



MODUL

**BAHASA INDONESIA
UNTUK PERGURUAN TINGGI**

Wahana Ekspresi Akademik Mahasiswa

**DISUSUN OLEH
RAUDATUL JANNAH, M. IMUN**

**YAYASAN RUMAH SAKIT ISLAM NUSA TENGGARA BARAT
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN YARSI MATARAM
PRODI KEBIDANAN PROGRAM SARJANA
MATARAM
2021**

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, Ketua Program Studi Kebidanan Program Sarjana, menerima dan menyetujui Modul Bahasa Indonesia yang disusun oleh:

Nama : Raudatul Jannah, M. Imun

NIDN : 0825128701

Program Studi : Program Studi Kebidanan Program Sarjana

Telah membuat Modul Bahasa Indonesia sesuai dengan Mata Kuliah yang diampu.

Mataram, 1 Februari 2021

Ketua,



Yopi Suryatim Pratiwi, M.Keb
NIK* 3111106

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa sehingga Modul Ajar Mata Kuliah Bahasa Indonesia ini telah dapat dibuat. Mudah-mudahan modul ini bermanfaat bagi kemajuan pendidikan bidang di Indonesia umumnya, serta dapat digunakan oleh para mahasiswa dan staf pengajar dalam menjalankan dan menyelenggarakan proses belajar-mengajar di Prodi Kebidanan Jenjang S.1 STIKES Yarsi Mataram.

Modul ini disusun dengan tujuan untuk memudahkan proses pembelajaran, yang diharapkan mahasiswa banyak membaca dan memahami materi tentang Bahasa Indonesia.

Setelah mempelajari dan membaca modul ini, diharapkan tujuan dan kompetensi pembelajaran dapat tercapai dengan baik, Kiranya pembaca mendapatkan hasil yang maksimal dari modul ini.

Selamat belajar. Semoga Allah S.W.T memberikan kemudahan dan memberkati upaya kita semua.

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman sampul	1
Kata Pengantar	2
Daftar isi	3
BAB 1: Sejarah, Fungsi, Kedudukan, Ragam dan bahasa indonesia laras ilmiah.....	4
BAB 2 : Konsep Bahasa Indonesia Baku dan Ejaan Dalam Bahasa Indonesia	28
BAB 3 : Morfologi Bahasa Indonesia	110
BAB 4 : Kalimat efektif	148
BAB 5 : Wacana/Karangan	168
BAB 6 : Pembelajaran Berbasis Teks	197
BAB 7 : Pembelajaran Berbasis Teks	214
BAB 8: Teks Proposal	224
BAB 9: Teks Laporan	241
BAB 10 : Teks Artikel	249
DAFTAR PUSTAKA	

BAB 1

SEJARAH, FUNGSI, KEDUDUKAN, RAGAM DAN BAHASA INDONESIA LARAS ILMIAH.

a. Tujuan

Pada modul ini akan mempelajari tentang sejarah, fungsi, kedudukan, ragam dan bahasa indonesia laras ilmiah

b. Uraian Materi

1. Sejarah perkembangan Bahasa Indonesia

Bahasa Indonesia berawal dari bahasa Melayu Riau yang kemudian secara sistematis diperbaharui seiring dengan perkembangan zaman. Pembaharuan tersebut dilakukan dengan menstandarkan bahasa Indonesia melalui *Tata Bahasa dan Kamus Besar Bahasa Indonesia*.

Sejak awal penanggalan modern, bahasa Melayu telah digunakan sebagai *lingua franca*. Di nusantara *lingua franca* biasa juga disebut bahasa perhubungan/perantara. Bahasa tersebut awalnya digunakan oleh para pedagang yang datang di Asia Tenggara.

Bahasa Melayu dipakai di kawasan Asia Tenggara sejak abad ke-7. Bukti yang menyatakan hal tersebut ialah dengan ditemukannya prasasti di Kedukan Bukit yang berangka 683 M (Palembang); prasasti di Talang Tuwo yang berangka 684 M (Palembang); Kota Kapur berangka 683 M (Palembang); dan

Karang Brahi yang berangka 688 M (Jambi). Prasasti-prasasti tersebut bertuliskan huruf Pra- nagari yang berbahasa Melayu Kuno.

Selanjutnya, ditemukan batu (bertulis) seperti tulisan pada batu nisan di Minye Tujoh, Aceh yang berangka 1380 M, maupun hasil sastra abad ke-16 dan ke-17 (seperti syair Hamzah Fansuri, Hikayat Raja-Raja Pasai, Sejarah Melayu, Tajussalatin, dan Bustanussalatin). Bahasa Melayu menyebar ke pelosok nusantara bersamaan dengan menyebarnya agama Islam di wilayah nusantara

Secara umum ada beberapa alasan bahasa Melayu Riau dipilih menjadi bahasa Indonesia

1. bahasa Melayu sudah merupakan *lingua franca* di Indonesia, bahasa perhubungan, dan bahasaperdagangan;
2. sistem bahasa Melayu sederhana, mudah dipelajari karena dalam bahasa melayu tidak dikenal tingkatan bahasa (bahasa kasar dan bahasahalus);
3. jika bahasa Jawa yang digunakan sebagai bahasa nasional, suku-suku lain akan merasa dijajah oleh suku Jawa yang merupakan suku mayoritas di Republik Indonesia;
4. suku jawa, suku sunda, dan suku suku yang lainnya dengan sukarela menerima bahasa Melayu menjadi bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional;

5. bahasa Melayu mempunyai kesanggupan untuk dipakai sebagai bahasa kebudayaan dalam arti yang luas.

Bahasa Melayu digunakan sebagai sarana perhubungan luas, termasuk bahasa surat kabar pada masa pen-jajahan Belanda. Selanjutnya pada tanggal 28 Oktober 1928 oleh para pemuda, nama bahasa Melayu diubah menjadi bahasa Indonesia dan diikrarkan sebagai bahasa Nasional. Momen tersebut tepat pada hari Sumpah Pemuda. Hal ini juga sesuai dengan butir ketiga ikrar sumpah pemuda yaitu

“Kami putra dan putri Indonesia menjunjung bahasa persatuan, bahasa Indonesia.” Penggunaan bahasa Melayu menjadi bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional atas usulan Muhammad Yamin, seorang politikus, sastrawan, dan ahli sejarah. Sejak saat itu bahasa Indonesia terus mengalami perkembangan. Pada tahun 1938 diselenggarakan kongres pertama bahasa Indonesia di Solo. Perkembangan bahasa Indonesia juga semakin pesat dikarenakan pada masa penjajahan Jepang, pemerintah Jepang melarang penggunaan bahasa Belanda.

Meskipun bahasa Indonesia telah dicanangkan sebagai bahasa nasional pada saat sumpah pemuda, secara Yuridis bahasa Indonesia baru diakui pada tanggal 18 Agustus 1945 atau sehari setelah Kemerdekaan Indonesia. Sesudah

kemerdekaan, bahasa Indonesia mengalami perkembangan yang pesat. Setiap tahun jumlah pemakai bahasa Indonesia terus bertambah. Pemerintah orde lama dan orde baru menaruh perhatian yang besar terhadap perkembangan bahasa Indonesia di antaranya melalui pembentukan lembaga yang mengurus masalah kebahasaan yang sekarang menjadi Pusat Bahasa dan Penyelenggaraan Kongres.

2. Kedudukan Bahasa Indonesia

Keberadaan bahasa Indonesia memiliki kedudukan yang sangat penting, yakni sebagai bahasa negara dan bahasa nasional. Patokan yang menjadikan bahasa Indonesia memiliki kedudukan yang penting, yakni

1. jumlah penutur yang akan senantiasa semakin bertambah;
2. luas persebaran (Awalnya di Kep. Riau dan Bangka, serta Pantai Kalimantan bahasa campuran Melayu-Indonesia);
3. peranannya sebagai sarana ilmu, seni sastra, dan pengungkap budaya.

Kedudukan bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional diperoleh sejak tanggal 28 Oktober 1928 dalam Sumpah Pemuda bagian ketiga "Kami Poetera dan Poeteri Indonesia, Mendjoendjoeng Bahasa Persatoean, Bahasa Indonesia. (Kami Putra dan Putri Indonesia, Menjunjung Bahasa Persatuan, Bahasa Indonesia)"

Bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional, berfungsi sebagai berikut

1. lambang jati diri (identitas);
2. lambang kebanggaan bangsa;
3. alat pemersatu berbagai masyarakat yang mempunyai latar belakang etnis, dan sosial-budaya, serta bahasa daerah yang berbeda;
4. Alat penghubung antarbudaya dan antardaerah. Kedudukan bahasa Indonesia sebagai bahasa resmi/negara didasarkan pada yuridis konstitusional, yakni Bab XV pasal 36 UUD 1945.

Bahasa Indonesia sebagai bahasa resmi/negara, berfungsi sebagai berikut:

1. bahasa resmi negara ;
2. bahasa pengantar resmi di lembaga-lembaga pendidikan;
3. bahasa resmi dalam perhubungan tingkat nasional untuk kepentingan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan serta pemerintahan;
4. Bahasa resmi dalam pengembangan kebudayaan dan pemanfaatan ilmu dan teknologi.

3. Fungsi Bahasa sebagai alat ekspresi diri, komunikasi, integrasi, adaptasi diri dan kontrol sosial:

a. Fungsi ekspresi diri

Fungsi pertama bermakna bahwa dengan bahasa kita mampu mengungkapkan gambaran, maksud, gagasan, dan perasaan. Melalui bahasa kita dapat menyatakan secara terbuka segala sesuatu yang tersirat di dalam hati dan pikiran kita. Ada dua unsur yang mendorong kita untuk mengekspresikan diri, yaitu: (a) agar menarik perhatian orang lain terhadap diri kita, dan (b) sebagai bentuk keinginan untuk membebaskan diri kita dari semua tekanan emosi.

b. Fungsi komunikasi

Fungsi kedua menyatakan bahwa bahasa merupakan saluran maksud seseorang, yang melahirkan perasaan dan memungkinkan masyarakat untuk bekerja sama. Komunikasi merupakan akibat yang lebih jauh dari ekspresi diri. Pada saat menggunakan bahasa sebagai alat komunikasi, berarti memiliki tujuan agar para pembaca atau pendengar yang menjadi sasaran utamaperhatian seseorang dapat memahami maksud dan perasaan penulis atau pembicara.

Bahasa dikatakan komunikatif apabila maksud

dan tujuan berbahasa tercapai dengan baik dan tepat sasaran. Jika dengan bahasa seseorang ingin meminta bantuan maka yang dimintai bantuan memahami dengan tepat permintaan bantuan itu. Lain halnya jika seseorang dengan bahasa ingin melarang orang lain maka orang yang dimaksud mengerti bahwa ia dilarang melakukan sesuatu. Dalam fungsinya sebagai alat komunikasi, bahasa menunjukkan hakikat manusia sebagai makhluk sosial yang selalu memerlukan orang lain sebagai mitra berkomunikasi. Ada 2 cara yang dapat dipakai manusia untuk berkomunikasi, yaitu secara verbal dan non verbal. Berkomunikasi secara verbal dilakukan menggunakan alat/media bahasa (lisan dan tulis), sedangkan berkomunikasi secara non verbal dilakukan menggunakan media berupa aneka simbol, isyarat, kode, dan bunyi

c. Fungsi integrasi dan adaptasi

Fungsi ketiga bahasa adalah sebagai alat berintegrasi dan beradaptasi sosial. Fungsi ini menyatakan bahwa pada saat beradaptasi di lingkungan sosial, seseorang akan memilih bahasa yang digunakan tergantung situasi dan kondisi yang dihadapi. Seseorang akan menggunakan bahasa non-standar pada saat berbicara dengan teman-teman, dan menggunakan bahasa standar pada saat berbicara dengan

orang tua atau yang dihormati. Dengan menguasai bahasa, seseorang akan mudah untuk berbaur dan menyesuaikan diri dengan orang lain, kelompok masyarakat, atau bahkan bangsa lain.

d. Fungsi kontrol sosial

Fungsi keempat menyatakan bahwa sebagai alat kontrol sosial, bahasa mempengaruhi sikap, tingkah laku, serta tutur kata seseorang. Kontrol sosial dapat diterapkan pada diri sendiri dan masyarakat. Contohnya buku-buku pelajaran, ceramah agama, orasi ilmiah, mengikuti diskusi, serta iklan layanan masyarakat akan mempengaruhi diri sendiri atau kelompok masyarakat tertentu. Contoh lain yang menggambarkan fungsi bahasa sebagai alat kontrol

4. Ragam Bahasa Indonesia

Dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (KBBI) ragam bahasa diartikan sebagai variasi bahasa menurut pemakaianya, topik yang dibicarakan hubungan pembicara, teman bicara, dan medium pembicaraannya. Berdasarkan pengertian ragam bahasa tersebut, maka dalam berkomunikasi penutur perlu memperhatikan aspek (1) situasi yang dihadapi, (2) permasalahan yang hendak disampaikan, (3) latar belakang pendengar atau pembaca yang dituju, dan (4) medium atau

sarana bahasa yang digunakan. Keempat aspek dalam ragam bahasa tersebut lebih mengutamakan aspek situasi yang dihadapi dan aspek medium bahasa yang digunakan dibandingkan kedua aspek yang lain.

1. Ragam Bahasa Berdasarkan Situasi Pemakaiannya

Ragam bahasa terdiri dari ragam bahasa formal, ragam bahasa semiformal, dan ragam bahasa nonformal. Setiap ragam bahasa berintegrasi dengan ragam bahasa yang lain, bergantung sudut pandang dari situasi pembicaraan yang digunakan. Ragam bahasa lisan misalnya, dapat diidentifikasi sebagai ragam bahasa formal, semiformal, atau nonformal. Begitu juga laras bahasa tulisan diidentifikasi sebagai ragam bahasa formal, semiformal, atau nonformal. Ragam bahasa formal memperhatikan kriteria berikut agar bahasanya menjadi resmi.

- a. kemantapan dinamis dalam pemakaian kaidah sehingga tidak kaku tetapi tetap lebih luwes dan dimungkinkan ada perubahan kosa kata dan istilah dengan benar;
- b. penggunaan fungsi-fungsi gramatikal secara konsisten dan eksplisit;
- c. penggunaan bentukan kata secara lengkap dan tidak

disingkat;

- d. penggunaan imbuhan (afiksasi) secara eksplisit dan konsisten;
- e. penggunaan ejaan yang baku pada ragam bahasa tulis dan lafal yang baku pada ragam bahasa lisan.

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

- a. pokok masalah yang sedang dibahas;
- b. hubungan antara pembicara dan pendengar;
- c. medium bahasa yang digunakan lisan atau tulis;
- d. area atau lingkungan pembicaraan terjadi;
- e. situasi ketika pembicaraan berlangsung.

2. Ragam bahasa berdasarkan mediumnya

Berdasarkan mediumnya ragam bahasa terdiri atas dua ragam bahasa, yaitu ragam bahasa lisan dan ragam bahasa tulis. Ragam bahasa lisan adalah bahasa yang dilafalkan langsung oleh penuturnya kepada pendengar atau mitra tutur. Ragam bahasa lisan ini ditentukan oleh intonasi dalam pemahaman maknanya.

Ragam bahasa tulis adalah ragam bahasa yang ditulis, atau dicetak dengan memperhatikan penempatan tanda baca dan

ejaan secara benar. Seperti ragam lisan, ragam bahasa tulis juga dapat bersifat formal, semiformal, dan nonformal. Dalam penulisan makalah seminar dan skripsi, penulis harus menggunakan ragam bahasa formal, sedangkan ragam bahasa semiformal digunakan dalam penulisan opini dan ragam bahasa nonformal digunakan keseharian secara informal, seperti surat pribadi ataupun mengirim pesan singkat ke teman.

3. Ragam bahasa berdasarkan sudut pandang penuturnya

Berdasarkan sudut pandang penutur/ orang yang berbicara/ pengguna bahasa ragam bahasa diklasifikasikan menjadi tiga, yakni; ragam daerah (dialek dan logat), ragam pendidikan (ragam baku dan tidak baku), dan ragam berdasarkan sikap penuturnya (Mencakup sejumlah corak bahasa Indonesia yang masing-masing pada dasarnya tersedia bagi tiap-tiap pemakai bahasa).

4. Bahasa Indonesia laras ilmiah

Laras bahasa adalah kesesuaian antara bahasa dan fungsi pemakaiannya. Laras bahasa juga dikenal dengan gaya atau style. Pemakaian bahasa kalangan kedokteran tentu berbeda dengan pemakaian bahasa teknisi bangunan. Bahasa yang digunakan orang-orang muda berbeda dengan bahasa kalangan lanjut usia. Bahasa militer berbeda dengan bahasa bangsawan. Begitu pula bahasa para guru atau dosen berbeda

dengan bahasa sekumpulan sopir bis.

Laras bahasa terkait langsung dengan lingkung bidang (home style) pemakainya. Para ilmuwan menggunakan bahasa ilmiah laras keilmuan yang ditandai dengan pemakaian kosa kata, istilah kelimuan, dan kalimat-kalimat yang mencerminkan kelompok mereka. Sementara di kalangan para politikus digunakan bahasa laras politik yang dicirikan dengan penggunaan kosa kata,istilah, atau kalimat-kalimat bernuansa politik.

Telah disampaikan bahwa laras bahasa terkait dengan bahasa dan penggunaannya. Dalam ilmu sociolinguistik, laras bahasa juga disebut register (Hudson, 1980: 48), yaitu satu istilah teknik untuk menerangkan perlakuan bahasa (linguistik behaviour) seorang individu dalam berbahasa.

Pembahasan tentang laras bahasa tidak terlepas dari dua konsep, yaitu pengguna (penutur atau penulis) dan penggunaan. Pengguna adalah orang yang menggunakan bahasa yang menyebabkan timbulnya dialek. Misalnya, bahasa Melayu dialek Jambi, bahasa Melayu dialek Padang, bahasa Jawa dialek Banyumas, bahasa Jawa dialek Surabaya, dan lain-lain. Penggunaan adalah bagaimana sesuatu bahasa itu digunakan secara berbeda-beda dalam berbagai situasi. Penggunaan bahasa yang berbeda-beda ini melahirkan laras,

yaitu perbedaan berdasarkan situasi dan faktor lain yang melahirkan kata-kata yang berbeda mengikut keadaan. Misalnya, kata-kata yang digunakan untuk bersendau-gurau berbeda dengan kata-kata yang digunakan untuk menyampaikan pesan.

Penggunaan bahasa yang berbeda-beda berdasarkan faktor-faktor sosial seperti keadaan dan tempat disebut laras; sedangkan penggunaan bahasa yang berbeda-beda mengikut faktor geografi atau daerah disebut sebagai dialek. Laras bahasa biasanya berubah-ubah mengikut situasi. Ciri-ciri laras yang penting ialah perbendaharaan kata, susunan kalimat dan frasa yang digunakan. Sesuatu laras tertentu digunakan untuk keadaan atau situasi tertentu.

Berdasarkan fungsi penggunaannya laras bahasa dapat dipilah menjadi laras biasa atau laras umum, laras akademik atau laras ilmiah, laras perniagaan, laras perundangan, laras sastera, laras iklan, dan sebagainya. Hal ini karena terdapat hubungan yang erat antara susunan bahasa dengan situasi-situasi yang menyebabkan terjadinya laras.

1. Laras Biasa atau Laras Umum

Laras bahasa umum adalah laras bahasa yang dipergunakan dalam situasi keseharian atau situasi umum. Kosa kata, istilah, dan bentuk-bentuk gramatika yang dig

unakan tidaklah bersifat khusus dan mereferensi bidang-bidang ilmu tertentu. Ciri-cirinya adalah bebas dan mudah dipahami dan aspek tata bahasanya kurang terjaga kebakuannya. Istilah yang digunakan mencerminkan keakraban, misalnya menggunakan kata ganti orang aku, kamu, dia. Kalimat yang digunakan pendek dan ringkas. Acapkali kalimat yang digunakan bermakna ganda (ambigu), karena itu makna kalimat harus diselaraskan dengan pengetahuan penutur dan pendengar. Misalnya, kalimat “Mari makan!” tidak selalu berarti mengajak makan, tetapi hanya sekedar basa-basi sehingga orang yang diajak tidak perlu memaknainya sebagai ajakan makan.

2. Laras Perniagaan

Laras jenis ini digunakan dalam bidang perniagaan. Gaya bahasa yang digunakan biasanya bersifat membujuk dan mempromosikan barang yang dijual. Istilah-istilah yang digunakan juga khas istilah perniagaan. Kata-kata seperti laba, untung, komoditas, jual-beli, pelanggan, dan sebagainya menjadi kosa kata umum pada laras ini. Kalimat yang digunakan umumnya pendek-pendek dan mencerminkan slogan dunia perniagaan, yaitu efisien dan efektif. Kalimat panjang yang kurang bermanfaat dihindari. Sifat laras ini pada umumnya memperngaruhi pembaca atau pendengarnya untuk

mengikuti saran atau anjuran penulis atau pembicaranya.

3. Laras Akademik

Laras akademik dipilah dalam beberapa jenis berdasarkan bidang ilmu yang melatarbelakanginya. Jenis laras akademik, misalnya laras bahasa sains, laras ekonomi, laras sastra, laras pendidikan, laras hukum, laras pertanian, laras kedokteran, dan sebagainya. Laras-laras tersebut terbagi lagi ke dalam beberapa sub-bidang. Misalnya pada laras sains, terdapat laras kimia, biologi, fisika, matematika, dan sebagainya

Pada laras pendidikan terbagi lagi ke dalam laras psikologi, laras linguistik, laras paedagogi, dan sebagainya. Laras akademik memiliki ciri-ciri khusus dengan kehadiran istilah-istilah khusus atau kosa kata bidang akademik yang berkaitan dengan bidang akademik yang disampaikannya. Contohnya dalam bidang ekonomi terdapat istilah-istilah khusus seperti permintaan, penawaran, cost, modal, buruh, dan sebagainya. Contoh laras sains dalam bidang kimia misalnya: hidrogen, oksigen (H_2O), asam, zat, dan sebagainya. Contoh laras pendidikan bidang paedagogi, antara lain pembelajaran, penilaian, guru, siswa, mahasiswa, ebtanas, ujian nasional, dan sebagainya.

4. Laras Undang-undang

Laras undang-undang merupakan salah satu dari laras

ilmiah. Kosa kata dan istilah yang digunakan pada laras ini sangat khas. Kalimat dan ungkapan yang dipakai juga berbeda dengan laras bahasa lainnya. Laras undang-undang yang digunakan di Indonesia masih banyak yang mengadopsi bahasa Belanda karena undang-undang di negara kita merupakan peninggalan penjajahan Belanda. Namun demikian, pada perkembangan selanjutnya undang-undang Republik Indonesia sedikit-demi sedikit sudah mulai meninggalkan model undang-undang Belanda, tetapi masih banyak istilah khas bahasa Belanda yang tetap dipakai, misalnya kata *rechstat* yang berarti kekuasaan negara, *pledoi* (pembelaan), *requisitor* (tuntutan), dan sebagainya.

5. Laras Media Massa

Bahasa yang digunakan dalam media massa, misalnya televisi, koran, dan radio berbeda dengan bahasa umum. Meskipun kosa katanya banyak bersifat ilmiah namun berita di media massa tidak dikatakan sebagai tulisan ilmiah karena pada umumnya tidak ditulis berdasarkan langkah-langkah ilmiah. Kalimat yang digunakan dalam media massa pada umumnya bersifat informatif, artinya memberikan informasi kepada para pembaca atau pendengarnya secara efektif dan efisien. Kalimat yang dipakai dalam media massa lebih mempertimbangkan unsur informatifnya daripada struktur dan

kebakuan bahasanya. Bahasa media massa adalah bahasa yang “segar”, sederhana, informatif, dan bersifat melaporkan suatu peristiwa yang terjadi.

Bahasa media massa juga menyumbangkan banyak istilah khusus yang kemudian memperkaya khasanah bahasa Indonesia, seperti istilah diamankan (dipenjara), disesuaikan (dinaikkan/ untuk harga), diatasi (dimusnahkan/untuk musuh), dan sebagainya.

Contoh laras bahasa media massa

“Abdul Qodir Jaelani (AQJ) telah beberapa hari pulang dari rumah sakit. Namun, sampai saat ini ayah AQJ belum juga memenuhi janjinya untuk memberi santunan kepada para korban kecelakaan anaknya. Berita yang dilansir sumber terpercaya menyatakan bahwa kini Ahmad Dhani, sang ayah AQJ, sedang mengalami krisis keuangan”

6. Laras Sastra

Seperti laras-laras bahasa yang lain, laras bahasa sastra juga mementingkan istilah-istilah khusus dan teknis. Bedanya, bidang yang disampaikan ialah tentang bahasa dan kesusastraan serta hubungan antara kedua-dua. Bahasa sastra berbeda dengan bahasa umum. Banyak kosa kata atau istilah khusus yang hanya ada dalam dunia sastra dan seni. Di samping itu, dalam beberapa hal struktur bahasa sastra tidak

lazim digunakan pada bahasa umum. Laras bahasa sastra terbagi juga dalam beberapa jenis. Ada laras bahasa puisi, laras bahasa prosa, laras bahasa lagu, laras bahasa film dan sebagainya.

Berikut adalah contoh laras bahasa puisi.

DI MANA

(Nasihat untuk Anak-anakku)

Nak, di mana kita berdiri tidaklah penting, yang penting ke mana kita akan melangkah. Nak, siapa diri kita sekarang tidaklah penting, yang penting kita ingin menjadi siapa, dan dengan akhlak yang seperti apa.

Nak, siapa orang tua kita tidak penting, yang penting kita mau menjadi anak yang bagaimana. Masa lalu juga tidaklah penting, yang penting masa kini dan masa mendatang. (Abieko, 28 Oktober 2013)

Laras Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Seiring dengan perkembangan dan kemajuan bidang ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK), khususnya bidang teknologi informasi dan komunikasi (TIK), akhir-akhir ini muncul laras baru dalam penggunaan bahasa. Laras tersebut dipicu dengan maraknya penggunaan media jejaring sosial (social net media) seperti sms (short messages service) atau pesan singkat, BBB (blackberry messenger), chatting, e-mail, 22

facebook, twitter, dan sebagainya.

Penggunaan laras TIK ini marak mulai sekitar tahun 1980-an, yaitu sejak berkembang pesatnya penggunaan alat TIK sepwerti handphone (hp) dan perangkat internat. Laras bahasa TIK ini sangat khas, bukan hanya pada penggunaan kosa kata dan struktur bahasanya, melainkan juga pada teknis atau cara menulis dan menyampaikan informasi. Kata-kata yang ditulis kebanyakan disingkat dan kosa kata yang dipilih adalah kosa kata baru yang hanya dikenal dalam dunia TIK. Kosa kata seperti send, reject, lobat, cas, dan sebagainya adalah kosa kata khas yang ada pada laras TIK ini.

Kebiasaan menyingkat kata ketika mengirim pesan singkat melalui telepon seluler (ponsel) dikhawatirkan bisa menyesatkan karena memperburuk tata bahasa. Pada anak remaja, pengaruh tersebut lebih buruk lagi karena mereka termasuk kelompok yang paling intens menggunakan ponsel. Buruknya tata bahasa seseorang yang sering berkomunikasi melalui pesan singkat seperti SMS atau BBM terjadi karena mereka kerap menghapus huruf atau kata yang tidak penting, mengubah frase menjadi inisial, menyingkat kata, serta malas menggunakan tanda-tanda baca seperti titik atau koma. Pengaruh komunikasi menggunakan ponsel mestinya perlu banyak diteliti dan hasilnya dirujuk sebagai landasan bagi

pengajaran dan pembelajaran bahasa. Para orang tua, guru, dan pemerhati pendidikan hendaknya mulai terusik dengan fenomena penggunaan bahasa ini karena dikhawatirkan akan berpengaruh terhadap pembentukan karakter bangsa.

Di luar negeri, penelitian tentang pengaruh berkomunikasi dengan ponsel terhadap tata bahasa remaja pernah diteliti oleh para peneliti dari Northwestern University dan Penn State. Dalam kajiannya, para peneliti tersebut menguji kemampuan tata bahasa siswa kelas sembilan. Lalu, peneliti meminta siswa untuk mengisi kuesioner tentang praktik mereka dalam melakukan SMS, seperti berapa banyak mereka mengirim dan menerima SMS serta pendapat mereka tentang SMS. Hasil analisis membuktikan bahwa anak-anak yang cenderung menggunakan banyak adaptasi (mengubah frase atau kata-kata saat SMS), memiliki kemampuan tata bahasa yang lebih buruk ketimbang rekan-rekan mereka yang jarang menggunakan ponsel untuk berkomunikasi.

Penulis sendiri pernah mengalami kejadian tidak mengenakkan dari penggunaan sms. Seorang mahasiswa bimbingan penulis mengirimkan pesan yang berbunyi: “Bpk bsk ktm di ruprod ya, krn aku mau konsultasi”. Isi dan nuansa sms tersebut tentu saja tidak mengenakkan karena selain isinya terkesan menyuruh juga banyak kata-kata yang

disingkat sehingga mengaburkan makna. Kata “ruprod” pada awal tidak dapat penulis mengerti maksudnya. Setelah lama berpikir, penulis baru mengetahui bahwa “rupord” maksudnya “ruang prodi”. Kebiasaan menyingkat kata seperti itu tentu saja dapat berpengaruh pada kebiasaan berbahasa sehari-hari, dan pada gilirannya akan berpengaruh pada perilaku dan karakter penggunanya. Barangkali itu sebabnya banyak siswa kita yang tidak lulus ujian bahasa Indonesia di ujian nasional yang I.

c. Rangkuman

Keberadaan bahasa Indonesia memiliki kedudukan yang sangat penting, yakni sebagai bahasa negara dan bahasa nasional. Patokan yang menjadikan bahasa Indonesia memiliki kedudukan yang penting, yakni

1. jumlah penutur yang akan senantiasa semakin bertambah;
2. luas persebaran (Awalnya di Kep. Riau dan Bangka, serta Pantai Kalimantan bahasa campuran Melayu-Indonesia);
3. peranannya sebagai sarana ilmu, seni sastra, dan pengungkap budaya.

Kedudukan bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional diperoleh sejak tanggal 28 Oktober 1928 dalam Sumpah Pemuda bagian ketiga ”Kami Poetera dan Poeteri Indonesia, Mendjoendjoeng Bahasa Persatoean, Bahasa Indonesia. (Kami

Putra dan Putri Indonesia, Menjunjung Bahasa Persatuan, Bahasa Indonesia)”

Bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional, berfungsi sebagai berikut

1. lambang jati diri (identitas);
2. lambang kebanggaan bangsa
3. alat pemersatu berbagai masyarakat yang mempunyai latar belakang etnis, dan sosial-budaya, serta bahasa daerah yang berbeda;
4. Alat penghubung antarbudaya dan antardaerah. Kedudukan bahasa Indonesia sebagai bahasa resmi/negara didasarkan pada yuridis konstitusional, yakni Bab XV pasal 36 UUD 1945.

Bahasa Indonesia sebagai bahasa resmi/negara, berfungsi sebagai berikut:

1. bahasa resmi negara ;
2. bahasa pengantar resmi di lembaga-lembaga pendidikan;
3. bahasa resmi dalam perhubungan tingkat nasional untuk kepentingan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan serta pemerintahan;
4. Bahasa resmi dalam pengembangan kebudayaan dan pemanfaatan ilmu dan teknologi

Berdasarkan kriteria ragam bahasa formal di atas, pembedaan

antara ragam formal, ragam semiformal, dan ragam nonformal diamati dari hal berikut:

- a. pokok masalah yang sedang dibahas;
- b. hubungan antara pembicara dan pendengar;
- c. medium bahasa yang digunakan lisan atau tulis;
- d. area atau lingkungan pembicaraan terjadi;
- e. situasi ketika pembicaraan berlangsung.

d. Tugas

Diskusikanlah pertanyaan berikut bersama temankelompokmu!

1. Bagaimana sejarah bahasa Indonesia?
2. Apa fungsi bahasa Indonesia dalam kedudukannya sebagai bahasa nasional?
3. Jelaskan ragam-ragam bahasa Indonesia!

e. Latihan

1. Pertanyaan yang diajukan dalam latihan ini bersifat mengembangkan kognitif dan psikomotorik, karena itu jawaban yang dibutuhkan adalah jawaban analisis, dan argumentatif, serta menunjukkan kreativitas.
2. Jawaban ditulis pada kertas folio, dan dikumpulkan pada akhir perkuliahan ini.

Pahami dengan baik situasi yang digambarkan berikut ini, kemudian jawablah pertanyaan.

1. Pada Kongres Pemuda tahun 1928 Anda adalah salah satu pesertanya. Oleh peserta kongres, Anda diminta untuk membandingkan karakteristik beberapa bahasa daerah yang Anda kenal, kemudian menyampaikan saran bahasa daerah mana yang cocok sebagai bahasa Indonesia.

Pertanyaan:

Coba rumuskanlah karakteristik minimal 2 bahasa daerah yang Anda kenal, kemudian buatlah saran kepada kongres untuk memilih salah satu bahasa daerah berdasarkan hasil analisis Anda atas bahasa daerah tersebut.

2. Ketika kongres sedang berlangsung, salah satu peserta marah karena bahasa daerahnya tidak terpilih sebagai bahasa Indonesia. Kebetulan saatn itu Anda yang memimpin sidang.

Pertanyaan:

Buatlah rumusan jawaban yang bisa meredam kemarahan peserta kongres tersebut yang sekaligus mencerminkan kepribadian Anda sebagai pemimpin yang arif dan bijaksana.

BAB 2

KONSEP BAHASA INDONESIA BAKU DAN EJAAN DALAM BAHASA INDONESIA

a. Tujuan

Pada modul ini akan mempelajari tentang sejarah, fungsi, kedudukan, ragam dan bahasa indonesia laras ilmiah

b. Uraian materi

1. Penulisan Bahasa Indonesia baku memperlihatkan unsur S, P dan O, Penulisan kata depan, Arti kata dan istilah dan Ejaan Bahasa Indonesia:

Menulis merupakan sebuah aktivitas yang tak lagi asing bagi manusia. Sejak kecil kita diwajibkan untuk bisa menulis. Kita belajar menulis, mulai dari huruf, suku kata, kata, lalu kalimat kemudian sebuah paragraf. Bahkan begitu pentingnya sebuah kegiatan menulis sehingga Allah SWT menyebut “menulis” dalam firman-Nya “Wahai Muhammad, bacalah Alquran. Tuhanmu adalah Tuhan yang Maha-mulia. Tuhan yang mengajari manusia **menulis** dengan pena (QS Al-Alaq [96] 3–4).

Dalam dunia akademik, menulis bukan lagi hal yang tabu. Seorang siswa, mahasiswa, guru, ataupun dosen harus bisa menulis. Dalam menulis kita mengenal istilah ejaan.

Jika tulisan adalah pohon maka ejaan adalah daun- nya. Sebuah pohon akan terlihat gersang bahkan mati tanpa daun. Begitu pun dengan tulisan. Sebuah tulisan akan bermakna, dan apik jika menggunakan ejaan yang tepat. Ejaan cukup luas cakupannya. Untuk pembahasan kali ini kita hanya membahas ; penggunaan huruf kapital, huruf miring, huruf tebal, tanda baca, dan penulisan kata.

a) Penggunaan Huruf

1. Huruf Kapital

1) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama awal kalimat. Berikut contoh penggunaannya:

- a. Pemerintah menaikkan harga bahan bakar minyak.
- b. Bagaimana cara menyelesaikan masalah ter-sebut?

2) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama orang, termasuk julukan. Berikut contoh penggunaannya:a.

- a. Ambo Dalle
- b. Syahrul Yasin Limpo
- c. Professor Andalan
- d. Penguasa Gurun
- e. Ibnu Sina

Catatan:

- a. Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama

nama orang yang merupakan nama jenis atau satuan ukuran.

- 1) Saya suka makan ikan *mujair*
- 2) Ia sedang memeriksa mesin *diesel*
- 3) Huruf kapital tidak dipakai untuk menuliskan huruf pertama kata yang bermakna ‘anak dari’ seperti *bin*, *binti*, *boru*, dan *van*, atau huruf pertama kata tugas.
 - a. Ali *bin* Abi Thalib adalah seorang khalifah.
 - b. Saya ingin seperti Hafsa *binti* Umar.
 - c. PSM dijuluki Ayam Jantan *dari* Timur.
- 4) Huruf kapital dipakai pada awal kalimat dalam petikan langsung. Berikut contoh penggunaannya:
 - a. Dosen bertanya, “*Mengapa* kamu terlambat?”
 - b. Orang itu menasihati anaknya, “*Rajinlah* salat, Nak!”
- 5) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama setiap kata nama agama, kitab suci, dan Tuhan, termasuk sebutan dan kata ganti untuk Tuhan. Berikut contoh penggunaannya:
 - a) Para pemeluk agama Islam diimbau untuk tetap toleran.
 - b) Mereka sedang mengkaji Alquran di masjid.
 - c) Berdoalah kepada-Nya!
 - d) Semoga Tuhan mengabulkan segala inginmu.
- 6) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama

gelar kehormatan, keturunan, keagamaan, atau akademik yang diikuti nama orang, termasuk gelar akademik yang mengikuti nama orang. Berikut contoh penggunaannya:

- a) Dibandara telah dibangun patung Sultan Hasanuddin.
- b) Meskipun Nabi Ibrahim sangat menyayangi anaknya, ia tetap mengikuti perintah Tuhan untuk menyembelih anaknya.
- c) Kiai Haji Abdulrahman K. adalah mantan ketua umum Nahdlatul Ulama.
- d) Saya bertemu Agung Permana, Sarjana Hukum di terminal.

Catatan:

7) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama gelar kehormatan, keturunan, keagamaan, profesi, serta nama jabatan, dan kepangkatan yang dipakai sebagai sapaan. Berikut contoh penggunaannya:

- a. Selamat datang, *Yang Mulia*.
- b. Semoga berbahagia, *Sultan*.
- c. Terima kasih, *Kiai*.
- d. Selamat pagi, *Dokter*.

*Jika tidak diikuti nama orang ataupun tidak digunakan sebagai sapaan, maka huruf pertama unsur nama gelar kehormatan, keturunan, keagamaan, profesi, serta nama jabatan

dan kepangkatan *tidak* ditulis dengan huruf kapital.

8) 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. Berikut contoh penggunaannya:

- a) Pertemuan itu dilaksanakan di kediaman Wakil Presiden Yusuf Kalla.
- b) Laksamana Muda Maeda Tadashi adalah seorang perwira tinggi Angkatan Laut Kekaisaran Jepang.
- c) Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sedang melakukan sidak.
- d) Pada bulan Juni diadakan pemilihan Gubernur Sulawesi Selatan.

9) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa. Berikut contoh penggunaannya:

- a) Kami putra dan putri Indonesia mengaku berbangsa satu, bangsa Indonesia.
- b) Meskipun ia adalah keturunan suku Bugis, ia juga pandai menggunakan bahasa Makassar.

Catatan:

Nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa yang

dipakai sebagai bentuk dasar kata turunan *tidak* ditulis dengan huruf awal kapital. Berikut contoh penggunaannya:

- a. pengindonesiaan kata asing
- b. keinggris-inggrisan
- c. kejawa-jawaan
- d. Pertemuan itu dilaksanakan di kediaman Wakil Presiden Yusuf Kalla.
- e. Laksamana Muda Maeda Tadashi adalah seorang perwira tinggi Angkatan Laut Kekai-sara Jepang.
- f. Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sedang melakukan sidak.

Pada bulan Juni diadakan pemilihan Guber-nur Sulawesi Selatan

- a) Pertemuan itu dilaksanakan di kediaman Wakil Presiden Yusuf Kalla.
- b) Laksamana Muda Maeda Tadashi adalah seorang perwira tinggi Angkatan Laut Kekai-saran Jepang.
- c) Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sedang melakukan sidak.
- d) Pada bulan Juni diadakan pemilihan Guber- nur Sulawesi Selatan

10) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa,

suku bangsa, dan bahasa. Berikut contoh penggunaannya:

- a) Kami putra dan putri Indonesia mengaku berbangsa satu, bangsa *Indonesia*.
- b) Meskipun ia adalah keturunan suku Bugis, ia juga pandai menggunakan bahasa Makassar.

Catatan:

Nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa yang dipakai sebagai bentuk dasar kata turunan *tidak* ditulis dengan huruf awal kapital. Berikut contoh penggunaannya:

- a. pengindonesiaan kata asing
 - b. keinggris-*inggrisan*
 - c. kejawa-*jawaan*
- 11) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama ta- hun, bulan, hari, dan hari besar atau hari raya. Berikut contoh penggunaannya:
- a) Menjelang hari raya Idulfitri, ia mudik di kampung halamannya.
 - b) Mereka berencana menikah pada awal bulan Syawal
 - c) Setiap hari Jumat, kami berlatih di lapangan.
- 12) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama peristiwa sejarah. Berikut contoh penggunaannya:
- a) *Konferensi Asia Afrika* dilaksanakan di Bandung.
 - b) Kemenangan sekutu pada *Perang Dunia II*, tidak lepas

dari campur tangan Amerika Serikat

Catatan:

Huruf pertama peristiwa sejarah yang tidak dipakai sebagai nama *tidak* ditulis dengan huruf kapital. Berikut contoh penggunaannya:

- a. Soekarno dan Hatta mem*proklamasikan* kemerdekaan bangsa Indonesia.
- b. Perlombaan senjata membawa risiko pecahnya *perang dunia*.

13) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi. Berikut contoh penggunaannya:

- a) Di Kabupaten Pinrang terdapat *Pulau Kamerrang*.
- b) Sebelum ada PLTB, pembangkit tenaga listrik di Sulawesi Selatan bertumu pada Sungai Saddang.
- c) Warga Kotamadya Parepare berharap agar pemerintah memperhatikan kebersihan *Pantai Lumpue*.

Catatan:

- a. Huruf pertama nama geografi yang *bukan* nama diri *tidak* ditulis dengan huruf kapital.

- 1) Setiap *kabupaten* memiliki peraturan sen-diri.
- 2) Para penduduk memanfaatkan air sungai untuk mencuci.

b. Huruf pertama nama diri geografi yang dipakai sebagai nama jenis *tidak* ditulis dengan huruf kapital.

1) Ia mengajakku makan coto makassar. (makanan khas Makassar)

2) Di Pangkep banyak dijual jeruk bali.

3) Ibu membeli asam jawa dan garam Inggris di pasar.

a. Nama yang disertai nama geografi dan meru- pakan nama jenis dapat dikontraskan atau disejajarkan dengan nama jenis lain dalam kelom- poknya. Berikut contoh penggunaannya:

14) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama setiap kata nama agama, kitab suci, dan Tuhan, termasuk sebutan dan kata ganti untuk Tuhan. Berikut contoh peng- gunanya:

a) Para pemeluk agama Islam diimbau untuk tetap toleran.

b) Mereka sedang mengkaji Alquran di masjid.

c) Berdoalah kepada-Nya!

d) Semoga Tuhan mengabulkan segala inginmu.

15) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama gelar kehormatan, keturunan, keagamaan, atau akademik yang diikuti nama orang, termasuk gelar akademik yang mengikuti nama orang. Berikut contoh penggunaannya:

- a) Dibandara telah dibangun patung Sultan Hasanuddin.
- b) Meskipun Nabi Ibrahim sangat menyayangi anaknya, ia tetap mengikuti perintah Tuhan untuk menyembelih anaknya.
- c) Kiai Haji Abdulrahman K. adalah mantan ketua umum Nahdlatul Ulama.
- d) Saya bertemu Agung Permana, Sarjana Hukum di terminal.

Catatan:

Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama gelar kehormatan, keturunan, keagamaan, profesi, serta nama jabatan, dan kepangkatan yang dipakai sebagai sapaan. Berikut contoh penggunaannya:

- a. Selamat datang, *Yang Mulia*.
- b. Semoga berbahagia, *Sultan*.
- c. Terima kasih, *Kiai*.
- d. Selamat pagi, *Dokter*.

*Jika tidak diikuti nama orang ataupun tidak digunakan sebagai sapaan, maka huruf pertama unsur nama gelar kehormatan, keturunan, keagamaan, profesi, serta nama jabatan dan kepangkatan *tidak* ditulis dengan huruf kapital.

16) 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. Berikut contoh penggunaannya:

- a) Pertemuan itu dilaksanakan di kediaman Wakil Presiden Yusuf Kalla.
 - b) Laksamana Muda Maeda Tadashi adalah seorang perwira tinggi Angkatan Laut Kekaisaran Jepang.
 - c) Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sedang melakukan sidak.
 - d) Pada bulan Juni diadakan pemilihan Gubernur Sulawesi Selatan.
- 17) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa. Berikut contoh penggunaannya:
- a) Kami putra dan putri Indonesia mengaku berbangsa satu, bangsa Indonesia.
 - b) Meskipun ia adalah keturunan suku Bugis, ia juga pandai menggunakan bahasa Makassar.

Catatan:

Nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa yang dipakai sebagai bentuk dasar kata turunan *tidak* ditulis dengan huruf awal kapital. Berikut contoh penggunaannya:

- a) pengindonesiaan kata asing
- b) keinggris-inggrisan

c) kejawa-jawaan

18) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama ta- hun, bulan, hari, dan hari besar atau hari raya. Berikut contoh penggunaannya:

- a) Menjelang hari raya Idulfitri, ia mudik di kampung halamannya.
- b) Mereka berencana menikah pada awal bulan Syawal
- c) Setiap hari Jumat, kami berlatih di lapangan.

19) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama peristiwa sejarah. Berikut contoh penggunaannya:

- a) Konferensi Asia Afrika dilaksanakan di Bandung.
- b) Kemenangan sekutu pada Perang Dunia II, tidak lepas dari campur tangan Amerika Serikat

Catatan:

Huruf pertama peristiwa sejarah yang tidak dipakai sebagai nama *tidak* ditulis dengan huruf kapital. Berikut contoh penggunaannya:

- a. Soekarno dan Hatta memproklamasikan kemerdekaan bangsa Indonesia.
- b. Perlombaan senjata membawa risiko pecahnya perang dunia.

20) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi. Berikut contoh penggunaannya:

- a) Di Kabupaten Pinrang terdapat *Pulau Kamerrang*.
- b) Sebelum ada PLTB, pembangkit tenaga listrik di Sulawesi Selatan bertumu pada Sungai Saddang.
- c) Warga Kotamadya Parepare berharap agar pemerintah memperhatikan kebersihan *Pantai Lumpue* .

Catatan:

Huruf pertama nama geografi yang *bukan* nama diri *tidak* ditulis dengan huruf kapital.

- a) Setiap kabupaten memiliki peraturan sen-diri.
 - b) Para penduduk memanfaatkan air sungai untuk mencuci.
 - c) Huruf pertama nama diri geografi yang dipakaisebagai nama jenis *tidak* ditulis dengan huruf kapital.
 - d) Ia mengajakku makan coto makassar. (makanan khas Makassar)
 - e) Di Pangkep banyak dijual jeruk bali.
 - f) Ibu membeli asam jawa dan garam inggris dipasar.
- b. Nama yang disertai nama geografi dan meru- pakan nama jenis dapat dikontraskan atau disejajarkan dengan nama jenis lain dalam kelom- poknya. Berikut contoh penggunaannya:

- 1) Kita mengenal berbagai macam gula, seperti gula *jawa*, gula *pasir*, gula *tebu*, gula *aren*, dan gula *anggur*.
- 2) Kunci *inggris*, kunci *tolak*, dan kunci *ring* mempunyai fungsi yang berbeda.

Contoh berikut bukan nama jenis.

- 1) Ia membawa oleh-oleh batik *Cirebon*
- 2) Ia penggemar film *Hongkong*.
- 3) Menteri Agama Republik Indonesia disam- but dengan tarian *Sulawesi Selatan*.

- 21) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur bentuk ulang sempurna) dalam nama negara, lembaga, badan, organisasi, atau dokumen, kecuali kata tugas, seperti *di*, *ke*, *dari*, *dan*, *yang*, dan *untuk*.

Berikut contoh penggunaannya:

- a) *Republik Indonesia*
- a) *Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indo-nesia*
- b) *Ikatan Ahli Kesehatan Masyarakat Indonesia*

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2010 tentang Penggunaan Bahasa Indo- nesia dalam Pidato Presiden dan/atau Wakil Presiden serta

- a) *Pejabat Lainnya*
- b) *Perserikatan Bangsa-Bangsa*

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

Misal:

- a) Saya telah membaca buku *Ayat-Ayat Cinta*.
- b) Cerpennya dimuat di koran *Pare Pos* hari ini. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur

Misal:
1. Singkatan nama gelar, pangkat, atau sapaan. Berikut contoh penggunaannya:

- a) *S.K.M.* Sarjana Kesehatan Masyarakat
- b) *S. Kom. I.* Sarjana Komunikasi Islam
- c) *S.S.* Sarjana Sastra
- d) *S. Sos.* Sarjana Sosial
- e) *M.A. Master of Arts*
- f) *M.Hum.* Magister Humaniora
- g) *M.Si.* Magister Sains
- h) *K.H.* kiai haji
- i) *Hj.* Hajah
- j) *Mgr. Monseigneur*
- k) *Pdt.* Pendeta
- l) *Dg.* Daeng

- m) *Dt.* Datuk
- n) *R.A.* raden ayu
- o) *St.* Sutan
- p) *Dr.* Doktor
- q) *Prof.* Profesor
- r) *Tn.* Tuan
- s) *Ny.* Nyonya
- t) *Sdr.* Saudara

23) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan, seperti *bapak, ibu, kakak, adik, dan paman*, serta kata atau ungkapan lain yang dipakai dalam penyapaan atau pengacuan.

- a) “Kapan *Bapak* berangkat?” tanya Hasan.
- b) “Silakan duduk, *Dik!*” kata orang itu.
- c) Surat *Saudara* telah kami terima dengan baik.
- d) “Hai, *Kutu Buku*, sedang membaca apa?”
- e) “*Bu*, saya sudah melaporkan hal ini kepada

Bapak.”*Catatan:*

- a. Istilah kekerabatan berikut bukan merupakan penyapaan atau pengacuan.

Misal:

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

- b. Kata ganti *Anda* ditulis dengan huruf awal kapital. Misal:
Sudahkah Anda tahu?

Siapa nama Anda?

(Pedoman Ejaan Umum Bahasa Indonesia, 2015)

2. Huruf Miring

1. Huruf miring dipakai untuk menuliskan judul buku, nama majalah, atau nama surat kabar yang dikutip dalam tulisan, termasuk dalam daftar pustaka.

Misal:

- a) Novel *Robohnya Surau Kami* merupakan salah satu novel kesukaanku.
 - b) Adik sedang membaca majalah *Bobo*.
 - c) Jurusan Dakwah dan Komunikasi berlangganan koran *Amanah*.
 - d) Mahsun. 2014. *Teks dalam Pembelajaran Bahasa Indonesia*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada
2. Huruf miring dipakai untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata dalam kalimat.

Misal:

- a) Huruf terakhir kata *mencela* bukan *h* tapi *a*.
- b) Pada buku tersebut hanya dibahas tentang penulisan *huruf miring*.

- c) Buatlah kalimat dengan menggunakan kata *baha-gia!*
3. Huruf miring dipakai untuk menuliskan kata, atau ungkapan dalam bahasa daerah, atau bahasa asing.

Misal:

- a) Salah satu media penyebaran hoaks adalah *face-book*.
- b) *Siri' Na Pacce* adalah pepatah Bugis.
- c) Nama ilmiah padi ialah *oryza sativa*.
- d) Ungkapan *bhinneka tunggal ika* berasal dari kitab *Sutasoma* karangan Empu Tantular.

Catatan:

- a. Nama diri, seperti nama orang, lembaga, atau organisasi, dalam bahasa asing atau bahasa daerah tidak ditulis dengan huruf miring.
- b. Dalam naskah tulisan tangan atau mesin tik (bukan komputer), bagian yang akan dicetak miring ditandai dengan garis bawah.
- c. Kalimat atau teks berbahasa asing atau berbahasa daerah yang dikutip secara langsung dalam teks berbahasa Indonesia ditulis dengan huruf miring. (Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia, 2015)

3. Huruf Tebal

Huruf tebal dipakai untuk menegaskan bagian tulisan yan

sudah ditulis miring.

Misal:

- a. Huruf *dh*, seperti pada kata *Ramadhan*, tidak ter-dapat dalam Ejaan Bahasa Indonesia.
- b. Kata *et* dalam ungkapan *ora et labora* berarti ‘dan’.
Huruf tebal dapat dipakai untuk menegaskan bagian-bagian karangan, seperti *judul buku*, *bab*, atau *subbab*. Hal tersebut dapat dilihat pada contoh berikut

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Standar Kompetensi Mata Pelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia dikelompokkan dalam aspek keterampilan berbahasa yang terdiri dari keterampilan mendengarkan, keterampilan berbicara, keterampilan membaca dan keterampilan menulis (Anonim:2006.

....

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka timbul permasalahan yang akandicarijawabannya dalam penelitian ini

1. Bagaiamanakah proses pembelajaran dengan teknik objek langsung yang dapat meningkatkan keterampilan menulis paragraf deskriptif pada siswa kelas X-4 SMA Negeri 3 Bulukumba?

Bagaimanakah peningkatan hasil pembelajaran menulis paragraf deskriptif dengan teknik objek langsung pada siswa kelas X-4 SMA Negeri 3 Bulukumba?

C. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan rumusan masalah yang ditetapkan tujuan penelitian ini seperti yang diuraikan berikut ini

1. Mendeskripsikan proses pembelajaran dengan teknik objek langsung yang dapat meningkatkan keterampilan menulis paragraf deskriptif pada siswa kelas X-4 SMA Negeri 3 Bulukumba
2. Mendeskripsikan peningkatan hasil menulis deskriptif dengan teknik objek langsung pada siswa kelas X-4 SMA Negeri 3 Bulukumba

b) PUNGTUASI (TANDA BACA)

Dalam menulis seseorang wajib memperhatikan dengan saksama tanda baca. Mengapa? Tanda baca memiliki peran yang sangat penting dalam menentukan makna sebuah kalimat. Kesalahan penempatan tanda baca bisa mengubah maksud dari penulis. Zainurrahmaan (2011: 145) mengungkapkan bahwa punctuation merupakan seperangkat tanda baca yang berfungsi sebagai penanda dalam teks yang memiliki seperangkat fungsi, dan makna yang secara konvensional dipahami oleh masyarakat pengguna.

1. Tanda Titik (.)

- a. Tanda titik dipakai pada akhir kalimat pernyataan.

Misal:

- a. Mereka duduk di sana.
 - b. Kami selalu belajar setiap malam.
- b. Tanda titik dipakai di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan, ikhtisar, atau daftar.
 - c. Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, me- nit, dan detik yang menunjukkan waktu atau jangka waktu.

Misal:

- a. Pukul 01.40.20 (pukul 1 lewat 40 menit 20 detik atau pukul 1, 40 menit, 20 detik)
 - b. 02.39.20 jam (2jam, 39 menit, 20 detik)
- d. Tanda titik dipakai dalam daftar pustaka di antara nama penulis, tahun, judul tulisan (yang tidak berakhir de- ngan tanda tanya atau tanda seru), dan tempat terbit. Misal:
Rahardi, Kunjana. 2009. *Penyuntingan Bahasa Indo- nesia untuk Karang-Mengarang*. Jakarta: Gra- media.
 - e. Tanda titik dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang menunjukkan jumlah.

Misal:

- a. Indonesia memiliki lebih dari 13.000 pulau.

- b. Penduduk kota itu lebih dari 7.000.000 orang.
- c. Anggaran lembaga itu mencapai Rp225.000.-
000.000,00.

Catatan:

Tanda titik tidak dipakai untuk memisahkan bilanganribuan ataukelipatannya yang tidak menunjukkan jum-lah.

Misal:

- a. Pada tahun 1955, Indonesia melakukan pemilu legislatif pertama.
 - b. Pada halaman 1305 *Kamus Besar Bahasa In-donesia Pusat Bahasa* terdapat kata *sila*.
7. Tanda titik *tidak* dipakai pada akhir judul yang merupakan kepala karangan atau kepala, ilustrasi, tabel, dan sebagainya.

Misal:

- a. Acara kunjungan Adam Malik
 - b. Bentuk dan Kedaulatan (Bab 1 UUD '45)
8. Tanda titik *tidak* dipakai di belakang (1) alamat pengirim dan tanggal surat atau (2) nama dan alamat surat.

Misal:

- a. Jalan Amal Bakti No. 85 (tanpa titik)
Parepare (tanpa titik)

- b. 1 April 1985 (tanpa titik)
- c. Yth. Sdr. Muh. Ihsan (tanpa titik)
Jalan Jenderal Ahmad Yani No. 180 (tanpa titik)
Parepare(tanpa titik)

Atau:

Rektor IAIN Parepare (tanpa titik)
Jalan Amal Bakti No.8 (tanpa titik)
Parepare (tanpa titik)

2. Tanda Koma (,)

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

Misal :

- a. Saya membeli kertas, pena, dan tinta.
 - b. Surat biasa, surat kilat, maupun surat khusus memerlukan prangko.
 - c. Satu, dua, ... tiga!
- b. Tanda koma dipakai untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara berikutnya yang didahului oleh kata seperti *tetapi*, atau *melainkan*.

Misal:

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

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

Misal:

a. Kalau hari hujan, saya tidak datang.

b. Karena sibuk, ia lupa akan janjinya.

3b. Tanda koma *tidak* dipakai untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat jika anak kalimat itu mengiringi induk kalimatnya.

Misal:

a. Dia lupa akan janjinya karena sibuk.

b. Dia tahu bahwa soal itu penting.

4. 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*.

a. *Oleh karena itu*, kita harus berhati-hati.

b. *Jadi*, soalnya tidak semudah itu.

5. Tanda koma dipakai untuk memisahkan kata seperti *o, ya, wah, aduh, kasihan* dari kata lain yang terdapat didalam kalimat.

Misal:

O, begitu?

Wah, bukan main!

Hati-hati, *ya*, nanti jatuh.

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

Misal:

Kata ibu , “Saya gembira sekali.”

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

7. 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.

Misal:

Surat-surat ini harap dialamatkan kepada Dekan
Fakultas Kedokteran, Universitas Indo-nesia,
Jalan raya Salemba 6, Jakarta.

Sdr. Abdullah, Jalan Pisang Batu 1, Bogor.

Kuala Lumpur, Malaysia.

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

Misal:

Semi, Atar.2007. *Dasar-Dasar Keterampilan*

Menulis.Bandung:Angkasa.

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

Misal:

W.J.S. Poerwadarminta, *Bahasa Indonesia untuk Karang-Mengarang* (Jogjakarta:UP Indonesia, 1967), h. 4.

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

Misal:

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

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

Misal:

12,5 m
Rp12,50

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

Misal:

a. Guru saya, Pak Ahmad, pandai sekali.

- b. Di daerah kami, misal, masih banyak orang laki-laki yang makan sirih.
- c. Semua siswa, baik yang laki-laki maupun perempuan, mengikuti latihan paduan suara.

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

Misal:

- a. Dalam upaya pembinaan dan pengembangan bahasa, kita memerlukan sikap yang sungguh-sungguh.
- b. Atas bantuan Agus, Karyadi mengucapkan terima kasih.

Bandingkan dengan:

- a. Kita memerlukan sikap yang bersungguh-sungguh dalam upaya pembinaan dan pengembangan bahasa.
- b. Karyadi mengucapkan terima kasih atas bantuan Agus.

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

Misal:

“Di mana Saudara tinggal?” tanya Karim.

“Berdiri lurus-lurus!” perintahnya.

C. Tanda Titik Koma (;)

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

Misal:

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.

Misal:

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 (:)

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

Misal:

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

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

1b. Tanda titik dua tidak dipakai jika rangkaian, atau pemerian itu merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan.

Misal:

- a. Kita memerlukan kursi, meja, dan lemari.
- b. Fakultas itu mempunyai Jurusan Ekonomi Umum dan Jurusan Ekonomi Perusahaan.

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

Misal:

- a. Ketua : Ahmad Wijaya
Sekretaris : S. Handayani

Bendahara : B. Hartawan

- b. Tempat Sidang : Ruang 104
Pengantar Acara : Bambang S.
Hari : Senin
Waktu : 09.30

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

- Ibu : “Dari mana, kamu?” (sambil duduk)
- Amir : “Dari rumah Sari, Bu.” (duduk di samping)

ibu)

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.

Misal:

- a. Tempo, I (34), 1971: 7
- b. Surah Yasin: 9
- c. Karangan Ali Hakim, *Pedidikan Seumur Hidup: Sebuah Studi*, sudah terbit.
- d. Tjokronegoro, Sutomo, *Tjukuplah Saudara Membina Bahasa Persatuan Kita?* (Djakarta: Eresco, 1968.), h.3

E. Tanda Hubung (-)

1. Tanda hubung menyambung suku-suku kata dasar yang terpisah oleh pergantian baris.
 - a. Suku kata yang berupa satu vokal tidak ditempatkan pada ujung baris atau pangkal baris.
 - b. Nelayan pesisir itu berhasil membudidayakan rumput laut
2. Tanda hubung menyambung unsur-unsur kata ulang.

Misal:

Anak-anak, berulang-ulang, kemerah-merahan

Catatan

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

3. Tanda hubung dipakai untuk menyambung tanggal, bulan, dan tahun yang dinyatakan dengan angka atau menyambung huruf dalam kata yang dieja satu-satu. Misal:

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

8-4-1973

4. Tanda hubung boleh dipakai untuk memperjelas (i) hubungan bagian-bagian kata atau ungkapan, dan (ii) penghilangan bagian kelompok kata.

Misal:

ber-evolusi

dua puluh lima-ribuan (20 x 5.000),

Bandingkan dengan:

be-revolusi

dua-puluh-lima-ribuan (1 x 25.000)

5. Tanda hubung dipakai untuk merangkai (i) se- dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital, (ii) ke- dengan angka, (iii) angka dengan -an, (iv) singkatanberhuruf kapital dengan imbuhan atau kata, dan (v) nama jabatan rangkap.

Misal:

se-Indonesia, se-Jawa Barat, hadiah ke-2, tahun 50- an, mem-PHK-kan, hari-H, sinar-X; Menteri Sek- retaris Negara.

6. Tanda hubung dipakai untuk merangkaikan unsur ba- hasa Indonesia dengan unsur bahasa asing, misal di- *smashpen- tackle-an*.
7. Tanda hubung digunakan untuk menandai bentuk ter- ikat yang menjadi objek bahasan.

Misal:

- a. Kata *pasca-* berasal dari bahasa Sanskerta.
- b. Akhiran *-isasi* pada kata *betonisasi* sebaiknya diubah menjadi *pembetonan*.

F. Tanda Pisah (—)

1. Tanda pisah membatasi penyisipan kata atau kalimat yang memberi penjelasan di luar bangun kalimat. Misal:
Kemerdekaan bangsa itu—saya yakin akan terca- pai—diperjuangkan oleh bangsa itu sendiri.
2. Tanda pisah menegaskan adanya keterangan aposisi atau keterangan yang lain sehingga kalimat menjadi lebih jelas.

Misal:

Rangkaian temuan ini—evolusi, teori kenisbian, dan kini jugapembelahan atom—telah mengubah kon- sepsi kita

tentang alam semesta.

3. Tanda pisah dipakai di antara dua bilangan atau tanggal dengan arti ‘sampai dengan’ atau ‘sampai ke’.

Misal:

1910—1945

Tanggal 5—10 April 1970

Jakarta—Bandung

Catatan:

Dalam pengetikan, tanda pisah dinyatakan dengan dua buah tanda hubung tanpa spasi sebelum dan sesudahnya.

G. Tanda Elipsis (...)

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

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

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

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

Catatan:

Jika bagian yang dihilangkan mengakhiri sebuah kalimat, perlu dipakai empat buah titik; tiga buah titik untuk menandai penghilangan teks dan atau untuk menandai akhir kalimat.

Misal:

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

H. Tanda Tanya (?)

1. Tanda tanya dipakai pada akhir kalimat tanya.

Misal:

- a. Kapan ia berangkat?
- b. Saudara tahu, bukan?

2. Tanda tanya dipakai dalam tanda kurung untuk menyatakan bagian kalimat yang disangsikan atau yang kurang dapat membuktikan kebenarannya.

Misal:

- a. Ia dilahirkan pada tahun 1983 (?).
- b. Uangnya sebanyak 10 jta 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.

Misal:

- a. Alangkah seramnya peristiwa itu!
- b. Bersihkan kamar itu sekarang juga!

- c. Masakan! Sampai hati juga ia meninggalkan anak-Istrinya. Merdeka!

J. Tanda Kurung ((...))

1. Tanda kurung mengapit tambahan keterangan atau penjelasan.

Misal:

Bagian Perencanaan sudah selesai menyusun DIK (Daftar Isian Kegiatan) kantor itu.

2. Tanda kurung mengapit keterangan atau penjelasan yang bukan bagian integral pokok pembicaraan.

Misal:

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

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

Misal:

- a. Kata *cocaine* diserap ke dalam bahasa Indonesia menjadi *kokain* (*a*)
- b. Pejalan kaki itu berasal dari (kota) Surabaya.

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

Misal:

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 itu memang terdapat di naskah asli.

Misal:

Sang Sapurba men[d]engar bunyi gemerisik.

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

Misal:

Persamaan kedua proses ini (perbedaannya dibicarakan di dalam Bab II [lihat halaman 35–38] perlu dibentangkan

L. Tanda Petik (“...”)

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

Misal:

- a. “Saya belum siap,” kata Mira, “tunggu sebentar!

- b. Pasal 36 UUD 1945 berbunyi, “Bahasa negara ialah bahasa Indonesia.”
2. Tanda petik dipakai untuk mengapit judul sajak, lagu, film, sinetron, artikel, naskah, atau bab buku yang dipakai dalam kalimat

Misal:

- a. Bacalah “Bola Lampu” dalam buku *Dari Suatu Masa dari Suatu Tempat*.
 - b. Karangan Andi Hakim Nasoetion yang berjudul “Rapor dan Nilai Prestasi di SMA” dimuat dalam majalah *Tempo*.
 - c. Sajak “Berdiri Aku” terdapat pada halaman 5 buku itu.
3. Tanda petik mengapit istilah ilmiah yang kurang dikenal atau kata yang mempunyai arti khusus.

Misal:

- a. Pekerjaan itu dilaksanakan dengan cara “coba dan ralat” saja
 - b. Ia bercelana panjang yang di kalangan re-maja dikenal dengan nama “cutbrai”.
4. Tanda petik penutup mengikuti tanda baca yang mengakhiri petikan langsung.

Misal:

Kata Tono, “Saya juga minta satu.”

5. Tanda baca penutup kalimat atau bagian kalimat ditempatkan di belakang tanda petik yang mengapit kata atau ungkapan yang dipakai dengan arti khusus pada ujung kalimat atau bagian kalimat.

Misal:

- a. Karena warna kulitnya, Budi mendapat julukan “si Hitam”.
- b. Bang Komar sering disebut “pahlawan”; ia sendiri tidak tahu sebabnya.

Catatan:

Tanda petik pembuka dan tanda petik penutup pada pasangan tanda petik itu ditulis sama tinggi di sebelah atas baris.

M. Tanda Petik Tunggal (‘...’)

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

Misal:

- a. Tanya Basri, “Kau dengar bunyi ‘kring-kring’ tadi?”
- b. “Waktu kubuka pintu depan, kudengar teriak

anakku, ‘Ibu, Bapak pulang’, dan rasa letihku lenyap seketika,” ujar Pak Hamdan.

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

Misal:

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.

Misal:

- a. No. 7/PK/1973
- b. Jalan Kramat III/10
- c. tahun anggaran 2018/2019

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

Misal:

- a. lewat darat/laut yang artinya “ lewat darat atau lewat laut”
- b. harganya Rp25,00/lembar ‘harganya Rp25,00 tiap lembar’

O. Tanda Penyingkat atau Apostrof

Tanda penyingkat menunjukkan penghilangan bagian kata atau bagian angka tahun.

Misal:

- a. Ali 'kan kusurati. ('kan = akan)
- b. Malam 'lah tiba. ('lah = telah)

c) **Penulisan Kata**

Secara umum bentuk kata terdiri atas dua macam, yaitu *kata dasar*, dan *kata bentukan*. Kata dasar merupakan suatu kata yang utuh dan belum mendapat imbuhan, pengulangan ataupun pemajemukan. Dalam proses pembentukan kata, kata dasar dapat diartikan sebagai kata yang menjadi dasar bagi bentukan kata lain yang lebih luas. Kata dasar lazim pula disebut sebagai *bentuk dasar*, *kata asal*, dan ada pula yang menyebutnya sebagai *dasar kata*.

Berbeda dengan kata dasar, *kata bentukan* merupakan kata yang sudah dibentuk dari kata dasar dengan menambahkan imbuhan tertentu, ataupun mengalami proses pengulangan, dan pemajemukan. Kata *bentukan* seperti ini lazim pula disebut dengan beberapa istilah yang berbeda-beda, misal ada yang menyebutnya sebagai *kata turunan*, *kata berimbuhan*, dan ada pula yang menyebutnya *kata jadian* (Mustakim, 2015:11).

A. Kata Dasar

Kata yang berupa kata dasar ditulis sebagai satu kesatuan. Misal: ajar, baca, tulis, ajar, naik.

B. Kata Berimbuhan

Imbuhan (awalan, sisipan, akhiran) ditulis serangkai dengan kata dasarnya. Misal: *bergetar, dikelola, penetapan, menengok, mempermainkan*.

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

Misal: *bertanggung jawab, bertepuk tangan, garis bawah, menganak sungai, sebar luaskan*.

Catatan:

Imbuhan yang diserap dari unsur asing, seperti *isme, -man, -wan, atau -wi*, ditulis serangkai dengan bentuk dasarnya. Misalnya: *sukuisme, seniman, kamerawan, gerejawi*.

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

Misal: *dilipatgandakan, dipertanggung jawabkan, menggarisbawahi, menyebarluaskan, penghancurleburan*.

- c. Jika bentuk dasar yang berupa *gabungan kata* yang penulisannya terpisah mendapat awalan atau akhiran,

unsure gabungan kata tersebut tetap ditulis terpisah.

Misal: *bertepuk* tangan, *menganak* sungai, garis *bawahi*, sebar *luaskan*.

- d. Bentuk terikat ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya..

Misal:

adipati, *aerodinamika*, *antarkota*, *anumerta*,
audiogram, *awahama*, *bikarbonat*, *biokimia*,
catur tunggal, *dasawarsa*, *dekameter*, *demoralisasi*,
dwiwarna, *ekawarna*, *ekstrakurikuler*
elektroteknik, *infrastruktur*, *inkonvensional*,
introspeksi, *kolonialisme*, *kosponsor*, *mahasiswa*,
mancanegara, *multilateral*, *narapidana*,
nonkolaborasi, *Pancasila*, *panteisme*, *paripurna*,
poligami, *pramuniaga*, *prasangka*, *puanawirawan*,
reinkarnasi, *saptakrida*, *semiprofessional*, *subseksi*,
swadaya, *telepon*, *transmigrasi*, *tritunggal*,
ultramodern

Catatan:

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

Misal: *non*-Indonesia, *pan*-Afrikanisme

- b. Jika kata *maha* sebagai unsur gabungan diikuti kata *esa* dan *kata yang bukan kata dasar*, gabungan itu ditulis terpisah.

Misal:

1) Mudah-mudahan Tuhan Yang *Maha Esa* melindungi kita.

2) Allah Maha Pengampun.

- c. Bentuk *maha* yang diikuti kata dasar yang mengacu kepada *nama* atau *sifat Tuhan*, kecuali kata *esa*, ditulis serangkai.

Misalnya:

C. Kata Ulang

- a. Tuhan Yang *Mahakuasa* menentukan arah hidup kita.
- b. Allah Maha adil kepada semua hamba-Nya.

Bentuk ulang ditulis secara lengkap dengan menggunakan tanda hubung.

Misal:

anak-anak, asal-usul, berjalan-jalan, biri-biri, buku-buku, carut-marut, dibesar-besarkan, desas-desus, diam-diam, gerak-gerak, hati-hati, mata-mata, kupu-kupu, kura-kura, laba-laba,

lauk-pauk, mata- mata, mondar-mandir, porak-poranda, ramah- tamah, sayur-mayur, sia-sia, tunggang-langgang, undang-undang.

Catatan:

Bentuk ulang gabungan kata ditulis dengan mengulang unsur pertama, misalnya:

anak berbakat--- anak-anak berbakatkapal

barang-----kapal-kapal barang,

kereta api cepat----- kereta-kereta api cepat

mobil bekas----- mobil-mobil bekas

rak buku -----rak-rak buku

surat kabar----- surat-surat kabar

D. Gabungan Kata

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

Misal:

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

2. Gabungan kata, termasuk istilah khusus, yang mungkin

menimbulkan kesalahan pengertian dapat ditulis dengan tanda hubung untuk menegaskan pertalian unsur yang bersangkutan.

Misal:

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

3. Gabungan kata yang sudah padu ditulis serangkai.

Misal:

Acapkali, adakalanya, akhirulkalam, bagaimana, barangkali, bilamana, beasiswa, belasungkawa, bumiputra, daripada, darmabakti, darmawisata, dukacita, halalbihalal, hulubalang, kacamata, kasatmata, kepada, kilometer, manakala, manasuka, mangkubumi, matahari, olahraga, padahal, pascasarjana, paramasastra, peribahasa, puspawarna, radioaktif, satyalencana, saputangan, saripati, sebagaimana, sediakala, segitiga, sekalipun, silaturrahi, sukacita, sukarela, sukaria, syahbandar, titimangsa.

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*.

Berikut contoh penggunaan kata depan

1. Ia mencari referensi di perpustakaan.
2. Di mana ada gula, di situ ada semut.
3. Ia pergi ke luar negeri.
4. Ia baru saja pulang dari Makassar.

Catatan:

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

1. Lebih besar pasak *daripada* tiang.
2. Ia keluar begitu saja dari grup.

G. Partikel

1. Partikel *-lah*, *-kah*, dan *-tah* ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya. Berikut contoh penggunaannya
 - a. *Tulislah* kalimat tersebut dengan benar!
 - b. *Apakah* ini keputusan yang terbaik?
 - c. *Apatah* lagi kau hanyalah kenangan untuknya.
2. Partikel *pun* ditulis terpisah dari kata yang mendahuluinya. Berikut contoh penggunaannya

- a. Apa *pun* yang terjadi, tetaplah menungguku.
- b. Ia *pun* sudah mengemukakan tugasnya.
- c. Jangankan tiga kali, satu kali *pun* ia tidak pernah meminum obatnya.
- d. Jika kau datang, aku *pun* ikut datang.

Catatan:

Partikel *pun* yang merupakan unsur kata penghubung ditulis serangkai, misal *adapun*, *andaipun*, *ataupun*, *bagaimanapun*, *biarpun*, *kalaupun*, *kendatipun*, *maupun*, *meskipun*, *sekalipun*, *sungguhpun*, *walaupun*.

3. Partikel *per* yang berarti ‘mulai’, ‘demi’, dan ‘tiap’ ditulis terpisah dari bagian kalimat yang mendahului atau mengikutinya. Berikut contoh penggunaannya
 - a. Dosen tetap Non PNS mendapat kenaikan gaji *per* 1 September.
 - b. Ia menyusun buku itu satu *per* satu.
 - c. Harga buku itu Rp 50.000,00 *per* buku.

I. Singkatan

Singkatan ialah bentuk yang dipendekkan yang ter-diri atas satu huruf atau lebih.

1. Singkatan nama orang, nama gelar, sapaan, jabatan atau

pangkat diikuti dengan tanda titik. Berikut contohnya

S. Muhallik

Muh. Yamin

Suman Hs.

Sukanto S.A.

M.B.A *master of business administration*

M.Sc. *master of science*

S.E. sarjana ekonomi

S.K.M. sarjana kesehatan masyarakat

S. Kom. I. sarjana komunikasi Islam

Bpk. bapak

Sdr. saudara

Kol. kolonel

2. 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*.

Misal:

DPR Dewan Perwakilan Rakyat

PGRI Persatuan Guru Republik Indonesia

GBHN Garis-Garis Besar Haluan Negara

SMP Sekolah Menengah Pertama

PT Perseroan Terbatas

KTP Kartu Tanda Penduduk

IAIN Institut Agama Islam Negeri

3. Singkatan umum yang terdiri atas tiga huruf atau lebih diikuti satu tanda titik.

Misal:

dll. dan lain-lain

dsb. dan sebagainya

dst. dan seterusnya

hlm. halaman

sda. sama dengan atas

Yth. Yang terhormat

4. Singkatan yang terdiri atas dua huruf yang lazim dipakai dalam surat-menyurat masing-masing diikuti oleh tanda titik.

a.n. atas nama

d.a. dengan alamat

u.b. untuk beliau

u.p. untuk perhatian

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

Cu cuprum

TNT trinitrotulen

cm sentimeter

l liter
kg kilogram
Rp (5.000,00) (lima ribu) rupiah

J. Akronim

Akronim adalah kependekan yang berupa gabunganhuruf, atau suku kata, atau bagian lain yang ditulis dan dilafalkan sebagai kata yang wajar (KBBI: 2008).

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

ABRI Angkatan Bersenjata Republik Indonesia

LAN Lembaga Administrasi Negara

PASI Persatuan Atletik Seluruh Indonesia IKIP

Institut Keguruan dan Ilmu PendidikanSIM

Surat Izin Mengemudi

IAIN Institut Agama Islam Negeri

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

Misal:

Akabri Akademi Angkatan Bersenjata Republik
Indonesia

Bappenas Badan Perencanaan Pembangunan
Nasional

Iwapi	Ikatan Wanita Pengusaha Indonesia
Kowani	Kongres Wanita Indonesia
Sespa	Sekolah Staf Pimpinan Administrasi
Sulsel	Sulawesi Selatan

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

Misal:

pemilu	pemilihan umum
ponsel	telepon seluler
radar	<i>radio detecting and ranging</i>
rapim	rapat pimpinan
rudal	peluru kendali
tilang	bukti pelanggaran

Catatan:

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

K. Angka dan Lambang Bilangan

Angka dipakai untuk menyatakan lambang bilangan, atau

nomor. Di dalam tulisan lazim digunakan angka Arab atau angka Romawi. Angka Arab : 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9. Angka Romawi : I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, L (50), C (100), D (500), M (1000), V (5.000), M (1.000.000)

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

Misalnya:

- a. Mereka sudah tiga kali bertemu.
- b. Di antara 72 anggota yang hadir, 52 orang setuju, 15 orang tidak setuju, dan 5 orang abstain.
- c. Kendaraan yang dipesan untuk angkutan umum terdiri atas 50 bus, 100 minibus, dan 250 sedan.

2. Bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf.

Misalnya:

- a. *Tiga* orang mahasiswa Jurnalistik terpilih menjadi nominasi penulis berita terbaik.
- b. *Dua ratus* orang penduduk dievakuasi ke tempat yang aman.

Catatan:

Apabila bilangan pada awal kalimat tidak dapat dinyatakan dengan *satu atau duakata*, susunan

kalimatnya diubah. Misalnya:

- a. Panitia mengundang *250* orang peserta.
 - b. Di lemari itu tersimpan *25* naskah kuno.
3. Angka yang menunjukkan bilangan besar dapat ditulis sebagian dengan huruf supaya lebih mudah dibaca. Misalnya:
- a. Dia mendapatkan bantuan *250 juta* rupiah untuk mengembangkan usahanya.
 - b. Perusahaan itu baru saja mendapat pinjaman *550 miliar* rupiah.
 - c. Proyek pemberdayaan ekonomi rakyat itu memerlukan biaya Rp*10 triliun*.
4. Angka digunakan untuk menyatakan (i) ukuran panjang, berat, luas, dan isi, (ii) satuan waktu, (iii) nilai uang, dan (iv) kuantitas.

Misal:

0,1 sentimeter	1 jam 20 menit
5 kilogram	pukul 15.00
4 meter persegi	tahun 1928
10 liter	17 Agustus 1945
Rp5.000,00	50 dolar Amerika
US\$3.50*	10 paun Inggris

2.000 rupiah 27 orang

* Tanda titik di sini merupakan tanda desimal.

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

Misal:

Jalan Jenderal Ahmad Yani No. 180 Hotel

Delima Sari, Kamar 7

6. Angka digunakan juga untuk menomori bagian karangan dan ayat kitab suci.

Misal:

Bab V, halaman 140

Surah Albaqara: 265

7. Penulisan lambang bilangan dengan huruf dilakukan sebagai berikut

- a. Bilangan utuh

Misal:

Dua belas 12

Dua puluh dua 22

Dua ratus dua puluh dua 222

- b. Bilangan pecahan

Misal:

Setengah $\frac{1}{2}$

Tiga perempat $\frac{3}{4}$

Tiga dua pertiga	$3 \frac{2}{3}$
Seperseratus	$1/100$
Satu persen	1 %
Satu permil	1‰
Satu dua persepuluh	1,2

8. Penulisan lambang bilangan tingkat dapat dilakukan dengan cara berikut.

Misal:

Paku Buwono X; pada awal abad XX; dalam kehidupan abad ke-20 ini; lihat Bab II; Pasal 5; dalam bab ke-2 buku itu; di daerah tingkat II itu; di tingkat kedua gedung itu; di tingkat ke-2 itu; kantor di tingkat II itu.

9. Penulisan lambang bilangan yang mendapat akhiran -an (perhatikan kembali materi tand baca hubung (-))

Misal:

tahun '50-an atau tahun lima puluhan uang

5000-an atau uang lima ribuan

lima uang 1.000-an atau lima uang seribuan

10. Bilangan tidak perlu ditulis dengan angka dan huruf sekaligus dalam teks, *kecuali* di dalam *dokumen resmi* seperti *akta* dan *kuitansi*.

Misal:

a. Kantor kami mempunyai *dua puluh* orang

pegawai.

b. Di lemari itu tersimpan 805 buku, dan majalah.

Bukan:

c. Kantor kami mempunyai 20 (*dua puluh*)

orang pegawai.

d. Di lemari itu tersimpan 805 (*delapan ratus lima*) buku dan majalah.

11. Jika bilangan dilambangkan dengan angka, dan huruf, penulisannya harus tepat.

Misal:

Saya lampirkan tanda terima uang sebesar Rp999,75 (*Sembilan ratus sembilan puluh sembilan dan tujuh puluh lima perseratus rupiah*).

Bukan:

Saya lampirkan tanda terima uang sebesar 999,75 (*Sembilan ratus Sembilan puluh Sembilan dan tujuh puluh lima perseratus*) rupiah

(Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia, 2015)

Perbedaan singkatan dan akronim:

1. Singkatan dibaca huruf perhuruf, sementara akronim dibaca sekaligus
2. Meskipun singkatan adapula yang tidak dibatasi dengan tanda baca titik; semua akronim tidak diberi tanda baca.

Uji Keterampilan

Bacalah teks prosedur berikut dengan saksama! Identifikasi kesalahan penulisannya! Lalu perbaikilah sesuai *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia!*

TIPS MENGHILANGKAN KANTUK

Tidur adalah kebutuhan setiap manusia. Idealnya seorang manusia tidur 8-12 jam sehari. Tidur biasanya dilakukan pada malam hari. banyak penelitian mengungkapkan tentang manfaat tidur pada malam hari. Salah satu manfaat tidur yang cukup adalah memiliki kesempatanhidup yang lebih lama. Wah ajaib bukan?

Sayangnya meskipun tidur memiliki banyak man- faat, ada saja orang yang tidak memiliki waktu yang cukup untuk

tidur. Salah satu penyebabnya adalah tuntutan pekerjaan. Bagi sebagian orang, ini bukanlah hal yang mudah. Tidak tidur di malam hari atau tidak cukup tidur di malam hari itu akan membuat orang tersebut loyo di pagihari.

Tidak tidur di malam hari tentu berbeda dengan tidak tidur pada siang hari. Godaan untuk tidur pada malam hari lebih kuat dibanding siang hari. Lalu bagaimana jika seseorang dituntut untuk tidak tidur/ begadang pada malam hari karena kondisi tertentu? Misal jaga malam atau kerja tugas? Banyak orang menyiasati kantuk mereka dengan meminum kopi, tentu saja hal ini tidak baik untuk kesehatan jika terus menerus dilakukan. Faktanya kopi memiliki kandungan kafein yang tidak baik dikonsumsi terus menerus. berikut tips cara yang bisa kamu lakukan agar tidak mengantuk saat begadang

1. Berwudhu

Membasuh muka dengan air bisa membuat mata kamu menjadi tidak berat lagi Kamu juga tentu akan merasa segar setelah terkena air.

2. Minum air putih

Air putih bisa mengembalikan konsentrasi kamu agar tidak mengantuk

3. Putar musik yang ngebit/ rock

Memutar music yang ngebit/rock akan membuat kamu

menjadi lebih bersemangat. Jika kamu muslim, mendengarkan lantunan Alquran bisa menjadi pilhan yang tepat

4. Makan buah

Biasanya orang begadang menghilangkan kantuk dengan ngemil. Buah menjadi alternative sehat untuk kamu nikmati di malam hari.

5. Sesekali bergerak

Gerakan bisa membuat kamu tidak jenuh dan syaraf kamu tidak tegang.

6. Motivasi Diri

Ya, motivasi dirimu untuk tidak menunda pekerjaanmu!

Okey, itu saja tips buat kamu. Selamat begadang! Ingat begadanglah hanya jika itu memang betul-betul diperlukan!

RUBRIK ISTILAH

***Phubbing* = mabuk gawai**

Mabuk gawai: sikap cuek terhadap mitra tutur, atau lingkungan sekitar karena terlalu asyik bermain gawai

DIKSI/PILIHAN KATA

A. Definisi Diksi

Diksi adalah kata-kata yang dipakai untuk menyampaikan suatu gagasan, cara menggabungkan kata yang tepat, dan gaya yang paling baik digunakan dalam situasi tertentu (Keraf:2009). Pendapat lain dikemukakan oleh Widyamartaya dalam Riantika (2012) yang menjelaskan bahwa diksi, atau pilihan kata adalah kemampuan seseorang membedakan secara tepat nuansa-nuansa makna sesuai dengan gagasan yang ingin disampaikannya, dan kemampuan tersebut hendaknya disesuaikan dengan situasi, dan nilai rasa yang dimiliki sekelompok masyarakat, dan pendengar, atau pembaca.

Menurut Achmad (2016) diksi adalah pilihan kata yang sesuai dengan konteks kalimat untuk menyampaikan pesan, atau gagasan oleh penulis, atau pembicara kepada pembaca atau pendengar yang sesuai dengan kondisi dan rasa bahasa tertentu sehingga berterima. Diksi menurut *Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Indonesia* adalah pilihan kata yang tepat, dan selaras (dalam penggunaannya) untuk mengungkapkan gagasan sehingga diperoleh efek tertentu (seperti yang diharapkan). Jadi, pengertian diksi adalah pemilihan kata yang tepat, dan selaras

penggunaannya.

B. Fungsi Diksi

Diksi atau pilihan kata sangat berperan penting dalam pembentukan kalimat. Berikut fungsi diksi,

1. membuat pembaca, atau pendengar mengerti secara benar, dan tidak salah paham terhadap hal yang disampaikan oleh pembicara, atau penulis;
2. untuk mencapai target komunikasi yang efektif;
3. melambungkan gagasan yang diekspresikan secara verbal;
4. membentuk gaya ekspresi gagasan yang tepat (sangat resmi, resmi, tidak resmi) sehingga menyenangkan pendengar atau pembaca.

Selain itu, Mustakim (2015:46), mengungkapkan bahwa dalam kegiatan berbahasa, pilihan kata merupakan aspek yang sangat penting. Pilihan kata yang tidak tepat selain dapat menyebabkan ketidakefektifan bahasa yang digunakan, juga dapat mengganggu kejelasan informasi yang disampaikan, sehingga berefek kepada rusaknya situasi komunikasi.

C. Kelas Kata

Menurut Alwi dkk (2003), kata-kata dalam bahasa Indonesia digolongkan sebagai berikut:

1. Verba

2. Nomina
3. Adjektiva
4. Adverbial
5. Pronominal

Uji Keterampilan

Diskusikan dengan teman kelompokmu mengenai ciri dan contoh kata verba, nomina, adjektiva, adverbial, pronominal, dan numeralia! Presentasikan pada kelompok lain! (Metode TSTS)

6. Numeralia

7. Kata tugas

a. Preposisi

Preposisi atau kata depan adalah kata yang biasanya digunakan pada bentuk kebahasaan yang berfungsi sebagai keterangan di dalam kalimat. Preposisi terdiri dari:

- 1) penanda hubungan tempat: di, ke, dari, hingga, sampai, antara;
- 2) penanda hubungan peruntukan: bagi, untuk, buatguna;
- 3) penanda hubungan sebab: karena, sebab, lanta-ran;
- 4) penanda cara atau kesertaan: dengan, sambil, be-serta, bersama;
- 5) penanda hubungan pelaku: oleh;
- 6) penanda hubungan waktu: pada, hingga, sejak, semenjak, menjelang;
- 7) penanda hubungan peristiwa: tentang, mengenai;
- 8) penanda hubungan milik: dari.

b. Konjungsi

1) Konjungsi koordinatif

Konjungsi koordinatif digunakan untuk menghubungkan dua kalimat tunggal yang setara (kalimat majemuk). Konjungsi koordinatif meliputi; *dan, serta,*

atau, tetapi, padahal, melainkan, sedangkan.

2) Konjungsi korelatif

Konjungsi korelatif adalah kata hubung yang ber-korelasi dengan kata yang menjadi pasangannya sehingga sifatnya idiomatik. Konjungsi korelatif dalam bahasa Indonesia meliputi

antara...dan...

baik...maupun..

bukan hanya...melainkan juga...

tidak hanya...melainkan juga...

demikian...sehingga...

sedemikian rupa...sehingga...

apakah...atau...

entah...entah..

jangan...pun...

3) Konjungsi subordinatif

Konjungsi subordinatif adalah kata yang meng-hubungkan dua atau lebih kalimat tunggal yang tidak setara. Beberapa contoh konjungsi sub- ordinatif antara lain: *agar, untuk, supaya, sebab,karena, seperti, seakan-akan, jika, sejak, ketika, andaikan, walaupun, bahwa, dll.*

4) Konjungsi antarkalimat

Menurut Alwi dkk (2003), konjungsi antarkalimat adalah konjungsi, atau kata penghubung yang menghubungkan gagasan pada kalimat yang satu dengan kalimat yang lainnya. Konjungsi ini selalu diletakkan di awal kalimat. Berikut yang termasuk konjungsi antarkalimat:

- a) Akan tetapi
- b) Bahkan
- c) Biar pun demikian
- d) Biar pun begitu
- e) Dengan demikian
- f) Kemudian
- g) Lagi pula
- h) Maka dari itu
- i) Meskipun begitu
- j) Meskipun demikian
- k) Namun
- l) Oleh karena itu
- m) Oleh sebab itu
- n) Sebaliknya
- o) Sekalipun demikian
- p) Selain itu

- q) Selanjutnya
- r) Sementara itu
- s) Sesudah itu
- t) Sesungguhnya
- u) Sungguhpun begitu
- v) sungguhpun demikian
- w) Setelah itu
- x) Tambah pula
- y) walaupun begitu
- z) walaupun demikian

D. Kriteria Pilihan Kata

Agar dapat mengungkapkan gagasan, pendapat, pi-kiran, atau pengalaman secara tepat, dalam berbahasa— baik lisan maupun tulis—pemakai bahasa hendaknya dapat memenuhi beberapa persyaratan atau kriteria di dalam pe- milihan kata. Kriteria yang dimaksud adalah sebagai beri-kut.

1. Ketepatan

Ketepatan dalam pemilihan kata berkaitan dengan ke- mampuan memilih kata yang dapat mengungkapkan gaga- san secara tepat dan gagasan itu dapat diterima secara tepat pula oleh pembaca atau pendengarnya. Dengan katalain, pilihan kata yang digunakan harus mampu mewakili gagasan secara tepat,

dan dapat menimbulkan gagasan yang sama pada pikiran pembaca atau pendengarnya. Ketika seseorang salah memilih kata, orang bisa saja tidak paham bahkan bisa tersinggung dengan kata yang dipilih si pembicara. Begitu pun sebaliknya, dengan pemilihan kata

yang tepat, mitra tutur akan tertarik bahkan bisa terpengaruh dengan diksi yang digunakan oleh si penutur. (Mustakim, 2015:46)

2. Kecermatan

Kecermatan dalam pemilihan kata berkaitan dengan kemampuan memilih kata yang benar-benar diperlukan untuk mengungkapkan gagasan tertentu. Agar dapat memilih kata secara cermat, pemakai bahasa dituntut untuk mampu memahami ekonomi bahasa, dan menghindari penggunaan kata yang dapat menyebabkan kemubaziran.

Ekonomibahasa adalah kehematan dalam penggunaan unsur-unsur kebahasaan. Dengan demikian, kalau ada kata atau ungkapan yang lebih singkat, kita tidak perlu menggunakan kata atau ungkapan yang lebih panjang karena hal itu tidak ekonomis (Mustakim, 2015:56). Berikut contoh penggunaan kata yang memperhatikan sisi ekonomibahasa,

disebabkan oleh fakta karena

disebabkan karena-----disebabkan oleh

mengajukan saran -----menyarankan
melakukan kunjungan-----berkunjung
mengeluarkan pemberitahuan----- memberitahukan
meninggalkan kesan yang dalam -----mengesankan
saling berjabat tangan ----berjabat tangan
seperti contohnya -----seperti/ccontoh

Sementara itu, pemakai bahasa juga dituntut untuk mampu memahami penyebab terjadinya kemubaziran kata. Hal itu dimaksudkan agar pengguna bahasa dapat memilih dan menentukan kata secara cermat sehingga tidak terjebak pada penggunaan kata yang mubazir. Kata yang mubazir adalah kata-kata yang kehadirannya dalam konteks pemakaian bahasa tidak diperlukan. Dengan memahami kata-kata yang mubazir, pemakai bahasa dapat menghindari penggunaan kata yang tidak perlu dalam konteks tertentu. Penyebab kemubaziran kata itu, antara lain, adalah sebagai berikut.

a. Penggunaan kata yang bermakna jamak secara ganda

Kata yang bermakna jamak maksudnya kata yang mengandung makna lebih dari satu. Kalimat berikut, misalnya

Para guru-guru sedang upacara di lapangan. (Paraguru sedang upacara./Guru-guru sedang upacara di lapangan.)

Penggunaan kata *guru-guru* menunjukkan makna

jamak sama dengan kata *para*.

- b. Penggunaan kata yang mempunyai kemiripan makna atau fungsi secara ganda. Hal ini dapat dilihat pada kalimat berikut

Ia mendapat nilai eror *disebabkan karena* ia sering tidak mengumpulkan tugas. (Ia mendapat nilai eror *karena* ia sering tidak mengumpulkan tugas)

Kata *disebabkan* dan *karena* memiliki makna yang sama, jadi tidak perlu digunakan bersamaan.

- c. Penggunaan kata yang bermakna ‘saling’ secara ganda. Misal:

Alif dan Firman saling tonjok menonjok di depan kelas. (Alif dan Firman saling tonjok di depan kelas) Kata *tonjok menonjok* menunjukkan makna saling.

- d. Penggunaan kata yang tidak sesuai dengan konteksnya

Seseorang harus mampu memilih kata sesuai konteksnya, misal, dalam ranah resmi maka menggunakan pilihan kata yang resmi/baku, dalam ranah santai menggunakan bahasa sehari-hari.

3. Keserasian

Keserasian dalam pemilihan kata berkaitan dengan kemampuan menggunakan kata-kata yang sesuai dengan

konteks pemakaiannya. Konteks pemakaian yang dimaksud dalam hal ini erat kaitannya dengan faktor kebahasaan dan faktor nonkebahasaan.

a. Faktor Kebahasaan

Faktor kebahasaan yang perlu diperhatikan sehubungan dengan pemilihan kata adalah sebagai berikut. Penggunaan kata yang sesuai dengan konteks kalimat Dalam sebuah komunikasi kata yang dipilih harus sesuai dengan maksud kalimat, misal pada kalimat berikut, “Nanti saya tanya mamaku” kalimat ter sebut benar jika maksud si pembicara adalah ia ingin bertanya nanti kepada ibunya. Sayangnya, pada kalimat tersebut sering digunakan dengan maksud si pembicara akan memberitahu ibunya nanti. Inilah yang dimaksud tidak sesuai konteks secara kebahasaan.

1) Penggunaan bentuk gramatikal

Bentuk gramatikal kata yang dipilih haruslah tepat. Penggunaan imbuhan, kata ulang ataupun pemajemukan harus dipilih sesuai maksud yang ingin disampaikan.

2) Penggunaan idiom

Idiom adalah gabungan dua kata yang maknanya tidak sama dengan makna dasar. Salah satu contoh idiom adalah *tangan panjang*, idiom tersebut mengandung arti pencuri/suka mengambil barang orang lain. Pada dasarnya

idiom, sering digunakan pada penulisan karya sastra. Pada teks akademik idiom tidak digunakan.

3) Penggunaan ungkapan idiomatik

Secara harfiah, istilah *idiomatis* bermakna ‘bersifat seperti idiom’. Sehubungan dengan itu, yang dimaksud dengan *ungkapan idiomatis* adalah dua buah kata atau lebih yang sudah menjadi satu kesatuan dalam mengungkapkan makna. Oleh karena itu, ungkapan tersebut harus digunakan secara utuh, dalam arti tidak boleh dihilangkan salah satunya.

Beberapa ungkapan idiomatis dalam bahasa Indonesia adalah sebagai berikut.

sesuai dengan
sehubungan dengan
berkaitan dengan
bergantung pada
tergantung pada

4) Penggunaan majas

Dalam memilih diksi si penutur harus mampu memilih majas untuk disesuaikan dengan maksud yang ingin disampaikan. Penggunaan majas yang tidak tepat dapat membuat komunikasi tidak lancar. Majas tidak digunakan pada teks akademik.

5) Penggunaan kata yang lazim

Penggunaan kata yang lazim, sangat penting. Hal ini untuk meminimalisasi kesalahpahaman.

b. Faktor Nonkebahasaan

Kriteria keserasian dalam pemilihan kata berkaitan pula dengan faktor di luar masalah bahasa. Faktor nonkebahasaan yang perlu diperhatikan dalam pemilihan kata agar serasi, antara lain, adalah sebagai berikut.

1) Situasi pembicaraan

Pilihan kata harus disesuaikan dengan situasi pembicaraan. Dalam situasi resmi penutur menggunakan diksi yang resmi. Sementara dalam situasi santai, penutur boleh menggunakan kata-kata sehari-hari.

2) Mitra bicara/lawan bicara

Pemilihan kata juga harus disesuaikan dengan mitra tutur. Berbicara dengan orang yang lebih tua, tentu berbeda dengan berbicara dengan teman sebaya. Berbicara dengan atasan tentu berbeda dengan berbicara dengan karyawan lain.

3) Sarana bicara

Pemilihan kata harus disesuaikan dengan sarana bicara. Menyampaikan informasi melalui media lisan tentu berbeda

dengan melalui media tulis. Penggunaan diksi disesuaikan dengan sarana bicara, misalnya pada media lisan digunakan kata “ketawa”. Sementara itu, pada media tulis menggunakan kata”tertawa”.

1. Kelayakan geografis

Lain lubuk lain belalang, tampaknya peribahasa ini tepat untuk menjadi analogi. Pemilihan kata yang digunakan seorang penutur di tempat tertentu belum tentu bisa digunakan di tempat lain. Pemilihan diksi yang tepat akan membuat mitra tutur berterima.

2. Kelayakan temporal

Diksi yang dipilih harus disesuaikan dengan kapan si penutur melakukan tuturan. Pemilihan kata pada waktu yang tidak tepat akan menghadirkan multi-tafsir, atau ketersinggungan meskipun maksud si penutur benar.

E. Klasifikasi Kata Berdasarkan Diksi

Chaer, (1994: 60) membagi makna menjadi:

1. Makna Leksikal :

Makna leksikal adalah kata secara lepas tanpa kata yang lainnya di dalam struktur bahasa (frasa, klausa, kalimat). Makna leksikal bisa juga disebut makna dasar (kata dasar)

2. Makna gramatikal

Makna baru yang timbul akibat proses gramatika (pengimbuhan, pengulangan, atau pemajemukan)

3. Denotatif

Makna denotatif adalah makna yang merujuk langsung pada makna dasar. Dengan kata lain makna denotatif adalah makna sebenarnya.

4. Konotatif

Makna konotatif adalah makna kiasan atau makna tambahan terhadap makna dasar.

BUKA PIKIRAN!

- a. *Kambing*: ¹binatang pemamah biak dan pemakan rumput, berkuku genap, tanduknya bergeronggang, biasanya dipelihara sebagai hewan ternak untuk diambil daging, susu, kadang-kadang bulunya. ²Jenis rumput **(leksikal)**
- b. *Kambing hitam*: **(gramatika: mengalami pemajemukan)**
- c. *Kambing hitam pak Amat tiba-tiba hilang dari kandang*. **(Denotasi: makna sebenarnya)**
- d. *Dia dibebaskan setelah terbukti hanya sebagai kambing hitam* **(konotasi)**

Selain keempat jenis makna tersebut, terdapat pula pilihan kata yang lain, seperti

1. Sinonim

Sinonim merupakan kata-kata yang memiliki persamaan / kemiripan makna. Sinonim adalah dua kata atau lebih yang pada dasarnya memunyai makna yang sama, tetapi bentuknya berlainan, misal *buruk*, dan *jelek*, *mati*, dan *wafat*.

2. Antonim

Antonim merupakan ungkapan (berupa kata, frase, atau kalimat) yang maknanya dianggap kebalikan dari makna /ungkapan lain, misalnya kata *bagus* berantonim dengan kata *buruk*; kata *besar* ber- antonim dengan kata *kecil*.

3. Polisemi

Polisemi adalah sebagai satuan bahasa (terutama kata atau frase) yang memiliki makna lebih dari satu, dan makna acuannya masih memiliki kaitan satu sama lain. Berikut contoh kata berpolisemi,

- a. Batu itu mengenai *kepala* adik. (Kata kepala bermakna; bagian tubuh dari leher ke atas, seperti terdapat pada manusia dan hewan)
- b. Ia tidak sengaja terjatuh dan kepalanya ter- bentur di *kepala* meja itu. (Kata kepala ber- makna bagian atas atau depan meja)
- c. Kepala kereta api itu terbakar(kata kepala bermakna bagian depan)
- d. Kepala paku itu, ikut meneorobos dinding kayu tersebut. (Bermakna bagian atas).

4. Hiponim

Hiponim adalah kata yang maknanya lebih sempit dari makna lainnya. Hiponim merupakan kata-kata yang

terwakili artinya oleh kata hipernim, misal *kucing*, *kelinci*, *unta* adalah hiponim dari *hewan*

5. Hipernim

Hipernim merupakan suatu kata yang mencakup makna kata lain. Hiponim biasa juga disebut kata umum. Hewan adalah hipernim dari kucing, serangga, dan merpati.

6. Homonim

Homonim adalah kata-kata yang memiliki kesamaan ejaan dan bunyi, tetapi berbeda makna. Berikut contoh homonim,

Bu Andi *bisa* membuat program perangkat lunak komputer dengan berbagai bahasa pemrograman (*bisa* = mampu).

Bisa ular itu ditampung ke dalam bejana untuk diteliti (*bisa* = racun).

7. Homofon

Homofon merupakan kata-kata yang memiliki bunyi sama tetapi ejaan dan artinya berbeda. Berikut contoh homofon,

a. *Bang* Ali kerja di *bank*.

Ia sangsi dengan sanksi yang ia berikan kepada adiknya.

8. Homograf

Homograf adalah kata-kata yang sama tulisannya tetapi berbeda makna dan bunyinya.

a. Sebelum *apel* pagi kami makan *apel*.

b. Ia tidak tahu, kalau sepupunya alergi tahu.

9. Sinestesia

Sinestesia adalah perubahan makna indera/ pergeseran makna indera dalam sebuah kalimat. Berikut adalah contoh pergeseran makna indra dari indra pendengaran menjadi indra peraba: *Suaranya lembut sekali*.

10. Peyorasi

Makna kata sekarang mengalami penurunan nilai rasa kata daripada makna kata pada awal perkembangannya. Kawin, gerombolan, oknum, dan perempuan terasa memiliki konotasi menurun atau negatif. Kata tersebut merupakan contoh peyorasi.

11. Ameliorasi

Pada awalnya, kata ini memiliki makna kurang baik, kurang positif, dan tidak menguntungkan, tetapi pada akhirnya mengandung pengertian makna yang baik, positif, dan menguntungkan. Kata wanita, pramunikmat, dan warakawuri merupakan kata-kata yang dipakai untuk lebih menghaluskan pengertian

yang terkandung dalam kata-kata tersebut.

12. Spesialisasi (menyempit)

Kata yang tergolong ke dalam perubahan makna ini adalah kata yang pada awal penggunaannya bisa dipakai untuk berbagai hal umum, tetapi penggunaannya saat ini hanya terbatas untuk satu keadaan saja. Dahulu kata 'sastra' dipakai untuk pengertian tulisan dalam arti luas atau umum, sedangkan sekarang hanya dimaknakan dengan tulisan yang berbau seni/fiksi.

13. Meluas (Generalisasi)

Penggunaan kata ini berkebalikan dengan pengertian menyempit. Kata 'petani' dahulu hanya dipakai untuk seseorang yang bekerja, dan menggantungkan hidupnya dari mengerjakan sawah, tetapi sekarang kata tersebut dipakai untuk keadaan yang lebih luas. Penggunaan pengertian petani ikan, petani tambak, dan petani lele merupakan bukti bahwa kata petani meluas penggunaannya.

KATA BAKU DAN TIDAK BAKU			
TIDAK BAKU	BAKU	TIDAK BAKU	BAKU
adzan	azan	interview	interview
agamis	agamis	isteri	istri
Al-Quran	Alquran	jamaah	jemaah
amandemen	amendemen	jender	gender
a/n	a.n.	jenius	genius
analisa	analisis	Jum'at	Jumat
antri	antre	jurisprudensi	yurisprudensi
ashar	asar	kantong	kantong
otopsi	autopsy	karir	karier
balan	balans	kadaluarsa	kedaluarsa
bhineka	bineka	karuan	keruan
birahi	berahi	lahat	lahad
bis	bus	malraktik	malapraktik
budget	bujet	menghimbau	mengimbau
cabe	cabai	mubaligh	mubaligh
cicak	cecak	nafas	napas
deterjen	detergen	pagelaran	pegelaran
dimana	di mana	panutan	anutan
do'a	doa	sekedar	sekadar
TIDAK BAKU	BAKU	TIDAK BAKU	BAKU
elit	elite	seksama	saksama
faham	paham	standard	standar
fax	faks	sholat	salat
fikir	pikir	silahkan	silakan
foto copy	fotokopi	sholat	salat

frustasi	frustrasi	subyek	subjek
hapal	hafal	survai	survei
hektar	hektare	tehnik	teknik
hembus	embus	telpon	telepon
himbau	imbau	teoritis	teoretis
Idul Fitri	Idulfitri	tercermin	tecermin
Idul Adha	Iduladha	terlantar	telantar
insyaAllah	insyaallah	tolerir	toleransi
insyaf	insaf	wassalam	wasalam

c. Rangkuman

Penggunaan Huruf

1. Huruf Kapital

24) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama awal kalimat. Berikut contoh penggunaannya:

- a. Pemerintah menaikkan harga bahan bakar minyak.
- b. Bagaimana cara menyelesaikan masalah tersebut

Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama orang, termasuk julukan. Berikut contoh penggunaannya.

2. Huruf Miring

1. Huruf miring dipakai untuk menuliskan judul buku, nama majalah, atau nama surat kabar yang dikutip dalam tulisan, termasuk dalam daftar pustaka.

Misal:

- a) Novel *Robohnya Surau Kami* merupakan salah satu

novel kesukaanku.

b) Adik sedang membaca majalah *Bobo*.

3. Huruf Tebal

Huruf tebal dipakai untuk menegaskan bagian tulisan yang sudah ditulis miring.

Misal:

c. Huruf *dh*, seperti pada kata *Ramad**h**an*, tidak ter-dapat dalam Ejaan Bahasa Indonesia.

d. Kata *et* dalam ungkapan *ora et labora* berarti ‘dan’.

Huruf tebal dapat dipakai untuk menegaskan bagian-bagian karangan, seperti *judul buku, bab, atau subbab*.

4. Tanda Baca

bahwa punctuasi merupakan seperangkat tanda baca yang berfungsi sebagai penanda dalam teks yang memiliki seperangkat fungsi, dan makna yang secara konvensional dipahami oleh masyarakat pengguna.

3. Tanda Titik (.)

a. Tanda titik dipakai pada akhir kalimat pernyataan.

Misal:

a. Mereka duduk di sana.

b. Kami selalu belajar setiap malam.

d. Tugas

1. Jelaskan apa yang dimaksud dengan punctuation (tanda baca)?
2. Jelaskan apa yang dimaksud dengan hyponym?
3. Sebutkan cara penulisan huruf kapital dan huruf miring?

e. Latihan

Diskusikan dengan teman kelompokmu mengenai ciri dan contoh kata verba, nomina, adjektiva, adverbial, pronominal, dan numeralia! Presentasikan pada kelompok lain! (Metode TSTS)

BAB 3

Morfologi Bahasa Indonesia

a. Tujuan

Pada modul ini akan mempelajari tentang morfologi bahasa indonesia.

b. Uraian materi

1. Morfologi Bahasa Indonesia

Proses morfologis adalah proses pembetulan kata dengan cara menggabungkan beberapa morfem. Kata berjalan dikatakan telah mengalami proses morfologis karena terdiri dari dua morfem atau disebut polimorfemis.

Jika diuraikan, kata berjalan terdiri dari morfem {ber-} dan morfem {jalan}. Contoh lain, kata menulis terdiri dari morfem {meN-} dan morfem {tulis}, kata pembangunan terdiri dari morfem {peN-an} dan morfem {bangun}. Jika ditelaah lebih jauh lagi, kedua morfem yang membentuk kata tersebut mempunyai kedudukan dan fungsi yang berbeda. Salah satu sebagai penggabung, dan satunya sebagai tempat penggabungan. Morfem {ber-}, {men}, {peN-an} dikatakan sebagai morfem penggabung. Morfem sebagai tempat penggabungan biasanya disebut bentuk dasar. Penggabungan dua morfem tersebut menyebabkan perubahan arti dari kata

dasarnya. Sebagai contoh kata bajak jika digabung dengan morfem {meN-} menjadi kata membajak yang mempunyai arti “melakukan suatu pekerjaan dengan alat bajak” (Masnur Muslich, 2010:32-33). Dalam proses morfologis terdapat proses afiks (afiksasi), proses pengulangan (reduplikasi), dan proses pemajemukan (komposisi)

a. Proses afiksasi

Menurut (Masnur Muslich, 2010: 41) afiks adalah bentuk kebahasaan yang bukan merupakan bentuk dasar akan tetapi memiliki kesanggupan untuk membentuk kata-kata baru Sedangkan yang dimaksud dengan afiksasi adalah proses pembubuhan afiks pada bentuk dasar yang meliputi imbuhan awal (prefiks), imbuhan tengah (infiks), imbuhan akhir (sufiks), maupun imbuhan terbelah (konfiks)

Pendapat lain mengatakan, afiksasi merupakan proses penambahan afiks pada bentuk dasar, sehingga menjadi sebuah kata (Chaer, 2015: 23). Afiks dibedakan menjadi enam yaitu:

1. Prefiks, yaitu afiks yang dibubuhkan di kiri bentuk dasar. Prefiks ber-, me-, per-, di-, ter-, se-, ke-.
2. Infiks, yaitu afiks yang dibubuhkan di tengah kata biasanya pada suku awal, yaitu -el, -em, er-
3. Sufiks, yaitu afiks yang dibubuhkan di kanan bentuk

dasar. Sufiks –kan, -i, -an, -nya.

4. Konfiks, yaitu afiks yang dibubuhkan di kiri dan di kanan bentuk dasar secara bersamaan dengan konfiks. Konfiks ini meliputi ke-an, ber-an, pe-an, per-an, se- nya.

Dari kedua pendapat di atas dapat disimpulkan pengertian afiksasi adalah proses penambahan afiks pada bentuk dasar yang dibedakan atas prefiksasi, yaitu proses pembubuhan afiks, konfiksasi yaitu proses pembubuhan prefiks, sufiksasi yaitu proses penambahan sufiks, dan infiksasi yaitu proses penambahan infiks.

b. Proses pengulangan (reduplikasi)

Menurut (Ramlan, 1983:55) proses reduplikasi adalah pengulangan yang terjadi pada satuan gramatik secara seluruhnya maupun sebagian baik dengan variasi fonem maupun tidak. Sedangkan menurut (Masnur Muslich, 2010:48) proses reduplikasi adalah proses pembentukan kata melalui pengulangan bentuk dasar baik seluruhnya maupun sebagian, baik bervariasi dengan fonem maupun tidak, dan baik berkombinasi dengan afiks maupun tidak. Pendapat dari kedua ahli tersebut dapat disimpulkan bahwasannya proses reduplikasi adalah proses pembentukan kata dengan cara mengulang kata dasarnya secara sebagian maupun seluruhnya, baik sdengan variasi fonem maupun tidak.

Bentuk dasar kata ulang tidak semuanya mudah ditentukan. Dalam menentukan bentuk dasar kata ulang, perlu adanya pemaparan tentang ciri-ciri bentuk dasar kata ulang tersebut. Ciri-cirinya yang pertama, kelas kata bentuk dasar kata ulang sama dengan kelas kata kata ulangnya. Kedua, bentuk dasar kata ulang selalu ada dalam pemakaian bahasa (Ramlan, 1983:57-58). Kedua)

Pelan-pelan (kata sifat): bentuk dasarnya pelan (kata sifat) Peraturan-peraturan (kata benda) : bentuk dasarnya peraturan (kata sifat) Berlari-lari (kata kerja): bentuk dasarnya berlari (kata sifat)

1. Bentuk dasar kata ulang selalu ada dalam pemakaian bahasa

Maksud dari pernyataan di atas, bentuk dasar pada kata ulang dapat dipakai dalam konteks kalimat. Seperti contoh: kata ulang mempertahankan-tahankan. Bentuk dasar dari kata tersebut bukanlah mempertahankan atau tahankan karena tidak terdapat dalam pemakaian kalimat. Jadi, bentuk dasar kata ulang mempertahankan- tahankan adalah mempertahankan karena ini bisa digunakan dalam kalimat.

Contoh lain:

Menyatu-nyatukan bentuk dasarnya menyatukan, bukan menyatu. Mempertunjuk-tunjukkan bentuk dasarnya

mempertunjukkan bukan mempertunjuk Seperti yang sudah dikatakan pada pengertian reduplikasi di atas, berdasarkan cara mengulang bentuk ciri-ciri tersebut dipaparkan berikut ini:

1. Kelas kata bentuk dasar kata ulang sama dengan kelas kata kata ulangnya

Maksud dari pernyataan di atas, apabila bentuk dasarnya berupa kata benda, maka kata ulangnya juga merupakan kata benda. Begitu juga dengan kata dasar berkelas kata kerja, maka kata ulangnya berkelas kata kerja. Contoh: Gedung-gedung (kata benda): bentuk dasarnya gedung (kata benda).

Pelan-pelan (kata sifat): bentuk dasarnya pelan (kata sifat). Peraturan-peraturan (kata benda) : bentuk dasarnya peraturan (kata sifat) Berlari-lari (kata kerja): bentuk dasarnya berlari (kata sifat)

2. Bentuk dasar kata ulang selalu ada dalam pemakaian bahasa

Maksud dari pernyataan di atas, bentuk dasar pada kata ulang dapat dipakai dalam konteks kalimat. Seperti contoh: kata ulang mempertahankan-tahankan. Bentuk dasar dari kata tersebut bukanlah mempertahankan atau tahankan karena tidak terdapat dalam pemakaian

kalimat. Jadi, bentuk dasar kata ulang mempertahankan-tahankan adalah mempertahankan karena ini bisa digunakan dalam kalimat. Contoh lain: Menyatu-nyatukan bentuk dasarnya menyatukan, bukan menyatu Mempertunjuk-tunjukkan bentuk dasarnya mempertunjukkan bukan mempertunjuk Seperti yang sudah dikatakan pada pengertian reduplikasi di atas, berdasarkan cara mengulang bentuk dasarnya, pengulangan dapat digolongkan menjadi empat golongan yaitu:

1. Pengulangan seluruh

Pengulangan seluruh ialah mengulang seluruh bentuk dasar tanpa adanya perubahan fonem maupun kombinasi dengan proses afiks (Ramlan, 1983:60)

Contoh:

Sepeda menjadi sepeda-sepeda

Buku menjadi

buku-buku.

Sekali menjadi sekali-kali

Kebaikan menjadi kebaikan-kebaikan

2. Pengulangan sebagian

Pengulangan sebagian adalah mengulang sebagian

dari bentuk dasarnya tanpa adanya perubahan fonem (Ramlan, 1983:61).

Contoh:

Memanggil menjadi memanggil-manggil

Menulis menjadi menulis-nulis

Berlari menjadi berlari-lari

Perlahan menjadi perlahan-lahan

Berkata menjadi berkata-kata

Membaca menjadi membaca-baca

Ditarik menjadi ditarik-tarik

3. Pengulangan yang berkombinasi dengan pembubuhan afiks

Maksud dari pernyataan di atas adalah pengulangan yang terjadi bersama-sama dengan proses pembubuhan afiks dan bersama-sama mendukung satu arti (Ramlan, 1983:64).

Contoh:

Rumah + pengulangan -an menjadi rumah-rumahan
Orang + pengulangan -an menjadi orang-orangan

4. Pengulangan dengan perubahan fonem
Pengulangan dengan perubahan fonem adalah perubahan bentuk dasar dengan disertai perubahan

fonem (Ramlan, 1983:66)

Contoh:

Gerak menjadi gerak-gerak

Serba menjadi serba-serbi

Sayur menjadi sayur-mayur

c. Proses pemajemukan

Proses pemajemukan adalah peristiwa bergabungnya dua morfem dasar atau lebih secara padu dan menimbulkan arti yang relatif baru.

Contoh : kamar tidur, buku tulis, keras kepala. Kata majemuk berbeda dengan frasa. Seperti contoh konstruksi meja makan dan Nia makan tentunya mempunyai pengertian yang berbeda. Apabila suatu konstruksi frasa berunsur kata benda dan kata kerja, ia mempunyai dua kemungkinan fungsi, yaitu fungsi predikat dan fungsi atribut. Fungsi predikat di sini yang bisa disisipi (akan, telah, sedang). Sedangkan fungsi atribut yang bisa disisipi bentuk yang atau tidak. Konstruksi meja makan akan terdengar aneh jika disisipi bentuk-bentuk yang menyatakan aspek akan/telah/sedang, begitu juga bentuk yang atau tidak. Jadi dapat disimpulkan bahwa konstruksi Nia makan adalah bentuk frasa, sedangkan konstruksi meja makan adalah bentuk majemuk (Masnur Muslich, 2010:57-

4. Kalimat Bahasa Indonesia

a. Hakikat Kalimat

Alwi, dkk. (2003:317) menjelaskan bahwa kalimat adalah satuan bahasa terkecil berwujud lisan, atau tulisan yang mengungkapkan pikiran secara utuh. Dalam wujud lisan, kalimat diucapkan dengan suara naik turun, dan keras lembut, diselingi dengan jeda, dan diakhiri dengan intonasi akhir yang diikuti oleh kesenyapan agar mencegah terjadinya proses fonologis yang lain. Sementara dalam wujud tulis kalimat tersusun dari sekurang-kurangnya sub- jek, dan predikat yang diakhiri tanda baca akhir.

Kalimat merupakan untaian kata yang mengandung pengertian lengkap. Untaian kata ini bisa dibentuk dengan minimal dua kata atau lebih. Dua kata ini harus mengandung pengertian lengkap. Pengertian lengkap biasanya ditandai dengan adanya subjek, dan predikat; bila dibalik susunannya (diinversikan) tidak mengubah pengertian kalimat semula. (Putrayasa,dkk. 2013: 238). Tambahan pula, Achmad & Alek (2016) mendefinisikan kalimat sebagai satuan pikiran, atau perasaan yang dinyatakan dengan subjek, dan predikat yang dirakit secara logis.

Kalimat dalam tataran sintaksis adalah satuan bahasa yang menyampaikan sebuah gagasan bersifat predikatif dan

berakhir dengan tanda titik sebagai pembatas. Sifat predikatif dalam kalimat berstruktur yang dibentuk oleh unsur subjek, unsur predikat, dan unsur objek (S-P+O).

Unsur subjek, dan predikat itu harus mewujudkan makna gramatikal kalimat yang logis. Konsepsi kalimat itu belum cukup untuk menampilkan kalimat efektif, sehingga diperlukan faktor lain dalam perwujudan kalimat menjadi kalimat efektif.

Finoza (2008:142) menyatakan bahwa unsur kalimat adalah struktur gramatikal pada kalimat yang dalam buku-buku tata bahasa lama lazim disebut jabatan kata dan kini disebut peran kata, yaitu subjek (S), predikat (P), objek (O), pelengkap (pel), dan keterangan (Ket). Kalimat baku sekurang-kurangnya terdiri dari dua unsur, yakni S dan P. Unsur lain (O, Pel, dan Ket) dapat wajib hadir/ tidak wajib hadir

1. Subjek

Subjek (S) adalah bagian kalimat yang menunjuk pada pelaku, tokoh, sosok, sesuatu hal, atau suatu masalah yang menjadi pokok pembicaraan (Finoza, 2008:14). Ada dua ciri fungsi subjek, yakni

- a. Pada kalimat yang runtut (bukan inversi), fungsi subjek berada di sebelah kiri fungsi predikat.

Misal: *Saya* makan.

- b. Unsur pengisi fungsi subjek pada umumnya berkategori nominal.

Misal: *Ibu* membeli buku. (kata *ibu* merupakan kata benda)

Ibunya pergi ke Bali. (*ibunya* merupakan frasa nomina)

2. Predikat

Predikat adalah bagian kalimat yang menunjukkan perbuatan (*action*) yang dilakukan. Selain itu, P juga menyatakan sifat atau keadaan bagaimana subjek. Termasuk juga sebagai predikat dalam kalimat adalah pernyataan tentang jumlah sesuatu yang dimiliki subjek. Satuan bentuk pengisi predikat dapat berupa kata atau frasa, sebagian besar berkelas verba atau adjektiva, tetapi dapat juga numeralia, nomina, atau frasa nominal (Finoza, 2008:142).

Suhardi dan Teguh (1997:46) menyatakan bahwa fungsi predikat sebagai unsur pusat dalam arti yang menentukan boleh tidaknya fungsi lainnya hadir mempunyai dua ciri. Pertama, fungsi predikat berada di sebelah kanan fungsi subjek. Kedua, unsur pengisi fungsi predikat pada umumnya tergolong verba atau berkategori verba, namun demikian tidak menutup kemungkinan berkategori nonverbal, seperti nominal, adjektival, atau numeral.

3. Objek

Finoza (2008:145), mendefinisikan objek (O) sebagai bagian yang melengkapi predikat. Objek pada umumnya diisi oleh nomina, frasa nominal, atau klausa. Fungsi objek sebagai unsur pendamping mempunyai empat ciri

- a. Fungsi objek ada apabila unsur pengisi predikatnya adalah berkategori verba aktif transitif.
- b. Posisi fungsi objek berada di sebelah kanan fungsi predikat.
- c. Unsur pengisi fungsi objek bergolongan nominal.
- d. Fungsi objek dapat berubah fungsi menjadi subjek dalam kalimat pasif.

4. Pelengkap

Finoza (2008:146) menjelaskan bahwa pelengkap (Pel.) atau komplemen adalah bagian kalimat yang melengkapi predikat. Fungsi pelengkap memiliki perilaku yang hampir sama dengan fungsi objek. Hal ini disebabkan beberapa ciri fungsi pelengkap sama dengan sebagian ciri fungsi objek. Secara rinci fungsi pelengkap adalah sebagai berikut:

- a. berdasarkan posisinya, fungsi pelengkap berada di sebelah kanan predikat, tepatnya setelah fungsi objek pada verba transitif;

- b. unsur pengisi fungsi pelengkap adalah golongan nominal;
- c. fungsi ini tidak hanya terdapat pada kalimat yang predikatnya verba aktif transitif dan verba aktif intransitif, tetapi juga terdapat pada kalimat verbapasif;
- d. apabila kalimat dipasifkan, fungsi pelengkap tidak mengalami perubahan fungsi seperti pada fungsi objek.

Ciri terakhir dari fungsi pelengkap adalah dalam kalimat aktif transitif tidak mengalami perubahan fungsi (menjadi subjek seperti yang dialami fungsi objek) jika kalimat tersebut diubah menjadi kalimat pasif. Ciri ini merupakan dasar pembeda dengan fungsi objek (Suhardidan Teguh, 1997:49).

5. Keterangan

Arifin dan Junaiyah (2010:10) menjelaskan bahwa berdasarkan fungsinya, unsur-unsur kalimat ada yang disebut subjek, predikat (transitif, intransitif), objek, pelengkap (pelengkap subjek, pelengkap objek), serta keterangan (keterangan waktu, keterangan tempat, keterangan sebab, keterangan akibat, keterangan cara, dan keterangan modalitas).

Fungsi keterangan (Ket.) merupakan fungsi yang tidak bergantung dengan fungsi lain. Artinya tidak ada syarat yang mengikat atas hadir tidaknya fungsi keterangan. Bila

dibandingkan dengan fungsi objek dan pelengkap, kedua fungsi tersebut cukup dipengaruhi oleh unsur pengisi predikatnya. Oleh karena itu, fungsi keterangan biasa disebut fungsi non inti. Fungsi ini biasanya diisi oleh unsur berkategori benda yang berfungsi sebagai keterangan atau preposisi. Adapun posisi fungsi keterangan dalam suatu kalimat runtut berada di awal atau di akhir konstruksi, dan tidak menutup kemungkinan dalam suatu kalimat terdapat dua fungsi keterangan.

5. Kalimat Efektif

Kalimat efektif adalah satuan bahasa (kalimat) yang secara tepat harus mewakili gagasan atau perasaan penulis dan harus pula dimengerti oleh pembaca sebagaimana yang dimaksudkan penulis. Putrayasa, dkk (2007:2) mengemukakan bahwa kalimat efektif selalu berterima secara tata bahasa dan makna. Selain itu, Finoza (2008:172), menyatakan bahwa “Kalimat efektif adalah kalimat yang dapat mengungkapkan maksud penutur atau penulis secara tepat sehingga maksud itu dapat dipahami oleh pendengar atau pembaca secara tepat pula”.

Selanjutnya, Semi (2009:217) menyatakan bahwa kalimat efektif perlu diperhatikan lebih saksama. Kalimat efektif harus memenuhi sasaran, mampu menimbulkan pengaruh, meninggalkan kesan, dan menerbitkan selera baca. Sebuah kalimat yang efektif harus memiliki kemampuan atau

tenaga untuk menimbulkan kembali gagasan- gagasan pada pikiran pendengar atau pembaca dengan sama persis seperti yang dipikirkan pembicara atau penulis Artinya, kalimat efektif merupakan kalimat yang lugas dan lancar dengan pilihan kata yang tepat mampu memunculkan pengaruh kepada pembaca atau pendengarnya

Sejalan dengan hal tersebut Arifin dalam Amir (2011:452) menyatakan bahwa kalimat efektif adalah kalimat yang jelas, sesuai kaidah, ringkas dan mudah dibaca. Lebih lanjut dipaparkan beberapa ketentuan kalimat efektif: 1) subjek tidak didahului preposisi, 2) tidak terdapat subjek yang ganda, 3) kata *sedangkandan sehingga* tidak digunakan pada kalimat tunggal 4) predikat kalimat tidak didahului kata *yang*,5)pemakaian kata hemat.

Ada enam syarat kalimat efektif yaitu kesatuan, kepaduan, keparalelan, ketepatan, kehematan, dan kelogisan.

1. Kesatuan

Finoza (2008:172) mengemukakan “Kesatuan adalah terdapatnya satu ide pokok dalam sebuah kalimat”. Dengan satu ide itu kalimat boleh panjang atau pendek, menggabungkan lebih dari satu unsur pilihan, bahkan dapat mempertentangkan unsur pilihan yang satu dan yang lainnya asalkan ide atau gagasan utamanya satu. Pendapat ini juga didukung oleh

Putrayasa, dkk. (2007:54), menyatakan bahwa kesatuan yaitu sebuah kalimat, baik kalimat inti maupun kalimat luas, agar tetap berkedudukan sebagai kalimat efektif haruslah mengungkapkan sebuah ide pokok atau satu kesatuan pikiran. Kesatuan tersebut bisa dibentuk jika ada keselarasan antara subjek-predikat, predikat-objek, dan predikat-keterangan..

Kesatuan kalimat mempunyai ciri-ciri sebagai berikut:

- a. Adanya subjek, dan predikat yang jelas. Kejelasan subjek, dan predikat suatu kalimat dapat dilakukannya dengan cara menghindari kata depan (*di, dalam, bagi, untuk, pada, sebagai*, dan sebagainya) di depan subjek).
- b. Tidak terdapat subjek yang ganda.
- c. Tidak menggunakan kata penghubung intrakalimat dalam kalimat tunggal.
- d. Predikat kalimat tidak didahului oleh kata *yang*.

2. Kepaduan (Koherensi)

Finoza (2008:173) mengemukakan “Koherensi adalah terjadinya hubungan yang padu antara unsur-unsur pembentukan kalimat.” Arifin dan Amran (2010:103) menyatakan “Kepaduan ialah kepaduan pernyataan dalam kalimat itu sehingga informasi yang disampaikan tidak terpecah-pecah. Pendapat ini didukung oleh Hikmat dan Nanik Solihin (2013:47) menyatakan “Koherensi atau kepaduan yang

baik dan kompak adalah hubungan timbal balik yang baik dan jelas antara unsur-unsur (kata atau kelompok) yang membentuk kalimat itu”.

Berdasarkan pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa kepaduan atau koherensi adalah terjadinya hubungan yang padu antara unsur-unsur (kata atau kalimat kata) pembentukan kalimat sehingga informasi yang disampaikan tidak terpecah-pecah.

3. Keperalelan

Finoza (2008:174) mengemukakan “Keperalelan atau kesejajaran adalah terdapatnya unsur-unsur yang sama derajatnya, sama pola atau susunan kata, dan frase yang dipakai di dalam kalimat”. Umpamanya dalam sebuah perincian, jika unsur pertama menggunakan verba, unsur kedua dan seterusnya juga menggunakan verba. Jika unsur pertama berbentuk nomina. Unsur berikutnya juga harus berbentuk nomina. Selanjutnya, Putrayasa, dkk. (2007:48) menyatakan “Kesejajaran (paralisme adalah penggunaan bentuk-bentuk bahasa yang sama yang dipakai dalam susunan serial.

Arifin dan Amran Tasai (2010:99) menyatakan bahwa “Keperalelan adalah kesamaan bentuk yang digunakan dalam kalimat itu.” Pendapat ini didukung oleh Hikmat dan Nani Solihati (2013:50) menyatakan paralisme adalah menempatkan

gagasan yang sama penting, dan sama fungsinya ke dalam suatu struktur atau konstruksi gramatikal yang sama.

4. Ketepatan

Finoza (2008:174) menyatakan “Ketepatan adalah kesesuaian, atau kecocokan pemakaian unsur-unsur yang membentuk suatu kalimat sehingga tercipta pengertian yang bulat, dan pasti.” Di antara semua unsur yang berperan dalam pembentukan kalimat, harus diakui bahwa kata memegang peran terpenting. Tanpa kata, kalimat tidak akan ada. Akan tetapi, perlu diingat ada kalanya kita harus memilih dengan akurat satu kata, satu frase, satu idiom, satu tanda baca dari sekian pilihan demi terciptanya makna yang bulat, dan pasti. Berdasarkan pendapat-pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa ketepatan adalah kesesuaian atau kecocokan pemakaian unsur-unsur yang membentuk suatu kalimat sehingga tercipta pengertian yang bulat, dan pasti.

5. Kehematan

Finoza (2008:176) menyatakan “Kehematan adalah upaya menghindari pemakaian kata yang tidak perlu.” Hemat disini berarti tidak memakai kata-kata mubazir, tidak mengulang subjek, tidak menjamakkan kata yang sudah berbentuk jamak. Dengan hemat kata, kalimat akan menjadi padat berisi. Berikut contoh kata mubazir yang sering digunakan

Mubazir	Tidak mubazir
adalah merupakan	adalah/merupakan
bersama dengan	bersama/dengan
diperuntukkan bagi	diperuntukkan/bagi
kurang lebih sekitar	sekitar
merencanakan akan	merencanakan
tujuannya untuk	tujuannya/untuk
sangat sempurna	sempurna

Arifin dan Amran (2010:101) menyatakan “Kehe- matan adalah hemat mempergunakan kata, frase, atau bentuk lain yang dianggap tidak perlu”. Selanjutnya, Putra- yasa, dkk. (2007:55) menyatakan bahwa kehematan adalah adanya hubungan jumlah kata yang digunakan dengan luasnya jangkauan makna yang diacu.

6. Kelogisan

Finoza (2008:177) menyatakan “Kelogisan adalah terdapatnya arti kalimat yang logis atau masuk akal”. Logis dalam hal ini juga menuntut adanya pola pikir yang sistematis (runtut atau teratur dalam penghitungan angka dan penomoran). Sebuah kalimat yang sudah benar struk-turnya, sudah benar pula pemakaian tanda baca, kata, atau frasanya, dapat menjadi salah jika maknanya lemah dari segi logika berbahasa.

Arifin dan Amran Tasai (2010:106) menyatakan “Kelogisan adalah ide kalimat itu dapat diterima oleh akal dan penulisannya sesuai dengan ejaan yang berlaku”. Pendapat ini juga didukung oleh Hikmat dan Nani Solihati (2013:50) menyatakan bahwa logika adalah suatu proses berpikir yang berusaha untuk menghubungkan fakta-fakta menuju kepada suatu kesimpulan yang masuk akal.

6. Jenis Kalimat

a. Jenis Kalimat menurut Struktur Gramatika

Kalimat bahasa Indonesia berdasarkan strukturnya dapat dibagi menjadi kalimat tunggal, dan kalimat majemuk.

- **Kalimat tunggal**

Kalimat tunggal adalah kalimat yang terdiri atas satu subjek (S) dan satu predikat (P). Pola pembentukan kalimat tunggal dapat berpola S + P atau P + S.

Contoh : Kami sedang belajar.

- **Kalimat majemuk**

Kalimat majemuk adalah kalimat yang terdiri atas dua pola kalimat atau lebih. Kalimat majemuk dapat bersifat setara (koordinatif), tidak setara (subordinatif), ataupun campuran (koordinatif-subordinatif).

Gagasan yang tunggal dinyatakan dalam kalimat tunggal; gagasan yang lebih dari satu diungkapkan

dengan kalimat majemuk. Demi keefisienan, orang sering menggabungkan beberapa pernyataan ke dalam satu kalimat. Akibat penggabungan itu lahirlah struktur kalimat yang di dalamnya terdapat beberapa kalimat dasar. Struktur kalimat yang di dalamnya terdapat dua kalimat dasar atau lebih disebut kalimat majemuk. Berdasarkan hubungan antarkalimat dasar itu, kalimat majemuk dikelompokkan menjadi kalimat majemuk setara, kalimat majemuk bertingkat dan kalimat majemuk campuran.

- Kalimat majemuk setara

Struktur kalimat yang di dalamnya terdapat sekurang-kurangnya dua kalimat dasar dan masing-masing dapat berdiri sebagai kalimat tunggal disebut kalimat majemuk setara (koordinatif). Kalimat majemuk setara terjadi dari dua kalimat tunggal atau lebih. Kalimat majemuk setara dikelompokkan menjadi empat jenis, sebagai berikut.

Dua kalimat tunggal atau lebih dapat digabungkan oleh kata *dan* atau *serta* jika kedua kalimat tunggal atau lebih itu sejalan, dan hasilnya disebut kalimat majemuk setara penjumlahan.

Contoh: Kami makan. Kami minum.

Kami makan *dan* minum.

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

Ayah membaca. Ibu memasak. Saya duduk.

menjadi

Ayah membaca, ibu memasak, dan saya duduk.

Kalimat berikut terdiri atas dua kalimat dasar. Saya datang, dia pergi. Kalimat itu terdiri atas dua kalimat dasar yaitu *saya datang* dan *dia pergi*. Jika kalimat dasar pertama ditiadakan, unsur *dia pergi* masih dapat berdiri sendiri sebagai kalimat mandiri. Demikian pula sebaliknya. Keduanya mempunyai kedudukan yang sama. Itulah sebabnya kalimat itu disebut kalimat majemuk setara.

- Kedua kalimat tunggal yang berbentuk kalimat setara itu dapat dihubungkan oleh kata *tetapi* jika kalimat itu menunjukkan pertentangan, dan hasilnya disebut kalimat majemuk setara pertentangan,

misal

Amerika dan Jepang tergolong negara maju. Indonesia dan Brunei Darussalam tergolong negara berkembang.

Menjadi

Amerika dan Jepang tergolong negara maju, *tetapi*

Indonesia dan Brunei Darussalam tergolong negara berkembang.

Kata-kata penghubung lain yang dapat digunakan dalam menghubungkan dua kalimat tunggal dalam kalimat majemuk setara pertentangan ialah kata *sedangkan* dan *melainkan*

- Dua kalimat tunggal atau lebih dapat dihubungkan oleh kata *lalu*, *lantas*, dan *kemudian* jika kejadian yang dikemukakannya berurutan.

Contoh:

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

- Dapat pula dua kalimat tunggal atau lebih dihubungkan oleh kata *atau* jika kalimat itu menunjukkan pemilihan, dan hasilnya disebut kalimat majemuk setara pemilihan.

Contoh:

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

- Kalimat majemuk bertingkat

Kalimat majemuk bertingkat mengandung satu

kalimat dasar yang merupakan inti (utama) dan satu atau beberapa kalimat dasar yang berfungsi sebagai pengisi salah satu unsur kalimat inti itu misal keterangan, subyek, atau objek. Hubungan antara dua atau lebih unsur kalimat atau klausa dalam kalimat majemuk bertingkat menggunakan konjungtor yang berbeda dengan kalimat majemuksetara. Berikut ini kita akan membahas berbagai jenis hubungan tersebut.

a. Hubungan waktu

Kata penghubung yang digunakan adalah *sejak, semenjak, sedari, ketika, sebelum, sesudah, hingga, sementara, seraya, tatkala, selama, selagi, serta, sambil, se usai, sesudah, setelah, jika, sampai, hingga*. Contoh: *Sejak* anak-anak, saya sudah terbiasa hidup sederhana.

b. Hubungan syarat

Kata penghubung yang digunakan adalah *seandainya, andaikata, bilamana*. Contoh:

- 1) *Jika* Anda mau mendengarkannya, saya akan bercerita.
- 2) Pembangunan balai desa ini akan berjalan lancar *jika* seluruh warga mau berpartisipasi.

c. Hubungan tujuan

Kata penghubung yang digunakan adalah *agar*, *supaya*, dan *biar*.

Contoh: Saya mengerjakan tugas itu sampai malam *agar* besok pagi dapat mengumpulkannya.

d. Hubungan perlawanan (konesif)

Kata penghubung yang digunakan adalah *walaupun*, *meskipun*, *kendatipun*, *sempit*.

Contoh: Meskipun sakit, ia tetap datang ke sekolah.

e. Hubungan perbandingan

Kata penghubung yang digunakan adalah *seper-ti*, *ibarat*, *bagaikan*, *laksana*, *alih-alih*.

Contoh:

Guru bagaikan embun di tanah yang gersang.

f. Hubungan sebab

Kata penghubung yang digunakan adalah *sebab*, *karena*, *oleh karena*.

Contoh:

Rencana penyelenggaraan pentas seni di sekolah saya ditunda *karena* para pengisi acara belum siap.

g. Hubungan akibat

Kata penghubung yang digunakan adalah *sehingga, sampai, maka*.

Contoh:

Pada saat ini harga buku memang sangat mahal *sehingga* kami tidak sanggup membelinya.

h. Hubungan cara

Kata penghubung yang digunakan adalah *dengan, tanpa*.

Contoh:

Ia merangkai bunga-bunga itu dengan penuh konsentrasi.

i. Hubungan sangkalan

Kata penghubung yang digunakan adalah *seolah-olah, seakan-akan*.

Contoh:

Anak itu diam saja *seolah-olah* dia tidak melakukannya.

j. Hubungan kenyataan

Kata penghubung yang digunakan adalah *pada-hal, sedangkan*.

Contoh:

Dia pura-pura tidak tahu, *padahal* dia tahu banyak

hal.

k. Hubungan hasil

Kata penghubung yang digunakan adalah *maka-nya*.

Contoh:

Wajah Tono cemberut, *makanya* saya takut un- tuk mendekatinya

l. Hubungan penjelasan

Kata penghubung yang digunakan adalah *bah-wa*.

Contoh:

Ia tidak tahu *bahwa* ayahnya telah dipecat.

- Kalimat majemuk campuran

Kalimat majemuk campuran adalah gabu- ngan antara kalimat majemuk setara dengan kali- mat majemuk bertingkat (tak setara). Dalam kali- mat majemuk campuran sekurang-kurangnya ter- dapat tiga inti kalimat atau tiga klausa.

Contoh:

Ketika ayah datang, saya dan ibu sedang makan. Klausa utama : ayah datang Klausa bawahan :

- saya makan
- ibu makan.

b. Jenis Kalimat menurut Fungsinya

Jenis kalimat berdasarkan fungsinya dapat dirin- ci

menjadi kalimat pernyataan, kalimat pertanyaan, kalimat perintah, dan kalimat seruan. Semua jenis kalimat itu dapat disajikan dalam bentuk positif dan negatif. Dalam bahasa lisan, intonasi yang khas menjelaskan kapan kita berhadapan dengan salah satu jenis itu. Dalam bahasa tulisan, perbedaannya dijelaskan oleh bermacam-macam tanda baca.

- Kalimat pernyataan (Deklaratif)

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

Positif

- Ketua IAIN Parepare sedang ke Jakarta.
- Hari ini adalah peringatan hari Kartini.

Negatif

- 1) Tidak semua orang menyukai es *cream*.
- 2) Dalam pameran tersebut para pengunjung tidak mendapat informasi yang memuaskan tentang bisnis komdominium di kota-kota besar.

- Kalimat pertanyaan (Interogatif)

Kalimat pertanyaan dipakai jika penutur ingin memperoleh informasi atau reaksi (jawaban) yang diha-

rapkan. (Biasanya, intonasi menurun; tanda baca tanda tanya). Pertanyaan sering menggunakan kata tanya seperti *bagaimana, di mana, mengapa, berapa, dan kapan*.

Contoh:

Positif

- *Kapan* kita pulang?
- *Mengapa* Anda terlambat?

Negatif

1) *Mengapa* gedung ini dibangun tidak sesuai dengan bestek yang disepakati?

2) *Mengapa* tidak semua fakir miskin di negara kita dapat dijamin penghidupannya oleh negara?

- Kalimat perintah dan permintaan (Imperatif)

Kalimat perintah dipakai jika penutur ingin “menyu-ruh” atau “melarang” orang berbuat sesuatu. (Biasanya, intonasi menurun; tanda baca titik atau tanda seru).

Contoh:

Positif

- Jangan nakal!
- Tolong buatlah dahulu rencana pembiayaannya.

1) Sebaiknya kita tidak berpikiran sempit tentang hak asasi manusia.

2) Janganlah kita enggan mengeluarkan zakat kita jika sudah

tergolong orang mampu.

- **Kalimat Seruan**

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

Contoh:

Positif

- Bukan main, cantiknya!
- Wah, panasnya ruangan ini!

Negatif

- 1) Aduh, pekerjaan rumah saya tidak terbawa.
- 2) Wah, target KONI di Asian Games XIII tahun 1998 di Bangkok tidak tercapai.

c. **Kalimat Aktif dan Kalimat Pasif**

- **Kalimat aktif**

Kalimat aktif adalah kalimat yang predikatnya melakukan suatu pekerjaan. Kata kerja aktif umumnya ditandai oleh awalan *me-*, seperti *menulis*, *membaca*, *membawa*, *mencatat*, *menyeberangi*, dan *melintasi*.

- **Kalimat pasif**

Kalimat pasif adalah kalimat yang subjeknya

dikenai pekerjaan. Kalimat pasif, antara lain, ditandai oleh predikatnya yang berawalan *di-*, atau *ter-*, kata berimbuhan *ke-an*. dan kata *kena*.

Mengubah Kalimat Aktif menjadi Kalimat Pasif
Kaidah umum membuat kalimat pasif adalah sebagai berikut.

1) Kaidah I

- a) Pertukarkanlah pengisi subjek (S) dengan pengisi objek (O).
- b) Gantikanlah awalan *me(N)-* dengan *di-* pada predikat.
- c) Tambahkan kata *oleh* di belakang predikat (manasuka).

Contoh:

Ibu memasak nasi di dapur(aktif).

Nasi dimasak ibu di dapur (pasif).

2) Kaidah II

Jika subjek pada kalimat aktif itu berupa kata ganti *aku*, *saya*, *kami*, *kita*, *engkau*, *kamu*, *Anda*, *dia*, *beliau*, atau *mereka*, maka berlaku kaidah berikut.

- a) Ubahlah letak S P O menjadi O S P
- b) Hapuskan awalan *me(N)-* dari P.

- c) Rapatkan S dengan P tanpa kata pemisah apa pun. Jika semula predikatnya mempunyai kata bantu seperti *akan*, *dapat* atau kata ingkat *tidak*, maka kata-kata itu diletakkan sebelum S.
- d) Gantikan *aku* dengan *ku-* dan engkau dengan *kau* (manasuka)

Contoh:

- (1) saya sedang *membaca* buku baru pembelian ayah.
- (2) Buku baru pembelian ayah sedang saya baca.

c. Rangkuman

Dalam proses morfologis terdapat proses afiks (afiksasi), proses pengulangan (reduplikasi), dan proses pemajemukan (komposisi)

a. Proses afiksasi

Menurut (Masnur Muslich, 2010: 41) afiks adalah bentuk kebahasaan yang bukan merupakan bentuk dasar akan tetapi memiliki kesanggupan untuk membentuk kata-kata baru. Sedangkan yang dimaksud dengan afiksasi adalah proses pembubuhan afiks pada bentuk dasar yang meliputi imbuhan awal (prefiks), imbuhan tengah (infiks), imbuhan akhir (sufiks), maupun imbuhan terbelah (konfiks).

b. Proses pengulangan (reduplikasi)

Menurut (Ramlan, 1983:55) proses reduplikasi adalah pengulangan yang terjadi pada satuan gramatik secara seluruhnya maupun sebagian baik dengan variasi fonem maupun tidak

Kalimat Bahasa Indonesia

Alwi, dkk. (2003:317) menjelaskan bahwa kalimat adalah satuan bahasa terkecil berwujud lisan, atau tulisan yang mengungkapkan pikiran secara utuh. Dalam wujud lisan, kalimat diucapkan dengan suara naik turun, dan keras lembut, diselingi dengan jeda, dan diakhiri dengan intonasi akhir yang diikuti oleh kesenyapan agar mencegah terjadinya proses fonologis yang lain. Sementara dalam wujud tulis kalimat tersusun dari sekurang-kurangnya sub- jek, dan predikat yang diakhiri tanda baca akhir.

Finoza (2008:142) menyatakan bahwa unsur kalimat adalah struktur gramatikal pada kalimat yang dalam buku-buku tata bahasa lama lazim disebut jabatan kata dan kini disebut peran kata, yaitu subjek (S), predikat (P), objek (O), pelengkap (pel), dan keterangan (Ket). Kalimat baku sekurang-kurangnya terdiri dari dua unsur, yakni S dan P. Unsur lain (O, Pel, dan Ket) dapat wajib hadir/ tidak wajib hadir

1. Subjek

Subjek (S) adalah bagian kalimat yang menunjuk pada

pelaku, tokoh, sosok, sesuatu hal, atau suatu masalah yang menjadi pokok pembicaraan (Finoza, 2008:14).

2. Predikat

Predikat adalah bagian kalimat yang menunjukkan perbuatan (*action*) yang dilakukan. Selain itu, P juga menyatakan sifat atau keadaan bagaimana subjek. Termasuk juga sebagai predikat dalam kalimat adalah pernyataan tentang jumlah sesuatu yang dimiliki subjek. Satuan bentuk pengisi predikat dapat berupa kata atau frasa, sebagian besar berkelas verba atau adjektiva, tetapi dapat juga numerilia, nomina, atau frasa nominal (Finoza, 2008:142).

3. Objek

Finoza (2008:145), mendefinisikan objek (O) sebagai bagian yang melengkapi predikat. Objek pada umumnya diisi oleh nomina, frasa nominal, atau klausa. Fungsi objek sebagai unsur pendamping mempunyai empat ciri

- a. Fungsi objek ada apabila unsur pengisi predikatnya adalah berkategori verba aktif transitif.
- b. Posisi fungsi objek berada di sebelah kanan fungsi predikat.
- c. Unsur pengisi fungsi objek bergolongan nominal.
- d. Fungsi objek dapat berubah fungsi menjadi subjek dalam kalimat pasif.

Pelengkap

Finoza (2008:146) menjelaskan bahwa pelengkap (Pel.) atau komplemen adalah bagian kalimat yang melengkapi predikat. Fungsi pelengkap memiliki perilaku yang hampir sama dengan fungsi objek.

e. Tugas

1. Apa yang dimaksud dengan Predikat?
2. Jelaskan apa yang dimaksud dengan kalimat aktif dan kalimat pasif?
3. Sebutkan jenis kalimat menurut fungsinya?

e. Latihan

Uji Keterampilan

Bacalah cerita pendek di bawah ini bersama teman kelompokmu! Identifikasi jenis kalimat

a. Berdasarkan unsur gramatika

b. Berdasarkan tujuannya

c. Kalimat aktif dan pasif.

SKETSA HATI

Mentari bersinar begitu terik siang ini. Sementara mesin pendingin udara di kelasku tampaknya sedang tak bersahabat. Keringatku mulai mengalir, kulirik sesosok pria berambut cepak yang duduk dua baris dari tempat duduk-ku. Ia tampak sedang menggoyangkan ujung penanya di kertas. Aku terus

memperhatikannya. Bagiku dia selalu menghadirkan keingintahuan yang lebih dibandingkan variasi bunyi yang hadir dalam matakuliah fonologi. Kulihat sesekali ia menyeka keringat di dahinya.

“Ilham, kamu sedang menggambar apa?” ulang ibu Farida untuk yang kedua kalinya. Aku terkejut menyadari ibu Farida sudah berdiri di dekat Ilham. Kulihat Ilham malah biasa saja. Ibu Farida mengambil kertas yang dipegang Ilham, meletakkannya di mejanya dan kembali melanjutkan materi.

Selesai jam kuliah fonologi, ibu Farida langsung meninggalkan kelas. Ilham cepat-cepat bergegas dan mengejanya. Ponselku tiba-tiba berdering, kulihat sebuah pesan singkat dari Andi. Biasanya aku sangat senang ketika mendapat pesan darinya, namun sketsa itu mengambil titik-titik bahagiaku. Aku beranjak dari tempat dudukku sambil membawa seabrek buku kemudian berjalan ke arah pintu dan berdiri di sana. Kulihat dari kejauhan tampak Ilham berjalan ke kelas sambil membawa selembar kertas, ia tersenyum padaku. Ia tersenyum padaku. Ilham mendekat, aku berniat berbasa-basi. Namun kulihat Andi muncul di belakang Ilham.

“Fita ayo pulang!” kata Andi, sambil mengambil buku yang kutenteng dan memasukkan di ranselnya. Selalu saja sangat perhatian. Kami pun berjalan meninggalkan kelas. Kulirik ke

kelas, Ilham tampak membuang sesuatu di tempat sampah. Di tempat parkir, aku ingat kalau ponselku ketinggalan gara-gara terlalu sibuk mengurus seabrek buku yang kubawa tadi. Andi memintaku untuk menunggu, ia bergegas kembali ke kelas tetapi aku tetap mengekor sambil memaki sifat pelupaku. Kelas sudah sepi ketika kami sampai. Aku langsung berjalan ke pojok kelas. “Untung sajamasih ada,”kataku. Andi tersenyum lega dan mengajakku segera meninggalkan kelas. Aku berjalan keluar kelas setelah mengambil gulungan kertas di tempat sampah dan memasukkannya ke tasku.

“Kamu kenapa sayang?”tanya Andi, ketika menyadari sikapku tak seperti biasanya. Aku menjawab sekenanya. Andi langsung pulang setelah mengantarku.

Sampai di kamar aku langsung membuka tas, beta-pa terkejutnya aku melihat sketsa wajahku dan beberapa ornament hati di kertas yang tadi dibuang Ilham. Perasa anku campur aduk, mencoba menelaah makna dari setiap goresan pensil. Kenanganku dengan Andi tiba-tiba berkelebat namun begitu saja wajah Ilham memusnahkan semuanya. Aku melayang. Malam harinya aku menulis surat untuk Ilham, aku ingin dia tahu apa yang kurasakan. Selesai menulis surat kulihat ponselku, ada tiga puluh panggilan tak terjawab dan dua puluh dua pesan dari Andi. Aku tak tergugah dan cepat-cepat berbaring.

Ingin memimpikan Ilham.

Keesokan harinya tak seperti biasa, aku sudah berada di kelas dengan sepucuk surat cintaku, aku berjalan ke arah meja Ilham dan membuka laci mejanya. Betapa terkejutnya aku melihat sketsa wanita lain dengan ornament hati di laci meja itu. Sayap-sayapku patah. Air mataku menetes. Saat seperti ini aku butuh Andi, kuambil ponselku tiga pesan dari Andi, ternyata ia sakit. Hari itu aku bolos, untuk menemui kekasihku dan menceritakan semuanya. Dia hanya tertawa mendengar penyesalanku, sambil menggenggam tanganku begitu erat. Aku tahu ada nada kecewa dibalik tawanya. Air mataku kembali menetes. Aku telah menyakiti seseorang yang telah mensketsa wajahku abadi di hatinya.

BAB 4

KALIMAT EFEKTIF

a. Tujuan

Pada modul ini akan mempelajari tentang kalimat efektif

b. Uraian Materi

1. Kalimat Efektif :

Ide Pokok adalah ide atau gagasan yang menjadi pokok pengembangan paragraf. Sebuah ide pokok letaknya pada kalimat utama. Kalimat Utama merupakan kalimat yang didalamnya terdapat sebuah ide pokok.

2. Kalimat lengkap

Kalimat lengkap merupakan sebuah kalimat yang di dalamnya terdapat unsur-unsur kalimat dalam bahasa Indonesia, minimal kalimat ini mempunyai unsur subjek dan predikat. Di pihak lain, kalimat tidak lengkap adalah kalimat yang hanya mempunyai satu unsur kalimat di dalamnya, sehingga kalimat ini lebih condong seperti semboyan, seruan, ataupun sapaan.

Contoh Kalimat Lengkap

1. Kucing itu sedang tidur. (unsur-unsur kalimat yang ada di dalamnya: S dan P; di mana S kucing itu, dan P: sedang tidur)

2. Anak itu sedang bermain. (unsur-unsur kalimat yang ada pada contoh kalimat ini: S, dan P, di mana S: anak itu, dan P: sedang bermain)

Contoh Kalimat Tidak Lengkap

- Hai, apa kabar
- Hei, kemarilah sebentar!

3. Kalimat logis

Kalimat yang logis adalah kalimat yang dapat diterima oleh akal atau pikiran sehat. Biasanya ketidaklogisan kalimat terjadi karena pemilihan kata atau ejaan yang salah.

Contoh kalimat tidak efektif:

- c. *Pada kesempatan yang berbahagia ini, saya menyampaikan terima kasih kepada.*
- d. *semua pihak yang telah membantu kelancaran acara ini. Untuk mempersingkat waktu, marilah kita bersama-sama mulai mengerjakan tugas tersebut.*
- e. *Mayat wanita yang ditemukan di sungai itu sebelumnya sering mondar- mandir di daerah tersebut.*

4. Kalimat serasi

- Agar bisa sukses, pemilihan tim dan mitra harus tepat, **serasi**, dan sepaham, dan tim pasar yang tajam, serta perencanaan bisnis yang matang.

- Agar bisa terlihat **serasi** artis FTV ini pamer paha mulusnya..

5. Kalimat padu

Paragraf padu merupakan paragraf yang kalimat-kalimatnya tersusun secara logis dan serasi. Sehingga untuk menyusun kalimat menjadi paragraf padu, kalimat-kalimat penyusunnya haruslah memiliki urutan yang logis. Selain itu, antara kalimat satu dengan kalimat yang lain disambungkan dengan kata sambung atau konjungsi yang sesuai membentuk keserasian.

6. Kalimat hemat

Kalimat yang efektif harus hemat. Kalimat hemat memiliki ciri kalimat yang menghindari pengulangan subjek, pleonasme, hiponimi, dan penjamakan kata yang sudah bermakna jamak.

Contoh kalimat tidak efektif:

- f. Para menteri serentak berdiri, setelah mereka mengetahui bahwa presiden datang ke acara itu.*
- b. Waktu tempuh yang digunakan hanya selama 45 menit saja untuk sampai ke daerah itu.*
- c. Air raksa ini harus dicampur dengan kain warna merah*
- d. Banyak orang-orang yang tidak hadir pada pertemuan yang menghadirkan beberapa tokoh-tokoh terkemuka.*

Kalimat pertama kurang efektif karena menggunakan subjek (kata para menteri) dengan subjek kedua (kata mereka). Kalimat kedua menggunakan kata bermakna sama, yaitu kata hanya dan saja. Kalimat ketiga kurang efektif karena menggunakan kata bermakna hiponimi, yaitu kata warna dan merah (merah merupakan salah satu warna, sehingga tidak perlu menggunakan kata warna). Kalimat keempat, menggunakan kata bermakna jamak secara berulang, yaitu kata banyak dan beberapa dengan pengulangan kata yang mengikutinya. Bandingkanlah dengan kalimat-kalimat di bawah ini!

- a. *Para menteri serentak berdiri, setelah mengetahui bahwa presiden datang ke acara itu.*
 - b. *Waktu tempuh yang digunakan hanya selama 45 menit untuk sampai ke daerah itu.*
 - c. *Air raksa ini harus dicampur dengan kain.*
 - d. *Banyak orang yang tidak hadir pada pertemuan yang menghadirkan beberapa tokoh terkemuka.*
8. Kalimat cermat

Kalimat efektif adalah kalimat yang tidak ambigu atau bermakna bias. Setiap kata yang digunakan tidak menimbulkan salah tafsir atau tafsir ganda. Untuk itu diperlukan kemampuan menyusun kalimat secara cermat.

Kalimat yang disusun tidak cermat akan menjadikan kalimat yang tidak efektif.

Contoh kalimat tidak efektif:

Siswa SMA yang terkenal itu dapat mengalahkan para pesaingnya.

Kalimat di atas bermakna ambigu, karena akan menimbulkan pertanyaan “Siapakah yang terkenal itu, siswa atau SMA?”. Demikian pula kalimat kedua, semakin ambigu, sekalipun secara sepintas tampak sebagai kalimat yang logis, namun karena bermakna ganda, maka makna kalimatnya menjadi bias. Bandingkan dengan kalimat berikut:

a. *Siswa terkenal dari SMA itu dapat mengalahkan para pesaingnya.*

Jika yang dimaksudkan adalah SMA yang terkenal disajikan sebagai berikut:

b. *Siswa dari SMA terkenal itu dapat mengalahkan para pesaingnya.*

9. Kalimat yang tidak ambigu

Ambigu berarti mempunyai makna lebih dari satu. Keambiguan ini dapat menimbulkan keraguan atau ketidakjelasan dalam kalimat yang diucapkan atau ditulis. Keambiguan lebih sering muncul dalam bahasa tulisan. Hal

ini dapat terjadi apabila penanda ejaan tidak diletakkan secara tepat, maka akan timbul makna ganda. Keambiguan ini dapat terjadi pada kata, frasa, atau kalimat. Biasanya, untuk menghindari ambigu maka harus menentukan pemilihan kata yang tepat atau dengan meletakkan tanda baca di tempat yang semestinya.

Kalimat ambigu terbagi menjadi beberapa jenis berdasarkan bentuknya, yaitu ambiguitas fonetik, ambiguitas gramatikal, dan ambiguitas leksikal.

1. Ambiguitas Fonetik

Jenis ambigu yang pertama yaitu ambiguitas fonetik. Jenis keambiguan ini terjadi akibat persamaan bunyi yang diucapkan. Karena keambiguan ini terjadi saat percakapan, maka jenis ini sering terjadi dalam dialog sehari-hari.

Contoh:

- Putri datang ke sini *memberi tahu*.

2. Ambiguitas Gramatikal

Sesuai dengan namanya, ambiguitas gramatikal terjadi karena proses pembentukan ketatabahasaannya. Akan tetapi, kata-kata yang mengalami ambiguitas jenis ini akan hilang jika sudah masuk dalam konteks kalimat.

Contoh:

- Orang tua

Kata tersebut memiliki dua arti yaitu (1) orang yang sudah tua, dan (2) ibu bapak. Ketidakjelasan ini akan sirna setelah adanya kalimat berikut :

3. Ambiguitas Leksikal

Jenis ambiguitas yang ketiga adalah ambiguitas leksikal. Keambiguitan jenis ini disebabkan oleh faktor kata itu sendiri. Contoh:

- Anton berlari dengan sangat kencang ketika lomba maraton.
- Anton lari dari kenyataan hidup yang pahit.

Kata “lari” pada kedua kalimat di atas memiliki beda makna. Pada kalimat pertama, “lari” berarti aktivitas lari, sedangkan kalimat kedua “lari” berarti menjauh.

10. Kalimat bervariasi

Kalimat bervariasi adalah kalimat yang lebih mengutamakan penggunaan diksi (pilihan kata) dalam kalimat. Kalimat bervariasi adalah kalimat yang tidak hanya terdapat unsur lain seperti keterangan, kalimat yang anak kalimatnya bias di depan atau dibelakang kalimat utama. Kalimat yang efektif itu bervariasi. Kalimat itu dapat meriangkan pembaca, bukan saja karena memahaminya

mudah, tetapi terutama karena sifatnya yang menyenangkan.

Untuk menciptakan variasi dalam sebuah kalimat, kalimat dapat diawali dengan predikat. Dapat pula dimulai dengan membalikkan predikat ke depan, kemudian subyeknya menyusul dan seterusnya disusul lagi dengan bagian-bagian kalimat yang lain. Kalimat yang dimulai dengan predikat itulah yang disebut inversi. Unsur inversi bukan hanya terdapat pada permulaan kalimat, tetapi bisa juga di tengah.

Menurut Rachman (2008:1) bahwa kalimat bervariasi dapat diubah berdasarkan perubahan:

1. Intonasi, misalnya dari kalimat berita menjadi kalimat tanya atau perintah.

Struktur kalimat/urutan kalimat, misalnya:

- a. kalimat langsung menjadi kalimat tak langsung
 - b. kalimat aktif menjadi kalimat pasif
 - c. mengubah susunan kata
2. Memperluas atau menambah unsur kalimat, misalnya dari kalimat sederhana menjadi kalimat kompleks/luas

11. Kalimat begayaParagraf Efektif

Paragraf adalah kumpulan kalimat yang memiliki gagasan utama pada salah satu atau dua kalimat di

dalamnya. Contoh kalimat efektif dalam sebuah paragraf akan membantu kamu membuat kalimat efektif dalam paragraf.

Contoh Kalimat Efektif dalam Bentuk Paragraf tentang
‘Rutinitas Mahasiswa’

Nana merupakan mahasiswa dari Institut Teknologi Bandung, dan kebetulan Nana kontrak rumah di daerah yang dekat dengan kantor polisi. Untuk pulang dan pergi kuliah Nana hanya menggunakan transportasi umum seperti mini bus.

Selain dari Nana, ada banyak juga mahasiswa lain dari kampus ITB yang juga tinggal di daerah dekat kantor polisi tersebut.

Mereka juga menggunakan fasilitas umum yang sama dengan Nana sebagai sarana transportasi pulang dan pergi dari kegiatan perkuliahan.

- ii. Komponen sintaksis paragraf: kalimat pokok, kalimat penjelas, kalimat simpulan, pangait antar kalimat dalam paragraf

1. Kalimat Utama

Kalimat utama yaitu kalimat yang menjadi inti dari sebuah paragraf. Kalimat utama merupakan unsur penting dalam paragraf karena di sinilah inti dari sebuah

paragraf, bisa juga diartikan sebagai kalimat yang mengandung gagasan utama.

Pada contoh paragraf di atas kalimat utamanya terdapat pada kalimat nomor 1 yaitu, *Dari dahulu hingga sekarang, boneka tetap menjadi mainan kesukaan anak perempuan.* Kalimat ini disebut sebagai kalimat utama karena kalimat ini bersifat umum, artinya masih bisa diuraikan lagi secara lebih detail.

2. Kalimat Penjelas

Sesuai dengan namanya, kalimat penjelas merupakan kalimat yang berfungsi menjelaskan pernyataan yang disebutkan pada kalimat utama. Penjelasannya bisa berupa rincian, contoh, maupun hal lain yang bersifat memperjelas kalimat utama.

Pada contoh paragraf di atas, kalimat penjelasnya terdapat pada kalimat kedua dan ketiga, yaitu :

Kalimat 2, "Mainan ini disukai anak perempuan karena bentuknya yang feminin."

3. Kalimat simpulan

adalah kalimat yang berisi opini atau pendapat akhir yang ada dalam data-data teks.

iii. Paragraf yang baik

4. Hakikat Paragraf

A Paragraph is a group of related sentences about a single topic. The topic of a paragraph is one, and only one, idea. The first word in a paragraph is moved to the right about one-half inch. This is called indenting the first word. Also, there is blank space are called margins(Hogue, 1996:3).

Arifin & Amran (2010) mengungkapkan bahwa paragraf adalah seperangkat kalimat yang membicarakan suatu gagasan atau topik, sedangkan Tarigan (2008:4) berpendapat bahwa paragraf adalah seperangkat kalimat logis-tematis yang merupakan satu kesatuan ekspresi pikiran yang relevan, dan mendukung pikiran pokok yang tersirat dalam keseluruhan karangan.

Sejalan dengan pendapat tersebut, Sastromiharjo (2011:39) mendefinisikan paragraf sebagai kesatuan gagasan yang memiliki satu pikiran, dan beberapa pikiran penjelas. Tambahan pula, Akhadiah,dkk. (1998:144) mendefinisikan paragraf sebagai inti penuangan buah pikiran dalam karangan.

Tidak berbeda dengan Akhadiah,dkk., Zainuddin (1992:46) mendefinisikan paragraf sebagai satuan bahasa yang mengandung ide untuk mengungkapkan buah pikiran

yang dapat berupa satu, atau beberapa kalimat. Sementara itu, Wibowo (2008:11) mendefinisikan paragraf sebagai bagian karanga prosa yang terdiri atas rangkaian kalimat satu ide pokok.

5. Fungsi Paragraf

Paragraf memiliki fungsi yang sangat signifikan sebagai;

- penampung dari sebagian kecil jalan pikiran, atau ide pokok keseluruhan karangan;
- memudahkan pemahaman jalan pikiran, atau ide pokok pengarang;
- alat bagi pengarang melahirkan jalan pikirannya secara sistematis;
- pedoman bagi pembaca untuk mengikuti, dan memahami alur pikiran pengarang;
- sebagai penyampai pikiran, atau ide pokok pengarang kepada pembaca;
- sebagai penanda bahwa pikiran baru dimulai;
- dalam rangka keseluruhan karangan, paragraf dapat berfungsi

6. Kriteria Kualitas Paragraf

Kriteria kualitas paragraf sebagai berikut;

- Isi paragraf berpusat hanya pada satu hal saja

Isi paragraf harus jelas, dan terperinci serta hanya membahas satu hal saja. Isi paragraf yang berganda akan mengurangi kejelasan informasi. (Tarigan, 2008: 33)

- Isi paragraf relevan dengan isi karangan

Paragraf sebagai bagian terkecil dari suatu karangan isinya harus relevan dan menunjang isi karangan. (Tarigan, 2008: 34)

Paragraf harus koheren dan memiliki kesatuan Kesatuan karangan dapat dikembangkan dengan mengarahkan perhatian pembaca tetap terpusat pada satu titik (Caraka, 2002: 16). Sementara itu, Keraf (1994: 38)

mengemukakan bahwa yang dimaksud dengan koherensi atau kepaduan yang baik adalah hubungan timbal balik yang baik, dan jelas antara unsur-unsur (kata atau kelompok kata) yang membentuk kalimat.

- Kalimat topik harus dikembangkan dengan jelas dan sempurna

Paragraf dianggap rampung bila kalimat topik dikembangkan. Kalimat topik yang menyatakan isi paragraf dalam pengertian umum dan abstrak dikembangkan atau dijelaskan dengan menjabarkannya dalam bentuk-bentuk konkret.

- Struktur paragraf harus bervariasi

Variasi (panjang, struktur, dan penguraian) disesuaikan dengan latar belakang pembaca, sifat media tempat paragraf (karangan) diterbitkan, sifat, dan tuntutan kalimat topik

- Paragraf tertulis dalam bahasa Indonesia yang baik, dan benar

Bahasa yang baik adalah bahasa yang tidak melanggar kaidah-kaidah yang ditetapkan oleh masyarakat pemakai bahasa. Bahasa yang benar adalah bahasa yang sesuai dengan situasi dan kondisi pemakaiannya. Bila situasinya formal bahasa yang digunakan adalah bahasa ragam formal sesuai Ejaan yang Disempurnakan sedangkan jika situasinya nonformal, bahasa yang digunakan pun ragam non formal. (Tarigan, 2008 : 33)

7. Jenis Paragraf

Sunarti (2002 : 264) menyatakan bahwa paragraf dibedakan berdasarkan letak kalimat utamanya dan berdasarkan pola umum pengembangannya.

- Berdasarkan Letak Kalimat Utamanya

Berdasarkan letak kalimat utamanya (gagasan utamanya), paragraf dibagi menjadi :

- Paragraf Deduktif

Paragraf deduktif adalah paragraf yang gagasan

utamanya terletak di awal paragraf. Gagasan dinyatakan dalam kalimat pertama.

- Paragraf Induktif

Paragraf induktif adalah paragraf yang gagasan utamanya terletak di akhir paragraf atau pada kalimat penutup paragraf itu.

- Paragraf Campuran (Deduktif-Induktif) Paragraf campuran adalah paragraf yang gagasan utamanya terdapat pada kalimat pertama dan dipertegas kembalipada kalimat terakhir.

- Berdasarkan Pola Umum Pengembangannya Berdasarkan pola umum pengembangannya, paragraf terbagi menjadi paragraf naratif, deskriptif, ekspositif, argumentative, dan persuasif.

- Paragraf Naratif

Paragraf naratif adalah paragraf yang menceritakan suatu peristiwa atau kejadian yang berdasarkan kurun waktu (kronologis). Salah satu ciri khas karangan narasi adalah adanya organisasi detail-detail ke dalam urutan ruang-waktu (*time space sequences*) yang menyarankan adanya bagian awal, tengah, dan akhir cerita. Organisasi demikian menyarankan adanya pergantian detail-

detail atau pengembangan dalam narasi (Suparno & Yunus, 2006:4.47).

Achmadi (1988:113), mengklasifikasikan bahwa tujuan utama wacana narasi adalah untuk menguraikan suatu peristiwa atau serangkaian peristiwa yang saling berhubungan sedemikian rupa sehingga maknanya muncul atau berkembang di dalamnya.

- Paragraf Deskriptif

Paragraf deskriptif adalah jenis paragraf yang menggambarkan suatu hal, baik itu benda, peristiwa, keadaan ataupun manusia. Dengan paragraf ini, pembaca dapat seolah-olah menyaksikan atau merasakan hal yang diceritakan itu.

- Paragraf Ekspositif

Paragraf ekspositif adalah paragraf yang memaparkan, atau menerangkan suatu hal atau objek dengan se jelas-jelasnya. Paragraf eksposisi menggunakan contoh, grafik, serta berbagai bentuk fakta dan data lainnya untuk memperjelas masalah yang dikemukakan.

- Paragraf Argumentatif

Paragraf argumentatif adalah paragraf yang mengemukakan alasan, contoh, dan bukti-bukti yang kuat, serta meyakinkan. Alasan, bukti-bukti, dan sejenisnya digunakan penulis untuk memengaruhi pembaca agar mereka menyetujui pendapat, sikap atau keyakinan dari penulis. utama, atau pokok persoalan paragraf itu

- Paragraf Persuasif

Paragraf persuasif adalah paragraf yang bertujuan memengaruhi emosionalitas pembaca. Paragraf ini juga membutuhkan data, dan contoh-contoh untuk memengaruhi pembaca. Ciri utama paragraf ini adalah adanya kalimat ajakan di dalam strukturnya.

Lain halnya dengan pendapat tersebut, Arifin (2008:131) membagi paragraf menurut teknik pemaparannya menjadi empat macam, yaitu deskriptif, ekspositori, argumentatif dan naratif. Sementara itu, deskriptif, naratif, argumentatif dan ekspositori oleh Zainurrahman (2011:37- 76) digolongkan sebagai jenis paragraf berdasarkan genre.

Berdasarkan jenis paragraf yang dipaparkan sebelumnya, beberapa ahli mengklasifikasikan cara mengembangkannya

paragraf sebagai berikut;

1. Parbandingan dan Pertentangan

Pada perkembangan paragraph selanjutnya dengan menggunakan metode perbandingan dan per- tentangan. Perbandingan dan pertentangan adalah su- atu cara dimana pengarang menunjukkan kesamaan atau perbedaan antara dua orang, obyek atau gagasan yang bertolak dari segi-segi tertentu (Keraf, 2009:88).

Pengembangan paragraf dengan cara perban- dingan biasanya menggunakan ungkapan *seperti seru- pa dengan, sepertihalnya, demikian juga, sama dengan, sejalan dengan, akan tetapi, sedangkan, dan sementara itu*. Pengembangan paragraf dengan cara pertentangan biasanya menggunakan ungkapan-ungkapan seperti *berbeda dengan, bertentangan dengan sedangkan, lain halnya dengan, akan tetapi, dan bertolak belakang dari*(Akhadiyah, 1998: 162).

2) Analogi

Analogi adalah bentuk pengungkapan suatu objek yang dijelaskan dengan objek lain yang memiliki kesamaan atau kemiripan. Biasanya, pengembangan analogi dilakukan dengan bantuan kiasan. *Kata-kata* yang digunakan yaitu *ibaratnya, seperti, dan bagaikan*.

3) Contoh-contoh

Sebuah gagasan terlalu bersifat umum, atau generalisasi-generalisasi memerlukan ilustrasi-ilustrasi yang konkrit dalam paragraf, sehingga dapat dipahami oleh pembaca. Ilustrasi terhadap gagasan-gagasan atau pendapat yang umum akan sering dipergunakan contoh-contoh yang konkrit untuk mengambil tempat dalam paragraf. Kata *seperti*, *misal*, *contohnya*, dan lain – lain adalah ungkapan – ungkapan dalam pengembangan dalam mengembangkan paragraf dengan contoh (Akhadiah, 1998: 163).

4) Sebab-akibat

Sebuah paragraf dapat dikembangkan dengan menggunakan metode sebab-akibat ataupun *akibat*-sebab. Tujuan paragraf ini adalah membuat pembaca

c.Rangkuman

1. Kalimat Efektif :

Ide Pokok adalah ide atau gagasan yang menjadi pokok pengembangan paragraf. Sebuah ide pokok letaknya pada kalimat utama. Kalimat Utama merupakan kalimat yang didalamnya terdapat sebuah ide pokok.

2. Kalimat lengkap

Kalimat lengkap merupakan sebuah kalimat yang di dalamnya terdapat unsur-unsur kalimat dalam bahasa

Indonesia, minimal kalimat ini mempunyai unsur subjek dan predikat. Di pihak lain, kalimat tidak lengkap adalah kalimat yang hanya mempunyai satu unsur kalimat di dalamnya, sehingga kalimat ini lebih condong seperti semboyan, seruan, ataupun sapaan.

3. Kalimat logis

Kalimat yang logis adalah kalimat yang dapat diterima oleh akal atau pikiran sehat. Biasanya ketidaklogisan kalimat terjadi karena pemilihan kata atau ejaan yang salah.

4. Kalimat serasi

Agar bisa sukses, pemilihan tim dan mitra harus tepat, **serasi**, dan sepaham, dan tim pasar yang tajam, serta perencanaan bisnis yang matang.

5. Kalimat padu

Paragraf padu merupakan paragraf yang kalimat-kalimatnya tersusun secara logis dan serasi. Sehingga untuk menyusun kalimat menjadi paragraf padu, kalimat-kalimat penyusunnya haruslah memiliki urutan yang logis. Selain itu, antara kalimat satu dengan kalimat yang lain disambungkan dengan kata sambung atau konjungsi yang sesuai membentuk keserasian.

6. Kalimat hemat

Kalimat yang efektif harus hemat. Kalimat hemat memiliki ciri kalimat yang menghindari pengulangan subjek, pleonasme, hiponimi, dan penjamakan kata yang sudah bermakna jamak.

d.Tugas

1. Jelaskan apa yang dimaksud dengan kalimat efektif?
2. Buatlah contoh kalimat efektif?
3. Apa yang dimaksud dengan kalimat logis dan padu?

e.Latihan

buatlah contoh kalimat lengkap dan kalimat logis!

BAB 5

WACANA/KARANGAN

B. Tujuan

Pada modul ini akan mempelajari tentang wacana /karangan

C. Uraian Materi

1. Wacana ilmiah dan non ilmiah:

Non Ilmiah (Fiksi) adalah Satu ciri yang pasti ada dalam tulisan fiksi adalah isinya yang berupa kisah rekaan. Kisah rekaan itu dalam praktik penulisannya juga tidak boleh dibuat sembarangan, unsur-unsur seperti penokohan, plot, konflik, klimaks, setting dsb.

Semi Ilmiah adalah sebuah penulisan yang menyajikan fakta dan fiksi dalam satu tulisan dan penulisannya pun tidak semiformal tetapi tidak sepenuhnya mengikuti metode ilmiah yang sintesis-analitis karena sering di masukkan karangan non-ilmiah. Maksud dari karangan non-ilmiah tersebut ialah karena jenis Semi Ilmiah memang masih banyak digunakan misal dalam komik, anekdot, dongeng, hikayat, novel, roman dan cerpen. Karakteristiknya : berada diantara ilmiah.

Ilmiah adalah karangan ilmu pengetahuan yang menyajikan fakta dan ditulis menurut metodolog penulisan yang baik dan benar. Adapun jenis karangan ilmiah yaitu:

- a. Makalah: karya tulis yang menyajikan suatu masalah yang pembahasannya berdasarkan data di lapangan yang bersifat empiris-objektif (menurut bahasa, makalah berasal dari bahasa Arab yang berarti karangan).
- b. Kertas kerja: makalah yang memiliki tingkat analisis lebih serius, biasanya disajikan dalam lokakarya.
- c. Skripsi: karya tulis ilmiah yang mengemukakan pendapat penulis berdasar pendapat orang lain.
- d. Tesis: karya tulis ilmiah yang sifatnya lebih mendalam daripada skripsi.
- e. Disertasi: karya tulis ilmiah yang mengemukakan suatu dalil yang dapat dibuktikan oleh penulis berdasar data dan fakta yang sah dengan analisi yang terinci

a. Ringkasan, artikel dan skripsi

Ringkasan

adalah penyajian singkat dari sebuah tulisan, karangan, atau naskah aslinya, namun tetap mempertahankan gagasan utama dan poin-poin penting dari bacaan.

Ciri-ciri ringkasan adalah sebagai berikut:

- Bentuknya lebih pendek atau singkat dari tulisan asli
- Bentuk kalimatnya pendek dan cenderung lebih banyak menggunakan kalimat tunggal daripada kalimat majemuk

- Struktur dan gagasan utamanya masih tetap sama seperti tulisan asli.
- Isinya to the point, tidak bertele-tele

Cara Membuat Ringkasan

Secara umum, langkah-langkah membuat ringkasan adalah sebagai berikut

1. Membaca naskah atau tulisan asli

Untuk membuat sebuah ringkasan yang baik, tentu kamu harus paham terlebih dahulu isi dari bacaan yang ingin kamu ringkas.

2. Hal ini bisa kamu lakukan dengan membaca naskah atau tulisan asli beberapa kali sampai benar-benar paham dengan isinya.

3. Pada langkah ini, catatlah gagasan utama atau poin-poin penting yang ada di tiap paragrafnya.

4. Jika kamu bingung cara menentukannya, kamu bisa pelajari dulu bagaimana cara mencari kalimat utama dan gagasan pokok dari sebuah paragraf.

5. Langkah ini bertujuan agar kamu bisa tahu mana bagian yang perlu dan tidak perlu dimasukkan ke dalam ringkasan.

6. Biasanya, dalam 1 paragraf pendek akan memuat 1 informasi penting yang harus kamu masukkan.

7. Namun, jika bentuk paragrafnya adalah paragraf panjang, bisa jadi informasi
8. Selain memahami isi, kamu juga bisa melihat daftar isi tulisan (jika ada) agar bisa menangkap gambaran umum dari bacaan tersebut secara keseluruhan.
9. Mencatat gagasan utama pada tiap paragraph
10. Menyusun kembali gagasan utama (reproduksi)

2. Artikel

Artikel ilmiah merupakan sebuah karangan faktual atau nonfiksi tentang suatu permasalahan yang dimuat di jurnal, majalah, atau buletin dengan tujuan untuk menyampaikan gagasan dan fakta, guna meyakinkan, mendidik, dan menawarkan solusi dari suatu permasalahan.

Ciri-ciri artikel ilmiah berdasarkan , adalah sebagai berikut.

- Objektif, artinya isi artikel ilmiah tersebut hanya dapat dikembangkan secara aktual dan eksis, maksudnya adalah eksistensi fenomena yang menjadi fokus bahasanya berbeda antarbidang ilmu satu dengan yang lainnya
- Rasional

- Kritis, karena berfungsi sebagai wahana menyampaikan kritik timbal balik terhadap suatu permasalahan yang dijelaskan dalam artikel tersebut
- *Reserved*, maksudnya adalah menahan diri, hati-hati, dan tidak mudah *overclaiming*, jujur, lugas, dan tidak menyertakan motif-motif pribadi dan kepentingan tertentu.
- Artikel ilmiah memiliki gaya bahasa yang formal atau baku, sehingga fokus dalam ilmu dan tidak menggunakan gaya bahasa tertentu dalam penulisannya
- Pengutipan sumber jelas dan disertai dengan daftar pustaka.

Struktur Artikel Ilmiah

1. Judul

Judul pada artikel ilmiah merupakan jiwa, semangat, esensi, inti dan citra keseluruhan isi sebuah karya ilmiah. Oleh karena itu, judul lebih merupakan label, alih-alih sebuah pernyataan yang secara ringkas menangkap dan mewadahi keseluruhan substansi subjek yang ditangani.

Judul merupakan bagian artikel yang paling banyak dibaca orang dan sangat menentukan nasib suatu artikel ilmiah selanjutnya apakah artikel tersebut akan ditelaah dan diacu serta dimanfaatkan atau sama sekali tak acuh, tidak

dipedulikan, dan dilewati sehingga terbuang begitu saja. Oleh karena itu, penulis harus menyediakan waktu khusus untuk memikirkan dan menyiapkan formulasi judul karyanya dengan sebaik-baiknya, sehingga judul tersebut dapat mengungkapkan isi keseluruhan artikel.

2. Baris Kepemilikan

Bagian baris kepemilikan ini merupakan bagian integral dari suatu artikel dan merujuk pada hak kepengarangannya dan hak kepemilikannya, yaitu lembaga tempat dilakukannya kegiatan tersebut atau dapat dikatakan bahwa penulis di bawah naungan lembaga atau instansi tertentu.

Kaitannya dengan baris kepemilikan, pemegang hak cipta atau hak untuk memperbanyak dan menyebarluaskan suatu artikel ilmiah adalah berkala tempat diterbitkannya artikel yang dimaksud.

3. Abstrak

Abstrak adalah penyajian singkat keseluruhan artikel dan merupakan bagian artikel kedua yang paling banyak dibaca orang setelah judul. Dengan demikian, abstrak itu ikut menentukan nasib artikel selanjutnya, apakah akan terus ditelaah secara keseluruhan atau tidak dipertimbangkan sama sekali.

Panjang abstrak yang direkomendasikan oleh UNESCO adalah tidak lebih dari 200 kata. Beberapa adakalanya menggunakan istilah ringkasan atau *summary*, namun sekarang disepakati bahwa ringkasan merupakan abstrak yang diperluas. Idealnya, abstrak mengandung pokok masalah dan tujuan penelitian, menunjukkan pendekatan atau metode yang dipakai memecahkannya, dan menyuguhkan temuan penting serta simpulan yang didapatkan.

4. Kata kunci

Kata kunci atau disebut dengan *keywords* adalah pilihan kata yang bermakna dari sebuah dokumen yang dapat dipakai untuk mengindeks kandungan isinya. Kata kunci sengaja disajikan untuk membantu pembaca yang mencari artikel terkait dengan permasalahan yang dihadapinya. Untuk itu, orang hanya perlu memasukkan kata kunci pada mesin pencari di internet.

Manfaat kata kunci sangatlah besar, dalam tahun-tahun belakangan ini, deretan kata kunci terpampang dalam artikel-artikel ilmiah yang diterbitkan orang. Umumnya deretan kata atau kata kunci tersebut disajikan di bawah abstrak. Jumlah kata kunci biasanya terdiri atas 3-5 kata,

dan kata-kata yang terdapat dalam kata kunci tidak boleh mengulang judul.

5. Pendahuluan

Bagian pendahuluan ini menguraikan apa saja yang menjadi permasalahan sehubungan dengan penelitian, sekaligus menyajikan parameter yang digunakan. Supaya menarik, pada bagian pendahuluan boleh menonjolkan masalah yang dibahas secara tuntas dalam artikel yang telah dipublikasikan orang lain. Roh pendahuluan pada dasarnya adalah argumentasi penulis tentang masalah yang harus diselesaikan.

Achmadi (dalam Ghufron, 2014:5) memaparkan bahwa bagian pendahuluan ini berisi paparan tentang penelusuran kepustakaan atau teori yang relevan dengan masalah yang dibahas. Paparan tersebut dimaksudkan untuk menyusun kerangka atau konsep yang digunakan dalam penelitian.

6. Metode

Metode penelitian dalam artikel ilmiah merupakan wadah yang menampung secara garis besar rancangan penelitian, data dan sumber data, teknik pengumpulan data, teknik pengambilan data, teknik analisis data, dan validitas data. Hal yang penting dalam bagian ini adalah proses kerja

atau langkah-langkah yang dilakukan dalam penelitian tersebut bukan definisi-definisinya.

7. Hasil dan Pembahasan

Bagian hasil dan pembahasan dalam artikel ilmiah disajikan secara singkat, padat, dan jelas, serta dapat dibantu dengan tabel, gambar, diagram, grafik, dan sebagainya, yang diberi penjelasan. Bagian ini memuat hasil analisis data, bukan data mentah ataupun analisis ragamnya, sedangkan prosesnya tidak disajikan.

Pembahasan bertujuan untuk menjawab masalah penelitian atau menunjukkan bagaimana tujuan yang sesuai dengan permasalahan penelitian. Bagian ini memuat penafsiran terhadap temuan-temuan penelitian, pengintegrasioan temuan ke kumpulan pengetahuan yang mapan, diskusi dengan penelitian lain (penelitian terdahulu yang relevan), dan penyusunan teori atau modifikasi teori yang ada.

8. Simpulan dan saran

Simpulan dan saran dalam artikel ilmiah merupakan bagian akhir atau penutup. Simpulan merupakan pernyataan singkat dan akurat dari hasil dan pembahasan, bukan hasil penelitian yang ditulis ulang namun makna yang didapatkan dari hasil penelitian.

Simpulan merupakan pembuktian singkat akan kebenaran hipotesis dan menjawab permasalahan-permasalahan penelitian yang telah ditentukan. Sedangkan saran adalah masukan-masukan yang berkaitan dengan penelitian untuk para peneliti selanjutnya.

9. Ucapan terima kasih

Ucapan terima kasih pada suatu artikel ilmiah bisa jadi hal yang penting bagi sebagai penulis. Ucapan terima kasih diberikan atau dituliskan penulis kepada pihak-pihak yang telah berkontribusi terhadap penelitian yang telah dilakukan tersebut. Ucapan-ucapan tersebut umumnya ditujukan pada pihak yang mendanai penelitian, dosen pembimbing, dan rekan-rekan peneliti lainnya.

10. Daftar Pustaka

Daftar rujukan atau daftar pustaka adalah daftar rujukan-rujukan atau referensi yang digunakan dalam artikel ilmiah tersebut. Bagian daftar pustaka harus lengkap dan sesuai dengan acuan dan sudah disebut dalam batang tubuh. Sistematika penulisan daftar pustaka dapat dilihat berdasarkan pedoman atau gaya selingkung dari tiap jurnal, karena tiap

✚ Aspek Kebahasaan Artikel Ilmiah

Aspek kebahasaan dalam suatu artikel ilmiah sangat penting untuk diperhatikan. Markhamah (dalam Ghufron, 2014:6) menjelaskan bahwa ada beberapa aspek kebahasaan yang perlu diperhatikan dalam penulisan artikel ilmiah. Aspek kebahasaan tersebut yaitu,

1. Pemilihan kata

Kata yang digunakan harus dipilih secara cermat, tepat, dan bukan kata-kata logat.

2. Penyusunan kalimat

Kalimat-kalimat haruslah disusun secara sistematis, jelas, runtut, sederhana atau mudah dipahami, hemat, objektif, dan yang terpenting adalah menarik.

3. Pengembangan paragraf

Paragraf yang disusun hendaknya dikembangkan secara variatif dan sistematis.

✚ Langkah-langkah dalam membuat Artikel Ilmiah

Farid (2017:2-5) menyebutkan ada beberapa langkah yang harus diperhatikan dalam penulisan. Langkah-langkah tersebut yaitu, mengembangkan ide, proses penulisan artikel, dan menyesuaikan format penulisan artikel. Penjelasannya secara lebih luas seperti di bawah ini.

1. Pengembangan ide

Ide biasanya didapatkan dari berbagai sumber, antara lain dengan; membaca buku, jurnal ilmiah, diskusi, seminar, dan fenomena yang terjadi masyarakat, dan sebagainya. Diskusi dengan pembimbing atau ahli dalam suatu bidang ilmu tertentu akan memberi kesempatan penulis agar dapat pandangan tentang suatu gagasan atau ide.

Salah satu hal yang dapat menghambat mulai penulisan adalah ide tersebut harus “*brilliant*” atau mengguncangkan dunia, barulah menggerakkan kita untuk berkarya. Menulishlah dari hal-hal yang dari sederhana, jangan menunggu sempurna, karena ide tersebut dapat berkembang secara bertahap.

2. Proses penulisan artikel

Laptane (dalam Farid, 2017:2) menjelaskan bahwa dalam proses penulisan itu dibagi menjadi lima tahap, yaitu, *brainstorming*, *drafting*, *revising*, *editing*, dan *publishing*.

- Pertama, yaitu *brainstorming*, adalah suatu proses yang disebut dengan pencatatan ide-ide yang ditemukan ke media, bisa berupa tulisan di kertas dan sebagainya.

- Kedua, yaitu *drafting*, adalah suatu proses yang dimulai dengan melengkapi kalimat-kalimat utuh, paragraf dan subtopik yang dilakukan saat proses *brainstorming*. Selanjutnya adalah dengan membuat penghubung di antara kalimat dan subtopik.
- Ketiga, yaitu *revising*, adalah proses setelah tulisan sudah selesai secara keseluruhan, kemudian merevisi tulisan tersebut supaya menjadi tulisan yang baik.
- Keempat, yaitu *editing*, proses editing ini merupakan proses yang bisa dilakukan oleh beberapa orang atau sendirian, yang memperhatikan tata bahasa dan format artikel atau gaya selingkung dari suatu jurnal yang akan dituju.
- Kelima, yaitu *publishing*, proses *publishing* ini merupakan proses akhir dari penulisan, sebelum memasukkannya ke jurnal, sebagai seorang penulis harus yang dengan tulisannya tersebut, apakah sudah layak dan matang untuk diterbitkan, atau masih perlu diperbaiki lagi.

3. Skripsi

Skripsi adalah karya tulis (ilmiah) mahasiswa untuk melengkapi syarat mendapatkan gelar sarjana (S1). Skripsi memiliki bobot tertentu sesuai kurikulum yang diterapkan

pada perguruan tinggi bersangkutan. Pengerjaannya dibantu dosen pembimbing. Dosen pembimbing berperan sebagai fasilitator dan pengarah bagi mahasiswa dalam menulis skripsi, dari awal sampai akhir. Untuk memastikan kadar keilmiahannya, skripsi biasanya diuji oleh suatu tim penguji skripsi. Kemampuan mahasiswa dalam menulis dan mengutarakan gagasannya akan diuji pada kesempatan tersebut.

Keberhasilan mahasiswa dalam menulis skripsi akan bergantung pada keberhasilannya mempertahankan skripsi yang ditulisnya itu. Skripsi ditulis berdasarkan pendapat atau teori orang lain. Hal ini berbeda dengan tesis dan disertasi yang biasanya sudah pada tahap menghasilkan teori. Pendapat tersebut didukung data dan fakta empirisobjektif, yang dapat dicari dalam tiga ranah, yaitu: (1) melalui penelitian lapangan, (2) melalui uji laboratorium, dan (3) melalui studi kepustakaan. Jadi, data atau fakta empiris-objektif dapat dicari pada ketiga ranah tersebut. Banyak mahasiswa yang kesulitan atau kebingungan pada saat menulis skripsi. Bahkan, tidak jarang mahasiswa yang menghabiskan waktu bertahun-tahun untuk menyelesaikan skripsi namun pada akhirnya tidak juga selesai. Mereka kemudian drop-out (DO). Sungguh sangat disayangkan

apabila hal itu terjadi pada diri Anda. Karena itu, persiapkan diri lebih awal untuk menulis skripsi, jangan tunggu sampai kuliah selesai. Mulailah sejak semester pertama, dengan menemukan topik yang menarik dan menggelitik untuk diteliti.

b. Abstrak dalam karya ilmiah

Abstrak merupakan ikhtisar suatu tugas akhir yang memuat latar belakang atau permasalahan, tujuan, metode penelitian, hasil, dan kesimpulan.

- Abstrak ditulis dalam dua bahasa (bahasa Indonesia dan bahasa Inggris).
- Diantara teks abstrak bahasa Indonesia dan bahasa Inggris tertulis judul artikel dalam bahasa Inggris
- Kata “Abstrak” dicetak tebal dengan ukuran huruf 12 pt dan diletakkan simetris. Jarak antara email dan kata “Abstrak” diberi dua spasi kosong, dengan ukuran huruf 12 pt
- Teks abstrak bahasa Indonesia ditulis setelah kata “Abstrak” dengan jarak satu spasi kosong, dengan ukuran huruf 12 pt
- Abstrak bahasa Inggris diletakkan setelah abstrak bahasa Indonesia. Kata “Abstract” sebagai penanda abstrak bahasa Inggris dicetak tebal dengan ukuran huruf 12 pt dan diletakkan simetris dengan jarak satu spasi kosong ukuran huruf 12 pt.

- Teks abstrak bahasa Inggris ditulis setelah kata “Abstract” dengan jarak dua spasi kosong, dengan ukuran huruf 12 pt
- Teks abstrak ditulis dalam satu paragraf yang terdiri dari 150 – 200 kata dengan menggunakan huruf Times New Roman 10 pt dengan spasi satu
- Di bawah teks abstrak dicantumkan kata kunci (keyword) yang terdiri atas 3 sampai 5 kata dan/atau kelompok kata yang ditulis sesuai urutan abjad. Antara kata kunci dipisahkan oleh titik koma (;)
- Keyword ditulis dalam bahasa Inggris dengan ukuran huruf 10 pt dan dicetak miring (*italics*). Jarak antara abstrak bahasa Inggris dan keyword adalah satu spasi kosong dengan ukuran huruf 12 p

D. Kutipan dan rujukan

Kutipan adalah bagian dari pernyataan, pendapat, buah pikiran, definisi, rumusan, atau hasil penelitian dari penulis lain atau penulis sendiri yang telah terdokumentasi. Kutipan dilakukan apabila penulis sudah memperoleh sebuah kerangka berpikir yang mantap.

Kutipan langsung adalah kutipan yang dikutip sama persis dengan sumber aslinya, tidak dikurangi atau ditambahi. Semua kutipan langsung dari sumber aslinya harus direproduksi sama persis kata per kata, ejaan dan tata

bahasanya, meskipun ejaan dan tata Bahasa yang kita kutip itu tidak sesuai dengan ejaan dan tata Bahasa yang baku. Terjemahan termasuk kutipan langsung

Kutipan tidak langsung adalah kutipan yang berupa paraphrase, upaya menyimpulkan dan mensintesis ide atau gagasan dari karya penulis lain yang kita kutip.

Keduanya jenis kutipan ini bertujuan sama, yaitu meminjam pemikiran orang lain untuk melengkapi tulisan kita tanpa menghilangkan penghargaan kita kepada orang yang pikirannya kita pinjam tersebut.

➤ Ciri Kutipan Langsung:

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

E. Rujukan/ daftar bacaan

Dua sistem rujukan yang sering digunakan, yaitu :

- a. Catatan kaki Adalah catatan yang diletakkan di bagian bawah halaman

- b. Catatan belakang adalah Ada di akhir bab (dalam sebuah buku) atau bagian akhir sebuah tulisan (dalam sebuah makalah).

c. **Jenis Wacana:**

1. Wacana Deskripsi

adalah salah satu jenis karangan yang melukiskan suatu objek sesuai dengan keadaan yang sebenarnya sehingga pembaca dapat melihat, mendengar, merasakan, mencium secara imajinatif apa yang dilihat, didengar, dirasakan, dan dicium oleh penulis tentang objek yang dimaksud. Berdasarkan tujuannya deskripsi dibagi menjadi dua macam:

- a. Deskripsi yang menimbulkan imajinasi, kesan, dan pengaruh kepada para pembaca, yang disebut deskripsi sastra
- b. Deskripsi yang tidak menimbulkan imajinasi, kesan, dan pengaruh kepada para pembaca, yang disebut deskripsi ekspositorik atau deskripsi teknis.

Contoh deskripsi sastra:

Aku tertawa geli. Memang kampungan mereka itu. Apalagi ketilangketilang, yang selalu saling berdebat dan berselisih dengan suara-suara yang ribut namun merdu sebetulnya. Kesukaan mereka buah-buahan dan lucu

sekali kalau menghisap madu dari bunga-bunga sepatu. Perutnya memang hanya ke-labu muda belaka, tetapi belakang , aneh mengapa justru di belakang, kuning oranye. Yang lucu ialah kepalanya yang hitam dan berwajah kurang ajar me-mang. Lebih kurang ajar lagi kalau jambulnya tegak berdiri bila sedang berde-bat dengan rekan-rekannya. Kampungan benar. Atik tak bisa menggambarkan ketilang yang betina. Pada perasaannya semua ketilang itu jantan, karena ke-kurangajaran mereka. Tetapi hi... hi... hi... dan Atik tertawa sendiri juga. Bukan-kah Atik sendiri ketilang sebenarnya? Ia bisa memanjat pohon dan memang suka memanjat pohon, sampai berkali-kali dimarahi ibunya dan terutama Mbok Kerto babunya dulu. Lalu menggali lubang gangsir atau berlari-lari menangkap laron.

Contoh deskripsi ekspositoris

Pemurnian air pada dasarnya merupakan proses dua tahap atau tiga tahap yang dilakukan di bawah pengawasan yang ketat oleh ahli-ahli kesehatan. Sebagai langkah pertama, air alamiah dari sumber yang paling sedikit keruhnya disimpan dalam suatu waduk besar sehingga kebanyakan lumpur, tanah liat, dan pasir terbuang. Sering dalam air dalam kadar lumpur yang tinggi dengan

perlahan-lahan membawa bahan-bahan yang masih tersisa termasuk bakteri-bakteri. Langkah kedua air disaring melalui kasur pasir dan kerikil, yang dapat membuang zat yang belum murni dan zat-zat kimia dari dalamnya. Langkah ketiga adalah menambahkan beberapa macam zat kimia yang menguntungkan ke dalam air untuk membuat air itu lembut.

2. Wacana Narasi

adalah karangan yang berkenaan dengan rangkaian peristiwa. Tujuannya adalah mengatakan kepada pembaca apa-apa yang terjadi. Oleh sebab itu, pokok masalah dalam narasi adalah perbuatan, tindakan, atau aksi.

Unsur-unsur narasi:

1. Urutan Waktu Dalam bercerita atau menuturkan kisah perjalanan, kita selalu mengorganisasikan detail-detail dalam susunan yang kronologis. Tetapi tidak selalu sederhana lurus maju ke depan. Narasi dapat dimulai dari titik kritis lalu kembali pada peristiwa penyebab titik kritis tersebut, teknik ini sering disebut flash back.
2. Motif semua narasi yang berkenaan dengan aksi manusia harus memperkenalkan motif, maksud yang terkandung dalam diri pelakunya. Dalam narasi selalu muncul pertanyaan mengapa, yang harus dijawab dengan

memuaskan.

3. Konflik

Konflik yang menyangkut diri manusia terbagi atas: - manusia melawan alam - manusia melawan manusia - manusia melawan diri sendiri.

Jenis-jenis narasi:

1. Otobiografi dan Biografi

Pola yang diikuti dalam narasi jenis ini adalah penderetan dari perjalanan hidup yang bersangkutan atau pengurutan dari peristiwa-peristiwa yang dialaminya. Keutamaan karangan ini terletak pada penanganan insiden dramatisnya dan kayanya karangan ini dengan detail-detail yang konkrit.

2. Anekdote dan Insiden

Sebuah anekdot adalah narasi pendek dengan tujuan mengemukakan karakteristik seseorang atau suatu tempat yang ganjil atau menarik. Insiden merupakan sebuah cerita yang utuh, tetapi perhatiannya ditujukan kepada aksi yang tidak biasa, nyata, atau ditujukan pada penyorotan aksi itu sendiri.

3. Sketsa

Sketsa bertujuan menyajikan secara efektif dan cepat yang menonjol dari sesuatu hal, tetapi bukan suatu

deskripsi yang penuh. Sketsa dapat dipakai untuk melengkapi latar belakang atau atmosfer dari suatu tulisan yang lebih luas.

4. Profil

adalah kombinasi dari narasi, deskripsi, dan ekposisi dalam proporsi yang berbeda-beda. Profil mengemukakan hal-hal utama dari tokoh yang dilukiskan dalam garis besarnya

Contoh Narasi :

Tiba-tiba ia tertegun. Di sana, sayup-sayup dari jauh, di arah seberang kali sebelah timur, terdengar suara jeritan orang. Tapi selintas saja, jeritan diputuskan oleh sebuah letusan yang sangat hebat... kemudian hening seketika, desingan yang banyak mulai reda, tinggal satu-satu letusan di sana-sini. Warsiah menegakkan kepala, matanya mulai liar, badannya dihadapkan ke timur, ke arah tempat jeritan datang, kemudian membalik menghadap ke arah barat, tegak bertolak pinggang, lalu lari, lari mengurutkan rel, lari kencang sambil mulutnya berkamat-kamat. Dari kamit mulutnya keluar lagi perkataan seperti biasa, tiada berujung tiada berpangkal: ...si bengis lagi, si ganas lagi... dan ia

lari terus, lari lepas sebagai melancar saja, tiada kakukakunya. Dan ketika ia sampai di jalan pertemuan antara jalan kereta dan jalan raya, ia berhenti sebentar, seolah-olah berpikir, kemudian ia membelok menurutkan jalan raya. Dari jauh dalam pandangan kabur sambil berlari, ia melihat benda bergerak, berderet-deret sepanjang jalan, tetapi sebelum ia tahu benar apa yang dilihatnya, sebuah peluru datang menyongsong, tepat menembus tulang dadanya. Warsiah terpelanting, jatuh tersungkur di tengah jalan. Sebentar berontak merentakrentak, mengerang, menyumpah-nyumpah, terhambur pula dalam sumpah serapahnya perkataan: si bengis lagi, si ganas lagi, hitam, kejam... rupanya dalam ia bergulat mempertahankan hidupnya dengan Sakarotulmaut, kebencian kepada si hitam-kejamnya, si bengis-ganasnya, masih sanggup mengatasi renggutan tangan Malaikat pengambil nyawanya yang akan menceraikan rohnya dengan badan kasarnya. Warsiah lama merontak-rontak, merentang kesana-kemari, kemudian lemah tak berdaya... Warsiah yang sebentar ini masih menjadi kerangka hidup, kini sudah benar-benar menjadi kerangka mati. Mati terhantar di

tengah jalan, tiada dihiraukan orang, tiada ada yang menangis meratapi. Ia meninggal tidak sebagai pahlawan yang dapat dibanggakan oleh bangsa, tidak sebagai korban pembela kemerdekaan. Ia mati hanya sebagai kurban kebuasan, salah satu kurban dari yang sekian banyaknya. Ia mati karena nasibnya, demikian sudah menurut suratan tangan, ya, ia mati karena kehendak Ilahi.

3. Wacana Eksposisi

Menurut Leech, 1974 (Khushartanti, 2009:94-95) wacana eksposisi adalah wacana yang berisi tentang penjelasan suatu hal agar pembaca dapat memahami dengan baik dan jelas tentang suatu informasi. Wacana eksposisi dicirikan oleh kuatnya paparan informasi, seperti pada karangan khas (feature).

Contoh:

Peningkatan kadar keasaman air hujan disebabkan oleh sisa pembakaran di udara. Bahkan, bahan bakar fosil (misalnya minyak bumi, gas alam, batu bara) apabila dibakar akan menghasilkan sulfur dioksida (SO₂) dan nitrogen oksida (NOX) sebagai penyebab utama keasaman itu. Penghasil SO₂ dan NOX terbesar adalah pembangkit listrik dan industri yang menggunakan batu bara sebahai

bahan bakar. SO₂ dan NO_X itu juga dilepaskan oleh kendaraan di jalan. Zat-zat yang berat akan jatuh ke bumi dan yang ringan mengambang di udara. Jika hujan, zat-zat itu, yang mengambang di udara, tersapu bersih oleh hujan yang turun. Makin banyak zat-zat itu makin asam air hujan yang menyapunya.

4. Wacana Argumentasi

Menurut Leech, 1974 (Khushartanti, 2009:94-95) wacana eksposisi adalah wacana yang bertujuan mempengaruhi pembaca agar dapat menerima ide, pendapat, atau pernyataan yang dikemukakan penulisnya.

a. Elemen pokok argumentasi

1. Pernyataan

Pernyataan adalah sesuatu yang diyakini kebenarannya oleh penutur dan dikemukakan kepada mitra tutur agar dapat diterima dengan alasan-alasan mendasar yang dapat ditunjukkan. Pernyataan merupakan tujuan yang ingin dicapai oleh penutur. Ada tiga macam pernyataan, yaitu pernyataan tentang fakta, nilai, dan tentang kebijakan.

2. Alasan

Alasan adalah bukti-bukti yang bersifat khusus yang diperlukan untuk mendukung pernyataan. Alasan atau bukti pendukung dapat berupa data statistic, contoh, ilustrasi,

penalaran, observasi eksperimental, dan materi ilmu pengetahuan umum, maupun pengujian. Semua alasan itu digunakan untuk mendukung pernyataan.

3. Pembeneran

Pembeneran adalah pernyataan yang menunjukkan kaidah-kaidah umum untuk mempertahankan pernyataan. Pembeneran sebagai jembatan penghubung antara pernyataan dan alasan. Dengan alasan dan pernyataan, pembeneran dapat dipertahankan dan diterima secara rasional.

b. Elemen pelengkap argumentasi

1. Dukungan

Dukungan adalah criteria yang digunakan untuk membenarkan pernyataan yang dikemukakan dalam pembeneran. Dalam hal ini, dukungan dapat berupa pengalaman yang diyakini, pernyataan para pakar, hasil penelitian atau hasil wawancara.

2. Modal

Modal adalah kata atau frasa yang menunjukkan derajat kepastian atau kualitas suatu pernyataan.

3. Sanggahan atau penolakan

Sanggahan atau penolakan (*rebuttal*) adalah lingkungan atau situasi di luar kebiasaan yang dapat mengurangi atau menguatkan pernyataan.

5. Wacana Persuasi

Menurut Leech, 1974 (Khushartanti, 2009:95) wacana persuasi adalah wacana yang berisi imbauan atau ajakan kepada orang lain untuk melakukan sesuatu seperti yang diharapkan oleh penulisnya.

c. Rangkuman

Non Ilmiah (Fiksi) adalah Satu ciri yang pasti ada dalam tulisan fiksi adalah isinya yang berupa kisah rekaan.

Semi Ilmiah adalah sebuah penulisan yang menyajikan fakta dan fiksi dalam satu tulisan dan penulisannyapun tidak semiformal tetapi tidak sepenuhnya mengikuti metode ilmiah yang sintesis-analitis karena sering di masukkan karangan non-ilmiah.

Ilmiah adalah karangan ilmu pengetahuan yang menyajikan fakta dan ditulis menurut metodolog penulisan yang baik dan benar.

Ringkasan adalah penyajian singkat dari sebuah tulisan, karangan, atau naskah aslinya, namun tetap mempertahankan gagasan utama dan poin-poin penting dari bacaan.

Ciri-ciri ringkasan adalah sebagai berikut:

- Bentuknya lebih pendek atau singkat dari tulisan asli
- Bentuk kalimatnya pendek dan cenderung lebih banyak menggunakan kalimat tunggal daripada kalimat majemuk

Artikel ilmiah merupakan sebuah karangan faktual atau nonfiksi tentang suatu permasalahan yang dimuat di jurnal, majalah, atau buletin dengan tujuan untuk menyampaikan gagasan dan fakta, guna meyakinkan, mendidik, dan menawarkan solusi dari suatu permasalahan.

d. Tugas

1. Apa yang dimaksud dengan fiksi dan semi ilmiah?
2. Jelaskan apa yang dimaksud dengan wacana narasi dan persuasi?
3. Sebutkan ciri-ciri ringkasan?

e. Latihan

Buatlah contoh wacana persuasi dan Wacana Eksposisi!

BAB 6

PEMBELAJARAN BERBASIS TEKS

a. Tujuan

Pada modul ini akan mempelajari tentang pembelajaran berbasis teks

b. Uraian Materi

1. Membangun konteks teks akademik

a. Banyak memanfaatkan istilah teknis

Selain nominalisasi, istilah teknis merupakan bagian yang paling penting dari sebuah teks akademik (Halliday dan Martin, 1993:4)

b. Bersifat taksonomis dan abstrak

Taksonomi menjadi salah satu ciri teks akademik (Halliday, 1993b:73-74). Teks akademik dikatakan abstrak karena pokok persoalan yang dibicarakan di dalamnya seringkali merupakan hasil dari pemformulasian pengalaman nyata menjadi teori (Halliday, 1993a:57-59; Halliday, 1993b:70-71; Martin, 1993b: 211.212; Martin, 1993c:226-228).

Pemformulasian yang demikian itu sesungguhnya merupakan proses abstraksi yang antara lain dicapai dengan nominalisasi dalam kerangka metafora gramatika.

Proses abstraksi tersebut digunakan untuk memahami dan

menginterpretasikan realita

c. Banyak Memanfaatkan

Proses Relasional Identifikatif Terdapat dua jenis proses relasional, yaitu proses relasional identifikatif dan proses relasional atributif. Proses relasional identifikatif merupakan alat yang baik untuk membuat definisi atau identifikasi terhadap sesuatu, sedangkan Proses relasional atributif merupakan alat yang baik untuk membuat deskripsi dengan menampilkan sifat, ciri, atau keadaan benda yang dideskripsikan.

Wignell, Martin, dan Eggins (1993:149-152) menyatakan bahwa biasanya definisi dibuat terhadap istilah teknis. Namun demikian, tidak semua istilah teknis yang terdapat di teks-teks akademik, terutama istilah teknis yang belum umum, didefinisikan atau diidentifikasi. Padahal melalui proses relasional identifikatif, definisi semacam itu dapat dibuat dengan baik. Selain itu, melalui proses relasional identifikatif itu, definisi juga berfungsi untuk mentransfer pengetahuan umum ke dalam pengetahuan yang lebih khusus (Martin, 1993b:209-210).

Kenyataan tentang sedikitnya istilah teknis yang didefinisikan pada teks-teks akademik itu menyebabkan teks-teks tersebut, secara ideasional cenderung sulit dicerna.

Di pihak lain, mengenai pentingnya proses relasional atributif untuk membuat deskripsi pada teks akademik, dapat dinyatakan bahwa menampilkan sifat, ciri, atau keadaan pokok persoalan yang diketengahkan berarti membuat deskripsi tentang pokok persoalan.

Teks akademik biasanya ditandai dengan kata, adalah, diklasifikasikan sebagai berikut:

1. Bersifat Monologis.

Teks akademik bersifat monologis maksudnya penulis dalam hal ini memaparkan gagasannya bukan dalam bentuk dialog. Teks ilmiah lebih banyak mendayagunakan jenis kalimat indikatif-deklaratif.

2. Memanfaatkan bentuk pasif

Kalimat dalam teks ilmiah lebih banyak bersifat pasif untuk memberikan tekanan kepada pokok persoalan yang dikemukakan, bukan kepada pelaku, sehingga teks akademik tidak bersifat subjektif.

3. Seharusnya tidak mengandung kalimat minor

Kalimat minor adalah kalimat yang unsurnya tidak lengkap. Kalimat minor adalah kalimat yang tidak efektif karena tidak unsurnya tidak mencakupi subjek dan predikat. Kalimat minor, sering digunakan pada karya sastra. Utamanya dalam percakapan.

4. Biasanya bergendre faktual

Teks akademik yang bergendre faktual seperti deskripsi, eksposisi, diskusi, prosedur, dan ulasan. Gendre faktual adalah teks yang disusun dari hal-hal nyata.

Uji Keterampilan

Identifikasi ciri teks akademik, penggalan teks artikel berikut!

Pendahuluan

Di Kabupaten Bulukumba, khususnya Kecamatan Bontobahari bahasa pertama yang digunakan adalah bahasa Makassar dialek Konjo. Sedangkan bahasa Indonesia adalah bahasa kedua. Anak-anak di kecamatan tersebut sejak kecil sudah menggunakan bahasa Makassar dialek Konjo untuk berkomunikasi. Hal tersebut berimplikasi pada penggunaan bahasa Indonesia saat proses pembelajaran di sekolah. Di sekolah, guru maupun siswa cenderung menggunakan bahasa daerah dalam percakapan. Tidak terkecuali di kelas VI. Padahal, seharusnya pada jenjang inilah tahap penguasaan bahasa Indonesia sudah lebih matang, sebagai persiapan menuju jenjang pendidikan yang lebih tinggi.

Berdasarkan observasi awal dan wawancara di kelas VI SD Negeri Kecamatan Bontobahari Kabupaten Bulukumba, pada tanggal 12 Agustus 2015, peneliti menemukan penggunaan

campur kode dan alih kode pada tuturan guru dan siswa yang dilakukan pada interaksi pembelajaran bahasa Indonesia. Selain itu, menurut keterangan guru, ia kadang menggunakan bahasa Makassar dialek Konjo dalam kegiatan belajar mengajar dengan tujuan agar siswa lebih mudah memahami penjelasan guru.

Penelitian ini, didasarkan pada dua alasan, pertama, untuk mengetahui lebih dalam ihwal campur kode dan alih kode yang terjadi dalam pembelajaran bahasa Indonesia khususnya, bentuk campur kode dan alih kode serta penyebabnya di Sekolah Dasar Kecamatan Bontobahari Kabupaten Bulukumba. Sehingga dapat dijadikan kajian untuk meminimalisir penggunaan campur kode dan alih kode pada pembelajaran bahasa Indonesia di sekolah dasar terutama di Sekolah Dasar Kecamatan Bontobahari Kabupaten Bulukumba. Kedua, kajian sosiolinguistik ihwal perkodean ternyata masih langka. Hal tersebut diungkapkan Poedjo-soedarmo dalam Rahardi (2010) bahwa masalah perkodean hingga sekarang belum mendapatkan pemikiran yang serius, baik oleh linguist Indonesia maupun luar Indonesia.

Beberapa teori yang mendukung untuk menjelaskan konsep dalam penelitian ini adalah teori tentang sosiolinguistik, kedwibahasaan, campur kode, dan alih kode. Pembahasan mengenai sosiolinguistik; hakikat maupun

RUBRIK ISTILAH

email : pos-el

selfie : swafoto

netizen: warganet

website : laman:

penggunaan bahasa dan sejumlah permasalahan dalam sosiolinguistik penting untuk dijabarkan pada kajian teori ini sebagai dasar untuk memperkuat teori mengenai campur kode dan alih kode karena sosiolinguistik merupakan cabang ilmu yang mempelajari bahasa dalam kaitannya dengan penggunaan bahasa dalam masyarakat. Selain itu, menurut Sumarsono (2004:201) selain variasi dalam bahasa yang sama (*variation within the same language*), alih kode (*code switching*), dan campur kode (*mixing code*) adalah tiga jenis pilihan bahasa yang dikenal dalam kajiansosiolinguistik.

2. Menelusuri dan menganalisis model teks akademik
3. Mengidentifikasi ciri-ciri teks akademik dan non akademik
4. Menganalisis pentingnya teks akademik
5. Istilah bahasa kesehatan yang digunakan dalam bahasa indonesia

Jenis-Jenis Teks

Teks atau gendre dapat digolongkan menjadi teks faktual dan teks fiksional. Teks faktual adalah teks yang ber-isi

kejadian nyata atau peristiwa yang terjadi, sedangkan teks fiksional adalah teks yang berisi imajinasi atau khayalan. Teks faktual terdiri dari laporan, deskripsi, pro- sedur, rekon, eksplanasi, dan diskusi, sedangkan teks fiksi- onal terdiri dari rekon, anekdot, cerita, dan eksemplum.

Secara umum, teks dapat dipilah menjadi teks tunggal/genre mikro, dan teks majemuk/genre makro. Teks majemuk/gende makro merupakan sebuah teks kompleksdengan struktur yang lebih besar, dan terbagi ke dalam bagian-bagian yang berupa bab, dan subbab. Sementara itu, teks tunggal menjadi pengisi dari bagian-bagian teks tersebut (Mahsun, 2013:15).

Teks yang termasuk dalam kategori teks majemuk/genre makro adalah teks akademik, dan teks fiksional. Teks akademik terdiri dari proposal penelitian, laporan penelitian, skripsi, tesis, disertasi, makalah, artikel ilmiah, dan lain-lain, sedangkan teks fiksional bergendre makro, seperti cerpen dan novel. Jenis-jenis teks tersebut mempunyai struktur teks yang berbeda dan memanfaatkan bentuk-bentuk bahasa yang berbeda (misalnya, jenis verba, konjungsi, partisipan, dan kelompok kata). Struktur teks dan bentuk-bentuk bahasa itu menjadi ciri-ciri yang menandai teks-teks tersebut.

Sebagai pengisi dari genre makro, maka sangat penting untuk memahami genre mikro sebelum mempelajari teks bergendre makro.

Teks Genre Mikro

a. Naratif

i. Penceritaan ulang

Teks yang menceritakan kejadian/kronologi sesuatu. Struktur teks naratif adalah pengenalan /orientasi, rekaman kejadian, reorientasi (jika perlu)

ii. Anekdote

Anekdote adalah teks cerita singkat yang mengandung unsur lucu untuk mengkritik. Teks anekdot biasanya bertopik tentang layanan publik, politik, lingkungan, dan sosial. Struktur teks anekdot adalah pengenalan, masalah dan reaksi.

b. Eksemplum

Eksemplum adalah teks yang menceritakan perilaku tokoh dalam ceritanya. Struktur teks eksemplum adalah pengenalan, insiden, dan interpretasi

c. Non Naratif

i. Pantun

Pantun adalah salah satu jenis puisi lama yang terdiri dari empat baris dan berima a-b-a-b. Struktur teks pantun

adalah sampiran dan isi.

ii. Syair

Syair adalah salah satu jenis puisi lama yang terdiri dari empat baris berima a-a-a-a. Struktur: isi

iii. Puisi

Pada hakikatnya puisi terdiri dari puisi lama, konvensional dan baru. Teks puisi yang dimaksud adalah teks puisi konvensional dan baru. Teks ini tidak menggunakan struktur karena merupakan puisi bebas.

d. Genre Faktual

i. Teks Deskripsi

Teks deskripsi adalah teks yang menggambarkan objek /benda secara mendetail/ spesifik. Struktur teks deskripsi adalah judul, pernyataan umum, dan uraian bagian-bagian,

ii. Teks Prosedur

Teks prosedur merupakan teks genre faktual yang bertujuan mengarahkan, atau memberi petunjuk tentang langkah-langkah melakukan sesuatu. Menurut Priyatni (2014 : 87) teks prosedur adalah teks yang memberikan petunjuk atau menggunakan sesuatu dengan langkah-langkah yang urut. Teks prosedur termasuk dalam kategori teks genre factual.

Lebih lanjut, Priyatni (2014: 89) mengemukakan ciri kebahasaan teks prosedur adalah sebagai berikut: (1)
206

Menggunakan penomoran yang menunjukkan urutan atau perintah, (3) menggunakan kata-kata yang menjelaskan kondisi. Selanjutnya, Rohimah (2014: 160) mengemukakan bahwa ciri kebahasaan teks prosedur yaitu : (1) penggunaan kata yang menunjukkan urutan, seperti *kemudian*, *lalu* dan *selanjutnya*, (2) penggunaan kalimat perintah dan (3) penggunaan kata keterangan, sedangkan Wahono, dkk. (2013: 156) membagi ciri kebahasaan teks prosedur menjadi dua bagian yaitu menggunakan kalimat inverse (kalimat susun balik, yakni predikat mendahului subjek) dan menggunakan kalimat imperatif (kalimat perintah).

Derewianka (1990) menyebutkan bahwa jenis teks prosedur memberitahu kita bagaimana sesuatu dikerjakan melalui serangkaian langkah atau tindakan

1. Prosedur/arahan

Teks prosedur/arahan bertujuan menyampaikan cara melakukan percobaan, atau pengamatan. Struktur teks prosedur yakni, judul, tujuan, daftar alat, dan bahan (yang diperlukan), urutan tahapan pelaksanaan, pengamatan, dan simpulan

2. Penceritaan prosedur

Teks penceritaan prosedur bertujuan untuk menyampaikan prosedur. Struktur teks penceritaan prosedur yakni,

judul, tujuan, langkah-langkah, dan hasil.

3. Protokoler

Teks protokoler bertujuan untuk menginformasikan hal yang boleh/ tidak boleh dilakukan. Struktur teks protokoler adalah judul, tujuan dan deskripsi.

4. Resep

Struktur teks resep adalah judul tujuan, alat, Teks Gendre Tanggapan

a. Teks eksposisi

Teks ekposisi adalah teks yang berisi paparan gagasan, atau usulan yang bersifat pribadi. Teks ini oleh ahli biasa pula disebut argumentasi. Struktur teks: judul, tesis/pendapat, argumentasi/ alasan, dan pengulangan pendapat.

b. Teks eksplanasi

Teks eksplanasi adalah teks yang berisi tentang analisis, atau penjelasan mengenai proses muncul atau terjadinya sesuatu (Mahsun, 2013: 33). Struktur teks eksplanasi adalah judul, pernyataan umum, deretan penjelas, dan interpretasi.

c. Wawancara

Wawancara merupakan salah satu bagian penting dalam teks karena dapat menjadi panduan seseorang

untuk mengambil data dari orang lain (pihak yang diinginkan). Dalam proses wawancara diperlukan informasi yang mendalam. Oleh karena itu diperlukan sebuah teks wawancara. Berikut struktur teks wawancara: tujuan, identifikasi partisipan, daftar pertanyaan, jawaban, dan penutup.

d. Diskusi

Teks diskusi merupakan sebuah teks yang berisi tentang sebuah wacana yang berisi tentang suatu permasalahan. Teks diskusi membahas sebuah isu permasalahan yang berisi dua argumen yaitu argumen pendukung dan argumen penentang. Masalah yang dihadirkan dalam teks diskusi nantinya akan didiskusikan berdasarkan dua sudut pandang tersebut (Kemendikbud, 2014 : 89).

Suyatno (2014) mendefinisikan bahwa teks diskusi adalah salah satu jenis teks yang memberikan dua pendapat mengenai suatu hal. Pendapat tersebut tentu adayang selaras dan juga bertentangan. Ketika sedang melakukan sebuah diskusi tentang suatu hal, tidak dapat dipungkiri diskusi tersebut memiliki berbagai argumen atau pendapat yang beragam. Begitu juga dengan teks diskusi yang mempunyai dua pendapat yang berbeda yaitu pendapat

yang setuju (pro) dan pendapat yang tidak setuju (kontra). Oleh karena, itu pandangan luas mengenai suatu masalah harus dimiliki jika ingin membuat teks diskusi.

Bagian struktur teks diskusi tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut.

a. Isu (masalah)

Sebuah diskusi dimulai dengan pengenalan singkat menggambarkan situasi. Pengenalan ini berisi berbagai sudut pandang. Isu (masalah) dalam teks diskusi berisi masalah yang akan didiskusikan atau dibahas lebih lanjut.

b. Argumen

Argumen berisikan pendapat yang akan dikemukakan. Argumen terdiri dari pendukung (pro) berisi dukungan, dan penentang (kontra) berisi sanggahan atau tanggapan yang bertentangan dengan masalah yang dibahas.

c. Kesimpulan atau saran

Merupakan bagian akhir dari teks diskusi yang berisi kesimpulan dan saran berupa jalan keluar dari suatu masalah.

Teks Genre Makro

Ada berbagai jenis genre makro. Namun, pada pem-

bahasan ini hanya dibahas gendre makro yang sering digunakan di perguruan tinggi.

a. Teks Naratif

1. Cerpen

Cerita pendek adalah salah satu jenis prosa yang memiliki jumlah kata kurang dari 10.000. Struktur teks cerpen: judul, abstrak, pengenalan/orientasi, masalah/komplikasi, evaluasi, pemecahan masalah/resolusi, dan koda.

2. Sejarah

Teks cerita sejarah adalah teks yang berisi tentang fakta dan kejadian masa lalu yang menjadi latar belakang terjadinya sesuatu. Teks sejarah ini tentu mempunyai nilai sejarah. Struktur teks sejarah: judul, orientasi, urutan peristiwa, dan reorientasi.

3. Teks akademik (dibahas ada topik selanjutnya)

a. Skripsi

b. Tesis

c. Disertasi

d. Laporan Hasil Penelitian

e. artikel penelitian/kepuustakaan

f. Berita (dibahas pada materi selanjutnya)

g. Reviu/Ulasan (dibahas pada materi selanjutnya)

c.Rangkuman

1.Membangun konteks teks akademik

a. Banyak memanfaatkan istilah teknis

Selain nominalisasi, istilah teknis merupakan bagian yang paling penting dari sebuah teks akademik (Halliday dan Martin, 1993:4)

b. Bersifat taksonomis dan abstrak

Taksonomi menjadi salah satu ciri teks akademik (Halliday, 1993b:73-74). Teks akademik dikatakan abstrak karena pokok persoalan yang dibicarakan di dalamnya seringkali merupakan hasil dari pemformulasian pengalaman nyata menjadi teori.

c. Banyak Memanfaatkan

Proses Relasional Identifikatif Terdapat dua jenis proses relasional, yaitu proses relasional identifikatif dan proses relasional atributif. Proses relasional identifikatif merupakan alat yang baik untuk membuat definisi atau identifikasi terhadap sesuatu, sedangkan Proses relasional atributif merupakan alat yang baik untuk membuat deskripsi dengan menampilkan sifat,ciri, atau keadaan benda yang dideskripsikan.

Teks akademik biasanya ditandai dengan kata, adalah,

diklasifikasikan sebagai berikut:

1. Bersifat Monologis.

Teks akademik bersifat monologis maksudnya penulis dalam hal ini memaparkan gagasannya bukan dalam bentuk dialog. Teks ilmiah lebih banyak mendayagunakan jenis kalimat indikatif-deklaratif.

2. Memanfaatkan bentuk pasif

Kalimat dalam teks ilmiah lebih banyak bersifat pasif untuk memberikan tekanan kepada pokok persoalan yang dikemukakan, bukan kepada pelaku, sehingga teks akademik tidak bersifat subjektif.

3. Seharusnya tidak mengandung kalimat minor

Kalimat minor adalah kalimat yang unsurnya tidak lengkap. Kalimat minor adalah kalimat yang tidak efektif karena tidak unsurnya tidak mencakupi subjek dan predikat. Kalimat minor, sering digunakan pada karya sastra. Utamanya dalam percakapan.

Secara umum, teks dapat dipilah menjadi teks tunggal/genre mikro, dan teks majemuk/genre makro. Teks majemuk/genre makro merupakan sebuah teks kompleks dengan struktur yang lebih besar, dan terbagi ke dalam bagian-bagian yang berupa bab, dan subbab. Sementara itu, teks tunggal menjadi pengisi dari bagian-bagian teks tersebut (Mahsun,

2013:15).

d. Tugas

1. Jelaskan apa yang dimaksud dengan teks akademik?
2. Sebutkan tanda-tanda teks akademik?
3. Jelaskan cara membangun konteks teks akademik?

e. Latihan

Uji Keterampilan

Carilah sebuah berita ataupun cerita pendek di media daring! Lalu identifikasi teks mikro yang terdapat di dalamnya!

BAB 7

TEKS ULASAN BUKU

a. Tujuan

Pada modul ini akan mempelajari tentang teks ulasan buku

b. Uraian Materi

1. Membangun konteks teks ulasan buku

a. Hakikat Teks Ulasan

Teks ulasan adalah teks yang berisi tentang penilaian tentang sebuah karya. Teks ulasan sering pula disebut sinopsis atau *review*. Hal tersebut sesuai dengan pendapat Mort, dkk (2005: 1) yang mendefinisikan ulasan sebagai tulisan yang berisi rangkuman dan penilaian sebuah teks.

Teks ulasan bertujuan menyajikan informasi komprehensif tentang sebuah karya; mempengaruhi penikmat karya untuk memikirkan, merenungkan, dan mendiskusikan fenomena dalam suatu karya; serta memberikan pertimbangan kepada pembaca apakah sebuah karya layak dinikmati atau tidak (Isnaton dan Farida, 2013: 57).

Mengulas karya tentu memerlukan sikap kritis dan objektif. Memberikan penilaian berdasarkan fakta-fakta yang ada. Karya yang bisa diulas antara lain, buku aka-

demik, opini, berita, karya sastra, film, dan pertunjukan. Namun pembelajaran ini berfokus hanya ke teks ulasan buku, artikel, dan film.

b. Ciri Kebahasaan Teks Ulasan

Menurut Kemendikbud (2014: 152 -155). Teks ulasan mempunyai ciri-ciri kebahasaan yang khas. Ciri-ciri kebahasaan itu, antara lain

- a. Menggunakan kata sifat sikap, seperti lembut, nakal, antagonis, dan sebagainya.
- b. Menggunakan kata benda, yaitu kata yang mengacu pada manusia, binatang, benda, dan konsep atau pengertian. Contohnya: guru, kucing, meja, dan kebangsaan.
- c. Menggunakan kata kerja, yaitu kata kerja adalah kata yang mengandung makna perbuatan (aksi), proses, atau keadaan yang bukan sifat. Contohnya: pergi, belajar, bermimpi, dan sebagainya.
- d. Metafora adalah pemakaian kata atau kelompok kata bukan dengan arti yang sebenarnya, melainkan sebagai lukisan yang berdasarkan persamaan atau perbandingan. Misalnya : tulang punggung, mengiris hati, hubungan darah, dan sebagainya.
- e. Adanya kalimat kompleks (kalimat majemuk), baik kalimat majemuk setara maupun kalimat majemuk bertingkat

- c. Adanya kata rujukan yang merujuk pada partisipan tertentu. Misalnya: mereka, dia, ia, -nya, dan sebagainya

Sementara itu, Isnatun dan Farida (2013: 79) menyatakan unsur kebahasaan teks ulasan adalah sebagai berikut:

1. Penggunaan konjungsi antarkalimat, yaitu konjungsi yang menghubungkan satu kalimat dengan kalimat lain. Oleh karena itu, konjungsi ini selalu memulai satu kalimat yang baru dan huruf pertamanya ditulis dengan huruf kapital (KBBI, dkk, 2008: 300). Konjungsi ini berfungsi untuk menyatakan sudut pandang, pendapat, atau penolakan penulis.
 2. Penggunaan kata yang menyatakan persetujuan atau penolakan.
 - a. Membaca atau menonton secara kritis
 - b. Membuat ringkasaan
 - c. enentukan kriteria penilaian
 - d. Mencari karya pembandingan dan referensi rujukan
 - e. Menulis ulasan
- d. Menelusuri dan menganalisis model teks ulasan baku
1. Struktur Teks Ulasan

Selain hal tersebut, tentu saja teks ulasan ditulis de-

ngan memperhatikan ciri teks akademik dan struktur teks ulasan. Struktur teks ulasan adalah bagian-bagian yang membangun sebuah teks ulasan sehingga menjadi suatu teks yang utuh. Struktur teks ulasan dapat dijabarkan sebagai berikut,

a. Identitas

Identitas adalah informasi berupa gambaran mengenai wujud dari ciri- ciri karya yang diulas. Gendre mikro yang digunakan adalah teks deskripsi.

Contoh Identitas pada teks ulasan buku

Judul	:Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi
Penulis	:Prof. Dr. Achmad H.P dan Dr. Alek, M.Pd.
Penerbit	: Erlangga
Tahun	:2016
Tebal	216
Bahasa	: Indonesia
Sampul	:Perpaduan warna hijau, coklat, ungu dan putih.

b. Orientasi

Orientasi berisi pengenalan tentang gambaran umum mengenai sebuah karya yang akan diulas. Gambaran tersebut berfungsi sebagai latar belakang. Gambaran yang dimaksud adalah penyampaian tentang jenis buku/ film yang diulas; jati diri penulis dan sasaran pembaca). Gendre mikro yang digunakan adalah teks eksposisi dan teks deskripsi. Pada tahap ini pula si pengulas dapat

menyatakan pendapat tentang isi buku/ film.

Berikut ini contoh bagian orientasi

Laskar Pelangi merupakan salah satu film yang dinobatkan menjadi film terbaik di Indonesia. Film ini diangkat dari sebuah novel karya Andrea Hirata yang merupakan cuplikan dari nyata yang dialaminya ketika masih kecil. Awal kemunculan film ini pada tahun 2008 silam disambut penuh antusias oleh penggemarnya yang sebelumnya telah membaca novel dengan judul yang sama. Film besutan sutradara kondang Riri Riza dan produser muda berbakat Mira Lesmana ini, berhasil memikat mata Indonesia dengan kisah inspiratif yang terdapat dalam alur film tersebut.

Bagian yang unik dalam film ini adalah para pemeran utamanya dipilih langsung dari Belitung untuk memberikan kesan endemik dan tanpa menghilangkan citra asli dari film ini. Tujuan memilih pemeran dari Belitung adalah agar film terlihat natural karena para pemain sudah terbiasa dengan logat bahasa, dan gaya bicara di Belitung.

Sumber: <https://www.kelasindonesia.com/2015/05/contoh-teks-ulasan-film-laskar-pelangi-lengkap.html>

c. Tafsiran

Pada bagian tafsiran, pengulas menuliskan ringkasan karya yang diulasnya. Ringkasan dibuat dengan menggunakan kata-kata sendiri, tetapi tidak mengubah makna dari karya yang diulas. Selain menuliskan ringkasan, pada bagian ini, pengulas membandingkan karya yang diulas dengan karya sejenisnya. Genre mikro yang digunakan pada bagian teks ulasan adalah *deskripsi* dan *rekon*.

d. Evaluasi

Evaluasi berisi tentang penilaian karya yang diulas. Aspek-aspek yang dinilai meliputi, 1) kedalaman karya tersebut (isi karya tersebut memenuhi tujuan sosialnya, memenuhi kebutuhn target pembaca/penonton yang dituju), 2) tata organisasi gagasan (karya tersebut dibuat secara berimbang dan sistematis), 3) gaya penulisan/ penceritaan yang terungkap melalui bahasa yang digunakan, 4) kelebihan, dan kekurangan karya (memberikan kontribusi baik praktis maupun teoretis dan memiliki keunggulan dibanding karya yang lain).

e. Rangkuman evaluasi

Rangkuman evaluasi berisi tentang simpulan, atau penegasan kembali terhadap buku yang diulas. Pada bagian ini ditekankan tentang kebenaran orientasi yang telah di- buat

sebelumnya. Genre yang digunakan adalah deskripsidan eksposisi.

- e. Menelusuri model teks ulasan
 - 1. Observasi teks ulasan buku dan mengidentifikasi struktur teks dengan tahapan-tahapan yang membangun teks tersebut.
 - 2. Ekspolarasi genre-genre mikro yang terdapat yang terdapat dalam teks ulasan buku dan fungsi retorik dari masing-masing genre tersebut.
 - 3. Formulasi bahasa yang digunakan
- f. Menganalisis aspek penilaian, formulasi bahasa dan manfaat teks ulasan buku.

- a. Aspek penilaian

Struktur teks ulasan buku merupakan alat untuk memwadahi gagasan-gagasan yang disajikan mengenai buku itu. Ternyata gagasan dan struktur teks tidak dapat dipisahkan. Itulah sebabnya setiap jenis teks mempunyai struktur teks baku sendiri-sendiri. Akan tetapi, untuk tujuan tertentu struktur teks dapat disederhanakan, tanpa meninggalkan tahapan-tahapan yang inti. Sebagai contoh struktur teks ulasan buku dapat disederhanakan dengan dengan menghilangkan

tahapan identitas atau menyisipkannya ke dalam tahapan-tahapan yang lain. Dari sini, dapat dimengerti bahwa tahapan identitas pada ulasan buku bersifat opsional: boleh ada atau boleh tidak ada.

b. Menganalisis formulasi bahasa evaluasi

Unsur penilaian atau evaluasi dalam ulasan buku terletak pada tahapan evaluasi, hal ini tidak berarti bahwa penilaian harus selalu berada di tahapan tersebut. Penilaian dapat muncul di tahapan manapun kecuali tahapan identitas. Menilai atau mengevaluasi adalah menyatakan pandangan, sikap dan posisi terhadap suatu yang dinilai.

c. Menganalisis Manfaat teks ulasan buku

Dalam membuat sintesis gagasan, penulis proposal penelitian, laporan penelitian, artikel ilmiah, tugas akhir atau skripsi harus dapat meringkas satu buku karya menjadi beberapa kalimat saja. Dengan beberapa ringkasan buku atau karya, anda dapat membuat sintesis teori itulah yang anda sajikan dalam bab landasan teori dan atau tinjauan pustaka pada proposal penelitian. Laporan penelitian dalam artikel ilmiah yang harus dibuat pada akhir masa studi.

c. Rangkuman

1. Membangun konteks teks ulasan buku

a. Hakikat Teks Ulasan

Teks ulasan adalah teks yang berisi tentang peni laian tentang sebuah karya. Teks ulasan sering pula disebut sinopsis atau *review*. Hal tersebut sesuai dengan pendapat Mort, dkk (2005: 1) yang mendefinisikan ulasan sebagai tulisan yang berisi rangkuman dan penilaian sebuah teks.

b. Struktur Teks Ulasan

Selain hal tersebut, tentu saja teks ulasan ditulis dengan memperhatikan ciri teks akademik dan struktur teks ulasan. Struktur teks ulasan adalah bagian-bagian yang membangun sebuah teks ulasan sehingga menjadi suatu teks yang utuh. Struktur teks ulasan dapat dijabarkan sebagai berikut,

1. Identitas

Identitas adalah informasi berupa gambaran mengenai wujud dari ciri- ciri karya yang diulas. Gendre mikroyang digunakan adalah teks deskripsi.

2. Orientasi

Orientasi berisi pengenalan tentang gambaran umum mengenai sebuah karya yang akan diulas. Gambaran tersebut berfungsi sebagai latar belakang.

3. Adanya kata rujukan yang merujuk pada partisipan tertentu. Misalnya: mereka, dia, ia, -nya, dan se- bagainya
Sementara itu, Isnatun dan Farida (2013:79) menyatakan unsur kebahasaan teks ulasan adalah sebagai berikut:

1. Penggunaan konjungsi antarkalimat, yaitu konjungsi yang menghubungkan satu kalimat dengan kalimat lain. Oleh karena itu, konjungsi ini selalu memulai satu kalimat yang baru dan huruf pertamanya ditulis dengan huruf kapital (KBBI, dkk, 2008: 300). Konjungsi ini berfungsi untuk menyatakan sudut pandang, pendapat, atau penolakan penulis.
2. Penggunaan kata yang menyatakan persetujuan atau penolakan.
 - a. Membaca atau menonton secara kritis
 - b. Membuat ringkasan
 - c. Menentukan kriteria penilaian
 - d. Mencari karya pembandingan dan referensi rujukan
 - e. Menulis ulasan

d. Tugas

1. Jelakan bagaimana cara menyusun teks ulasan buku?
2. Sebutkan cara membuat struktur teks ulasan buku?
3. Buatlah contoh identitas dalam ulasan buku?

e. Latihan

Buatlah contoh bagian orientasi dalam buku!

BAB 8

TEKS PROPOSAL

a. Tujuan

Pada modul ini akan mempelajari tentang teks proposal

b. Uraian Materi

1. Membangun konteks teks proposal

Sebelum melakukan penelitian untuk skripsi atau melakukan kegiatan lain yang bukan penelitian, Anda dituntut untuk membuat proposal terlebih yang bukan penelitian, Anda dituntut untuk membuat proposal terlebih dahulu. Proposal penelitaian dan proposal kegiatan merupakan produk karya dahulu.

Proposal penelitaian dan proposal kegiatan merupakan produk karya tulis yang sangat penting untuk Anda pahami. Sebagai mahasiswa dari jenjang tulis yang sangat penting untuk Anda pahami. Sebagai mahasiswa dari jenjang S-1 dan D-3, Anda membuat kedua karya tulis tersebut untuk memenuhi syarat kelulusan.

Proposal pada dasarnya adalah sebuah usulan, rencana, atau Proposal pada dasarnya adalah sebuah usulan, rencana, atau tawaran. Akan tetapi, kini kata proposal lebih sering digunakan daripada ketiga kata tersebut. tetapi, kini

kata proposal lebih sering digunakan daripada ketiga kata tersebut.

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia makna proposal (Webster, 2012). Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia makna proposal sebagai rencana yang dituangkan dalam bentuk rancangan kerja. sebagai rencana yang dituangkan dalam bentuk rancangan kerja. Proposal penelitian maupun proposal kegiatan, harus didesain dengan benar berdasarkan kerangka pemikiran yang dirujuk mulai dari penetapan permasalahan sampai dengan metode dan teknis pelaksanaannya.

Untuk itu, proposal harus disusun secara objektif, sistematis dan terencana. Untuk itu, proposal harus disusun secara objektif, sistematis dan terencana dalam mengeksplorasi masalah, serta masalah harus diungkapkan secara akurat dan berterima dalam hal gaya penulisannya. Yang pertama terkait dengan isi dan yang kedua terkait dengan formulasi bahasa.

1. Menelusuri dan menganalisis model teks proposal:

a. Menelusuri model teks proposal

Unsur-unsur proposal penelitian :

1. Pendahuluan :

- Latar Belakang Penelitian
 - Rumusan Masalah Penelitian
 - Tujuan Penelitian
 - Ruang Lingkup Penelitian
 - Hipotesis
2. Landasan Teori Dan Tinjauan Pustaka
- Landasan Teori
 - Tinjauan Pustaka
3. Metode Penelitian
- Waktu Dan Lokasi
 - Sumber Data Penelitian
 - Alur Penelitian
- b.** Menganalisis hubungan genre pada setiap tahapan proposal penelitian secara umum proposal penelitian memiliki unsur-unsur sebagai berikut :
- Latar belakang dilakukannya penelitian
 - Rumusan masalah dan tujuan penelitian
 - Manfaat dan pentingnya penelitian
 - Tinjauan teoritis yang menguraikan acuan teori utama (grand theory) dan elaborasinya, serta keterkaitannya dengan berbagai hasil penelitian terdahulu
 - Kerangka berfikir atau bingkai acuan (frame of

reference) dalam melakukan penelitian terhadap masalah itu

- Asumsi atau hipotesis yang akan diuji
- Sumber data atau subjek penelitian
- Instrumen pengumpulan data yang akan digunakan
- Metode atau prosedur penelitian
- Teknik analisis data yang akan dilakukan, dan
- Daftar pustaka sementara

Tahapan-tahapan itu dapat diringkas menjadi :

pendahuluan, landasan teori dan tinjauan pustaka.

Unsur lain yang tidak diperhitungkan sebagai tahapan, yaitu daftar pustaka atau lampiran.

Pendahuluan

Tahapan pendahuluan dan unsur-unsurnya berfungsi untuk memberikan latar belakang pemikiran yang menuntun ke arah akan dilaksanakannya penelitian itu, menentukan pokok masalah yang akan diteliti termasuk pentingnya masalah itu diteliti, dan menentukan tujuan yang akan dicapai melalui pendekatan/metode/teknik tertentu.

1. Pendekatan adalah konsep, teori, dan filsafat keilmuan yang disajikan dalam pemecahan masalah penelitian
2. Metode berkaitan dengan tata cara pengambilan data

penelitian,

3. Teknik menyangkut teknik pengumpulan data.

Unsur tahapan pendahuluan :

a. Latar Belakang

Latar belakang penelitian dikatakan sebagai logika pemikiran yang menuntun ke arah akan dilaksankannya penelitian itu, karena pada bagian ini dinyatakan mengapa pokok masalah tertentu perlu diteliti, bagaimana hal itu akan diteliti baik secara teoritis maupun metodologis, apa yang akan dihasilkan dari penelitian ini, dan apa pula akibatnya seandainya hal itu tidak segera diteliti. Disamping itu, dalam latar belakang juga hendaknya disajikan keadaan atau fakta aktual yang berupa data-data dalam bentuk angka atau uraian biasa sehingga permasalahannya dapat diidentifikasi dan dirumuskan secara jelas.

b. Rumusan Masalah

Rumusan masalah penelitian berisi pokok persoalan yang akan diteliti. Rumusan masalah dapat dinyatakan dalam kalimat tanya. Rumusan masalah untuk penelitian kualitatif dikaitkan dengan strategi penelitian tertentu, misalnya etnografi,

fenomenologi, studi kasus atau grounded reseach. Verba yang digunakan untuk menyatakan rumusan masalah bersifat eksploratif sesuai dengan jenis strategi penelitian kualitatif yang ditetapkan. Rumusan masalah dapat diawali dengan kata “bagaimana” atau “apa” untk menunjukkan keterbukaan penelitian.

Adapun rumusan masalah kuantitatif mencerminkan tiga prinsip dasar. Pertama, membandingkan kelompok variabel bebas untuk melihat dampaknya terhadap kelompok variabel terikat.kedua, menghubungkan antar satu atau berbagai variabel dengan satu atau beberapa varabel lainnya. Ketiga, mendeskripsikan respon terhadap variabel bebas atau variabel terikat (cresswell dan plano, 2007).

Ciri rumusan masalah yang baik (fraenkel dan, walen dan hyun, 2012), antara lain:

1. Fisibel, yaitu berisi permasalahan yang dapat diatasi melalui penelitian tanpa memerlukan waktu, tenaga, dan uang yang tidak terjangkau
2. Jelas, yaitu tidak memuat tafsiran gand
3. Signifikan, yaitu betu-betul penting dan

bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan kemaslahatan manusia

4. Etis, yaitu tidak menyangkut perasaan seseorang dan tidak mengganggu lingk lingkungan sosial tempat penelitian berlangsung.

c. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian merupakan keinginan peneliti untuk memperoleh jawaban atas permasalahan penelitian yang diajukan. Oleh sebab itu, tujuan penelitian harus relevan dan konsisten dengan identifikasi masalah, rumusan masalah, dan proses penelitiannya (Riduwan, 2013)

Menurut Locke et.al 2007 (dalam cresswell, 2010), tujuan penelitian berarti menunjukkan mengapa peneliti ingin melakukan penelitian dan apa yang ingin dicapainya.

Srategi penulisan tujuan penelitian, antara lain

- a. gunakanlah kata-kata seperti tujuan, maksud, atau sasaran
- b. tujuan penelitian kualitatif berfokus pada satu fenomena, sedangkan pada penelitian kuantitatif menunjukkan dua atau lebih variabel yang berelasi atau yang dapat dibandingkan

- c. gunakan verba tindakan ada penelitian kualitatif, seperti : menemukan, mendeskripsikan/mengamati pengalaman (fenomenologi); memahami(etnografi); mengembangkan (penelitian pengembangan); menyajikan (penelitian deskriptif),dan sebagainya.
- d. Adapun pada penelitian kuantitatif, seperti: hubungan antara, perbandingan antara, dan pengaruh terhadap.
- e. Tunjukkan para partisipan atau subjek penelitian anda
- f. Tempatkanlah variabel bebas terlebih dahulu, diikuti variabel terikat atau juga variabel kontrol. Jadi, tujuan penelitian berisi rencana jawaban terhadap pokok persoalan penelitian. Kalimat yang digunakan untuk menyatakan tujuan biasanya berbunyi “penelitian ini bertujuan untuk...” atau “tujuan penelitian ini adalah...”. Pada laporan penelitian, jawaban yang sesungguhnya terhadap masalah yang diteliti disajikan pada simpulan. Pada proposal penelitian, jawaban sementara sering dinyatakan dalam bentuk hipotesis. Hipotesis berarti dugaan atau

simpulan sementara, tetapi tidak semua proposal disertai hipotesis.

d. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian sering dikemukakan secara ekspelisit pada sub bab tersendiri. Pada tahapan pendahuluan, pendekatan/metode/teknik itu baru disebutkan, belum diuraikan lebih jauh. Uraian tersebut akan disajikan pada Tahapan Landasan Teori dan Tinjauan Pustaka serta Tahapan Metodologi Penelitian.

Pada tahapan pendahuluan orang sudah mendapatkan gambaran yang utuh tentang penelitian yang direncanakan untuk dilakukan. Genre mikro yang digunakan dalam tahapan pendahuluan adalah eksposisi dan deskripsi. Eksposisi ditandai oleh pernyataan gagasan awal (tesis). Sedangkan deskripsi digunakan untuk menguraikan kondisi nyata pokok persoalan yang akan diteliti, termasuk tujuan dan cara yang digunakan untuk mencapai tujuan tersebut. Selain itu, deskripsi juga digunakan untuk mengidentifikasi dan mendefinisikan istilah teknis yang ada dalam proposal. Definisi istilah teknis tersebut pada umumnya ditampilkan pada latar belakang pada tahapan pendahuluan. Tidak semua istilah teknis pada proposal

tersebut didefenisikan, karena pembaca dianggap sudah mengetahui hal itu.

e. Landasan Teori dan Tinjauan Pustaka

Landasan teori berfungsi untuk menyajikan ulasan teoritis dengan menformulasikan sintesis teori yang akan digunakan sebagai dasar pemecahan masalah yang diteliti. Sedangkan, tinjauan pustaka berfungsi untuk menyajikan ulasan-ulasan penelitian yang telah dilakukan sebelumnya, yang kemudian dibandingkan dengan penelitian yang akan dilakukan.

Teori yang disajikan pada landasan teori merupakan perluasan dari pendekatan yang sudah disebutkan dilatar belakang. Teori yang digunakan itu berada di bawah payung ilmu tertentu, mencakup wilayah ilmu dengan parameter tertentu, dan mengikuti pandangan atau paradigma tertentu dalam penerapannya.

f. Metode Penelitian

Tahapan metode penelitian, meliputi :

1. Waktu dan lokasi penelitian; penelitian akan dilaksanakan pada kurun waktu dan dilokasi tertentu/ latar (setting) penelitian,
2. Sumber data penelitian; penjelasan tentang wujud data dan

tempat data diperoleh serta dengan teknik apa data diperoleh dan dianalisis

3. Alur penelitian; prosedur atau langkah-langkah penelitian. Genre mikro yang digunakan pada tahapan metode penelitian adalah deskripsi, laporan, dan prosedur. Deskripsi digunakan untuk memaparkan wujud data serta waktu dan lokasi penelitian, laporan digunakan untuk menjelaskan klasifikasi data berdasarkan kriteria tertentu, serta prosedur digunakan untuk menunjukkan langkah-langkah penelitian.

Salah satu pertimbangan utama untuk menentukan jenis metode yang digunakan adalah tujuan penelitian yang telah diterapkan. Sebagai contoh, jika tujuannya adalah untuk menguji hubungan, metode yang akan digunakan adalah metode penelitian korelasional, jika tujuannya untuk membedakan hasil dua perlakuan, metodenya adalah eksperimen. Selain itu, masih terdapat penelitian lapangan, penelitian pustaka, penelitian laboratorium, studi kasus dan seterusnya.

Metode juga menyangkut data dan sumber data. Data adalah keterangan atau bahan nyata yang dianalisis dalam penelitian yang dijadikan dasar untuk menarik kesimpulan. Data mempunyai wujud, dan data penelitian

diambil dari sumber data. Jadi, sumber data adalah tempat data diambil. Sumber data pasti lebih luas daripada data. Sebagai contoh, apabila peneliti akan meneliti editorial surat kabar, data yang dimaksud adalah editorial, sedangkan sumber datanya adalah surat kabar.

Arikunto (2007) menyatakan bahwa terdapat tiga klasifikasi sumber data yang disingkat dengan 3p dalam bahasa inggris yaitu p=person, p=place, dan p=paper. Person adalah sumber data yang berupa orang yang dapat memberikan data yang berupa jawaban lisan. Dari person dapat diperoleh datanya melalui teknik wawancara atau jawab tertulis dan angket. Place adalah sumber data yang menyajikan tampilan yang berupa keadaan diam dan bergerak. Keadaan diam meliputi, misalnya ruangan kelengkapan alat, wujud benda, warna, dan lain-lain. sedangkan keadaan bergerak ditunjukan oleh aktivitas, kinerja, laju kendaraan, ritme nyanyian, gerak tarian, sajian sinetron, kegiatan belajar mengajar dan lain sebagainya. Data dari place dapat diperoleh melalui observasi. Paper adalah sumber data yang menyajikan tanda-tanda yang berupa huruf, angka, gambar atau simbol-simbol lain. Wujud sumber data ini terdapat dalam media komunikasi, seperti di zaman batu dahulu,

kayu, tulang , daun lontar, dan sebagainya. Di zaman data dapat dibaca dari media kertas, film, hardisk komputer, dan CD.

Hal lain yang perlu diperhatikan pada Tahapan Metode Penelitian adalah langkah-langkah pelaksanaan penelitian. Langkah-langkah penelitian dilakukan secara prosedural dan secara berurutan. Dalam menulis langkah-langkah penelitian, hal yang harus diperhatikan adalah metode penelitian yang dipilih. Hal ini sejalan dengan kenyataan bahwa perbedaan metode akan berpengaruh pada perbedaan langkah penelitian, baik dalam tahap prapenelitian, tahap penelitian, dan pasca penelitian.

Daftar Pustaka Meskipun tidak dimasukkan ke dalam tahapan pada pada struktur teks proposal penelitian, daftar pustaka merupakan kelengkapan yang sangat penting. Model penulisan daftar pustaka yang diikuti secara internasional umumnya adalah sisten APA (American Psychological Association) atau sistem Harvard. Akan tetapi, penerbit buku atau jurnal sering mempunyai sistem sendiri, meskipun biasanya merupakan hasil modifikasi dari kedua sistem tersebut.

- c. Menganalisis formulasi bahasa pada proposal, manfaat proposal dan pihak yang diberi proposal

1. Bahasa proposal banyak diwarnai oleh penggunaan modalitas akan. Kata yang setaraf dengan akan adalah ingin, tetapi kedua kata itu mengandung perbedaan. Kata akan berorientasi kepada hal yang dituturkan, sedangkan kata ingin berorientasi kepada diri penutur. Perbedaan orientasi itu mengisyaratkan bahwa kata akan terkesan lebih objektif, sedangkan kata ingin terkesan lebih subjektif.

Bahasa proposal mengandung makna keakanan, yang menggambarkan bahwa bahwa penelitian yang dimaksud belum dilaksanakan, tetapi direncanakan untuk dilaksanakan.

Berikut contoh yang mengandung kata akan diambil dari proposal penelitian yang berjudul peranan ketersediaan eceng gondok (*eichornia crassipes*) pada badan air dalam menurunkan beberapa parameter pencemaran di Sungai Citarum (Waduk Saguling), karya Aprilida (2008).

1. Penelitian ini akan dilakukan di lapangan dan laboratorium dan batasan yang diambil sebagai berikut.
2. Logam berat yang akan dianalisis pada tumbuhan eceng gondok adalah logam berat Pb dan Hg.

2. Menganalisis Manfaat Penyusunan Proposal

Proposal merupakan rancangan sebuah penelitian akan dikerjakan. Proposal dapat memandu arah yang akan dituju oleh penelitian. Proposal merupakan rangkaian yang tidak dapat dilepaskan dari penelitian atau kegiatan yang dirancang. Dari proposal dapat diketahui apakah penelitian yang akan dilakukan itu terencana dan terukur dengan baik atau tidak.

3. Menganalisis Pihak yang Diberi Proposal

proposal relatif harus memenuhi pihak-pihak yang menerima proposal. Misalnya, proposal itu adalah proposal penelitian, proposal itu akan diserahkan paling tidak kepada dosen pembimbing dan program studi atau petugas administrasi untuk keperluan pengarsipan, maka proposal itu harus betul-betul bagus secara akademik supaya pembimbing Anda menyetujui. Apabila proposal penelitian itu ditujukan kepada sponsor sebagai penyandang dana, tentu saja proposal itu harus memenuhi kriteria yang ditentukan oleh sponsor tersebut. Pada konteks ini, Anda harus membuat proposal yang memenuhi harapan pembimbing dan sponsor, sehingga proposal Anda disetujui untuk direalisasikan.

c.Rangkuman

Proposal penelitaian dan proposal kegiatan merupakan produk karya tulis yang sangat penting untuk Anda pahami. Sebagai mahasiswa dari jenjang tulis yang sangat penting untuk Anda pahami. Sebagai mahasiswa dari jenjang S-1 dan D-3, Anda membuat kedua karya tulis tersebut untuk memenuhi syarat kelulusan.

Yang pertama terkait dengan isi dan yang kedua terkait dengan formulasi bahasa.

Unsur-unsur proposal penelitian :

a.Pendahuluan :

- Latar Belakang Penelitian
- Rumusan Masalah Penelitian
- Tujuan Penelitian
- Ruang Lingkup Penelitian
- Hipotesis

b. Landasan Teori Dan Tinjauan Pustaka

- Landasan Teori
- Tinjauan Pustaka

c.Metode Penelitian

- Waktu Dan Lokasi
- Sumber Data Penelitian
- Alur Penelitian

d. Tugas

1. Apa yang dimaksud dengan teks proposal?
2. Sebutkan unsur-unsur dalam penelitian?
3. Sebutkan tahap-tahap dalam penelitian?

e. Latihan

Buatlah contoh proposal penelitian!

BAB 9

TEKS LAPORAN

a. Tujuan

Pada modul ini akan mempelajari tentang teks laporan

b. Uraian Materi

1. Membangun konteksteks laporan

Setelah penelitian atau kegiatan dilakukan, peneliti atau pelaksanakegiatan perlu membuat laporan kepada pihak-pihak yang terkait. Laporan penelitian atau laporan kegiatan yang dimaksudkan disini adalah laporan pada umumnya yaitu bahwa setelah peneliti atau pelaksana kegiatan melaksanakan penelitian atau kegiatan, mereka harus menyusun laporan.

a. Pengertian Laporan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, laporan adalah segala sesuatu yang dilaporkan. Laporan merupakan informasi yang dibuat berdasarkan data pendukung yang lengkap dan dibuat apa adanya sesuai dengan fakta yang terjadi. Isi laporan sebaiknya disusun dengan kalimat yang masuk akal agar mudah dipahami oleh si pembaca (Soegito dalam Wardhani, IGK, 2008)

2. Menelusuri model dan menganalisis teks laporan

Melaporkan hasil penelitian atau hasil kegiatan

(termasuk pengolahan dan analisis data) dalam bentuk tulisan tidaklah mudah. Sering sekali peneliti atau pelaksana kegiatan mengabaikan pentingnya penulisan laporan, baik dari segi kebahasaan maupun dari segi ketepatan waktu pelaporan. Padahal, pengabaian seperti itu merugikan karena dari segi yang pertama, apabila laporan tidak disusun dengan formulasi bahasa yang sesuai (termasuk struktur teks yang seharusnya), laporan itu akan sulit dipahami; sedangkan dari segi yang kedua, apabila penelitian atau kegiatan itu tidak segera dilaporkan, hasil-hasil dan temuan-temuan penelitian atau kegiatan tersebut tidak akan diketahui oleh berbagai pihak dengan cepat.

ii. Menelusuri model teks laporan

Laporan penelitian dan laporan kegiatan disusun menurut struktur teks tertentu. Struktur teks itu terdiri dari tahapan-tahapan yang direalisasikan oleh genre mikro yang sesuai dengan isi dan fungsi tahapan-tahapan tersebut.

a. Sistematika Penulisan Laporan Penelitian

1. Bagian Depan

- Halaman Judul
- Halaman Pengesahan
- Halaman Pernyataan
- Halaman Abstrak

- Halaman Kata Pengantar
- Halaman Daftar Isi
- Halaman Daftar
- Gambar (kalau ada)
- Halaman Daftar Tabel (kalau ada)

2. Bagian Inti

i. Pendahuluan

- 1.1 Latar belakang
- 1.2 Permasalahan
- 1.3 Tujuan penelitian

ii. Landasan Teori dan Tinjauan Pustaka.

- 2.1 Landasan Teori
- 2.2 Tinjauan pustaka

iii. Metodologi Penelitian

- 3.1 Jenis penelitian
- 3.2 Data dan sumber data
- 3.3 Teknik pengumpulan data
- 3.4 Teknik Analisis Data
- 3.5 Tahapan Penelitian

iv. Hasil Penelitian dan Pembahasan

- 4.1 Hasil Penelitian
- 4.2 Pembahasan

v. Penutup

5.1 Simpulan

5.2 Saran (dan implikasi)

vi. Bagian Akhir

1. Daftar Pustaka

2. Lampiran

b. Sistematika Penulisan Laporan Kegiatan

1. Bagian Depan

- Halaman Judul
- Halaman Pengesahan
- Halaman Pernyataan
- Halaman Kata Pengantar
- Halaman Daftar Isi
- Halaman Daftar Gambar

2. Bagian Inti

i. Pendahuluan

1.1 Latar Belakang Kegiatan

1.2 Objek Kegiatan dan Strategi Pelaksanaannya

1.3 Tujuan Kegiatan

ii. Deskripsi Kegiatan

2.1 Nama Kegiatan

2.2 Lokasi Kegiatan

2.3 Waktu Kegiatan

2.4 Pelaksana Kegiatan

iii. Pelaksanaan Kegiatan

3.1 Kegiatan yang Dikerjakan

3.2 Strategi Pelaksanaan Kegiatan

3.3 Kendala yang Dihadapi dan Cara Mengatasinya

iv. Penutup

4.1 Simpulan

4.2 Saran

v. Bagian Akhir

5.1 Daftar pustaka

5.2 Lampiran

c. Rangkuman

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, laporan adalah segala sesuatu yang dilaporkan. Laporan merupakan informasi yang dibuat berdasarkan data pendukung yang lengkap dan dibuat apa adanya sesuai dengan fakta yang terjadi.

a. Sistematika Penulisan Laporan Penelitian

1. Bagian Depan

- Halaman Judul
- Halaman Pengesahan
- Halaman Pernyataan
- Halaman Abstrak
- Halaman Kata Pengantar
- Halaman Daftar Isi

- Halaman Daftar
- Gambar (kalau ada)
- Halaman Daftar Tabel (kalau ada)

2. Bagian Inti

i. Pendahuluan

1.4 Latar belakang

1.5 Permasalahan

1.6 Tujuan penelitian

ii. Landasan Teori dan Tinjauan Pustaka.

2.3 Landasan Teori

2.4 Tinjauan pustaka

iii. Metodologi Penelitian

3.6 Jenis penelitian

3.7 Data dan sumber data

3.8 Teknik pengumpulan data

3.9 Teknik Analisis Data

3.10 Tahapan Penelitian

iv. Hasil Penelitian dan Pembahasan

4.3 Hasil Penelitian

4.4 Pembahasan

v. Penutup

5.3 Simpulan

5.4 Saran (dan implikasi)

vi. Bagian Akhir

3. Daftar Pustaka

4. Lampiran

b. Sistematika Penulisan Laporan Kegiatan

1. Bagian Depan

- Halaman Judul
- Halaman Pengesahan
- Halaman Pernyataan
- Halaman Kata Pengantar
- Halaman Daftar Isi
- Halaman Daftar Gambar

2. Bagian Inti

vi. Pendahuluan

1.4 Latar Belakang Kegiatan

1.5 Objek Kegiatan dan Strategi Pelaksanaannya

1.6 Tujuan Kegiatan

vii. Deskripsi Kegiatan

4.1 Nama Kegiatan

4.2 Lokasi Kegiatan

4.3 Waktu Kegiatan

4.4 Pelaksana Kegiatan

viii. Pelaksanaan Kegiatan

3.4 Kegiatan yang Dikerjakan

3.5 Strategi Pelaksanaan Kegiatan

3.6 Kendala yang Dihadapi dan Cara Mengatasinya

ix. Penutup

4.3 Simpulan

4.4 Saran

x. Bagian Akhir

5.1 Daftar pustaka

5.2 Lampiran

d. Tugas

1. Sebutkan sistemastika penulisan teks laporan dan teks laporan kegiatan?
2. Apakah yang dimaksud dengan teks laporan?
3. . Apakah yang dimaksud dengan teks laporan kegiatan?

e. Latihan

Buatlah contoh teks laporan kegiatan?

BAB 10

TEKS ARTIKEL

a. Tujuan

Pada modul ini akan mempelajari tentang teks artikel

b. Uraian Materi

1. Pengertian Artikel

Darman (2014: 139), mendefinisikan artikel sebagai salah satu karya tulis ilmiah yang ditulis berdasarkan hasil penelitian, dan hasil pemikiran, atau kajian pustaka. Sebaliknya, Hakim dalam Darman (2014) mendefinisikan, artikel sebagai karya tulis yang bersifat umum dan luas, biasanya merupakan opini bahkan juga berupa berita. Selanjutnya, Zaenuddin dalam Darman (2014) mendefinisikan bahwa artikel adalah bentuk karangan bebas yang mengangkat berbagai macam tema terutama yang me-nyangkut masalah sosial, dan kemanusiaan.

Jenis-Jenis Artikel

Rohmanto dalam Darman (2014) mengklasifikasikan artikel berdasarkan cara penyampaian dan tingkat kesulitannya sebagai berikut:

1. Artikel praktik

Artikel praktik seperti petunjuk-petunjuk cara membuat, memperbaiki dan mengoperasikan suatu alat. Penulisan nya pun

250

disusun sesuai dengan urutan waktu, peristiwa, dan tahapan-tahapannya. Contoh : “Tips-tips untuk Tam-pil Menarik. Artikel praktik ini sama dengan teks pro-sedur.

2. Artikel ringan

Artikel ringan biasanya mengangkat masalah-masalah ringan. Artikel seperti ini ada dalam rubrik-rubrik majalah remaja atau surat kabar.

3. Artikel halaman opini

Pada dasarnya, semua artikel adalah opini (kecuali artikel ilmiah), tetapi artikel yang satu ini ditempatkan dalam surat kabar atau majalah di bagian khusus opini seperti tajuk rencana, karikatur, pojok, kolom, dan surat pembaca. Artikel opini biasanya mengupas tuntas masalah secara akademis. Contohnya: “Orangtua dan Guru dalam Pendidikan”

4. Artikel analisis ahli

Artikel analisis ahli lebih berat daripada artikel opini. Artikel ini juga harus ditulis oleh orang yang berdisiplin ilmu sesuai dengan topik artikel. Perbedaannya kalau artikel lain harus selalu menggunakan bahasa populer, sedangkan artikel analisis ahli boleh menggunakan bahasa ilmiah. Contohnya “Arah dan Tujuan Indonesia”

Langkah-langkah menulis artikel dapat ditempuh sebagai berikut,

1. Mencari ide

Ide adalah sesuatu yang melintas pada pikiran, baik berupa kata atau kalimat, setelah kita membaca, menyimak, melihat, mengalami, dan merenungkan sesuatu. Ide yang akan ditulis harus aktual, relevan, dan terjangkau. Dalam hal ini, gagasan adalah sesuatu yang akan dibuat berupa pernyataan, sikap, dan tindakan.

2. Menentukan topik.

Topik adalah pokok permasalahan yang akan dibahas. Topik artikel yang baik harus sesuai dengan latar belakang pengetahuan penulis, menarik, sesuai dengan pengetahuan pembaca, aktual, fenomenal, kontroversial, dibatasi dan harus ditinjau oleh referensi yang tersedia.

3. Menetapkan judul

Judul adalah identitas karangan. Judul harus singkat, padat dan mewakili isi tulisan. Judul bisa berupa kata, frasa, klausa, atau kalimat tanya. Selain jenis artikel yang telah dipaparkan, adapula artikel untuk jurnal ilmiah. Artikel jurnal ilmiah adalah karya tulis yang dirancang untuk dimuat di dalam jurnal atau buku kumpulan artikel yang ditulis dengan tata cara ilmiah dan mengikuti pedoman atau konvensi ilmiah yang telah disepakati atau ditetapkan. (Achmad & Alek, 2016:86).

Artikel ilmiah dapat diklasifikasikan menjadi dua yak-
252

artikel penelitian dan artikel konseptual. Artikel penelitian adalah artikel yang dibuat berdasarkan proses penelitian sebelumnya, baik itu penelitian kepustakaan, maupun penelitian lapangan. Sementara itu, penelitian konseptual adalah artikel yang ditulis berdasarkan konsep-konsep konseptual berupa pemikiran ilmiah penulis mengenai suatu hal.

Artikel hasil penelitian dikembangkan dengan urutan sebagai berikut

1. Judul artikel

Judul harus dikembangkan berdasarkan penelitian yang dilakukan. Selain itu, variabel penelitian dan hubungan antarvariabel serta informasi yang dianggap penting juga harus dimunculkan dalam judul yang biasa tidak lebih dari 15 kata. Hindari kata-kata yang semestinya tidak perlu dituliskan dalam artikel seperti penelitian pendahuluan, studi penelaahan serta pemakaian kata kerja pada awal judul. Judul tidak mengandung singkatan atau akronim, kecuali jika diyakini bahwa bentuk tersebut pasti dikenal oleh khalayak pembaca.

2. Nama penulis

Pangkat, kedudukan, dan gelar akademik tidak perlu dicantumkan. Nama lembaga ditempatkan persis di bawah nama penulis.

3. Abstrak dan kata kunci

Abstrak harus memberi gambaran ringkas tentang penelitian yaitu masalah, tujuan, metode dan hasil. Abstrak biasanya terdiri atas 50-200 kata yang disusun dalam satu paragraf. Abstrak diketik dengan spasi tunggal dalam, dan dengan format yang lebih sempit dari teks utama (menjorok 5 ketukan).

Pada bagian pendahuluan berisi permasalahan penelitian dan menunjukkan tujuan penelitian (genre yang digunakan adalah eksposisi dan deskripsi). Permasalahan adalah adanya kesenjangan antara harapan dan kenyataan yang terjadi. Permasalahan inilah yang dikembangkan dalam latar belakang seseorang menulis artikel. Selanjutnya pada bagian pendahuluan dimuat ringkasan kajian teori pemecahan masalah (genre yang digunakan adalah teks review). Selain itu, pada bagian pendahuluan juga dibahas tentang penelitian terdahulu, dan jika memungkinkan menyebutkan hipotesis.

4. Metode penelitian

Metode penelitian menguraikan langkah-langkah penelitian dilakukan. Materi pokok bagian ini ialah pemaparan desain yang digunakan, memberikan dengan

jasar sasaran penelitian, menyebutkan dengan jelas pengumpulan data, dan menggambarkan teknik atau prosedur analisis data. (genre yang digunakan adalah teks rekon/deskripsi/laporan/- prosedur)

5. Hasil penelitian dan pembahasan

Pada bagian ini biasanya menunjukkan hasil bersih analisis data, menyajikan secara efektif kajian non-naratif (grafik, tabel dan sebagainya), tidak mengulang apa yang ada di dalam grafik dan beberapa tabel. Hasil penelitian ini disajikan dengan struktur naratif. Selanjutnya pembahasan merupakan bagian terpenting artikel sebagai hasil penelitian. Penulis artikel menjawab pertanyaan penelitian dan menunjukkan bagaimana temuan dengan struktur pengetahuan yang telah mapan dan memunculkan teori atau modifikasi dari teori yang telah ada. Pada tahap ini genre yang digunakan adalah teks diskusidan eksplanasi.

6. Simpulan dan saran

Simpulan, dan saran menyajikan ringkasan, dan penegasan tulisan mengenai hasil penelitian, dan pembahasan. Saran harus sesuai dengan hasil penelitian, tidak melampaui kapasitas temuan penelitian dan dapat dilaksanakan. Genre yang digunakan adalah teks

eksposisi dan deskripsi.

7. Daftar rujukan

Bagian akhir dari artikel adalah daftar rujukan. Daftar rujukan ini memuat semua rujukan yang telah dimuat di dalam artikel dan tidak memuat bahan yang tidak dirujuk.

Selanjutnya, artikel hasil pemikiran atau kajian konseptual dapat disajikan dengan format berikut:

1. Judul
2. nama penulis
3. abstrak dan kata kunci
4. pendahuluan
5. pembahasan (langsung dibuat sub-sub judul sesuai dengan permasalahan yang akan dibahas)
6. penutup
7. daftar rujukan

c. Rangkuman

Artikel sebagai salah satu karya tulis ilmiah yang ditulis berdasarkan hasil penelitian, dan hasil pemikiran, atau kajian pustaka.

Rohmanto dalam Darman (2014) mengklasifikasikan artikel berdasarkan cara penyampaian dan tingkat kesulitannya sebagai berikut:

1. Artikel praktik

Artikel praktik seperti petunjuk-petunjuk cara membuat, memperbaiki dan mengoperasikan suatu alat. Contoh : “Tips-tips untuk Tam-pil Menarik. Artikel praktik ini sama dengan teks pro-sedur.

2. Artikel ringan

Artikel ringan biasanya mengangkat masalah-masalah ringan. Artikel seperti ini ada dalam rubrik-rubrik majalah remaja atau surat kabar.

3. Artikel halaman opini

Pada dasarnya, semua artikel adalah opini (kecuali artikel ilmiah), tetapi artikel yang satu ini ditempatkan dalam surat kabar atau majalah di bagian khusus opini seperti tajuk rencana, karikatur, pojok, kolom, dan surat pembaca. Contohnya: “Orangtua dan Guru dalam Pendidikan”

4. Artikel analisis ahli

Artikel analisis ahli lebih berat daripada artikel opini. Artikel ini juga harus ditulis oleh orang yang berdisiplin ilmu sesuai dengan topik artikel. Contohnya “Arah dan Tujuan Indonesia”

Langkah- langkah menulis artikel dapat ditempuh sebagai berikut:

1. Mencari ide

2. Menentukan topik
3. Menetapkan judul

Artikel hasil penelitian dikembangkan dengan urutan sebagai berikut:

- a. Judul artikel
- b. Nama penulis
- c. Abstrak dan kata kunci
- d. Metode penelitian
- e. Hasil penelitian dan pembahasan
- f. Simpulan dan saran
- g. Daftar rujukan

d. Tugas

Latihan 1

Diskusikan dengan teman sekelompokmu, mengenai struktur dan kebahasaan teks artikel kepustakaan!

e. Latihan

1. Pilihlah salah satu judul skripsi yang terkait dengan program studimu!
2. Buatlah artikel penelitian dari skripsi tersebut! Jangan lupa menuliskan identitas skripsi yang akan kalian jadikan artikel penelitian!

DAFTAR PUSTAKA

- Achmadi, Mukhsin. 1988. *Panduan Mengajar Buku Keterampilan Menulis*. Jakarta: Dekdikbud.
- Achmad P, H. & Alek. 2016. *Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Akhadiah, Sabarti. 1998. *Pembinaan Kemampuan Menulis Bahasa Indonesia*. Jakarta: Erlangga.
- Alwi, Hasan, Soenjono Dardjowidjojo, Hans Lapoliwa, Anton M. Moeliono. 2003. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Amir, Amriani. 2011. Keefektifan Kalimat dalam Makalah Mahasiswa Nonreguler Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia FKIP UNTAN. *Jurnal Visi Ilmu Pendidikan* (online), (<http://jurnal.untan.ac.id/index.php/jvip/article/viewFile/59/58> diakses 30 Juni 2018)
- Arifin, E. Zaenal. 2008. *Dasar-Dasar Penulisan Karya Ilmiah*. Jakarta : PT Gramedia.
- Arifin, E. Zaenal & Amran, S..2010. *Cermat Berbahasa Indonesia*. Jakarta: Akademika Persindo.
- Arifin, E. Zaenal & Junaya M, H. 2010. *Keutuhan Wacana*. Jakarta: Grasindo.
- Badan Pengembangan Bahasa dan Sastra Indonesia Fakultas

- Bahasa dan Sastra Universitas Negeri Makassar. 2008. *Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian Bahasa Indonesia*. Makassar: UNM.
- Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa. 2016. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI.
- Caraka, Loka Cipta. 2002. *Teknik Mengarang*. Yogyakarta: Kanisius.
- Chaer, A. 1994. *Linguistik umum*. Jakarta, Indonesia: Rineka Cipta.
- Dalman. 2014. *Menulis Karya Ilmiah*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Departemen Pendidikan Indonesia (2008). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Derewianka, B. 1990. *Exploring how texts work: Primary English Teaching Association*. Australia: Newtown.
- Direktorat Jenderal dan Kemahasiswaan Ristek Dikti. 2016. *Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Jakarta: Direktorat Jenderal dan Kemahasiswaan Ristek Dikti.
- Djuraid, Husnun . 2009. *Panduan Menulis Berita*. Malang: UMM Press. Semarang : Dahar Prize
- Faqih, Ainur Rohim. 2003. *Dasar-Dasar Jurnalistik*. Yogyakarta: LPPAI UII.
- Finoza, Lamuddin. 2008. *Komposisi Bahasa Indonesia*. Jakarta: Diksi Insan Mulia.

Halliday, M. A. K., Ramlan, M., Hasan, R., & Tou, A. B. 1992. *Bahasa, Konteks, dan Teks: Aspek-Aspek Bahasa dalam Pandangan Ssemiotik Sosial*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.

Halliday, M. A. K., & Martin, J. R. 1993. General Orientation. *Writing Science: Literacy and discursive power*, 2-24.

Hikmat, Ade & Nanik Solihati. 2013. *Bahasa Indonesia*. Jakarta: PT. Grasindo.

<https://nasional.kompas.com/read/2018/08/08/14472271/update-korban-gempa-lombok-131-1447-luka-berat>.
<http://tugas-rianti.blogspot.com/2015/06/analisis-teks-bagian-pembahasan.html>

Hogue, Ann. 1996. *First Step in Academic Writing*. Whie Plains : Longman.

Isnaton, Siti, dan Umi Farida. 2013. *Mahir Berbahasa Indonesia*. Bogor: Yudhistira. Semarang : Dahar Prize

Faqih, Ainur Rohim. 2003. *Dasar-Dasar Jurnalistik*. Yogyakarta: LPPAI UII.

Finoza, Lamuddin. 2008. *Komposisi Bahasa Indonesia*. Jakarta: Diksi Insan Mulia.

Halliday, M. A. K., Ramlan, M., Hasan, R., & Tou, A. B. 1992. *Bahasa, Konteks, dan Teks: Aspek-Aspek Bahasa dalam Pandangan Ssemiotik Sosial*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.

Halliday, M. A. K., & Martin, J. R. 1993. *General Orientation. Writing Science: Literacy and discursive power*, 2-24.

Hikmat, Ade & Nanik Solihati. 2013. *Bahasa Indonesia*. Jakarta: PT. Grasindo.

<https://nasional.kompas.com/read/2018/08/08/14472271/update-korban-gempa-lombok-131-meninggal-1447-luka-berat>.

<http://tugas-rianti.blogspot.com/2015/06/analisis-teks-akademik-bagian-pembahasan.html>

Hogue, Ann. 1996. *First Step in Academic Writing*. Whie Plains : Longman.

Isnaton, Siti, dan Umi Farida. 2013. *Mahir Berbahasa Indonesia*. Bogor: Yudhistira.

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. 2013. *Bahasa Indonesia Wahana Pengetahuan SMP Kelas VII (Buku Siswa)*. Jakarta: Politeknik Negeri Media Kreatif.

_____. 2014. *Buku Pegangan Guru untuk SMP/MTs Kelas VIII*. Jakarta: Kemendikbud.

Keraf, Gorys. 1994. *Eksposisi: Komposisi Lanjutan 2*. Jakarta: PT Grasindo.

_____. 1994. *Argumentasi dan Narasi*. Jakarta Gramedia Pustaka Utama.

_____.2009. *Diksi dan Gaya Bahasa*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Knapp, Peter dan Megan Watkins. 2005. *Genre, Text, Grammar*. Australia: University of New South Wales

Kuncoro, M. 2009. *Mahir Menulis Kiat Jitu Menulis Artikel Opini, Kolom & Resensi Buku*. Jakarta: Erlangga.

Mahsun. 2014. *Teks dalam Pembelajaran Bahasa Indonesia*. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada.

Mort, Pam, dkk. 2005. “*Writing a Critical Review*”. *Modul Kuliah Penulisan*. New South Wales: The Learning Centre University of New South Wales.

Mustakim. 2015. *Bentuk dan Pilihan Kata*. Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pemasyarakatan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Pardiyono, 2007. *Pasti Bisa!Teaching Genre-Based Writing Metode Mengajar Writing Berbasis Genre Secara Efektif*. Yogyakarta: Andi Yogyakarta.

Putrayasa, Ida Bagus, & Anna Susana. 2007. *Kalimat Efektif:(Diksi, Struktur, dan Logika)*. Bandung: Refika Aditama.

_____. 2013. Penelusuran Miskonsepsi Dalam Pembelajaran Tata Kalimat Dengan Pendekatan Konstruktivisme Berbasis Inkuiri pada Siswa Kelas I SMP Laboratorium Undiksha Singaraja. *Jurnal Pendidikan*

Indonesia, Vol. 2, No. 2. Hal. 237- 243.

Priyatni, Endah Tri. 2014. *Desain Pembelajaran Bahasa Indonesia dalam Kurikulum 2013*. Malang: Bumi Karsa

Rahardi, Kunjana. 2009. *Penyuntingan Bahasa Indonesia untuk Karang-Mengarang*. Jakarta: Erlangga.

Rahayu, Arum Putri. 2015. Menumbuhkan Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar dalam Pendidikan dan Pengajaran. *Jurnal Paradigma*, 2 (1), 37-45.

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. 2013. *Bahasa Indonesia Wahana Pengetahuan SMP Kelas VII (Buku Siswa)*. Jakarta: Politeknik Negeri Media Kreatif.

_____. 2014. Buku Pegangan Guru untuk SMP/MTs Kelas VIII. Jakarta: Kemendikbud.

Keraf, Gorys. 1994. *Eksposisi: Komposisi Lanjutan 2*. Jakarta: PT Grasindo.

_____. 1994. *Argumentasi dan Narasi*. Jakarta Gramedia Pustaka Utama.

_____. 2009. *Diksi dan Gaya Bahasa*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Knapp, Peter dan Megan Watkins. 2005. *Genre, Text, Grammar*. Australia: University of New South

Wales

- Kuncoro, M. 2009. *Mahir Menulis Kiat Jitu Menulis Artikel Opini, Kolom & Resensi Buku*. Jakarta: Erlangga.
- Khushartanti, Dkk. 2009. *Pesona Bahasa Langkah Awal Memahami Linguistik*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Mahsun. 2014. *Teks dalam Pembelajaran Bahasa Indonesia*. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada.
- Mort, Pam, dkk. 2005. “*Writing a Critical Review*”. *Modul Kuliah Penulisan*. New South Wales: The Learning Centre University of New South Wales Mustakim.
2015. *Bentuk dan Pilihan Kata*. Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pemasyarakatan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Pardiyono, 2007. *Pasti Bisa! Teaching Genre-Based Writing Metode Mengajar Writing Berbasis Genre Secara Efektif*. Yogyakarta: Andi Yogyakarta.
- Putrayasa, Ida Bagus, & Anna Susana. 2007. *Kalimat Efektif: (Diksi, Struktur, dan Logika)*. Bandung: Refika Aditama.
- _____. 2013. Penelusuran Miskonsepsi Dalam Pembelajaran Tata Kalimat Dengan Pendekatan Konstruktivisme Berbasis Inkuiri pada Siswa Kelas I SMP Laboratorium Undiksha Singaraja. *Jurnal Pendidikan Indonesia*, Vol. 2, No. 2. Hal. 237- 243.

Priyatni, Endah Tri. 2014. *Desain Pembelajaran Bahasa Indonesia dalam Kurikulum 2013*. Malang: Bumi Karsa

Rahardi, Kunjana. 2009. *Penyuntingan Bahasa Indonesia untuk Karang-Mengarang*. Jakarta: Erlangga.

Rahayu, Arum Putri. 2015. Menumbuhkan Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar dalam Pendidikan dan Pengajaran. *Jurnal Paradigma*, 2 (1), 37-45.

Djuroto, Totok. 2003. *Teknik Mencari dan Menulis Berita*.

Riantika, Norma Yuni. 2012. *Analisis Kesalahan Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Soal UKK SD Mata Pelajaran Bahasa Indonesia Tahun 2011/2012 Kabupaten Situbondo*.

Rani, Abdul Dkk. 2006. *Analisis Wacana Sebuah Kajian Bahasa dalam Pemakaian*. Jawa Timur: Bayumedia Publishing.

Skripsi. <http://repository.unej.ac.id/bitstream/handle/123456789/3773/Norma%20Yuni%20Riantika%20-%2020090210402034.pdf?sequence=1>

Rohimah, Ima. 2014. *BUPENA Bahasa Indonesia SMP/MTS Kelas VIII*. Jakarta: Erlangga.

Sastromiharjo, Andoyo. 2011. *Bahasa dan Sastra Indonesia*. Jakarta: Yudistira.

Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Parepare. 2013. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*.

Semi, M. Atar. 1995. *Teknik Penulisan Berita, Features, dan Artikel*. Bandung: Angkasa.

_____. 2009. *Menulis Efektif*. Padang: UNP Press.

Sifa. 2014. *Paradigma Baru Pembelajaran Bahasa, Sastra Indonesia dalam Kurikulum 2013 dan Implementasinya*. Denpasar: Pustaka Larasan.

Skene, Allyson. 2014. "Writing a Critical Review". *Modul Kuliah Penulisan*. Scarborough: The Learning Centre University of Toronto at Scarborough.

Sobur, Alex. 2006. *Analisis Teks Media*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

Sudarman, Paryati. 2008. *Menulis di Media Massa*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

Suhandang. 2010. *Pengantar Jurnalistik*. Bandung: Nuansa.

Suhardi dan Teguh. 1997. *Sintaksis Bahasa Indonesia*. Jakarta: Universitas Terbuka

Sunarti. 2002. *Intisari Tata Bahasa Indonesia SMP Ringkasan Materi Lengkap, Contoh Soal Jawaban dan Soal-soal Latihan UNAS*. Bandung :Pustaka Setia.

Suparno & Yunus, M. 2006. *Keterampilan Dasar Menulis*. Jakarta: Universitas Terbuka.

Suyatno. 2014. Makalah Pelatihan Penulisan Jenis Teks.
267

Surabaya:Unesa.<https://ml.scribd.com/doc/162896688/Untitled> diunduh pada 7 Agustus 2018

- Syamsul, Asep & Romli, M. *Jurnalistik Praktis Edisi Revisi*. 2003. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Tarigan, Djago. 2008. *Membina Keterampilan Menulis Paragraf dan Pengembangannya*. Bandung: Angkasa.
- Tarigan, Henry Guntur. 1993. *Keterampilan Berbahasa*. Jakarta: Rineka Cipta.
2008. *Menulis Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*. Bandung: Angkasa.
- Wahono, dkk. 2013. *Mahir Berbahasa Indonesia untuk SMP/MTS Kelas VIII*. Jakarta: Erlangga.
- Wibowo, Teguh. 2008. *Jurus Maut Menguasai Materi Bahasa Indonesia untuk SMA/MA*. Jogjakarta: LOCUS.
- Wignell, P., Martin, J.R., & Eggins, S. 1993. *The Discourse of Geography: Ordering and Explaining the Experiential Word*. M.A. K. Halliday, & J.R Martin, *Writing Science Literacy and Discursive Power*. London: The Palmer Press.
- Zainurrahman. 2011. *Menulis: Dari Teori Hingga Praktik*. Bandung: Alfabeta.