan menghindari pemakaian kata dan istilah yang bermakna kias;
    - 5) menghindari penonjolan persona dengan tujuan menjaga objektivitas isi tulisan;

- 6) adanya keselarasan dan keruntutan antarproposisi dan antarlinaea.
- b. Ragam Bahasa Sastra; ragam bahasa yang bertujuan mengangkat imajinasi dari pembacanya. Kalimat yang digunakan adalah kalimat yang tidak efektif. Kata-kata yang digunakan bernada konotasi.
  - c. Ragam Bahasa Iklan; bergaya bahasa hiperbola, persuasif, dan berkalimat menarik.
  - d. Ragam Bahasa Bidang-Bidang Tertentu; ragam bahasa yang dipakai secara terbatas atau dipakai untuk memudahkan komunikasi pada golongan masyarakat tertentu. Umumnya berbentuk kata-kata ilmiah atau kata-kata yang diserap oleh golongan tertentu untuk mereka dapat berkomunikasi.
  - e. Ragam Bahasa Indonesia Berdialek; ragam bahasa Indonesia yang dipengaruhi oleh bahasa di luar bahasa Indonesia, bisa bahasa daerah atau bahasa asing.
5. Ragam Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar
- a. Bahasa yang baik adalah bahasa yang mempunyai nilai rasa yang tepat dan sesuai dengan situasi pemakainya;
  - b. Bahasa yang benar adalah bahasa yang menerapkan kaidah dengan konsisten

Contoh pemakaian ragam bahasa

Ragam Lisan	Sudah saya baca buku itu
Ragam Tulis	Saya sudah membaca buku itu.
Ragam Dialek	Gue udah baca itu buku.
Ragam Terpelajar	Saya sudah membaca buku itu.

Ragam Resmi	Saya sudah membaca buku itu.
Ragam Tidak Resmi	Saya sudah baca buku itu.

Contoh ragam bahasa

Berdasarkan topik pembicaraan

1. Dia dihukum karena melakukan tindak pidana. (ragam hukum)
2. Setiap pembelian di atas nilai tertentu akan diberikan *discount*.  
(ragam bisnis)
3. Cerita itu menggunakan unsur *flashback*. (ragam sastra)
4. Anak itu menderita penyakit kuorsior. (ragam kedokteran)
5. Penderita autisme perlu mendapatkan bimbingan yang intensif. (ragam psikologi)

#### D. PERKEMBANGAN BAHASA INDONESIA

Bahasa Indonesia yang kini dipakai sebagai bahasa resmi di Indonesia berasal dari bahasa Melayu. Perkembangan bahasa Melayu menjadi bahasa Indonesia tidak terjadi dalam waktu yang singkat, tetapi mengalami proses pertumbuhan secara perlahan dengan masa yang panjang.

Beberapa faktor yang memungkinkan diangkatnya bahasa Melayu menjadi bahasa persatuan adalah:

1. Faktor pertama: Bahasa Melayu merupakan *lingua franca* (bahasa perhubungan) di Indonesia. Malaka pada masa jayanya menjadi pusat perdagangan dan pengembangan agama Islam. Dengan bantuan para pedagang, bahasa Melayu disebarkan ke seluruh pantai Nusantara terutama di kota-kota pelabuhan. Bahasa Melayu menjadi bahasa perhubungan antarindividu. Karena bahasa Melayu itu sudah tersebar dan boleh dikatakan sudah menjadi bahasa sebagian

penduduk, Gubernur Jenderal Rochusen kemudian menetapkan bahwa bahasa Melayu dijadikan bahasa pengantar di sekolah untuk mendidik calon pegawai negeri bangsa bumi putera.

2. Faktor kedua: Bahasa Melayu mempunyai sistem yang sangat sederhana ditinjau dari segi fonologi, morfologi, dan sintaksis sehingga mudah dipelajari. Dalam bahasa ini tidak dikenal gradasi (tingkatan) bahasa seperti dalam bahasa Jawa, Sunda, dan Bali, atau pemakaian bahasa kasar dan bahasa halus.
3. Faktor ketiga: Suku Jawa dan Sunda dengan sukarela menerima bahasa Melayu sebagai bahasa nasional, semata-mata karena didasarkan kepada keinsafan akan manfaatnya segera ditetapkan bahasa nasional untuk seluruh kepulauan Indonesia.
4. Faktor keempat: Bahasa Melayu mempunyai kesanggupan dipakai sebagai bahasa kebudayaan dalam arti luas.

Selanjutnya, akan dijelaskan sejarah perkembangan bahasa Melayu dan Indonesia pada masa berikut: sebelum masa kolonial, masa kolonial, masa pergerakan kebangsaan, serta masa Jepang dan masa kemerdekaan (Sofyan, 2007: 2).

1. Sebelum Masa Kolonial

Bahasa Melayu dipakai oleh kerajaan Sriwijaya pada abad VII. Hal ini terbukti dengan adanya empat buah batu bertulis peninggalan kerajaan Sriwijaya. Keempat batu bersurat itu ditemukan di Kedukan Bukit (680), Talang Tuwo (dekat Palembang) (684), Kota Kapur (Bangka Barat) (686), dan Karang Berahi (Jambi) (688).

Bukti lain ditemukan di Pulau Jawa yaitu di Kedu. Di situ ditemukan sebuah prasasti yang terkenal bernama inskripsi Gandasuli (832). Berdasarkan penyelidikan Dr. J.G. De Casparis dinyatakan bahwa

bahasanya adalah bahasa Melayu kuno dengan adanya dialek Melayu Ambon, Timor, Manado, dan sebagainya.

## 2. Masa Kolonial

Ketika orang-orang barat sampai di Indonesia pada abad XVII, mereka menghadapi suatu kenyataan bahwa bahasa Melayu digunakan sebagai bahasa resmi dalam pergaulan dan bahasa perantara dalam perdagangan. Ketika bangsa Portugis maupun bangsa Belanda mendirikan sekolah-sekolah, mereka terbentur dalam soal bahasa pengantar. Usaha menerapkan bahasa Portugis dan Belanda sebagai bahasa pengantar mengalami kegagalan. Demikian pengakuan Belanda Dancerta tahun 1631. Ia mengatakan bahwa kebanyakan sekolah di Maluku memakai bahasa Melayu sebagai bahasa pengantar.

## 3. Masa Pergerakan Kebangsaan

Pada waktu timbul pergerakan kebangsaan terasa perlu adanya suatu bahasa nasional untuk mengikat bermacam-macam suku bangsa di Indonesia. Suatu pergerakan yang besar dan hebat hanya dapat berhasil kalau semua rakyat diikutsertakan. Untuk itu, mereka mencari bahasa yang dapat dipahami dan dipakai oleh semua orang. Pada mulanya agak sulit untuk menentukan bahasa mana yang akan menjadi bahasa persatuan, tetapi mengingat kesulitan-kesulitan untuk mempersatukan berbagai suku bangsa akhirnya pada 1926 Jong Java mengakui dan memilih bahasa Melayu sebagai bahasa pengantar.

Adanya bermacam-macam faktor seperti di atas, akhirnya pada tanggal 28 Oktober 1928, yaitu saat berlangsungnya Kongres Pemuda Indonesia di Jakarta dihasilkan ikrar bersama, “Ikrar Sumpah Pemuda”.

- a. Kami putra-putri Indonesia mengaku bertumpah darah yang satu – Tanah air Indonesia.
- b. Kami putra-putri Indonesia mengaku berbangsa yang satu bangsa Indonesia.
- c. Kami putra-putri Indonesia menjunjung bahasa persatuan bahasa Indonesia.

#### 4. Masa Jepang dan Zaman Kemerdekaan

Ketika tentara Jepang memasuki Indonesia pada masa Perang Dunia II, bahasa Indonesia telah menduduki tempat yang penting. Usaha Jepang menggunakan bahasa Jepang sebagai pengganti bahasa Belanda tidak terlaksana. Bahasa Indonesia dipakai sebagai bahasa pengantar di lembaga-lembaga pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan.

#### **E. FUNGSI DAN KEDUDUKAN BAHASA INDONESIA**

Bahasa Indonesia mempunyai kedudukan yang sangat penting, antara lain, bersumber pada ikrar ketiga Sumpah Pemuda 1928 yang berbunyi: Kami putra dan putri Indonesia menjunjung bahasa persatuan, bahasa Indonesia. Hal ini berarti bahwa bahasa Indonesia 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 demikian, ada dua macam kedudukan bahasa Indonesia. Pertama, bahasa Indonesia berkedudukan sebagai bahasa nasional, sesuai dengan Sumpah Pemuda 1928, dan kedua bahasa Indonesia berkedudukan sebagai bahasa negara, sesuai dengan Undang-Undang Dasar 1945.

1. Fungsi bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional:
  - a. lambang kebanggaan kebangsaan;
  - b. lambang identitas nasional;
  - c. alat perhubungan antarwarga, antardaerah, dan antarbudaya;
  - d. alat yang memungkinkan penyatuan berbagai suku bangsa dengan latar belakang sosial budaya dan bahasa masing-masing ke dalam kesatuan kebangsaan Indonesia.

Sebagai lambang kebanggaan kebangsaan, bahasa Indonesia mencerminkan nilai-nilai sosial budaya yang mendasari rasa kebangsaan kita. Atas dasar kebangsaan ini, bahasa Indonesia dipelihara dan dikembangkan.

Bahasa Indonesia dapat memiliki identitasnya hanya apabila masyarakat pemakainya membina dan mengembangkannya sehingga terhindar dari unsur-unsur bahasa lain yang tidak diperlukan. Sebagai alat perhubungan antarwarga, antardaerah, dan antarsuku bangsa, bahasa Indonesia dipakai untuk berhubungan antarsuku bangsa di Indonesia sehingga kesalahpahaman sebagai akibat perbedaan latar belakang sosial, budaya, dan bahasa tidak perlu terjadi.

Di samping keempat fungsi di atas, bahasa Indonesia juga berfungsi sebagai alat yang memungkinkan terlaksananya penyatuan berbagai suku bangsa yang memiliki latar belakang sosial budaya dan bahasa yang berbeda-beda ke dalam satu kesatuan kebangsaan yang bulat. Di dalam hubungan ini, bahasa Indonesia memungkinkan berbagai-bagai suku bangsa itu mencapai keserasian hidup sebagai bangsa yang bersatu tanpa meninggalkan identitas kesukuan dan kesetiaan kepada nilai-nilai sosial budaya serta latar belakang bahasa daerah yang bersangkutan.

---

## RANGKUMAN

---

Bahasa adalah suatu alat komunikasi yang dimiliki manusia yaitu berupa sistem lambang bunyi yang berasal dari alat ucap atau mulut manusia. Bahasa yang baik adalah bahasa yang mempunyai nilai rasa yang tepat dan sesuai dengan situasi pemakainya dan menerapkan kaidah dengan konsisten.

---

## SOAL LATIHAN

---

1. Bahasa Indonesia memiliki kedudukan sebagai *bahasa nasional* dan sebagai *bahasa negara*. Jelaskan pengertian kedua konsep itu!
2. Buatlah karangan singkat mengenai penggunaan bahasa Indonesia di kalangan masyarakat/keluarga Anda.
3. Sebutkan kelemahan dan kelebihan bila kita mempelajari bahasa Indonesia!



[www.larispaco.id](http://www.larispaco.id)

## BAB II

### EJAN YANG DISEMPURNAKAN

---

#### KOMPETENSI DASAR

---

Setelah selesai pembelajaran ini taruna/i diharapkan:

1. Mampu menyusun kalimat dengan benar.
2. Mampu menggunakan tanda baca dengan tepat dan benar.

#### A. PENGANTAR

Materi perkuliahan ini meliputi pengertian ejaan; sejarah perkembangan ejaan; dan penerapan kaidah ejaan. Tujuan pemberian materi perkuliahan adalah agar mahasiswa mampu menggunakan ejaan dan tanda baca dengan tepat dalam aktivitas penulisan, khususnya penulisan karangan ilmiah.

#### B. MATERI

##### 1. Pengertian Ejaan

Ejaan adalah aturan yang berkaitan dengan proses pelambangan bunyi bahasa oleh huruf. Dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia* edisi keempat 2008, ejaan dijelaskan sebagai “kaidah-kaidah cara penggambaran bunyi-bunyi (kata, kalimat, dan sebagainya) dalam bentuk tulisan (huruf-huruf) serta penggunaan tanda baca.”

## 2. Sejarah Perkembangan Ejaan

Dalam sejarah perkembangan bahasa Indonesia, pernah berlaku tiga jenis ejaan. Ejaan pertama adalah Ejaan van Ophuijsen (diambil dari nama seorang guru besar Belanda yang juga pemerhati bahasa), yang diberlakukan pada 1901 oleh pemerintah Belanda yang berkuasa di Indonesia pada masa itu. Sejak 1947 ejaan ini tidak berlaku lagi, diganti dengan Ejaan Republik atau Ejaan Soewandi (diambil dari Menteri Pendidikan, Pengajaran, dan Kebudayaan pada saat ejaan ini diresmikan). Ejaan yang berlaku sekarang adalah Ejaan yang Disempurnakan (EYD), yang diresmikan penggunaannya pada 16 Agustus 1972.

## 3. Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan

Ejaan bahasa Indonesia yang sekarang berlaku adalah ejaan sebagaimana dijelaskan dalam buku *Pedoman Umum Ejaan yang Disempurnakan*. Dalam buku pedoman ini diatur hal-hal mengenai: a. pemakaian huruf; b. penulisan huruf; c. penulisan kata; d. penulisan unsur serapan; dan e. pemakaian tanda baca.

Materi lengkap mengenai Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan disajikan berikut ini.

[www.larispa.co.id](http://www.larispa.co.id)

## PEDOMAN UMUM EJAAN YANG DISEMPURNAKAN

### I. PEMAKAIAN HURUF

---

#### A. Huruf Abjad

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

Huruf	Nama	Huruf	Nama	Huruf	Nama
A a	a	J j	Je	S s	es
B b	be	K k	Ka	T t	te
C c	ce	L l	El	U u	u
D d	de	M m	Em	V v	ve
E e	e	N n	En	W w	we
F f	ef	O o	O	X x	eks
G g	ge	P p	Pe	Y y	ye
H h	ha	Q q	Ki	Z z	zet
I i	i	R r	Er		

#### B. Huruf Vokal

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

Huruf vokal	Contoh pemakaian dalam kata		
	Di depan	Di tengah	Di belakang
a	Arti	Padi	Ada
e	efek	beras	tipe
	ember	rela	sore
i	itu	simpan	murni
o	orang	doa	foto
u	ulang	aula	buku

\* Dalam pengajaran lafal kata, dapat digunakan tanda aksent jika ejaan kata menimbulkan keraguan.

Misalnya: Anak-anak bermain di *teras* (téras).

Upacara itu dihadiri pejabat *teras* pemerintah.

Kami menonton film *seri* (séri).

Pertandingan itu berakhir *seri*.

### C. Huruf Konsonan

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

Huruf konsonan	Contoh pemakaian dalam kata		
	di depan	di tengah	di belakang
b	Bahasa	Sebut	Sebab
c	cakap	kaca	---
d	dua	ada	abad
f	fakir	kafan	insaf, maaf
g	guna	tiga	ulang
h	hari	saham	rumah
j	jalan	manja	bajaj*migras
k	kasih	paksa	keripik
	--	rakyat+	bapak+
l	laut	salam	kesal
m	mabuk	kamus	diam
n	nasi	enak	daun
p	pulau	apa	siap
q++	quran	furqan	taufiq
r	raih	bara	putar
s	salam	asli	tangkas
t	tali	mata	rapat
v	volume	lava	--
w	wanita	hawa	Swallow* Tambraw*
x++	xenon	exel*	Sinar-x*
y	yakin	payung	--
z	zeni	lazim	Juz

\* Huruf *k* di sini melambangkan bunyi hamzah.

\*\* Khusus untuk nama dan keperluan ilmu.

#### D. Huruf Diftong

Di dalam bahasa Indonesia terdapat diftong yang dilambangkan dengan *ai*, *au*, dan *oi*.

Huruf	Contoh pemakaian dalam kata		
	Di depan	Di tengah	Di belakang
ai	ain	Malaikat	pandai
au	aula	saudara	harimau
oi	--	baikot	amboi

#### E. Gabungan Huruf Konsonan

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

Gabungan huruf konsonan	Contoh pemakaian dalam kata		
	Di depan	Di tengah	Di belakang
kh	Khusus	Akhir	tarikh
ng	ngilu	bangun	senang
ny	nyawa	hanya	--
sy	syarat	isyarat	Arasy

#### F. Pemenggalan Kata

1. Pemenggalan kata pada kata dasar dilakukan sebagai berikut.

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

Misalnya: au-la                      bukan                      a-u-la  
sau-dara                      bukan                      sa-u-da-ra

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

Misalnya: ba-pak, ba-rang,  
su-lit, la-wan,

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

Misalnya: man-di, som-bong,  
swas-ta, ca-plok

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

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

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

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

## II. PENULISAN HURUF KAPITAL DAN HURUF MIRING

### A. Huruf Kapital atau Huruf Besar

1. Huruf kapital atau huruf besar dipakai sebagai unsur pertama kata pada awal kalimat.

Misalnya: *Dia* mengantuk.  
*Apa* maksudnya?

2. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama petikan langsung.  
Misalnya: Adik bertanya, “Kapan kita pulang?”  
Bapak menasihatkan, “Berhati-hatilah, Nak!”
3. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama dalam ungkapan yang berhubungan dengan nama Tuhan dan Kitab Suci, termasuk kata ganti untuk Tuhan.

Misalnya: Allah

Yang Mahakuasa

Yang Maha Pengasih

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

Misalnya: Mahaputra Yamin

Sultan Hasanuddin

Haji Agus Salim

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

Misalnya: Dia baru saja diangkat menjadi sultan.

Tahun ini dia pergi naik haji.

[www.larispaco.id](http://www.larispaco.id)

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

Misalnya: Wakil Presiden Adam Malik

Perdana Menteri Nehru

*Laksamana Muda Udara Husein Sastranegara*

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

Misalnya: Siapakah gubernur yang baru dilantik itu?

Kemarin Brigadir Jenderal Ahmad dilantik menjadi *mayor jenderal*.

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

Misalnya: *Amir Hamzah*

*Dewi Sartika*

*Wage Rudolf Supratman*

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

Misalnya: mesin *diesel*

10 *volt*

5 *ampere*

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

Misalnya: bangsa *Indonesia*

suku *Sunda*

bahasa *Inggris*

[www.larispa.co.id](http://www.larispa.co.id)

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

Misalnya: mengindonesiakan kata asing  
*keinggris-inggrisan*

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

Misalnya: tahun *Hijriah*  
tarikh *Masehi*  
bulan *Agustus*

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

Misalnya: Soekarno dan Hatta *memproklamasikan kemerdekaan bangsanya.*  
*Perlombaan senjata membawa pecahnya perang dunia.*

9. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi.

Misalnya: *Asia Tenggara*  
*Banyuwangi*  
*Bukit Barisan*  
*Cirebon*

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

Misalnya: berlayar ke *teluk*  
*mandi di kali*  
*menyeberangi selat*

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

Misalnya: garam *inggris*  
gula *jawa*

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

Misalnya: *Republik Indonesia*  
*Majelis Permusyawaratan Rakyat*

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

Misalnya: menjadi sebuah *republik*  
beberapa *badan hukum*

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

Misalnya: Perserikatan *Bangsa-Bangsa*  
*Yayasan Ilmu-Ilmu Sosial*

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

Misalnya: Bacalah buku *Dari Ave Maria ke Jalan Lain ke Roma*.  
Ia membaca majalah *Bahasa dan Sastra*.  
Dia adalah agen surat kabar *Sinar Pembangunan*.

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

Misalnya: Dr.            dokter  
              M.A.         master of arts  
              S.E.         sarjana ekonomi  
              S.Sos.       sarjana sosial

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

Misalnya: “Kapan *Bapak* Berangkat?” tanya Harto.  
              Saya sudah menerima surat *Saudara*.

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

Misalnya: Sudahkah *Anda* tahu?  
              Surat *Anda* telah kami terima.

## B. Huruf Miring

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

Misalnya: majalah *Bahasa dan Sastra*  
              buku *Negarakertagama* karangan Prapanca  
              tertera dalam surat kabar *Suara Rakyat*.

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

Misalnya: Huruf pertama kata *abad* adalah *a*.

Dia bukan *menipu*, tetapi *ditipu*.

3. Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menuliskan nama ilmiah atau ungkapan asing (termasuk bahasa daerah) kecuali yang telah disesuaikan ejaannya.

Misalnya: Nama ilmiah buah manggis *carcinia mangostama*.

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

### III. PENULISAN KATA

---

#### A. Kata Dasar

Kata yang berupa kata dasar ditulis sebagai satu kesatuan.

Misalnya: Ibu percaya bahwa engkau tahu.

Kantor pajak penuh sesak.

#### B. Kata Turunan

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

Misalnya: *bergetar*

*dikelola*

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

Misalnya: *bertepuk tangan*  
*garis bawah*

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

Misalnya: *menggarisbawahi*  
*menyebarkan*

4. Jika salah satu unsur gabungan kata tidak dapat berdiri sendiri sebagai satu kata yang mengandung arti penuh, dan hanya dipakai dalam kombinasi, gabungan kata itu ditulis serangkai.

Misalnya: *adipati*                      *aerodinamika*                      *antarkota*  
*anumerta*                      *audiogram*                      *awahama*  
*amoral*                      *caturwarga*                      *tunawisma*  
*puanawirawan*                      *nonmigas*                      *subbagian*  
*swadaya*                      *ultramodern*                      *perilaku*  
*pascasarjana*                      *monoteisme*                      *poligami*  
*semifinal*                      *superordinat*                      *mahasiswa*  
*kontrarevolusi*                      *ekstrakurikuler*                      *pancawarna*

Catatan:

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

Misalnya: *non-Indonesia*  
*pan-Islamisme*  
*non-RRC*

- (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 kata *esa* ditulis terpisah walaupun diikuti kata dasar.

Misalnya: Semoga *Yang Mahakuasa* merahmati kita semua.  
Marilah kita berdoa kepada *Tuhan Yang Maha Esa*.  
Bersyukurlah kepada *Tuhan Yang Maha Penyayang!*  
Tindakan kita harus berdasarkan *peri kemanusiaan* dan *peri keadilan*.

### C. Bentuk Ulang

Bentuk ulang ditulis secara lengkap dengan menggunakan tanda hubung.

Misalnya: anak-anak, buku-buku  
kuda-kuda, mata-mata

### D. Gabungan Kata

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

Misalnya: duta besar      daya serap      tata bahasa  
kambing hitam      kerja sama      meja tulis  
orang tua      simpang empat      serah terima  
kereta api cepat      temu wicara      juru tulis  
simpang empat      sepak bola      rumah sakit

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

Misalnya: alat *pandang-dengar*  
*anak-istri* saya

3. Gabungan kata yang sudah dianggap satu kata dituliskan serangkai.

Misalnya: adakalanya      akhirulkalam      alhamdulillah  
astaghfirullah      bagaimana      barangkali,  
bilamana      bismillah      beasiswa  
sekaligus      daripada      apabila  
segitiga      padahal      halalbihalal  
dukacita      sukacita      lokakarya  
olahraga      bumiputra      sapatangan  
hulubalang      matahari      sukarela

**E. Kata Ganti -ku-, kau-, -mu, dan -nya**

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

Misalnya: Apa yang *kumiliki* boleh *kauambil*.

*Bukuku*, *bukumu*, dan *bukunya* tersimpan di perpustakaan.

[www.larispaco.id](http://www.larispaco.id)

**F. Kata Depan *di*, *ke*, dan *dari***

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

Misalnya: Kain itu terletak *di* dalam lemari.

Bermalam sajalah *di* sini.

Catatan: kata-kata yang dicetak miring di bawah ini ditulis serangkai.

Si Amin lebih tua *daripada* si Ahmad.

*Kesampingkan* saja persoalan yang tidak penting itu.

Ia masuk, lalu *keluar* lagi.

### G. Kata Si dan Sang

Kata si dan sang ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.

Misalnya: Harimau itu marah sekali kepada *sang* Kancil.

Surat itu dikirimkan kembali kepada *si* pengirim.

### H. Partikel

1. Partikel -lah, -kah, dan -tah ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya.

Misalnya: Bacalah buku itu baik-baik.

Apakah yang tersirat dalam surat itu?

2. Partikel pun ditulis terpisah dari kata yang mendahuluinya karena *pun* sudah hampir seperti kata lepas.

Misalnya: Apapun yang dimakannya, ia tetap kurus.

Hendak pulang *pun* sudah tak ada kendaraan.

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

Misalnya: Walaupun miskin, ia tetap bahagia.

Sekalipun sering sakit, satu kali pun ia belum pernah meminum obat.

3. Partikel *per* yang berarti „mulai“, „demi“, dan „tiap“ ditulis terpisah dari bagian kalimat yang mendahului atau mengikutinya.

Misalnya: Pegawai negeri mendapat kenaikan gaji *per* 1 April.

Mereka masuk ke dalam ruangan satu *per* satu.

Harga apel itu Rp2.000,00 *per* buah.

## I. Singkatan dan Akronim

1. Singkatan ialah bentuk yang dipendekkan yang terdiri atas satu huruf atau lebih.

a. Singkatan nama orang, nama gelar, sapaan, jabatan atau pangkat diikuti oleh tanda titik.

Misalnya: A.S. Kramawijaya

Suman Hs.

*M.B.A. master of business administration*

*M.Sc. master of science*

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

Misalnya: DPR

dewan perwakilan rakyat

GBHN

garis-garis besar haluan negara

- c. Singkatan umum yang ditulis dengan huruf kecil dan terdiri atas tiga huruf atau lebih diikuti oleh satu tanda titik, sedangkan singkatan yang terdiri atas dua huruf diberi dua buah tanda titik.

Misalnya: dll. dan lain-lain  
s.d. sampai dengan  
dsb. dan sebagainya  
a.n. atas nama  
dkk. dan kawan-kawan  
u.p. untuk perhatian

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

Misalnya: Cu cuprum  
TNT trinitrotulen  
Ibu membeli 50 kg beras.  
Harga kain itu Rp30,000,00 per meter.

2. Akronim kimia, singkatan satuan ukuran, takaran, timbangan, dan mata uang tidak diikuti oleh tanda titik.

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

Misalnya: ABRI Angkatan Bersenjata Republik Indonesia

LAN Lembaga Administrasi Negara

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

Misalnya: Akabri

Akademi Angkatan Bersenjata Republik Indonesia

Bappenas

Badan Perencanaan Pembangunan Nasional

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

Misalnya: pemilu pemilihan umum  
radar *radio detecting and ranging*

#### **J. Angka dan Lambang**

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

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

Angka Romawi : I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, L (50), C (100), D (500), M (1000)

2. Angka digunakan untuk menyatakan

- ukuran panjang, berat, luas, dan isi,
- satuan waktu,
- nilai uang, dan
- kuantitas.

3. Angka lazim dipakai untuk melambangkan nomor jalan, rumah, apartemen, atau kamar pada alamat.

Misalnya: Jalan Tanah Abang I No. 15  
Hotel Indonesia, Kamar 169



8. Lambang bilangan yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf, kecuali jika beberapa lambang bilangan dipakai secara berurutan, seperti dalam perincian dan pemaparan.  
Misalnya: Amir menonton drama itu sampai *tiga* kali.  
Ayah memesan *tiga ratus* ekor ayam.
9. Lambang bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf. Jika perlu, susunan kalimat diubah sehingga bilangan yang tidak dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata tidak terdapat pada awal kalimat.  
Misalnya: *Lima belas* orang tewas dalam kecelakaan itu.  
Pak Darmo mengundang *250* orang tamu.
10. Angka yang menunjukkan bilangan utuh secara besar dapat dieja.  
Misalnya: Perusahaan itu mendapat pinjaman *250* juta rupiah.  
Penduduk Indonesia berjumlah lebih dari *200* juta orang.
11. Bilangan tidak perlu ditulis dengan angka dan huruf sekaligus dalam teks, kecuali di dalam dokumen resmi seperti akta dan kuitansi.  
Misalnya: Kantor kami mempunyai *dua puluh* orang pegawai.  
Di lemari itu tersimpan *805* buku dan majalah.  
Misalnya: Saya lampirkan tanda terima uang sebesar *Rp999,75* (*Sembilan ratus sembilan puluh sembilan dan tujuh puluh lima perseratus rupiah*).



#### IV. PENULISAN UNSUR SERAPAN

---

Dalam perkembangannya, bahasa Indonesia menyerap unsur dari pelbagai bahasa lain, baik dari bahasa daerah maupun dari bahasa asing, seperti Sansekerta, Arab, Portugis, Belanda, atau Inggris.

Bentuk-bentuk serapan itu ada empat kaidah ejaan yang berlaku bagi unsur serapan itu sebagai berikut.

*aa* (Belanda) menjadi *a*

<i>paal</i>	<i>pal</i>
<i>baal</i>	<i>bal</i>

*ae* tetap *ae* jika tidak bervariasi dengan *e*

<i>aerob</i>	<i>aerob</i>
<i>aerodimanics</i>	<i>aerodonamika</i>

*ae*, jika bervariasi dengan *e*, menjadi *e*

<i>haemoglobin</i>	<i>hemoglobin</i>
<i>haematite</i>	<i>hematit</i>

*ai* tetap *ai*

<i>trailer</i>	<i>trailer</i>
<i>caisson</i>	<i>kaison</i>

*au* tetap *au*

<i>audiogram</i>	<i>audiogram</i>
<i>autrotoph</i>	<i>autrotof</i>



[www.larispa.co.id](http://www.larispa.co.id)

*c* di muka *a, u, o* dan konsonan mejadi *k*

<i>calomel</i>	<i>kalomel</i>
<i>construction</i>	<i>konstruksi</i>

*c* di muka *e, i, oe,* dan *y* menjadi *s*

<i>central</i>	<i>sentral</i>
<i>cent</i>	<i>sen</i>

*cc* di muka *o, u* dan konsonan menjadi *k*

<i>accommodation</i>	<i>akomodasi</i>
<i>acculturation</i>	<i>akulturasi</i>

*cc* di muka *e* dan *i* menjadi *ks*

<i>accent</i>	<i>aksen</i>
<i>accessory</i>	<i>aksesori</i>

*cch* dan *ch* di muka *a, o* dan konsonan menjadi *k*

<i>saccharin</i>	<i>sakarin</i>
------------------	----------------

<i>charisma</i>	<i>karisma</i>
-----------------	----------------

*ch* yang lafalnya *s* atau *sy* menjadi *s*

<i>echelon</i>	<i>eselon</i>
<i>machine</i>	<i>mesin</i>

*ch* yang lafalnya *c* menjadi *c*

<i>check</i>	<i>cek</i>
<i>china</i>	<i>Cina</i>

ç (Sanskerta) menjadi s

çabda	sabda
çastra	sastra

e tetap e

effect	efek
description	deskripsi

ea tetap ea

idealist	idealis
habeas	baheas

ee (Belanda) menjadi e

stratosfeer	stratosfer
systeem	sistem

ei tetap ei

eicosane	eikosan
eidetic	eidetik

eo tetap eo

stereo	stereo
geometry	geometri

eu tetap eu

neutron	neutron
eugenol	eugenol



[www.larispaco.id](http://www.larispaco.id)

*f* tetap *f*

<i>fanatic</i>	<i>fanatik</i>
<i>factor</i>	<i>factor</i>

*gh* menjadi *g*

<i>sorghum</i>	<i>sorgum</i>
----------------	---------------

*gue* menjadi *ge*

<i>igue</i>	<i>ige</i>
<i>gigue</i>	<i>gige</i>

*i* pada awal suku kata di muka vokal tetap *i*

<i>iambus</i>	<i>iambus</i>
---------------	---------------

<i>ion</i>	<i>ion</i>
------------	------------

*ie* (Belanda) menjadi *i* jika lafalnya *i*

<i>politiek</i>	<i>politik</i>
-----------------	----------------

<i>riem</i>	<i>rim</i>
-------------	------------

*ie* tetap *ie* jika lafalnya bukan *i*

<i>variety</i>	<i>varietas</i>
----------------	-----------------

<i>patient</i>	<i>pasien</i>
----------------	---------------

*kh* (Arab) tetap *kh*

<i>khusus</i>	<i>khusus</i>
---------------	---------------

<i>akhir</i>	<i>akhir</i>
--------------	--------------

*ng* tetap *ng*

<i>contingent</i>	<i>kontingen</i>
<i>congres</i>	<i>kongres</i>

*oe* (oi Yunani) menjadi *e*

<i>oestrogen</i>	<i>estrogen</i>
<i>oenology</i>	<i>enology</i>

*oo* (Belanda) menjadi *o*

<i>komfoor</i>	<i>kompōr</i>
<i>provoost</i>	<i>provos</i>

*oo* (Inggris) menjadi *u*

<i>cartoon</i>	<i>kartun</i>
<i>proof</i>	<i>pruf</i>

*oo* (vokal ganda) tetap *oo*

<i>zoology</i>	<i>zoology</i>
<i>coordination</i>	<i>koordinasi</i>

*ou* menjadi *u* jika lafalnya *u*

<i>gouverneur</i>	<i>gubernur</i>
<i>coupon</i>	<i>kupon</i>

*ph* menjadi *f*

<i>phase</i>	<i>fase</i>
<i>physiology</i>	<i>fisiologi</i>



[www.larispa.co.id](http://www.larispa.co.id)

*ps* tetap *ps*

<i>pseudo</i>	<i>pseudo</i>
<i>psychiatry</i>	<i>psikiatri</i>

*pt* tetap *pt*

<i>pterosaur</i>	<i>pterosaur</i>
<i>pteridology</i>	<i>pteridologi</i>

*q* menjadi *k*

<i>aquarium</i>	<i>akuarium</i>
<i>frequency</i>	<i>frekuensi</i>

*rh* menjadi *r*

<i>rhapsody</i>	<i>rapsodi</i>
<i>rhombus</i>	<i>rombus</i>



*sc* di muka *a, o, u,* dan konsonan menjadi *sk*

<i>scandium</i>	<i>skandium</i>
<i>scoptopia</i>	<i>skoptopia</i>

[www.larispa.co.id](http://www.larispa.co.id)

*sc* di muka *e, i,* dan *y* menjadi *s*

<i>scenography</i>	<i>senografi</i>
<i>scintillation</i>	<i>sintilasi</i>

*sch* di muka vokal menjadi *sk*

<i>schema</i>	<i>skema</i>
<i>schizophrenia</i>	<i>skizofrenia</i>

*t* di muka *i* menjadi *s* jika lafalnya *s*

<i>ratio</i>	<i>rasio</i>
<i>actie</i>	<i>aksi</i>

*th* menjadi *t*

<i>theocracy</i>	<i>teokrasi</i>
<i>orthography</i>	<i>ortografi</i>

*u* tetap *u*

<i>unit</i>	<i>unit</i>
<i>nucleolus</i>	<i>nucleolus</i>

*ua* tetap *ua*

<i>dualism</i>	<i>dualism</i>
<i>aquarium</i>	<i>akuarium</i>

*ue* tetap *ue*

<i>suede</i>	<i>sued</i>
<i>duet</i>	<i>duet</i>

*ui* tetap *ui*

<i>equinox</i>	<i>ekuinoxs</i>
<i>conduite</i>	<i>konduite</i>

*uo* tetap *uo*

<i>fluorescein</i>	<i>fluoresein</i>
<i>quorum</i>	<i>kuorum</i>



[www.larispa.co.id](http://www.larispa.co.id)

quota kuota

*uu* menjadi *u*

prematuur prematur

vacuum vakum

*v* tetap *v*

vitamin vitamin

television televisi

*x* pada awal kata tetap *x*

xanthate xantat

xenon xenon

*xc* di muka *e* dan *i* menjadi *ks*

exception eksepsi

excess ekses

*xc* di muka *a*, *o*, *u*, dan konsonan menjadi *ksk*

excavation ekskavasi

excommunication ekskomunikasi

*y* tetap *y* jika lafalnya *y*

yakitori yakitori

yangonin yangonin



y menjadi y jika lafalnya *i*

yttrium	itrium
dynamo	dinamo

z tetap z

zenith	zenith
zirconium	zirkonium

Konsonan ganda menjadi tunggal, kecuali kalau dapat membingungkan.

Misalnya:

<i>gabbro</i>	<i>gabro</i>
<i>commission</i>	komisi

Tetapi:

mass	massa
------	-------

## V. PEMAKAIAN TANDA BACA

### A. Tanda Titik (.)

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

Misalnya: Ayahku tinggal di Solo.

Biarlah mereka duduk di sana.

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

Misalnya:

- a. III. Departemen Dalam Negeri
  - A. Direktorat Jenderal Pembangunan Masyarakat Desa
  - B. Direktorat Jenderal Agraria
    - 1. ...
- b. 1. Patokan Umum
  - 1.1 Isi Karangan
  - 1.2 Ilustrasi
    - 1.2.1 Gambar Tangan
    - 1.2.2 Tabel
    - 1.2.3 Grafik

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

Misalnya: Pukul 1.35.20 (pukul 1 lewat 35 menit 20 detik)

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

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

0.20.30 jam (20 menit, 30 detik)

0.0.30 jam (30 detik)

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

Misalnya:

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

6. a. Tanda titik dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya.

Misalnya: Desa itu berpenduduk 24.200 orang.

Gempa itu menewaskan 1.231 jiwa.

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

Misalnya: Ia lahir pada tahun 1956 di Bandung.

Lihat halaman 2345 seterusnya.

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

Misalnya: Acara kunjungan Adam Malik

Bentuk dan Kedaulatan (Bab 1 UUD '45)

Salah Asuhan

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

Misalnya: Jalan Diponegoro 82 (tanpa titik)

Jakarta (tanpa titik) 1 April 1985 (tanpa titik)

Atau:

[www.larispa.co.id](http://www.larispa.co.id)

Kantor Penempatan Tenaga (tanpa titik)

Jalan Cikini 71 (tanpa titik) Jakarta (tanpa titik)

## **B. Tanda Koma (,)**

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

Misalnya: Saya membeli kertas, pena, dan tinta.  
Satu, dua, ... tiga!

2. Tanda koma dipakai untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara berikutnya yang didahului oleh kata seperti *tetapi*, *sedangkan* atau *melainkan*.

Misalnya: Saya ingin datang, *tetapi* hari hujan.  
Didi bukan anak saya, *melainkan* anak Pak Kasim.

3. a. Tanda koma dipakai memisahkan anak kalimat dari induk kalimat jika anak kalimat mendahului induk kalimat.

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

- b. Tanda koma *tidak* dipakai untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat jika anak kalimat itu mengiringi induk kalimatnya.

Misalnya: Saya tidak akan datang kalau hari hujan.  
Dia lupa akan janjinya karena sibuk.

Tanda koma dipakai 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*, *selanjutnya*, *pertama*, *kedua*, *padahal*, *kemudian*, *kalau begitu*, *misalnya*, *selain itu*, dan *sebagainya*.

Misalnya: ....*Oleh karena itu*, kita harus berhati-hati.  
.... *Jadi*, soalnya tidak semudah itu.

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

Misalnya: *O*, begitu?

*Wah*, bukan main!

5. Tanda koma dipakai memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat.

Misalnya: Kata ibu “Saya gembira sekali.”

“Saya gembira sekali,” kata ibu, “karena kamu lulus.”

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

Misalnya: Surat itu dialamatkan kepada Dekan Fakultas Ekonomi, Universitas Islam “45”, Jalan Cut Meutia 83, Bekasi.

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

Misalnya: Alisjahbana, Sutan Takdir. 1949. *Tatabahasa Baru Bahasa Indonesia*. Jilid 1 dan 2. Jakarta: Pustaka Rakjat.

8. Tanda koma dipakai di antara bagian-bagian dalam catatan kaki.  
Misalnya: W.J.S. Poerwadarminta, *Bahasa Indonesia untuk Karang-mengarang* (Jogjakarta: UP Indonesia, 1967), hlm. 4.

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

Misalnya: B. Ratulangi, S.E.  
Ny. Khadijah, M.A.

10. Tanda koma dipakai di muka angka persepuluh atau di antara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka.

Misalnya: 12,5 m  
Rp12,50

11. Tanda koma dipakai mengapit keterangan tambahan yang sifatnya tidak membatasi.

Misalnya: Guru saya, Pak Ahmad, pandai sekali.

Di daerah kami, misalnya, masih banyak laki-laki memakan sirih.

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

Misalnya: Dalam upaya pembinaan bahasa, kita memerlukan sikap yang sungguh-sungguh.

Atas bantuan Agus, Karyadi mengucapkan terima kasih.

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

Misalnya: “Di mana Saudara tinggal?” tanya Karim.

“Berdiri lurus-lurus!” perintahnya.

### C. Tanda Titik Koma (;)

1. Tanda titik koma dapat dipakai memisahkan bagian-bagian kalimat yang sejenis dan setara.

Misalnya: Malam akan larut; pekerjaan belum selesai juga

2. Tanda titik koma dapat dipakai sebagai pengganti kata penghubung untuk memisahkan kalimat yang setara dalam kalimat majemuk.

Misalnya: Ayah mengurus tanamannya di kebun itu; ibu sibuk bekerja di dapur; Adik menghafal nama-nama pahlawan nasional; saya sendiri asyik mendengarkan siaran “Pilihan Pendengar”.

### D. Tanda Dua Titik (:)

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

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

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

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

Misalnya: Kita memerlukan kursi, meja, dan lemari.

Fakultas itu mempunyai Jurusan Ekonomi Umum dan Ekonomi Perusahaan.

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

Misalnya: a. Ketua : Ahmad Wijaya

Sekretaris : S. Handayani

Bendahara : B. Hartawan

b. Tempat Sidang : Ruang 104

Hari : Senin

Waktu : 09.30

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

Misalnya: Ibu : (meletakkan beberapa kopor) “Bawa kopor ini, Mir!”

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

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

4. Tanda titik dua dipakai (i) di antara jilid atau nomor dan halaman, (ii) di antara bab dan ayat dalam kitab suci, (iii) di antara judul dan

anak judul suatu karangan, serta (iv) di antara nama kota dan penerbit buku acuan dalam karangan.

Misalnya: Tempo, I (34), 1971: 7

Surah Yasin: 9

#### E. Tanda Hubung (-)

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

Misalnya: Di samping cara-cara lama itu juga cara yang baru  
Suku kata yang berupa satu vokal tidak ditempatkan pada ujung baris atau pangkal baris.

Misalnya: Beberapa pendapat mengenai masalah *i-*  
*tu* telah disampaikan ....

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

Penulisan yang benar:

Beberapa pendapat mengenai masalah *itu* telah  
disampaikan ....

Walaupun sakit, mereka tetap tidak *mau* beranjak ....

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

Misalnya: Kini ada cara baru mengukur panas.

Kukuran baru ini memudahkan kita mengukur kelapa.

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

3. Tanda hubung menyambung unsur-unsur kata ulang.  
Misalnya: Anak-anak, berulang-ulang, kemerah-merahan  
Angka 2 sebagai tanda ulang hanya digunakan pada tulisan cepat dan notula dan tidak dipakai pada teks karangan.
4. Tanda hubung menyambung huruf kata yang dieja satu-satu dan bagian-bagian tanggal.  
Misalnya: p-a-n-i-t-i-a  
8-4-1973
5. Tanda hubung boleh dipakai memperjelas (i) hubungan bagian-bagian kata atau ungkapan, dan (ii) penghilangan bagian kelompok kata.  
Misalnya: ber-evolusi, dua puluh lima-ribuan (20 x 5.000), tanggung jawab-dan kesetiakawanan-sosial
6. Tanda hubung dipakai untuk merangkai (i) se- dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital, (ii) ke- dengan angka, (iii) angka dengan -an, (iv) singkatan berhuruf kapital dengan imbuhan atau kata, dan (v) nama jabatan rangkap.  
Misalnya: se-Indonesia, se-Jawa Barat,  
hadiah ke-2, tahun 50-an,
7. Tanda hubung dipakai untuk merangkaikan unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa asing.  
Misalnya: di-smash, pen-tackle-an

## **F. Tanda Pisah (—)**

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

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

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

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

3. Tanda pisah dipakai di antara dua bilangan atau tanggal dengan arti „sampai dengan“ atau „sampai ke“.

Misalnya: 1910—1945

Tanggal 5—10 April 1970

Jakarta—Bandung



## **G. Tanda Elipsis (...)**

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

Misalnya: Kalau begitu ... ya, marilah kita bergerak.

2. Tanda elipsis menunjukkan bahwa dalam satu kalimat atau naskah ada bagian yang dihilangkan.

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

## H. Tanda Tanya (?)

1. Tanda tanya dipakai pada akhir kalimat tanya.  
Misalnya: Kapan ia berangkat?  
Saudara tahu, bukan?
2. Tanda tanya dipakai dalam tanda kurung untuk menyatakan bagian kalimat yang disangsikan atau yang kurang dapat membuktikan kebenarannya.  
Misalnya: Ia dilahirkan pada tahun 1983 (?).  
Uangnya sebanyak 10 juta rupiah (?) hilang.

## I. Tanda Seru (!)

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

Misalnya: Alangkah seramnya peristiwa itu!  
Bersihkan kamar itu sekarang juga!

## J. Tanda Kurung (...)

1. Tanda kurung mengapit tambahan keterangan atau penjelasan.  
Misalnya: Bagian Perencanaan sudah selesai menyusun DIK (Daftar Isian Kegiatan) kantor itu.
2. Tanda kurung mengapit keterangan atau penjelasan yang bukan bagian integral pokok pembicaraan.  
Misalnya: Sajak Tranggono yang berjudul “Ubud” (nama yang terkenal di Bali) ditulis pada tahun 1962.

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

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

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

Pejalan kaki itu berasal dari (kota) Surabaya.

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

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

#### **K. Tanda Kurung Siku ([...])**

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

Misalnya: Sang Sapurba men[d]engar bunyi gemerisik.

2. Tanda kurung siku mengapit keterangan dalam kalimat penjelas yang sudah bertanda kurung.

Misalnya: Persamaan kedua proses ini (perbedaannya dibicarakan di dalam Bab II [lihat halaman 35-38] perlu dibentangkan.

**L. Tanda Petik Dua (“...”)**

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

Misalnya: “Saya belum siap,” kata Mira, “tunggu sebentar!”

Pasal 36 UUD 1945 berbunyi, “Bahasa negara ialah bahasa Indonesia.”

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

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

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

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

Misalnya: Pekerjaan itu dilaksanakan dengan cara “coba dan ralat”.

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

4. Tanda petik penutup mengikuti tanda baca yang mengakhiri petikan langsung.

Misalnya: Kata Tono, “Saya minta satu.”

**M. Tanda Petik Tunggal (, ... “)**

1. Tanda petik tunggal mengapit petikan yang tersusun di dalam petikan lain.

Misalnya: Tanya Basri, “Kau dengar bunyi „kring-kring“ tadi?”  
“Waktu kubuka pintu depan, kudengar teriak anaku,  
„Ibu, Bapak pulang“, dan rasa letihku lenyap seketika,”  
ujar Pak Hamdan.

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

Misalnya: *feed-back* „balikan“

#### N. Tanda Garis Miring (/)

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

Misalnya: No. 7/PK/1973

Jalan Kramat III/10

tahun anggaran 1985/1986

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

Misalnya: harganya Rp25,00/lembar „harganya Rp25,00 tiap lembar“

#### O. Tanda Penyingkat atau Apostrof

Tanda penyingkat menunjukkan penghilangan bagian kata atau bagian angka tahun.

Misalnya: Ali „kan kusurati. (,,kan = akan)

Malam „lah tiba. (,,lah = telah)

1 Januari “88. (“88 = 1988)

---

## RANGKUMAN

---

Ejaan adalah aturan yang berkaitan dengan proses pelambangan bunyi bahasa oleh huruf. Dalam ejaan terdapat kaidah-kaidah cara penggambaran bunyi-bunyi (kata, kalimat, dan sebagainya) dalam bentuk tulisan (huruf-huruf) serta penggunaan tanda baca.

Ejaan merupakan kaidah yang harus dipatuhi oleh pemakai bahasa demi keteraturan dan keseragaman bentuk, terutama dalam bahasa tulis. Keteraturan bentuk akan berimplikasi pada ketepatan dan kejelasan makna.

---

## LEMBAR TUGAS MAHASISWA

---

I. Kutiplah satu atau dua paragraf artikel dalam surat kabar, majalah, atau buku. Periksa dan telitilah pemakaian ejaan dalam tulisan tersebut; jika terdapat kesalahan ejaan, perbaikilah sesuai dengan kaidah yang berlaku!

II. Penulisan kata atau kalimat di bawah ini menyalahi ejaan bahasa Indonesia yang berlaku. Perbaiki hal itu!

1. Anti dan adel berangkat kejakarta besok
2. Kata ibu saya gembira sekali.
3. Pada semester genap ia akan di angkat menjadi Ketua Jurusan.
4. Deva membeli rumah 150juta dimedan
5. Tuhan yang maha kuasa dan maha esa.
6. Apotik, fotokopi, kwota, dan pedes.

7. Kenapa kamu datang terlambat.
8. Siapakah nama anda?
9. Pasal 36 UUD1945 menyatakan bahasa Negara ialah bahasa indonesia.



[www.larispa.co.id](http://www.larispa.co.id)

## BAB III

### DIKSI ATAU PILIHAN KATA

---

#### KOMPETENSI DASAR

---

Setelah selesai pembelajaran pada Bab III ini, taruna/i diharapkan:

1. Memahami dan menjelaskan pemilihan kata yang tepat dalam komunikasi dan dalam membuat karangan ilmiah

#### A. MATERI

##### 1. Pengertian Diksi

Diksi adalah pilihan kata yang tepat dan selaras dalam penggunaannya untuk mengungkapkan gagasan sehingga diperoleh efek tertentu seperti yang diharapkan oleh penutur atau penulis.

##### 2. Syarat Ketepatan Diksi

Setiap kata terdiri atas dua aspek, yaitu bentuk dan makna (Sofyan, 2007: 30). Bentuk merupakan sesuatu yang dapat diindrai, dilihat, atau didengar. Makna merupakan sesuatu yang dapat menimbulkan reaksi dalam pikiran karena rangsangan bentuk. Misalnya, apabila ada seseorang berteriak *banjir* dalam pikiran kita timbul reaksi karena kita mengetahui arti kata tersebut. Seseorang yang mengetahui bentuk atau rupa suatu benda belum tentu mengetahui namanya; demikian pula, seseorang yang mengetahui namanya belum tentu mengetahui bentuk atau rupa benda itu.

Oleh sebab itu, pemahaman terhadap bentuk dan makna kata merupakan syarat bagi pemahaman terhadap kata (Sofyan, 2007: 30).

a. Ketepatan Pilihan Kata

Bahasa sebagai alat komunikasi berfungsi menyampaikan gagasan atau ide kepada pendengar atau pembaca. Pendengar atau pembaca akan menerima gagasan atau ide tersebut dengan mudah apabila pilihan katanya tepat. Sebaliknya, jika pilihan kata pembicara/penulis tidak tepat, dapat terjadi hambatan dalam proses penerimaan gagasan atau ide tersebut. Sehubungan dengan itu, perlu dipelajari hal-hal sebagai berikut: a. kata bermakna denotatif dan konotatif; b. kata bersinonim; c. kata umum dan kata khusus; dan kata yang mengalami perubahan makna.

1) Makna Denotatif dan Makna Konotatif

Makna denotatif adalah makna yang menunjukkan adanya hubungan konsep dengan kenyataan. Makna ini merupakan makna yang lugas, makna apa adanya. Makna ini bukan makna kiasan atau perumpamaan. Sebaliknya, makna konotatif atau asosiatif muncul akibat asosiasi perasaan atau pengalaman seseorang terhadap apa yang diucapkan atau apa yang didengar.

2) Kata Bersinonim

Kata bersinonim adalah kata yang memiliki makna yang sama atau hampir sama. Banyak kata bersinonim yang berdenotasi sama tetapi konotasinya berbeda sehingga kata-kata yang bersinonim itu dalam pemakaiannya tidak sepenuhnya dapat saling menggantikan. Misalnya: kata-kata *mati*, *meninggal*, *wafat*, *gugur*, *mangkat*, *mampus*, dan *berpulang* memiliki makna

denotasi yang sama, yaitu *nyawa terlepas dari raga*, tetapi makna konotasinya berbeda.

### 3) Kata Bermakna Umum dan Bermakna Khusus

Kata bermakna umum mencakup kata bermakna khusus. Kata bermakna umum dapat menjadi kata bermakna khusus jika dibatasi. Kata bermakna umum digunakan mengungkapkan gagasan yang bersifat umum, sedangkan kata bermakna khusus digunakan menyatakan gagasan yang bersifat khusus atau terbatas.

Contoh: kata-kata *kendaraan*, *mobil*, dan *sedan* memiliki kedudukan yang berbeda. Kata *sedan* lebih khusus daripada kata *mobil*; kata *mobil* lebih khusus daripada kata *kendaraan*. Demikian pula halnya dalam rangkaian kata berikut ini: *hewan*, *hewan peliharaan*, *kucing*.

### 4) Kata yang Mengalami Perubahan Makna

Dalam bahasa Indonesia, juga dalam bahasa lain, terdapat kata yang mengalami penyempitan makna maupun perluasan makna. Hal ini terjadi seiring dengan perkembangan kehidupan manusia.

Contoh kata Indonesia yang mengalami penyempitan makna adalah *sarjana* dan *pendeta*. Kata *sarjana* semula digunakan untuk menyebut semua cendekiawan; kini kata tersebut digunakan untuk menyebut cendekiawan lulusan perguruan tinggi saja. Kata *pendeta* semula memiliki arti orang yang berilmu, kini hanya digunakan untuk menyebut guru atau pemuka agama Kristen.

Contoh kata yang mengalami peluasan makna adalah kata *berlayar*, *bapak*, *ibu*, *saudara*, dan *putra-putri*. Kata *berlayar* semula digunakan dengan makna „bergerak di laut menggunakan perahu layar“. Kini maknanya meluas, yaitu „bepergian lewat laut, baik memakai perahu layar maupun alat transportasi jenis lain“. Kata *bapak*, *ibu*, dan *saudara* semula digunakan hanya dalam hubungan kekerabatan; kini ketiga kata tersebut digunakan juga untuk menyebut orang yang bukan anggota keluarga. Kata *putra* dan *putri* semula digunakan hanya untuk menyebut anak raja; kini anak siapa pun disebut *putra* dan *putri*.

b. Kesesuaian Pilihan Kata

Kesesuaian pilihan kata berkaitan dengan situasi bicara dan kondisi pendengar atau pembaca (Sofyan, 2007:33). Misalnya, dalam pembicaraan bersifat resmi atau formal hendaknya digunakan kata-kata baku; sebaliknya, dalam pembicaraan tidak resmi atau santai tidak ada keharusan itu.

Faktor kepada siapa kita berbicara atau kita menulis perlu diperhatikan agar kata-kata yang digunakan benar-benar tepat dan dapat dipahami. Pada saat berkomunikasi dengan masyarakat dari golongan awam, misalnya, sebaiknya digunakan kata-kata umum atau populer.

Sehubungan dengan itu, dalam berbicara atau menulis perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Dalam situasi resmi digunakan kata-kata baku.
- 2) Dalam situasi umum digunakan kata-kata umum.
- 3) Dalam situasi khusus digunakan kata-kata khusus.

### 1) Kata Baku dan Takbaku

Kata baku adalah kata yang tidak bercirikan bahasa daerah atau bahasa asing. Baik dalam hal penulisan maupun dalam pengucapan kata baku bercirikan bahasa Indonesia.

Contoh:

Kata Baku	Kata Takbaku
Kuota	kwota
abjad	adjat
apotek	apotik
pikir, paham	fikir, faham
nasihat	nasehat
ijazah	ijasah
jadwal	jadual
kualitas, kuantitas	kwalitas, kwantitas
karier	karir
pasien	pasen
imbau	himbau
utang, isap	hutang, hisap
hakikat	hakekat
lewat	liwat
mengapa	kenapa
asas	azas
energi	enerji
hipotesis	hipotesa
kategori	kata gori
sistem	sistim
frekuensi	frekwensi
teknik	tehnik
tim	team
hafal	hapal
pascapanen	pasca panen
antarbagian	antar bagian
daftar	daptar
asusila	a susila
caturbidang	catur bidang
ekabahasa	eka bahasa
besok	esok
atlet	atlit
cendera mata	cindramata

## 2) Kata Ilmiah dan Kata Populer

Kata ilmiah adalah kata yang biasa digunakan dalam lingkungan ilmuwan atau institusi pendidikan; kata populer banyak digunakan oleh masyarakat umum. Sehubungan dengan itu, dalam pembicaraan di depan umum sebaiknya digunakan kata–kata populer agar pesan atau gagasan dapat dipahami dengan baik dan mudah.

Contoh:

Kata Ilmiah	Kata Populer
dampak	akibat
koma	sekarat
kendala	hambatan
formasi	susunan
frustrasi	kecewa
volume	isi
pasien	orang sakit

## 3) Kata Percakapan

Kata percakapan biasanya digunakan dalam bahasa lisan. Pada umumnya, kata jenis ini memiliki kaidah sendiri yang berbeda dengan bahasa ragam tulis.

Beberapa ciri kata–kata percakapan adalah: a. memiliki corak kedaerahan; b. tidak ajek menggunakan kaidah bentukan kata; c. sering menyingkat kata. Contoh: kata *nggak*, *ngerti*, *dapet*, *sikon*, *gini*, dan *gitu*.

Kata–kata percakapan sebaiknya dihindari dalam tulisan atau pembicaraan resmi.

---

## RANGKUMAN

---

Diksi adalah pilihan kata yang tepat dan selaras untuk mengungkapkan gagasan sehingga diperoleh efek tertentu seperti yang diharapkan oleh penutur atau penulis. Dalam penggunaan kata, selain mempertimbangkan faktor kebahasaan, harus pula diperhatikan berbagai faktor di luar kebahasaan.

Setiap kata terdiri atas aspek bentuk dan aspek makna. Bentuk merupakan sesuatu yang dapat diindrai, dilihat, atau didengar; makna merupakan sesuatu yang dapat menimbulkan reaksi dalam pikiran karena rangsangan bentuk.

---

### LEMBAR TUGAS MAHASISWA

---



1. Tentukan apakah kata-kata yang dicetak miring bermakna denotatif ataukah konotatif.
  - a. Kakak sebagai *tulang punggung* keluarga.
  - b. Tadi pagi saya *makan hati ayam*.
  - c. Pria itu dituduh sebagai *kambing hitam* pada kasus tersebut.
  - d. *Meja hijau* itu merupakan meja belajar amir.
2. Tuliskan A jika kata-kata bercetak miring mengandung makna yang *abstrak, umum/luas dan tidak jelas*, atau K jika mengandung makna *kongkret, khusus dan jelas*.
  - a. Saya mendengar *suara* mereka dengan jelas
  - b. Kerja keras ayah mengubah *nasib* kami.
  - c. *Mobil* keluaran baru itu banyak peminatnya.

- d. Mereka hidup dari *hasil bumi*.
  - e. *Air* minumnya habis.
  - f. dia yang paling *kaya* di kota sorong.
3. Jelaskan arti kata-kata berikut:
- a. radar
  - b. auto pilot
  - c. arpa
  - d. echo sounder
  - e. GPS Receiver
  - f. Magnetic compass
  - g. Voyage plan
  - h. Ship flags



[www.larispaco.id](http://www.larispaco.id)

## BAB IV

# TATA KALIMAT

---

### KOMPETENSI DASAR

---

Setelah mempelajari materi tentang tata kalimat ini taruna/i diharapkan mampu;

1. Mampu mengetahui penggunaan tata kalimat yang efektif dalam sebuah wacana.
2. Mendeskripsikan dan menjelaskan tata kalimat yang tepat baik dalam ujaran maupun teks.

#### A. MATERI

##### 1. Pengertian Kalimat

Kalimat adalah bagian terkecil ujaran atau teks (wacana) yang mengungkapkan pikiran yang utuh. Dalam wujud lisan, kalimat diiringi oleh titi nada, disela oleh jeda, diakhiri oleh intonasi selesai.

##### 2. Unsur Kalimat

Kalimat bahasa Indonesia baku sekurang-kurangnya terdiri atas dua unsur, yakni subjek dan predikat.

###### a. Subjek

Subjek adalah bagian kalimat yang menunjukkan pelaku, tokoh, sosok (benda), sesuatu hal, atau suatu masalah yang menjadi

pangkal/pokok pembicaraan. Subjek biasanya diisi oleh jenis kata benda (nomina) dan frase nominal.

Contoh:

- 1) *Pria jangkung itu* ayah saya.
- 2) *Olah raga pagi* menyehatkan badan.

#### **b. Predikat**

Predikat adalah bagian kalimat yang memberi tahu apa dan dalam keadaan bagaimana subjek (pelaku/tokoh atau benda di dalam suatu kalimat). Pada umumnya, predikat diisi oleh kata kerja, namun dapat juga jenis kata lain.

Contoh:

- 1) Kuda *meringkik*.
- 2) Adik *sedang tidur siang*.
- 3) Budi *mahasiswa baru*.

#### **c. Objek**

Objek adalah bagian kalimat yang melengkapi predikat. Objek pada umumnya diisi oleh kata benda (nomina) atau frase nominal.

Contoh:

- 1) Nurul menimang *boneka*.
- 2) Arsitek merancang *bangunan bertingkat*.
- 3) Juru masak menggoreng *ayam*.

#### **d. Pelengkap**

Pelengkap atau komplemen adalah bagian kalimat yang melengkapi predikat. Letak pelengkap pada umumnya di belakang predikat yang berupa verba. Meskipun letak pelengkap dan objek sama-sama di belakang predikat, keduanya berbeda.

Contoh:

- 1) Banyak organisasi politik berlandaskan *Pancasila*.
- 2) Mayang mendongengkan Rita *Cerita si Kancil*
- 3) Nina mengirimi kakeknya *kopiah bludru*.

#### e. Keterangan

Keterangan adalah bagian kalimat yang menerangkan berbagai hal mengenai bagian kalimat yang lain. Unsur keterangan dapat berfungsi menerangkan subjek, predikat, objek, dan pelengkap. Posisinya bersifat bebas, dapat pada awal, tengah, atau pada akhir kalimat.

Contoh:

- 1) Murid itu mengambilkan gurunya kapur *dari ruang guru*.  
(keterangan tempat)
- 2) Adi *sekarang* sedang belajar. (keterangan waktu)
- 3) Nita memotong roti *dengan pisau*. (keterangan alat)
- 4) Polisi menyelidiki masalah itu *dengan hati-hati* (keterangan cara)
- 5) Murid yang baik itu rela berkorban *demi orang tuanya*.  
(keterangan tujuan)



#### Jenis Keterangan dan Pemakaiannya

Jenis Keterangan	Posisi/Penghubung	Contoh
tempat	di ke dari (di) dalam pada	di kamar, di pabrik ke laboratorium, ke rumahnya dari Surabaya di pasar
waktu	pada dalam se- sebelum	pada malam ini dalam minggu ini setiba di rumah, sepulang kerja sebelum pukul 12.00

Jenis Keterangan	Posisi/Penghubung	Contoh
	sesudah selama sepanjang	sesudah makan siang selama satu minggu sepanjang tahun
alat	Dengan	dengan termometer, dengan gergaji
tujuan	supaya untuk bagi demi	supaya/agar kokoh untuk kemerdekaan bagi masa depan demi ibumu
cara	secara dengan cara dengan jalan	secara hati-hati dengan cara damai dengan jalan berunding
penyerta	dengan bersama beserta	dengan adiknya bersama orangtuanya beserta adiknya
similatif	seperti bagaikan laksana	seperti angin bagaikan dewi laksana bintang di langit
penyebaban	Karena	karena aus karena erosi
kesalingan	--	satu sama lain

### 3. Pola Kalimat Dasar

Kalimat dasar adalah acuan atau pola untuk membuat berbagai tipe kalimat. Kalimat dasar terdiri atas beberapa struktur kalimat yang dibentuk dengan lima unsur kalimat, yaitu S, P, O, Pel, dan Ket. Pola kalimat dasar yang paling sederhana adalah tipe S-P; sedangkan yang paling kompleks adalah tipe S-P-O-Ket.

Berdasarkan fungsi dan peran gramatikalnya, terdapat enam tipe kalimat yang dapat dijadikan model pola kalimat dasar bahasa Indonesia. Enam tipe kalimat tersebut digambarkan dalam tabel di bawah ini:

Tipe	Subjek	Predikat	Objek	Pel.	Ket.
S-P	Orang itu Saya	sedang tidur mahasiswa			
S-P-O	Ayahnya Rani	membeli mendapat	mobil hadiah		
S-P-Pel	Ia Pancasila	menjadi merupakan	- --	ketua koperasi dasar negara kita	
S-P-Ket.	Kami Tragedi itu	tinggal terjadi	-- --	-- --	di Medan tahun 2000
S-P-O- Pel.	Dia Dian	mengirim mengambilkan	ibunya adiknya	uang bunga	
S-P-O- Ket.	Radi Mereka	menyimpan memperlakukan	uang kami	-- --	di bank dengan baik

#### 4. Pembagian Kalimat

Kalimat dapat dibagi menurut bentuknya dan menurut maknanya.

##### a. Pembagian Kalimat menurut Bentuk

Menurut bentuknya, kalimat dibagi atas: kalimat tunggal dan kalimat majemuk.

##### 1) *Kalimat tunggal*

Kalimat tunggal adalah kalimat yang terdiri atas satu klausa, yang ditandai oleh minimal satu subjek dan satu predikat.

Contoh:

a) Ayahku sedang melukis.

b) Meja direktur besar.

##### 2) *Kalimat majemuk*

Kalimat majemuk adalah gabungan dua atau lebih kalimat tunggal.

Contoh:

- a) Seorang murid harus memiliki budi pekerti dan menghormati guru.
- b) Anak-anak bermain layang-layang di halaman sekolah ketika para guru menikmati hari libur.

#### **b. Pembagian Kalimat Menurut Makna**

Dari segi makna atau nilai komunikatif, kalimat terbagi menjadi:

1. kalimat berita; 2. kalimat perintah; 3. kalimat tanya; 4. kalimat seru; 5. kalimat emfatik

##### 1) *Kalimat berita*

Kalimat berita (deklaratif) adalah kalimat yang isinya memberitakan sesuatu kepada pembaca atau pendengar. Bentuk kalimat berita bersifat bebas, boleh aktif atau pasif, tunggal atau majemuk.

Contoh:

- a) Pembagian beras gratis di kampungku dilakukan kemarin pagi.
- b) Perayaan HUT RI ke-57 berlangsung meriah.
- c) Tadi siang terjadi tabrakan mobil di Jalan Layang Tol Cawang.

##### 2) *Kalimat perintah*

Kalimat perintah adalah kalimat yang maknanya memberikan perintah untuk melakukan sesuatu. Pada bahasa lisan kalimat ini berintonasi akhir menurun dan pada bahasa tulis kalimat itu diakhiri dengan tanda seru ataupun tanda titik. Secara umum, kalimat perintah dapat dipilah lagi menjadi kalimat perintah halus dan kalimat perintah langsung.

### *Kalimat perintah halus*

Contoh:

- a) Tolong bawa sepeda ini ke bengkel.
- b) Silakan kamu pergi ke belakang sekarang.
- c) Keputusan itu hendaknya kamu perhatikan.

### *Kalimat perintah langsung*

Contoh:

- a) Pergilah kamu sekarang!
- b) Ayo, cari buku itu sampai dapat!
- c) Mari kita bernyanyi bersama-sama!

### 3) *Kalimat tanya*

Kalimat tanya adalah kalimat yang isinya menanyakan sesuatu atau seseorang dengan maksud mengetahui jawaban terhadap suatu masalah atau keadaan. Pada bahasa lisan kalimat ini berintonasi akhir naik dan pada bahasa tulis kalimat diakhiri oleh tanda tanya (?).

Contoh:

- a) Apakah barang ini milik Saudara?
- b) Kapan ayahmu berangkat ke Australia?
- c) Siapa tokoh pendiri Perguruan Taman Siswa?

### 4) *Kalimat seru*

Kalimat seru dipakai oleh penutur untuk mengungkapkan perasaan emosi yang kuat. Pada bahasa lisan, kalimat ini berintonasi naik dan pada bahasa tulis ditandai oleh tanda seru (!) pada akhir kalimat.

Contoh:

- a) Aduh, saya terpeleset!

- b) Wah, pintar benar anak ini!
- c) Alangkah besarnya pesawat terbang itu.

5) *Kalimat emfatik*

Kalimat emfatik adalah kalimat yang memberikan penegasan khusus kepada subjek.

Contoh:

- a) *Dialah* yang memulai penelitian itu.
- b) Penduduk desa *itulah* yang memperoleh penghargaan Bupati.
- c) Murid kelas enam*lah* yang diutamakan dalam pelatihan wiraswasta itu.

## 5. Kalimat Efektif

### a. Pengertian Kalimat Efektif

Kalimat efektif adalah kalimat yang memiliki kemampuan menimbulkan kembali gagasan pada pikiran pendengar atau pembaca seperti yang ada dalam pikiran pembicara atau penulis (Arifin, 2009: 97).

### b. Ciri-ciri Kalimat Efektif

Agar benar-benar efektif, sebuah kalimat harus memiliki unsur-unsur sebagai berikut: 1. kesepadanan/kesatuan; 2. kesejajaran; 3. ketegasan; 4. kehematan; 5. kevariasian.

#### 1) *Kesepadanan/Kesatuan*

Suatu kalimat yang baik harus memiliki unsur subjek dan predikat, atau bisa ditambah dengan objek dan keterangan. Salah satu cara yang dapat dilakukan untuk menjamin keberadaan subjek dan predikat adalah menghindari pemakaian kata depan *di*, *dalam*, *bagi*, *untuk*, dan *pada* di depan subjek.

## 2) Kesejajaran

Kesejajaran merupakan bentuk penuangan gagasan dengan pola yang paralel. Misalnya, jika sebuah gagasan dinyatakan dengan kata kerja (misalnya bentuk *me-*), kata yang lain juga harus menggunakan bentuk *me-*.

Contoh kalimat dengan pola sejajar:

George menimang mesra si cilik Weldon, menyanyikan lagu, mengajak bicara, mengajak bercanda, sampai keajaiban mulai timbul.

Kesejajaran kalimat di atas tampak lewat pemakaian bentuk-bentuk *menyanyikan lagu, mengajak bicara, dan mengajak bercanda*.

## 3) Ketegasan

Ketegasan dicapai dengan memberikan penekanan terhadap ide atau gagasan tertentu yang akan disampaikan oleh penulis atau penutur.

Contoh:

- a. Rektor *membuat keputusan* mengakhiri program Kuliah Kerja Nyata.
- b. Rektor *memutuskan* mengakhiri program Kuliah Kerja Nyata.

Kata *membuat keputusan* pada kalimat a) diubah menjadi *memutuskan* pada kalimat b) sehingga lebih singkat tanpa mengubah makna.

## 4) Kehematan

Penghematan berarti menghindari penggunaan kata-kata yang tidak diperlukan. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penghematan kata adalah:

a) Menghindari pengulangan subjek kalimat

Pengulangan subjek kalimat merupakan gejala yang sering ditemui. Padahal, pengulangan tersebut tidak membuat kalimat menjadi lebih jelas.

Contoh kalimat dengan pengulangan subjek:

1. Hadirin serentak berdiri setelah mereka mengetahui mempelai memasuki ruangan.
2. Detektif itu segera bertindak setelah dia menemukan orang yang dicari-carinya.

Kalimat di atas dapat dipersingkat menjadi:

1. Hadirin serentak berdiri setelah mengetahui mempelai memasuki ruangan.
2. Detektif itu segera bertindak setelah menemukan orang yang dicari-carinya.

b) Menghindari hiponimi

Dalam bahasa ada kata-kata yang merupakan bawahan makna kata atau ungkapan yang lebih tinggi. Misalnya, kata *merah* mengandung makna “kelompok warna” dan kata *Desember* mengandung makna “kelompok bulan”. Gejala ini disebut hiponimi.

Contoh kalimat dengan hiponimi:

1. Presiden menghadiri Rapim ABRI hari Senin lalu.
2. Rumah penduduk di pedesaan itu terang-benderang oleh cahaya lampu neon.
3. Olimpiade Sydney dilangsungkan pada bulan September 2000.

Kalimat di atas dapat dipersingkat dengan menghilangkan kata *hari*, *lampu*, dan *bulan*, menjadi:

1. Presiden menghadiri Rapim ABRI Senin lalu.
  2. Rumah penduduk di pedesaan itu terang-benderang oleh cahaya neon.
  3. Olimpiade Sydney dilangsungkan pada September 2000.
- c) Menggunakan kata depan secara cermat

Kata depan dalam bahasa Indonesia pada umumnya adalah kata yang produktif, termasuk kata *dari* dan *daripada*. Kata *dari* dalam bahasa Indonesia digunakan untuk menunjukkan arah (tempat) dan asal-usul.

Contoh:

1. Pak Amir berangkat *dari* Cikampek pukul 07.45
2. Anyaman yang indah ini terbuat *dari* sabut kelapa.

Kata *dari* tidak digunakan untuk menyatakan “milik” atau “penunjuk”. Dalam contoh di bawah ini, penggunaan kata depan *dari* tidak tepat:

1. Ayah *dari* teman saya hari ini masuk rumah sakit.
2. Perjuangan *dari* pengusaha muda itu akhirnya membuahkan hasil.

Kalimat di atas dapat diperbaiki menjadi:

1. Ayah teman saya hari ini masuk rumah sakit.
2. Perjuangan pengusaha muda itu akhirnya membuahkan hasil.

Kata *daripada* digunakan untuk membandingkan suatu benda atau hal dengan benda atau hal lainnya.

Contoh:

1. Amin lebih tinggi *daripada* Badu.
2. Lebih baik membaca buku *daripada* membicarakan orang.

#### 5) Kevariasian

Kalimat yang monoton akan membosankan. Dengan memvariasikan pengungkapan ide melalui kalimat, tulisan akan lebih menarik. Selain itu, pesan akan sampai secara lebih efektif. Cara membuat variasi kalimat di antaranya:

##### a) Meletakkan *predikat pada awal kalimat*

Contoh:

1. Berdemonstrasi para mahasiswa.
2. Menangis anak itu.

##### b) Menggunakan *kata modal*

Beberapa contoh kata modal dalam bahasa Indonesia adalah *barangkali, mungkin, sebetulnya, dan sesungguhnya*. Kata-kata ini dapat diletakkan pada awal kalimat.

Contoh:

1. *Sesungguhnya* kemerdekaan itu adalah hak segala bangsa.
2. *Mungkin* kita perlu merenungkan kembali kesadaran berkorban bagi sesama.

---

## RANGKUMAN

---

1. Kalimat adalah bagian terkecil ujaran atau teks yang mengungkapkan pikiran yang utuh.
2. Kalimat bahasa Indonesia sekurang-kurangnya terdiri atas unsur subjek dan unsur predikat.

3. Kalimat dapat dibagi menurut bentuk dan menurut makna.
4. Menurut bentuknya, kalimat dibagi dalam kalimat tunggal dan kalimat majemuk.
5. Menurut maknanya, kalimat terbagi menjadi kalimat berita, kalimat perintah, kalimat tanya, kalimat seru, dan kalimat emfatik.
6. Kalimat efektif adalah kalimat yang dapat mengungkapkan gagasan penulis/pembicara secara tepat dan dapat dipahami oleh pembaca/pendengar secara tepat.
7. Agar dapat menjadi kalimat efektif, sebuah kalimat harus memiliki unsur-unsur: (a) kesepadanan/kesatuan; (b) kesejajaran; (c) ketegasan; (d) kehematan; dan (e) kevariasian.

---

### LEMBAR TUGAS MAHASISWA

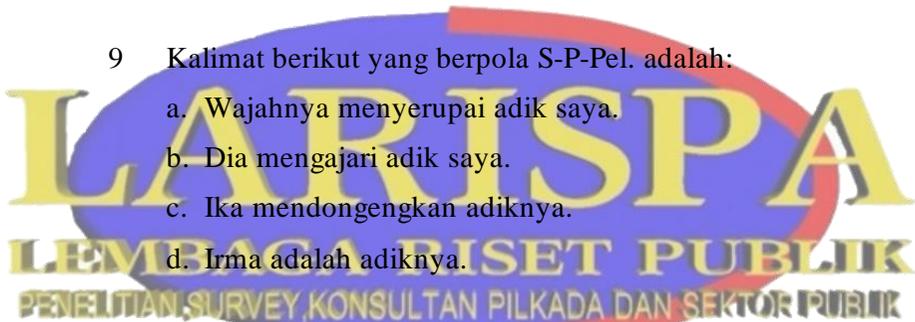
---

**A. Pilihlah satu jawaban yang tepat.**

1. Subjek kalimat *Guru yang baik lagi dermawan itu naik haji* adalah:
  - a. guru
  - b. guru yang baik
  - c. guru yang baik lagi dermawan itu
  - d. naik haji
  
2. *Prospek bisnis pertanian di Indonesia sangat baik.*  
Predikat kalimat di atas adalah:
  - a. Pertanian
  - b. Prospek
  - c. Bisnis
  - d. Sangat baik

- 3 Tutaran berikut tidak mempunyai predikat yang jelas, kecuali:
- Di sini sedia coto makasar.
  - Di sini menyediakan coto makasar.
  - Kami sedia coto makasar.
  - Kami menyediakan coto makasar.
- 4 Kalimat yang memiliki subjek yang jelas adalah:
- Pada pertemuan itu dihadiri oleh istri gubernur.
  - Pelajaran itu kita harus tahu menjabarkannya sendiri.
  - Bagi semua pengemudi harus memiliki SIM.
  - Hari ini tidak ada perubahan jam kerja.
- 5 Kalimat yang memiliki predikat yang jelas adalah:
- Persoalan yang sudah berada di tangan polisi.
  - Beberapa yang perusahaan melanggar peraturan.
  - Harga mobil sekarang sudah naik
  - Perusahaan itu yang berkembang pesat.
- 6 Inti kalimat *Gubernur DKI Jakarta sudah memberikan berbagai kelonggaran kepada pedagang kaki lima di pinggir jalan atau tempat-tempat lain di lima wilayah kota pada bulan puasa* adalah:
- Gubernur memberikan kelonggaran.
  - Gubernur DKI Jakarta.
  - Gubernur memberikan kelonggaran kepada pedagang.
  - Gubernur memberikan kelonggaran kepada pedagang kaki lima.

- 7 Pola kalimat *Engkau harus rajin belajar* adalah:
- S-P
  - S-P-O
  - S-P-Pel.
  - S-P-Ket.
- 8 Kalimat *Andi memasukkan uangnya ke dalam tas* berpola:
- S-P-O-Pel.
  - S-P-O
  - S-P-Pel.
  - S-P-O-Ket.
- 9 Kalimat berikut yang berpola S-P-Pel. adalah:
- Wajahnya menyerupai adik saya.
  - Dia mengajari adik saya.
  - Ika mendongengkan adiknya.
  - Irma adalah adiknya.
- 10 Struktur kalimat yang tidak baik adalah:
- Dalam makalah ini membicarakan tentang kenaikan harga mobil baru.
  - Makalah ini membicarakan kenaikan harga mobil baru.
  - Makalah ini berbicara tentang kenaikan harga mobil baru.
  - Dalam makalah ini dibicarakan ihwal kenaikan harga mobil baru.



**B. Silanglah B di muka kalimat yang efektif atau S jika sebaliknya**

1. (B-S) Semua penumpang tidak ada yang cedera kecuali tiga orang menderita luka-luka.
2. (B-S) Tidak ada seorang penumpang pun yang cedera dalam kecelakaan itu.
3. (B-S) Dari penyelidikan itu membuktikan bahwa dia bersalah.
4. (B-S) Menurut RRI memberitahukan bahwa banjir telah melanda daerah Bekasi.
5. (B-S) Bagi pelajar yang sakit tidak diharuskan hadir.
6. (B-S) Bagi juara pertama sayembara mengarang esai itu disediakan hadiah uang lima juta rupiah.
7. (B-S) Laporan ini kami susun dengan bimbingan dosen.
8. (B-S) Dalam menyusun laporan ini kami dibimbing oleh dosen.
9. (B-S) Saya tidak tahu di mana adik saya menyimpan buku alamat itu.
10. (B-S) Kami beristirahat di daerah Puncak di mana udaranya sangat segar.

**C. Perbaikilah kalimat kelompok A sehingga menjadi kalimat efektif.**

# BAB V

## PARAGRAF

---

### KOMPETENSI DASAR

---

Setelah selesai pembelajar pada Bab V ini taruna/i diharapkan mampu:

1. Menjelaskan memahami pengertian paragraf, jenis- jenis paragraf serta fungsi
2. Menyusun paragraf dengan baik.

#### A. MATERI

##### 1. Pengertian Paragraf

Paragraf adalah satuan bahasa yang biasanya merupakan hasil penggabungan beberapa kalimat. Dalam kenyataannya, kadang-kadang kita menemukan paragraf yang terdiri hanya dari satu kalimat. Namun, dalam pembahasan ini, wujud paragraf semacam itu dianggap sebagai pengecualian karena di samping bentuknya yang kurang ideal jika ditinjau dari segi komposisi, paragraf semacam ini jarang digunakan dalam tulisan ilmiah.

Kalimat yang membentuk paragraf harus memperlihatkan kesatuan pikiran. Selain itu, kalimat-kalimat dalam sebuah paragraf harus saling berkaitan dan hanya membicarakan satu gagasan. Bila dalam sebuah paragraf terdapat lebih dari satu gagasan, paragraf itu perlu dipecah menjadi lebih dari satu paragraf.

Sebuah paragraf mungkin terdiri dari sebuah kalimat, dua buah kalimat, mungkin juga lebih dari dua kalimat. Walaupun demikian, tidak satu pun kalimat di antaranya yang membicarakan gagasan lain. Seluruh kalimat memperbincangkan satu masalah atau sekurang-kurangnya bertalian erat dengan gagasan tunggal.

Contoh paragraf:

Sampah yang setiap hari kita buang sebenarnya dapat disederhanakan menjadi dua macam, yaitu sampah organik dan sampah anorganik. Sampah organik adalah sampah yang mudah membusuk, seperti sisa makanan dan daun-daunan yang umumnya basah. Sampah anorganik adalah sampah yang sulit atau yang tidak dapat membusuk, umpamanya plastik, kaca, logam, kain, dan karet.

Dalam contoh paragraf di atas terdapat satu pokok pembicaraan, yaitu *sampah* (organik dan anorganik). Masalah tersebut diungkapkan dengan menggunakan tiga kalimat. Karena didukung bersama oleh tiga kalimat, bobot gagasan yang dibentuk paragraf itu lebih tinggi atau lebih luas dibandingkan dengan ide yang didukung oleh hanya satu kalimat.

## 2. Syarat Paragraf

Paragraf yang baik harus memenuhi dua ketentuan, yaitu adanya kesatuan dan kepaduan.

### a. Kesatuan Paragraf

Sebuah paragraf mempunyai kesatuan jika seluruh kalimat di dalamnya hanya mengandung satu gagasan pokok atau masalah. Gagasan pokok dituangkan ke dalam kalimat topik (kalimat pokok) dan gagasan penunjang dituang ke dalam kalimat-kalimat penjelas.

Kalimat-kalimat yang membentuk paragraf perlu ditata secara cermat agar tidak ada satu pun kalimat yang menyimpang dari ide pokok paragraf. Kalimat yang menyimpang dari pokok pikiran paragraf mengakibatkan paragraf itu tidak utuh.

#### b. Kepaduan Paragraf

Kepaduan paragraf akan terwujud jika aliran kalimat yang satu kepada kalimat yang lain berjalan mulus dan lancar. Kepaduan atau koherensi paragraf dapat dicapai melalui susunan yang logis dan dengan memperhatikan perkaitan antarkalimat. Cara yang dapat digunakan adalah dengan menggunakan perulangan atau repetisi, menggunakan kata ganti, menggunakan kata sambung dan menggunakan frase penghubung.

Contoh pembentukan paragraf dengan repetisi kata dan frase:

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

Untuk membangun paragraf di atas, kata kunci *faktur* diulang beberapa kali untuk memulai kalimat baru (kalimat penjelas). Repetisi seperti ini tidak terbatas pada kata, tetapi juga pada frase, seperti frase *faktur berkuitansi* dan *faktur tanpa kuitansi ini*.

Pengulangan kata kunci hendaknya jangan terlalu sering karena dapat membosankan pembaca. Oleh karena itu, hendaknya digunakan kata ganti sebagai selingan.

Perhatikan contoh paragraf berikut:

Salah satu presiden yang unik dan nyentrik di dunia adalah Presiden Abdurrahman Wahid. **Dia** terpilih menjadi presiden walaupun indra penglihatannya tidak sempurna bahkan dapat dikatakan nyaris buta. **Presiden ke-4 Republik Indonesia ini** pada awal masa jabatannya sering melakukan kunjungan ke luar negeri sehingga menimbulkan kritik pedas, terutama dari lawan politiknya. **Abdurrahman Wahid** juga sering mengeluarkan pernyataan yang kontroversial dan **inkonsisten**. Akibatnya, **ia** sering diminta mengundurkan diri dari jabatannya. Namun, **suami Sinta Nuriah ini** teguh pada prinsip dan tidak terpengaruh oleh semuanya.

Selain dengan repetisi dan kata ganti, pertalian antarkalimat dapat dijalin dengan kata atau frase penghubung. Dalam peranannya sebagai penghubung, ada beberapa macam kata atau frase yang dapat digunakan.

Tabel berikut memuat contoh kata dan frase penghubung serta penjelasan tentang fungsi masing-masing:

### Daftar Kata dan Frasa Penghubung sebagai Pengait Paragraf

Fungsi	Contoh Kata dan Frase
Menyatakan hubungan	
a. akibat/hasil	akibatnya, karena itu, maka, oleh sebab itu, dengan demikian, jadi
b. penambahan	berikutnya, demikian juga, kemudian, selain itu, lagi pula, lalu, selanjutnya, tambahan lagi
c. perbandingan	sebaliknya, berbeda halnya dengan, lain halnya dengan, berbeda dengan itu
d. pertentangan	akan tetapi, bagaimanapun, meskipun demikian
e. tempat	berdekatan dengan itu, di seberang sana, tidak jauh dari sana, di bawah
f. tujuan	agar, untuk/guna, untuk maksud itu
g. waktu	baru-baru ini, beberapa saat kemudian, sejak, ketika
h. peringkasan	singkatnya, akhirnya

Contoh a (hubungan akibat atau hasil):

Tenaga kerja di Pulau Jawa, Bali, Madura, dan Lombok berlebihan, sedangkan di pulau-pulau lain berkekurangan. **Oleh sebab itu**, sebagian tenaga kerja di empat pulau tersebut dipindahkan ke pulau lain yang mengalami kekurangan tenaga kerja. **Dengan demikian**, akan terjadi pemerataan tenaga kerja di Indonesia.

Contoh b (hubungan penambahan):

Detergen tidak hanya cocok dipakai untuk mencuci bahan yang kasar, tetapi cocok juga untuk mencuci bahan yang halus seperti sutra. **Selain itu**, detergen dapat juga dipakai untuk mencuci perabot dapur. **Lagi pula**, perabot yang dicuci dengan bubuk detergen ini warnanya tidak pudar.

Contoh c (hubungan perbandingan):

Dalam menghormati wanita, tampaknya orang Barat lebih baik daripada orang Timur. Kalau kita perhatikan cara-cara orang Timur, seperti orang Jepang, Cina, India, Thailand memperlakukan wanita akan timbul kesan bahwa wanita merupakan “warga negara kelas dua”. Adat Timur umumnya menempatkan wanita sebagai golongan yang harus mengabdikan kepada pria sehingga dalam banyak hal pria menjadi golongan yang utama. **Lain halnya** di Eropa. Orang Barat begitu mengutamakan wanita. Slogan *ladies first* bukan hanya terbatas pada omongan. Dalam tata-krama Barat kedudukan wanita paling tidak sederajat dengan pria walaupun belum dapat dikatakan lebih tinggi.

Contoh d (hubungan pertentangan):

Manusia diizinkan Tuhan memanfaatkan semua isi alam, termasuk memakan daging hewan. **Namun**, manusia tidak diizinkan menyakiti, menyiksa, atau menyia-nyiakkan hewan. Siapa yang menyiksa hewan, berdosa besar. **Sebaliknya**, siapa yang menolong hewan akan mendapatkan pahala.

Contoh e (hubungan tempat):

Stadion Munsu Incheon terletak 28 km sebelah barat Seoul. **Di atas** area seluas 440 ribu meter persegi dengan kapasitas 50.256 penonton, stadion ini dibangun dengan fasilitas pendukung yang sangat lengkap. **Di sekitar** kompleks stadion ini terdapat kolam renang, pusat kebugaran, lapangan *squash*, balai sidang, serta *hall* untuk pertunjukan musik dan film. Selain luas, stadion ini dibangun

cukup unik. **Atapnya** mengambil simbol kapal dan layar sesuai dengan tradisi masyarakat Inchon yang kental dengan suasana maritim. **Di pintu masuk** dipasang replika bola dengan ukuran 4,5 x 14 meter.

Contoh f (hubungan tujuan):

Sidang Istimewa MPR akan digelar dan sudah pasti memerlukan pengamanan. **Untuk maksud itu**, MPR telah mengirim surat kepada Panglima ABRI, Panglima Kodam V Jayakarta, Pangkostrad, dan Kapolri meminta bantuan pengamanan. **Untuk** mengamankan SI MPR ini Polri akan dibantu oleh TNI karena jumlah anggota Polri tidak sebanding dengan tugas kamtib yang diembannya. **Agar** terjalin koordinasi yang baik, persiapan pengamanan bagi musyawarah para wakil rakyat yang menentukan nasib bangsa ini dijauhkan sejak jauh-jauh hari.

Contoh g (hubungan waktu):

**Sejak** bayi, Rere selalu kami ajak berkomunikasi. **Mulai** usia dua minggu, ketika matanya sudah mulai menatap, kami tidak hanya menganggapnya sebagai bayi, tetapi “manusia dewasa”. **Saat** dia pipis, kami selalu memintanya mengangkat kaki guna memudahkan penggantian popoknya. **Beberapa minggu kemudian**, dia mulai paham dengan maksud kami. **Ketika** usianya memasuki minggu ketujuh, Rere tidak hanya paham, tetapi dapat melakukannya. Terkadang dia sudah mengangkat kakinya sebelum perintah tersebut kami ucapkan.

Contoh h (hubungan penyingkatan):

Lalu lintas di persimpangan jalan di Jakarta banyak yang macet dan kacau. Kendaraan berpenumpang, terutama angkutan umum seperti bus besar, bus sedang, dan mikrolet saling serobot. Kendaraan yang lebih besar seperti bajaj dan bemo turut meramaikan persimpangan jalan. Belum lagi truk, mobil pribadi, dan sepeda motor. **Pendek kata**, semua jenis kendaraan turut ambil bagian memacetkan persimpangan jalan di Jakarta.

### 3. Struktur Paragraf

Menurut fungsinya, seluruh kalimat yang membangun paragraf pada umumnya dapat diklasifikasikan dalam dua macam, yaitu kalimat topik dan kalimat penjelas (kalimat pendukung). Kalimat topik adalah kalimat yang berisi ide pokok atau ide utama paragraf; kalimat penjelas adalah kalimat yang berfungsi menjelaskan atau mendukung ide utama paragraf.

Ciri-ciri kalimat topik dan kalimat penjelas adalah sebagai berikut:

Ciri-ciri kalimat topik:

- a. mengandung permasalahan yang potensial dirinci dan diuraikan lebih lanjut;
- b. merupakan kalimat lengkap yang dapat berdiri sendiri;
- c. mempunyai arti cukup jelas tanpa harus dihubungkan dengan kalimat lain;
- d. dapat dibentuk tanpa bantuan kata sambung atau penghubung/transisi.

Ciri-ciri kalimat penjelas:

- a. sering merupakan kalimat yang tidak dapat berdiri sendiri (dari segi arti);
- b. maknanya kadang-kadang baru jelas setelah dihubungkan dengan kalimat lain dalam satu paragraf;
- c. pembentukannya sering memerlukan bantuan kata sambung atau frasa penghubung/transisi;
- d. isinya berupa rincian, keterangan, contoh, dan data tambahan lain yang bersifat mendukung kalimat topik.

#### **4. Metode Pengembangan Paragraf**

Pengembangan paragraf berkaitan erat dengan posisi kalimat topik karena di dalam kalimat topik terkandung inti permasalahan atau ide utama paragraf. Misalnya, pengembangan paragraf deduktif, yang menempatkan ide/gagasan utama pada awal paragraf, pasti berbeda dengan pengembangan paragraf induktif.

Selain menyangkut posisi kalimat topik, pengembangan paragraf berhubungan dengan fungsi paragraf yang akan dikembangkan, apakah sebagai paragraf pembuka, pengembang, atau penutup. Metode pengembangan paragraf bergantung pula pada sifat informasi yang akan disampaikan, apakah persuasif, argumentatif, naratif, deskriptif, ataukah ekspositoris.

Setelah mempertimbangkan ketiga faktor di atas, seseorang dapat memilih salah satu metode pengembangan paragraf yang dianggap paling tepat dan efektif. Di antara banyak metode pengembangan paragraf, dalam materi ini dibahas enam metode yang umum digunakan untuk mengembangkan paragraf dalam penulisan karangan. Metode tersebut

adalah: (a) metode definisi, (b) metode proses, (c) metode contoh, (d) metode sebab-akibat, (e) metode umum-khusus, dan (f) metode klasifikasi.

#### a. Metode Definisi

Definisi adalah usaha penulis menerapkan pengertian/konsep istilah tertentu. Untuk dapat merumuskan definisi yang jelas, penulis hendaknya memperhatikan klasifikasi konsep dan penentuan ciri khas konsep tersebut. Dalam membuat definisi, tidak diperbolehkan mengulang kata atau istilah yang didefinisikan.

Contoh pengembangan paragraf dengan definisi:

Istilah organisasi dalam bahasa Indonesia berasal dari kata kerja bahasa Latin *organizare* yang berarti „membentuk sebagian atau menjadi keseluruhan bagian-bagian yang satu unsur dengan unsur lain saling bergantung atau terkoordinasi“. Jadi, secara harfiah organisasi berarti „paduan dari bagian-bagian yang satu sama lain saling bergantung“. Di antara para ahli ada yang menyebut paduan itu *sistem*, ada juga yang menamakannya *sarana*.

#### b. Metode Proses

Paragraf yang menggunakan metode proses adalah paragraf yang menguraikan suatu urutan peristiwa, tindakan, atau perbuatan untuk menciptakan atau menghasilkan sesuatu. Bila urutan atau tahap-tahap kejadian berlangsung dalam waktu yang berbeda, penulis harus menyusunnya secara berurutan.

Contoh:

Cara pembuatan kue donat adalah sebagai berikut. *Mula-mula* dibuat adonan terigu dicampur dengan telur dan gula. *Kemudian*,

adonan dicetak dalam bentuk gelang-gelang. *Setelah itu*, “gelang-gelang” tadi digoreng sampai berwarna kuning kecokelatan. *Lalu*, gorengan itu diolesi mentega, diberi butiran cokelat warna-warni, atau ditaburi tepung gula. Kini kue donat siap disantap.

### c. Metode Contoh

Dalam karangan ilmiah, contoh dan ilustrasi selalu ditampilkan. Contoh-contoh terurai, lebih-lebih yang memerlukan penjelasan rinci tentu harus disusun berbentuk paragraf. Contoh pengembangan alinea dengan metode contoh.

Ini seperti acara pesta kesenian sekolah di Indonesia. Lagu-lagu diperdengarkan, mulai dari “Bintang Kecil” hingga “Indonesia Raya”. Alat musik tradisional semacam angklung dan talempong pun terdengar. Busana yang dikenakan juga busana dari Sabang sampai Merauke; ada yang mengenakan pakaian adat Bali, Minang, atau Jawa. Dengan gerakan lentur dan lucu, para penari seusia SD itu memperlihatkan keterampilan membawakan tari Penembahan, Indang, hingga tari Merak. Namun, ada yang membedakannya dengan pesta di sekolah Indonesia. Para penarinya tidak berkulit sawo matang karena mereka adalah bocah-bocah bule dengan mata biru atau cokelat dan berambut pirang. Mereka para murid SD Benalla East, kira-kira 120 km dari Melbourne, Australia. Para murid sekolah itu tertarik belajar bahasa Indonesia, termasuk keseniannya.

#### **d. Metode Sebab-Akibat**

Metode sebab-akibat atau akibat-sebab digunakan untuk menerangkan suatu kejadian dan akibat yang ditimbulkannya, ataupun sebaliknya. Faktor yang terpenting dalam metode kausalitas adalah kejelasan dan kelogisan. Artinya, hubungan kejadian dan penyebabnya terungkap jelas dan informasi yang diberikan sesuai dengan jalan pikiran manusia pada umumnya. Metode kausalitas umumnya digunakan dalam karangan yang berisi pembahasan atau analisis. Sifat paragrafnya argumentatif murni atau dikombinasikan dengan deskriptif atau ekspositoris.

Contoh:

Suatu kecelakaan lalu lintas terjadi hari Selasa (7/10) sekitar pukul 05.30 WIB di jalur Jakarta-Cirebon Km 17. Dalam peristiwa itu, mobil tangki nomor polisi B 9337 JV yang dikemudikan oleh Suryanegara terguling kemudian terbakar sehingga menyebabkan salah satu awak, Asmudi (22) tewas di tempat dengan luka bakar. Menurut saksi mata, truk tangki dari arah Jakarta melaju dengan kecepatan tinggi dan tiba-tiba oleng sehingga menyeruduk dua kendaraan yang berjalan dari arah berlawanan. Api diperkirakan timbul akibat gesekan antara badan mobil dan bahu jalan. Akibat kecelakaan ini, lalu lintas Jakarta-Cirebon sempat tersendat beberapa jam.

#### **e. Metode Umum-Khusus**

Metode umum-khusus dan khusus-umum paling banyak digunakan untuk mengembangkan gagasan paragraf secara teratur. Model ini banyak digunakan dalam karangan ilmiah dan tulisan ekspositoris seperti artikel dalam media massa.

Contoh:

Ilmu dikembangkan oleh manusia untuk menemukan suatu nilai luhur dalam kehidupannya yang disebut kebenaran ilmiah. Kebenaran itu dapat berupa asas-asas yang berlaku umum atau kaidah-kaidah yang universal mengenai pokok soal yang bersangkutan. Dengan memiliki pengetahuan yang bersifat ilmiah dan mencapai kebenaran ilmiah, manusia dapat menerangkan secara tepat berbagai hal yang dijumpainya, mempunyai gambaran yang cukup cermat mengenai aneka peristiwa yang akan terjadi, dan bahkan untuk sebagian orang menguasai alam bagi kemanfaatan dirinya.

#### f. Metode Klasifikasi

Bila kita bermaksud mengelompokkan sesuatu, entah benda atau nonbenda, berdasarkan persamaan sifat, situasi, ukuran atau patokan lainnya, cara yang paling tepat adalah melakukan klasifikasi. Klasifikasi tidak hanya berdasarkan prinsip persamaan yang ada pada suatu objek, tetapi juga perbedaan. Setelah melakukan pengelompokan, dilakukan analisis untuk mendapatkan generalisasi, atau paling tidak satu sama lain diperbandingkan.

Contoh pengembangan paragraf dengan klasifikasi.

Sebanyak lima dari sepuluh kota termahal di dunia berada di Asia, dengan Tokyo dan Osaka tercatat di urutan teratas. Demikian menurut kajian *Economist Intelligence Unit*. Kedua kota besar di Jepang itu 20% lebih mahal dibandingkan tempat ketiga yang diduduki Hongkong bersama Singapura dan Taipei. London, yang sedang berusaha keras menarik wisatawan setelah

bergulat dengan krisis dalam hal urusan makanan dan perjalanan, tampil sebagai kota keenam termahal bagi para pelancong internasional dan sebagai kota termahal di negara-negara Uni Eropa. Posisi keempat diduduki kota Libreville di Afrika. New York tetap merupakan kota termahal di Amerika Serikat, sedangkan Chicago, San Fransisco, dan Los Angeles termasuk dalam kelompok 20 teratas.

---

## RANGKUMAN

---

Paragraf adalah satuan bahasa yang biasanya merupakan hasil penggabungan beberapa kalimat. Kalimat yang membentuk paragraf harus memperlihatkan kesatuan pikiran. Selain itu, kalimat-kalimat dalam sebuah paragraf harus saling berkaitan dan hanya membicarakan satu gagasan.

Pengembangan paragraf berkaitan erat dengan hal-hal sebagai berikut:

- a) Posisi kalimat topik; berdasarkan hal ini dikenal pengembangan paragraf secara deduktif dan secara induktif.
- b) Fungsi paragraf; berdasarkan hal ini dikenal adanya paragraf pembuka, paragraf pengembang, dan paragraf penutup.
- c) Sifat /informasi yang akan disampaikan, berdasarkan hal ini dikenal adanya paragraf persuasif, argumentatif, naratif, deskriptif, dan paragraf ekspositoris.

---

## LEMBAR KERJA MAHASISWA

---

1. Uraikan pengertian paragraf.
2. Sebutkan dan uraikanlah jenis paragraf:
  - a. menurut posisi kalimat topiknya,
  - b. menurut fungsinya dalam karangan,
  - c. menurut sifat isinya.
3. Susunlah sebuah paragraf yang diawali dengan kalimat: *Betapa maju dan makmur suatu negara, jika kejahatan tidak diberantas secara tuntas, rakyat tidak mungkin hidup tenteram.*
4. Susunlah sebuah paragraf yang diawali dengan kalimat: *Dalam rangka pembaruan pendidikan di Indonesia, pemerintah melakukan berbagai macam upaya.*



[www.larispaco.id](http://www.larispaco.id)

# BAB VI

## SURAT

---

### KOMPETENSI DASAR

---

Dalam perkuliahan ini meliputi: pengertian surat, jenis-jenis surat, dan bentuk surat. Setelah selesai pembelajaran pada Bab VI ini taruna/i diharapkan mampu:

1. Membuat surat lamaran pekerjaan dengan baik.
2. Mendeskripsikan dan membedakan jenis-jenis surat yang digunakan.

#### A. MATERI

##### 1. Definisi Surat

Surat adalah suatu sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi, pernyataan, atau pesan kepada pihak lain.

##### 2. Tujuan Penulisan Surat

Adapun tujuan penulisan surat yaitu:

- a. Memberi tahu atau menyampaikan informasi penjas kepada pihak lain.
- b. Menerima atau mendapatkan informasi, penjelasan, tanggapan, balasan yang disampaikan.

- c. Memperlancar arus informasi, sehingga informasi diterima jelas dan tidak salah pengertian

### **3. Fungsi Surat**

Adapun fungsi surat yaitu:

- a. Sebagai alat penghubung secara tertulis.
- b. Sebagai bukti hitam di atas putih yang mempunyai kekuatan hukum
- c. Sebagai alat pengingat, bila sewaktu- waktu dibutuhkan seperti arsip.
- d. Sebagai media dalam komunikasi.

### **4. Jenis-Jenis Surat**

Jenis-jenis surat dapat digolongkan menurut wujud, pemakaian, banyaknya sasaran, yang dituju, isi, sifatnya, dan proses penyelesaiannya.

#### **a. Menurut wujud surat**

Menurut wujudnya surat dibedakan atas 6 macam yaitu:

- 1) surat biasa,
- 2) memo dan nota,
- 3) kartu pos,
- 4) warkat pos,
- 5) telegram,
- 6) surat tanda bukti.

#### **b. Menurut sifat isi**

Menurut sifat isi dibedakan menjadi 2 yaitu:

- 1) surat pribadi, digolongkan menjadi dua yaitu surat pribadi bersifat kekeluargaan, dan surat pribadi yang bersifat setengah resmi;

- 2) surat dinas, adalah surat yang dibuat dan dikeluarkan oleh lembaga baik pemerintah maupun swasta dan ditanda tangani oleh pejabat atau mewakilinya. Surat dinas digolongkan menjadi dua macam yaitu, surat dinas pemerintah dan surat swasta.

**c. Menurut keamanan isi**

Dilihat dari keamanan isinya, surat digolongkan 3 macam surat yaitu:

- 1) surat biasa,
- 2) surat rahasia,
- 3) surat sangat rahasia.

**d. Menurut proses penyelesaiannya**

Menurut penyelesaiannya surat digolongkan menjadi 3 bagian yaitu:

- 1) surat biasa,
- 2) surat segera,
- 3) surat sangat segera.

**e. Menurut kegiatan**

Dari segi kegiatannya, surat dapat dibedakan atas dua macam yaitu:

- 1) surat intern,
- 2) surat ekstern.

**f. Menurut sasaran yang dituju**

Berdasarkan sasaran yang dituju, surat dibedakan atas dua macam yaitu:

- 1) surat biasa,
- 2) surat edaran.

**g. Menurut dinas pos**

Menurut dinas pos, surat digolongkan menjadi 5 macam, yaitu:

- 1) surat biasa,



[www.larispa.co.id](http://www.larispa.co.id)

- 2) surat kilat,
- 3) surat kilat khusus,
- 4) surat tercatat,
- 5) surat berharga.

#### **5. Fungsi Surat**

- a. alat bukti tertulis,
- b. pedoman untuk bertindak,
- c. alat pengingat,
- d. duta atau wakil organisasi.

#### **6. Bagian-bagian surat resmi**

- a. kop surat/kepala surat,
- b. tanggal pembuatan surat,
- c. nomor,
- d. perihal atau hal,
- e. lampiran,
- f. alamat yang dituju,
- g. salam pembuka,
- h. isi surat,
- i. salam penutup,
- j. nama pengirim,
- k. tanda tangan,
- l. tembusan.

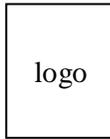
#### **7. Bagian-bagian surat tidak resmi (pribadi)**

- a. tempat, tanggal pembuatan surat;

- b. alamat surat;
- c. salam pembuka;
- d. isi surat;
- e. salam penutup;
- f. tanda tangan;
- g. nama pengirim.



[www.larispaco.id](http://www.larispaco.id)



**PT. TUNAS JAYA SEGAR**

**Jl. Sam Ratulangi No. 14 Jakarta Barat**

Telepon (021)73245 Fax (021)73245.-website: [www.tunasjaya.go.id](http://www.tunasjaya.go.id)

---

Jakarta, 10 mei 2019

No : 014/TJS/05/2019

Lamp : -

Hal : Panggilan kerja

Kepada Yth,  
Bapak Andarias Saputra  
Di Tempat

Dengan Hormat,

Bersama dengan surat ini kami beritahukan bahwa jika bapak Andarias Saputra sudah diterima bekerja di perusahaan kami, berdasarkan hasil tes dan wawancara yang sudah dilaksanakan beberapa hari yang lalu. Oleh karena itu, kami berharap agar bapak bisa segera masuk kerja setelah surat ini diterima.

Demikianlah surat panggilan kerja ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Direktur PT. Tunas Jaya Segar

**Nelson Sanjaya**

Kepada Yth.

Pimpinan PT. Anugrah

Di tempat

Dengan Hormat,

Berdasarkan informasi yang saya peroleh dari Koran harian pada tanggal 10 September 2019 bahwa PT. Anugrah sedang membutuhkan karyawan sebagai bendahara. Oleh karena itu, saya bermaksud ingin mengajukan lamaran pekerjaan pada posisi tersebut. Berikut ini adalah data diri saya:

Nama : Febriani S. E  
Tempat/ tanggal lahir : Solo, 12 Februari 1996  
Alamat : Jl. Anggrek no. 12 solo  
No. HP. : 0833434434343443  
Pendidikan terakhir : S1

Sebagai Bahan pertimbangan, bersama ini saya lampirkan

1. Fotokopi KTP
2. Surat lamaran kerja
3. Daftar riwayat hidup
4. Fotokopi ijazah terakhir
5. Fotokopi transkrip nilai
6. SKCK (Surat Keterangan Catatan Kepolisian)
7. Foto berwarna ukuran 4x6 dua lembar



[www.larispa.co.id](http://www.larispa.co.id)

Demikianlah surat lamaran ini saya buat. Atas perhatian dan kerjasamanya saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

**Febriani, S.E.**



[www.larispaco.id](http://www.larispaco.id)

## Daftar Riwayat Hidup

### Data Pribadi

foto

Yang bertanda tangan di Bawah ini

Nama : Adela, S.T.  
Tempat/tanggal lahir : Makassar 2 juli 1990  
Agama : Islam  
Status Pernikahan : Belum menikah  
Alamat : Jl. Melati Raya No. 13 Sudiang  
No HP : 085555555  
Email : -

### Pendidikan Formal

1996 – 2002 : SD Negeri 2 Makassar  
2002 – 2005 : SMP Negeri 1 Makassar  
2005 – 2008 : SMK Negeri 1 Makassar  
2008 – 2012 : Universitas 45 Makassar

### Pendidikan non Formal

1. Kursus komputer (2013-2014)

### Keterampilan

Komputer : Ms-Word. Ms- Excel. Ms. PowerPoint

### Pengalaman Kerja

November 2014- Mei 2016 : Staf Perusahaan

---

## Rangkuman

---

Surat merupakan salah satu alat komunikasi yang berupa tulisan, yang berisi informasi, pesan, pernyataan ataupun tanggapan sesuai dengan keinginan penulis surat. Jenis surat ada 2 yaitu surat resmi dan surat tidak resmi. Contoh surat resmi yaitu surat dinas sedangkan surat tidak resmi yaitu surat pribadi.

---

## Soal Latihan

---

1. Buatlah surat lamaran pekerjaan Anda, yang ditujukan kepada sebuah perusahaan dan melampirkan sebuah CV!
2. Apa perbedaan antara surat resmi, surat, pribadi, dan memo?
3. Apakah yang dimaksud dengan:
  - a. telegram
  - b. surat dinas
  - c. warkat pos



[www.larispaco.id](http://www.larispaco.id)

## BAB VII

### KARANGAN ILMIAH

---

#### KOMPETENSI DASAR

---

Setelah mempelajari materi ini tentang perencanaan karangan, taruna/i diharapkan:

1. Mendeskripsikan dan memahami definisi karangan, jenis-jenis karangan
2. Mampu membuat dan mempraktikkan karangan ilmiah.

#### A. MATERI

##### 1. Pengertian Karangan Ilmiah

Karangan ilmiah adalah karangan ilmu pengetahuan yang menyajikan fakta dan ditulis menurut metodologi penulisan yang baik dan benar (Sofyan, 2007: 61).

##### 2. Jenis Karangan Ilmiah

Jenis-jenis karya ilmiah terpenting antara lain adalah: makalah, kertas kerja, laporan praktik kerja, skripsi, tesis, dan disertasi (Sofyan, 2007: 61).

a. Makalah

Makalah adalah karya tulis ilmiah yang menyajikan permasalahan dan pembahasannya berdasarkan data di lapangan atau kepustakaan yang bersifat empiris dan objektif.

b. Kertas kerja

Kertas kerja adalah karya tulis ilmiah yang sifatnya lebih mendalam daripada makalah dengan menyajikan data lapangan atau kepustakaan yang bersifat empiris dan objektif. Makalah sering kali ditulis untuk disajikan dalam kegiatan penelitian dan tidak untuk didiskusikan, sedangkan kertas kerja ditulis untuk disajikan dalam seminar atau lokakarya.

c. Laporan Praktik Kerja

Laporan praktik kerja adalah karya tulis ilmiah yang memaparkan data hasil temuan di lapangan atau di instansi tempat bekerja. Jenis karya ilmiah ini merupakan karya ilmiah untuk jenjang Diploma-3.

d. Skripsi

Skripsi adalah karya tulis ilmiah yang mengemukakan pendapat penulis berdasarkan pendapat orang lain. Karya ilmiah ini ditulis untuk meraih gelar sarjana (S-1).

e. Tesis

Tesis adalah karya tulis ilmiah yang mengungkapkan pengetahuan baru dengan melakukan pengujian terhadap suatu hipotesis. Tesis sifatnya lebih mendalam daripada skripsi dan ditulis untuk meraih gelar magister (S-2).

f. Disertasi

Disertasi adalah karya tulis ilmiah yang mengemukakan teori atau dalil baru yang dapat dibuktikan berdasarkan fakta secara empiris dan objektif. Karya ilmiah ini ditulis untuk meraih gelar doktor (S-3).

### 3. Perencanaan Karangan

Perencanaan karangan adalah kegiatan mempersiapkan karangan secara sistematis dalam segi isi, bahasa, dan teknik penyajian agar tersusun dengan baik dan mudah dipahami oleh pembaca. Langkah perencanaan karangan adalah: a. pemilihan topik; b. pembatasan topik; c. penulisan judul; d. perumusan tujuan penulisan; dan e. penyusunan kerangka karangan (Akhadiah, 1996: 6-25).

a. *Pemilihan Topik*

Topik adalah apa yang akan dibahas dalam tulisan. Dalam menentukan topik perlu dipertimbangkan beberapa hal, yaitu:

- 1) topik ada manfaatnya;
- 2) topik cukup menarik;
- 3) topik dikenal dengan baik;
- 4) topik tidak terlalu luas dan tidak terlalu sempit.

b. *Pembatasan Topik*

Setelah topik ditentukan, penulis perlu melakukan pembatasan terhadap topik.

c. *Penulisan Judul*

Judul ialah nama atau label suatu karangan. Dalam karangan formal atau karangan ilmiah, judul karangan harus dengan tepat menunjukkan topiknya.

Penulisan judul karangan dilakukan dengan memperhatikan hal-hal berikut:

- 1) judul sesuai dengan topik atau isi karangan beserta jangkauannya;
- 2) judul dinyatakan dalam bentuk frase;
- 3) judul disusun secara singkat;
- 4) judul dinyatakan secara tegas dan jelas (Akhadiah, 1996: 9).

d. Perumusan tujuan penulisan

Perumusan tujuan penulisan dilakukan terlebih dahulu karena merupakan titik tolak dalam kegiatan penulisan karangan ilmiah. Jika sebuah tulisan akan mengembangkan gagasan yang merupakan tema seluruh tulisan, tujuan dinyatakan dalam bentuk kalimat tesis; sedangkan jika suatu tulisan tidak mengembangkan gagasan seperti itu, tujuan penulisan dapat berbentuk pernyataan maksud (Akhadiah, 1996: 11).

1) Kalimat Tesis

Kalimat tesis adalah kalimat yang merupakan kunci seluruh tulisan. Setiap kalimat tesis mengandung pokok yang akan dikembangkan. Kata-kata yang mengandung gagasan itu merupakan kata kunci.

Kualifikasi kalimat tesis:

- a) dapat meramalkan, mengendalikan, dan mengarahkan penulis;
- b) berbentuk kalimat lengkap;
- c) berbentuk kalimat pernyataan;
- d) bagian-bagiannya saling berkaitan;
- e) tidak terlalu luas;
- f) disusun dengan kalimat yang efektif;

g) tidak menggunakan kata kiasan.

Contoh kalimat tesis:

- a) Lari pagi adalah olahraga murah.
- b) Indonesia memerlukan tenaga ahli pengolahan hasil laut.
- c) Kebakaran hutan merusak keseimbangan alam.
- d) Letak Indonesia pada posisi silang menimbulkan berbagai masalah.

## 2) Pernyataan Maksud

Pernyataan maksud adalah pernyataan tentang tujuan penulisan suatu karangan, yang dinyatakan secara langsung (Akhadiah, 1996: 16). Pernyataan maksud, selain mengungkapkan tujuan penulisan, juga menunjukkan arah pengembangan tulisan.

Contoh pernyataan maksud:

- a) Dalam makalah ini akan dibahas perbedaan sistem perekonomian pada pemerintahan Orde Lama dengan sistem perekonomian pada pemerintahan Orde Baru.
- b) Penulis akan mengungkapkan berbagai peristiwa sejarah yang membuktikan bahwa Pancasila dapat menyelamatkan bangsa Indonesia dari ancaman perpecahan.
- c) Dalam tulisan ini akan diuraikan beberapa proses belajar-mengajar yang dapat merangsang daya kreatif mahasiswa.

## e. Penyusunan Kerangka Karangan

Kerangka karangan adalah rencana teratur tentang pembagian dan penyusunan gagasan. Fungsi utama kerangka karangan adalah mengatur hubungan antara gagasan-gagasan. Melalui kerangka karangan pengarang dapat melihat kekuatan dan kelemahan dalam

perencanaan suatu karangan sehingga pengarang dapat mengadakan penyesuaian sebelum menulis.

Secara terinci, kerangka karangan dapat membantu penulis dalam hal-hal sebagai berikut (Finoza, 2002: 175):

- a) mempermudah pengarang menuliskan karangan;
- b) mencegah pengarang mengolah satu ide sampai dua kali;
- c) mencegah pengarang keluar dari sasaran yang sudah ditetapkan;
- d) membantu pengarang mengatur atau menempatkan klimaks yang berbeda-beda.

#### 1) Bentuk Kerangka Karangan

Kerangka karangan ada dua macam, yaitu kerangka topik dan kerangka kalimat.

##### a) *Kerangka Topik*

Kerangka topik terdiri atas kata, frase, dan klausa yang didahului oleh tanda-tanda yang sudah lazim untuk menyatakan hubungan antargagasan. Tanda baca akhir (tanda titik) tidak diperlukan karena tidak digunakan dalam kalimat lengkap.

##### b) *Kerangka Kalimat*

Kerangka kalimat dibangun oleh kalimat lengkap. Dalam kerangka kalimat tanda baca titik (.) harus digunakan pada akhir setiap kalimat judul bab dan subbab (Finoza, 2002: 176).

#### 2) Pemakaian Kode Kerangka Karangan:

Kerangka dapat dibentuk dengan sistem tanda atau kode tertentu. Hubungan di antara gagasan yang ditunjukkan oleh kerangka dinyatakan dengan serangkaian kode berupa huruf dan

angka. Bagian utama biasanya didahului oleh huruf atau angka tertentu (misalnya angka Romawi), sedangkan bagian bawahan (subbab) menggunakan tanda lain. Ada juga kerangka yang hanya menggunakan angka Arab jika karangannya singkat. Angka Arab juga dapat digabungkan dengan huruf kecil jika karangannya tidak terlalu panjang, misalnya untuk makalah atau artikel sederhana. Kode-kode itu akan lebih kompleks dalam karangan yang besar seperti skripsi, tesis, disertasi, dan buku.

a) Gabungan Angka dan Huruf

**Model (a):**

I. ....  
 A. ....  
 1. ....  
 a. ....  
 1).

**Model (b):**

I. ....  
 A. ....  
 B. ....  
 1. ....  
 2. ....  
 II. ....  
 A. ....  
 1. ....  
 2. ....  
 a. ....  
 b. ....  
 B. ....



b) Penggunaan Angka Arab (digit)

**Model (a):** A

- 1.....g.....
- 1.1.....
- 1.1.1.....a.....
- 1.1.1.1.....
- 1.1.1.1.1.....r.....
- 1.1.1.1.1.1.....

**Model (b):** k

- 1. a
- 1.1.....
- 1.2.....r.....
- 1.2.1.....
- 1.2.2.....a.....
- 2.....n.....
- 2.1.....
- 2.1.1.....g.....
- 2.1.2.....
- 2.1.2.1.....a.....
- 2.1.2.2.....n.....
- 2.2.....

terstruktur rapi, pengarang harus membagi- bagi gagasan. Segala sesuatu yang terdapat di bawah suatu tanda harus berhubungan langsung dengan yang membawahkannya. Tanda-tanda yang digunakan (huruf atau angka) harus ada pasangannya, minimal satu.



Contoh:

<b>Benar</b>	<b>Salah</b>
I. ....	I. ....
II. ....	A.....*)
A. ....	II ....
1. ....	A. ....
2. ....	B. ....
B. ....	1 .....

\*) Tidak ada pasangannya

### 3) Pola Penyusunan Kerangka Karangan

Ada dua pola terpenting yang lazim digunakan menyusun kerangka karangan, yaitu: a) pola alamiah, dan b) pola logis.

#### a) *Pola Alamiah*

Penyusunan kerangka karangan berpola alamiah mengikuti keadaan alam yang berdimensi ruang dan waktu. Oleh karena itu, urutan unit-unit dalam kerangka pola alamiah dapat dibagi dua, yaitu urutan ruang dan urutan waktu.

##### 1. Urutan Ruang

Urutan ruang adalah pola penguraian yang menggambarkan keadaan suatu ruang; dari kiri ke kanan, dari atas ke bawah, dan seterusnya; sedangkan urutan waktu adalah penguraian berdasarkan urutan kejadian suatu peristiwa atau rangkaian peristiwa.

Contoh bagian kerangka karangan yang menggunakan urutan ruang (Finoza, 2002:179):

Topik: Laporan Lokasi Banjir di Indonesia

- I. Banjir di Pulau Jawa
  - A. Banjir di Jawa Barat
    - 1. Daerah Ciamis
    - 2. Daerah Garut
  - B. Banjir di Jawa Tengah
    - 1. Daerah Semarang
    - 2. Daerah Pekalongan
- II. Banjir di Pulau Sumatra
  - A. ....
  - B. ....

## 2. Urutan Waktu

Urutan waktu digunakan menceritakan suatu peristiwa/kejadian, baik yang berdiri sendiri maupun yang merupakan rangkaian peristiwa.

Contoh kerangka karangan yang menggunakan urutan waktu:

Topik: Riwayat Hidup Muhammad Yamin

- 1. Jai di Muhammad Yamin
- 2. Pendidikan Muhammad Yamin
- 3. Karier Muhammad Yamin
- 4. Akhir Hidup Muhammad Yamin

Berdasarkan kerangka di atas dapat dibuat karangan singkat yang terdiri atas satu atau beberapa paragraf; bahkan dapat berbentuk buku.

b) *Pola Logis*

Pola ini disebut pola logis karena memakai pendekatan berdasarkan jalan pikiran atau cara berpikir manusia yang selalu mengamati sesuatu berdasarkan logika (Finoza, 2002: 180)

Dalam hubungan ini, terdapat beberapa macam cara berpikir manusia, bergantung pada sudut pandang dan tanggapan penulis terhadap topik yang akan ditulis. Oleh sebab itu, dalam kerangka karangan pola logis terdapat variasi penempatan unit-unit.

Beberapa macam urutan logis adalah:

1. klimaks-antiklimaks;
2. sebab-akibat;
3. urutan pemecahan masalah;
4. pola umum-khusus.

Dengan memperhatikan contoh kerangka karangan urutan klimaks, misalnya, dengan mudah dapat dibayangkan urutan antiklimaks: demikian juga urutan pasangan lainnya.

Contoh 1: Urutan Klimaks

Topik: Kejatuhan Soeharto

- I. Praktik KKN Merajalela
- II. Keresahan di dalam Masyarakat
- III. Kerusuhan Sosial di Mana-mana
- IV. Tuntutan Reformasi Menggema
- V. Kejatuhan yang Tragis

## Contoh 2: Urutan Sebab-Akibat

Topik: Permukiman Tanah Tinggi Terbakar

1. Kebakaran di Tanah Tinggi
2. Penyebab Kebakaran
3. Kerugian yang Diderita Masyarakat dan Pemerintah
4. Rencana Rehabilitasi Fisik

## Contoh 3: Urutan Pemecahan Masalah

Topik: Bahaya Narkoba dan Upaya Mengatasinya

1. Apakah Narkoba
2. Bahaya Narkoba
  - 2.1 Pengaruh Narkoba
  - 2.2 Pengaruh Narkoba
    - 2.2.1 Gangguan Kesehatan
    - 2.2.2 Gangguan Kriminologi
3. Upaya Mengatasinya
4. Simpulan dan Saran



[www.larispa.co.id](http://www.larispa.co.id)

## Contoh 4: Urutan Umum-Khusus

Topik: Komunikasi Lisan

- I. Komunikasi dan Bahasa
  - A. Bahasa Lisan
  - B. Bahasa Tulis
- II. Komunikasi Lisan dan Perangkatnya
  - A. Kemampuan Kebahasaan
    1. Olah Vokal
    2. Volume dan Nada suara

- |      |                          |
|------|--------------------------|
| B.   | Kemampuan Akting         |
| 1.   | Mimik Muka               |
| 2.   | Gerakan Anggota Tubuh    |
| III. | Praktik Komunikasi Lisan |
| IV.  | .....                    |

---

## RANGKUMAN

---

Perencanaan karangan adalah kegiatan mempersiapkan karangan secara sistematis dalam segi isi, bahasa, dan teknik penyajian agar tersusun dengan baik dan mudah dipahami pembaca. Langkah perencanaan karangan adalah:

1. pemilihan topik;
2. pembatasan topik;
3. penulisan judul;
4. perumusan tujuan penulisan;
5. penyusunan kerangka karangan.



---

### LEMBAR TUGAS MAHASISWA

---

1. Jelaskan sistematika penulisan karya ilmiah?
2. Apa perbedaan antara skripsi dan tesis?
3. Tuliskan syarat-syarat topik yang baik!
4. Buatlah topik yang kreatif dan inovatif sesuai dengan bidang studi saudara; rumuskan topik tersebut menjadi kalimat tesis!
5. Tuliskan teknik penelitian yang digunakan dalam pembuatan karya ilmiah?

## BAB VIII

### KONVENSI NASKAH

---

#### KOMPETENSI DASAR

---

Setelah menempuh pembelajaran ini taruna/i diharapkan mampu;

1. Memahami dan mendeskripsikan konvensi naskah, mengenal organisasi karangan ilmiah.
2. Menjelaskan dan membuat kutipan, catatan kaki, dan bibliografi.

#### A. MATERI

##### 1. Pengertian Konvensi Naskah

Konvensi artinya kesepakatan yang dijadikan landasan demi terwujudnya keseragaman dan kerapian dalam suatu hal atau suatu bidang. Dengan demikian, konvensi naskah berarti kesepakatan dalam hal aturan mengenai tata cara penyusunan atau pembuatan karangan ilmiah.

##### 2. Pengorganisasian Karangan

Sebuah karangan ilmiah perlu memenuhi persyaratan formal. Persyaratan ini meliputi bagian-bagian pelengkap dan kebiasaan yang harus diikuti dalam dunia kepenulisan.

Persyaratan formal yang harus dipenuhi oleh karya menyangkut tiga bagian utama, yaitu: a. bagian pelengkap pendahuluan, b. bagian isi karangan, c. bagian pelengkap penutup

**a. *Bagian Pelengkap Pendahuluan***

Bagian ini meliputi bagian sebagai berikut:

- 1) Judul Pendahuluan (judul sampul)
- 2) Halaman Judul
- 3) Halaman Pengesahan (jika ada)
- 4) Kata Pengantar
- 5) Daftar Isi
- 6) Daftar Gambar (jika ada)
- 7) Daftar Tabel (jika ada)

**b. *Bagian Isi Karangan***

Bagian ini meliputi bagian-bagian:

- 1) Pendahuluan
- 2) Tubuh karangan
- 3) Simpulan

**c. *Bagian Pelengkap Penutup***

Bagian ini meliputi bagian-bagian:

- 1) Daftar Pustaka (Bibliografi)
- 2) Lampiran
- 3) Indeks
- 4) Riwayat Hidup

**3. Kutipan, Catatan Kaki, dan Bibliografi**

**a. Kutipan**

Pengutipan adalah proses meminjam pendapat para ahli dalam disiplin tertentu baik langsung ataupun tidak langsung dalam suatu karya ilmiah. Hasil pengutipan karya ilmiah disebut kutipan. Fungsi

kutipan adalah sebagai penunjang pendapat penulis dan sebagai bukti tanggung jawab penulis.

Kutipan dalam karya ilmiah dibagi atas kutipan langsung dan kutipan tidak langsung. Kutipan langsung merupakan hasil peminjaman pendapat para ahli secara utuh atau lengkap, baik berupa frase atau kalimat. Kutipan tidak langsung adalah hasil peminjaman pendapat para ahli tidak secara utuh. Penulis mengambil inti atau topiknya lalu mengembangkannya sendiri.

**b. Catatan Kaki**

Catatan kaki adalah catatan tambahan dalam suatu karangan ilmiah yang diletakkan pada bagian bawah halaman yang sama. Catatan kaki dan uraian pada halaman yang sama pada bagian bawah ini digunakan dalam skripsi, tesis, disertasi, atau karangan ilmiah formal lainnya

Fungsi catatan kaki:

- 1) pengakuan akan sumber informasi;
- 2) memberikan dukungan argumentasi atau pembuktian;
- 3) pembuktian kutipan naskah;
- 4) memperluas makna bahasan dalam naskah;
- 5) penunjukan bagian lain dalam naskah bagi pembaca.
- 6) meningkatkan kualitas karangan;
- 7) menunjukkan kejujuran intelektual, bukan plagiat, dan mempertinggi estetika.

**c. Bibliografi**

*Bibliografi* atau daftar pustaka adalah daftar atau senarai yang ada dalam karya ilmiah (misalnya makalah atau skripsi) yang berisikan identitas buku dan pengarang yang disusun secara alfabetis

(setelah nama marga pengarang dikedepankan). Kepustakaan atau daftar pustaka memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

- 1) Diambil dari buku, majalah, makalah, surat kabar, internet, orasi ilmiah, dan sebagainya.
- 2) Berisikan nama pengarang atau lembaga.
- 3) Memiliki identitas buku, yaitu judul, tahun terbit, cetakan atau edisi, nama penerbit, dan tempat terbit.

Fungsi bibliografi:

- 1) menunjukkan bahwa tulisan itu ilmiah (bersifat ilmu pengetahuan);
- 2) menginformasikan bahwa karya ilmiah itu memiliki referensi dan akumulasi dari karya ilmiah terdahulu;
- 3) merupakan alat kontrol pada landasan teoretis atau tinjauan pustaka.

#### **d. Penulisan Kutipan**

##### **1) Kutipan Langsung**

Secara umum, kutipan langsung terbagi dua, yaitu: (a) kutipan yang kurang dari empat baris; dan (b) kutipan yang lebih dari empat baris. Penulisan kutipan langsung yang kurang dari empat baris dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a) kutipan ditulis langsung dengan teks;
- b) spasi kutipan adalah dua spasi;
- c) memakai tanda petik dua pada awal dan di akhir kutipan;
- d) awal kutipan memakai huruf kapital;
- e) diikuti nama akhir pengarang (marga), tahun terbit buku, halaman buku; penulisan ini dapat disajikan pada awal atau di akhir kutipan.

Penulisan kutipan langsung yang empat baris atau lebih dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a) dipisahkan dari teks 2,5 spasi;
- b) spasi dalam kutipan adalah satu spasi;
- c) memakai tanda petik dua ataupun tidak (opsional);
- d) semua kutipan dimulai dari 7-10 ketukan dari sebelah kiri teks;
- e) awal kutipan memakai huruf kapital;
- f) diikuti nama akhir pengarang (marga), tahun terbit buku, halaman buku; penulisan ini dapat disajikan di awal atau pada akhir kutipan.

Contoh:

Menurut Panandang (2010: 17), “ ....” atau “....” (Panorama, 2010: 8).

## 2) Kutipan Tidak Langsung

Pengutipan secara tidak langsung dilakukan dengan mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- a) kutipan disatukan dengan teks;
- b) spasi kutipan adalah dua spasi;
- c) tidak memakai tanda petik dua;
- d) menggunakan ungkapan *menyatakan bahwa*, *mengemukakan bahwa*, *berpendapat bahwa*, dan sebagainya;
- e) mencantumkan nama akhir pengarang (marga), tahun, dan halaman.

## e. Penulisan Catatan Kaki

Penulisan catatan kaki dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- 1) Catatan kaki dipisahkan dari naskah halaman yang sama dengan jarak tiga spasi.
- 2) Antarcatatan kaki dipisahkan dengan satu spasi.
- 3) Catatan kaki lebih dari dua baris diketik dengan satu spasi.
- 4) Catatan kaki diketik sejajar dengan margin.
- 5) Catatan kaki jenis karangan ilmiah formal, diberi nomor urut mulai dari nomor satu untuk catatan kaki pertama pada awal bab berlanjut sampai dengan akhir bab. Pada setiap awal bab baru berikutnya catatan kaki dimulai dari nomor satu.
- 6) Laporan atau karangan tanpa bab, catatan kaki ditulis pada akhir karangan.
- 7) Nomor urut angka arab dan tidak diberi tanda apa pun.
- 8) Nomor urut ditulis lebih kecil dari huruf lainnya, misalnya font 10.

Catatan kaki yang merupakan rujukan atau data pustaka ditulis berdasarkan cara sebagai berikut:

- 1) Nama pengarang tanpa dibalik urutannya atau sama dengan nama pengarang yang tertulis pada buku diikuti koma.
- 2) Jika nama dalam buku tertulis lengkap disertai gelar akademik, catatan kaki mencantumkan nama lengkap tanpa gelar tersebut.
- 3) Judul karangan dicetak miring, tidak diikuti koma. Nama penerbit dan angka tahun diapit tanda kurung diikuti koma.
- 4) Nomor halaman dapat disingkat hlm. Angka nomor halaman diakhiri titik (.).

Contoh:

Kibar Bukit Panorama, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Bekasi: Utama Jaya, 2010), hlm. 17.

1) Pemakaian *Ibid.*, *Op.Cit.* dan *Loc.Cit.*

Singkatan-singkatan ini digunakan untuk memendekkan penulisan informasi pustaka dalam catatan kaki. Penulisan harus memperhatikan persyaratan baku yang sudah lazim.

2) Teknik Penulisan

a) *Ibid.*

*Ibid.* singkatan kata *ibidem* berarti „di tempat yang sama dengan di atasnya“. Ketentuan penulisan *Ibid* sebagai berikut:

1. *Ibid.* ditulis di bawah catatan kaki yang mendahuluinya.
2. *Ibid.* tidak dipakai apabila telah ada catatan kaki lain yang menyelinginya.

3. *Ibid.* diketik atau ditulis dengan huruf kapital pada awal kata, dicetak miring, dan diakhiri titik (.

4. Apabila referensi berikutnya berasal dari jilid atau halaman lain, urutan penulisan sebagai berikut: *Ibid.*, koma, jilid, halaman.

b) *Op. Cit.* (Opere Citato)

*Op. Cit.* singkatan kata *Opere Citato* berarti „dalam karya yang telah disebut“. Ketentuan penulisan *Op.Cit.* sebagai berikut:

1. Merujuk buku sumber yang telah disebutkan dan diselingi sumber lain.
2. Ditulis dengan huruf kapital pada awal suku kata, dicetak miring, setiap suku diikuti titik.

3. Urutan penulisan sebagai berikut: nama pengarang, nama panggilan, nama famili, *Op.Cit.*, nama buku, halaman.

c) *Loc.Cit* (Loco Citato)

*Loc.Cit.* adalah singkatan *loco citato*, berarti „di tempat yang telah disebutkan“. Aturan pemakaiannya sebagai berikut:

1. Merujuk kepada sumber data pustaka yang sama yang berupa buku kumpulan esai, jurnal, ensiklopedi, atau majalah; dan telah diselingi sumber lain.
2. Jika halaman sama, kata *loc cit* diikuti nomor halaman; jika halaman tidak sama, kata *loc.cit* diikuti nomor halaman.
3. Dituliskan dengan menyebutkan nama famili (keluarga) pengarang.

f. **Penulisan Bibliografi**

Teknik penulisan *bibliografi* atau daftar pustaka sebagai berikut:

- 1) Nama pengarang dibalik susunannya, dengan catatan: nama yang dikedepankan yaitu nama marga/unsur nama akhir yang dipisahkan oleh tanda koma.
- 2) Nama marga atau unsur nama akhir pengarang disusun secara alfabetis.
- 3) Bila nama pengarang ada dua, yang dibalik adalah nama pengarang pertama.

Contoh:

Emil Salim dan Philip Kotler menjadi: Salim, Emil dan Philip Kotler

- 4) Jika nama pengarang lebih dari tiga, nama pengarang pertamayang diputar dan diikuti oleh dkk. atau *et al.*

Contoh:

Emil Salim, Philip Kotler, Djoemad Tjiptowardojo, dan Fikri Ihsan menjadi: Salim, Emil. dkk.

- 5) Bila tidak terdapat nama pengarang yang ditulis adalah nama departemen atau lembaga; bila tidak ada nama departemen/lembaga, tuliskan tanpa pengarang atau tanpa lembaga.
- 6) Gelar akademik tidak dicantumkan.
- 7) Judul buku harus dicetak miring dalam komputer atau digarisbawahi dalam mesin ketik manual atau tulisan tangan.
- 8) Judul artikel, skripsi, tesis, atau disertasi yang belum dibukukan diapit oleh tanda petik dua.
- 9) Bila ada edisi/cetakan ditulis sesudah judul buku.
- 10) Jika buku tersebut merupakan terjemahan dari buku berbahasa asing, penerjemah ditulis sesudah edisi atau judul buku.
- 11) Spasi dalam daftar pustaka adalah satu spasi.
- 12) Perpindahan dari satu pengarang ke pengarang yang lain adalah dua spasi.
- 13) Bila dalam satu buku diperlukan dua baris atau lebih, baris yang kedua atau selanjutnya dimulai dari 1 tabulasi (5-7 ketukan).
- 14) Jika seorang pengarang menuliskan lebih dari satu buku, nama pengarang ditulis satu kali; nama pengarang itu diganti dengan garis panjang atau tanpa garis panjang.
- 15) Bila ada dua atau lebih karya ilmiah (buku) yang ditulis oleh seorang pengarang, urutan penulisannya berdasarkan tahun terbit.

16) Bila ada dua atau lebih buku (karya ilmiah) dari seorang pengarang yang ditulis dalam tahun yang sama, urutan penulisannya diikuti nomor urut a, b, c, dan seterusnya.

17) Urutan penulisan.

Nama keluarga/marga, (dipisahkan koma), nama diri (diakhiri titik), tahun terbit, (diakhiri titik), judul buku, (diakhiri titik atau titik dua bila ada anak judul dan dicetak miring), cetakan (diakhiri titik), nama tempat (diakhiri titik dua), nama penerbit (diakhiri titik).

Contoh:

Panandang, Silo Tegar. 2010. *Kewirausahaan*. Cetakan Kedua. Jakarta: Smapul.



Dalam penulisan karangan ilmiah sering dilakukan penulisan kutipan, penulisan catatan kaki, dan penulisan *bibliografi* (daftar pustaka).

1. Pengutipan adalah proses meminjam pendapat para ahli dalam disiplin tertentu baik langsung ataupun tidak langsung, dalam suatu karya ilmiah. Hasil pengutipan karya ilmiah disebut kutipan.
2. Catatan kaki adalah catatan tambahan dalam suatu karangan ilmiah yang diletakkan pada bagian bawah halaman yang sama. Catatan kaki dan uraian ini digunakan dalam penulisan skripsi, tesis, disertasi, buku atau karangan ilmiah formal lainnya.
3. *Bibliografi* atau daftar pustaka adalah daftar atau senarai yang ada dalam karya ilmiah (misalnya makalah atau skripsi) yang berisikan

identitas buku dan pengarang yang disusun secara alfabetis (setelah nama marga pengarang dikedepankan).

---

**LEMBAR KERJA MAHASISWA**

---

1. Apakah yang dimaksud dengan pengutipan dalam karangan ilmiah?
2. Jelaskan pengertian catatan kaki dalam karangan ilmiah!
3. Jelaskan pengertian bibliografi dalam karangan ilmiah!
4. Buat contoh pengutipan secara langsung!
5. Buat contoh pengutipan secara tidak langsung!
6. Buatlah daftar pustaka (*bibliografi*) dan catatan kaki (*footnote*) dengan sumber-sumber di bawah ini!

No.	Pengarang	Judul Buku/Artikel	Data terbitan
1.	Prof. Dr. Ir. Bambang Triatmojo, CES., DEA	Hidraulika II	Beta Offset, Yogyakarta, 2003
2.	Lutfi Abdi, B.A.	Persaingan Bisnis	Cikapundung, bandung, 1998, halaman 83
3.	Dra. Tini Astini.	Melakukan Prosedur Adminitrasi	CV Amirco, Bandung, 2004
4.	Drs. Mafrukhi, M.Pd Wahyono, M.Pd	Berbahasa Indonesia	Erlangga, Jakarta, 2007
5.	Dr. Ir. Ismiati Amin	“Keluarga Sehat dan Sejahtera”	Dalam Femina, No. 7 bulan Juli 1997, terbitan ke-10, jakarta, halaman 55
6.	Prof. Dr. Syahrul Basri	Administrasi dan Efisiensi Bekerja	PT UB Karyono, Yogyakarta, 1995, halaman 50
7.	Sri Edi Swasono	“Ekonomi Indonesia Pasca-Soeharto”	Dalam Kompas, 17 Juli 1998, Jakarta, halaman 25

No.	Pengarang	Judul Buku/Artikel	Data terbitan
8.	Prof Dr. Mubyarto	Koperasi Pedesaan	PT Ghalia Indonesia, Jakarta, 1996, halaman 70
9.	Prof. Dr. Ida Bagus Oka	Indonesia Menghadapi Ekonomi Global	Ganesha, Bandung, 1990, halaman 40
10.	Novanka Raja	Ibuku Perempuan Berwajah Sorga	Zettu, Jakarta, 2012



[www.larispaco.id](http://www.larispaco.id)

## DAFTAR PUSTAKA

- Alwi, Hasan. 2003. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Arifin, E. Zaenal dan S. Amran Tasai. 2009. *Cermat Berbahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi sebagai Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK)*. Jakarta: Akademi Pressindo.
- Astini, Titin dan Aah 2004. *Johariah Melakukan Prosedur Adminitrasi*. Bandung: CV Armico.
- Badudu, J.S. 1994. *Ejaan Bahasa Indonesia*. Bandung: CV Pustaka Prima.
- Depertemen Pendidikan Nasional. 2008. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Edisi IV. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Finoza, Lamuddin. 2002. *Komposisi Bahasa Indonesia*. Jakarta: Diksi Insan Mulia.
- <https://sevima.com>. Diakses pada tanggal 24 Juni 2020 pukul 08.30.
- <https://www.studiobelajar.com>. Diakses pada tanggal 22 Juni 2020 pukul 10.05.
- Keraf, Gorys. 1986. *Diksi dan Gaya Bahasa*. Jakarta: Gramedia.
- Kridalaksana, Harimurti, *et al.* 1985. *Tata Bahasa Deskriptif Bahasa Indonesia: Sintaksis*. Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
- Kuntarto, Niknik M. 2007. *Cermat dalam Berbahasa Teliti dalam Berpikir*. Jakarta: Penerbit Mitra Wacana Media.
- Media, Tim. C. 2011. *Ejaan yang Disempurnakan*. Jakarta: Citra Media.

Muslich, Masnur. 1990. *Garis-garis Besar Tatabahasa Baku bahasa Indonesia*. Malang: Yayasan Asih Asah Asuh.

Sofyan, Agus Nero, *et al.* 2007. *Bahasa Indonesia dalam Penulisan Karya Ilmiah*. Bagian Perkuliahan Dasar Umum Universitas Widyatama Bandung.

Sumardjono, Maria S.W. 2001. *Pedoman Pembuatan Usulan Penelitian*. Jakarta: Penerbit PT Gramedia.



[www.larispaco.id](http://www.larispaco.id)

## BIODATA PENULIS



**Rosmawati Agian, S.Pd** yang akrab dipanggil Ros. lahir di Balusu pada tanggal 10 september 1990. Penulis merupakan anak ke empat dari empat bersaudara dari pasangan ayah Rita Agian dan ibu Ludia Siati(almh). Penulis menyelesaikan Pendidikan di Sekolah Dasar SDN

2 Balusu pada 2002, setelah itu melanjutkan Pendidikan di Sekolah Menengah Pertama SMPN 3 Sa“dan Balusu pada dan lulus tahun 2005.

Setelah itu, penulis melanjutkan sekolah di Sekolah Menengah Atas SMA Pelita Rantepao dan lulus pada tahun 2008. Pada bulan juni 2009 penulis

diterima di Universitas Kristen Indonesia Toraja (UKI Toraja), Jurusan Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia. Dan pada

Setelah mendapatkan gelar sarjana penulis, merantau di Papua

Barat. Pada bulan maret 2015 Penulis mulai diterima bekerja di BP2IP Sorong sebagai pengajar sampai tahun 2017 dan pada tahun 2019 kembali

mengajar di Politeknik Pelayaran Sorong sampai sekarang.

Demikianlah biodata data singkat saya, atas Perhatian dan kerjasamanya saya ucapkan terima kasih.

Buku Ajar

# Bahasa Indonesia

Bahasa Indonesia merupakan salah satu alat komunikasi antarmasyarakat berupa simbol bunyi yang dihasilkan oleh alat ucap manusia dan bahasa pemersatu dari berbagai daerah di Indonesia. Buku ini sebagai pedoman dalam pembelajaran bahasa Indonesia yang menjelaskan sejarah lahirnya bangsa Indonesia, menggunakan kaidah-kaidah penulisan surat, membuat paragraf, menentukan diksi dalam kalimat, dan menggunakan Ejaan Yang Disempurnakan, baik melalui lisan maupun tulisan. Buku ini juga digunakan sebagai panduan dalam membuat karya tulis ilmiah dalam tahap menyelesaikan studi di Politeknik Pelayaran Sorong. Selain itu, sebagian besar taruna/i masih tetap ingin mempelajari bahasa Indonesia agar mereka mampu bertata bahasa dengan baik dan benar. Bahasa Indonesia pun penting untuk dilestarikan.

Melihat dari berbagai fungsi maka bahasa Indonesia perlu untuk dipelajari. Bahkan, dari SD hingga perguruan tinggi, pelajaran dan kuliah bahasa Indonesia masih diberikan. Hal ini penting untuk mengenalkan dan melatih para siswa agar dapat menggunakan bahasa Indonesia dengan benar. Maraknya era globalisasi masa kemajuan informatika dan komunikasi, setiap individu dituntut untuk menyumbangkan karya kreativitasnya dan menuangkan dalam bentuk tulisan. Namun, dalam dunia tulis-menulis di kalangan mahasiswa masih banyak yang menyimpang dari kaidah-kaidah dalam tulisan. Apalagi budaya menulis yang sesuai kaidah EYD sudah mulai terlupakan akibat dari kemajuan teknologi dan informatika yang bersifat instan. Selain itu, gairah tulis-menulis telah mengalami penurunan sehingga tidak heran pada kalangan mahasiswa lebih suka *copy paste* dari karya orang lain. Kemajuan teknologi dan informatika membuka lahan seluas-luasnya bagi kita untuk berkarya dan menuangkan segala kreativitas terutama dalam bentuk tulisan.



**Penerbit Larispa Indonesia**

Jl. Sei Mencirim, Komp. Lalang Green Land I  
Blok C No. 18, Payageli, Sunggal, Medan 20352

Telp : (061) 800 261 16

Email : [info@larispa.or.id](mailto:info@larispa.or.id)

 [WWW.LARISPA.OR.ID](http://WWW.LARISPA.OR.ID)

 LARISPANDONESIA

 LARISPA INDONESIA

 LARISPA

ISBN 978-602-6552-39-6



9 786026 552396